

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums
der Justiz und für Europa
über die Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz und die
Aufsichtsstellen für die Führungsaufsicht
(VwV Sozialer Dienst/FA)**

Vom 24. September 2013

**A.
Organisation**

**I.
Einrichtung und Bezeichnung**

1. Der Soziale Dienst der Justiz ist bei den Landgerichten eingerichtet. Er führt die Bezeichnung „Sozialer Dienst der Justiz“; dieser ist der Sitz des Landgerichts anzufügen.
2. Der Präsident des Landgerichts kann mit Zustimmung des Präsidenten des Oberlandesgerichts Dienststellen und Außenbüros des Sozialen Dienstes der Justiz auch an anderen Orten als dem Sitz des Landgerichts einrichten. Die Dienststellen und Außenbüros sollen in Land- oder Amtsgerichtsgebäuden eingerichtet werden.
3. Die Führungsaufsichtsstellen sind bei den Staatsanwaltschaften eingerichtet. Die Führungsaufsichtsstelle führt die Bezeichnung „Führungsaufsichtsstelle bei der Staatsanwaltschaft“; dieser ist der Sitz der Staatsanwaltschaft anzufügen.

**II.
Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz**

1. Die Sozialarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz werden mit Zustimmung des Präsidenten des Oberlandesgerichts vom Präsidenten des Landgerichts eingestellt. Sie führen die Funktionsbezeichnung „Sozialarbeiter der Justiz“. Die Einstellung setzt einen der folgenden Abschlüsse voraus:
 - a) Diplom-Pädagoge (Fachrichtung Sozialpädagogik),
 - b) Magister Artium (Hauptfach Pädagogik mit Schwerpunkt Sozialpädagogik sowie ein Nebenfach Psychologie oder Soziologie),
 - c) Diplom-Sozialpädagoge oder Diplom-Sozialarbeiter,
 - d) Bachelor of Arts/Bachelor of Science in der Fachrichtung Soziale Arbeit oder
 - e) Master of Arts/Master of Science in der Fachrichtung Soziale Arbeit.
2. Der Präsident des Landgerichts bestellt für den Sozialen Dienst der Justiz seines Landgerichtsbezirks mit Zustimmung des Präsidenten des Oberlandesgerichts einen Fachgruppenleiter und dessen Stellvertreter.
3. Zu den Aufgaben des Fachgruppenleiters gehören insbesondere
 - a) die Regelung des Geschäftsablaufs, soweit der Dienstvorgesetzte keine Bestimmungen getroffen hat,
 - b) die Koordinierung der Fortbildung,
 - c) die Koordinierung der Anwesenheit und der Sprechstunden der Mitarbeiter sowie der Zusammenarbeit innerhalb des Sozialen Dienstes der Justiz und mit anderen Behörden, Einrichtungen und Organisationen,
 - d) die Fachaufsicht über alle Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz des Landgerichts und
 - e) die Mitwirkung bei der Dienstprüfung der Mitarbeiter und bei der Einstellung neuer Mitarbeiter und Praktikanten sowie ihre Anleitung.

Der Präsident des Landgerichts gewährt dem Fachgruppenleiter eine angemessene

Fallminderung, die je Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz des Landgerichts etwa 2,5 Prozent der durchschnittlichen Fallbelastung betragen kann. Er kann dem Fachgruppenleiter weitere Aufgaben übertragen.

4. Der Präsident des Landgerichts regelt die Geschäftsverteilung und ordnet jedem Sozialarbeiter der Justiz ein Referat zu. Aufgaben nach Ziffer IV Nr. 1 Buchst. e können auf Beschäftigte des mittleren oder gehobenen Dienstes übertragen werden, die keine Sozialarbeiter sind.
5. Die Betreuung von Probanden, die
 - a) in das Informationssystem der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales zur Einrichtung eines Informationssystems zur Intensivüberwachung besonders rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (**VwV ISIS**) aufgenommen sind oder
 - b) aus der Sicherungsverwahrung entlassen wurden und unter Führungsaufsicht stehen, soll regelmäßig im Team erfolgen. Der Präsident des Landgerichts benennt hierzu eine Gruppe von Sozialarbeitern der Justiz und gewährt ihnen die erforderliche Fallentlastung.
6. Soweit dienstlicher Zahlungsverkehr anfällt, wird dieser über ein mit dem Zusatz „Dienstkonto“ bei einer Bank oder Sparkasse geführtes Girokonto abgewickelt. Es kann für mehrere Sozialarbeiter der Justiz ein gemeinschaftliches Dienstkonto eingerichtet werden. Zum Nachweis des Eingangs und der Verwendung der Gelder wird für jedes Kalenderjahr ein Kassenbuch geführt. Zum Ende eines Kalenderjahres ist eine Jahresabrechnung zu erstellen.

III.

Organisation der Führungsaufsichtsstellen

1. Der Leitende Oberstaatsanwalt bestellt unter Beachtung von Artikel 295 Abs. 2 Satz 2 des Einführungsgesetzes zum **Strafgesetzbuch** (**EGStGB**) den Leiter der Führungsaufsichtsstelle und dessen Stellvertreter. Der Leiter der Führungsaufsichtsstelle ist Vorgesetzter der Mitarbeiter der Führungsaufsichtsstelle.
2. Der Leitende Oberstaatsanwalt regelt die Geschäftsleitung und die Zeichnungsbefugnis der Beamten und Angestellten der Führungsaufsichtsstelle.

B.

Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz und der Führungsaufsichtsstelle

IV.

Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz

1. Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz sind
 - a) die Aufsicht und Leitung einer unter Bewährung stehenden verurteilten Person (§ 56d des **Strafgesetzbuches** [**StGB**], § 24 des **Jugendgerichtsgesetzes** [**JGG**]),
 - b) die Gerichtshilfe im Erwachsenenstrafrecht einschließlich der Erstellung von Opferberichten, der Haftentscheidungshilfe und der Erarbeitung von Anregungen zur Ausgestaltung der Führungsaufsicht (§ 160 Abs. 3, § 463d der Strafprozessordnung [**StPO**], Ziffer III Nr. 15 Buchst. a Satz 2 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über das Verfahren der Justizbehörden des Freistaates Sachsen in Gnadensachen Gnadensordnung – **GnO**),
 - c) die unmittelbare Betreuung der unter Führungsaufsicht stehenden Personen und die Unterstützung der Aufsichtsstelle bei ihren Überwachungsaufgaben (§ 68a **StGB**),
 - d) die Durchführung des Täter-Opfer-Ausgleichs im Erwachsenenstrafrecht (§ 46a **StGB**, § 153a Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 **StPO**, jeweils in Verbindung mit der **VwV Täter-Opfer-Ausgleich**),
 - e) die Vermittlung und Überwachung gemeinnütziger Arbeit im Rahmen der Gerichts-

und Bewährungshilfe sowie anstelle uneinbringlicher Geldstrafen (§ 56b Abs. 2 Nr. 3 **StGB**, § 10 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 **JGG**, § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 **JGG**, § 8 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Abwendung der Vollstreckung einer Ersatzfreiheitsstrafe durch Arbeit) und

- f) die Unterstützung der Gerichte und Staatsanwaltschaften bei der Umsetzung von Maßnahmen nach den §§ 35 bis 37 des Gesetzes über den Verkehr mit Betäubungsmitteln (**Betäubungsmittelgesetz** – **BtMG**).
2. Der Soziale Dienst der Justiz erfüllt seine Aufgaben unter Beachtung der Standards für den Sozialen Dienst der Justiz des Freistaates Sachsen. Er arbeitet im Rahmen der durchgehenden Betreuung mit dem Justizvollzug zusammen.
3. Der Dienstvorgesetzte kann die Aufgaben konkretisieren oder einschränken. Er kann weitere Aufgaben vorsehen.

V.

Aufgaben der Führungsaufsichtsstelle

Die Führungsaufsichtsstelle ist die Aufsichtsstelle im Sinne von § 68a Abs. 1 Halbsatz 1 **StGB**.

VI.

Zusammenarbeit

1. Führungsaufsichtsstelle und Sozialer Dienst stimmen beabsichtigte Maßnahmen miteinander ab. Sie unterrichten sich gegenseitig, wenn wesentliche Abweichungen von den abgestimmten Maßnahmen erforderlich werden. Berichte des Sozialen Dienstes der Justiz in Führungsaufsichtssachen werden an die Führungsaufsichtsstelle gesandt, die diese an die Gerichte und Strafvollstreckungsbehörden weiterleitet.
2. Die Führungsaufsichtsstelle teilt der für den zukünftigen Wohnsitz des Verurteilten zuständigen Dienststelle des Sozialen Dienstes der Justiz den Beginn einer Führungsaufsicht möglichst frühzeitig mit. Ist der zukünftige Wohnsitz des Verurteilten nicht bekannt, ist die Dienststelle des Sozialen Dienstes der Justiz zuständig, in deren Zuständigkeitsbereich die entlassende Justizvollzugs- oder Maßregelvollzugsanstalt liegt.
3. Der Leiter der Führungsaufsichtsstelle unterrichtet die örtliche Polizeidienststelle von Weisungen nach § 68b Abs. 1 Nr. 1 bis 6 und 10 **StGB**, wenn dies zur Überwachung der Erfüllung der Weisungen erforderlich ist. Er informiert den Sozialen Dienst der Justiz über diese Maßnahme.
4. Der Soziale Dienst der Justiz und die Führungsaufsichtsstelle arbeiten miteinander sowie mit Gerichten, Staatsanwaltschaften, Justizvollzugsanstalten und Behörden, Vereinigungen und Personen der öffentlichen und der freien Wohlfahrtspflege eng zusammen.

C.

Beauftragung, Dokumentation, Berichtspflichten

VII.

Beauftragung

1. Der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle des Gerichts benachrichtigt den Sozialen Dienst der Justiz unverzüglich schriftlich nach Eintritt der Rechtskraft von der Unterstellung unter die Aufsicht und Leitung eines Bewährungshelfers und leitet ihm alsbald vollständige Ausfertigungen des Urteils sowie aller Beschlüsse zu, die sich auf die Unterstellung beziehen.
2. Wird die Bewährungsaufsicht durch eine Gnadenentscheidung angeordnet, benachrichtigt die Gnadenbehörde den Sozialen Dienst der Justiz und übersendet zugleich eine Abschrift der Gnadenentscheidung. Im Nachgang ergehende, für die Bewährungsunterstellung relevante Entscheidungen teilt die Gnadenbehörde gleichfalls mit. Im Gnadenverfahren kann der Soziale Dienst der Justiz sowohl bei erwachsenen als auch bei jugendlichen Verurteilten zu Ermittlungen herangezogen werden.
3. Gerichte, Staatsanwaltschaften und Führungsaufsichtsstellen erteilen Aufträge unmittelbar

dem Sozialen Dienst der Justiz. Andere Verfahrensbeteiligte können die Einschaltung des Sozialen Dienstes der Justiz bei der Staatsanwaltschaft oder dem Gericht anregen. Die Erarbeitung von Anregungen zur Ausgestaltung der Führungsaufsicht und alle das Übergangsmanagement betreffenden Aufgaben des Sozialen Dienstes der Justiz obliegen dem Sozialen Dienst der Justiz, in dessen Bezirk die entlassende Justiz- oder Maßregelvollzugsanstalt liegt. Steht der Entlassungsort bereits fest, so können diese Aufgaben auch durch einen Sozialarbeiter der Justiz am zukünftigen Wohnsitz des Probanden bearbeitet werden.

4. Unmittelbar beim Sozialen Dienst der Justiz eingehende Aufträge anderer Verfahrensbeteiligter werden der zuständigen Staatsanwaltschaft oder dem zuständigen Gericht zur Entscheidung vorgelegt.
5. Zur Berechnung der Dauer der Führungsaufsicht teilt die Führungsaufsichtsstelle der Vollstreckungsbehörde mit, wie lange der Verurteilte flüchtig gewesen ist, sich verborgen gehalten hat oder auf behördliche Anordnung in einer Anstalt verwahrt worden ist. Die Führungsaufsichtsstelle teilt die Neuberechnung dem Sozialen Dienst der Justiz mit. § 54a Abs. 4 und 5 der Strafvollstreckungsordnung bleiben unberührt.

VIII.

Dokumentation und Berichtspflichten

1. Die Dokumentation und die Erstattung von Berichten durch den Sozialen Dienst der Justiz erfolgt entsprechend den Festlegungen in den Standards für den Sozialen Dienst der Justiz.
2. Zeichnet sich in der Bewährungs- und Führungsaufsicht eine Entwicklung ab, die Anlass zur Besorgnis der Begehung weiterer Sexualdelikte gibt, so übermittelt der Bewährungshelfer entsprechend der **VwV ISIS** einen Bericht an das Gericht und die Strafvollstreckungsbehörde. In Führungsaufsichtsfällen erfolgt die Übermittlung eines Berichts des Bewährungshelfers nach Satz 1 auch an die Führungsaufsichtsstelle. Der Soziale Dienst der Justiz und ein Vertreter der Aufsichtsstelle können auf Einladung der Zentralstelle ISIS an der Fallkonferenz teilnehmen.
3. In Fällen der befristeten Führungsaufsicht ist spätestens nach zwei Jahren, in Fällen der unbefristeten Führungsaufsicht zur Vorbereitung der in § 68e Abs. 3 **StGB** bezeichneten gerichtlichen Entscheidungen vor Ablauf der dort bestimmten Fristen die weitere Notwendigkeit der Maßregel durch den Sozialen Dienst der Justiz zu prüfen. Das Ergebnis ist der zuständigen Führungsaufsichtsstelle, bei unbefristeter Führungsaufsicht auch dem Gericht, mitzuteilen.

D.

Aktenführung

IX.

Register- und Aktenführung

1. Für die Register- und Aktenführung beim Sozialen Dienst der Justiz gilt Folgendes:
 - a) In allen Dienststellen des Sozialen Dienstes der Justiz wird ein EDV-gestütztes Register geführt. Das Register enthält den Namen, den Vornamen und das Geburtsdatum des Verurteilten sowie das Aktenzeichen des Auftraggebers. Die Geschäftszeichen werden aus der Kennzahl des Landgerichts, der Auftragsart, der Referatsnummer, der laufenden Zugangsnummer und der Jahrgangszahl (Beispiel: 5 BwH IV-16/02, 3 FA II-17/02) gebildet.
 - b) In Fällen der Bewährungs- und Führungsaufsicht werden die Aufträge nach Rechtskraft der Entscheidung, in den übrigen Fällen nach Zugang eingetragen. Die Erledigung wird in Fällen der Bewährungsaufsicht nach der Entscheidung des Gerichts über die Beendigung oder den Widerruf, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf der Bewährungszeit vermerkt. In Fällen der Führungsaufsicht wird die Erledigung nach dem Ablauf, gegebenenfalls nach der Entscheidung des Gerichts über die Beendigung, vermerkt.
 - c) Für jeden unter Bewährungs- oder Führungsaufsicht stehenden Probanden wird ein gesondertes Aktenheft angelegt. Im ersten Teil werden je eine Ausfertigung des

Urteils, des Bewährungsbeschlusses, des Bewährungsplans, des Beschlusses über die Führungsaufsicht, im zweiten Teil die Dokumentationsvorlagen zu den Standards für den Sozialen Dienst der Justiz, im dritten Teil Gutachten, Stellungnahmen, Sozialberichte eingeordnet. Im vierten Teil wird in zeitlicher Reihenfolge fortlaufend nummeriert die Dokumentation zum Betreuungsverlauf (Schriftwechsel und Aktenvermerke) eingeordnet. Bei Mehrfachunterstellungen eines Probanden kann ein einheitliches Aktenheft geführt werden. Bei allen übrigen Aufgaben sind die Aufträge der Aktennummernfolge nach zu Sammelakten zu vereinigen, die jahrgangsweise zu führen sind.

- d) Für die der Führungsaufsicht unterstellten Verurteilten wird ein Aktenheft mit Aktenumschlag in eigener farblicher Kennzeichnung (AU 61) angelegt. Auf dem Aktenumschlag ist das Geschäftszeichen, die Bezeichnung der Aufsichtsstelle, der Name des Verurteilten sowie Beginn und Ende der Führungsaufsicht anzugeben. Führungsaufsichtsakten des Sozialen Dienstes der Justiz verbleiben während der Zeiten, die nicht in die Dauer der Führungsaufsicht einberechnet werden, beim Sozialen Dienst der Justiz.
- e) Die Dauer der Aufbewahrung der Akten des Sozialen Dienstes der Justiz richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Sozialgerichtsbarkeit, der Finanzgerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten (VwV Aufbewahrung und Aussonderung – **VwVAufAus**) vom 4. Januar 2007 (SächsJMBI. SDr. Nr. 1 S. 81), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1679). Führt der Soziale Dienst der Justiz bei einer Mehrfachunterstellung ein einheitliches Aktenheft (Nummer 1 Buchst. c Satz 4), beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Jahres, indem die letzte dort geführte Bewährungs- oder Führungsaufsicht endet. Akten des Täter-Opfer-Ausgleichs des Sozialen Dienstes der Justiz werden nach Ablauf eines Jahres seit Abschluss des Strafverfahrens vernichtet (§ 155b Abs. 4 **StPO**), die Staatsanwaltschaft oder das Gericht teilt der beauftragten Stelle unverzüglich von Amts wegen den Zeitpunkt des Verfahrensabschlusses mit.
2. Für die Register- und Aktenführung bei den Führungsaufsichtsstellen gilt Folgendes:
- a) Bei den Führungsaufsichtsstellen wird ein EDV-gestütztes Register geführt. Bei Führungsaufsichtsverfahren werden der Bestand zu Beginn des Erhebungsmonats, Verfahrenseingänge, Erledigungen und der Bestand am Ende des Erhebungsmonats erfasst.
- b) Für jeden der Führungsaufsicht unterstellten Verurteilten wird bei der Führungsaufsichtsstelle eine gesonderte Akte angelegt und eine gesonderte Erfassung im zugehörigen Register vorgenommen. Das Zusammen- oder Auseinanderfallen von Führungsaufsichtsstelle und Vollstreckungsbehörde findet dabei keine Berücksichtigung. Auf dem Aktenumschlag ist das Geschäftszeichen der Führungsaufsichtsstelle und der Name des Verurteilten anzugeben. Es ist die Bezeichnung „Führungsaufsicht betreffend“ zu verwenden. Der Beginn und das Ende der Führungsaufsicht werden auf einem Vorblatt vermerkt.
- c) Die Dauer der Aufbewahrung der Akten der Führungsaufsichtsstelle richtet sich nach der **VwV Aufbewahrung und Aussonderung** .
- d) Führungsaufsichtsakten der Führungsaufsichtsstelle werden nach Beendigung der Führungsaufsicht bei der Hauptakte abgesondert aufbewahrt und sind mit dieser auszusondern. Führungsaufsichtsakten, bei denen die Führungsaufsichtsstelle und die Vollstreckungsbehörde auseinander fallen, sind nach Abschluss an die zuständige Vollstreckungsbehörde zurückzuleiten. Vor der Zusammenführung von Akten entscheidet der Leiter der Führungsaufsichtsstelle durch Anbringung eines Archivvermerks über die Archivwürdigkeit der Führungsaufsichtsakte.

X. Akteneinsicht

1. Die Akten und Register des Sozialen Dienstes der Justiz und der Führungsaufsichtsstellen sind unter Verschluss zu halten und vertraulich zu behandeln.
2. Einsicht in diese Unterlagen erhalten Gerichte, Staatsanwaltschaften, Führungsaufsichtsstellen und Aufsichtsbehörden sowie Sozialarbeiter der Justiz. Die mit Gnadensachen befassten Behörden können Einsicht in die Akten der Bewährungshilfe und Führungsaufsicht nehmen, wenn dies für die Beurteilung der Gnadenfrage erforderlich ist. Wird von einer in den Sätzen 1 und 2 nicht genannten Stelle Akteneinsicht in die Akten des Sozialen Dienstes der Justiz erbeten, ist vom Sozialen Dienst der Justiz die Entscheidung des Präsidenten des Landgerichts herbeizuführen.
3. Im Übrigen entscheidet für den Sozialen Dienst der Justiz der Präsident des Landgerichts, für die Führungsaufsichtsstelle der jeweilige Leitende Oberstaatsanwalt oder der von ihnen Beauftragte über die Gewährung der Akteneinsicht.
4. Die Übermittlung personenbezogener Daten für wissenschaftliche Zwecke bedarf der Zustimmung des Staatsministeriums der Justiz und für Europa oder der von ihm beauftragten Stelle.

E.

Praktikanten und ehrenamtliche Mitarbeiter des Sozialen Dienstes der Justiz

XI.

Praktikanten

Der Präsident des Landgerichts kann als Praktikanten des Sozialen Dienstes der Justiz Studierende eines Studiengangs, der zu einem unter Ziffer II Nr. 1 Satz 3 benannten Abschluss führt, zulassen. Ein Praktikum sollte mindestens vier Wochen dauern und kann auch als Praktikumsprojekt durchgeführt werden. Dem Praktikanten ist ein Zeugnis auszustellen.

XII.

Gewinnung ehrenamtlicher Mitarbeiter

Zur Unterstützung der Sozialarbeiter der Justiz soll der Soziale Dienst der Justiz ehrenamtliche Mitarbeiter für den Aufgabenbereich der Bewährungshilfe gewinnen.

XIII.

Eignung, Feststellung, Aktenführung

1. Als ehrenamtlicher Mitarbeiter darf in der Regel nicht zugelassen werden, wer
 - a) noch nicht 21 Jahre alt ist,
 - b) innerhalb der letzten fünf Jahre rechtskräftig zu einer Freiheitsstrafe, einer Jugendstrafe, deren Strafmarkel noch nicht getilgt ist oder einer freiheitsentziehenden Maßregel der Besserung und Sicherung verurteilt wurde,
 - c) unter Bewährungs- oder Führungsaufsicht steht oder
 - d) Beschuldigter in einem Ermittlungs- oder Strafverfahren ist.
2. Der Fachgruppenleiter schlägt dem Präsidenten des Landgerichts vor, wer als ehrenamtlicher Mitarbeiter im Sozialen Dienst der Justiz zugelassen werden soll. Ehrenamtliche Mitarbeiter sind durch den Präsidenten des Landgerichts über die Aufgaben und Pflichten sowie das Verbot der Besorgung fremder Rechtsangelegenheiten zu belehren. Die Belehrung ist aktenkundig zu machen. Die Aufnahme der Tätigkeit setzt ferner voraus, dass der ehrenamtliche Mitarbeiter sich verpflichtet:
 - a) Kenntnisse, die er im Rahmen seiner Tätigkeit erlangt und aus denen sich der Verdacht einer Straftat ergibt, unverzüglich dem Sozialen Dienst der Justiz mitzuteilen,
 - b) keine Rechtsgeschäfte mit Probanden der Bewährungshilfe zu tätigen und
 - d) über die persönlichen Verhältnisse der Probanden der Bewährungshilfe und andere vertrauliche Angelegenheiten gegenüber Dritten, auch nach der Beendigung der Tätigkeit, Verschwiegenheit zu bewahren.

3. Auf Vorschlag des Fachgruppenleiters bestimmt der Präsident des Landgerichts einen Sozialarbeiter der Justiz, der die Arbeit der ehrenamtlichen Mitarbeiter koordiniert. Sind Berichte der ehrenamtlichen Mitarbeiter an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft erforderlich, werden diese über den Sozialen Dienst der Justiz geleitet, soweit das Gericht nichts anderes bestimmt.
4. Ehrenamtliche Mitarbeiter führen keine eigenen Akten. Unabdingbare schriftliche Aufzeichnungen werden in den jeweiligen Akten des Sozialen Dienstes der Justiz abgelegt.

XIV. Kosten

1. Ehrenamtlichen Mitarbeitern werden Reisekosten sowie Kosten für Sachaufwendungen wie Telefon und Porto erstattet, sofern sie mit der ehrenamtlichen Arbeit unmittelbar zusammenhängen.
2. Für die Höhe der Reisekosten gilt das Sächsische Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter (Sächsisches Reisekostengesetz - **SächsRKG**) sinngemäß. Die Kosten werden durch das Landgericht festgesetzt und angewiesen, in dessen Bezirk der ehrenamtliche Mitarbeiter tätig ist.

F. Geschäftsprüfung

XV. Geschäftsprüfung beim Sozialen Dienst der Justiz

1. Der Präsident des Landgerichts prüft die Geschäfte der Sozialarbeiter der Justiz seines Landgerichts alle fünf Jahre. Die Geschäftsprüfung kann dem Fachgruppenleiter übertragen werden. Der Bezirksrevisor wirkt bei der Geschäftsprüfung mit, soweit die Sozialarbeiter der Justiz Dienstkonten führen. Die Geschäftsprüfung nach Satz 1 soll zwischen den allgemeinen Geschäftsprüfungen durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz für Geschäftsprüfungen bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften des Freistaates Sachsen (**VwV Geschäftsprüfungen**) vom 21. Dezember 2001 (SächsJMBI. 2002 S. 14), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 24. November 2005 (SächsJMBI. S. 122), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1679) erfolgen.
2. Die Geschäftsprüfung des Präsidenten des Landgerichts soll sich auf die gesamte Geschäftsführung erstrecken, insbesondere sind zu prüfen:
 - a) der Umfang und die Erledigung des Geschäftsanfalls,
 - b) die Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften und der Standards für den Sozialen Dienst der Justiz,
 - c) die Register- und Aktenführung sowie
 - d) die Verwaltung, die Verwendung und der Nachweis überlassener Gelder.
3. Über die Geschäftsprüfung ist eine Niederschrift zu erstellen und dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vorzulegen.
4. Über die Durchführung außerordentlicher Geschäftsprüfungen entscheidet der Präsident des Landgerichts.

XVI. Geschäftsprüfung bei den Führungsaufsichtsstellen

Die Geschäftsprüfung nach der **VwV Geschäftsprüfungen** erstreckt sich auch auf die Führungsaufsichtsstellen.

G. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

XVII
Inkrafttreten und Außerkrafttreten

1. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Oktober 2013 in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Organisation des Sozialen Dienstes der Justiz und die Aufsichtsstelle für die Führungsaufsicht (VwV Sozialer Dienst/FA)** vom 4. August 2008 (SächsJMBI. S. 350), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2011 (SächsABI. SDr. S. S 1679) außer Kraft.

Dresden, den 24. September 2013

Der Staatsminister der Justiz und für Europa
Dr. Jürgen Martens

Enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz und für Europa vom 10. Dezember 2013 (SächsABI.SDr. S. S 832)