

SoPart®-Justiz
IT-Fachverfahren
im Berliner Justizvollzug

Rahmen – Betriebskonzept

Dokumentenhistorie

Datum	Version	Änderungsgrund	Durchführend	Verantwortlich
07.02.2018	0.1	Erstellung	Fr. Doernbrack	Hr. Borchert
29.03.2018	0.2	Erörterung mit JVAen	Hr. Nagel	Hr. Borchert
20.08.2024	0.3	Fortschreibung	Fr. Jänsch/ Fr. Doernbrack	Fr. Doernbrack
29.11.2024	0.4	Einbeziehung JVAen	Fr. Doernbrack	-
24.03.2025	0.5	Finalisierung	Fr. Doernbrack	-
27.03.2025	1.0	Billigung und Veröffentlichung	Fr. Doernbrack	Fr. Doernbrack

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Einleitung.....	5
1. Allgemeine Informationen zu SoPart®	6
2. Strukturen für den Betrieb	7
2.1 Zentrale IT-Verfahrensbetreuung und IT-Verfahrenskoordination.....	7
2.2 Rolle und Mitwirkung der Justizvollzugsanstalten	7
2.2.1 Dezentrale IT-Koordination – Accountverwaltung in den Justizvollzugsanstalten.....	8
2.2.2 Dezentrale IT-Verfahrensbetreuung in den Justizvollzugsanstalten	8
2.2.3 Dezentrale SoPart®-Fachbetreuung	9
3. Kreis der Anwender	10
3.1 Lizenzmodell	10
3.2 Schulungen	11
4. Datenschutz und Datenpflege.....	12
4.1 Erfassung von Klientinnen und Klienten in SoPart®	13
4.2 Falldokumentation in SoPart®	14
4.3 Pflege der Stamm- und Sozialdaten.....	15
4.4 Verwendung von Dokumentvorlagen.....	16
4.5 Anlegen und Verwalten von Geschäftsprozessen.....	17
4.6 Vollzugsplanmodul in SoPart®	17
4.7 Kenntnisaufnahmen in SoPart®	18
4.8 Weiterleitungsfunktion.....	18
4.9 Setzen eines Absendeverkehrs – Schreibschutz von Dokumenten	19
4.10 Aufgaben an (anstaltsinterne) Fachbereiche/ Dienststellen	19
4.11 Erfassung von Posteingängen.....	20
4.12 Umgang mit Anträgen	20
4.13 Akteneinsicht	20
4.14 Ausdrucke aus SoPart®	21
4.15 Schnittstellen zu und Kooperationen mit anderen IT- Fachverfahren	21

5. Übergangsmanagement.....	25
6. Fallbeendigung	26
6.1 Überstellung	26
6.2 Verlegungen und Qualitätsmanagement bei Verlegungen	26
6.3 Entlassungen	27
7. Abbildung anstaltsspezifischer Besonderheiten	28
7.1 Freigangssachbearbeitung	28
7.2 SothA-Fallakte	29
7.3 Suizidprävention.....	29
7.4 Kompetenzfeststellungsverfahren (KFV)	30
8. Sperr- und Löschfristen	31
9. Eigenständige Regelungen in den Justizvollzugsanstalten	33
9.1 Erstellung des Betriebskonzeptes in den Justizvollzugsanstalten.....	33
9.2 Struktur der anstaltsspezifischen Betriebskonzepte	33
10. Veränderungen des Rahmen-Betriebskonzeptes	36
Anlagenverzeichnis	37

Einleitung

SoPart®-Justiz ist gemäß den IT-Organisationsgrundsätzen der Berliner Verwaltung (auf Basis der VV IT-Steuerung) als ein IT-Fachverfahren für alle Sozialen Dienste der Justiz zu bezeichnen. Neben der Optimierung und Verzahnung von Arbeitsabläufen bei den ambulanten Sozialen Diensten – (Jugend-) Bewährungshilfe, Gerichtshilfe und Führungsaufsicht – unterstützt das IT-Fachverfahren mit umfangreichen Funktionen auch die Planung, Umsetzung, Dokumentation und Evaluation der Sozialarbeit und der Betreuungs- sowie Behandlungsarbeit im Justizvollzug.

Für den Bereich der Sozialen Dienste der Justiz ist SoPart® in Berlin seit 2009, für die Führungsaufsichtsstelle beim Landgericht Berlin seit 2013 und der Bewährungshilfe für Jugendliche und Heranwachsende Berlin bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie seit 2016 im Einsatz. In anderen Bundesländern wurde SoPart® bereits seit 2004 sukzessiv in die Arbeitsabläufe von Justizvollzugsanstalten und den ambulanten Sozialen Diensten integriert.

Das Land Berlin, hier die Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz, ist Anfang 2010 dem Pflege- und Entwicklungsverbund SoPart®-Justiz beigetreten. Ziel des Verbundes ist die gemeinsame kostenteilige Pflege und Weiterentwicklung des IT-Fachverfahrens. Die vorgesehene Ausweitung der Anwendung auf den Justizvollzug ist erforderlich geworden, da insbesondere behördenübergreifende Geschäftsabläufe auf diese Weise ressourcenorientiert harmonisiert werden. Das Ziel, im Berliner Justizvollzug eine Harmonisierung der Geschäftsprozesse im Bereich der Vollzugs- und Eingliederungsplanung zu erreichen, ist mit der Einführung des IT-Fachverfahrens SoPart® in alle Berliner Justizvollzugsanstalten von 2013 – 2018 erreicht worden. SoPart® wird seitdem von den Mitarbeitenden des Berliner Justizvollzugs in der Betreuungs- und Behandlungsarbeit genutzt sowie kontinuierlich auf die Geschäftsprozesse im Berliner Justizvollzug angepasst.

Das vorliegende Rahmen-Betriebskonzept bildet die Grundlage für eine einheitliche Handhabung des IT-Fachverfahrens in den Justizvollzugsanstalten und bezieht sich auf den im Verfahren SoPart® aktuellen Zustand der Verfahrens- und Systemstruktur.

Anstaltsspezifische Ergänzungen können in gesonderten Betriebskonzepten von den Justizvollzugsanstalten festgelegt werden. Bei Änderungen der Verfahrens- und Systemstruktur sind die vorliegenden (Rahmen-) Betriebskonzepte entsprechend anzupassen. Diese sind der Verfahrensverantwortung zur Kenntnis zu geben. Näheres wird im Kapitel 9. und 10. beschrieben.

1. Allgemeine Informationen zu SoPart®

SoPart® dient der Harmonisierung, Dokumentation und Qualitätssicherung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung. Die Anwendung unterstützt mit umfänglichen Funktionen ganz besonders die Planung, Umsetzung, Dokumentation und Evaluation der Sozialen Arbeit im Justizvollzug mit Ihren Schwerpunkten der Beratung, Betreuung und Behandlung. Das IT-Fachverfahren ermöglicht es zudem, eine Vielzahl von Textdokumenten automatisiert zu generieren und zu standardisieren.

SoPart® bedeutet für den Justizvollzug die Einführung einer strukturierten, elektronisch geführten Fallaktenverwaltung, in der den Mitarbeitenden ein schneller und dezidierter Überblick über den einzelnen Fall gegeben wird.

Es handelt sich hierbei allerdings nicht um die elektronische Gefangenenpersonalakte oder die elektronische Sicherungsverwahrtenpersonalakte, da das IT-Fachverfahren SoPart®-Justiz nicht die Voraussetzungen für die elektronische Akte erfüllt, nicht alle Papierdokumente und nicht sämtliche Geschäftsprozesse in SoPart® abgebildet werden. Die in SoPart® hinterlegten Daten und Dokumente sind gem. § 11 Abs. 2 Justizvollzugsdatenschutzgesetz Berlin (JVollzDSG Bln) Bestandteil der (papiergeführten) Gefangenenpersonalakten und Sicherungsverwahrtenpersonalakten. Die Auskunftsrechte der Gefangenen und Verwahrten sowie Sperr- und Löschfristen gemäß JVollzDSG Bln gelten entsprechend.

SoPart® ermöglicht zudem eine enge Kooperation zwischen Justizvollzug und den Sozialen Diensten der Justiz - Gerichts- und Bewährungshilfe -, der Bewährungshilfe für Jugendliche und Heranwachsende sowie der Führungsaufsicht in Berlin. Das IT-Fachverfahren unterstützt in diesem Sinne ein wirkungsvolles Übergangsmanagement, da bei gemeinsamen oder anschließenden Fallzuständigkeiten ein nahtloser Informationsaustausch sichergestellt ist.

Dieses Rahmen-Betriebskonzept bildet die Grundlage für eine einheitliche Handhabung des IT-Fachverfahrens in den Justizvollzugsanstalten. Es stellt keine Bedienungsanleitung für SoPart® dar.

2. Strukturen für den Betrieb

Die Verfahrensverantwortung für den Fachbereich SoPart®-Justizvollzug obliegt der Abteilung III im Referat III A der Senatsverwaltung der Justiz und Verbraucherschutz.

Ein behördenübergreifendes Besprechungswesen zwischen den dezentralen SoPart®-Fachbetreuungen der Justizvollzugsanstalten und der Verfahrensverantwortung wurde einberufen, um die Standards in der Nutzung von SoPart® in den Justizvollzugsanstalten sicherzustellen und die Weiterentwicklungen im IT-Fachverfahren abzustimmen. Die Rollen und Verantwortlichkeiten für SoPart® im Fachbereich Justizvollzug sowie deren Verortung sind in Form einer Darstellung als Anlage beigefügt (s. Anlage 1).

2.1 Zentrale IT-Verfahrensbetreuung und IT-Verfahrenskoordination

Die zentrale IT-Verfahrenskoordination und die zentrale IT-Verfahrensbetreuung für SoPart® Justizvollzug gemäß Servicetyp A des IT-Servicekataloges Teil 5.2.2 obliegt einem Team innerhalb des Bereiches Fachverfahren in der Zentralen IT-Stelle der Berliner Justizvollzugsanstalten und der Sozialen Dienste der Justiz (ZIT).

Die zentrale IT-Verfahrenskoordination und -betreuung für SoPart®-Justizvollzug ist für die Pflege- und Weiterentwicklung des IT-Fachverfahrens SoPart® im Einvernehmen mit der Verfahrensverantwortung zuständig, um die Anforderungen des IT-Fachverfahrens kontinuierlich an die Berliner Bedürfnisse im Bereich des Justizvollzuges anzupassen und zu optimieren. In eigenständiger Abstimmung mit der Entwicklerfirma Gauss-LVS mbh und den Absprachen im Länderverbund stellt die zentrale IT-Verfahrenskoordination und -betreuung für SoPart®-Justizvollzug die Fortentwicklung des Fachverfahrens sowie die Fehlerbehebungen sicher, um den Anwendern im Justizvollzug die Funktionstüchtigkeit des IT-Fachverfahrens SoPart® primär auf inhaltlicher Ebene fortlaufend zugänglich zu machen.

Die zentrale IT-Verfahrenskoordination und -betreuung SoPart®-Justizvollzug übermittelt in regelmäßigen Abständen Updateinformationen und Bedienungshinweise an die Justizvollzugsanstalten, um auf die Neuerungen im System aufmerksam zu machen und die Anwendung zu erleichtern.

Die dezentralen Verfahrensbetreuer (vgl. 5.2.2) haben die Möglichkeit, sich innerhalb der Servicezeiten an die zentrale Verfahrensbetreuung oder direkt an die Support-Hotline -1999 zu wenden, um fachkundige Unterstützung zu erhalten.

2.2 Rolle und Mitwirkung der Justizvollzugsanstalten

Für die qualitativ hochwertige Nutzung der Fachanwendung im Sinne dieses Rahmen-Betriebskonzeptes ist die Mitwirkung der Justizvollzugsanstalten an der Weiterentwicklung

von SoPart® und der Datenpflege unabdingbar. In der weiteren Darstellung des Konzeptes werden die Mindestanforderungen näher beschrieben.

2.2.1 Dezentrale IT-Koordination – Accountverwaltung in den Justizvollzugsanstalten

Die Accountverwaltung für das IT-Fachverfahren SoPart® im Justizvollzug wird aktuell in Form eines eigens dafür entwickelten Accountformulars über das ZIT Service Portal vorgenommen. Die Einrichtung eines Accounts für einen Mitarbeitenden der jeweiligen Dienststelle, bzw. die Übermittlung von Veränderungen der Daten von einzelnen Mitarbeitenden, obliegt anstaltsintern der IT-Koordination. Diese teilt die Information über Neueinstellungen sowie jegliche Veränderungen, wie z. B. Dienstaustritte, Elternzeit, Langzeiterkrankung, Zuständigkeitsänderungen etc., über das Accountformular der zentralen IT-Verfahrensbetreuung mit. Zu beachten ist, dass Deaktivierungs- bzw. Beendigungsgründe des LogIns nicht zu benennen sind. Es wird lediglich die Mitteilung benötigt, dass der Mitarbeitende die Lizenz für einen konkreten Zeitraum nicht benötigt (Deaktivierung), eine Änderung des Accounts vorgenommen (Bearbeitung des Accounts) oder ein Account gelöscht werden soll (Beenden des Accounts).

Die zentrale IT-Verfahrensbetreuung orientiert sich an den übermittelten Daten in den Accountformularen und ist nicht für die Überprüfung der Daten zuständig. Die Justizvollzugsanstalten haben im Rahmen der Einführung von SoPart® eine einheitliche Form bezüglich der Abbildung der Kontaktdaten und der Stellenzeichen in SoPart® entwickelt, auf die in der Erstellung der Accountformulare zu achten ist.

2.2.2 Dezentrale IT-Verfahrensbetreuung in den Justizvollzugsanstalten

Die Schnittstelle zwischen den Anwendern und der zentralen IT-Verfahrensbetreuung bilden die dezentralen Verfahrensbetreuungen. Sie werden analog der anderen IT-Fachverfahren geführt und von den Justizvollzugsanstalten benannt. Die dezentralen IT-Verfahrensbetreuer stehen den Anwendern je nach Fachbereich für weitergehende Fragen zur Verfügung und leisten erste Hilfestellungen bei Anwendungsproblemen. Zu ihren Aufgaben gehört auch die Durchführung von Kurzunterweisungen für die Mitarbeitenden, denen keine zeitnahe Schulungsteilnahme ermöglicht werden kann. Die dezentralen IT-Verfahrensbetreuer nehmen auch Änderungs- oder Verbesserungsvorschläge auf, die bspw. durch das Auftreten von Fehlermeldungen, Frage- und Problemstellungen oder der Anpassung von Geschäftsprozessen entstanden sind. Fehler sind zur schnellstmöglichen Überprüfung direkt an die zentrale Verfahrensbetreuung bei der ZIT zu melden. Änderungs- und Verbesserungsvorschläge sind zunächst zur fachlich inhaltlichen Abstimmung an die dezentrale SoPart®-Fachbetreuung zu richten.

Die Tätigkeit als dezentrale IT-Verfahrensbetreuer sollte auf Interesse und freiwilliges Engagement der Mitarbeitenden basieren.

2.2.3 Dezentrale SoPart®-Fachbetreuung

In jeder Justizvollzugsanstalt ist die dezentrale SoPart®-Fachbetreuung für den fachlichen Austausch vor Ort zuständig und beteiligt sich darüber hinaus aktiv als Mitglied eines fachlichen Arbeitskreises, unter der Leitung der Verfahrensverantwortung bei der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz, bei dem in der Regel die zentrale IT-Verfahrenskoordination und -betreuung der ZIT mitwirkt.

Die Beschreibung zum Tätigkeitsbereich kann zusätzlich dem IT-Servicekatalog entnommen werden.

Gemäß den Vorgaben der Standards der Sozialen Arbeit wird die Rolle als dezentrale SoPart®-Fachbetreuung in der Abteilung Soziale Arbeit angesiedelt und wahrgenommen. Daneben können weitere Rollenträger benannt werden, wenn dies zur Interessenwahrung anderer Dienstbereiche erforderlich erscheint.

Es ist sicherzustellen, dass die für die Anwendung von SoPart® relevanten Informationen (Updateinformationen, Bedienungshinweise, Handbücher, etc.) jederzeit einsehbar sind und von den Mitarbeitenden Beachtung finden.

3. Kreis der Anwender

Alle Mitarbeitenden der Berliner Justizvollzugsanstalten, die an der Behandlung und Betreuung von Gefangenen und Verwahrten mitwirken, sind neben der Nutzung von BASIS-Web, ebenso zur Nutzung von SoPart® verpflichtet. Hierzu ist der Login in das IT-Fachverfahren zur Erledigung der dienstlichen Aufgaben täglich zum Dienstbeginn bindend.

Mitarbeitergruppen aus den folgenden Bereichen sind in der Regel Anwender von SoPart®:

Leitung der Einweisungsabteilung (LEWA) und deren Mitarbeitende, Anstalts- und Vollzugsleitung (AL und VL), Gruppenleitung (GL) sowie deren Mitarbeitende (MGL), Teilanstandsleitung (TAL und M TAL bzw. TAL (V)), Gruppenbetreuung (GB), Vollzugsdienstleitung (VDL), Psychologischer Dienst (PsychD), Pädagogischer Dienst (Lehrkräfte), Vollzugsgeschäftsstelle (VG), Vollzugsverwaltung (VV), Teilanstandsbüro (TAB) bzw. zentrales Hausbüro (ZHB), Abteilung Soziale Arbeit (SozA), Mitarbeitende der Anstandsleitung (MAL), der Vollzugsleitung (M VL), der Werkbetriebe (WD/ WAD), Abteilung Sicherheit (Si) und Beschäftigung und Qualifizierung (B+Q) unter Berücksichtigung von Mitarbeitenden der jeweiligen Abteilung sowie Praktikanten. Die Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Die Ausweitung der Nutzergruppe ist, sofern dies aus fachlicher Sicht und aufgrund der Organisationsstruktur der SoPart® nutzenden Justizvollzugsanstalt eine Notwendigkeit darstellt, möglich, allerdings abhängig von dem Erwerb weiterer Lizenzen.

3.1 Lizenzmodell

Um das IT-Fachverfahren SoPart® im Berliner Justizvollzug fachübergreifend für eine Vielzahl von Mitarbeitenden einführen zu können, sind für den Berliner Justizvollzug zwei Lizenztypen entwickelt worden. Die Voll-Lizenz nutzen diejenigen Mitarbeitenden, die die Ersterfassung von Gefangenen und Verwahrten durchführen und/oder die sämtliche Funktionalitäten - inklusive des Vollzugsplanmoduls und der Sozialdaten - in Form eines Lese- und Schreibrechtes bedienen müssen (z. B. Gruppenleitung oder Vollzugsgeschäftsstelle). Die Teil-Lizenz verleiht das Recht, auf alle Funktionalitäten und Eintragungen lesend Zugriff zu nehmen und erteilt darüber hinaus Schreibrechte in allen für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlichen Funktionalitäten.

Zwischen Voll- und Teil-Lizenz besteht keine Wertigkeit. Die jeweiligen Schreibrechte orientieren sich lediglich an der gemäß Strafvollzugsgesetz Berlin zu erbringenden Aufgabenerfüllung und beachten die Maßstäbe der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Aktenwahrheit, Aktenklarheit).

3.2 Schulungen

Neu eingestellten Mitarbeitenden werden regelmäßig Schulungstermine in der Bildungsakademie Justizvollzug Berlin (BJV) angeboten. Der jeweilige Bedarf muss zeitnah über die Fortbildungsbeauftragten der Justizvollzugsanstalten gemeldet werden.

Um das IT-Fachverfahren SoPart® nutzen zu können, müssen Mitarbeitende grundsätzlich die Teilnahme an einer Grundlagenschulung nachweisen. Findet keine zeitnahe Grundlagenschulung statt, können die Betroffenen vorübergehend durch Kurzunterweisungen in einen arbeitsfähigen Zustand versetzt werden. Dadurch entfällt die Teilnahmepflicht an einer Grundlagenschulung jedoch nicht. Der Nachweis der Schulungsteilnahme wird durch eine Teilnahmebescheinigung erbracht.

Zu berücksichtigen ist, dass bestimmte Mitarbeitergruppen, mindestens die Anstaltsleitung, Vollzugsleitung, Teilanstaltsleitung, Mitarbeitende der Einweisungsabteilungen sowie Gruppenleitungen, die das Vollzugsplanmodul in SoPart® bedienen müssen, um die erste Vollzugs- und Eingliederungsplanung und Fortschreibungen generieren zu können, in der Funktionsweise geschult werden müssen. Die Mitarbeitenden müssen in diesem Fall neben der Grundlagenschulung zu einer VP-Modulschulung in der BJV angemeldet werden.

Die Auszubildenden aus dem Allgemeinen Vollzugsdienst werden gemäß ihrer Lehrgangsplanung für eine zweitägige SoPart®-Grundlagenschulung berücksichtigt, um SoPart® bereits unmittelbar zum Beginn des praktischen Teils ihrer Ausbildung anwenden zu können.

Es wird auf das Schulungskonzept der BJV verwiesen. Die BJV stellt sicher, dass die entsprechenden Schulungsformate (Grundlagenschulung, Nachschulungen und Modulschulungen, insbesondere zum VP-Modul) für alle Mitarbeitergruppen regelmäßig angeboten werden. Die Multiplikatoren der BJV sind fachlich befähigt, die Schulungen inhaltlich und praxisnah durchzuführen. Die zentrale Verfahrensbetreuung übermittelt an die Multiplikatoren die Update-Informationen und Bedienungshinweise, um auf die Änderungen und Weiterentwicklungen in der IT-Fachanwendung SoPart® aufmerksam zu machen und diese in den Schulungen grundlegend vermittelt werden.

Die zentrale Verfahrensbetreuung unterstützt die Multiplikatoren bei bestehenden Fragestellungen und bereitet die Schulungsumgebung in Vorbereitung auf die Schulungen vor. Nach der Schulung und bestätigter Teilnahme von der BJV erfolgt die Freigabe der Mitarbeitenden in der IT-Fachanwendung SoPart®.

4. Datenschutz und Datenpflege

Die Bestimmungen des Justizvollzugsdatenschutzgesetzes Berlin (JVollzDSG Bln) sind unbedingt zu beachten. Die Mitarbeitenden dürfen sich nur Zugang zu den Daten verschaffen, die sie für ihre dienstliche Tätigkeit benötigen (vgl. § 12 Abs. 1 JVollzDSG Bln). Das bedeutet, dass insbesondere nur auf solche Dokumente und Fallakteninhalte Zugriff genommen werden darf, die zu der Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Es ist in diesem Zusammenhang nicht zulässig, ohne inhaltlichen Bezug nach Gefangenen und Verwahrten oder anderen Personen in der Datenbank von SoPart® zu suchen.

Es wird darauf hingewiesen, dass jeder Zugriff auf Datenbestände im Hintergrund des IT-Fachverfahrens aus datenschutzrechtlichen Gründen protokolliert wird. Das bedeutet, dass jeder Zugriff, welcher lesend, schreibend oder löschend ist, an jeder Stelle im IT-Fachverfahren, protokolliert wird. In begründeten Missbrauchsfällen, die mit Hilfe eines anstaltsinternen Betriebskonzeptes zum Datenschutzcontrolling oder anderen Erkenntnisquellen zutage treten, muss über die Anstaltsleitung eine Anfrage an die zentrale IT-Verfahrensbetreuung für SoPart® Justizvollzug erfolgen. Von dort wird die Weiterleitung an die Entwicklerfirma veranlasst. Die IT-Verfahrensverantwortung ist zu beteiligen.

Zugriffe auf Gefangene und Verwahrte in der eigenen Zuständigkeit sowie Zugriffe auf den Datensatz der angemeldeten Mitarbeitenden können eigenständig eingesehen werden. Dazu sind die Protokolle für alle Nutzerinnen und Nutzer über das „Extra-Menü“ im IT-Fachverfahren direkt einsehbar. Sollte es Hinweise auf eine missbräuchliche Dateneinsicht geben, ist die jeweilige Dienststellenleitung unverzüglich zu unterrichten.

Damit die Datensicherheit der Mitarbeitenden sichergestellt ist, ist das erste von der Administration mitgeteilte Passwort umgehend nach der erstmaligen Anmeldung entsprechend der im Justizvollzug geltenden Passwortrichtlinie zu ändern. In SoPart® werden die Dateneingaben, konkret das „Login-Kürzel“ der Anwender, automatisch mit ihren Login-Daten gespeichert und ausgewiesen.

Bezüglich der konkreten Nutzung von den im Folgenden erläuterten Funktionen, sind das SoPart® Handbuch und die regelmäßig durch die zentrale IT-Verfahrensbetreuung übermittelten Bedienungshinweise zu beachten.

4.1 Erfassung von Klientinnen und Klienten in SoPart®

Das Anlegen der Fallakten in SoPart® obliegt in der Regel den Vollzugsgeschäftsstellen bzw. zu Zeiten, in denen die Vollzugsgeschäftsstelle nicht besetzt ist, dem aufnehmenden Bereich in den Anstalten (Zugangsstation, Alarmzentrale, Pforte, Zentralen). Kann die Erfassung von den Dienstbereichen nicht sichergestellt werden, sind gesonderte Lösungen zu erörtern und zu etablieren. Die Anlage der Fallakte erfolgt im Rahmen der Aufnahme der Gefangenen und Verwahrten unmittelbar im Anschluss an die Datenerfassung in BASIS-Web. Die Schnittstellenfunktion zu Basis-Web wird im Kapitel 4.14 detailliert erläutert.

Im Zuge der Fallanlage in SoPart® sucht die Vollzugsgeschäftsstelle unter Eingabe von Namen und Vornamen zunächst nach einem bestehenden Datensatz zu dem Gefangenen oder Verwahrten. Existiert bereits ein Datensatz in SoPart®, z. B. aufgrund einer Vorinhaftierung oder einer parallel geführten Fallzuständigkeit bei den Sozialen Diensten der Justiz, der Führungsaufsichtsstelle oder der Jugendbewährungshilfe, ist dieser Datensatz grundsätzlich zu verwenden. Wird eine Namensgleichheit erkannt, sind mindestens das Geburtsdatum und weitere einsehbare Parameter als Kontrollinstrument heranzuziehen.

Bei der Neuerfassung eines Datensatzes sind durch die Vollzugsgeschäftsstelle der Nachname, der Vorname, das Geschlecht und das Geburtsdatum zu erfassen.

Sowohl bei Übernahme eines existierenden Datensatzes, als auch bei Neuerfassung eines Datensatzes ist abschließend die Buchnummer aus BASIS-Web einzupflegen. Die Aktivierung des Feldes „Vollzugsplan ist zu erstellen“ ist in jedem Fall abhängig von der Haftart bei Aufnahme der Gefangenen und Verwahrten (Aufnahme zu U-Haft = deaktiv; Aufnahme Strafhaft = aktiv). Mit Abschluss der Ersterfassung wird automatisch die Datenübernahme aus BASIS-Web ausgelöst. Alle weiteren Daten zur Vollstreckungs- und Unterbringungssituation werden aus BASIS-Web übernommen. Im Zuge der Datenübernahme werden die Datensätze der Gefangenen und Verwahrten in BASIS-Web und SoPart® dauerhaft miteinander verknüpft. Diese Verknüpfung kann bei fehlerhafter Fallanlage nur durch die zuständigen Mitarbeitenden der zentralen IT-Verfahrensbetreuung aufgehoben werden. Im Falle einer Entlassung wird die Verknüpfung durch die Schnittstellenfunktion aufgehoben.

Es ist zu beachten, dass die Eingaben zur Staatsangehörigkeit, der Geburtsort und das Geburtsland sowie der Familienstand sich nur im Zuge der Ersterfassung von Basis-Web

nach SoPart® übertragen, sofern noch keine Eintragungen in SoPart® hierzu bestehen. Hier ist mindestens ein Abgleich vorzunehmen.

Die Zuständigkeit der Gruppenleitung ergibt sich in der Regel aus der räumlichen Unterbringung der Gefangenen und Verwahrten und muss daher nicht manuell eingepflegt werden. Ausgenommen davon ist die Jugendstrafanstalt Berlin, die JVA für Frauen Berlin – TA Reinickendorf – sowie die Einrichtung zum Vollzug der Sicherungsverwahrung und die Sozialtherapeutische Anstalt der JVA Tegel. Bei diesen Gefangenen und Verwahrten muss die Zuständigkeitszuweisung manuell vorgenommen werden. Da sichergestellt werden muss, dass alle Gefangenen und Verwahrten der aufgeführten Unterbringungsbereiche eine Fallzuständigkeit aufweisen, bleibt die Empfehlung bestehen, eine ebenfalls automatisierte Zuständigkeitsvergabe zu erarbeiten bzw. insgesamt in allen Bereichen ein regelmäßiges Controlling durchzuführen. Hierzu kann die Leitung der Abteilung Soziale Arbeit (Stufe 6 – Koordination) den Bericht „Sozialarbeiter mit Fällen (JVA)“ über das Extra-Menü aufrufen, um eine Gesamtübersicht zu erhalten.

4.2 Falldokumentation in SoPart®

Für die vollständige Falldokumentation in SoPart® ist die zuständige Gruppenleitung vom ersten Tag der Inhaftierung an (U-Haft) verantwortlich. Ebenso verantworten die zuständigen Gruppenbetreuerinnen und Gruppenbetreuer in den Unterbringungsbereichen im Rahmen der Behandlung, aber insbesondere in der Betreuung der Gefangenen und Verwahrten, die erforderliche Dokumentation mit. Dies bedeutet, dass die Erfassung der Stamm- und Sozialdaten, die Erhebung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung sowie die Dokumentation der Betreuung und Behandlung im eigenen Zuständigkeitsbereich zu erfolgen hat. Zudem werden die Vollzugs- und Eingliederungsplanung sowie die folgenden Vollzugsplanfortschreibungen nach den gesetzlichen Grundlagen im Vollzugsplanmodul in SoPart® unter Verwendung der definierten Maßnahmenkataloge vorgenommen. Ergänzend hierzu ist das von der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz in Zusammenarbeit mit den Justizvollzugsanstalten entwickelte Manual zur Erstellung einer Vollzugs- und Eingliederungsplanung sowie bei dessen Fortschreibungen verbindlich anzuwenden. Die Vorgaben sind umzusetzen und einzuhalten.

Zu Untersuchungsgefangenen, Strafgefangenen und Sicherungsverwahrten erfolgt in SoPart® die Erfassung der Stamm- und Sozialdaten, die Dokumentation der Betreuung und Behandlung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich sowie die Dokumentation vollzuglicher Maßnahmen unter Verwendung der definierten Leistungskataloge.

Im Vertretungsfall werden Falldokumentationen durch die zuständige Vertretung in SoPart® vorgenommen. Die in SoPart® vorhandene Funktionalität der Vertretungsregelung bzw. Abwesenheitsnotiz ist hierbei verbindlich zu nutzen.

4.3 Pflege der Stamm- und Sozialdaten

Der Pflege der Stamm- und Sozialdaten in SoPart® kommt besonderer Bedeutung zu, da dieser Dokumentationsbereich bei paralleler Fallzuständigkeit mit den Sozialen Diensten der Justiz, der Bewährungshilfe für Jugendliche und Heranwachsende und der Führungsaufsichtsstelle fachbereichsübergreifend gemeinsam einsehbar ist und gepflegt wird. Eine Änderung bzw. Löschung der Einträge eines anderen Fachbereiches sollte daher nur in Absprache erfolgen.

Die Stammdaten können im Justizvollzug mit der Voll- und Teil-Lizenz aktualisiert, die Sozialdaten hingegen nur von Mitarbeitenden mit einer der Voll-Lizenz beschrieben und verändert werden.

Als Hauptadresse wird im Justizvollzug in SoPart® - unabhängig von der Meldeadresse - immer die Adresse der jeweiligen Justizvollzugsanstalt hinterlegt. Bei den Nebenadressen kann es sich um die melderechtliche Wohnanschrift oder weitere relevante Wohnadressen handeln. Mögliche Entlassungsanschriften sind frühzeitig als Nebenadresse einzutragen und anlässlich einer bevorstehenden Entlassung im Rahmen der Entlassungsvorbereitung zu überprüfen sowie im Info-Feld auch als Entlassungsadresse kenntlich zu machen. Die fallzuständigen Gruppenleitungen sollten im Rahmen der Entlassungsvorbereitung und nach Möglichkeit in der letzten Vollzugsplanfortschreibung die Entlassungsanschrift im Vollzugsplanmodul hinterlegen. Dies hat zur Folge, dass sich diese angegebene Entlassungsanschrift zum Zeitpunkt der Entlassung als Hauptadresse in den Stammdaten setzt.

Die Überprüfung und Aktualisierung der Stammdaten (Adressen, Telefonnummern mit Notfallkontakt erkenntlich ausweisen, etc.) hat nach Fallaufnahme und Bekanntgabe unverzüglich zu erfolgen. Bei den Adressen und Telefonnummern sollte eine Information zur Zuordnung erfolgen und zur Nachvollziehbarkeit der Aktualität ein Datum hinterlegt werden. Die Sozialdaten sind fortlaufend und so frühzeitig wie möglich durch die fallzuständigen Mitarbeitenden zu aktualisieren, spätestens aber zur nächsten Fortschreibung des Vollzugs- und Eingliederungsplanes. Die Gruppenbetreuerinnen und Gruppenbetreuer sollen ihnen bekannt gewordene relevante Veränderungen zu den Sozialdaten der jeweiligen Gruppenleitung zur Aktualisierung mitteilen. Die Sozialdaten sind als „In Bearbeitung“ und

als „Bearbeitet“ zu kennzeichnen, sodass erkennbar ist, dass eine Überprüfung erfolgt ist. Sofern die Person keine Angaben machen möchte, ist dies ebenso zu dokumentieren.

Erfolgt eine Änderung der Stammdaten, z. B. aufgrund einer Mitteilung vom Gericht, ist diese umgehend in SoPart® zu aktualisieren. Dabei ist zu berücksichtigen, dass im Falle einer parallelen Fallbetreuung zu den Sozialen Diensten der Justiz, der Bewährungshilfe für Jugendliche und Heranwachsende und/ oder der Führungsaufsichtsstelle eine Änderung der Stammdaten, speziell des Namens, nur in Absprache und nach erfolgter Klärung mit dem anderen Fachbereich erfolgen darf.

Personen, die keine amtliche oder sonstige berufliche Stellung gegenüber den Gefangenen und Verwahrten einnehmen, sind aus Datenschutzgründen nicht als Partner in SoPart® anzulegen. Je nach Relevanz der Bezugspersonen, wie zum Beispiel bei Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern, können entsprechende Einträge in den Info-Feldern der entsprechenden Sozialdatenbereiche erfolgen, wenn dies zu vollzuglichen Zwecken unbedingt erforderlich ist. Einträge zu Kindern von Gefangenen und Verwahrten sind grundsätzlich nie als Partner im System zu erfassen, sondern in den Sozialdaten zu „Familie/Beziehung“ auf der Karte „Aktuelle Familie/Umfeld“ in der Tabelle „Detaillierte Angaben zu Kindern“ einzutragen und können zusätzlich unter Angabe des Beziehungstyps „Vater von...“ oder „Mutter von ...“ in den Info-Feldern der Beziehungsformulare notiert werden, wenn dies zu vollzuglichen Zwecken unbedingt erforderlich ist.

Angaben zur gesundheitlichen Situation, deren Ansicht für den Justizvollzug zukünftig deaktiviert werden soll, sind aus datenschutzrechtlichen Gründen in den Sozialdaten nicht zu tätigen.

4.4 Verwendung von Dokumentvorlagen

Die in SoPart® zur Verfügung stehenden Vorlagen sind verbindlich zu nutzen, insbesondere aus den Korrespondenzkatalogen (bspw. Stellungnahmen), der Vollzugsgestaltung (Diagnostikverfahren, Fachbeiträge, etc.) sowie zum Vollzugsverhalten (Dienstliche Meldung, Anhörungsniederschrift, etc.). Dies gilt ebenso für die Tätigkeitsleistungen, die in SoPart® bereitgestellt werden. Die Dokumentenvorlagen können inhaltlich individuell ergänzt und verändert werden, sofern diese aufgrund der Seriendruckfunktion nicht mit einem Schreibschutz versehen sind.

Auf das Einbinden von anstaltsspezifischen Vordrucken in die „Doku-Klient“ mittels der Funktion „Datei importieren“ ist weitestgehend zu verzichten. Vielmehr ist auf die Aufnahme entsprechender Vorlagen in SoPart® hinzuwirken. Zu diesem Zwecke sollen die entsprechenden angepassten Dokumente, nach dienststelleninterner Vorklärung bzw. im

Benehmen mit der jeweiligen dezentralen Fachbetreuung SoPart®, an die zentrale Verfahrensbetreuung SoPart®-Justizvollzug geleitet werden. Dort werden die weiteren erforderlichen Abstimmungen initiiert.

4.5 Anlegen und Verwalten von Geschäftsprozessen

Zu komplexen Sachverhalten und Dokumentationserfordernissen, bei denen unterschiedliche Akteure einer Justizvollzugsanstalt eingebunden werden müssen, sollen in der Doku-Klient Geschäftsprozesse angelegt werden. Die dokumentierenden Mitarbeitenden entscheiden in der Regel eigenverantwortlich darüber, ob die Anlage eines Geschäftsprozesses erforderlich ist. Dadurch kann eine nachvollziehbare Dokumentation eines Sachverhaltes vollständig und zusammenhängend abgebildet werden.

Folgende Kernprozesse im Rahmen der Betreuung und Behandlung sind immer mit einem Geschäftsprozess zu versehen:

- Dienstliche Meldung und Meldung zur Rückkehr aus vollzugsöffnender Maßnahme
- Abfrage von Verfahrensständen (bspw. im Rahmen der besonders gründlichen Prüfung, Prüfung der Gewährung von Lockerungen oder der Unterbringung im offenen Vollzug)
- Zuweisung B+Q- Maßnahme
- Zulassung zu freiem Beschäftigungsverhältnis

Die Anlagen 2-5 zu diesem Rahmenbetriebskonzept sind Verlaufsdarstellungen zu diesen Geschäftsprozessen. Ergänzend hierzu wurden durch die zentrale Verfahrensbetreuung Bedienungshinweise erstellt.

4.6 Vollzugsplanmodul in SoPart®

Die Erstellung der ersten Vollzugs- und Eingliederungsplanung obliegt bestimmten Mitarbeitenden der aufnehmenden und einweisenden Bereiche – JVA des Offenen Vollzuges Berlin, Jugendstrafanstalt Berlin und JVA der Frauen Berlin sowie Einweisungsabteilung des Berliner Männervollzuges bei der JVA Moabit –, die über eine Berechtigung verfügen, in SoPart® die Erstanlage des Vollzugsplanmoduls vorzunehmen. Diese Berechtigung erlaubt die Erstanlage und Bearbeitung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung, auch im Falle eines ambulanten Einweisungs- bzw. Aufnahmeverfahrens, bei dem keine aktuelle Fallzuständigkeit besteht. An das Aufnahmeverfahren zur Vorbereitung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung schließt sich das Diagnostikverfahren an. Sowohl die Erstellung des Diagnostikverfahrens als auch der erste Vollzugs- und Eingliederungsplan soll durch die

Erstanlage des Vollzugsplanmoduls bzw. durch Verwendung der Dokumentenvorlagen zum Diagnostikverfahren in SoPart® sichergestellt sein, sodass Vollzugsplanfortschreibungen über das Vollzugsplanmodul in den weiterführenden Justizvollzugsanstalten fortgeführt werden können.

Darüber hinaus wird auch an dieser Stelle auf die verbindliche Nutzung des Manuals zum Erstellen einer Vollzugs- und Eingliederungsplanung im Vollzugsplanmodul des IT-Fachverfahrens SoPart®-Justiz verwiesen, dessen Vorgaben inhaltlich einzuhalten sind (s. Anlage 6).

4.7 Kenntnisnahmen in SoPart®

Mit Hilfe der Funktion „Dokument zur Kenntnis“ wird eine elektronische Beteiligung über SoPart® möglich. Sofern es in einzelnen Fällen einer Unterschrift bedarf, wird zusätzlich noch die Papierform erforderlich (vgl. hierzu auch 4.14 Ausdrücke aus SoPart®).

Kenntnisnahmen, die zu einer Tätigkeit erfolgen sollen, werden optional über die Funktion „Doku-Eintrag zur Kenntnis“ an weitere Mitarbeitende gegeben.

Im Falle einer bestehenden parallelen Fallzuständigkeit bei den Sozialen Diensten der Justiz -Gerichts- und Bewährungshilfe-, der Führungsaufsichtsstelle oder der Bewährungshilfe für Jugendliche und Heranwachsende soll die Möglichkeit genutzt werden, den jeweils zuständigen Mitarbeitenden über den aktuellen Stand der Inhaftierung bzw. der Behandlungs- und Betreuungsarbeit zu informieren, indem beispielsweise der getätigte Eintrag über die Option „Doku-Eintrag zur Kenntnis der BwH“ bzw. „Doku-Eintrag zur Kenntnis der FAST“ ausgewählt wird und die zuständigen Mitarbeitenden in Form einer Nachricht auf den übermittelten Doku-Eintrag, dem auch ein Dokument beigelegt sein kann, aufmerksam gemacht werden. Handelt es sich dabei um die gewählten Leistungen aus dem Leistungskatalog „JVA – Korrespondenz an BwH (Katalog)“ bzw. „JVA – Korrespondenz an FAST (Katalog)“, so werden diese automatisch in die Doku-Klient des anderen Fachbereichs übermittelt.

4.8 Weiterleitungsfunktion

Die sogenannte Bearbeitungs- und Unterschriftenmappe, die über die Funktion „Dokument weiterleiten“ aktiviert wird, dient in der Regel der (Vorab-) Information bzw. Vorbereitung eines Dokumentes und ermöglicht dem ausgewählten Empfänger, eigene Änderungen in das Dokument einzufügen.

Auf ein ausgedrucktes Dokument für die Gefangenenpersonalakte oder Sicherungsverwahrtenpersonalakte und einer entsprechenden Verfügungsliste kann in der

Regel verzichtet werden (vgl. hierzu auch 4.14 Ausdrücke aus SoPart®). Die federführende Bearbeiterin oder der Bearbeiter hat sicherzustellen, dass evtl. Änderungen in das Dokument eingepflegt sind, bevor das Dokument unveränderlich durch Setzen des Absendevermerks archiviert wird.

Da es sich bei SoPart® nicht um die vollständige elektronische Gefangenenpersonalakte und elektronische Sicherungsverwahrtenpersonalakte handelt, wird es nach wie vor papiergebundene Anträge von Gefangenen und Verwahrten geben, auf die eine entsprechende Dokumentation in SoPart® folgt.

An dieser Stelle wird, um Wiederholungen zu vermeiden, auf die Punkte - 4.5 Anlegen und Verwalten von Geschäftsprozessen, 4.11 Erfassung von Posteingängen sowie 4.12 Umgang mit Anträgen - verwiesen.

4.9 Setzen eines Absendevermerks – Schreibschutz von Dokumenten

Durch Setzen eines Absendevermerks bei final bearbeiteten Dokumenten wird ein Schreibschutz aktiviert (Umwandlung eines Word-Dokumentes in ein PDF-Dokument) und die betreffenden Dokumente können durch die Anwender nicht mehr verändert werden.

Das Setzen eines Absendevermerks ist für alle ausgehenden Schreiben sowie für interne Verfügungen, Stellungnahmen und (importierte) Dokumente zwingend vorzunehmen. Die Archivierung kann auch durch die versendende Stelle vorgenommen werden, sofern der Versand von ausgehenden Schreiben nicht von der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter selbst erfolgt.

Zudem ist zwingend die Aktivierung des Schreibschutzes für Vollzugs- und Eingliederungspläne über die Funktion „VP-Dokument archivieren“ von der Federführung vorzunehmen. Ist die Vollzugs- und Eingliederungsplanung abgeschlossen und der Vollzugs- und Eingliederungsplan genehmigt, so wird dieser durch das „Archivieren“ vor weiteren Veränderungen geschützt. Es ist zudem sicherzustellen, dass der vollständig abgeschlossene Vollzugs- und Eingliederungsplan, der die Entwicklung der Gefangenen und Verwahrten sowie die gewonnenen Erkenntnisse, neben der Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen enthält, vor einer Verlegung in eine andere Justizvollzugsanstalt regelhaft archiviert worden ist.

4.10 Aufgaben an (anstaltsinterne) Fachbereiche/ Dienststellen

In SoPart® können entsprechende Klienten bezogene Aufträge/ Vorgänge über sogenannte Aufgaben abgebildet und bearbeitet werden. Aufgaben können sich sowohl an einzelne Mitarbeitende als auch an bestimmte Mitarbeitergruppen, sogenannte

Organisationseinheiten richten. Die Aufgaben-Funktionalität ermöglicht den Mitarbeitenden innerhalb der eigenen Dienststelle, in bestimmten Fällen auch außerhalb der eigenen Dienststelle und fachbereichsübergreifend, zusammenzuarbeiten. Diese Aufgaben-Funktionalität ist umfassend zu nutzen, sofern es sich um Aufträge/ Vorgänge/ Verfügungen handelt, die für die klientenzentrierte Betreuung und Behandlung maßgeblich bzw. gemäß der Geschäftsverteilung relevant sind.

Im Rahmen der Erstellung und Fortschreibung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung ist stets die Beteiligung zusätzlicher Funktionsbereiche erforderlich. SoPart® bietet hierzu die Möglichkeit, sogenannte Fachbeiträge anzufordern. Ist der Fachbeitrag daraufhin in SoPart® erbracht, wird der Federführer durch Erledigung der Aufgabe in SoPart® automatisch in Kenntnis gesetzt.

4.11 Erfassung von Posteingängen

Jegliche Posteingänge, die den Gefangenen und Verwahrten zugeordnet werden können, sind durch die in den Justizvollzugsanstalten zuständigen Stellen in SoPart® unter der Leistung „Posteingang“ zu importieren und zur Bearbeitung an die jeweils zuständigen Bereiche weiterzuleiten.

4.12 Umgang mit Anträgen

Bei den Anträgen von Gefangenen und Verwahrten handelt es sich aktuell noch um papiergebundene Anträge, wie zum Beispiel in Form von Ausgangsanträgen und sogenannten Vormeldern. Je nach Art des Antrages und der Relevanz für die Fallakte ist das Prüfergebnis des Papierantrages in SoPart® zu vermerken. Um Doppelarbeit zu vermeiden, kann dies auf dem Papierantrag mit Verweis auf die ausgewählte Tätigkeit zum Datum erfolgen (Bsp.: „siehe Gespräch mit Klient/in in SoPart® vom 15.03.2025“)

4.13 Akteneinsicht

Gefangene und Verwahrte sowie auch Rechtsanwälte können Einsicht in die in SoPart® geführten Daten unter Beachtung des JVoIzDSG Berlin, z. B. in Form von Ausdrucken, alternativ in einer auf einem Bildschirmarbeitsplatz für Dritte zur Verfügung gestellten PDF-Datei, erhalten. Die Fertigung von Ablichtungen und Ausdrucken ist gebührenpflichtig (gem. § 32 Abs. 4 Satz 1 JVoIzDSG Bln). Das Erzeugen der PDF-Datei zur Akteneinsicht wird in 4.14 Ausdrücke aus SoPart® ausführlich beschrieben.

4.14 Ausdrücke aus SoPart®

Regelmäßige Ausdrücke aus der elektronischen Fallakte in SoPart® können für die papiergebundene Gefangenenpersonalakte und Sicherungsverwahrtenpersonalakte entfallen, da das IT-Fachverfahren SoPart® Bestandteil dessen ist. Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist es nicht erforderlich, dass alle Bestandteile von (Gefangenen und Sicherungsverwahrten-) Akten papierschriftlich vorliegen oder mit einer handschriftlichen Unterschrift versehen sind. In der elektronischen Aktenführung in SoPart® kann in vergleichbarer Weise nachvollzogen werden, wer Urheberin oder Urheber der Einträge ist und wer die Informationen zur Kenntnis genommen hat.

Ein Gesamtausdruck muss durch die Vollzugsgeschäftsstelle/ Vollzugsverwaltung auf begründeten Antrag hin gefertigt werden, sofern eine Gefangenen- oder Sicherungsverwahrtenpersonalakte eingesehen bzw. an eine andere Behörde (Gericht, etc.) übersandt werden soll oder wenn Gefangene und Verwahrte in eine Justizvollzugsanstalt eines anderen Bundeslandes verlegt werden. Der Gesamtausdruck umfasst den Ausdruck der Stammdaten, den Ausdruck der Doku-Klient, der Fallübersicht und den Ausdruck der SoPart®-Dokumente.

Über das Bereitstellen von Doku-Einträgen zum Zwecke der Akteneinsicht durch Dritte, die in SoPart® mit einem „Sperrvermerk“ versehen worden sind, muss vorab im Einzelfall anstaltsintern entschieden werden (ab Version J24a).

4.15 Schnittstellen zu und Kooperationen mit anderen IT- Fachverfahren

Mit der Einführung von SoPart® ist das IT-Fachverfahren parallel zu dem IT-Fachverfahren BASIS-Web zu nutzen. SoPart® dokumentiert die Behandlungs- und Betreuungsarbeit und stellt die dafür notwendigen fachübergreifenden Informationen bereit. BASIS-Web hat seinen Schwerpunkt hingegen insbesondere in der Strafzeitberechnung sowie im Buchungswesen (Ausgänge, Urlaube, Gelder der Gefangenen und Verwahrten, Arbeitszeiten, etc.). Eine Dokumentation zur Betreuungsarbeit ist im IT-Fachverfahren Basis-Web unter „Texte zum Gefangenen“ nicht zu tätigen.

Die verfahrensübergreifenden Informationen werden durch eine gemeinsame Schnittstelle zwischen SoPart® und BASIS-Web ausgetauscht, deren Abgleich dreimal täglich (11:00/ 16:00/ 23:00 Uhr) erfolgt.

Die aktuell bestehende Schnittstellenfunktion zum IT-Fachverfahren BASIS-Web vermeidet weitgehend eine Doppelerfassung der Grunddaten von Gefangenen und Verwahrten und ermöglicht die tägliche Übernahme von Daten zur Straf- und aktuellen Unterbringungssituation. Die Optimierung des Datenaustausches und der damit

verbundenen Darstellung beider IT-Fachverfahren wird zwischen dem Länderverbund von SoPart® und der Firma Materna abgestimmt.

Nr.	Bezeichnung	Wert	Fundort in SoPart®-Justiz
1.	Inhaftierungsbeginn	Datum	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Beginn der Inhaftierung"
2.	Inhaftierungsende	Datum	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Ende der Inhaftierung"
3.	Status	"aktiv", "entlassen", "verlegt"	„BASIS-Web Status“ oberhalb des Navigationsbereichs zum Klienten
4.	Selbst zum Strafantritt gestellt	Nein, Ja	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Drogenabhängigkeit erkennbar"
5.	Drogenabhängig: Hinweise beachten	Nein, Ja	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Drogenabhängigkeit erkennbar"
6.	Suizidgefahr/ Gefahr der Selbstverletzung	Nein, Ja	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Suizidgefahr erkennbar"
7.	Gewalttätig	Nein, Ja	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Gewaltbereitschaft erkennbar"
8.	Anzahl Vorstrafen JGG	keine, eine, mehrere	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Anzahl der Vorstrafen (JGG)"
9.	Anzahl Vorstrafen StGB	keine, eine, mehrere	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Anzahl der Vorstrafen (StGB)"
10.	frühere Strafhaft	Nein, Ja	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung\Vorgeschichte"\Feld "Früher Strafhaft"

Nr.	Bezeichnung	Wert	Fundort in SoPart®-Justiz
11.	Entlassungsgrund	Entlassungsgrund aus BASIS-Web	Wird als Leistung in der Doku-Klient hinterlegt
12.	Verlegungsgrund	Verlegungsgrund aus BASIS-Web	Wird als Leistung in der Doku-Klient hinterlegt
13.	Einweisungsbehörde	Name des Partners in SoPart®-Justiz	Fallakte JVA\Reiter "Fall Akte"\Feld "Vollstreckungsbehörde"
14.	Aktenzeichen	Geschäftszeichen der Einweisungsbehörde	Fallakte JVA\Reiter "Fall-Akte"\Feld "Gesch.Nr."
15.	Art der Freiheitsentziehung		Fallakte JVA\Reiter "Fall-Akte"\Feld "Haftart"
16.	Vollstreckungsbeginn	Datum	Fallakte JVA\Reiter "Fall-Akte"\Feld "Vollstreckungsbeginn"
17.	Vollstreckungsende	Datum	Fallakte JVA\Reiter "Fall-Akte"\Feld "Vollstreckungsende"
18.	Vollstreckung beendet	Nein, Ja	Fallakte JVA\Reiter "Fall Akte"\Feld "Vollstreckung beendet"
19.	Straftat	Text aus BASIS-Web	Fallakte JVA\Reiter "Inhaftierung/Vorgeschichte"\Feld "Straftatbestand"
20.	Haftthaus	Haftthaus aus BASIS-Web	Web Fallakte JVA\Reiter "Haftthaus"\Feld "Partner"
21.	Station/Haftraum	Station/Haftraum aus BASIS-Web	Fallakte JVA\Reiter "Fall-Akte"\Feld „Station/Haftraum"
22.	Gültig von	Datum	Fallakte JVA\Reiter "Haftthaus"\Feld "gültig von"

Nr.	Bezeichnung	Wert	Fundort in SoPart®-Justiz
23.	Gültig bis	Datum	Fallakte JVA\Reiter "Hafthaus"\Feld "gültig bis"

Zusätzlich zu den bereits genannten Daten werden auch Einträge zu "Geburtsort", "erlernter Beruf", "Geburtsland", "Staatsangehörigkeit" sowie "Familienstand" nach SoPart® übernommen. Hierbei ist zu beachten, dass nur Daten aus der Ersterfassung übernommen werden, sofern in SoPart® diesbezüglich noch keine Eintragung vorhanden ist. Sofern bei der Staatsangehörigkeit „staatenlos“ oder „ungeklärt“ ausgewählt wurde, erfolgt keine Übertragung zu SoPart®. Bezüglich der Eingaben zum Geburtsland, zur Staatsangehörigkeit und zum Familienstand gilt des Weiteren, dass eine Übereinstimmung zwischen den entsprechenden Katalogen in BASIS-Web und SoPart® vorliegen muss. Dies ist nach Fallaufnahme entsprechend zu überprüfen.

Nr.	Bezeichnung	Wert	Fundort in SoPart®-Justiz
1	Ort	Geburtsort aus BASIS-Web	Stammdaten/Partnerformular Feld "Geburtsort"
2	Beruf	Beruf aus BASIS-Web	Stammdaten/Berufliche Situation Feld "erlernter Beruf"
3	Staat	Geburtsland aus BASIS-Web	Stammdaten/Partnerformular Feld "Geburtsland"
4	Staatsangehörigkeit	Staatsangehörigkeit aus BASIS-Web	Stammdaten/Partnerformular Feld "Staatsangehörigkeit"
5	Familienstand	Familienstand aus BASIS-Web	Stammdaten/Partnerformular Feld "Familienstand"

5. Übergangsmanagement

Existiert bei der Aufnahme der Gefangenen und Sicherungsverwahrten eine laufende Fallbetreuung bei den Sozialen Diensten der Justiz, der Bewährungshilfe für Jugendliche und Heranwachsende und/oder der Führungsaufsichtsstelle, wird der dort zuständige Mitarbeitende in SoPart® automatisch über die Inhaftierung in Kenntnis gesetzt.

Die geführten Korrespondenzen aus dem Katalog „JVA – Korrespondenz an BwH (Katalog)“ bzw. „JVA – Korrespondenz an FAST (Katalog)“ sind wechselseitig zwischen der Justizvollzugsanstalt und der Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsstelle in der Doku-Klient sichtbar. In diesen Fällen wird eine frühzeitige Einbindung sichergestellt.

Steht im Verlauf der Haftzeit eine vorzeitige Entlassung gem. § 57 StGB/ § 88 JGG an, ist die zuständige Bewährungshilfe ebenso frühzeitig zu beteiligen.

Das Fallanlageformular ist auszufüllen und an die Sozialen Dienste der Justiz zu übermitteln, bis der Button „Übergangsmanagement JVA > BwH“ über SoPart® mit der Version J24a verwendet werden kann, um die Fallanlage zu initiieren.

Legt die zuständige Bewährungs- und/oder Führungsaufsichtsstelle eine Fallakte in ihrem Zuständigkeitsbereich an, ist für den dort zuständigen Mitarbeitenden die Korrespondenz zwischen der Justizvollzugsanstalt und der Bewährungs- bzw. Führungsaufsichtsstelle sichtbar. Das Diagnostikverfahren und die letzte Fortschreibung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung sowie die Stellungnahmen können direkt über SoPart® übermittelt werden.

Die Übergangsbegleitung ist 13 Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt einzuleiten, sofern nach der Entlassung Führungsaufsicht eintreten wird (Grundlage bildet § 9 Absatz 7 StVollzG Bln; s. Ablaufplan zur Fallübergabe).

Übergabeprozesse im Justizvollzug, die bei Überstellungen und Verlegungen stattfinden, werden in den Kapiteln 6.1 und 6.2 dieses Rahmenbetriebskonzeptes erläutert.

6. Fallbeendigung

Die Beendigung einer Fallakte erfolgt in SoPart® in der Regel durch einen automatisierten Prozess. Durch den Datenaustausch mit dem IT-Fachverfahren BASIS-Web werden die Daten zu einer Entlassung und einer Verlegung automatisiert übermittelt und begründen das Fallende. Als Fallende wird in SoPart® der Zeitpunkt gepflegt, an dem das IT-Fachverfahren über die Schnittstelle zu dem IT-Fachverfahren BASIS-Web die jeweilige Information über die Verlegung, Entlassung oder den Austritt erhält.

Für abwesende Gefangene und Sicherungsverwahrte wird keine automatisierte Fallbeendigung eingetragen. Die automatisierte Fallbeendigung erfolgt erst zu dem Zeitpunkt der Übermittlung der „Deaktivierung“ der Daten in BASIS-Web. Das Fallende ist mit dem Austrittsdatum, dem Datum der Entlassung oder dem Datum der Verlegung, nicht in jedem Fall identisch.

6.1 Überstellung

Überstellungen von Gefangenen und Verwahrten werden im IT-Fachverfahren BASIS-Web über die bestehende Schnittstelle automatisch in dem IT-Fachverfahren SoPart® nachvollzogen. Eine Ausnahme bilden Gefangene und Verwahrte, die in das Justizvollzugs Krankenhaus überstellt werden. Diese müssen von Mitarbeitenden der Vollzugsgeschäftsstelle der Justizvollzugsanstalt Plötzensee bzw. zu Zeiten, in denen die Vollzugsgeschäftsstelle nicht besetzt ist, von dem aufnehmenden Bereich der JVA Plötzensee (Zugangsstation, Alarmzentrale, Pforte, Zentralen) nach Aufnahme gesondert in SoPart® erfasst werden. Kann die Erfassung von beiden Dienstbereichen nicht sichergestellt werden, sind gesonderte Lösungen zu erörtern und zu etablieren. Für die Dauer der Überstellung wird eine weitere Fallakte angelegt und ein Fallbetreuungsrecht in der aufnehmenden Dienststelle, hier der Justizvollzugsanstalt Plötzensee, parallel zu der bereits bestehenden Fallbetreuung in der abgebenden und aktenführenden Dienststelle generiert. Damit wird sichergestellt, dass beide Dienststellen für die Dauer der Überstellung die notwendigen Dokumentationen vornehmen bzw. diese auch einsehen können. Mit Beendigung der Überstellung bedarf die Fallakte und damit einhergehend das Fallbetreuungsrecht einer manuellen Beendigung durch die Mitarbeitenden der Vollzugsgeschäftsstelle der JVA Plötzensee.

6.2 Verlegungen und Qualitätsmanagement bei Verlegungen

Verlegungen von Gefangenen und Verwahrten im IT-Fachverfahren BASIS-Web werden über die bestehende Schnittstelle automatisch in SoPart® nachvollzogen. Im Zuge der Verlegung in BASIS-Web wird in SoPart® die Fallakte mit dem Tag der Verlegung beendet. Die

Mitarbeitenden des abgebenden Bereichs verfügen über ein Fallbetreuungsrecht von weiteren 90 Tagen, gerechnet ab dem Tag der Verlegung, um eventuell noch anfallende Abschlussarbeiten vornehmen zu können. Auch das VP-Modul kann längstens noch 90 Tage nach der Verlegung/ Entlassung bedient werden.

Dies gilt ebenso, wenn Gefangene und Verwahrte ungeplant und sofort verlegt werden. Darüber hinaus ist von den fallzuständigen Mitarbeitenden zu überprüfen, welche Aufgaben, Termine und oder Geschäftsprozesse noch beendet/ bearbeitet werden müssen.

Bei einer geplanten Verlegung soll die oben genannte Überprüfung rechtzeitig vor der Verlegung, noch im eigenen Dienstsitz, erfolgen.

Stellt die aufnehmende Justizvollzugsanstalt fest, dass die abgebende Justizvollzugsanstalt (nur Land Berlin) noch grundlegende Dokumentationen zu erledigen hat (z. B. Pflege der Stamm- und Sozialdaten/ Zuarbeit zur Vollzugs- und Eingliederungsplanung), so ist innerhalb von fünf Werktagen eine externe Aufgabe an den fallzuständigen Mitarbeitenden der abgebenden Justizvollzugsanstalt zu richten, um die notwendige Fallübergabe schnellstmöglich abzuschließen.

Erfolgt die Verlegung von Gefangenen und Verwahrten in eine Justizvollzugsanstalt eines anderen Bundeslandes, ist mit der Verlegung ein Gesamt- bzw. Komplettausdruck, unter Auswahl aller Parameter inklusive der archivierten SoPart®-Dokumente, über die Gesamtdauer der abgelaufenen, zusammenhängenden Vollstreckung/en in Form einer Einzelaufstellung zur Gefangenenpersonalakte oder Sicherungsverwahrtenpersonalakte zu erstellen. Zusätzlich sind das Stammbblatt und die Fallübersichten zu drucken und der Akte beizulegen.

6.3 Entlassungen

Entlassungen von Gefangenen und Verwahrten im IT-Fachverfahren BASIS-Web werden über die bestehende Schnittstelle automatisch in SoPart® nachvollzogen. Im Zuge der Entlassung in BASIS-Web wird in SoPart® die Fallakte mit dem Tag der Entlassung beendet. Die Mitarbeitenden der entlassenden Dienststelle verfügen über ein Fallbetreuungsrecht von insgesamt 90 Tagen, um eventuell anfallende Abschlussarbeiten vornehmen zu können. Ausstehende Dokumentationen im Bereich der Doku-Klient und/oder im Vollzugsplanmodul sind bis zum Ablauf der Fallbetreuung in SoPart® einzupflegen. Anstehende Aufgaben und/oder Termine sowie laufende Geschäftsprozesse sind zu erledigen bzw. zu beenden. Löschen von bereits getätigten Einträgen ist auch im Falle von Entlassungen stets zu unterlassen.

7. Abbildung anstaltsspezifischer Besonderheiten

SoPart® bietet spezielle Dokumentationsmöglichkeiten, die in der Bearbeitung und Funktionalität von unterschiedlichen Kriterien abhängig sind. Bis dato handelt es sich um ein Modul zur Freigangssachbearbeitung, die SothA-Fallakte, ein Verfahren zur Suizidprävention sowie um ein Verfahren zur Kompetenzfeststellung.

7.1 Freigangssachbearbeitung

Die Zulassung zum Freigang erfolgt im Rahmen einer Vollzugsplankonferenz, bei der die Entwicklung und die in der Zwischenzeit gewonnenen Erkenntnisse berücksichtigt wurden. Durchgeführte bzw. durchzuführende Maßnahmen werden in der Vollzugs- und Eingliederungsplanung in SoPart® dokumentiert, insbesondere auch vollzugsöffnende Maßnahmen wie ein Freigangsverhältnis. Auf der Karteikarte „Klient-Freigang“ werden alle wichtigen Informationen und Vorgänge zu der Thematik „Freigang“ abgebildet.

Die Aktivierung des Freigangs soll in SoPart® durch die Verbindung mit dem Beschäftigungsgeber über den Button „Klient → BG Freigang setzen“ vorgenommen werden. Dieser Vorgang ist ausschließlich der jeweiligen Gruppen- und/oder Teilanstaltsleitung vorbehalten.

Soll ein Gefangener oder Verwahrter zum Freigang zugelassen werden, ist das Hinzufügen zu einem Beschäftigungsgeber nur möglich, sofern dieser nach den geeigneten Kriterien als Beschäftigungsgeber für den Freigangsbereich autorisiert worden ist. Damit nur die Beschäftigungsgeber verfü- und auswählbar sind, die auch die gewünschten Standards erfüllen, ist nur ein beschränkter Personenkreis der JVA berechtigt, SoPart®-Partner als Beschäftigungsgeber zu definieren und die Rolle „Beschäftigungsgeber (Freigang)“ zu setzen. Die berechtigten Personen müssen von den Justizvollzugsanstalten, die über Freigänger verfügen - JVA des Offenen Vollzuges Berlin, Jugendstrafanstalt Berlin, JVA für Frauen Berlin, Sozialtherapeutische Anstalt und Einrichtung zum Vollzug der Sicherungsverwahrung in der JVA Tegel -, entsprechend festgelegt und benannt werden. Die Prüfung und Anlage eines Beschäftigungsgebers kann somit auch durch einen autorisierten Mitarbeitenden einer anderen Justizvollzugsanstalt erfolgt sein. Bei Fragestellungen sollten sich die Fachbereiche und Abteilungen untereinander abstimmen.

Die Verfahrensweise der Zulassung zum Freigang in dem IT-Fachverfahren SoPart® ist in den Bedienungshinweisen „Beschäftigungsgeber“ und „Erfassung unbekannter Beschäftigungsgeber“ detailliert beschrieben. Die darin beschriebenen Prüfverfahren und Prüfschema sind zwingend einzuhalten.

Die Dokumentation zu den Beschäftigungsgeber-Rücksprachen und Beschäftigungsgeber-Besuchen im Rahmen der regelmäßigen Freigangskontrollen erfolgt ausschließlich über SoPart® unter Verwendung der Leistungen „Beschäftigungsgeber – Rücksprache gehalten“ bzw. „Beschäftigungsgeber – Besuch durchgeführt“. SoPart® bietet hierzu eine Erinnerungs- bzw. Ereignisfunktion an.

7.2 SothA-Fallakte

SoPart® bietet mit der SothA-Fallakte die Möglichkeit, für Gefangene und Verwahrte, die in der Sozialtherapeutischen Anstalt untergebracht sind, eine gesonderte Fallakte zu führen. Die SothA-Fallakte kann ausschließlich von den fallzuständigen Mitarbeitenden aus den Sozialtherapeutischen Abteilungen eingesehen und bedient werden. Dazu ist die Berechtigung „JVA-Stufe 5s (Mitarbeiter/in der Sozialtherapie)“ erforderlich. Wurde diese Berechtigung vergeben, verfügen diese Mitarbeitenden zusätzlich über die Karteikarte „Klient-soz.-therap. Dienst“. SothA-Fälle können durch diese berechtigten Mitarbeitenden erfasst und erledigt bzw. beendet werden. Dazu müssen die Gefangenen und Verwahrten tatsächlich auch in der SothA untergebracht sein.

Die Doku-Einträge der Sozialtherapeutischen Anstalten sind von allen Mitarbeitenden des Dienstsitzes über die Doku-Klient sichtbar und können somit gelesen werden. Die Zugehörigkeit des Eintrages zur SothA-Fallakte wird ausschließlich über den Namenszusatz (*soz. therap. Di.*) kenntlich gemacht. Eine eingeschränkte oder verschlossene Dokumentation existiert an dieser Stelle nicht.

Die Beendigung der SothA-Betreuung ist von den fallführenden Mitarbeitenden am Tag des Behandlungs- und/ oder Betreuungsendes über die Eintragung des Datums „Fall beendet am:“ zu notieren.

Die Bedienung der SothA-Fallakten wird detailliert in dem Bedienungshinweis „Beschreibung SothA Fallanlage“ beschrieben, deren Verfahrensweise einzuhalten ist.

7.3 Suizidprävention

Das in SoPart® vorgehaltene Verfahren zur Dokumentation suizidpräventiver Maßnahmen basiert auf den „Empfehlungen zur Suizidprävention im Berliner Justizvollzug“. Verfügbare Leistungen und Tätigkeiten im Leistungskatalog „JVA – Suizidprävention (Katalog)“ der Doku-Klient ermöglichen detaillierte Verlaufsbeschreibungen und lösen automatisiert Wiedervorlagen aus.

Mit Fallanlage wird bei jeder zur Haft aufgenommenen Person, unabhängig davon ob Untersuchungs- oder Strafhaft zu vollstrecken ist, das Verfahren zur Suizidprävention

eingeleitet. Kennzeichnend wird es bei der fallzuständigen Gruppenleitung an dem Ereignis „Suizidscreening durchführen“. Erst mit Dokumentation des Ergebnisses („Suizidscreening unauffällig“ oder „Suizidscreening auffällig“) in der Bearbeitung der Leistung „Suizidscreening“ erlischt das Ereignis. Weitere Ereignisse steuern sich nach den Erkenntnissen des Suizidscreenings bzw. des im Haftverlauf regelhaft durchzuführenden Monitorings. So können die erhobenen Informationen auf ein auffälliges Ergebnis hinweisen und eine intensive Begutachtung durch Fachpersonal verlangen (Leistungen „Suizidscreening auffällig“ und „Risiko-Monitoring auffällig“ → Ereignis „Auffälliges Suizidscreening/ Risiko-Monitoring“). Dies würde bei einer erkennbaren akuten Suizidalität ein sehr enges Intervall der Wiedervorlage auslösen. Bereits nach 5 Tagen erscheint das Ereignis „Erkennbare/Akute Suizidalität prüfen“, welches ausschließlich durch einen erneuten Prüfprozess aufgehoben werden kann. Wird keine (akute) Suizidalität festgestellt (Leistungen „Suizidscreening unauffällig“ / „Suizidalität nicht erkennbar/nicht akut“ / „Risiko-Monitoring unauffällig“), so erscheint das Ereignis „Risiko-Monitoring durchführen“ erst wieder nach Ablauf von 12 Monaten, orientiert am Eintragsdatum der vorbenannten Leistungen.

Ausnahmefälle von dieser Dokumentationspflicht sind nicht vorgesehen.

Neben den automatisierten Vorlageprozessen kann manuell mit Hilfe der Vollzugsplanmaßnahme „D5.1 – Suizidpräventive Maßnahme“ über den daran gekoppelten Rhythmusassistenten ein fallspezifisches Ereignismanagement erstellt werden. Die automatisierten Wiedervorlagen werden davon überstimmt. Die oben beschriebenen Dokumentationsregeln gelten fort.

Es ist zu berücksichtigen, dass die Warnungen/ Hinweise in Basis-Web zur „Suizidgefahr/Gefahr der Selbstverletzung“ nicht mit der Suizidprävention in SoPart® verbunden sind und eigens über die Schnittstelle von Basis-Web nach SoPart® (Anzeige Navigationsbaum) übertragen werden. Eine Aufhebung kann nur durch Löschung des Eintrages in Basis-Web vorgenommen werden.

7.4 Kompetenzfeststellungsverfahren (KFV)

Orientiert an den „Empfehlungen für ein einheitliches Kompetenzfeststellungsverfahren im geschlossenen Männervollzug des Landes Berlin“ wurde das IT-Fachverfahren SoPart® um den darin beschriebenen Prozess erweitert. Basierend auf den erfassten Kompetenzen sollen die Empfehlungen in den Vollzugs- und Eingliederungsplan einfließen und die passgenaue Zuweisung in Qualifizierungsmaßnahmen ermöglichen.

Erfolgt die Zuweisung zu einer B & Q-Maßnahme im Rahmen des Kompetenzfeststellungsverfahrens, ist dies mit der entsprechenden Leistung des Leistungskataloges „JVA – Kompetenzfeststellungsverfahren“ zu dokumentieren. Die angebotenen Leistungen sind jeweils mit dem vorangestellten Zusatz „KfV - ...“ versehen. So wird allein mit der Bezeichnung ein Unterschied zu sonstigen Dokumentationsanforderungen im Bereich „Beschäftigung und Qualifizierung“ (B + Q) hergestellt. Es ist darauf zu achten, dass vom KfV unabhängige Dokumentationen zu B + Q – Maßnahmen oder solchen, die im Anschluss an das KfV erfolgen, ausschließlich mit Leistungen des Leistungskataloges „JVA – Beschäftigung und Qualifizierung“ zu erfolgen haben. Es wird hierzu auf die Vorgaben zum Geschäftsprozess „Zuweisung B+Q - Maßnahme“ (s. Anlage 4) sowie auf den Bedienungshinweis „Kompetenzfeststellungsverfahren“ verwiesen.

8. Sperr- und Löschfristen

Die in SoPart® eingerichteten Sperr- und Löschfristen richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen des Justizvollzugsdatenschutzgesetzes Berlin (s. §§ 70 ff. JVollzDSG Bln).

Im Falle einer Verlegung oder Entlassung von Gefangenen und Verwahrten besteht ein Fallbearbeitungsrecht für die abgebende/entlassende Justizvollzugsanstalt von 90 Tagen, um eventuell anfallende Abschlussarbeiten erledigen zu können. Nach Ablauf der 90 Tage besteht für die ehemaligen Mitarbeitenden der Dienststelle kein Zugriff mehr auf die Fall-Akte in SoPart®.

Die Abgabe der Fall-Akte an das Archiv erfolgt gem. der in § 71 JVollzDSG Bln vorgesehenen Sperrfrist von zwei Jahren nach Fallbeendigung im Dienstsitz (Verlegung, Entlassung).

Die Aussonderung der Fall-Akte aus dem Archiv erfolgt gem. § 70 JVollzDSG Bln nach fünf Jahren am 01.01. des Folgejahres nach der Fallbeendigung im Dienstsitz. Archivrechtliche Vorschriften bleiben unberührt.

Die aktuellen Regelungen zur Bereitstellung von Gefangenenpersonalakten und Sicherungsverwahrtenpersonalakten, die bereits entlassen sind (gem. VGO), ist auch bzgl. der SoPart®-Fallakte zu regeln. Die Berechtigung der Freigabe einer Fall-Akte aus dem Zentralarchiv für längstens 90 Tage wird Mitarbeitenden einer JVA gewährt, wenn einer der in § 71 Abs. 2 Satz 1 JVollzDSG Bln abschließend aufgezählten Gründe vorliegt. Ist kein laufender Fall in einer anderen Anstalt gegeben, so können dazu berechtigte Mitarbeitende eine Fall-Akte freigeben. In einem Genehmigungsverfahren kann die Fall-Akte sowohl freigegeben als auch abgelehnt werden.

Bei Fällen mit einem laufenden Fall in einer oder mehreren anderen Anstalten, bleibt die Freigabe wie bisher bei der zentralen IT-Verfahrensbetreuung für SoPart®-Justiz im Justizvollzug. In diesen Fällen müssen die Gründe aus § 71 Abs. 2 Satz 1 JVollzDSG nicht vorliegen.

Falls die Mitarbeitenden frühzeitig mit der Bearbeitung fertig sein sollten, so kann die Freigabe der Fallakte auch frühzeitig beendet werden. Es wird auf die entsprechenden Bedienungshinweise verwiesen.

9. Eigenständige Regelungen in den Justizvollzugsanstalten

Die Berliner Justizvollzugsanstalten sollen in Ergänzung zu dem Rahmen-Betriebskonzept anstaltsspezifische Regelungen in eigenen SoPart®-Betriebskonzepten aufnehmen, die das Rahmen-Betriebskonzept aufgrund der individuellen Struktur der jeweiligen Justizvollzugsanstalt nicht beinhaltet. Inhalte und Vorgaben, die als Bestandteil des Betriebskonzeptes gelten sollten, sind unter Punkt 9.2 – *Struktur der anstaltsspezifischen Betriebskonzepte* aufgeführt. Die Betriebskonzepte der Justizvollzugsanstalten werden den Mitarbeitenden im Verbund mit dem Rahmen-Betriebskonzept zur Verfügung gestellt.

9.1 Erstellung des Betriebskonzeptes in den Justizvollzugsanstalten

Die Betriebskonzepte für SoPart® in den Justizvollzugsanstalten sollen ergänzend zu dem hier vorliegenden Rahmen-Betriebskonzept gelten und sind der Verfahrensverantwortung bei der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz zur Kenntnis vorzulegen. Durch anstaltsspezifische Betriebskonzepte können anstaltseigene Dokumentationserfordernisse nach SoPart® übertragen und fortlaufend sichergestellt werden.

Die Betriebskonzepte sind jeweils nach Programmaktualisierungen und damit verbundenen Erweiterungen auf Aktualität zu prüfen und im Einklang mit diesem Rahmen-Betriebskonzept fortzuschreiben.

9.2 Struktur der anstaltsspezifischen Betriebskonzepte

Die in den Justizvollzugsanstalten erstellten Betriebskonzepte sollen einheitlichen Standards folgen. Des Weiteren sollen die getroffenen Regelungen einen Verweis auf die in diesem Rahmen-Betriebskonzept beschriebenen Handlungsgrundsätze enthalten bzw. den zu regelnden Sachverhalt detailliert ausweisen. Als mögliche Datei-Struktur kann das folgende Muster verwendet werden:

SoPart®-Betriebskonzept der JVA _____

Für die JVA _____ werden durch dieses SoPart®-Betriebskonzept ergänzend zum Rahmen-Betriebskonzept SoPart®-Justiz im Berliner Justizvollzug vom _____ die erforderlichen Festlegungen zum Einsatz getroffen.

1. Ergänzzende Regelungen zur Nr. ... im Rahmenbetriebskonzept:

< die ergänzzende Regelung umfasst _____ >

2. Regelung zur ...

< Die Regelung umfasst ____ >

Gültigkeit: _____

Freigabe: _____

Als regelungswürdig erscheinen anstaltsspezifische Ausprägungen von vollzugstypischen Grundsatzangelegenheiten (Aufnahmeverfahren, Dokumentationserfordernisse bei kurzen Unterbringungszeiten, Verlegungs- und Überstellungsdokumentationen, etc.). Die folgende Aufstellung zeigt wesentliche Regelungsbedarfe auf:

- In den aufnehmenden Justizvollzugsanstalten – JVA Moabit, JVA des Offenen Vollzuges Berlin, JVA Plötzensee, Jugendstrafanstalt Berlin und JVA für Frauen Berlin – muss die Regelung über die Aufnahme und die unmittelbare Ersterfassung der Gefangenen und Verwahrten nach der Aufnahme in Basis-Web in dem Fachverfahren SoPart® sichergestellt sein, wenn die Aufnahme zu ungünstigen Zeiten nicht durch die Vollzugsgeschäftsstellen vorgenommen werden kann.

Ist die Ersterfassung in SoPart® durch den Zugangsbereich erfolgt, muss im Zuge der Nacharbeiten der Vollzugsgeschäftsstellen auch die Überprüfung des vorhandenen Datensatzes in SoPart® erfolgen. Ein Nachtrag von bspw. Vollstreckungsdaten ist nicht erforderlich, da diese nach erfolgter Eingabe in BASIS-Web mit dem regelmäßigen Schnittstellenabgleich nach SoPart® übertragen werden.
- Regelung zur SoPart®-Dokumentation von Gefangenen, bei denen ausschließlich Ersatzfreiheitsstrafe vollzogen wird. Das Dokument zur Erstellung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung für ausschließlich zu vollziehende Ersatzfreiheitsstrafe ist zu verwenden.
- Regelung zur Ausnahme vom Jugendstrafvollzug. Prüfung erfolgt in bilateraler Absprache zwischen Jugendstrafanstalt Berlin (JSA) und Einweisungsabteilung bei der JVA Moabit (EWA) und wird unter Verwendung der in SoPart® bereitgestellten Dokumentenvorlage „Einweisungsentscheidung nach Ausnahme vom Jugendstrafvollzug“ vorgenommen.
- Folgende Informationen sollte das Betriebskonzept enthalten:
 - Benennung der zuständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (dezentrale IT-Verfahrensbetreuung und dezentrale SoPart®-Fachbetreuung) für SoPart® (vgl. Rollenverteilung – Neuordnung der personellen Betreuung)

- Benennung des zuständigen Mitarbeitenden im Bereich der Accountverwaltung (vgl. Rollenverteilung – Neuordnung der personellen Betreuung)
- Richtlinien, die im Rahmen der Accountmitteilung und der diesbezüglichen Angaben zu den Mitarbeitenden in SoPart® eingehalten werden sollen (Kontaktdaten, Stellenzeichen, Zuständigkeitsbereich, etc.) und insgesamt die Angaben des Briefkopfes in SoPart® steuern
- Benennung des zentralen Ablageortes für bereitgestellte Anwendungshinweise, Updateinformationen, Benutzerhandbuch, etc. zu SoPart®.

10. Veränderungen des Rahmen-Betriebskonzeptes

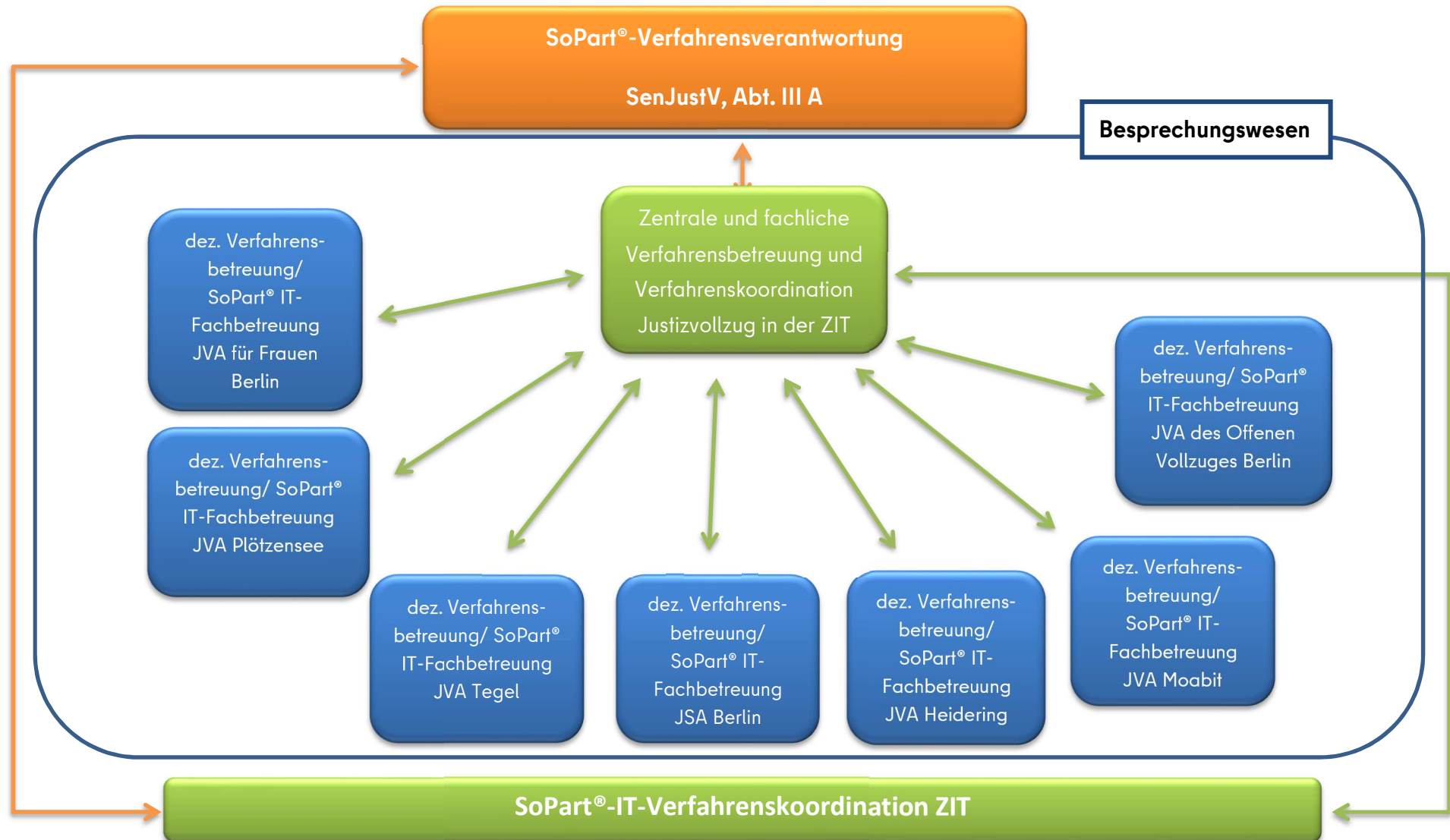
Das Rahmen-Betriebskonzept für SoPart®-Justiz im Justizvollzug ist einschließlich der Anlagen für alle Justizvollzugsanstalten verbindlich. Die Vorgaben können durch anstaltsspezifische Regelungen in Form von Betriebskonzepten für die Nutzung von SoPart® in den Justizvollzugsanstalten ergänzt werden. Eine Abweichung zu den Regelungen des Rahmen-Betriebskonzeptes ist nicht zulässig.

Das Rahmen-Betriebskonzept für das IT-Fachverfahren SoPart®-Justiz im Justizvollzug wird unter Beteiligung der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz angepasst, insbesondere bei Programmaktualisierungen, deren Erweiterung eine inhaltliche Veränderung der Vorgaben darstellt.

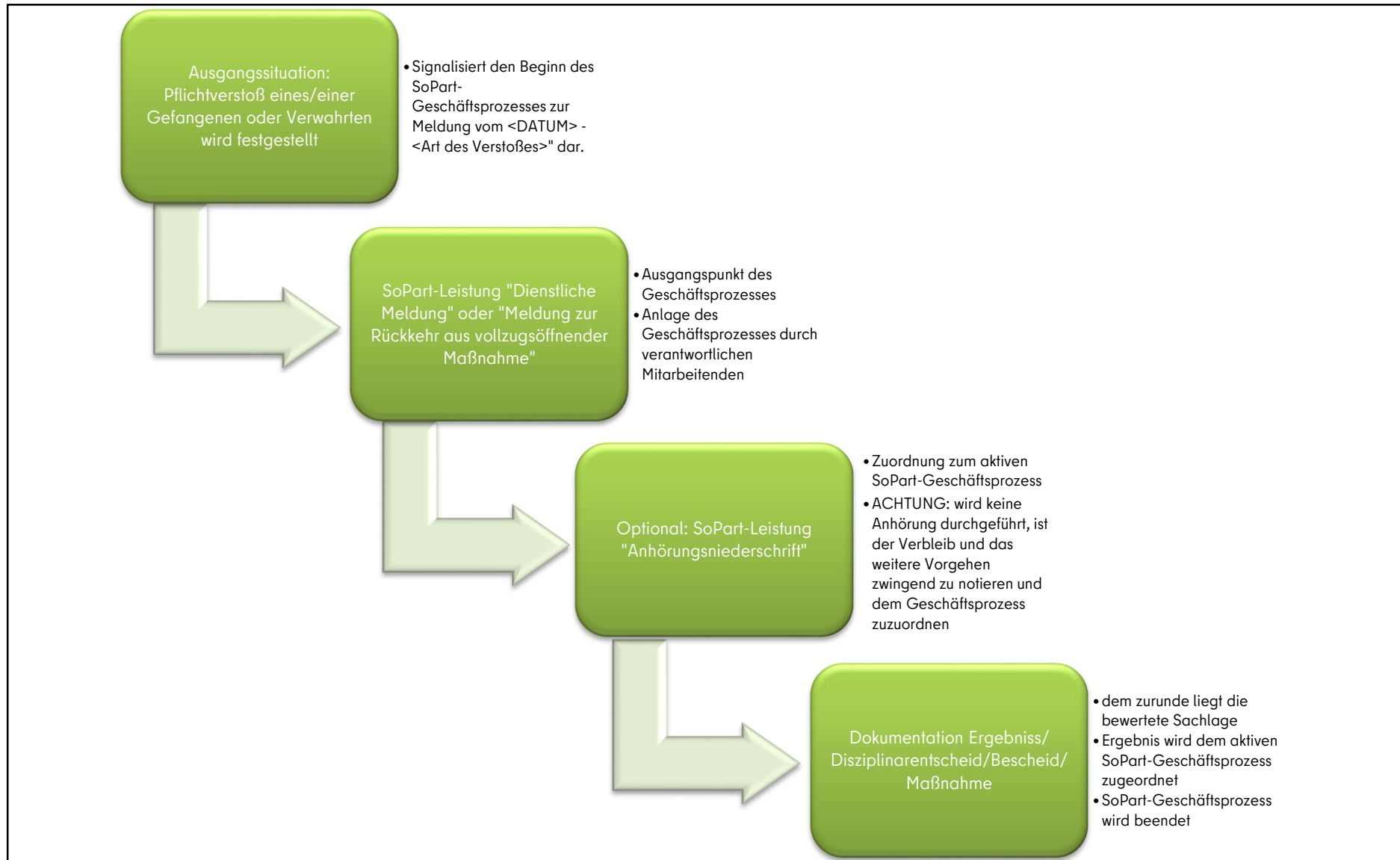
Anlagenverzeichnis

Anlage 1	Rollen und Verantwortlichkeiten im Fachbereich SoPart® Justizvollzug sowie deren Verortung
Anlage 2	Dokumentationspflicht zum Geschäftsprozess „Dienstliche Meldung“
Anlage 3	Dokumentationspflicht zum Geschäftsprozess „Abfrage von Verfahrensständen“
Anlage 4	Dokumentationspflicht zum Geschäftsprozess „Zuweisung B+Q - Maßnahme“
Anlage 5	Dokumentationspflicht zum Geschäftsprozess „Zulassung zu freiem Beschäftigungsverhältnis“
Anlage 6	Manual zur Nutzung des SoPart®-Justiz - Vollzugsplanmoduls

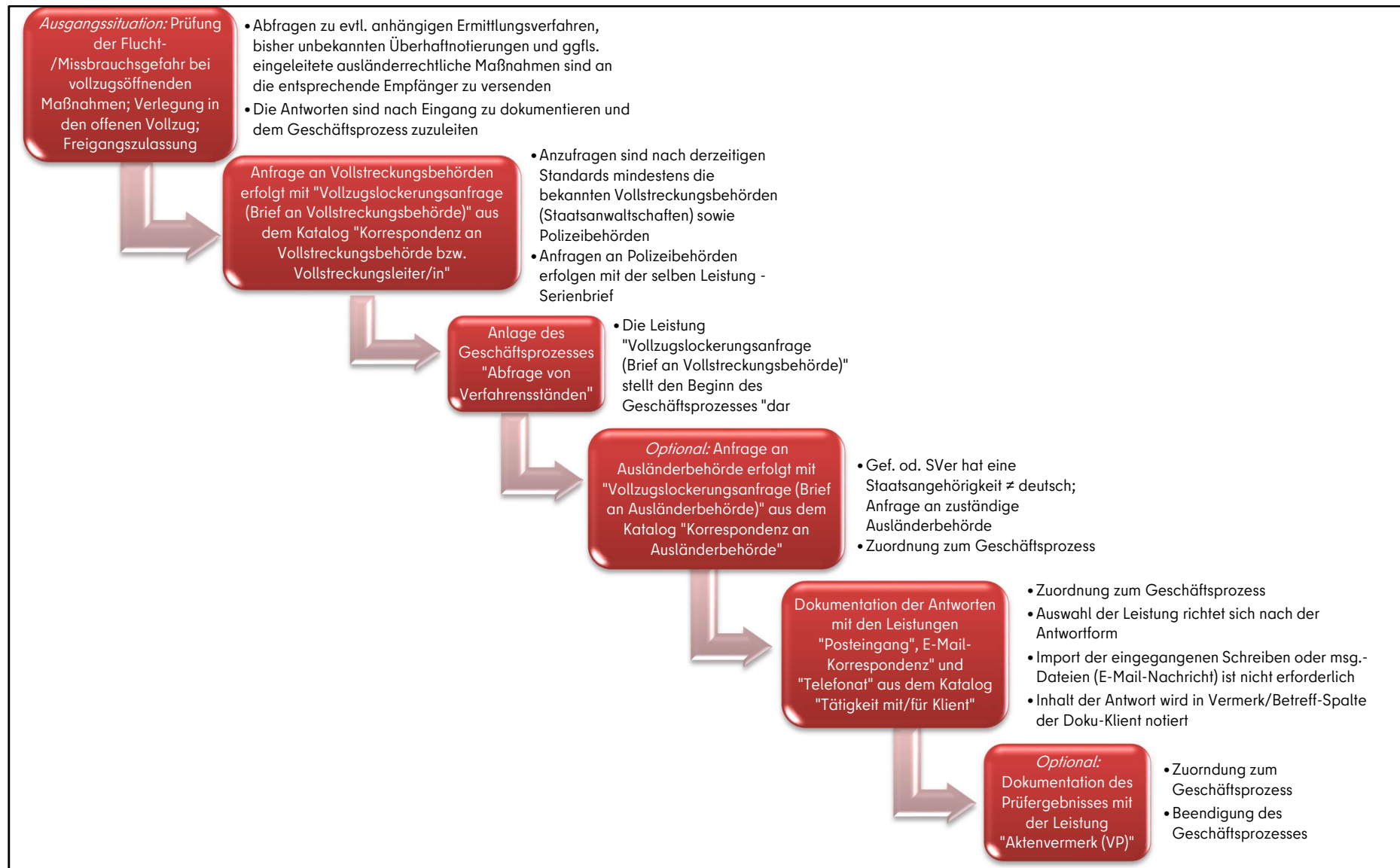
Rollen und Verantwortlichkeiten im Fachbereich SoPart®-Justizvollzug sowie deren Verortung



Dokumentationspflicht zum Geschäftsprozess „Dienstliche Meldung“ und „Meldung zur Rückkehr aus vollzugsöffnender Maßnahme“

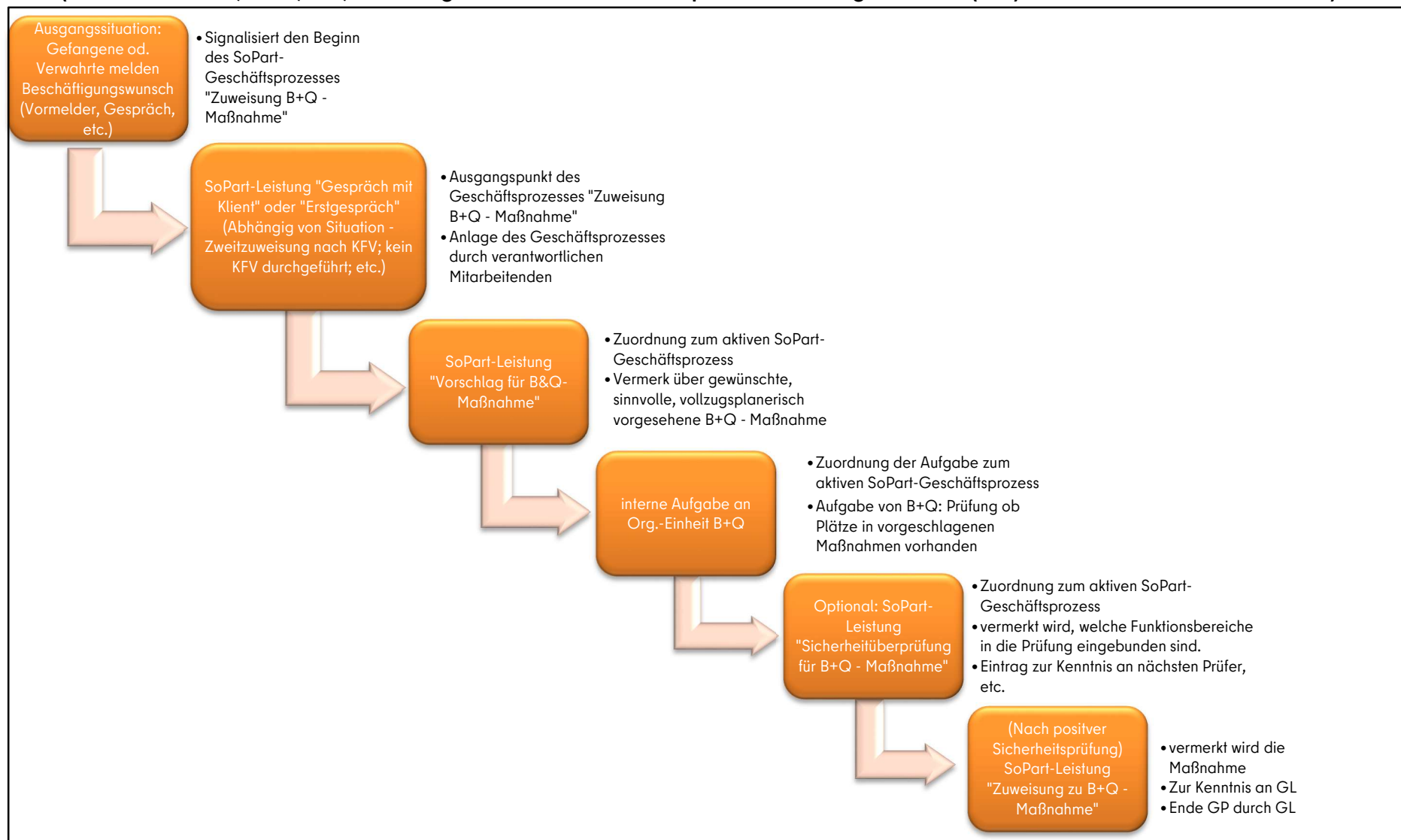


Dokumentationspflicht zum Geschäftsprozess „Abfrage von Verfahrensständen“

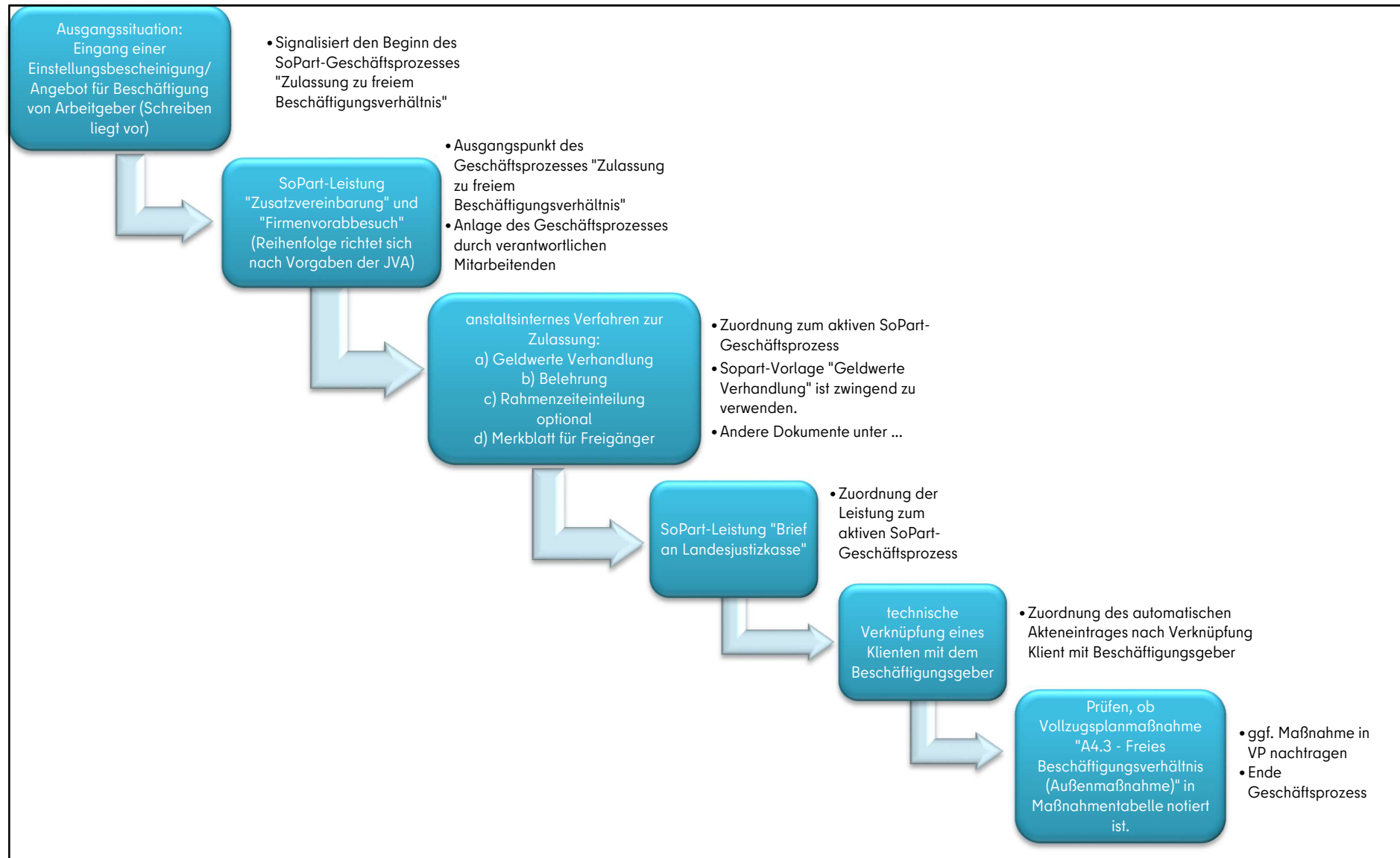


Dokumentationspflicht zum Geschäftsprozess „Zuweisung B+Q - Maßnahme“

(Gilt nur bei Zweit-, Dritt-, etc., Zuweisung nach Teilnahme am Kompetenzfeststellungsverfahren (KfV) oder bei Nichtteilnahme am KfV)



Dokumentationspflicht zum Geschäftsprozess „Zulassung zu freiem Beschäftigungsverhältnis“



Justizvollzugsanstalt Berlin

- -

Bearb.:

Datum: xx.xx.xxxx

App.: 0000

Vollzugs- und Eingliederungsplan

Gefangener: Herr/Frau ..., geb. 01.01.19xx

Buchnummer: xxxx/xx/x

Unterbringungsbereich: JVA

Konferenzteilnehmer: ...

Federführer/in: Herr/Frau ...

Konferenztermin: xx.xx.xxxx

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Vollzugsplanmoduls:

Grundsätzlich gilt: der Vollzugs- und Eingliederungsplan ist ein Planungsinstrument. Er zeigt der/dem Gefangenen auf, an welchen Maßnahmen sie/er teilnehmen sollte, um das Vollzugsziel zu erreichen. Neben einer (kurzen) Würdigung des Behandlungsverlaufs zu der in den jeweiligen Überschriften benannten Thematik seit der letzten Fortschreibung sollte der Fokus daher vor allem auf dem anstehenden Planungszeitraum liegen. Auf eine ausführliche und fortlaufende Dokumentation des Behandlungsverlaufs ist zu verzichten.

Jedes Textfeld ist zwingend zu bearbeiten und mit Text zu versehen. Beträgt die Reststrafe der inhaftierten Person weniger als ein Jahr, so ist der Haken auf der Karte „Vollzugs- und Eingliederungsplan gem. § ...“ zu aktivieren.

Allgemeingültige Formulierungen, wie beispielsweise „derzeit nicht vorgesehen“, sind zu vermeiden. Es ist stattdessen zu begründen, weshalb eine Rubrik in der aktuellen Vollzugs- und Eingliederungsplanung keine oder nur eine geringe Bedeutung hat.

Informationen zur Person sowie zu deren Lebensdaten finden sich in den Stamm- und Sozialdaten. Diese sind nicht erneut auszuformulieren und aufzunehmen.

Werden im Vollzugs- und Eingliederungsplan Maßnahmen vorgesehen, die prognostische Relevanz entfalten, ist dies zu benennen. Der bloße Eintrag einer Maßnahme ist nicht ausreichend. Werden nicht prognoserelevante Maßnahmen vorgesehen, ist zu benennen, was deren Planung begründet.

Der Behandlungsbedarf ist unabhängig vom Angebot der JVA zu erfassen und in der Maßnahmentabelle zu vermerken.

Die Beiträge der inhaftierten Person während der Vollzugsplankonferenz sind entsprechend zu würdigen und, sofern dies erforderlich scheint, entsprechend auszuweisen.

Für den o.g. Gefangenen wird gem. § 9 StVollzG Bln folgender Vollzugs- und Eingliederungsplan erstellt:

**Ergebnisse des Diagnostikverfahrens
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 1 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Ergebnisse des Diagnostikverfahrens“ auf der Karte „Vollzugs- und Eingliederungsplan gem. § ...“ in der Rubrik „Vollzugs- u. Eingliederungsplan“.

An dieser Stelle werden die maßgeblichen Ergebnisse des Diagnostikverfahrens und neuen diagnostischen Einschätzungen unter Nennung des Erstelldatums kurz zusammengefasst. Die wesentlichen Erkenntnisse sind mit einem knappen Hinweis auf deren Aktualität zu benennen. Zu den maßgeblichen Ergebnissen des Diagnostikverfahrens gehört auch das Erfordernis der knappen Nennung der Straftaten, die der Anlassverurteilung zugrunde liegen, die Höhe der verhängten Freiheitsstrafe und die Dauer der verbleibenden Reststrafe.

Es werden zudem wichtige Informationen zu neuen gutachterlichen Stellungnahmen, Nachnotierungen von Freiheitsstrafen, Abschlussgründe von offenen (Ermittlungs-) Verfahren sowie gegebenenfalls zu suizidalen Absichten notiert.

Unterbringung

Unterbringung im geschlossenen oder offenen Vollzug gem. § 10 Abs. 1 Nr. 3 StVollzG Bln

Text generiert sich aus dem Textfeld „Unterbringung“ auf der Karte „Unterbringung“ in der Rubrik „1. Unterbringung“.

Die hier zu notierenden Sachverhalte folgen dem Grundsatz, dass die Eignung der inhaftierten Person für die Unterbringung im offenen Vollzug vorliegt. Ist dies nicht der Fall, so sind Gründe darzulegen, weshalb keine Eignung festgestellt werden konnte. Diese Gründe sind konkret zu benennen.

Es ist also gemäß § 16 Abs. 2 StVollzG Bln zu prüfen, ob konkrete Anhaltspunkte für eine Flucht- und/oder Missbrauchsgefahr während der Unterbringung im offenen Vollzug bestehen und ob die/der Gefangene persönlich für diese Unterbringungsform geeignet ist (z. B. Gemeinschaftsfähigkeit, Vereinbarungsfähigkeit, Mitwirkungsbereitschaft).

Es erfolgt eine differenzierte Abwägung der für und gegen die Aufnahme oder den Verbleib des Gefangenen im offenen Vollzug sprechenden Faktoren.

Besonderheiten wie das Vorliegen eines Falles der besonders gründlichen Prüfung (ggf. Ergebnis der Beteiligung des PsychD), OK-Zugehörigkeit, offene Ermittlungs- und Strafverfahren, Strafantritt unter dem Einfluss von Suchtmitteln, Suchtmittelproblematik im Allgemeinen, Verbüßerstatus, bisherige Delinquenzentwicklung, Schwere der Straftat, aktuelle Lebenssituation, weitere protektive Faktoren usw. werden hier gegeneinander abgewogen.

Abschließend erfolgt die Feststellung der Eignung bzw. Nichteignung für die Unterbringung im offenen Vollzug.

Formulierungsvorschlag: „Bei der/dem Gefangenen kann die Eignung für eine Unterbringung im offenen Vollzug nicht festgestellt werden, weil Die Eignung setzt voraus, dass“

Im Anschluss ist regelhaft der Unterbringungsbereich in der dafür vorgesehenen Partnerauswahl zu notieren.

**Unterbringung in einer sozialtherapeutischen Einrichtung und Teilnahme an deren Behandlungsprogrammen
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 5 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Hinweis zur Verlegung in eine sozialtherapeutische Anstalt/Behandlungsgruppe“ auf der Karte „Unterbringung SothA“ in der Rubrik „1. Unterbringung“.

Hier werden die Faktoren notiert, welche die Unterbringung in der SothA begründen. Dazu wird ebenso die gesetzliche Grundlage in dem Auswahlfeld ausgewählt und erläutert. Liegen keine Gründe für eine Aufnahme vor, ist dies zu benennen.

Formulierungsvorschlag (andere Formulierungen können verwendet werden): „Kriterien für die Aufnahme in eine Sozialtherapeutische Abteilung gem. § 18 Abs. 2 StVollzG/§ 18 Abs. 3 StVollzG sind ... /liegen nicht vor“

Liegt eine SothA-Indikation vor, ist in der Maßnahmentabelle die Maßnahme „340 Sozialtherapeutische Behandlung“ einzupflegen. Weitere Maßnahmen können ebenfalls in der Maßnahmentabelle unter dem Textfeld eingefügt werden.

Beschäftigung und Qualifizierung

Die Teilnahme des/der Gefangenen am Kompetenzfeststellungsverfahren (KfV) wird im VP-Bereich Beschäftigung und Qualifizierung notiert. Die sich daraus ergebenden Empfehlungen werden kurz in dem jeweils entsprechenden Textfeld (Empfehlung Arbeitstherapie = Beschreibung in „Teilnahme an arbeitstherapeutischen Maßnahmen oder am Arbeitstraining“) dargelegt.

Die jeweils geplanten Maßnahmen sind in den dafür vorgesehenen Maßnahmentabellen unmittelbar einzutragen. Die Zeilen zu den eingetragenen Maßnahmen sind abschließend zu pflegen.

**Teilnahme an schulischen und beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen einschließlich Alphabetisierungs- und Deutschkursen
gem. § 10 Abs. 1 Nr.10 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung der schul. u. berufl. Qualifizierungsmaßnahmen“ auf der Karte „schul. u. berufl. Maßnahmen“ in der Rubrik „2. Beschäftigung und Qualifizierung“.

Hier ist nicht der schulische bzw. berufliche Werdegang des/der Inhaftierten vor der aktuellen Inhaftierung darzustellen; dies erfolgt i. R. des Diagnostikverfahrens.

Es sind Angaben dazu zu machen, ob für die Zeit der Inhaftierung oder darüber hinaus entsprechende Maßnahmen geplant sind.

Im ersten Vollzugsplan sind die Ergebnisse der Sprachstandsdiagnostik einschließlich der sich daraus ableitenden Maßnahmen zu notieren.

Handelt es sich um eine Vollzugsplanfortschreibung, so wird eine kurze Beschreibung seit der letzten Vollzugsplanung, ggf. unter Zuhilfenahme des entsprechenden Fachbeitrages, verfasst.

Ist dies nicht der Fall oder erforderlich, genügt der Hinweis: "Derzeit nicht vorgesehen, da (kurze Begründung einfügen (z. B. Lebensalter, bereits abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung))."

**Teilnahme an arbeitstherapeutischen Maßnahmen oder am Arbeitstraining
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 11 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung der arbeitstherapeutischen Maßnahmen“ auf der Karte „schul. u. berufl. Maßnahmen“ in der Rubrik „2. Beschäftigung und Qualifizierung“.

Hier ist nicht darzustellen, ob der/die Inhaftierte vor der Inhaftierung arbeitstherapeutische Maßnahmen genossen oder ein Arbeitstraining durchlaufen hat; dies erfolgt i. R. des Diagnostikverfahrens.

Sind derartige Maßnahmen für die Zeit der aktuellen Inhaftierung vorgesehen, wird dies hier notiert. Andernfalls genügt der Hinweis: „Derzeit nicht vorgesehen, da ... (kurze Begründung, z. B. keine Notwendigkeit, einfügen).“

**Arbeitseinsatz
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 12 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung des Arbeitseinsatzes“ auf der Karte „Arbeit und Beschäftigung“ in der Rubrik „2. Beschäftigung und Qualifizierung“.

Hier ist nicht darzustellen, ob der/die Inhaftierte an Qualifizierungsmaßnahmen im Vollzug teilnimmt/teilnehmen soll. Es ist ausschließlich der interne Arbeitseinsatz zu erläutern, d. h. innerhalb der Anstalt oder in den sog. Außenkommandos.

Gibt es ggf. Gründe, die gegen einen Arbeitseinsatz innerhalb der Anstalt sprechen? Ggf. Hinweis darauf, dass die Zuweisung nach Maßgabe freier Plätze erfolgen soll.

Ist ein interner Arbeitseinsatz nicht geplant, genügt der Hinweis: "Derzeit nicht vorgesehen, da ... (kurze Begründung, z. B. freies Beschäftigungsverhältnis, einfügen)."

**Freies Beschäftigungsverhältnis, Selbstbeschäftigung
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 13 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung des Beschäftigungsverhältnisses“ auf der Karte „Arbeit u. Beschäftigung“ in der Rubrik „2. Beschäftigung und Qualifizierung“.

Hier sollen folgende Sachverhalte dargelegt werden:

Verfügt die/der Gefangene über ein Arbeits-/ Ausbildungs-/ Qualifizungsverhältnis außerhalb der Anstalt? Führt die/der Gefangene bereits ein Arbeits-/ Ausbildungs-/ Qualifizungsverhältnis außerhalb der Anstalt aus? Wie sind die Rückmeldungen des Arbeitsgebers? Arbeitsumfang/Verdienst? Ergebnisse der Rücksprachen mit dem Beschäftigungsgeber sowie zu den durchzuführenden Arbeitsplatzkontrollen im Rahmen der

Freigangskontrollen. Ist die Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses geplant? Haben bereits Maßnahmen zur Vorabprüfung stattgefunden?

Besteht ein freies Beschäftigungsverhältnis, wird geprüft und erläutert, ob diese unter Rücksichtnahme auf die Eignung für den offenen Vollzug und/oder Vollzugslockerungen aufrechterhalten werden kann.

Ggf. kann hier ein Fachbeitrag der Gruppenbetreuung, der Werkmeister (sofern ein freies Beschäftigungsverhältnis in der Anbahnung ist) Berücksichtigung finden.

Hilfs- und Behandlungsmaßnahmen

Die jeweils geplanten Maßnahmen sind in den dafür vorgesehenen Maßnahmentabellen unmittelbar einzutragen. Die Zeilen zu den eingetragenen Maßnahmen sind abschließend zu pflegen.

Teilnahme an strukturierten sozialpädagogischen Maßnahmen gem. § 10 Abs. 1 Nr. 9 StVollzG Bln

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung der strukturierten sozialpädagogischen Maßnahmen“ auf der Karte „soz. Maßnahmen“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Gibt es sozialpädagogischen Behandlungs- oder Beratungsbedarf? Sind soziale Gruppentrainings geplant oder wurden seit der letzten Vollzugplanung derartige Maßnahmen abgeschlossen (Z. B. straftataufarbeitende Gespräche, Gruppenangebote zu den Themen: Werte und Normen der Gesellschaft, Betrugsdelikte, Soziale Kompetenzen, Soziale Kompetenzen für Väter, BTM-Handel, Gewaltstraftaten, Verkehrsstraftaten, Ladendiebstahl usw.)? Welche Motivation liegt den Gesprächen/Kontakten zugrunde? Was sind Themen, die in Gesprächen erörtert werden?

Teilnahme an einzel- oder gruppentherapeutischen Maßnahmen gem. § 10 Abs. 1 Nr. 6 StVollzG Bln

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung der einzel- od. gruppentherapeutischen Maßnahmen“ auf der Karte „soz. Maßnahmen“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Wird ein Behandlungsbedarf in einzel- bzw. gruppentherapeutischen Maßnahmen festgestellt, sind hier die geplanten Maßnahmen aufzuführen (z. B. Beratung bei „Kind im Zentrum“ oder Psychotherapie).

Sind (regelmäßige) Gespräche mit Psychologinnen/Psychologen oder in der PTB angezeigt? Ist eine Indikationsstellung für eine Psychotherapie über den PsychD anzufordern? Bei einer geplanten psychotherapeutischen Maßnahme ist vom PsychD weiterführend zu prüfen und der Hinweis hier zu notieren, ob eine therapeutische Maßnahme ohne Ausübung eines sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses zustande kommen kann oder ob ein solches Voraussetzung für die Aufnahme/ Fortführung einer entsprechenden Maßnahme wäre.

Nicht darzulegen sind sozialtherapeutische Maßnahmen/Behandlungsbedarfe. Diese werden unter „Unterbringung in einer sozialtherapeutischen Einrichtung und Teilnahme an deren Behandlungsprogrammen“ beschreiben und erläutert.

**Maßnahmen zur Förderung der Mitwirkungsbereitschaft
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 4 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung der Maßnahmen zur Förderung der Mitwirkungsbereitschaft“ auf der Karte „Mitwirkungsbereitschaft u. Ausgleich von Tatfolgen“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Hier sollen gesonderte Maßnahmen, wie beispielsweise regelmäßige motivierende Gespräche mit der Gruppenleitung fest- und dargelegt werden.

Besteht kein Erfordernis zur Motivation, weil vorhanden, genügt der Hinweis: "Eine ausreichende Motivation zur Behandlung und Mitwirkung ist erkennbar. Dies zeigt sich an ..."

**Ausgleich von Tatfolgen
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 19 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung zu Ausgleich Tatfolgen“ auf der Karte „Mitwirkungsbereitschaft u. Ausgleich von Tatfolgen“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

An dieser Stelle wird der Stand der Wiedergutmachung, beispielsweise Schadensersatz, Schmerzensgeld oder andere Nebenfolgen, festgestellt. Es ist auch darauf einzugehen, ob und inwieweit die/der Gefangene sich bislang mit dem Thema auseinandergesetzt hat.

Außerdem soll sich hier zu Motivation und möglicher Planung von weiteren Maßnahmen der Wiedergutmachung geäußert werden. Dabei muss nicht zwangsläufig auf den Ausgleich unmittelbarer Tatfolgen abgestellt werden, vielmehr kann auch eine Wiedergutmachung an der Gesellschaft bedacht werden (z. B. durch Ausübung eines Ehrenamts).

Sind die Vorgaben der verletztenbezogenen Vollzugsgestaltung ausreichend berücksichtigt?

Vollzugsverhalten sowie Betreuung durch AVD

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung des Vollzugsverhaltens sowie Betreuung durch AVD“ auf der Karte „Betreuung u. Freizeitgestaltung“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Hier erfolgt die Darstellung des Vollzugsverlaufs seit der vorangegangenen Planung bzw. Strafantritt. Gab es dienstliche Meldungen - Darstellung und Bewertung, wobei nicht jede Dienstliche Meldung zu erwähnen und zu bewerten ist. Außerdem kann hier ein Fachbeitrag der Gruppenbetreuung Berücksichtigung finden.

Teilnahme an Sportangeboten und Maßnahmen zur strukturierten Gestaltung der Freizeit gem. § 10 Abs. 1 Nr. 14 StVollzG Bln

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung zur Freizeitgestaltung“ auf der Karte „Betreuung u. Freizeitgestaltung“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Wie nutzt die/der Gefangene seine Freizeit? Im offenen Vollzug könnte eine Anbindung an Vereine (Sport, Musik, Kultur) relevant sein. Ist die Teilnahme an intern angebotenen strukturierten Maßnahmen der Freizeitgestaltung denkbar? Sollte ihr/ihm die Teilnahme an solchen ermöglicht werden?

Schuldnerberatung, Schuldenregulierung und Erfüllung von Unterhaltspflichten gem. § 10 Abs. 1 Nr. 18 StVollzG Bln

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung der Maßnahmen (Schulden u. Unterhaltspflichten)“ auf der Karte „Schuldenregulierung“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Hat die/der Gefangene Schulden? Sind Schadensersatzansprüche bekannt? In welchem Umfang? Konnte sie/er Nachweise für ihre/seine Angaben zu Maßnahmen der Schuldenbereinigung beibringen?

Sind Maßnahmen zur Unterstützung notwendig?

Falls keine Schulden bestehen, genügt der Hinweis: „Schulden sind nicht bekannt.“

**Berücksichtigung indizierter medizinischer Maßnahmen, sofern diese zur Erreichung des Vollzugsziels erforderlich sind
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 7 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung zur Berücksichtigung indizierter medizinischer Maßnahmen“ auf der Karte „med. u. suchtttherapeutische Maßnahmen“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Von wesentlicher Bedeutung ist, ob eine Schweigepflichtentbindung vorliegt. Sodann ist zu prüfen, ob diese ausreicht, um die vorliegenden Informationen in den Vollzug- und Eingliederungsplan zu übernehmen. Ist dies nicht der Fall, so können ausschließlich vollzuglich relevante Informationen und Sachstandsfeststellung dargelegt werden.

*Ggf. Hinweis auf Schwerbehinderung/ Grad der Behinderung/
Schwerbehindertenausweis.*

Ggf. Hinweis auf gesetzliche Betreuung, soweit diese eine medizinische Relevanz entfaltet und ob sie während der Inhaftierung fortbesteht.

Zu prüfen ist, ob Maßnahmen der medizinischen Behandlung zur sozialen Eingliederung angezeigt sind (Entfernen von Tätowierungen, triebdämpfende Medikation, etc.).

Ansonsten genügt der Hinweis darauf, dass zum aktuellen Zeitpunkt keine gesundheitlichen Beeinträchtigungen bekannt sind.

**Teilnahme an Maßnahmen zur Behandlung von Suchtmittelabhängigkeit und Suchtmittelmissbrauch
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 8 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung Maßnahmen (Sucht)“ auf der Karte „med. u. suchtttherapeutische Maßnahmen“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Darstellung des Sachstandes der Suchtmittelproblematik und möglicher Hilfsangebote. Von einer ausführlichen Beschreibung des Suchtverlaufes abzusehen. Dieser wird im Diagnostikverfahren dargelegt.

*Kann die inhaftierte Person aufgrund der verurteilten Straftat gem. § 35 BtMG in eine Einrichtung zur Rehabilitation der Abhängigkeitserkrankung untergebracht werden?
Liegen die Voraussetzungen vor, um die Strafe zu diesem Zwecke zurückzustellen?
Beabsichtigt die/der Gefangene die Antragstellung?*

Sollte eine Indikationsstellung zur Substitutionsbehandlung vom med. Dienst eingeholt werden?

Wenn keine Suchtmittelproblematik vorhanden/ bekannt, genügt mit Hinweis darauf die Aussage: "Derzeit nicht angezeigt."

Suizidprävention

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung der Maßnahmen zur Suizidprävention“ auf der Karte „Suizidprävention“ in der Rubrik „3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen“.

Darstellung der Ergebnisse des Suizid-Screenings und Bezugnahme zur aktuellen Situation.

Gab es seit der letzten Vollzugsplanfortschreibung Selbstverletzungen oder Suizidversuche? Welche Maßnahmen erfolgten daraufhin? Haben Fallkonferenzen stattgefunden und welche Erkenntnisse wurden daraus abgeleitet?

Liegen Erkenntnisse vor, die akute suizidale und/oder selbstverletzende Absichten erkennen lassen? Gab es seit der letzten Vollzugsplanfortschreibung eine Verschlechterung der psychiatrischen Situation, Drogenproblematik? Gab es kritische Lebensereignisse (Familie, Abschiebung, Gerichtstermine etc.)?

Außenorientierung und Eingliederung

Achtung: Gründe, die der inhaftierten Person die Eignung für vollzugsöffnende Maßnahmen absprechen, gehen nicht mit einer fehlenden Eignung für die Unterbringung im offenen Vollzug einher.

ACHTUNG: Ausländerrechtliche Regelungen sind zu berücksichtigen. So gilt bei anhängiger Auslieferungshaft gem. § 15 Gesetz über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen (IRG), dass die Vorschriften über den Vollzug der Untersuchungshaft sowie § 27 Strafprozessordnung heranzuziehen sind (§ 27 IRG)

Ausführungen zur Erreichung des Vollzugsziels und Außenbeschäftigung gem. § 10 Abs. 1 Nr. 15 StVollzG Bln

Text generiert sich aus dem Textfeld „Ergebnis der Vollzugsplankonferenz“ auf der Karte „Ausführungen u. Außenbeschäftigung“ in der Rubrik „4. Außenorientierung u. Eingliederung“.

Ausführungen können nicht pauschal abgelehnt werden. Auf Antrag der inhaftierten Person wird die erbetene Ausführung geprüft und beschieden. Einzubeziehen sind dabei u. a. folgende Kriterien:

Sind Ausführungen zur Erreichung des Vollzugsziels notwendig? Welche positiven Einflüsse könnten durch die Ausführung auf die/den Gefangene/n einwirken?

Eine Zulassung/Ablehnung der Außenbeschäftigung ist ebenfalls daran auszurichten, ob diese Maßnahme dem Vollzugsziel dienlich oder abträglich ist.

Sind Weisungen erforderlich, so sind das Erfordernis und die Sinnhaftigkeit kurz zu erläutern.

Die sich anschließende Tabelle ist zwingend zu verwenden und zu befüllen, wenn derartige Außenmaßnahmen durchgeführt werden

Lockerungen zur Erreichung des Vollzugsziels gem. § 10 Abs. 1 Nr. 16 StVollzG Bln
--

Text generiert sich aus dem Textfeld „Ergebnis der Vollzugsplankonferenz“ auf der Karte „Lockerungen“ in der Rubrik „4. Außenorientierung u. Eingliederung“.

Es ist zu prüfen, ob konkrete Anhaltspunkte auf Flucht- und/ oder Missbrauchsgefahren bei der Gewährung von Vollzugslockerungen vorliegen. Diese sind entsprechend darzulegen. Liegt keine Eignung vor, ist zu beschreiben, welche Maßnahmen erforderlich sind, um die Eignung herzustellen. Dabei ist zu unterscheiden, ob die Lockerung zur Erreichung des Vollzugszieles in Begleitung oder selbstständig ohne Begleitung durchgeführt wird.

Ist eine besonders gründliche Prüfung, gegebenenfalls unter Beteiligung des Psychologischen Dienstes durchzuführen?

Die Gewährung welcher Vollzugslockerungen erscheint vor dem Hintergrund der bislang dargestellten Erkenntnisse und Bewertungen in welchem Rahmen (Darstellung der möglichen Erweiterung/ Staffelung) vertretbar?

Sind Weisungen erforderlich, so sind das Erfordernis und die Sinnhaftigkeit kurz zu erläutern.

Die sich anschließende Tabelle ist zwingend zu verwenden und zu befüllen, wenn die Eignung zu Vollzugslockerungen vorliegt/angestrebt wird.

**Aufrechterhaltung, Förderung und Gestaltung von Außenkontakten
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 17 StVollzG Bln**

Text generiert sich aus dem Textfeld „Darstellung der Außenkontakte“ auf der Karte „Außenkontakte“ in der Rubrik „4. Außenorientierung u. Eingliederung“.

Der soziale Empfangsraum wird beschrieben. Im Vollzugsverlauf gewonnene Erkenntnisse aus persönlichen Kontakten zu/ Hausbesuchen bei Familienangehörigen/ Lebensgefährten/innen oder weiteren Bezugspersonen werden dargestellt. Wie können die bestehenden Kontakte gefördert werden?

Sind im Empfangsraum problematische Beziehungen/Verbindungen bekannt? Müssen Hilfsmaßnahmen zur Ausgestaltung der Kontakte (z. B. Beratung; Jugendamt; o. ä.) eingerichtet werden? Wünscht die inhaftierte Person die Kontaktaufnahme zu Personen/Einrichtungen? Ist dies förderungswürdig?

Sind bestimmte Besuchsmodalitäten zu planen/berücksichtigen? Kann die inhaftierte Person Langzeitbesuche durchführen? Muss die Besuchszeit verlängert werden, weil die inhaftierte Person Elternteil eines minderjährigen Kindes ist?

An dieser Stelle generiert sich der Text aus dem Textfeld „Entwicklung und Stärkung Eltern-Kind-Beziehung“. Hier wird auf die bestehende Eltern-Kind-Beziehung Bezug genommen und die Maßnahmen betrachtet, die zur Entwicklung und Stärkung der Beziehung förderlich wären.

**Maßnahmen zur Vorbereitung von Entlassung, Eingliederung, Nachsorge und zur Bildung eines Eingliederungsgeldes
gem. § 10 Abs. 1 Nr. 20 StVollzG Bln und ggf. § 10 Abs. 3 Nr. 1-9 StVollzG Bln**

ACHTUNG: *Ausländerrechtliche Situation bzw. Maßnahmen der Ausländerbehörde sind zu berücksichtigen.*

Text generiert sich aus dem Textfeld „Maßnahmen der Entlassung, Eingliederung, Nachsorge und zur Bildung eines Eingliederungsgeldes“ auf der Karte „Entlassungsvorbereitung“ in der Rubrik „4. Außenorientierung u. Eingliederung“.

Die Entlassungsadresse ist rechtzeitig mit Hilfe der angebotenen DropDown-Eingabe „Entlassungsanschrift“ auszuwählen. Wird die entsprechende Anschrift nicht angeboten,

so ist diese in den Stammdaten, Reiter „Adressen“ als Nebenadresse nachzupflegen und anschließend auszuwählen.

Eingeleitete oder vorgesehene Maßnahmen der Entlassungsvorbereitung werden konkretisiert. Besteht bereits Kontakt zu den Sozialen Diensten der Justiz/Führungsaufsichtsstelle? Kooperationsvereinbarung mit den Sozialen Diensten der Justiz Berlin beachten.

Bei einem Strafrest von mehr als einem Jahr kann hier der Hinweis erfolgen, dass Maßnahmen der Entlassungsvorbereitung vor dem Hintergrund der verbleibenden Straflänge noch nicht vorgesehen sind.

Festlegungen zum Eingliederungsgeld.

Die Tabelle „Kontaktvermittlung an externe Stellen“ (nur Institutionen) ist entsprechend zu pflegen.

Liegt der voraussichtliche Entlassungszeitpunkt innerhalb eines Jahres, sind zwingend die nachfolgenden Punkt zu bearbeiten (vorher optional). Der Haken ist entsprechen zu setzen.

Planungen zur Vorbereitung der Eingliederung gem. § 10 Abs. 3 und 4 StVollzG Bln:

1. Unterbringung im offenen Vollzug oder zum Aufenthalt in einer Übergangseinrichtung gem. § 10 Abs. 3 Nr. 1 StVollzG Bln:
2. Unterkunft sowie Arbeit oder Ausbildung nach der Entlassung gem. § 10 Abs. 3 Nr. 2 StVollzG Bln:
3. Unterstützung bei notwendigen Behördengängen und der Beschaffung der notwendigen persönlichen Dokumente gem. § 10 Abs. 3 Nr. 3 StVollzG Bln:
4. Beteiligung der Bewährungshilfe und der Forensischen Ambulanzen gem. § 10 Abs. 3 Nr. 4 StVollzG Bln:
5. Kontaktaufnahme zu Einrichtungen der Entlassenenhilfe gem. § 10 Abs. 3 Nr. 5 StVollzG Bln:

6. Fortsetzung von im Vollzug noch nicht abgeschlossenen Maßnahmen gem. § 10 Abs. 3 Nr. 6 StVollzG Bln:
7. Anregung von Auflagen und Weisungen für die Bewährungs- oder Führungsaufsicht gem. § 10 Abs. 3 Nr. 7 StVollzG Bln:
8. Vermittlung in nachsorgende Maßnahmen gem. § 10 Abs. 3 Nr. 8 StVollzG Bln:
9. Nachgehende Betreuung durch Bedienstete gem. § 10 Abs. 3 Nr. 9 StVollzG Bln:

Entlassungsprognose / Zeitliche Abstellung

Die derzeitige Vollzugs- und Eingliederungsplanung geht von ... aus. (VEZ: xx.xx.xxxx)

Text generiert sich aus dem Textfeld „Begründung der Entlassungsprognose/zeitl. Abstellung“ auf der Karte „Vollzugs- und Eingliederungsplan gem. § ...“ in der Rubrik „Vollzugs- u. Eingliederungsplan“.

Prognose und Begründung zur Legalbewährung nach Haftentlassung zum Zeitpunkt der Erstellung des Vollzugs- und Eingliederungsplanes. Es ist auch hier zu erläutern, warum von einem Entlassungszeitpunkt X ausgegangen wird. Es sind die Gründe darzulegen, die gegen eine vorzeitige Entlassung sprechen sowie Möglichkeiten zur Verbesserung der Prognose.

Der Vollzugs- und Eingliederungsplan ist dem o. g. Gefangenen in der Konferenz am xx.xx.xxxx eröffnet und erläutert worden.

Herr/Frau ... hatte Gelegenheit, sich zu äußern.

Dem o. g. Gefangenen wurde eine Kopie des Vollzugs- und Eingliederungsplanes ausgehändigt am:

Dieser Vollzugs- und Eingliederungsplan wird fortgeschrieben, wenn neue entscheidungsrelevante Sachverhalte bekannt werden, spätestens jedoch am: xx.xx.xxxx

Datum zur Fortschreibetermin generiert sich aus „nächste Fortschreibung am ...“ in der Rubrik „Vollzugs- u. Eingliederungsplan“.

Das Datumfeld „Fortschreibung des VP am:“ auf der Karte „Vollzugs- und Eingliederungsplan gem. § ...“ in der Rubrik „Vollzugs- u. Eingliederungsplan“ ist zwingend auszufüllen, auch wenn in Kürze die Entlassung ansteht. Hintergrund ist, dass im Falle der Entlassung der inhaftierten Person, die Erinnerung automatisch entfällt. Erfolgt jedoch eine Nachnotierung, so wird der zuständige Mitarbeitende an die Fortschreibung automatisch erinnert.

Diesem Vollzugs- und Eingliederungsplan ist eine tabellarische Übersicht aller geplanten Maßnahmen zur Erreichung des Vollzugsziels als Anlage beigefügt, soweit im aktuellen Vollzugs- und Eingliederungsplan Maßnahmen vorgesehen sind.

Im Auftrag
Bearbeiter/in

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen den Vollzugs- und Eingliederungsplan können Sie einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung bei der Strafvollstreckungskammer des Landgerichts Berlin stellen. Der Antrag muss binnen zwei Wochen nach Aushändigung der Entscheidung schriftlich oder zur Niederlegung der Geschäftsstelle des Gerichts gestellt werden. Der Antrag auf gerichtliche Entscheidung hat keine aufschiebende Wirkung.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit vorläufigen Rechtsschutz bei der Strafvollstreckungskammer des Landgerichts Berlin zu beantragen. Das Gericht kann den Vollzug der angefochtenen Maßnahme aussetzen, wenn die Gefahr besteht, dass die Verwirklichung Ihres Rechts vereitelt oder wesentlich erschwert wird, und ein höher zu bewertendes Interesse an dem sofortigen Vollzug nicht entgegensteht. Das Gericht kann auch eine einstweilige Anordnung erlassen. Der Antrag auf vorläufigen Rechtsschutz ist schon vor Stellung des Antrags auf gerichtliche Entscheidung zulässig.

Maßnahme	Priorität	Fest- legung der EWA	Festlegung der Maßnahme	Beginn der Maßnah me	Ende der Maßnah me	Maßnahme nicht begonnen weil	Beendigung s- grund der Maßnahme	Ziel der Maßnahm e erreicht	Behandlung s- bedarf nach Entlassung	Info
144 Arbeitseinsatz										
410 Maßnahme der Suchtberatung (stoffgebunden)										
411 Abstinenzkontro lle (Alkohol)										
440 Erährungsbera tung										
520 Schuldnerberat ung										
810 Ausgleich von Tatfolgen										

V

1.

2.

3.

4

i.A.

Im Auftrag

Bearbeiter/in

In der Vollzugs- und Eingliederungsplanung finden folgende Fachbeiträge Berücksichtigung:

Fachbeitrag	Datum	Erbringer
Diagnostikverfahren gem. § 8 StVollzG Bln (Erw.)	xx.xx.xxxx	Bearbeiter/in