

SoPart® Handbuch zum Vollzugsplanmodul (Justizvollzug)

Dokumentenhistorie

Datum	Version	Änderungsgrund	Durchführend	Verantwortlich
27.08.2024	0.1	Erstellung	Jänsch, FV 10 Muschinsky, FV 9	
18.09.2024	0.2	Überarbeitung	Hr. Göldner	
	0.3	Überarbeitung Korrekturen	Jänsch, FV 10 Muschinsky, FV 9 Nguyen, FV 7	

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
1. Vollzugsplan anlegen	5
2. Vollzugsplan bearbeiten	5
3. Aufbau und Funktionen der einzelnen Knoten	6
4. Die Bearbeitung der Textfelder	6
5. Fortschreibungstermin	7
6. VP-Vorschau	8
7. Aufgaben der Konferenzteilnehmerinnen und -teilnehmer	9
7.1 Aufgaben erstellen und verteilen	9
8. Begründung der fehlenden Beteiligung der Inhaftierten an der VP-Konferenz	11
9. Zustimmungsvorbehalt	12
10. Funktion Reststrafe < 12 Monate	12
11. Ereignisse in der Heute-Ansicht bearbeiten	13
11.1 Klienten ohne VP	13
11.2 VP fortschreiben	13
11.3 VP Federführung prüfen	14
11.4 VP in Bearbeitung	14
11.5 Beendete VP-Maßnahmen ohne Abschlussgründe	14
11.6 Offene VP-Aktivitäten	14
12. Fachbeiträge erstellen durch Auswahl der Tätigkeit	15
13. Maßnahmen im Vollzugsplan	16
13.1 Vollzugsplan-Maßnahmen festlegen	16
13.2 Regelmäßige Maßnahmen festlegen	18
13.3 Dokumentation zur VP-Maßnahme	20
14. Vollzugsplan drucken	22
15. Vollzugsplan archivieren	22
16. Fortschreibung	23
17. Manual zur Nutzung des SoPart®-Justiz Vollzugsplanmoduls	24

Einleitung

Der Prozess zur Erstellung und Fortschreibung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung in der IT-Fachanwendung SoPart®-Justiz unterstützt alle an der Durchführung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung beteiligten Dienste und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Berliner Justizvollzug.

Der Aufruf des Vollzugsplanmoduls kann nur erfolgen, wenn der Vollzugsplan (VP) bereits angelegt wurde.

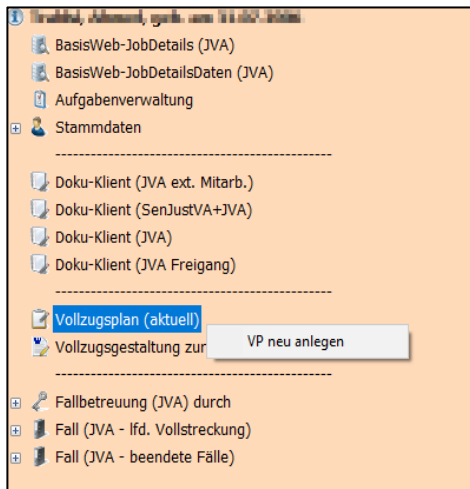
Das Vollzugsplanmodul ist ein eigenes Funktionsmodul, das nur in der Anstalt bedient werden kann, in der die inhaftierte Person tatsächlich untergebracht ist. Alle Änderungen und Bearbeitungsschritte im VP-Modul werden dokumentiert und sind historisch nachvollziehbar.

Das folgende SoPart®-Handbuch zum Vollzugsplanmodul soll eine Unterstützung bieten, um eine richtige und sichere Anwendung sicherzustellen.

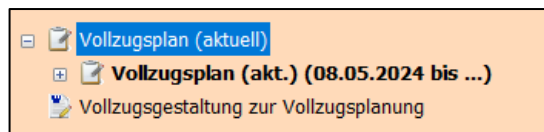
Ebenso sollte es das Ziel sein, bei der Datenerfassung in SoPart® die erfassten Tätigkeiten aus dem Katalog „Tätigkeiten mit/für den Klienten“ (vgl. Doku-Klient) den festgelegten Maßnahmen aus dem Vollzugsplanmodul eindeutig zuzuordnen, sodass neben der chronologischen Aktenführung in der Doku-Klient jederzeit eine zusammenfassende Gesamtübersicht bzgl. einer vorgewählten Maßnahme aus dem Vollzugsplanmodul möglich ist.

Zur Betrachtung eines Vollzugs- und Eingliederungsplans stehen die Anlagen 1-5 zur Verfügung. In diesen Anlagen wird der Vollzugs- und Eingliederungsplan anhand von Karteikarten, Aufgabeninhalten, Fachbeiträgen, Maßnahmen und Sonderfunktionen im Jugendbereich gemäß 11 JStVollzG Bln, im Erwachsenenbereich gemäß 9 StVollzG Bln und in der Sicherungsverwahrung gemäß 8 SVVollzG Bln dargestellt. Ebenfalls ist zur Kenntnis das Vollzugsplan Manual und ein Prozessablauf der Vollzugs- und Eingliederungsplanung hinterlegt.

1. Vollzugsplan anlegen



Der Vollzugsplanprozess wird über den Navigationsbaum zum Klienten mit rechts Klick auf das Feld  **Vollzugsplan (aktuell)** und einer anschließenden Bestätigung des Feldes  mit der linken Maustaste gestartet. Der Navigationsbaum wird dadurch um das VP-Modul ergänzt und kann nun bearbeitet werden.



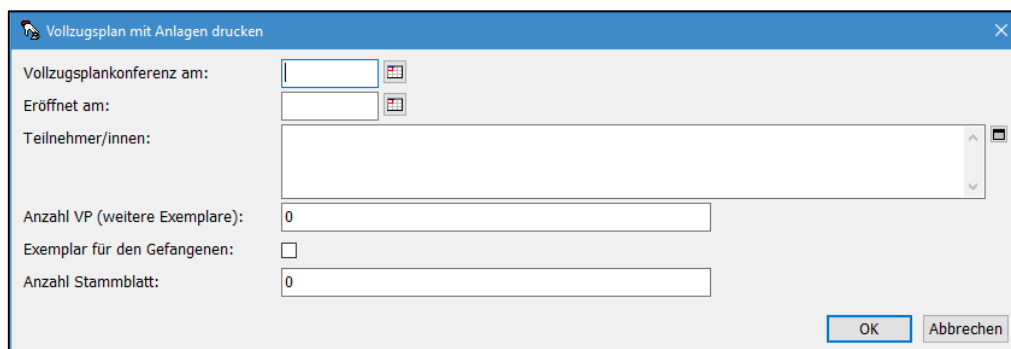
Hinweis: Der einmal aktivierte Prozess kann nicht rückgängig gemacht werden! Die Beendigung erfolgt ausschließlich über die Entlassung bzw. Verlegung in eine andere JVA.

2. Vollzugsplan bearbeiten

SoPart® bietet innerhalb des VP-Moduls eine standardisierte Zusammenstellung von mehreren Textkarteikarten an, deren Anzahl bzw. Aufbau den gesetzlichen Prüfungsrahmen für die Erstellung einer Vollzugs- und Eingliederungsplanung bzw. deren Fortschreibung entsprechen. Zudem verfügt das Modul über eine Textauswertung/Texterstellungsfunktion, über die ein Ausdruck eines VP- Dokumentes erzeugt und gespeichert werden kann.

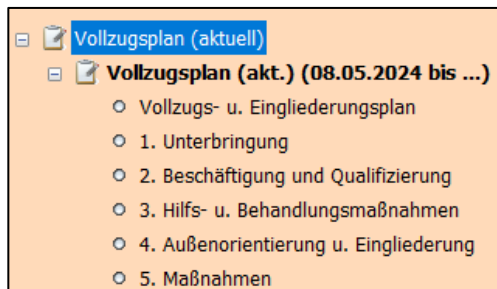
Sollten Sie bereits einen Vollzugs- und Eingliederungsplan gedruckt bzw. erzeugt haben, dann zeigt Ihnen SoPart® dies mit einem veränderten Drucksymbol an: 

Es eröffnet sich ein Dialog, in dem Sie die automatisch ausgefüllten Felder direkt übernehmen oder bei Bedarf Anpassungen vornehmen können. Sind alle Angaben wie gewünscht, fahren Sie mit *OK* fort.

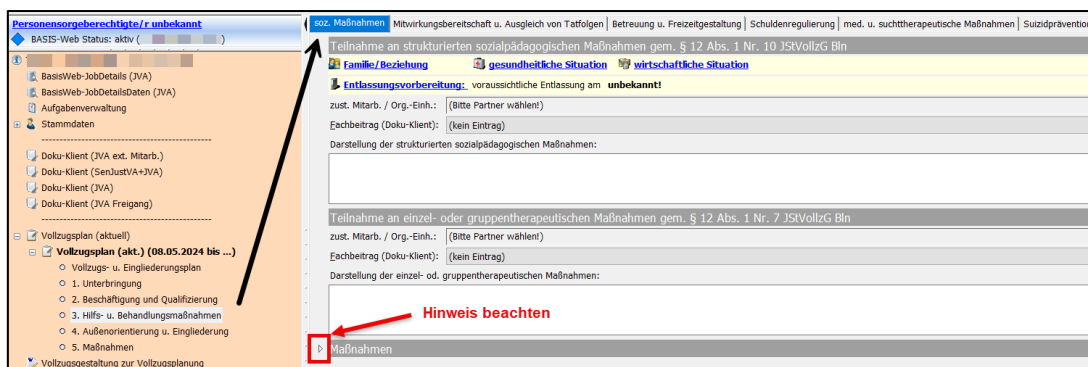


Im entsprechenden Worddokument können Sie nun wie gewohnt Änderungen vornehmen und drucken.

3. Aufbau und Funktionen der einzelnen Knoten



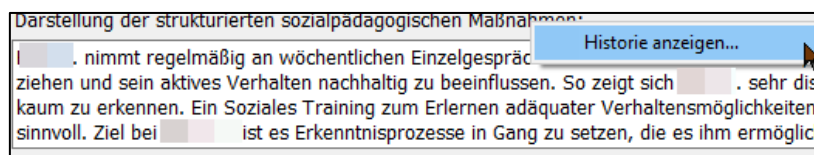
Jeder einzelne Zweig des VP-Moduls ist der sachgerechten Abbildung eines individuellen Themenschwerpunktes gewidmet. Zur besseren Bearbeitung sind die Zweige mit einzelnen Reitern ausgestattet. Der Aufbau der Knoten ist weitgehend identisch und so strukturiert, dass jeweils mindestens ein themenspezifisches Textfeld zur Verfügung gestellt wird und ein Fachbeitrag angefügt werden kann.



Hinweis: Pfeile, wie bei Maßnahmen zu sehen, lassen sich mit einem Linksklick öffnen.

4. Die Bearbeitung der Textfelder

Die Bearbeitung der Textfelder kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen. Sofern eine Änderung erfolgte und das Textfeld bzw. die Karteikarte verlassen wird, speichert SoPart® den letzten Bearbeitungsstand automatisch. Nachfolgende Änderungen werden ebenso protokolliert, wie die Bearbeitung durch andere Mitarbeitende. Die Protokolle sind unter der Funktion „Historie anzeigen“ abrufbar. Diese wird mit der rechten Maustaste über dem jeweiligen Textfeld aktiviert und zeigt nach Bestätigung mit der linken Maustaste alle Bearbeitungsstände an.



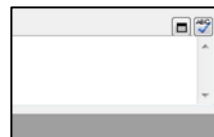
Änderungshistorie		
Darstellung der besonderen Hilfs- und	geändert am	von
nt regelmäßig	14.08.2023 11:55:23	
zeigt sich nur	17.01.2023 12:31:51	
zeigt sich nur	20.05.2022 13:19:11	
zeigt sich nur	20.05.2022 10:08:24	
ning, zum Erlernen	05.10.2021 13:06:32	
	05.10.2021 13:06:14	
Conferenzen mit dem Sozialdienst	01.10.2021 15:51:45	

Die Textfelder sind so aufgebaut, dass am jeweils rechten oberen Rand zwei Felder zur Verfügung stehen:

1. Eine Vergrößerung (Zoom)



2. Eine Rechtschreibüberprüfung



Tipp: Die Vergrößerungsfunktion ist auch während der Bearbeitung über die F2-Taste aktivierbar.

5. Fortschreibungstermin

Um den Fortschreibungstermin für den VP festzulegen, geht man auf die Karteikarte „Vollzugs- und Eingliederungsplan“, dort ist mittig der Bereich „aktuelle Vollzugs- und Eingliederungsplanung“ angesiedelt. In diesem Bereich lässt sich die nächste geplante VP-Konferenz angeben und der nächste Termin zur Überprüfung bzw. zur Fortschreibung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung.

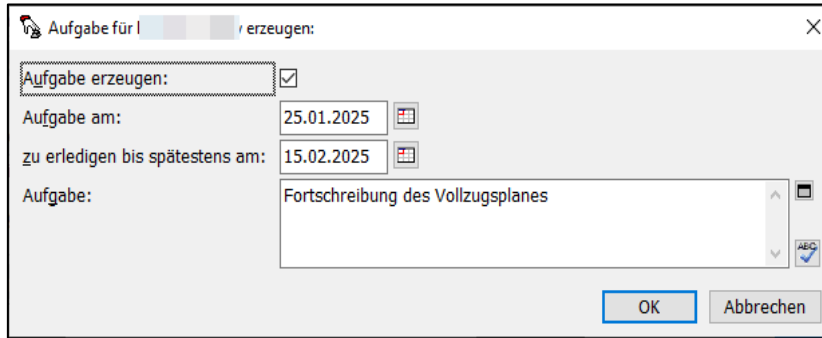
aktuelle Vollzugs- und Eingliederungsplanung			
geplanter Konferenztermin am:	15.08.2024	nächste Überprüfung / Fortschreibung des VP am:	15.02.2025
		☒ noch nicht erstellt	

Das Feld ☒ ist in verschiedenen Bereichen des VP-Moduls zu finden und dient der Erstellung von Aufgaben. In diesem Fall wird die Aufgabe zur Fortschreibung des Vollzugs- und Eingliederungsplans angelegt.

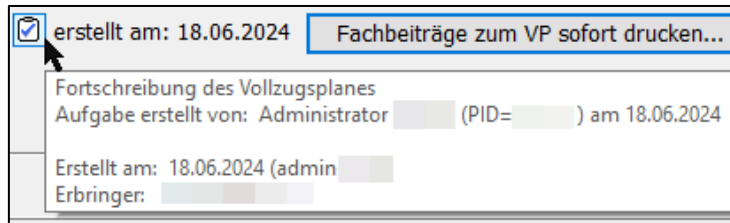
Beim Anlegen der Aufgabe wird zuerst die zukünftige zuständige Person ausgewählt.

Mitarbeiter/in für Aufgabe auswählen	
Zukünftig für die VP-Fortschreibung zuständig ist:	
OK Abbrechen	

Im nächsten Fenster werden die Eckdaten für die Aufgabe angegeben.

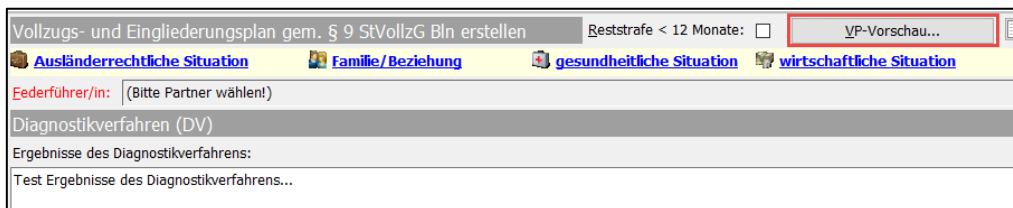


Nach Erstellung der Aufgabe ändert sich der Pfeil von Rot auf Blau und es wird angezeigt, dass eine Aufgabe erstellt wurde. Geht man mit dem Mauszeiger auf den Pfeil, erscheint ein Pop-up-Fenster mit genaueren Information zur erstellten Aufgabe.



6. VP-Vorschau

Bevor Sie einen bearbeiteten Vollzugs- und Eingliederungsplan archivieren und drucken, haben Sie die Möglichkeit eine Vorschau zu den eingegebenen Daten einzusehen, um diese zu kontrollieren. Die Vollzugsplan-Vorschau lässt sich über die Schaltfläche *VP-Vorschau* auf dem Knoten Vollzugs- und Eingliederungsplan erstellen.



Die Ausgabe der Vorschau dient lediglich der Übersicht über die eingegebenen Daten. Eine Bearbeitung dieses Dokuments ist nicht möglich. Dieses Dokument wird nicht mit der Doku-Klient verknüpft.

Das entstandene Dokument ist ein exaktes Abbild eines Vollzugsplans mit dem Datenbestand zum Zeitpunkt der Ausführung.

Vollzugsplan-Vorschau

Vollzugs- und Eingliederungsplan

Gefangener: Herr Dieter Drex, geb. 07.05.1977
 Buchnummer: 12317/6
 Unterbringungsbereich: JVA Moabit Haftbaus 1

Konferenzteilnehmer:
 Federführer: Herr Drex
 Konferenztermin: 24.01.2017

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

Test Ergebnisse des Diagnostikverfahrens...

Unterbringung
 Unterbringungs im geschlossenen oder offenen Vollzug

Vollzugsplan-Ausdruck

Vollzugs- und Eingliederungsplan

Gefangener: Herr Dieter Drex, geb. 07.05.1977
 Buchnummer: 12317/6
 Unterbringungsbereich: JVA Moabit Haftbaus 1

Konferenzteilnehmer:
 Federführer: Herr Drex
 Konferenztermin: 24.01.2017

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

Test Ergebnisse des Diagnostikverfahrens...

Unterbringung
 Unterbringungs im geschlossenen oder offenen Vollzug

7. Aufgaben der Konferenzteilnehmerinnen und -teilnehmer

Im unteren Bereich der Karteikarte „Vollzugs- und Eingliederungsplan“ werden die Aufgaben der Konferenzteilnehmer/innen dargestellt.

Aufgaben der Konferenzteilnehmer/innen			
Aufgaben	Aufgabenstatus	Kenntnisnahme am	Fachbeitragsgeordnet am
1. Unterbringung			
1. Unterbringung im geschlossenen oder offenen Vollzug	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
2. Unterbringung in einer sozialtherap. Einrichtung und Teilnahme an deren Behandlungsprogrammen	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
2. Beschäftigung und Qualifizierung			
1. Teilnahme an schulischen und beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen einschl. Alphabetisierungs- und Deutschkursen	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
2. Teilnahme an arbeitstherapeutischen Maßnahmen oder am Arbeitstraining	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
3. Arbeitseinsatz	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
4. Freies Beschäftigungsverhältnis, Selbstbeschäftigung	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
3. Hilfs- u. Behandlungsmaßnahmen			
1. Teilnahme an strukturierten sozialpädagogischen Maßnahmen	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
2. Teilnahme an einzel- oder gruppentherapeutischen Maßnahmen	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
3. Maßnahmen zur Förderung der Mitwirkungsbereitschaft	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
4. Ausgleich von Tatfolgen	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
5. Vollzugsverhalten sowie Betreuung durch AVO	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
6. Teilnahme an Sportangeboten u. Maßnahmen zur strukturierten Gestaltung der Freizeit	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
7. Schuldnerberatung, Schuldenregulierung und Erfüllung von Unterhaltspflichten	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
8. Berücksichtigung indizierter medizinischer Maßnahmen, sofern diese zur Erreichung des Vollzugsziels erforderlich sind	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
9. Teilnahme an Maßnahmen zur Behandlung von Suchtmittelabhängigkeit und Suchtmittelmissbrauch	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
10. Suizidprävention	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
4. Außenorientierung u. Eingliederung			
1. Ausführungen zur Erreichung des Vollzugsziels und Außenbeschäftigung	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
2. Lockerungen zur Erreichung des Vollzugsziels	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
3. Planung vollzugsöffnender Maßnahmen zur Erreichung des Vollzugsziels	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
4. Aufrechterhaltung, Förderung und Gestaltung von Außenkontakten	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
5. Maßnahmen zur Vorbereitung von Entlassung, Eingliederung, Nachsorge und zur Bildung eines Eingliederungsgeldes	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
Alle Änderungen zur Kenntnis genommen			

Die federführende Person des Vollzugs- und Eingliederungsplans kann entsprechend der ausgewählten Thematik im VP-Modul einem Mitarbeitenden eine Aufgabe stellen.

7.1 Aufgaben erstellen und verteilen

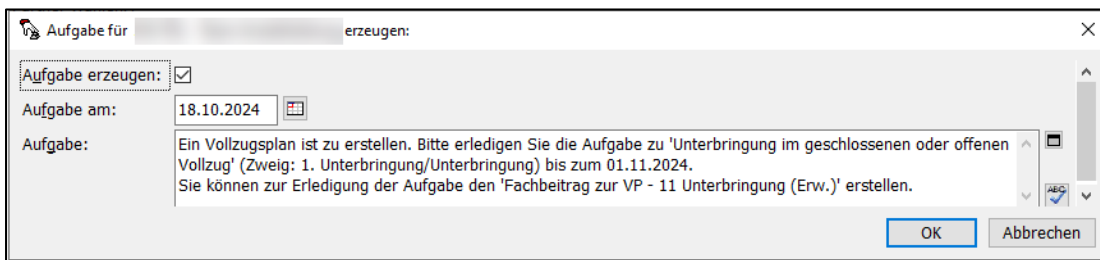
In den Karteikarten kann die federführende Person dem zuständigen Mitarbeitenden eine Aufgabe über das bereits bekannte Icon zuweisen.

Unterbringung in einer Wohngruppe oder in einem anderen Unterbringungsbereich gem. § 12 Abs. 1 Nr. 5 StVollzG Bln

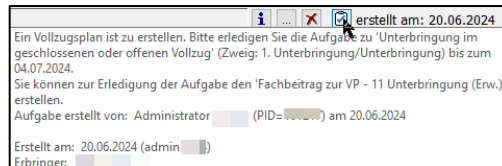
Mitarbeiter/in: (Bitte Partner wählen!)

Fachbeitrag (Doku-Klient): (kein Eintrag)

☒ noch nicht erstellt



Nach der Erstellung der Aufgabe gibt es die Möglichkeit, mit dem Mauszeiger auf das Icon zu gehen und es erscheint dann ein Infofenster.



Die Aufgaben können einer Org.-Einheit oder einer einzelnen Person zugewiesen werden.

Die Aufgabe erscheint nach Erstellung in der Heute-Ansicht der jeweiligen zugewiesenen Person/Org.-Einheit.

Die erstellte Aufgabe erscheint dann auch in der Karteikarte „Vollzugs- und Eingliederungsplan“ unter „Aufgaben der Konferenzteilnehmer/innen.“

Aufgaben der Konferenzteilnehmer/innen			
Aufgaben			
	Aufgabenstatus	Kenntnisnahme am	Fachbeitragsgeordnet am
1. Unterbringung			
1. Unterbringung im geschlossenen oder offenen Vollzug	informiert	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung
2. Unterbringung in einer sozialtherap. Einrichtung und Teilnahme an deren Behandlungsprogrammen	keine Aufgabe	keine Kenntnisnahme	- Keine Zuordnung

Ist die Aufgabe erledigt worden, wird in der Spalte „Aufgabenstatus“ der Status von „informiert“ auf „erledigt TT.MM.JJJJ“ geändert. Die Übersicht weist zudem in der Spalte „Kenntnisnahme am“ aus, dass der Aufgabenstatus vom Federführer bisher noch nicht zur Kenntnis genommen wurde. Die Kenntnisnahme kann durch einen Mausklick auf die aktive Information unter der Spalte „Aufgabenstatus“ erfolgen. Sind mehrere Statusänderungen zu vergebenen Aufgaben in der Aufgabentabelle zur Kenntnis zu nehmen, kann dies über die am Ende der Tabelle vorhandene Schaltfläche

Alle Änderungen zur Kenntnis nehmen! erfolgen.

Aufgaben der Konferenzteilnehmer/innen			
Aufgaben			
	Aufgabenstatus	Kenntnisnahme am	Fachbeitragsgeordnet am
1. Unterbringung			
1. Unterbringung im geschlossenen oder offenen Vollzug	erledigt 20.06.2024	keine Kenntnisnahme	20.06.2024

Eine erledigte Aufgabe wird auf der jeweiligen Karte durch den „erledigt“-Status in der Aufgabenzeile markiert. Die Darstellung gibt dann Auskunft darüber, dass die am 20.06.2024 erstellte Aufgabe am 20.06.2024 erledigt worden ist und bietet die Möglichkeit an, evtl. angefertigte Fachbeiträge als Beitrag zur Vollzugsplanung auswählen zu können.

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

zust. Mitarb. / Org.-Einh.:       erstellt am: 20.06.2024, erledigt am: 20.06.2024

Fachbeitrag (Doku-Klient): Fachbeitrag zur VP - 11 Unterbringung (Erw.) [20.06.2024 - ]

Im Anschluss daran ändert sich der Status im Bereich „Aufgaben der Konferenzteilnehmer/innen“. Die Überschrift wird nicht mehr blau hervorgehoben, da die Kenntnisnahme am 20.06.2024 erfolgte. Im Weiteren wurde der Fachbeitrag der Seite hinzugefügt und lässt sich von dort aus öffnen.

1. Unterbringung

1. Unterbringung im geschlossenen oder offenen Vollzug erledigt 20.06.2024 20.06.2024  20.06.2024

8. Begründung der fehlenden Beteiligung der Inhaftierten an der VP-Konferenz

aktuelle Vollzugs- und Eingliederungsplanung

geplanter Konferenztermin am: 24.03.2014 nächste Überprüfung / Fortschreibung des VP am: 25.08.2016 ☒ Fachbeiträge zum VP sofort drucken...

Begründung der fehlenden Beteiligung des/-r Gef. an der Vollzugsplankonferenz: ☐ 

Begründung:

Unterschriftsberechtigte/r: 

Sobald das Feld „Begründung der fehlenden Beteiligung des/-r Gef. an der Vollzugsplankonferenz“ markiert wird, wird das Textfeld „Begründung“ zum Editieren freigegeben.

Begründung der fehlenden Beteiligung des/-r Gef. an der Vollzugsplankonferenz: ☒

Begründung:

Der Gefangene hat kein Interesse an der VP-Konferenz teilzunehmen.

Ist der Haken nicht gesetzt, wird im VP-Dokument folgender Text erzeugt:

„Der Vollzugs- und Eingliederungsplan ist der/dem o. g. Inhaftierten in der Konferenz am TT.MM.JJJJ eröffnet und erläutert worden. Herr/Frau Vorname Nachname hatte Gelegenheit sich zu äußern.“

Hinweis:

Wird der Button „Fortschreibung“ betätigt, wird der Inhalt des Feldes „Begründung“ gelöscht und das Ankreuzfeld „Begründung der fehlenden Beteiligung des/-r Gef. an der Vollzugsplankonferenz“ zurückgesetzt.

9. Zustimmungsvorbehalt

Auf der Karte „Vollzugs- u. Eingliederungsplan“ besteht die Möglichkeit in Fällen mit Zustimmungsvorbehalt zusätzlich einen entsprechenden Unterschriftsberechtigten (AL/VL) auswählen zu können.

Der Vorfilter bei beiden Unterschriftsberechtigten soll gleich aufgebaut sein. Initial wird der Filter „Alle unterschriftsberechtigten Mitarbeiter/innen des Dienstsitzes“ angeboten und um die Vorfilter „Alle Mitarbeiter/innen des Dienstsitzes“ sowie „Org.-Einheit(en) des Dienstsitzes“ ergänzt.

In Fällen eines Zustimmungsvorbehalts	
Unterschriftsberechtigte/r:	(Bitte Partner wählen!)
VP zugestimmt:	☐

10. Funktion Reststrafe < 12 Monate

Für einen Gefangenen mit einer voraussichtlichen Vollzugsdauer von bis zu einem Jahr müssen nicht alle Karteikarten zur Erstellung eines Vollzugs- und Eingliederungsplans gefüllt werden, sodass das Feld „Reststrafe <12 Monate“ anzukreuzen ist.

Vollzugs- und Eingliederungsplan gem. § 9 StVollzG Bln erstellen		Reststrafe < 12 Monate: ☒	VP-Vorschau...
 Familie/Beziehung	 gesundheitliche Situation	 wirtschaftliche Situation	
Federführer/in:			

Wird im Vollzugsplan die Reststrafe < 12 angekreuzt, so wird im Hintergrund automatisch das Feld „Planung zur Eingliederung“ (vgl. Zweig: 4. Außenorientierung u. Eingliederung, Karteikarte „Entlassungsvorbereitung“) gesetzt und ist in diesem Fall editierbar.

Nach § 10 Abs. 3 und 4 StVollzG Bln muss sich in den nachfolgenden 9 Textfelder geäußert werden.

Planung zur Vorbereitung der Eingliederung gem. § 10 Abs. 3 und 4 StVollzG Bln	
Planung zur Eingliederung: ☒	
Unterbringung im offenen Vollzug oder zum Aufenthalt in einer Übergangseinrichtung:	☐ H49
Herr A. wird im geschlossenen Vollzug untergebracht.	
Unterkunft sowie Arbeit oder Ausbildung nach der Entlassung:	☐ H49
Herr A. verfügte vor Inhaftierung über Wohnraum. Er soll bei dessen Erhalt (Mietübernahme) unterstützt werden.	
Unterstützung bei notwendigen Behördengängen und der Beschaffung der notwendigen persönlichen Dokumente:	☐ H49
Bei Bedarf	
Beteiligung der Bewährungshilfe und der Forensischen Ambulanzen:	☐ H49
Nicht geplant	
Kontaktaufnahme zu Einrichtungen der Entlassenenhilfe:	☐ H49
Derzeit nicht geplant	
Fortsetzung von im Vollzug noch nicht abgeschlossenen Maßnahmen:	☐ H49
Klärung der künftigen suchtherapeutischen Behandlungsperspektive (Fortsetzung der Substitution extern)	
Anregung von Auflagen und Weisungen für Bewährungs- oder Führungsaufsicht:	☐ H49
Nicht geplant	
Vermittlung in nachsorgende Maßnahmen:	☐ H49
Ggf. Anbindung an externe Träger der Suchthilfe	
Nachgehende Betreuung durch Bedienstete:	☐ H49
Nicht geplant	

Falls das Feld Reststrafe < 12 wieder zurückgesetzt wird, wird das Feld „Planung zur Eingliederung“ nicht zurückgesetzt, jedoch zum Editieren freigegeben.

Im VP-Ausdruck werden für diesen Fall nur die Überschriften angezeigt, zu denen erforderliche Angaben in den dazugehörigen Feldern/Tabellen (ohne die Maßnahmen-Tabelle) getätigt wurden.

Verlängert sich die Strafzeit im späteren Verlauf, muss der Anwender den Haken manuell entfernen und sich zwingend zu allen Punkten/Überschriften im Vollzugs- u. Eingliederungsplan äußern.

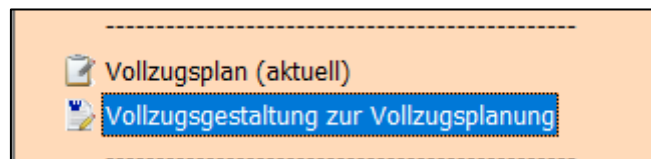
Die zuvor erfassten Daten bleiben erhalten, auch bei Veränderung der Strafvollstreckung (Strafzeit). Eine Pflichtfeldprüfung in SoPart® bzgl. der Feldinhalte entfällt.

11. Ereignisse in der Heute-Ansicht bearbeiten

11.1 Klienten ohne VP

- a) Dieses Ereignis tritt ausschließlich bei Klienten auf, für die der Schalter „*Vollzugsplan erstellen?*“ gesetzt ist.

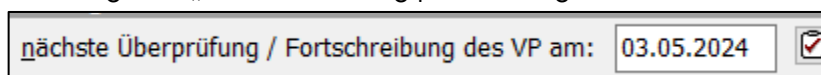
Aufgelöst wird das Ereignis durch Aktivierung des VP-Moduls und wandelt sich sodann um in das Ereignis „VP Federführung prüfen“



11.2 VP fortschreiben

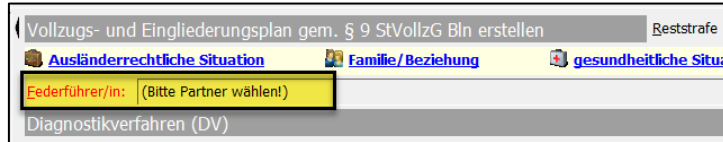
- a) Dieses Ereignis erscheint immer dann, wenn eine geplante Fortschreibung des Vollzugs- und Eingliederungsplans ansteht. D. h., das Datum der geplanten Fortschreibung ist heute oder liegt in der Vergangenheit.
- b) Das Ereignis wandelt sich um in „VP in Bearbeitung“ wenn der Button „Fortschreibung“ im VP-Modul betätigt wird, unabhängig davon, ob ein Datum eingetragen ist. Das Datum der Fortschreibung sollte im Rahmen der Fortschreibung im VP-Modul aktualisiert werden.

Wird der Button „Fortschreibung“ betätigt, ohne eine Federführung notiert zu haben, so wird das Ereignis in „VP Federführung prüfen“ umgewandelt.



11.3 VP Federführung prüfen

- a) Dieses Ereignis weist darauf hin, dass für diesen Klienten ein Vollzugs- und Eingliederungsplan vorliegt, indem keine Federführung eingetragen ist.



11.4 VP in Bearbeitung

- a) Ereignis für alle Klienten, für die ein noch nicht archivierter Vollzugs- und Eingliederungsplan vorliegt. Aufgelöst wird das Ereignis erst, wenn im VP-Modul der Button „VP-Dokument einfrieren“ betätigt wird und die Archivierung abgeschlossen ist. Sodann wandelt sich das Ereignis in „VP erstellt“.
- b) Ereignis ist aktiv bei Klienten, bei denen:
- Federführer vorhanden und Dokument erstellt, aber nicht archiviert
 - Vollzugs- und Eingliederungsplan vorhanden ohne Dokument
- c) Der VP befindet sich ab Aktivierung des VP-Moduls bzw. der Betätigung des Buttons „Fortschreibung“ bis zur Archivierung in Bearbeitung.

11.5 Beendete VP-Maßnahmen ohne Abschlussgründe

- a) Ereignis erscheint, wenn Maßnahmen mit Ende-Datum in der Vergangenheit liegen.
- b) Weitere Gründe für das Auftreten dieses Ereignisses können sein:
- Feld „Beendigungsgrund der Maßnahme“ nicht bearbeitet
 - Feld „Maßnahme nicht begonnen, weil?“ nicht bearbeitet
 - Feld „Ziel der Maßnahme erreicht?“ nicht bearbeitet
 - Feld „Behandlungsbedarf nach Entlassung“ nicht bearbeitet
- c) Zudem muss ein laufender Fall vorhanden sein.
- d) Des Weiteren erscheint das Ereignis 4 Wochen vor dem Entlassungstermin.

11.6 Offene VP-Aktivitäten

- a) Dieses Ereignis weist darauf hin, dass Vollzugsplanaktivitäten vorliegen, die noch keinen Status erhalten haben bzw. Aufgaben noch nicht erledigt wurden.

Wird die offene (Gruppen-) Aufgabe von einem Mitarbeitenden erledigt, erlischt das Ereignis beim Federführer.

Bei Auswahl des Klienten zum Ereignis wird der Federführer auf die Karte im VP-Modul geleitet, von der die Aufgabe erstellt wurde.

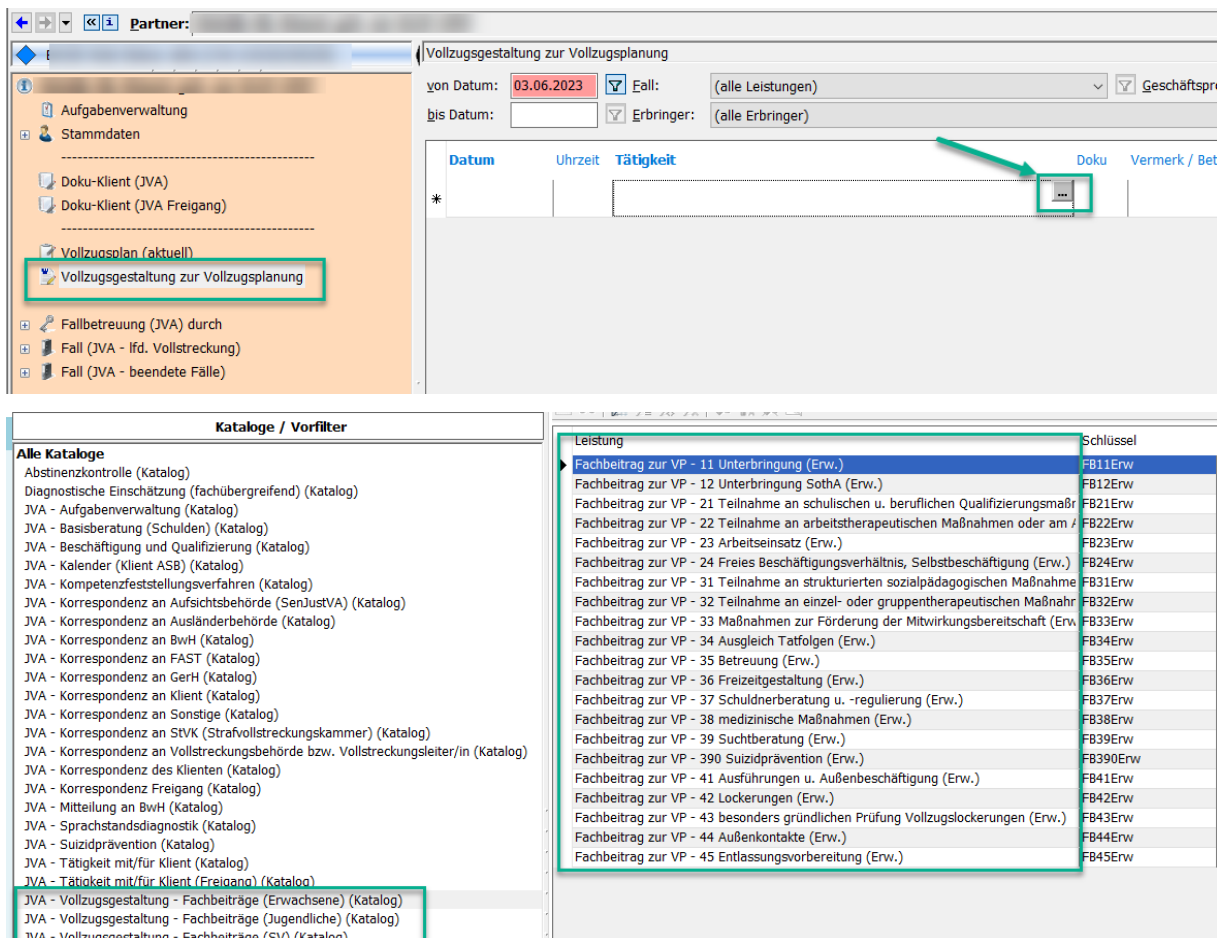
12. Fachbeiträge erstellen durch Auswahl der Tätigkeit

- a) Wird im Vollzugsplanmodul eine Aufgabe zur Erstellung eines Fachbeitrages erstellt. So erscheint in der Heute-Ansicht eine Aufgabe.

☐ Ein Vollzugsplan ist zu erstellen. Bitte erledigen Sie die Aufgabe zu 'Teilnahme an schulischen und beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen einschl. Alphabetisierungs- und Deutschkursen' (Zweig: 2. Beschäftigung und Qualifizierung/schul. u. berufl. Maßnahmen) bis zum 23.07.2024.
 Sie können zur Erledigung der Aufgabe den 'Fachbeitrag zur VP - 21 Teilnahme an schulischen u. beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen (Erw.)' erstellen.

Fällig 09.07.2024 - 23.07.2024

- b) Der Klient wird im System über Klient ‚(JVA*)‘ oder ‚Klient (JVA)‘ ausgewählt und geöffnet.
 c) Die Vollzugsgestaltung zur Vollzugsplanung wird geöffnet.
 d) Der Fachbeitrag wird hier durch Auswahl der Tätigkeit erstellt.

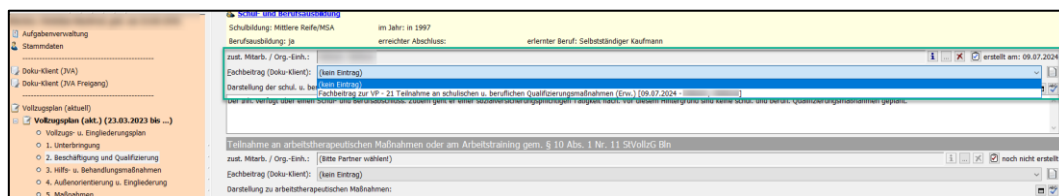


Leistung	Schlüssel
Fachbeitrag zur VP - 11 Unterbringung (Erw.)	FB11Erw
Fachbeitrag zur VP - 12 Unterbringung SothA (Erw.)	FB12Erw
Fachbeitrag zur VP - 21 Teilnahme an schulischen u. beruflichen Qualifizierungsmaß	FB21Erw
Fachbeitrag zur VP - 22 Teilnahme an arbeitstherapeutischen Maßnahmen oder am	FB22Erw
Fachbeitrag zur VP - 23 Arbeitseinsatz (Erw.)	FB23Erw
Fachbeitrag zur VP - 24 Freies Beschäftigungsverhältnis, Selbstbeschäftigung (Erw.)	FB24Erw
Fachbeitrag zur VP - 31 Teilnahme an strukturierten sozialpädagogischen Maßnahme	FB31Erw
Fachbeitrag zur VP - 32 Teilnahme an einzel- oder gruppentherapeutischen Maßnah	FB32Erw
Fachbeitrag zur VP - 33 Maßnahmen zur Förderung der Mitwirkungsbereitschaft (Erw.)	FB33Erw
Fachbeitrag zur VP - 34 Ausgleich Tatfolgen (Erw.)	FB34Erw
Fachbeitrag zur VP - 35 Betreuung (Erw.)	FB35Erw
Fachbeitrag zur VP - 36 Freizeitgestaltung (Erw.)	FB36Erw
Fachbeitrag zur VP - 37 Schuldnerberatung u. -regulierung (Erw.)	FB37Erw
Fachbeitrag zur VP - 38 medizinische Maßnahmen (Erw.)	FB38Erw
Fachbeitrag zur VP - 39 Suchtberatung (Erw.)	FB39Erw
Fachbeitrag zur VP - 390 Suizidprävention (Erw.)	FB390Erw
Fachbeitrag zur VP - 41 Ausfahrten u. Außenbeschäftigung (Erw.)	FB41Erw
Fachbeitrag zur VP - 42 Lockerungen (Erw.)	FB42Erw
Fachbeitrag zur VP - 43 besonders gründlichen Prüfung Vollzugslockerungen (Erw.)	FB43Erw
Fachbeitrag zur VP - 44 Außenkontakte (Erw.)	FB44Erw
Fachbeitrag zur VP - 45 Entlassungsvorbereitung (Erw.)	FB45Erw

- e) Das Dokument wird über  - Symbol geöffnet, erstellt, gespeichert und im Abschluss mit meinem Absendevermerk versehen.
- f) Wird die Aufgabe in der Heute-Ansicht als erledigt markiert, so wird diese auch im Vollzugsplanmodul unter ‚Aufgaben der Konferenzteilnehmer/innen‘ als erledigt deklariert.

Aufgaben der Konferenzteilnehmer/innen		
Aufgaben	Aufgabenstatus	K
1. Unterbringung		
1. Unterbringung im geschlossenen oder offenen Vollzug	keine Aufgabe	ke
2. Unterbringung in einer sozialtherap. Einrichtung und Teilnahme an deren Behandlungsprogrammen	keine Aufgabe	ke
2. Beschäftigung und Qualifizierung		
1. Teilnahme an schulischen und beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen einschl. Alphabetisierungs- und Deutschkursen	erledigt 09.07.2024	ke
2. Teilnahme an arbeitstherapeutischen Maßnahmen oder am Arbeitstraining	keine Aufgabe	ke

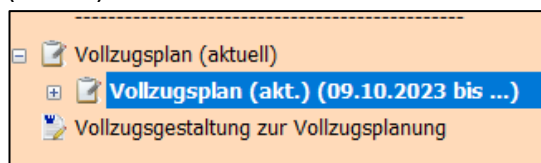
- g) Der Fachbeitrag kann nun im VP-Modul auf der zugehörigen Karteikarte angefügt werden. Die Zuordnung kann nur durch Mitarbeitenden mit Schreibberechtigung im Vollzugsplanmodul durchgeführt werden. Bei Vorliegen einer Teillizenz muss die Zuordnung des Fachbeitrags durch einen berechtigten Mitarbeitenden, z.B. durch die Federführung, erfolgen.



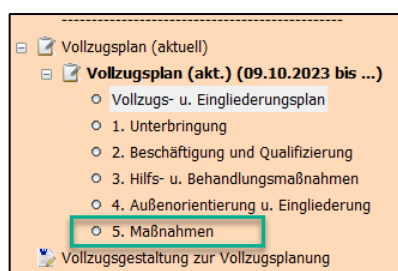
13. Maßnahmen im Vollzugsplan

13.1 Vollzugsplan-Maßnahmen festlegen

- a) Aktuelle Vollzugs- und Eingliederungsplanung beim Klienten über Knoten ‚Vollzugsplan (aktuell)‘ öffnen



- b) Maßnahmen unter Zweig ‚5. Maßnahmen‘ öffnen



c) Neue Maßnahme erstellen

Cursor in die Zeile für Neueinträge positionieren und Auswahl in der Spalte Maßnahmen öffnen. Die Auswahlliste aus dem Maßnahmen Katalog wird angezeigt.

Maßnahmen im Vollzug

Maßnahme	Priorität	Regelmäßig?	Festlegung der EwA	Festlegung der Maßnahme
*	☐	☐	☐	☐
A1.1 Schulische Bildung (Sprachkurs)				
A1.2 Schulische Bildung (Elementar- und Grundkurs)				
A1.3 Schulische Bildung (Abschlussbezogen)				
A2.1 Berufliche Bildung (Abschlussbezogen)				
A2.2 Berufliche Bildung (Vorbereitungsmaßnahme)				
A3.1 Qualifizierungsmaßnahme der beruflichen Aus- und Weiterbildung				
A4.1 Arbeitstherapeutische Maßnahme/Arbeitstraining				
A4.2 Arbeitseinsatz				
A4.3 Freies Beschäftigungsverhältnis (Außenmaßnahme)				
A4.4 Studium				
B1.1 Maßnahme zur Verstärkung der sozialen Verantwortung				
B2.1 Angehörigenarbeit				
B3.1 Anti-Gewalt-/Anti-Aggressions-Training				
B4.1 Deeskalationskurs/Konfliktcoaching				
B5.1 Soziales Kompetenztraining				
C1.1 Therapeutische Maßnahme (spezialisiert)				
C2.1 Psychotherapeutische Behandlung/Begleitung				
C3.1 Psychologische Behandlung/Begleitung				
C4.1 Sozialtherapeutische Behandlung				
C5.1 Psychosoziale Beratung				
C6.1 Kreativtherapeutische Maßnahme				
C7.1 Delikt spezifische Maßnahme (allgemein)				
C8.1 Maßnahme zur Straftatauseinandersetzung				
D1.1 Maßnahme der Gesundheitsfürsorge (allgemein)				
D2.1 Maßnahme der Suchtberatung (stoffgebunden)				
D2.2 Abstinenzkontrolle (Alkohol)				
D2.3 Abstinenzkontrolle (Drogen)				
D3.1 Maßnahme der Suchtberatung (stoffungebunden)				

d) Ggf. weitere Daten eintragen (Priorität; Festlegung der EWA; Anmerkungen; zust. Mitarbeiter mit der Möglichkeit, eine Aufgabe zu erstellen; Beginn/Ende der Maßnahme; Gründe für Zielabbruch; etc.).

Maßnahmen im Vollzug beendete anzeigen: ☐

Maßnahme	Priorität	Regelmäßig?	Festlegung der EwA	Festlegung der Maßnahme	zust. Mitarb. / Org.-Einh.	Aufgabe	Beginn der Maßnahme	Ende der Maßnahme
A4.4 Studium	☒	☐	☒	☐	☐	☒		

e) Dokumentation zur Maßnahme anzeigen: Pfeil am oberen, rechten Rand an der Maßnahmen-Tabelle anklicken.

Aufgabe	Beginn der Maßnahme	Ende der Maßnahme	Maßnahme nicht begonnen, weil	Beendigungsgrund der Maßnahme
☒				

beendete anzeigen: ☐				
Aufgabe	Beginn der Maßnahme	Ende der Maßnahme	Maßnahme nicht begonnen, weil	Bee
☒				08.07.2024 Aktenvermerk Duales Studium angefragt

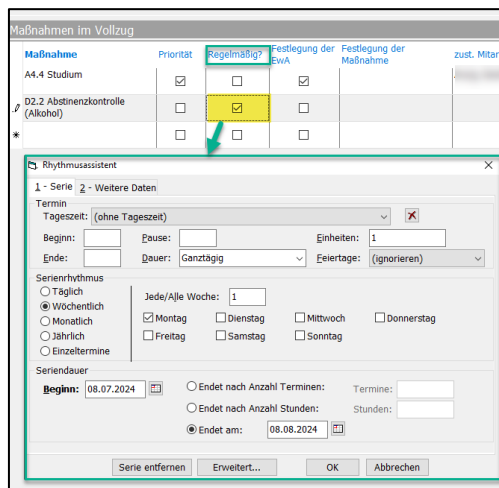
13.2 Regelmäßige Maßnahmen festlegen

Unter regelmäßigen Maßnahmen werden Maßnahmen verstanden, die mit wiederkehrenden Tätigkeiten verbunden sind. Das Konzept der regelmäßigen Maßnahmen in SoPart® soll im Folgenden am Beispiel Abstinenzkontrolle (Drogen) näher erläutert werden.

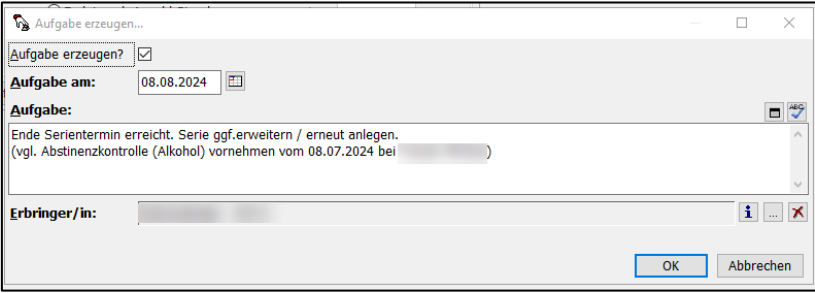
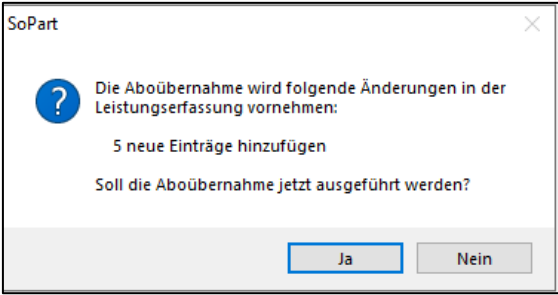
- a) Die Maßnahmen ‚Abstinenzkontrolle (Alkohol)‘ und ‚Abstinenzkontrolle (Drogen)‘ können als Serien angelegt werden.

D2.2 Abstinenzkontrolle (Alkohol)
D2.3 Abstinenzkontrolle (Drogen)

- b) Die Maßnahme befindet sich im Bearbeitungsmodus, was durch das Symbol vor der Tabellenzeile zu erkennen ist. Um eine regelmäßige Maßnahme zu definieren, muss der Datensatz zunächst gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf das ‚Datensatz speichern‘ Symbol in der Toolbar oder drücken Sie die Tasten STRG+S auf Ihrer Tastatur. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche „Regelmäßig?“. Hierdurch wird der Rhythmusassistent gestartet.



- c) Nachdem Sie alle gewünschten Eintragungen zur Serie vorgenommen haben, bestätigen Sie diese mit **OK**. Im Ergebnis werden Einträge zur regelmäßigen Maßnahme in der *Doku-Klient* des ausgewählten Klienten hinterlegt. Dieser Vorgang wird Ihnen mit folgender Meldung signalisiert.

d) Mit einem Klick auf *Ja* werden die Eintragungen in die *Doku-Klient* übernommen.

08.07.2024	13:16	Abstinenzkontrolle (Alkohol) vornehmen		
15.07.2024	13:16	Abstinenzkontrolle (Alkohol) vornehmen		
22.07.2024	13:16	Abstinenzkontrolle (Alkohol) vornehmen		
29.07.2024	13:16	Abstinenzkontrolle (Alkohol) vornehmen		
05.08.2024	13:16	Abstinenzkontrolle (Alkohol) vornehmen		

e) Diese Tätigkeiten können nachfolgend über ein Kontextmenü angepasst werden, sobald das Drogenscreening durchgeführt wurde. Das Menü erreichen Sie über einen Rechtsklick auf die jeweilige Tätigkeit.

Datum	Uhrzeit	Tätigkeit	Doku	Vermerk / Betreff
31.08.2017		Drogenscreening durchführen		
07.09.2017		Drogensc...		
14.09.2017		Drogensc...		
21.09.2017		Drogensc...		

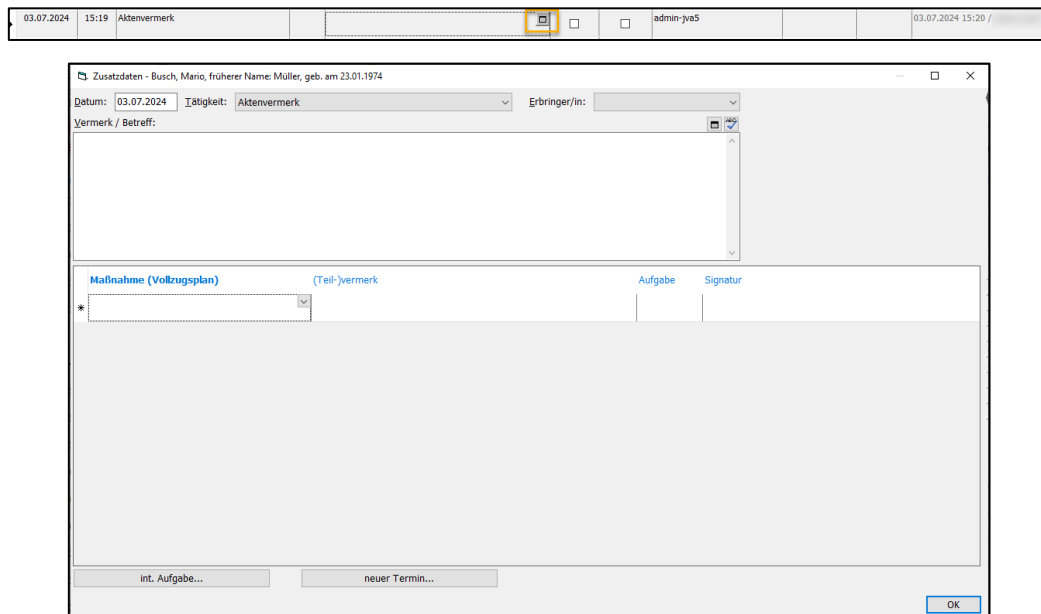
Hinweis:

Der Vorteil von Voreintragungen solcher regelmäßigen Maßnahmen in der Doku-Klient ist u. a., dass Sie in Ihrer Heute Ansicht einen Hinweis erhalten, sobald eine Tätigkeit ansteht. Näheres dazu im Kapitel [Die Heute-Ansicht](#) in diesem Handbuch.



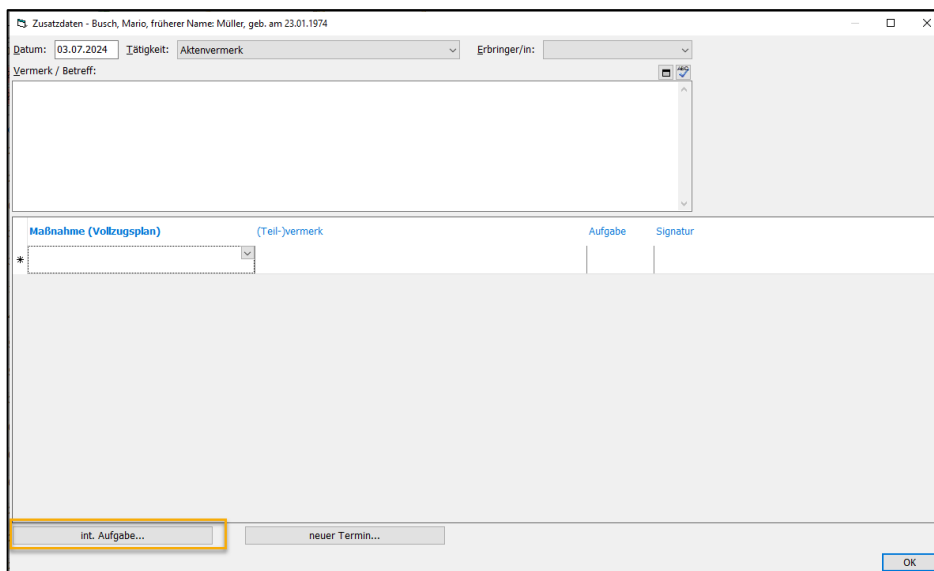
13.3 Dokumentation zur VP-Maßnahme

- a) Das Symbol in der Spalte Vermerk/Betreff wird aktiv angeklickt, daraufhin öffnet sich ein Requester. In diesem Requester kann zur VP-Maßnahme dokumentiert werden.

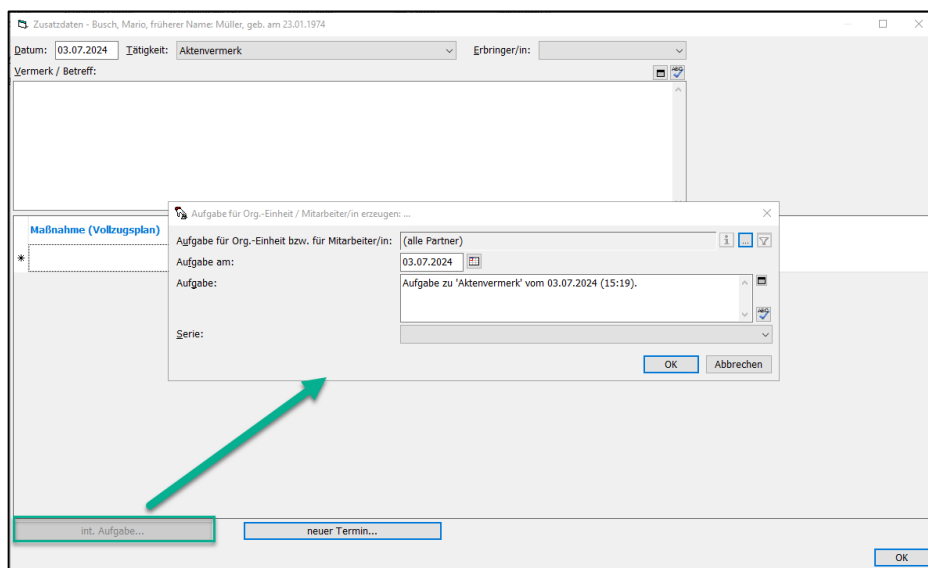


Aufgaben erstellen

- a) Wie oben beschrieben, wird der Requester zur VP-Maßnahme geöffnet. Im Requester wird dann links unten der Button ,int. Aufgabe...' aktiv angeklickt.



- b) Nach dem Anklicken des Buttons öffnet sich ein neuer Requester. Dieser Requester kann nun ausgefüllt werden und mit ,OK' bestätigt werden.

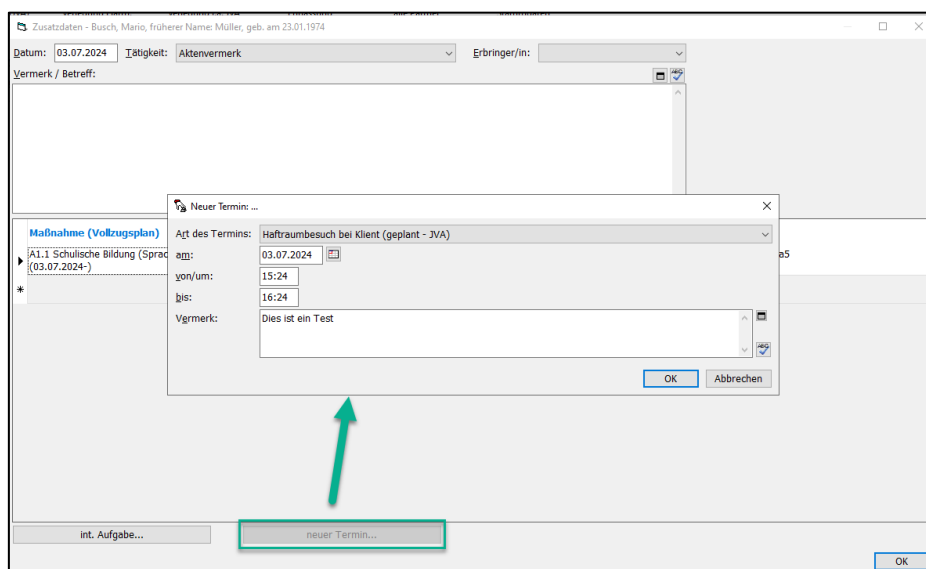


c) Die erstellte Aufgabe zu einer Maßnahme in der Doku-Klient wird wie folgt hinterlegt:

03.07.2024	Aufgabe (JVA)	Aufgabe zu 'Aktenvermerk' vom 03.07.2024 (15:19). Dies ist ein Test	☐	☐			03.07.2024 15:23 /
03.07.2024 15:19	Aktenvermerk	A1.1 Schulische Bildung (Sprachkurs): (03.07.2024-)	☐	☐			03.07.2024 15:23 /

Termine erstellen

a) Aus dem Requester zur Dokumentation von VP-Maßnahmen heraus, kann ebenfalls ein Termin erstellt werden. Dazu wird der Button ‚neuer Termin...‘ angeklickt und der nachfolgende Requester ausgefüllt.



14. Vollzugsplan drucken

Ist die/der fallzuständige Mitarbeiter/in als Federführung eingetragen, diverse Fachbeiträge eingegangen, entsprechende Maßnahmen festgelegt, sowie der nächste Termin für die Vollzugsplankonferenz fixiert, so kann der Vollzugsplan ausgedruckt werden. Beachten Sie, dass, wenn kein entsprechender Termin zur Fortschreibung festgelegt ist, unterstellt wird, dass der Inhaftierte demnächst entlassen wird. Ist dies nicht der Fall, so tragen Sie erst einen Termin zur Fortschreibung des Vollzugsplans ein.

Zum Drucken klicken Sie unter dem Zweig Vollzugsplan- und Eingliederungsplan auf das T-Symbol. 

Alle Informationen aus den einzelnen Karteikarten werden in dem Dokument erzeugt. Sobald sich Änderungen/Ergänzungen in den jeweiligen Textfeldern ergeben, so muss das Dokument neu erzeugt werden, da sonst die neuen Informationen nicht enthalten sind.

Hinweis (bei der Anwendung unbedingt zu beachten):

In dem erzeugten Word-Dokument wird nicht dokumentiert. Diese Dokumentation schreibt sich nicht in die Textfelder im VP-Modul nieder. Die Dokumentation erfolgt ausschließlich in den Textfeldern der einzelnen Karteikarten im Modul.

15. Vollzugsplan archivieren

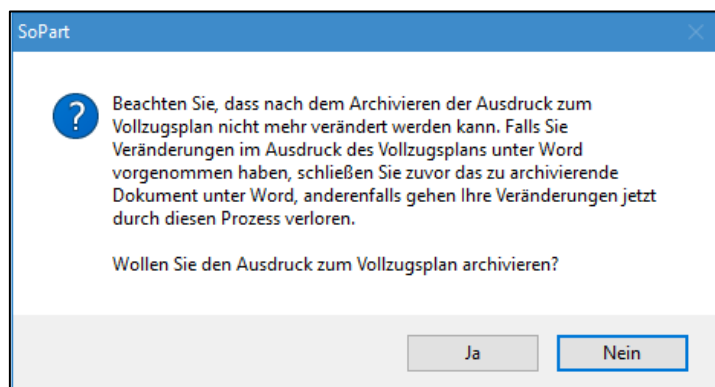
Nach der Vollzugsplankonferenz und Abschluss der Vollzugs- und Eingliederungsplanung ist die Archivierung vorzunehmen, um den aktuellen Stand zu fixieren und eine Veröffentlichung in der Doku-Klient vorzunehmen.

Um sicherzugehen, dass Sie den Plan nicht versehentlich archivieren ohne diesen gedruckt zu haben und ohne, dass dieser unterschrieben worden ist, ist zunächst ein Häkchen bei *VP abgeschlossen und durch Vollzugsleiter/in unterschrieben* zu setzen.

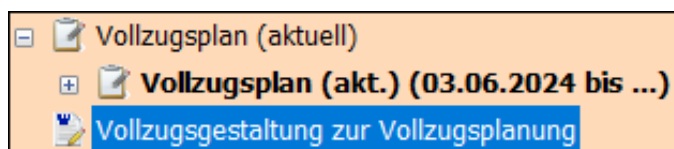
<u>U</u> nterschriftsberechtigte/r:	(Bitte Partner wählen!)
VP abgeschlossen und unterschrieben:	☐
In Fällen eines Zustimmungsvorbehalts	
<u>U</u> nterschriftsberechtigte/r:	(Bitte Partner wählen!)
<u>V</u> P zugestimmt:	☐

Der Vollzugsplan kann nun archiviert werden. Klicken Sie dazu auf *VP-Dokument archivieren* und beachten Sie den nachfolgenden Dialog.

	VP-Dokument archivieren	Fortschreibung...
---	--------------------------------	-------------------



Vorausgesetzt Sie haben obigen Dialog mit *Ja* bestätigt, ist der Vollzugs- und Eingliederungsplan nun archiviert und steht in der Dokumentation zur Ansicht bereit. Diese finden Sie unter dem Knoten *Vollzugsgestaltung zur Vollzugsplanung*.



In der Doku-Zeile befindet sich der archivierte Vollzugs- und Eingliederungsplan.

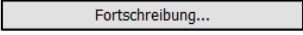
Datum	Uhrzeit	Tätigkeit	Doku	Vermerk / Betreff
Fr, 18.08.2023	14:39	VP-Dokument erstellt und archiviert		

16. Fortschreibung

Soll der Vollzugs- und Eingliederungsplan fortgeschrieben werden, geschieht dies auf der Grundlage des letzten archivierten Standes. Alle Angaben, die also bisher gemacht wurden, werden übernommen.

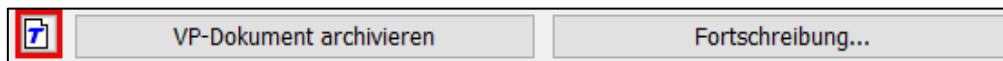
Der erstellte Fortschreibungstermin steuert die Ereignisanzeige in der Heute-Ansicht der federführenden Person. Mit links Klick, auf den/die im Ereignisfeld angezeigte/n Klienten/in, erfolgt eine Weiterleitung in das VP-Modul.



Bei Betätigung des Buttons  im VP-Modul auf der Karteikarte „Vollzugs- und Eingliederungsplan“ wird folgendes Dialogfeld erzeugt:



Auf der Oberfläche der Karteikarte „Vollzugs- und Eingliederungsplan“ wird umgehend eine neue Dokumentenvorlage zur Auswahl bereitgestellt:



Jetzt kann die Vollzugsplanfortschreibung wie in den vorherigen Punkten beschrieben erfolgen.

Beachten Sie, dass der Vollzugsplan frühestens einen Tag nach der Erstellung fortgeschrieben werden kann. In der Regel geschieht dies im Hinblick auf die nächste Vollzugsplankonferenz.

17. Manual zur Nutzung des SoPart®-Justiz Vollzugsplanmoduls

Das beiliegende Manual (siehe Anlage 1) zum Erstellen eines Vollzugs- und Eingliederungsplanes im Vollzugsplanmodul des IT-Fachverfahrens SoPart®-Justiz ist als verbindliches Dokument anzuwenden. Die Vollzugs- und Eingliederungsplanung ist nach den im Manual beschriebenen Maßgaben zu verfassen. Das VP-Manual beschreibt in den kursiven Textpassagen den Dokumentationsort im Vollzugsplanmodul des IT-Fachverfahrens SoPart® und stellt unmittelbar den Zielort des Textes im Dokument dar. Zudem wurden, ebenfalls in kursiver Schrift, die erwarteten Inhalte eingefügt.