



Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Düsseldorf, den 1. September 2021, Nr. 17

Inhaltsübersicht

Allgemeine Verfügungen

Elektronische Aktenführung bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit im Land Nordrhein-Westfalen in Zivil- und Familiensachen (Berichtigung).....	290
Organisation des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz in Nordrhein-Westfalen.....	291
Elektronische Aktenführung bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit im Land Nordrhein-Westfalen.....	306
Elektronische Aktenführung bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit und den Staatsanwaltschaften im Land Nordrhein-Westfalen in Bußgeldverfahren.....	307
Personalnachrichten	309
Ausschreibungen	314

Allgemeine Verfügungen

Berichtigung:

Die im JMBI. NRW Nr. 16 vom 15. August 2021 veröffentlichte folgende Allgemeine Verfügung wird in Absatz I Satz 1 wie folgt berichtigt:

„Elektronische Aktenführung bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit im Land Nordrhein-Westfalen in Zivil- und Familiensachen

AV d. JM vom 20. Juli 2021 (1510-IT.1/E-Akte nach ZPO und FamFG)
- JMBI. NRW. S. 273 -

I.
Die AV d. JM vom 19. Juni 2019 (1510-IT.1/E-Akte nach ZPO und FamFG) - JMBI. NRW. S. 257 -, zuletzt geändert durch AV d. JM vom 21. Mai 2021 (1510-IT.1/E-Akte nach ZPO und FamFG) - JMBI. NRW. S. 206 - wird wie folgt geändert:

**Organisation des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz
in Nordrhein-Westfalen
- AV d. JM vom 6. August 2021 (4260 - III. 1) -
- JMBI. NRW. S. 291 -**

Der ambulante Soziale Dienst der Justiz ist tragende Säule einer integrierten Kriminalpolitik mit spezialisierten Fachbereichen in der Arbeit mit Straffälligen sowie mit Opfern und Verletzten. Dazu wird im Einzelnen folgendes bestimmt:

A. Organisation

I.

Zielgruppen, Fachbereiche und Aufgaben des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz

1.

Die Klientel des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz setzt sich überwiegend aus straffällig gewordenen Menschen mit vielfältigen Problemlagen, insbesondere Arbeitslosigkeit, Überschuldung, Sucht, psychischen und physischen Beeinträchtigungen, sozialer Desintegration und verringerter sozialer Kompetenz zusammen. Insbesondere mit dem Instrument der psychosozialen Prozessbegleitung betreut der ambulante Soziale Dienst aber auch Verletzte von Straftaten.

2.

An jedem Sitz eines Landgerichts ist ein ambulanter Sozialer Dienst eingerichtet. Er umfasst die Fachbereiche Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe.

3.

Aufgaben des ambulanten Sozialen Dienstes sind insbesondere

a)

für die Fachbereiche der Bewährungshilfe und der Führungsaufsicht die Betreuung und Kontrolle von Erwachsenen, Heranwachsenden und Jugendlichen, deren Freiheitsstrafe, Jugendstrafe, Maßregel oder Strafbefehl zur Bewährung ausgesetzt ist und die unter Aufsicht und Leitung einer Bewährungshelferin oder eines Bewährungshelfers gestellt sind oder unter Führungsaufsicht stehen. Ziel ist die Integration dieser Personen in die Gesellschaft zu fördern, Haftverbüßungen mit ihren negativen Auswirkungen zu vermeiden und die Rückfallhäufigkeit deutlich zu mindern (§ 56d StGB, §§ 24, 25 JGG, §§ 25 ff. GnO NW, §§ 67d ff., 68 ff. StGB, § 7 JGG, § 463a StPO).

b)

für den Fachbereich der Gerichtshilfe sozialarbeiterische Untersuchungen und Darstellungen der persönlichen Verhältnisse und der sozialen Lage bei beschuldigten, angeschuldigten, angeklagten oder verurteilten Erwachsenen sowie darauf gestützte Diagnosen nach konkretem Auftrag. Zudem unterstützt die Gerichtshilfe beschuldigte, angeschuldigte und angeklagte Personen bei der Vermeidung von Untersuchungshaft sowie verurteilte Personen bei der Tilgung uneinbringlicher Geldstrafen. Ferner leistet der Fachbereich der Gerichtshilfe einen Beitrag zur Wiederherstellung des sozialen Friedens und des Rechtsfriedens z. B. durch Täter-Opfer-Ausgleich; er erstellt ferner Opferberichte (§§ 160 Abs. 3, 463d StPO, GewSchG, § 11 Abs. 3 GnO NW). Besonders weitergebildete Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes führen die psychosoziale Prozessbegleitung in den Fällen des § 406g Abs. 3 Satz 1 und 2 StPO durch.

II. Einstellung

1.

Die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen für die Einstellung als Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes ergeben sich aus der Laufbahnverordnung (§ 16 LVO NRW).

2.

Die Einstellung erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts.

3.

Die Zuweisung des konkreten Tätigkeitsbereichs der Fachkraft obliegt dem Leiter bzw. der Leiterin des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz und richtet sich nach den örtlichen Gegebenheiten. Grundsätzlich sollen alle Fachkräfte befähigt sein, jederzeit in den Fachbereichen Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe arbeiten zu können.

4.

Damit Fachkräfte flexibel und fachübergreifend eingesetzt werden können, sollen neue Kräfte bereits im ersten Berufsjahr in alle Fachbereiche des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz eingearbeitet werden.

III. Dienstverhältnis und Aufsichtsbefugnisse

1.

Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts weist die Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz einem Landgericht zu.

2.

Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts obliegt die Dienst- und Fachaufsicht über die Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes. Die Fachaufsichtsbefugnisse des Gerichts, der Leitung der Führungsaufsichtsstelle, der Staatsanwaltschaft und der Gnadenstelle im Einzelfall bleiben unberührt.

3.

Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts bestellt für jeden Landgerichtsbezirk eine Leiterin oder einen Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes. Bei Bedarf können zusätzlich Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter bestellt werden.

4.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts prüft unter Mitwirkung der Leiterin oder des Leiters des ambulanten Sozialen Dienstes und gegebenenfalls der Gruppenleitungen mindestens in jedem dritten Jahr die Geschäftsführung der Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes. Die Prüfung soll in kürzeren Abständen durchgeführt werden, wenn besondere Umstände dies erfordern; insoweit sind anstelle einer umfassenden Prüfung auch Prüfungen einzelner Bereiche möglich. Die Prüfung kann einer richterlichen Dezernentin oder einem richterlichen Dezernenten sowie einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes übertragen werden; an der Prüfung kann eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen Dienstes beteiligt werden. Die Prüfung ist auf die Geschäftsführung der gesamten Dienststelle zu erstrecken. Insbesondere werden geprüft:

a)

Organisation und Führung,

b)

Unterbringung,

c)

IT-Ausstattung,

d)

Möblierung, Arbeitsmittel, Maschinen und Geräte sowie

e)

Geschäftsführung durch die Fachkräfte, hier insbesondere:

- die pünktliche und ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben und die Einhaltung der Qualitätsstandards
- die ordnungsgemäße Geldverwaltung
- die Register- und Aktenführung
- das Vorhandensein und die Vollständigkeit der Akten
- die Eingänge und die hinausgehenden Schriftstücke
- Sicherstellung der Datenerhebung für statistische Zwecke
- die Einhaltung der Aufbewahrungs- und Abgabefristen.

Über die Prüfung wird eine kurze Niederschrift gefertigt, deren Inhalt den betroffenen Fachkräften zur Kenntnis zu geben ist. Die Prüfungsniederschrift wird zu besonderen Sammelakten der Präsidentin oder des Präsidenten des Landgerichts genommen. Eine Abschrift ist dem Ministerium der Justiz zuzuleiten.

IV. Führungsaufsichtsstelle

Jede Führungsaufsichtsstelle wird von einer Richterin oder einem Richter geleitet. Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts bestellt die Leiterin oder den Leiter. Diese sollen über Erfahrungen im Bereich der Strafrechtspflege, nach Möglichkeit auch in einer Strafvollstreckungskammer, verfügen. Dies gilt entsprechend für die Bestellung der Vertreterin oder des Vertreters. Die Aufgaben der Führungsaufsichtsstelle nimmt die vom Gericht bestellte Bewährungshelferin bzw. der vom Gericht bestellte Bewährungshelfer als Fachkraft des Fachbereichs Führungsaufsicht in Personalunion wahr, soweit die Aufgaben nicht der Leiterin bzw. dem Leiter vorbehalten sind.

Der Schriftwechsel der Führungsaufsichtsstelle wird nach den Vorgaben des NRW-Designs unter der Kopfzeile "Landgericht Führungsaufsichtsstelle" geführt. Die Leiterin oder der Leiter der Führungsaufsichtsstelle unterzeichnet mit dem Namen und dem Zusatz: Leiterin/Leiter der Führungsaufsichtsstelle. Die Fachkraft des Fachbereichs Führungsaufsicht unterzeichnet mit ihrem Namen; zusätzlich kann die Berufsbezeichnung angegeben werden. Hinsichtlich der Kompetenzbereiche wird auf § 463a StPO verwiesen.

V. Leitung des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz

Die Leiterin oder der Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz und die Gruppenleiterinnen und -leiter nehmen Führungsaufgaben wahr. Sie sind Vorgesetzte (§ 2 Abs. 5 LBG) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz. Ihnen sind neben ihrer originären Tätigkeit insbesondere folgende Aufgaben übertragen:

- Mitwirkung einzelner Leiterinnen bzw. Leiter des ambulanten Sozialen Dienstes bei den Einstellungsverfahren der Oberlandesgerichte für neue Fachkräfte
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Aufgaben aller Fachbereiche
- Regelung der Anleitung neuer Fachkräfte
- Geschäftsverteilung der Fachkräfte und der Servicekräfte
- Regelung der Zuteilung von Praktikantinnen und Praktikanten
- fachliche Beratung
- Mitwirkung bei Beurteilungen
- Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen
- Führung der Jahresgespräche
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Regelung von Urlaub, Sprechstunden, Bereitschaftsdiensten und Vertretungen
- Bedarfsermittlung, Mitwirkung und Unterstützung bei der Umsetzung den Einzelfall übergreifender Angebote und Aufgaben
- Regelung der Zusammenarbeit mit Behörden, öffentlichen Stellen und Einrichtungen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung fachlicher Angelegenheiten durch die Mittelbehörden
- Kontrolle der Einhaltung der Qualitätsstandards
- Überwachung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften (siehe auch XI. Geschäftsgang).

Das Ministerium der Justiz bestimmt in Abstimmung mit den Präsidentinnen bzw. Präsidenten der Oberlandesgerichte eine dem Umfang der Leitungsaufgaben entsprechende anteilige Freistellung von den sonstigen Aufgaben der Leiterin oder des Leiters des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz sowie der Gruppenleiterinnen und -leiter.

VI. Dienstsitz, Geschäftszimmer

1.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts bestimmt den Dienstsitz und den räumlichen Zuständigkeitsbereich. Er oder sie kann bei Bedarf Außenstellen des ambulanten Sozialen Dienstes einrichten, sofern dies einerseits wegen der Nähe zu einer größeren Anzahl von Probanden, zu Gerichten oder zu kooperierenden Einrichtungen zweckmäßig und andererseits organisatorisch vertretbar ist. In diesem Fall bestimmt die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts den räumlichen Zuständigkeitsbereich der Außenstelle und weist den Fachkräften des ambulanten Sozialen Dienstes einen Dienstsitz zu. Bei Bedarf soll unter Berücksichtigung von organisatorischen (Vertretungsregelung, Erreichbarkeit) sowie Sicherheitsaspekten die Einrichtung fester Sprechstellen in Stadtteilen, sozialen Brennpunkten oder in anderen Orten des Landgerichtsbezirks ermöglicht werden. Die Übertragung konkreter Aufgaben an die Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes in einem oder mehreren Fachbereichen erfolgt im Rahmen der Geschäftsverteilung sowie der regelmäßigen Fallverteilung.

2.

Der Dienstsitz soll - unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten - innerhalb von Amtsgebäuden der Justiz eingerichtet werden. Die Diensträume sollen in einem abgeschlossenen Bereich über einen eigenen Eingang erreichbar sein.

3.

Für jede Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz wird ein Dienstraum vorgesehen. Der Dienstsitz soll möglichst mit zwei Warteräumen sowie in Abhängigkeit von der Größe mit einem oder mehreren Dienstzimmern für Servicekräfte ausgestattet sein. Die Räumlichkeiten müssen so gestaltet sein, dass vertrauliche Gespräche gewährleistet sind. Es muss die Möglichkeit bestehen, Besprechungen - auch im Rahmen der Konfliktschlichtung - durchzuführen und Praktikantinnen und Praktikanten angemessen unterzubringen.

4.

Für die Bewirtschaftung aller Sachhaushaltsmittel ist die Behördenleitung des Amtsgerichts am Ort des Dienstsitzes zuständig; soweit sich am Ort des Dienstsitzes ein Landgericht befindet, die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts.

5.

Eine zusätzliche Ausstattung der Diensträume durch Dritte (z. B. Fördervereine) ist mit Zustimmung der die Sachhaushaltsmittel verwaltenden Behördenleitung möglich.

VII. Dienstbetrieb

1.

Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts teilt der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts für den ambulanten Sozialen Dienst der Justiz in angemessenem Umfang Stellen für Servicekräfte zu.

2.

In Abweichung von einer Dienststundenregelung nach der Arbeitszeitverordnung nehmen die Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz ihre Aufgaben erforderlichenfalls auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit wahr. Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts kann die Anwesenheit am Dienstsitz zu bestimmten Stunden anordnen.

3.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts stellt nach den im Bereich der Justizverwaltung geltenden Bestimmungen einen Dienstaussweis aus.

4.

Der Schriftwechsel der Fachbereiche wird nach den Vorgaben des NRW-Designs unter der Kopfzeile "Ambulanter Sozialer Dienst der Justiz in NRW bei dem Landgericht - Fachbereich..." geführt. Zusätzlich kann die Berufsbezeichnung angegeben werden.

VIII. Dienstreisen

1.

Dienstreisen in Rechtssachen bzw. Gnadensachen bedürfen

a)

keiner Genehmigung, wenn es sich um Reisen

- innerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen
- in nah gelegene Orte anderer Bundesländer (bis zu 20 km Grenzentfernung)

handelt.

Dies gilt auch in den Fällen, in denen die Dienstreise der Vorbereitung einer endgültigen Entscheidung in einer Rechtssache dient.

b)

im Übrigen der Genehmigung durch das Gericht bzw. die Gnadenstelle, welche/s die Bewährungsaufsicht angeordnet hat, bzw. durch das Gericht, das für die nach §§ 68a bis 68d StGB zu treffenden Entscheidungen zuständig ist. Erklärt sich ein Gericht bzw. eine Gnadenstelle außerhalb Nordrhein-Westfalens für die Genehmigung nicht zuständig, so wird diese durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts erteilt.

2.

Für eine Dienstreise zur Kontaktaufnahme mit der/dem Verurteilten im Rahmen der Entlassungsvorbereitung gilt diese Genehmigung als erteilt.

3.

Für sonstige Dienstreisen ist die Genehmigung durch die zuständige Stelle (in der Regel die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts) erforderlich.

4.

Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts kann zur Vereinfachung der Abrechnung im Rahmen der ihr bzw. ihm insoweit obliegenden Zuständigkeit anstelle der Reisekostenvergütung oder Teilen davon eine Pauschvergütung nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes in der jeweils geltenden Fassung gewähren.

IX. Dienstlicher Zahlungsverkehr

Dienstlicher Zahlungsverkehr wird über ein mit dem Zusatz "Dienstkonto" bei einer Bank oder Sparkasse geführtes Girokonto abgewickelt. Für mehrere Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz kann ein gemeinschaftliches Dienstkonto eingerichtet werden. Etwaige Kontoführungsgebühren werden aus den verwalteten Geldern beglichen, soweit diese nicht zweckgebunden sind. Im Übrigen werden sie bei Kapitel 04 210 Titel 511 60 veranschlagt.

X. Bewegungsgeld

1.

Den Fachkräften des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz wird für besondere Aufwendungen vorschussweise ein Bewegungsgeld in Höhe von vierteljährlich bis zu 100,00 Euro zur Verfügung

gestellt. Innerhalb eines Haushaltsjahres in einem Quartal nicht verbrauchte Mittel können auf das Folgequartal übertragen werden. Dabei muss es sich um Ausgaben im Zusammenhang mit solchen Einzelmaßnahmen handeln, die aus sozialpädagogischen Gründen notwendig sind. Hierzu können neben anderem auch solche Kosten - ggf. einschließlich Fahrtkosten - zählen, die sich aus dem gemeinsamen Besuch von Veranstaltungen, Einrichtungen oder zur Bewirtung ergeben.

Das Bewegungsgeld wird grundsätzlich nicht zur wirtschaftlichen Unterstützung von Betreuten verwendet. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind nur statthaft, wenn ein akuter Mangel an lebensnotwendigem Bedarf zu einer Notlage geführt hat. In diesem Fall wird die Unterstützung auf unumgänglich notwendige Maßnahmen beschränkt. Der Unterstützungsbetrag kann, soweit dies geboten und möglich erscheint und die Rückforderung vorbehalten war, zurückverlangt werden.

2.

Die bei den Maßnahmen entstandenen notwendigen Auslagen werden nach dem Landesreisekostengesetz erstattet. Der Abrechnungsantrag wird vierteljährlich an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts gerichtet.

XI. Geschäftsgang

In den Dienststellen des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz ist jeweils eine IT-gestützte Datenerfassung und Dokumentation der Tätigkeiten sicher zu stellen. Dafür steht ein elektronisches Fachverfahren (SoPart) zur Verfügung. Dieses ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz zu nutzen. Hinsichtlich der weiteren Einzelheiten und Besonderheiten für die einzelnen Fachbereiche wird auf gesonderte Ausführungsbestimmungen (Anlage) verwiesen. Zugang zu diesem Fachverfahren haben auch die Dienstaufsicht führenden Stellen und die Leitung der Führungsaufsichtsstellen (letztere mit einem Lese- und Schreibrecht). Die in SoPart gespeicherten Daten dürfen nur bei vorhandenem dienstlichem Bezug eingesehen werden.

XII. Einsicht in Unterlagen und Verschwiegenheitspflicht

1.

Sämtliche Geschäftsunterlagen und Daten des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz werden unter Verschluss gehalten und vertraulich behandelt.

2.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz unterliegen hinsichtlich der aus amtlicher Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten der Verschwiegenheitspflicht nach den einschlägigen Vorschriften. Soweit es sich nicht um Mitteilungen im dienstlichen Verkehr, offenkundige oder solche Tatsachen handelt, die ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen, ist eine Genehmigung durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts erforderlich.

Eine Mitteilung im dienstlichen Verkehr liegt grundsätzlich nur dann vor, wenn

a)

demjenigen Gericht bzw. derjenigen Gnadenstelle berichtet wird, das bzw. die die Unterstellung angeordnet hat,

b)

Mitteilungen zwischen den Fachbereichen Bewährungshilfe und Führungsaufsichtsstelle im jeweiligen Betreuungsfall erfolgen, oder

c)

es sich um solche Mitteilungen gegenüber Dritten (Auftrag gebenden Stellen, Behörden, Einrichtungen, Privatpersonen) handelt, die zur Erfüllung der erforderlichen Aufgaben notwendig sind.

3.

Einsicht und Auskunft erhalten Strafgerichte, Staatsanwaltschaften, Gnadenbehörden und Auf-

sichtsbehörden nach den einschlägigen Rechtsvorschriften. Gesetzliche Bestimmungen, die eine Aktenvorlage vorsehen, bleiben unberührt.

4.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz sind zu einer Einsichtnahme außerhalb der eigenen Zuständigkeit nur berechtigt, soweit dienstliche Belange dies erfordern.

5.

Die Entscheidung über die Einsichtnahme und Auskunft wird nach den einschlägigen Rechtsvorschriften getroffen.

6.

In Zweifelsfällen und in sonstigen Fällen entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts.

7.

Die Genehmigung für Aussagen von Fachkräften des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz gegenüber Gerichten und Staatsanwaltschaften in weiteren Verfahren hinsichtlich ihrer Klientel gilt grundsätzlich bis zur Beendigung der Rechtssache als erteilt. Bei Bedenken gegen eine solche Aussage beantragt die Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz eine Entscheidung der Präsidentin oder des Präsidenten des Landgerichts.

XIII. Stichtagzählung

Die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte und der Oberlandesgerichte sowie das Ministerium der Justiz sind berechtigt, aus dem Fachverfahren SoPart Auswertungen zu Fallzahlen unmittelbar abzurufen.

Die Verfahrenspflegestelle übermittelt dem Ministerium der Justiz für jeden Landgerichtsbezirk einmal jährlich zum Stichtag 31. Dezember die Fallzahlen getrennt nach Dienststellen und Fachbereichen.

B. Tätigkeiten im Gnadenverfahren

Die Gnadenstelle kann eine Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz aus dem Fachbereich Gerichtshilfe mit Ermittlungen im Gnadenverfahren beauftragen sowie einer Fachkraft des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz aus dem Fachbereich Bewährungshilfe die Bewährungsaufsicht übertragen.

C. Ehrenamtliche Tätigkeit innerhalb des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz

1.

Zur Unterstützung der Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz können ehrenamtlich Tätige eingebunden werden.

2.

Bei jedem Amtsgericht wird eine Liste derjenigen Personen geführt, die sich zur Übernahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit bereit erklärt und ihre persönliche Eignung (z. B. durch Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses) nachgewiesen haben. In der Liste sind der vollständige Name, die Anschrift, die Telefonnummer und die berufliche Tätigkeit zu vermerken. Gegebenenfalls ist zusätzlich zu vermerken, ob die Betreuung eines bestimmten Personenkreises bevorzugt wird.

3.

Die bei der Wahrnehmung der Aufgaben entstandenen angemessenen Auslagen werden auf Antrag im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel erstattet. Der Antrag ist innerhalb eines Jahres nach Entstehen der Auslagen bei dem Gericht zu stellen, das die Bewährungshelferin oder den

Bewährungshelfer bestellt hat. Beschwerden über die Höhe der Erstattung werden im Aufsichtsweg entschieden.

4.
Erstattungsfähig sind:

a)

Der Aufwand bei der Erfüllung von Aufgaben außerhalb der politischen Gemeinde, in der die ehrenamtliche Bewährungshelferin oder der ehrenamtliche Bewährungshelfer wohnt oder berufstätig ist, in entsprechender Anwendung des § 6 des Gesetzes über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten (Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz - JVEG) in der jeweils geltenden Fassung.

b)

Die Kosten für notwendige Fahrten in entsprechender Anwendung des § 5 des Gesetzes über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten (Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz - JVEG) in der jeweils geltenden Fassung.

c)

Sonstige bare Auslagen in entsprechender Anwendung des § 7 des Gesetzes über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten (Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz - JVEG) in der jeweils geltenden Fassung, soweit sie im Interesse einer wirksamen Durchführung der Bewährungsaufsicht notwendig sind.

5.

Die Erstattung des Aufwands und der Fahrtkosten kann davon abhängig gemacht werden, dass Zweck und Dauer des Dienstgeschäftes glaubhaft gemacht werden. Wird die Erstattung von Fahrtkosten beantragt, sind die besonderen Umstände, die der Benutzung eines öffentlichen, regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels entgegenstanden, glaubhaft zu machen. Erstattungsfähige bare Auslagen sind auf Verlangen durch Vorlage von Belegen nachzuweisen.

D. Qualitätsstandards

Die sachgerechte Erledigung der gesetzlichen Aufgaben bedarf eines kontinuierlichen Verständigungsprozesses zur Festlegung von Qualitätsstandards und deren Sicherung. Die Qualitätsentwicklung dient der Orientierung bei der konkreten Berufsausübung und einer weiteren Professionalisierung des Berufsstandes, ermöglicht aber auch, durch Standardisierungen die Effizienz und Effektivität der sozialen Arbeit zu steigern. Einheitliche Kriterien schaffen Verbindlichkeiten, Transparenz und Vergleichbarkeit.

Die Tätigkeit der Fachkräfte richtet sich nach den Qualitätsstandards für den ambulanten Sozialen Dienst der Justiz; die Standards sind über das Landesintranet ([https://lv.justiz.nrw.de/praxis-infos/strafrecht staatsanwaltschaften/strafvollstreckung/Ambulanter-Sozialer-Dienst/index.php](https://lv.justiz.nrw.de/praxis-infos/strafrecht_staatsanwaltschaften/strafvollstreckung/Ambulanter-Sozialer-Dienst/index.php)) abrufbar.

Die Präsidentinnen bzw. Präsidenten der Oberlandesgerichte berichten dem Ministerium der Justiz nach Ablauf von drei Jahren nach Bekanntgabe der jeweils aktuellen Qualitätsstandards bzw. aus besonderem Anlass über etwaigen Änderungsbedarf.

E. Fortbildung, Kollegiale Beratung und Supervision

Fortbildung, Kollegiale Beratung und Supervision sind für die Fachkräfte des ambulanten Sozialen Dienstes von besonderer Bedeutung. Es liegt im besonderen dienstlichen Interesse, dass die entsprechenden Angebote der Justiz wahrgenommen werden. Die mit der Durchführung psychosozia-

ler Prozessbegleitung betrauten Fachkräfte sind zu regelmäßigen Fortbildungsmaßnahmen und Supervision bzw. kollegialen Beratung nach den Vorschriften des Gesetzes zur Ausführung des Gesetzes über die psychosoziale Prozessbegleitung im Strafverfahren vom 25. Oktober 2016 und der dazugehörigen Ausführungsverordnung verpflichtet.

F. Praktika von Studierenden der Fachrichtung Sozialarbeit oder Sozialpädagogik bzw. von Absolventen solcher Studiengänge

1.

Studienbegleitende Praktika, die im Rahmen des Studiums der Sozialarbeit und/oder der Sozialpädagogik vorgesehen sind, können im ambulanten Sozialen Dienst der Justiz abgeleistet werden.

Darüber hinaus können Absolventen der Studiengänge Sozialarbeit und/oder Sozialpädagogik ein Berufspraktikum im ambulanten Sozialen Dienst der Justiz ableisten, soweit dies in der Studienordnung vorgesehen ist.

2.

Das Berufspraktikum kann vollständig in einem der Fachbereiche des ambulanten Sozialen Dienstes der Justiz oder auch in zwei oder allen Fachbereichen zu gleichen oder zu unterschiedlichen Teilen stattfinden. Im Rahmen des Berufspraktikums ist eine dreiwöchige Hospitation in einer Justizvollzugsanstalt möglich, die Einzelheiten sind vorab in einem Ausbildungsplan festzulegen.

Bei den Oberlandesgerichten können zentrale Lehrveranstaltungen durchgeführt werden, die die Praktikantinnen und Praktikanten insbesondere mit Aufbau, Organisation und Dienstweg innerhalb der Verwaltung, mit verwaltungsrechtlichen Grundbegriffen sowie mit Beamten- und Tarifrecht vertraut machen.

Über die Zulassung zum studienbegleitenden Praktikum entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident des Landgerichts. Über die Zulassung zum Berufspraktikum entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident des Landgerichts im Einvernehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Oberlandesgerichts.

3.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit von Praktikantinnen und Praktikanten sowie die Prüfung, ob diese vorbestraft sind, richtet sich - auch für studienbegleitende Praktika - nach den allgemeinen, für Justizangehörige erlassenen Vorschriften.

4.

Unberührt bleibt die Möglichkeit der Ableistung eines freiwilligen Praktikums (während eines Studiums) nach näherer Bestimmung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Landgerichts.

G. Mitwirkung des Leitenden Oberstaatsanwalts bzw. der Leitenden Oberstaatsanwältin

Soweit Maßnahmen der Präsidentin bzw. des Präsidenten des Land- bzw. Oberlandesgerichts den Fachbereich bzw. Bedienstete des Fachbereichs Gerichtshilfe betreffen, sind diese im Einvernehmen mit dem Leitenden Oberstaatsanwalt oder der Leitenden Oberstaatsanwältin bzw. mit dem Generalstaatsanwalt oder der Generalstaatsanwältin zu treffen bzw. durchzuführen, soweit diese bzw. dieser hierauf nicht generell oder für den Einzelfall verzichtet hat.

H. In-Kraft-Treten

Diese AV tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2021 an die Stelle der Allgemeinen Verfügung des Justizministeriums vom 25. Februar 2008 (4260 - III. 1) - JMBI. NRW S. 73 -, geändert durch AV d. JM vom 13. November 2008 - JMBI. NRW S. 292 -, in der Fassung vom 22. Dezember 2016 - JMBI. NRW S. 14. Gleichzeitig wird die Rundverfügung des Justizministeriums vom 22. Oktober 2008 (4260 - III. 4) aufgehoben.

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 jahrgangsweise 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®-Justiz: „AR-Fall [Amtshilfe]“ und „AR-Fall [Amtshilfe-FA]“),
- Entlassungsvorbereitungen, (in SoPart®-Justiz: „AR-Fall [Standard]“ und „AR-Fall [Standard-FA]“),
- Fälle, zu denen noch nicht alle für das Dienstregister erforderlichen Daten bekannt sind (in SoPart®-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 Gerichtshilfesaufträge 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 So-Part® 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 (Stammblatt 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® 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 Löschungsfristen

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.

**Elektronische Aktenführung bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit
im Land Nordrhein-Westfalen**

**AV d. JM vom 25. August 2021 (1510 - IT. 1 /E-Akte in ArbG)
- JMBL. NRW. S. 306 -**

I.

Die AV d. JM vom 19. März 2020 (1510 - IT. 1 /E-Akte in ArbG) - JMBL. NRW S. 88 -, -, zuletzt geändert durch AV d. JM vom 23. April 2021 (1510 - IT. 1 /E-Akte in ArbG) - JMBL. NRW. S. 156 - wird wie folgt geändert:

Die Tabelle in Nummer I wird wie folgt gefasst:

Nr.	Gericht	Verfahren	Datum
1.	Arbeitsgericht Aachen	Sämtliche Verfahren	01.04.2020
2.	Arbeitsgericht Bielefeld	Sämtliche Verfahren	29.11.2021
3.	Arbeitsgericht Bocholt	Sämtliche Verfahren	20.09.2021
4.	Arbeitsgericht Bochum	Sämtliche Verfahren	25.10.2021
5.	Arbeitsgericht Detmold	Sämtliche Verfahren	01.02.2021
6.	Arbeitsgericht Duisburg	Sämtliche Verfahren	18.02.2021
7.	Arbeitsgericht Essen	Sämtliche Verfahren	14.06.2021
8.	Arbeitsgericht Hamm	Sämtliche Verfahren	16.02.2021
9.	Arbeitsgericht Herford	Sämtliche Verfahren	01.06.2021
10.	Arbeitsgericht Herne	Sämtliche Verfahren	05.07.2021
11.	Arbeitsgericht Köln	Sämtliche Verfahren	17.05.2021
12.	Arbeitsgericht Krefeld	Sämtliche Verfahren	01.04.2020
13.	Arbeitsgericht Mönchengladbach	Sämtliche Verfahren	04.01.2021
14.	Arbeitsgericht Oberhausen	Sämtliche Verfahren	29.11.2021
15.	Arbeitsgericht Paderborn	Sämtliche Verfahren	04.01.2021
16.	Arbeitsgericht Rheine	Sämtliche Verfahren	01.04.2020
17.	Arbeitsgericht Siegburg	Sämtliche Verfahren	04.10.2021
18.	Arbeitsgericht Wesel	Sämtliche Verfahren	13.09.2021

II.

Diese AV tritt am 1. September 2021 in Kraft.

Elektronische Aktenführung bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit und den Staatsanwaltschaften im Land Nordrhein-Westfalen in Bußgeldverfahren

**AV d. JM vom 30. August 2021 (1510-IT.1/E-Akte nach StPO und OWiG)
- JMBI. NRW. S. 307 -**

I.

Die AV d. JM vom 23. Juni 2021 (1510-IT.1/E-Akte nach StPO und OWiG) - JMBI. NRW. S. 237 -, wird wie folgt geändert:

Die Tabelle in Nummer I wird wie folgt neu gefasst:

A. Bezirk der Generalstaatsanwaltschaft Düsseldorf:

Staatsanwaltschaft	Abteilung/ Dezernat	Verfahren	Datum
Staatsanwaltschaft Duisburg	1a / 316 4 / 344 7 / 378 7 / 379	Alle Verkehrsordnungswidrigkeitsverfahren, die der Staatsanwaltschaft Duisburg von der Stadt Oberhausen in elektronischer Form übersandt werden.	13.09.2021
Staatsanwaltschaft Wuppertal	643 743	Alle Bußgeldverfahren, die der Staatsanwaltschaft Wuppertal von der Stadt Wuppertal in elektronischer Form übersandt werden.	01.07.2021

B. Bezirk der Generalstaatsanwaltschaft Hamm:

Staatsanwaltschaft	Abteilung/ Dezernat	Verfahren	Datum
--------------------	------------------------	-----------	-------

C. Bezirk der Generalstaatsanwaltschaft Köln:

Staatsanwaltschaft	Abteilung/ Dezernat	Verfahren	Datum
Generalstaatsanwaltschaft Köln	III / 83 III / 301 III / 302 III / 303 III / 304 III / 305 III / 306 III / 307 III / 308 III / 309	Alle Rechtsbeschwerden in Bußgeldverfahren	20.09.2021
Staatsanwaltschaft Aachen	597 598 599	Alle Bußgeldverfahren, die der Staatsanwaltschaft Aachen von der Städte Region Aachen sowie den Städten Eschweiler und Stolberg in ausschließlich elektronischer Form übersandt werden.	01.07.2021
Staatsanwaltschaft Bonn	I / 115 I / 116 I / 117	Alle Bußgeldverfahren, einschließlich Vollstreckung von Erzwingungssachen, die der Staatsanwaltschaft Bonn vom Kreis Euskirchen in ausschließlich elektronischer Form übersandt werden.	20.09.2021

D. Bezirk des Oberlandesgerichts Düsseldorf:

Gericht	Abteilungen/ Spruchkörper	Verfahren	Datum
Oberlandesgericht Düsseldorf	4. Senat für Bußgeldsachen	Alle Bußgeldverfahren, die dem Oberlandesgericht Düsseldorf von dem Amtsgericht Wuppertal mit elektronisch geführter Akte übersandt werden.	01.10.2021
Amtsgericht Oberhausen	221 223 224 226 229	Alle Verkehrsordnungswidrigkeitsverfahren	13.09.2021
Amtsgericht Wuppertal	Alle Abteilungen, in denen Bußgeldverfahren gegen Erwachsene bearbeitet werden.	Alle Bußgeldverfahren gegen Erwachsene, die dem Amtsgericht Wuppertal von der Staatsanwaltschaft Wuppertal mit elektronisch geführter Akte übersandt werden.	01.07.2021

E. Bezirk des Oberlandesgerichts Hamm:

Gericht	Abteilungen/ Spruchkörper	Verfahren	Datum
---------	------------------------------	-----------	-------

F. Bezirk des Oberlandesgerichts Köln:

Gericht	Abteilungen/ Spruchkörper	Verfahren	Datum
Oberlandesgericht Köln	1. Strafsenat	Alle Bußgeldverfahren, die dem Oberlandesgericht Köln von der Generalstaatsanwaltschaft Köln mit elektronisch geführter Akte übersandt werden.	20.09.2021
Amtsgericht Düren	11E	Alle Bußgeldverfahren, die dem Amtsgericht Düren von der Staatsanwaltschaft Aachen mit elektronisch geführter Akte übersandt werden.	04.10.2021
Amtsgericht Eschweiler	37E 38E 38aE 39E	Alle Bußgeldverfahren, die dem Amtsgericht Eschweiler von der Staatsanwaltschaft Aachen mit elektronisch geführter Akte übersandt werden.	01.07.2021
Amtsgericht Euskirchen	201 202 203 204 205	Alle Bußgeldverfahren, die dem Amtsgericht Euskirchen von der Staatsanwaltschaft Bonn mit elektronisch geführter Akte oder vom Kreis Euskirchen in ausschließlich elektronischer Form übersandt werden.	01.02.2022

II.

Diese AV tritt am 1. September 2021 in Kraft.

Personalnachrichten

Ministerium der Justiz

z. **Regierungsdirektor**: Oberregierungsrat Michael Birk; z. **Regierungsrätin/Regierungsrat**: Amtsrätin/Amtsrat Manuel Beetz, Stefanie Grimberg, Jana Schmitz; z. **Amtsärztin/Amtsarzt**: Regierungsamtfrau/Regierungsamtmann Jana Jäger, Jan Klein, Sonja Köhler-Wilczek, Bettina Morgenschweis u. Christoph Zieleszny.

OLG-Bezirk Düsseldorf

Gerichte

Ernannt:

z. **Richter/in am LG**: Richter/in Dr. Jonas Freiherr Göler von Ravensburg, Thekla Hengemühle, Carsten Peil, Dr. Sophie Freifrau von Thannhausen u. Dr. Anja Wilkat in Düsseldorf; z. **Richter am AG**: Richter Oliver Kloß in Solingen u. Ralf Krause in Duisburg-Hamborn; z. **Justizamtsinspektorin (A 9 m. AZ)**: Justizamtsinspektorin Barbara Adler in Düsseldorf; z. **Justizobersekretär/in**: Justizsekretär/in Daniela Humble in Kleve, Marius Gajewski in Mettmann; z. **Ersten Justizhauptwachtmeister**: Justizhauptwachtmeister Markus Wiemers in Duisburg.

Ruhestand:

Präsident des Landgerichts Gerd Waldhausen in Kleve, Vorsitzender Richter am OLG Reinhart Schulz in Düsseldorf, Obergerichtsvollzieher Martin Flüß in Wuppertal, Sozialoberinspektorin Susanne Köhler in Mönchengladbach u. Justizamtsinspektorin (A 9 m. AZ) Ramona Meuter in Düsseldorf.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessorin: Maria Elisabeth Krönig.

Übernommen:

Richter Dr. Tobias Kampmann a. d. Geschäftsbereich der Generalstaatsanwältin in Hamm

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **Justizobersekretärin**: Justizsekretärin Sandra Ross in Düsseldorf, Carolin Braun in Mönchengladbach u. Fadoua Mohsen in Wuppertal.

Versetzt:

Staatsanwältin (Richterin auf Probe) Dr. Anna Zelfel von Stuttgart nach Düsseldorf.

Ruhestand:

Justizamtsinspektorin Gabriele Bartnik u. Justizhauptsekretärin Heike Wallerius in Duisburg.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessorin Rojda Gökdoğan und Ronja Rosenow.

Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte u. Notarinnen/Notare

Rechtsanwältin / Rechtsanwalt (Neuzulassungen u. Aufnahmen):

Niklas Andree, LL.M. (Harvard) aus Düsseldorf, Arno Becker aus Düsseldorf, Jasmin Beckmann aus Düsseldorf, Dr. Richard Bley aus Mettmann, Philipp Brüning aus Krefeld, Beatrice Buhl aus Düsseldorf, Dr. Theresa Ehlen aus Düsseldorf, Katrin Goldmanns aus Mönchengladbach, Daniel Gondert aus Düsseldorf, Julia Halaunia aus Duisburg, Timo Robert Heppner aus Düsseldorf, Jennifer Hölz aus Düsseldorf, Alina Kelter aus Düsseldorf, Dr. Julia Kleen aus Düsseldorf, Johanna Klingen aus Düsseldorf, Elisa Kloos aus Düsseldorf, Sevim Kockaya aus Düsseldorf, Dr. Sophie Kruppa aus Düsseldorf, Tobias Meyer aus Düsseldorf, Dr. Haakon Michling aus Düsseldorf, Christina Müller aus Düsseldorf, Gloria Müller aus Düsseldorf, Jakob Müller aus Düsseldorf, Dr. Khanh Dang Ngo aus Mönchengladbach, Nina Ogilvie aus Düsseldorf, Jonathan Pott aus Düsseldorf, Sabrina Rusche, LL.M. aus Düsseldorf, Isabel Schellow aus Düsseldorf, Marius Schmidt aus Krefeld, Detlev Stöhr aus Mönchengladbach, Florian Tambour, LL.M. aus Düsseldorf, Nina Ueberberg aus Oberhausen, Lukas Wasylow aus Düsseldorf, Ole Weyand aus Düsseldorf, Lucia Wolf aus Korschenbroich, Sahika Yilmaz aus Düsseldorf, Dr. Sebastian Zeyns aus Düsseldorf.

Syndikusrechtsanwältin / Syndikusrechtsanwalt (Neuzulassungen u. Aufnahmen):

Andrea Berneis aus Düsseldorf, Beatrice Buhl aus Düsseldorf, Dr. Uwe Daniels aus Wiesbaden, Wendy Donkor aus Düsseldorf, Sven Eggers aus Kleve, Philipp Gockel aus Mönchengladbach, Julia Halaunia aus Duisburg, Yannick Hengstler aus Düsseldorf, Behyad Hozuri aus Düsseldorf, Nicole Kaldeuer aus Düsseldorf, Marko Gospodinov Kolev aus Düsseldorf, Julia Kotzur-Hartmann, LL.M. aus Dorsten, Frederik Liebing aus Düsseldorf, Stephanie Meine, LL.M. aus Essen, Nina Ogilvie aus Düsseldorf, Meike Opitz aus Köln, Dr. Susanne Paul aus Düsseldorf, Maik-Timo von Royen aus Neuss, Julia Voß aus Düsseldorf, Dr. Marc Wetzig aus Düsseldorf, Daniel Zimmermann aus Wuppertal.

Löschungen als Rechtsanwältin / Rechtsanwalt:

Dr. Uwe Daniels aus Wiesbaden, Harald Frank aus Krefeld, Sabine Krichel aus Wegberg.

Löschungen als Syndikusrechtsanwältin / Syndikusrechtsanwalt:

Irina Demmler aus Düsseldorf.

Abgabe in andere Kammerbezirke:

Dr. Jan Dworog aus Hannover, Catharina Richter aus Köln, Aline-Nimalka Rohns aus Köln.

Erreichen der Altersgrenze:

Rechtsanwalt und Notar Jürgen Stank in Oberhausen.

OLG-Bezirk Hamm

Gerichte

Ernannt:

z. **Richter/in am LG:** Richter/in Katharina Knuf in Arnsberg u. Sebastian Gantzke in Paderborn; z. **Richter am AG:** Richter Fabian Lethaus in Unna; z. **Justizamtfrau:** Justizoberinspektorin Gina Essfeld in Schmallenberg; z. **Obergerichtsvollzieherin:** Gerichtsvollzieherin Michaela Wittenberg in Dortmund; z. **Gerichtsvollzieher/in:** Justizobersekretärin Andrea Hermann in Hagen, Justizsek-

retär/in Natalia Dick in Bielefeld, Daniel Bergmann in Ibbenbüren, Nina Püllen in Schwerte; z. **Justizamtsinspektor/in (A 9 m. AZ)**: Justizamtsinspektor/in Heike Oppermann in Detmold, Silke Sorg in Essen, Anne Herzog, André Hirsch und Anne Thißen in Hamm u. Astrid Klahold in Paderborn; z. **Justizamtsinspektor/in**: Justizhauptsekretär/in Nicole Janzen in Bottrop, Claudia Göke in Delbrück, Michaela Stukenbrok in Detmold, Stefanie Schulte in Hagen, Rainer Grimberg, Ulrike Schulte und Uwe Teunis in Hamm, Julia Anita Schülers in Iserlohn, Susanne Sönchen in Meinerzhagen u. Sigrid Leßmann in Paderborn; z. **Justizhauptsekretär/in**: Justizobersekretär/in Elisabeth Mertens in Delbrück u. Susanne Christalle in Paderborn; z. **Justizobersekretär/in**: Justizsekretär/in Denise Kwamo-Kamdem in Bielefeld, Carolin Beuke, Jennifer Freitag u. Vanessa Tubek in Dortmund u. Lena Korte u. Leonie Salz in Hamm; z. **Ersten Justizhauptwachtmeister**: Justizhauptwachtmeister Torsten Hesse in Münster.

Ausgeschieden:

Vorsitzender Richter am LG Dr. Christian Voigt aus Hagen durch Versetzung an den Bundesgerichtshof.

Ruhestand:

Richterin am Oberlandesgericht Dagmar Oermann-Wolff; gelöscht gemäß Art. 17 DSGVO; Richter am Amtsgericht – als weiterer Aufsicht führender Richter – Bernhard Rottstegge in Ahaus und Hans-Jochen Uetermeier in Iserlohn; Justizamtsinspektor Eberhard Johannes Bastert in Arnsberg, Gregor Buick in Hamm u. Erster Justizhauptwachtmeister Hans-Gerd Florian in Essen.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Bastian Janotta, Anna-Kathrin Pake, Britt Sentker und Maja Stapel.

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **Staatsanwalt**: Staatsanwalt (Richter auf Probe) Dr. Jörn Olhöft in Bielefeld; z. **Justizhauptsekretär/in**: Justizobersekretär/in Nicole Koralewski, Gabriele Stölting, Roswitha Schulz, Kirsten Haske, Carsten Braun, Frank Steinmann, Stefan Vorbröker, Andreas Post, Volker Simonowski u. Pascal Eckstädt in Bielefeld, Simone Akin, Svetlana Kilian u. Agnes Wessinghage in Bochum, Sandra Zobel in Dortmund (Berichtigung der Veröffentlichung im JMBL NRW Nr. 16 v. 15. August 2021).

Ruhestand:

Oberstaatsanwältin/Oberstaatsanwalt: Angelika Matthiesen in Essen u. Heinz-Dietmar Sauerland in Paderborn, Oberamtsanwalt Herbert Friedrich in Essen, Justizamtsinspektorin Frauke Wilms in Bielefeld, Justizamtsinspektor Friedhelm Jullens in Dortmund.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Nona Bosée, Jana Marleen Seibel, Dr. Franziska Walther u. Tim-Florian Willinghöfer.

Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte u. Notarinnen/Notare

Bestellt zur Anwaltsnotarin/zum Anwaltsnotar:

Rechtsanwältin und Rechtsanwälte Andrea Knapp in Bottrop, Dennis Marco Brunke in Essen und Florian Bleyer in Münster.

Erreichen der Altersgrenze:

Rechtsanwalt und Notar Dr. Hermann-Josef Thebrath in Schalksmühle.

Entlassen aus dem Notaramt:

Rechtsanwältin/Rechtsanwälte und Notarin/Notare Franz-Josef Burmann in Marsberg, Friedrich Abke in Bünde, Walter Gelbe in Rahden, Ralf Dienstühler in Plettenberg, Ralf Lengelsen in Altena, Rita Deppenkemper in Coesfeld und Heinz Achim Menn in Hilchenbach.

OLG-Bezirk Köln

Gerichte

Ernannt:

z. **Vorsitzenden Richterin am OLG**: Richterin am OLG Sabine Ahlmann; z. **Richter/in am AG**: Richter/in Dr. Lena Katharina Bister in Eschweiler, Dr. Marion Ilse Anna Settels u. Dr. Sonny Mark Bornhauser in Köln; z. **Justizrat m. AZ.**: Justizrat Michael Dierkes in Bonn; z. **Justizrätin/Justizrat**: Justizamtsrätin/Justizamtsrat Michael Nohl in Bergheim, Ulrike Rogall in Bonn u. Ilona Pinkwart in Siegburg; z. **Sozialrätin**: Sozialamtsrätin Hildegard Pannenbecker-Zink in Aachen; z. **Justizamtsrätin**: Justizamtfrau Kirsten Everts in Aachen, Julia Schmitz in Bonn, Uta Börsch, Dorothea Dziwis u. Alexandra Hennes in Siegburg; z. **Justizamtfrau/Justizamtman**: Justizoberinspektor/in Sabrina Becker, Maike Dreser, Stefan Kisters u. Stefan Schulze Hillert in Bonn, Claudia Stoff, Ramona Tauberger u. Rabea Zander in Euskirchen; z. **Regierungsoberinspektorin**: Regierungsinspektorin Sarah Jost bei dem OLG; z. **Justizamtsinspektor (A 9 m. AZ)**: Justizamtsinspektor Wilfried Schaefer in Eschweiler; z. **Justizamtsinspektor/in**: Justizhauptsekretär/in Elke Gerlach, Wolfgang Gruber u. Vera Jeschke in Bonn, Sandra Berg u. Claudia Twittenhoff in Siegburg; z. **Justizoberinspektorin**: Justizinspektorin Kyra Srocka bei dem OLG.

Versetzt:

Richterin am AG Aachen Anna Mauro in den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz.

Ruhestand:

Justizamtman Jens-Peter Scheerer in Köln, Justizamtsinspektorin Lucia Schwendner in Düren, Justizhauptsekretärin Doris Bauchrowitz in Köln, Justizhauptsekretärin Gabriele Krause in Bergheim u. Justizhauptwachtmeister Manfred Krause in Köln.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Yolanda Brixel, Dr. Jan Röleke u. Annalena Sabel.

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **Amtsanwältin/Amtsanwalt**: Justizoberinspektor/in Lars Heister, Nadja Radler u. Julia Sieben in Aachen.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessorin Franziska Viedenz.

OVG und Verwaltungsgerichte

Ernannt:

z. **Vors. Richter in am VG**: Richter in am VG Anke Eggert in Münster; z. **Richter in am VG**: Richter in Annika Vieker in Aachen, Dr. Yvonne Neuefeind in Düsseldorf, Hannah Valder in Köln, Teresa Grabitz u. Mareike Handke in Minden; z. **Oberregierungsrat**: Regierungsrat Michael Gerdes bei dem OVG; z. **Regierungsoberinspektor**: Justizinspektor Julian Richter in Köln; z. **Justizamtsinspektor (A 9 m. AZ)**: Justizamtsinspektor Marcel Grümmer in Aachen; z. **Justizamtsinspektorin**: Justizhauptsekretärin Alexandra Remy in Aachen; z. **Justizobersekretärin**: Justizsekretärin Joana Rudolf in Arnsberg u. Lea-Christin Woltmann in Minden; z. **Justizhauptwachtmeisterin**: Justizoberwachtmeisterin Sabine Wöstenkötter bei dem OVG u. Ivonne Gottschalk in Münster.

Versetzt:

Richter in am VG Jennifer Steinfeld von Aachen nach Düsseldorf.

Ruhestand:

Richter am OVG Franz Oestreich, Vors. Richter in am VG Dr. Doris Wundes in Köln, Vors. Richter am VG Josef Beckmann in Münster, Richter am VG Hans-Ulrich Wilke in Minden, Justizamtsinspektor Bernd Loske in Gelsenkirchen.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Dr. Sarah Friedrich, Dominik Schwark.

Justizvollzug

Ernannt:

z. **Regierungsamtsrätin**: Regierungsamtsfrau Janine Kerschnitzki in Münster; z. **Sozialamtsrätin/Sozialamtsrat**: Sozialamtsfrau/Sozialamtsmann Birgit Langenfeld u. Kolja Jarosch in Düsseldorf; z. **Regierungsoberinspektor**: Regierungsinspektor Sebastian Thomas in Aachen; Pascal Walter in Dortmund, Yves Podlasly in Hagen, Boris Stanoschek in Köln; z. **Sozialinspektorin**: Sozialarbeiterin Kim Marie Willing in Dortmund; z. **Justizvollzugsamtsinspektor/in**: Justizvollzugshauptsekretär/in Sylvia Radojewski, Thorsten Bortz, Martin Brinkmann, Helmut Craes u. Thomas Werft in Werl; z. **Justizvollzugshauptsekretär/in**: Justizvollzugsobersekretär/in Ina Antoni, Linda Bomke, Helena Spell, Christina Werner, Jakob Britt, Roman Cejzik, Lars Hüttermann, Sebastian Kottmann u. Artur Loska in Werl; z. **Regierungsobersekretär**: Regierungssekretär Stephan Gatzemeier in Attendorn.

Versetzt:

Regierungsdirektorin Jennifer Rybarczyk von der JVA Siegburg an die JVA Euskirchen.

Ruhestand:

Sozialamtsrätin Barbara Schulz in Werl, Justizvollzugsamtsinspektor Lutz-Martin Jonas u. Wolf Geulen in Düsseldorf.

Stellenausschreibungen

Das Land NRW fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Das Land NRW sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Die folgenden Ausschreibungen richten sich ausdrücklich an Menschen jeglicher geschlechtlicher Identität sowie ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Sofern im Einzelnen nichts Anderes bestimmt ist,

- richten sich die Ausschreibungen an Voll- und Teilzeitkräfte,
- sind Bewerbungen innerhalb von zwei Wochen nach dieser Ausschreibung grundsätzlich auf dem Dienstweg einzureichen.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

- | | |
|--------------|---|
| 1 | Vors. RichterIn o. Vors. Richter am FG (R 3) in Münster |
| 1 | RichterIn o. Richter am AG - als d. ständ. Vertr. e. Dir. - (R 2) in Bocholt |
| 1 | RichterIn o. Richter am FG in Düsseldorf
Bewerbungen sind innerhalb einer Frist von zwei Wochen auf dem Dienstweg einzureichen; Bewerber/innen, die nicht im öffentlichen Dienst stehen, reichen ihre Bewerbung bei dem Präsidenten des Finanzgerichts Düsseldorf ein.
Wegen der Einstellungs Voraussetzungen wird auf das JMBL NRW Nr. 21 vom 1. November 2011 Bezug genommen. |
| 1 o. mehrere | RichterIn o. Richter am LG in Bonn
- für die planmäßige Anstellung von Richterinnen bzw. Richtern auf Probe aus dem Bezirk des OLG Köln - |
| 3 | RichterIn o. Richter am VG in Düsseldorf |
| 1 | RichterIn o. Richter am SG in Dortmund
- für die planmäßige Anstellung einer RichterIn oder eines Richters auf Probe aus dem Bezirk des LSG NRW - |
| 1 | RichterIn o. Richter am SG in Detmold
- für die planmäßige Anstellung einer RichterIn oder eines Richters auf Probe aus dem Bezirk des LSG NRW - |
| 1 | RichterIn o. Richter am SG in Gelsenkirchen
- für die planmäßige Anstellung einer RichterIn oder eines Richters auf Probe aus dem Bezirk des LSG NRW - |
| mehrere | Staatsanwältin o. Staatsanwalt in Düsseldorf |
| mehrere | Staatsanwältin o. Staatsanwalt in Duisburg |
| 1 o. mehrere | Staatsanwältin o. Staatsanwalt in Kleve |

1	Staatsanwältin o. Staatsanwalt in Krefeld
1	Staatsanwältin o. Staatsanwalt in Wuppertal
1	Regierungsrätin o. Regierungsrat (LG 2.1) b. d. LAG Hamm - die Besetzung der Planstelle soll ausschließlich im Wege der Ernennung aus dem Geschäftsbereich des LAG Hamm erfolgen -
1	Regierungsrätin o. Regierungsrat (LG 2.1) b. d. LAG Köln - die Besetzung soll ausschließlich im Wege der Beförderung erfolgen -
1	Justizamtsrätin o. Justizamtsrat - Bezirksrevisor/-in - b. d. LG Aachen
1	Regierungsamtsrätin o. Regierungsamtsrat b. e. ArbG, dessen Direktor/in in BesGr. R 2 m. AZ eingestuft ist, im LAG-Bezirk Köln
1	Sozialamtsrätin o. Sozialamtsrat b. d. JVA Bochum - die Stellenbeschreibung kann b. d. Leiterin der JVA Bochum angefordert werden -
1	Regierungsamtsinspektorin o. Regierungsamtsinspektor (A 9 m. AZ) b. e. ArbG im LAG-Bezirk Köln - die Besetzung soll ausschließlich im Wege der Beförderung erfolgen -
1	Justizamtsinspektorin o. Justizamtsinspektor - Beamtin/Beamter, d. überwiegend Aufgaben innerhalb des Sonderschlüssels wahrnimmt - im Geschäftsbereich der GStA Köln - die Besetzung der Planstelle soll ausschließlich im Wege der Ernennung erfolgen -
1	Justizamtsinspektorin o. Justizamtsinspektor - Beamter/Beamtin, d. überwiegend Aufgaben außerhalb d. Sonderschlüssels, darunter jedoch mindestens 20 % solche aus den Bereichen Kosten/Gruppenleitung/Normierung und/oder aus dem Sonderschlüssel wahrnimmt - b. d. StA Münster
1	Justizvollzugsamtsinspektorin o. Justizvollzugsamtsinspektor b. d. JVK NRW in Fröndenberg
mehrere	Justizvollzugsamtsinspektorin o. Justizvollzugsamtsinspektor b. d. JVA Münster
mehrere	Justizhauptsekretärin o. Justizhauptsekretär im Geschäftsbereich der GStA Köln - die Besetzung der Planstellen soll ausschließlich im Wege der Ernennung erfolgen -
je 1 o. mehrere	Justizhauptsekretärin o. Justizhauptsekretär b. d. StA Paderborn
mehrere	Justizvollzugshauptsekretärin o. Justizvollzugshauptsekretär b. d. JVA Münster
mehrere	Justizvollzugshauptsekretärin o. Justizvollzugshauptsekretär b. d. JVA Schwerte
1	Justizvollzugshauptsekretärin o. Justizvollzugshauptsekretär b. d. Justizvollzugs- krankenhaus NRW
je 1	Justizobersekretärin o. Justizobersekretär b. d. StA Bielefeld, Bochum u. Münster

Ständige Vertretung der Leiterin der JVA Köln

Der vorgenannte der BesGr. A 15 LBesO A NRW zugeordnete Dienstposten ist neu zu besetzen. Bewerben können sich Angehörige des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt. Das Anforderungsprofil kann bei dem Ministerium der Justiz erbeten werden.

Ständige Vertretung der Leiterin der JVA Rheinbach

Der vorgenannte der BesGr. A 15 LBesO A NRW zugeordnete Dienstposten ist neu zu besetzen. Bewerben können sich Angehörige des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, mit der Befähigung zum Richteramt. Das Anforderungsprofil kann bei dem Ministerium der Justiz erbeten werden.

Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter b. d. AG Lemgo

Bei dem Amtsgericht Lemgo ist demnächst der Dienstposten der Geschäftsleiterin / des Geschäftsleiters zu besetzen. Die Funktion ist derzeit in der Bandbreite den Besoldungsgruppen A 12 bis A 13 zugeordnet.

Bewerben können sich alle Justizbeamtinnen und -beamten der Laufbahngruppe 2 aus dem Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts Hamm, denen ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A 13 übertragen ist.“

Geschäftsleitung bei einem Arbeitsgericht im Bezirk des LAG Hamm mit zusätzlichen gerichtsübergreifenden Aufgaben grundsätzlicher Art und Bedeutung

Im Geschäftsbereich des Landesarbeitsgerichts Hamm ist demnächst der Dienstposten der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters bei einem Arbeitsgericht zu besetzen, der bzw. dem zusätzliche gerichtsübergreifende Aufgaben grundsätzlicher Art und Bedeutung übertragen sind, nämlich Verwaltungsaufgaben im IT-Bereich für den Geschäftsbereich des Landesarbeitsgerichts Hamm. Die Funktion ist der Besoldungsgruppe A 12 LBesO NRW zugeordnet.

Bewerben können sich alle Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter aus dem Geschäftsbereich des Landesarbeitsgerichts Hamm, denen mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A11 LBesO NRW übertragen ist.

Das Anforderungsprofil und die Stellenbeschreibung können beim Präsidenten des Landesarbeitsgerichts Hamm erbeten werden.

Sachbearbeiter/-in in Justizverwaltungssachen - zugleich ständ. Vertreter/-in d. Geschäftsleiters - b. d. AG Brühl

Bei dem Amtsgericht Brühl ist der Dienstposten e. Sachbearbeiters/-in in Justizverwaltungssachen – zugleich ständ. Vertreter/-in d. Geschäftsleiters – zu besetzen. Die Funktion ist derzeit in Bandbreite den Besoldungsgruppen A 9 bis A 11 LBesO A (Laufbahngruppe 2.1) zugeordnet.

Bewerben können sich alle Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 aus dem Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts Köln, denen ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A11 LBesO A (Laufbahngruppe 2.1) übertragen ist.

Stellvertretende(r) Bereichsleiter/in des Hafthauses B b. d. JVA Wuppertal-Vohwinkel

Bei der JVA Wuppertal-Vohwinkel ist der nach BesGr A 9 LBesO A der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, bewertete Dienstposten d. stellvertretenden Bereichsleiterin/stellvertretenden Bereichsleiters des Hafthauses B zu besetzen. Das Stellen- und Anforderungsprofil kann bei der Leiterin der JVA Wuppertal-Vohwinkel angefordert werden.

Stellvertretende(r) Bereichsleiter/in der Hafthausen C b. d. JVA Wuppertal-Vohwinkel

Bei der JVA Wuppertal-Vohwinkel ist der nach BesGr A 9 LBesO A der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, bewertete Dienstposten d. stellvertretenden Bereichsleiterin/stellvertretenden Bereichsleiters des Hafthausen C zu besetzen. Das Stellen- und Anforderungsprofil kann bei der Leiterin der JVA Wuppertal-Vohwinkel angefordert werden.

W. Leiter/Leiterin einer Justizwachtmeisterei (BesGr. A 7 LBesO A) bei der gemeinsamen Wachtmeisterei des Land- und Amtsgerichts Bochum sowie des Land- und Amtsgerichts Siegen.

Die Ausschreibung der Dienstposten richtet sich nur an die Kräfte, denen derzeit bereits ein Dienstposten „Stellvertretende Leiterin bzw. stellvertretender Leiter bei der gemeinsamen Wachtmeisterei des Land- und Amtsgerichts Bochum sowie des Land- und Amtsgerichts Siegen übertragen ist.

Rücknahme:

Die im Justizministerialblatt NRW Nr. 15 vom 1. August 2021 veröffentlichte Ausschreibung für die Leitung der Haushaltsabteilung bei der Justizvollzugsanstalt Iserlohn wird hiermit zurückgenommen.

Impressum für das Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Herausgeber

Ministerium der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen
Martin-Luther-Platz 40, 40212 Düsseldorf
poststelle@jm.nrw.de

Schriftleitung und presserechtliche Verantwortung gemäß § 5 Telemediengesetz

Leitender Ministerialrat Detlef Heinrich

Redaktion

Regierungsrätin Martina Bamberger
jmbl@jm.nrw.de