146 – 4.1

Geschäftsverteilungsplan der

Justizvollzugsanstalt Siegburg

Stand: Juni 2025

Stand Juni 2025

Abschnitt A

1.
Die in dem nachfolgenden Geschäftsverteilungsplan bezeichneten Aufgabengebiete sind nicht abschließend und vollständig aufgeführt, sondern sollen vor allem unter Angabe der wesentlichen Tätigkeitsmerkmale Inhalt und Umfang des Geschäftsbereichs beschreiben.
Die Verteilung der in diesem Geschäftsverteilungsplan gegebenenfalls nicht erfassten Aufgaben auf die in den nachfolgenden Dienststellen beschäftigten Mitarbeiter/innen nimmt die Dienststellenleiterin unter Beachtung der tarif- und beamtenrechtlichen Vorschriften vor.

Soweit anfallende Dienstgeschäfte im Geschäftsverteilungsplan nicht aufgeführt sind, sind sie von der Dienststelle zu erledigen, die nach dem sachlichen Inhalt überwiegend zuständig ist. Bei Meinungsverschiedenheiten hinsichtlich der Zuständigkeiten nach dem Geschäftsverteilungsplan entscheidet die Anstaltsleiterin. Soweit ausschließlich Verwaltungsdienststellen beteiligt sind, ist die Entscheidung des Verwaltungsleiters herbeizuführen.

2.
Die Anstaltsleiterin kann die Verteilung der Geschäfte anders regeln und, falls notwendig, den Sachbearbeiter/innen oder Mitarbeiter/innen weitere Aufgaben zuweisen (z.B. bei Vertretungen, unterschiedlichem Arbeitsanfall, Erteilung von Unterricht etc). Der Verwaltungsleiter kann für den Verwaltungsdienst, die Dienststellenleiter/innen für ihre Dienststelle im Rahmen ihres Weisungsrechts eine andere vorübergehende Diensteinteilung treffen (z. B. bei kurzfristiger Vertretung, bei einmaligen Aufgaben, bei vorübergehendem unterschiedlichem Arbeitsanfall).

3.
Die Beamten/innen des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2.1 sowie besonders benannte Beamte/innen der Laufbahngruppe 1.2 nehmen nach einer besonderen Regelung die Aufgaben des/der „Verantwortlichen vom Dienst“ wahr.

4.
Es besteht eine Teilnahmepflicht an Konferenzen und Dienstbesprechungen für diejenigen Bediensteten, deren Teilnahme an diesen Gremien von ihrer Funktion her vorgesehen ist, oder die die Vollzugsaufgaben wahrzunehmen haben, die in den Konferenzen zu behandeln sind.

Sachgebiet	**Abteilung**	Zugeordnete Bereiche	Vertretung
A	Anstaltsleitung		
B	Abteilungsleitung Haus 1	A- Flügel	
		B - Flügel	
		C – Flügel	*(Vertretung alternierend)*
C	Abteilungsleitung Haus 2	VE 3,4,5,6,7	
		VE 8, 9	
		VE 10,11,12,13,14 (Sotha)	*(Vertretung alternierend)*
D	Datenschutzbeauftragte		
F	Verwaltungsleiter/in		
G	Geheimschutzbeauftragter		
4	Personalsachbearbeiter/in	A - K	
		L - Z	
	Sachaktenregistratur		
	Sachaktenregistratur		
	Kanzlei		
	Poststelle		
2	Arbeitsverwaltung	Leiterin der Arbeitsverwaltung	
		Betriebsbuchhalterin	
		Lohnbuchhalterin	
		Werkdienstleiter	
		Koordinator für berufliche Bildung	

		Arbeitszuweisung	
		Fachkraft für Arbeitssicherheit	
3	Haushaltsabteilung	Leiterin der Haushaltsabteilung / LBK	
		Vergabestelle	
		Finanzbuchhaltung	
		Anlagenbuchhaltung	
		Kammerleiter	
		Küchenleiter	
		Fahrdienstleiter	
1	Sicherheits- und Ordnungsdienst	Leiter des Sicherheits- und Ordnungsdienstes	
		Extremismusbeauftragte	
		Revisionsgruppe	
		Leiter des allgemeinen Vollzugsdienstes	
		Bereichsleiter A-Flügel	
		Bereichsleiter B-Flügel	
		Bereichsleiter C-Flügel	
		Bereichsleiter Haus 2	
		Bereichsleiter SoThA	
		Ausbildungsleiter	
12	Bauverwaltung	Leiter der Bauabteilung	
		Dienstwohnungssachbe-arbeiter	
5	Vollzugsgeschäftsstelle	Leiter der Vollzugsgeschäftsstelle	
		Sachbearbeiter für die Buchstabengruppen A – D	

		Sachbearbeiter für die Buchstabengruppen E – K	*(Die Vertretung erfolgt nach Absprache gegenseitig)*
		Sachbearbeiter für die Buchstabengruppen L – R	
		Sachbearbeiter für die Buchstabengruppen S – Z	
6	Zahlstelle	Zahlstellenverwalter	
9	Sanitätsdienst	Anstaltsarzt/ Anstaltsärztin	
		Leiterin des Sanitätsdienstes	
		Suchtkrankenhelfer/in	
	Pädagogischer Dienst	Leitung Pädagogischer Dienst	*(Vertretung gegenseitig)*
		Oberlehrer/in	
	Freizeitkoordinator		
	Koordinator für das Sportwesen		
10	Sozialdienst	Leiterin des Sozialdienstes	
		Sozialarbeiter/innen Haus 1 A1 – A4	*(Vertretung gegenseitig)*
		Sozialarbeiter/innen Haus 1 B1 – B2	*(Vertretung gegenseitig)*
		Sozialarbeiter/innen Haus 1 B3 – B4	*(Vertretung gegenseitig)*
		Sozialarbeiter/innen Haus 1 C1 – C4	*(Vertretung gegenseitig)*
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE3	*(mit jeweils festgelegter Vertretung durch den Sozialdienst)*
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE4	
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE5 – VE6	
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE7	

		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE8 – VE9	*(mit jeweils festgelegter Vertretung durch den Sozialdienst)*
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE10	
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE11	
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE12	
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE13	
		Sozialarbeiter/innen Haus 2 VE14	
		Integration	
		Suchtberatung	
		Schuldnerberatung	
		Berufliche Wiedereingliederung	
		Haftvermeidung	
		Übergangsmanagement	
		Ansprechperson Ehrenamt	
		Ansprechpartner für Opferbelange	
		Soziales Training	
11	Psychologischer Dienst	Leiterin des psycho-logischen Dienstes	
		Psychologe/in Haus 1 A1 – A4	
		Psychologe/in Haus 1 B1 – B3	
		Psychologe/in Haus 1 B4	
		Psychologe/in Haus 1 B4	

		Psychologe/in Haus 2 VE3 – VE9	*(mit jeweils festgelegter Vertretung durch den psychologische Dienst)*
		Psychologe/in Haus 2 VE10 – VE14	*(nach Ab-sprache Vertretung durch den psychologische Dienst der SothA)*
8	Seelsorgerischer Dienst		
	Imam		

Abschnitt B

Aufgabenbeschreibung der einzelnen Sachgebiete

Sachgebiet A

Sachgebiet	A	**Anstaltsleiterin (AL)** Sowie Abteilungsleiterin Haus 2 für die VE 3,4,5,6,7	Sachbearbeiter/in *(Vertreter/in)*	Mitarbeiter/in *(Vertreter/in)*
I.	**Gemäß§ 97 StVollzG NRW trägt die Anstaltsleitung die Verantwortung für den Vollzug und vertritt die Anstalt nach außen.** **Ihr obliegen die Leitung, Koordination und Überwachung des Dienstbetriebes und die Erledigung sämtlicher Aufgaben nach den einschlägigen Gesetzen und den sie ergänzenden Vollzugs- und Verwaltungsvorschriften, soweit ihre Bearbeitung nicht ausdrücklich nach dem Organisations- und Geschäftsverteilungsplan anderen Bediensteten übertragen worden ist.** **In fachlichen Angelegenheiten der Seelsorge, des ärztlichen Dienstes, des psychologischen Dienstes, des pädagogischen Dienstes und des Sozialdienstes, die sich ihrer Beurteilung entziehen kann sie Auskunft verlangen oder Anregungen geben. Die Durchführung von Maßnahmen der vorgenannten Dienste kann sie bis zur Entscheidung der Aufsichtsbehörde aussetzen, wenn eine Einigung nicht erzielt werden konnte.**		LRDin Welten	RD´in Siewert
II.	**Die Anstaltsleiterin ist Dienstvorgesetzte der Bediensteten (Beamt/innen und Tarifbeschäftigte) der Anstalt.**			
1.	**<u>Leitungs- und Überwachungsaufgaben im Verwaltungsbereich:</u>**			
1.1	**Leitung und Überwachung des gesamten Dienstbetriebes**			
1.2	**Vertretung der Anstalt in Personalangelegenheiten**			
1.3	**Vertretung der Anstalt nach außen, insbesondere**			
1.3.1	**Öffentlichkeitsarbeit, Erteilen von Auskünften an die Presse und sonstige Stellen**			

1.3.2	**Durchführung der Pressekonferenzen**		
1.3.3	**Pflege der Zusammenarbeit mit Behörden und anderen Stellen, zu denen die Anstalt aus dienstlichen Gründen Beziehungen unterhält, sofern nicht auf andere Mitarbeiter übertragen**		
1.4	**Sicherheitsbeauftragte nach den Bestimmungen der VS-Anweisung.**		
2.	**<u>Allgemeine Leitungsaufgaben</u> - Organisation, Koordination und Überwachung - im Rahmen des Erwachsenenvollzuges sowie Grundsatzfragen der Vollzugsgestaltung, soweit diese Aufgaben nicht im Wege des Mandats auf Mitarbeiter/innen (Abteilungsleiter/in) übertragen worden sind, insbesondere**		
2.1	**Erlass und Zeichnung sämtlicher allgemeiner Anordnungen**		
2.2	**Erlass und Zeichnung sämtlicher Hausverfügungen**		
2.3	**Entscheidung in allgemeinen grundsätzlichen Angelegenheiten der Vollzugsorganisation der Sicherheit und Ordnung für die Gesamtanstalt**		
2.4	**Durchführung der regelmäßigen Revisionen und Überwachung des Vollzuges entsprechend den hierfür geltenden Bestimmungen**		
2.5	**Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten gegen Gefangene, denen Angriffe gegen eine/n Abteilungsleiter/in zugrunde liegen**		
2.6	**Entscheidung über Beschwerden gegen die von den Abteilungsleiter/innen im Rahmen des ihnen zugewiesenen Geschäftsbereiches getroffenen Maßnahmen auf Antrag des Betroffenen**		
2.7	**Durchführung der regelmäßigen Besprechungen mit dem Beirat**		
2.8	**Entscheidung über die Geltendmachung bzw. den Verzicht von Schadensersatz- oder Aufwendungsersatzforderungen gegen Gefangene, soweit nicht anderweitig übertragen**		
2.9	**Erteilung der Genehmigung, auf eigene Kosten einen beratenden Arzt hinzuzuziehen im Benehmen mit dem Anstaltsarzt**		
2.10	**Festsetzung abweichender Dienstzeiten der besonderen Fachdienste, soweit nicht auf deren Leiter/in übertragen**		
3.	**<u>Entscheidung über Maßnahmen zur Regelung einzelner Vollzugsangelegenheiten, wenn sie</u>**		
3.1	**einen extrem verhaltensauffälligen Gefangenen betreffen,**		

3.2	**über einen Einzelfall hinauswirken,**		
3.3	**von grundsätzlicher Bedeutung sind,**		
3.4	**Anlass dazu geben könnten, dass Erörterungen im politischen Raum, in der Öffentlichkeit oder bei der Berichterstattung in den Medien stattfinden.**		
4.	**Angelegenheiten der Gefangenenmitverwaltung (GMV), soweit nicht auf einen Bereichsleiter übertragen**		
5.	**Aufgaben einer Abteilungsleitung – zuständig für sämtliche Vollzugsangelegenheiten in Haus 2 für die Vollzugseinheiten 3, 4, 5, 6, 7**		

Sachgebiet B

Sachgebiet	**B**	**Abteilungsleiterin VE 10,11,12,13,14 (Sozialtherapie)** - ständige Vertreterin der Anstaltsleiterin -	Sachbearbeiter/in *(Vertreter/in)*	Mitarbeiter/in *(Vertreter/in)*
1.	**<u>Aufgaben im Verwaltungsbereich</u>**		RDin Siewert	LRD´in Welten
1.1	**Bearbeitung aller Disziplinarangelegenheiten der Beamten und Beamtinnen zur Vorlage an A**			
1.2	**Entwurf der Personal- und Befähigungsnachweisungen und sonstiger Zeugnisse und Beurteilungen für Beamte ab der Besoldungsgruppe A 13 und Tarifbeschäftigte der vergleichbaren Entgeltgruppe nach dem TV-L, soweit sie dem ihr vollzuglich zugeordneten Bereich angehören**			
1.3	**Einzelaufgaben nach besonderer Weisung der Anstaltsleiterin**			
2.	**<u>Allgemeine Leitungsaufgaben - Organisation, Koordination und Überwachung der Vollzugsgestaltung</u>**			
2.1	**Durchführung der regelmäßigen Revision des ihr vollzuglich zugeordneten Bereichs**			
2.2	**Koordination der Aufgaben der besonderen Fachdienste unter Beteiligung von A, soweit fachübergreifend**			
2.2.1	**Koordination der Vollzugsgestaltung innerhalb des ihr vollzuglich zugeordneten Bereichs**			
2.4	**Fertigung von vollzugsgestaltenden Verfügungen innerhalb des ihr vollzuglich zugeordneten Bereichs**			
2.4	**Verantwortung für die Einhaltung und Durchsetzung der durch die Anstaltsleiterin getroffenen allgemeinen grundsätzlichen**			

	Verfügungen für den ihm vollzuglich zugeordneten Bereich sowie für die Einhaltung der Grundsätze für die Haftraumausgestaltung in diesem Zuständigkeitsbereich		
2.5	**Sorge für die ordnungs- und termingerechte Abwicklung aller Vorgänge aus dem Geschäftsbereich B, soweit die Arbeiten nicht durch die Abteilungsleiterin selbst wahrgenommen werden.**		
2.6	**Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit besonderen Vorkommnissen des innerhalb des ihr vollzuglich zugeordneten Bereichs, soweit sie nicht den Inspektor/innen für Sicherheit und Ordnung übertragen sind**		
2.7	**Entscheidung über die Geltendmachung bzw. den Verzicht von Schadenersatz- oder Aufwendungsersatzforderungen sowie Haftkosten gegen Gefangene innerhalb des Geschäftsbereichs B, soweit nicht F übertragen**		
2.8	**Bearbeitung der Beiratsangelegenheiten und Teilnahme an den Besprechungen mit dem Beirat**		
2.9	**Einzelaufgaben nach besonderer Weisung durch die Anstaltsleiterin**		
3.	**<u>Im Wege des Mandats werden der Abteilungsleiterin B folgende Angelegenheiten im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches übertragen:</u>**		
3.1	**Alle in der RV d. JM vom 14.2.2000 (4402 - IV A. 88) aufgeführten Aufgaben, jedoch unter dem Vorbehalt der Nr. 5 a. a. O.**		
3.2	**Weitere Aufgaben in dem ihr vollzuglich zugeordneten Bereich:**		
3.2.1	**Zeichnung der Stellungnahmen nach § 57 StGB sowie der Stellungnahmen zu Gnadengesuchen, Strafunterbrechungsgesuchen zur Führungsaufsicht und der Führungsberichte**		
3.2.2	**Erteilung der Genehmigung, bei einer Ausführung private Kleidung tragen zu dürfen**		
3.2.3	**Festsetzung des Überbrückungsgeldes**		
3.2.4	**Ahndung von Pflichtverstößen von Gefangenen im Rahmen von § 80 StVollzG NRW (abschließende Entscheidung)**		
3.2.5	**Entscheidung über die Zulassung sonstiger Pakete**		
3.2.6	**Bearbeitung von Beschwerden gegen andere Mitarbeiter der Abteilung**		
3.2.6.1	**Petitionen**		
3.2.6.2	**Anträge auf gerichtliche Entscheidungen**		

3.2.7	**Entscheidung über den Tätigkeitseinsatz der Gefangenen sowie deren Ablösung daraus**		
3.2.8	**Entscheidung über Verlegungen und Überstellungen**		
3.3	**Betreuung von Referendaren und Referendarinnen, abgeordneten Richter/innen und Staatsanwälten/innen**		
3.4	**Einzelaufgaben nach besonderer Weisung durch die Anstaltsleiterin**		

Sachgebiet C

Sachgebiet	C	Abteilungsleitung Haus 1
1.	**<u>Aufgaben im Verwaltungsbereich</u>**	
1.1	**Einzelaufgaben nach besonderer Weisung der Anstaltsleiterin**	
1.2	**<u>Allgemeine Leitungsaufgaben - Organisation, Koordination und Überwachung der Vollzugsgestaltung</u>**	
1.2.1	**Durchführung der regelmäßigen Revision des ihm vollzuglich zugeordneten Bereichs**	
1.2.2	**Koordination der Aufgaben der besonderen Fachdienste unter Beteiligung von A, soweit fachübergreifend**	
1.3	**Koordination der Vollzugsgestaltung innerhalb des ihm vollzuglich zugeordneten Bereichs**	
1.4	**Fertigung von vollzugsgestaltenden Verfügungen innerhalb des ihm vollzuglich zugeordneten Bereichs**	
1.5	**Verantwortung für die Einhaltung und Durchsetzung der durch die Anstaltsleiterin getroffenen allgemeinen grundsätzlichen Verfügungen für den ihm vollzuglich zugeordneten Bereich sowie für die Einhaltung der Grundsätze für die Haftraumausgestaltung in diesem Zuständigkeitsbereich**	
1.6	**Sorge für die ordnungs- und termingerechte Abwicklung aller Vorgänge aus dem Geschäftsbereich B, soweit die Arbeiten nicht durch die/den Abteilungsleiter/in selbst wahrgenommen werden**	
1.7	**Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit besonderen Vorkommnissen des innerhalb des ihm vollzuglich zugeordneten Bereichs, soweit sie nicht den Inspektor/Innen für Sicherheit und Ordnung übertragen sind**	
1.8	**Entscheidung über die Geltendmachung bzw. den Verzicht von Schadenersatz- oder Aufwendungsersatzforderungen sowie Haftkosten gegen Gefangene innerhalb des Geschäftsbereichs C, soweit nicht F übertragen**	
1.9	**Teilnahme an Besprechungen mit dem Beirat**	
1.9	**Einzelaufgaben nach besonderer Weisung durch die Anstaltsleiterin**	
1.10	**<u>Im Wege des Mandats werden der/m Abteilungsleiter/in folgende Angelegenheiten im Rahmen seines/ihres Zuständigkeitsbereiches übertragen</u>**	
1.11	**Alle in der RV d. JM vom 14.2.2000 (4402 - IV A. 88) aufgeführten Aufgaben, jedoch unter dem Vorbehalt der Nr. 5 a. a. O.**	
1.12	**Weitere Aufgaben in dem ihm/ihr vollzuglich zugeordneten Bereich:**	
1.13	**Zeichnung der Stellungnahmen nach § 57 StGB sowie der Stellungnahmen zu Gnadengesuchen, Strafunterbrechungsgesuchen zur Führungsaufsicht und der Führungsberichte**	
1.14	**Erteilung der Genehmigung, bei einer Ausführung private Kleidung tragen zu dürfen**	

1.15	**Festsetzung des Überbrückungsgeldes**
1.16	**Ahndung von Pflichtverstößen von Gefangenen im Rahmen von § 80 StVollzG NRW (abschließende Entscheidung)**
1.17	**Entscheidung über die Zulassung sonstiger Pakete**
1.18	**Bearbeitung von Beschwerden gegen andere Mitarbeiter/innen der Abteilung**
1.19	**Petitionen**
1.20	**Anträgen auf gerichtliche Entscheidungen**
1.21	**Entscheidung über den Tätigkeitseinsatz der Gefangenen sowie deren Ablösung daraus**
1.22	**Entscheidung über Verlegungen und Überstellungen**

Sachgebiet D

Sachgebiet	D	**Abteilungsleitung Haus 2** (VE 3 - 9)
1.	**<u>Aufgaben im Verwaltungsbereich</u>**	
1.1	**Einzelaufgaben nach besonderer Weisung der Anstaltsleiterin**	
1.2	**<u>Allgemeine Leitungsaufgaben - Organisation, Koordination und Überwachung der Vollzugsgestaltung</u>**	
1.2.1	**Durchführung der regelmäßigen Revision des ihm vollzuglich zugeordneten Bereichs**	
1.2.2	**Koordination der Aufgaben der besonderen Fachdienste unter Beteiligung von A, soweit fachübergreifend**	
1.3	**Koordination der Vollzugsgestaltung innerhalb des ihm vollzuglich zugeordneten Bereichs**	
1.4	**Fertigung von vollzugsgestaltenden Verfügungen innerhalb des ihm vollzuglich zugeordneten Bereichs**	
1.5	**Verantwortung für die Einhaltung und Durchsetzung der durch den Anstaltsleiter getroffenen allgemeinen grundsätzlichen Verfügungen für den ihm vollzuglich zugeordneten Bereich sowie für die Einhaltung der Grundsätze für die Haftraumausgestaltung in diesem Zuständigkeitsbereich**	
1.6	**Sorge für die ordnungs- und termingerechte Abwicklung aller Vorgänge aus dem Geschäftsbereich B**	
1.7	**Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit besonderen Vorkommnissen des innerhalb des ihm vollzuglich zugeordneten Bereichs, soweit sie nicht den Inspektoren für Sicherheit und Ordnung übertragen sind**	
1.8	**Entscheidung über die Geltendmachung bzw. den Verzicht von Schadenersatz- oder Aufwendungsersatzforderungen sowie Haftkosten gegen Gefangene innerhalb des Geschäftsbereichs C, soweit nicht F übertragen**	
1.9	**Teilnahme an Besprechungen mit dem Beirat**	
1.10	**<u>Im Wege des Mandats werden den Abteilungsleiter/Innen der VE 8 – 14 folgende Angelegenheiten im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches übertragen</u>**	
1.11	**Alle in der RV d. JM vom 14.2.2000 (4402 - IV A. 88) aufgeführten Aufgaben, jedoch unter dem Vorbehalt der Nr. 5 a. a. O.**	
1.12	**Weitere Aufgaben in dem ihm/ihr vollzuglich zugeordneten Bereich:**	
1.13	**Zeichnung der Stellungnahmen nach § 57 StGB sowie der Stellungnahmen zu Gnadengesuchen, Strafunterbrechungsgesuchen zur Führungsaufsicht und der Führungsberichte**	
1.14	**Erteilung der Genehmigung, bei einer Ausführung private Kleidung tragen zu dürfen**	
1.15	**Festsetzung des Überbrückungsgeldes**	

1.16	**Ahndung von Pflichtverstößen von Gefangenen im Rahmen von § 80 StVollzG NRW (abschließende Entscheidung)**
1.17	**Entscheidung über die Zulassung sonstiger Pakete**
1.18	**Bearbeitung von Beschwerden gegen andere Mitarbeiter der Abteilung**
1.19	**Petitionen**
1.20	**Anträgen auf gerichtliche Entscheidung**
1.21	**Entscheidung über den Tätigkeitseinsatz der Gefangenen sowie deren Ablösung daraus**
1.22	**Entscheidung über Verlegungen und Überstellungen**

Sachgebiet E

Sachgebiet	**E**	**Abteilungsleiterin** (Schulabteilung)
	Entfallen	

Sachgebiet F

Sachgebiet	F	Verwaltungsleiter (VL)
1.	Leitung der internen Verwaltung und Verantwortung für den ordnungsgemäßen Geschäftsablauf unter Zuerkennung einer Weisungsbefugnis gegenüber den Leitern, Sachbearbeitern und Mitarbeitern der Verwaltungsdienststellen	
2.	Rechts- und Dienstverhältnisse der Bediensteten im allgemeinen	
3.	Wahrnehmen der Aufgaben des Überwachungs- und Prüfungsbeamten nach Nr. 67 S. 1 GAV und Nrn. 3, 18 GWV	
4.	Planmäßiger Aufsichtsbeamter für die Anstaltszahlstelle	
5.	Vornahme von Geschäftsprüfungen im Bereich der Verwaltungsdienststellen und der diesen angegliederten Funktionsstellen	
6.	Zeichnen von Verfügungsentwürfen bzw. Schriftstücken allgemein nach näherer Regelung in der Geschäftsordnung	
7.	Mitzeichnen sämtlicher Verfügungsentwürfe bzw. Schriftstücke der Dienststellen der Verwaltung – ausgenommen Bereich Sicherheit und Ordnung -, soweit diese der Anstaltsleiter/in zur Zeichnung vorgelegt werden	
8.	Geheimschutzbeauftragter	
9.	Datenschutzbeauftragte	
10.	Disponent/in / Beauftragter des Haushalts	
11.	Vornahme von Prüfungen zum IT – Sicherheitskonzept für das Verfahren Dienstplaner	
12.	Anordnungsbefugnis nach § 34 LHO für den gesamten Bereich der Anstalt	
3.	Entwurf der Personal- und Befähigungsnachweisungen und sonstiger Zeugnisse und Beurteilungen für Beamte und Beamtinnen bis zur Besoldungsgruppe A 13 und Tarifbeschäftigte der jeweils vergleichbaren Entgeltgruppen nach dem TV-L soweit nicht dem Personalsachbearbeiter übertragen	
14.	Entscheidung über die Heranziehung von Gefangenen zum Schadensersatz einschließlich der Entscheidung über die Niederschlagung im Wege des Mandats sowie in der Eigenschaft des Beauftragten des Haushalts	
15.	Aufstellung, Durchführung und Fortschreibung des von der Anstaltsleiter/in erlassenen Geschäftsverteilungsplanes und der Geschäftsordnung	
16.	Büroorganisation, Geschäftsablauf, Standardisierung des hausinternen Formularwesens insgesamt	
17.	Aussonderung von Gegenständen pp. insgesamt	
18.	Sorge für die ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte beim Wechsel und bei der Vertretung der Leiterinnen der Arbeitsverwaltung und der Haushaltsabteilung sowie Regelung des Personaleinsatzes im Verwaltungsdienst in Vertretungsfällen	

19.	**Zusammenfassung der Stellungnahmen der einzelnen Dienststellen zu Prüfungsbemerkungen der Aufsichtsbehörden**
20.	**Angelegenheiten der Personalvertretung und der Berufsverbände im allgemeinen**
21.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 1

Sachgebiet	1	**Sicherheit und Ordnung** Leiter, Sachbearbeiter/in
	<u>Leiter des Sicherheits- und Ordnungsdienstes</u>	
1.	**Leiter der Dienststelle Sicherheit und Ordnung und Fachvorgesetzter der ihm zugeordneten Mitarbeiter/innen einschließlich der Revisionsgruppe.**	
2.	**Federführende Bearbeitung aller mit dem Bereich Sicherheit und Ordnung zusammenhängenden Angelegenheiten, insbesondere bei besonderen Vorkommnissen, soweit nicht die Zuständigkeit der jeweiligen Abteilungsleitung gegeben ist**	
3.	**Kostenstellenleitung für den Bereich Sicherheit und Ordnung**	
4.	**Federführende Bearbeitung aller Generalien aus dem Bereich Sicherheit und Ordnung Koordination des Melde- und Berichtswesens in Sicherheitsangelegenheiten**	
5.	**Aufstellung und Durchführung des Sicherungs- , Alarms- und Pandemieplans sowie des Einsatzplans bei außergewöhnlichen Sicherheitsstörungen**	
6.	**Überwachung der Durchführung der hinsichtlich Sicherheit und Ordnung für die Anstalt geltenden Gesetze, Verwaltungsvorschriften, Erlasse und Verfügungen der Aufsichtsbehörde und der Hausverfügungen der Anstaltsleiterin**	
7.	**Beteiligung bei Anstaltsbesichtigungen einschließlich der Information der Besucher/innen über die Besonderheiten der Anstalt**	
8.	**Organisation und Überwachung der Durchführung von Hörfunk- und Fernsehaufnahmen sowie Interviews mit Bediensteten und Gefangenen der Anstalt einschließlich der Bearbeitung des begleitenden Schriftverkehrs, soweit nicht durch die jeweilige Abteilungsleitung geregelt**	
9.	**Überwachung der Durchführung der in regelmäßigen Zeitabständen vorzunehmenden Besprechungen mit den Bediensteten des Allgemeinen Vollzugsdienstes und des Werkdienstes**	
10.	**Bearbeitung von Anfragen allgemeiner Art auf besondere Weisung der Anstaltsleiterin**	
11.	**Organisation und Durchführung der Briefwahl der Gefangenen bei Wahlen zu Volksvertretungen sowie bei Volksbegehren einschließlich der Bearbeitung des insoweit anfallenden Schriftverkehrs**	
12.	**Unterweisung der Bediensteten des Allgemeinen Vollzugsdienstes und des Werkdienstes über Sicherheitsvorkehrungen und das Verhalten bei Alarm, Meuterei, Bränden, Geiselnahmen und sonstigen außergewöhnlichen Sicherheitsstörungen Erstellung und Fortschreibung einer Feuerlöschordnung in Abstimmung mit dem Brandschutzbeauftragten.**	
13.	**Überwachung der Durchführung der Ausbildung der im Allgemeinen Vollzugsdienst und im Werkdienst eingesetzten Bediensteten in der waffenlosen Selbstverteidigung**	
14.	**Erteilung von Unterricht bei den Anwärtern für den Allgemeinen Vollzugsdienst und für den Werkdienst**	

15.	**Ausbildung von Anwärter/-innen des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt**
16.	**Unterweisung von Praktikanten/-innen aus dem Bereich der Fachdienste**
17.	**Allgemeine Aufgaben und Überwachung der Vollzugsgestaltung, soweit nicht die Zuständigkeit der jeweiligen Abteilungsleitung gegeben ist**
18.	**Vorbereitung der Pressekonferenzen**
19.	**Überwachung und Durchführung der Bestimmungen in der jeweils gültigen „Waffen-RV d. JM (2403 - IV A. 13) Waffen und Munition**
20.	**Ansprechpartner der JVA für das Aussteiger-programm NRW**
21.	**Ansprechpartner für die Verbindungsgruppe Justiz-vollzug / Polizei sowie bei Sicherheitsbegehungen und Geschäftsprüfungen**
22.	**Auswertung von gerichtlichen Entscheidungen auf dem Gebiet des Strafvollzuges**
23.	**Koordinator für das Melde- und Berichtswesen**
24.	**Bearbeitung von Anträgen, Eingaben und Beschwerden von Gefangenen sowie Fertigung von Entwürfen der Begleitberichte hierzu zur Vorlage an die jeweiligen Abteilungsleiter soweit nicht deren Zuständigkeit gegeben ist**
25.	**Bearbeitung von Kontaktgruppenangelegenheiten, soweit nicht besonders delegiert**
26.	**Kontrolle und Überwachung des Dienstablaufs im Sicherheitsbereich**
27.	**Beteiligung bei der Entscheidung über Aus- und Vorführungen (Fachärzte, Kliniken, Gerichte etc.)**
28.	**Mitwirkung bei Disziplinarmaßnahmen gegen Gefangene und bei der Anordnung von besonderen Sicherungsmaßnahmen (Anhörungen)**
29.	**Ermittlungen und Vernehmungen bei besonderen Anlässen und Vorkommnissen (bei der Vernehmung von Bediensteten im Benehmen mit der/m Verwaltungsleiter/in)**
30.	**Bearbeitung von Anfragen in staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahren, soweit nicht die Zuständigkeit der jeweiligen Abteilungsleitung (Haus 1) gegeben ist (soweit Bedienstete betroffen sind im Benehmen mit der/m Verwaltungsleiter/in).**
31.	**Mitwirkung bei der Entscheidung über Vollzugslockerungen, ggf. Teilnahme an den entsprechenden Konferenzen**
32.	**Vorbereitung der Entscheidung bei der Verbringung in Krankenanstalten außerhalb des Vollzuges (§ 65 StVollzG)**
33.	**Prüfung und Vorbereitung der Berichte bei Strafunterbrechungsgesuchen**
34.	**Diensteinteilung der Beamten/innen, die als Verantwortliche vom Dienst eingesetzt sind (VvD**
35.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 1 a

Sachgebiet	1 a	Leiter Allgemeiner Vollzugsdienst (LAV)
	Der Leiter des Allgemeinen Vollzugsdienstes trägt unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften des Strafvollzugsgesetzes und der Dienst- und Sicherheitsvorschriften für den Strafvollzug sowie der sonstigen Verwaltungs- und internen Vorschriften und Dienstanweisungen die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Einsatz der Vollzugsbediensteten. Er wirkt verantwortlich mit bei der Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung und dem funktionalen Ablauf in der Anstalt. Hierzu gehört insbesondere:	
1.	**Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und reibungslosen Geschäftsablaufs bei den Dienststellen des allgemeinen Vollzugsdienstes unter Beachtung des Dienstplans einschließlich der Überwachung der ordnungsgemäßen Besetzung der vorgegebenen Dienstposten**	
2.	**Überwachung der vorschriftsmäßigen Dienstausübung durch die Kräfte des allgemeinen Vollzugsdienstes**	
3.	**Sicherstellung der vorschriftsmäßigen Führung und Abrechnung im Rahmen der elektronischen Dienstplanung GISPO bzw. Arbeitszeitkonten und der rechtzeitigen Aufstellung der Dienstpläne durch die Dienstbuchführer und der jeweiligen Bereichsleiter und Fachbereichsleiter**	
4.	**Überwachung der Erstellung und Durchführung des Jahresurlaubsplanen**	
5.	**Sorge für den sachgemäßen Einsatz der schwerbehinderten Bediensteten**	
6.	**Sorge für die gleichmäßige Heranziehung der Bediensteten zum Wochenend-, Feiertags- und Nachtdienst, soweit nicht besondere Umstände im Einzelfall eine andere Regelung erfordern**	
7.	**Erstellung eines Beurteilungsentwurfes für die Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes**	
8.	**Mitwirkung bei der Belehrung der Vollzugsbediensteten im Rahmen der Dienstbesprechungen**	
9.	**Mitwirkung bei der Eignungsprüfung von Bewerber/-innen**	
10.	**Überwachung der ordnungsgemäßen Führung des Buchwerks der Abteilungs- und Funktionsbediensteten, der Verzeichnisse der Disziplinarmaßnahmen und besonderen Sicherungsmaßnahmen sowie des Vormeldebuchs für die Aufsichtsbehörden**	
11.	**Unverzügliche Meldung aller besonderen Vorkommnisse gegenüber der Anstaltsleiter/in sowie dem/r zuständigen Abteilungsleiter/in**	
12.	**Überwachung der ordnungsgemäßen Erstellung und Weiterleitung des Führungsberichts durch den von ihm beauftragten Bediensteten**	
13.	**Überwachung der Einhaltung des festgelegten Tagesablaufs (Wecken, Kostausgabe, Ausrücken zur Arbeit, Pausen, Freizeitgestaltung etc.)**	

14.	**Sicherstellung der vorgeschriebenen Zellenkontrollen, Durchführung von Bestandskontrollen**
15.	**Sicherstellung der Durchführung des Einkaufs der Gefangenen im Benehmen mit der Leiterin der Haushaltsabteilung**
16.	**Sorge für die ordnungsgemäße Abwicklung von Disziplinarmaßnahmen gegen Gefangene**
17.	**Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Verteilung der Gefangenenpost**
18.	**Kontrolle und Überwachung der bestimmungsgemäßen Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter des allgemeinen Vollzugsdienstes sowie des Unterrichts für Dienstanfänger/-innen und Justizvollzugsobersekretäranwärter/-innen durch den Ausbildungsleiter**
19.	**Einführung neuer Fachdienstmitarbeiter/innen in den Vollzugsbereich**
20.	**Gesprächsführung mit Mitarbeitern/innen des allgemeinen Vollzugsdienstes**
21.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 1 b

Sachgebiet	**1 b**	**Bereichsleiter**
	Bereichsleiter sind folgenden Bereichen zugeordnet: **Haus I** **<u>A-Flügel</u>** **<u>B-Flügel</u>** **<u>C-Flügel</u>** **<u>Haus II (ohne Sotha)</u>** **<u>Sozialtherapeutische Abteilung</u>**	
1.	**<u>Aufgaben</u>** **Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und reibungslosen Dienstablaufs bei den Mitarbeitern/innen des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Gefangenen in seinem Bereich**	
2.	**Dienstplangestaltung für die Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes im jeweiligen Bereich**	
3.	**Leitung der jeweiligen täglichen Teambesprechung mit den Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes**	
4.	**Mitwirkung bei dienstlichen Beurteilungen der in seinem Bereich eingesetzten Mitarbeiter/innen des allgemeinen Vollzugsdienstes**	
5.	**Überwachung der Einhaltung der festgelegten Tages- und Zeitpläne in Zusammenarbeit mit den Fachdiensten (Konferenzen, Schulbeginn usw.)**	

6.	**Überwachung der ordnungsgemäßen Führung des Buchwerkes der jeweiligen VE, (Revisions-, Verlegungsbücher und der regelmäßigen Fortschreibung der Wahrnehmungen in BASIS-Web**
7.	**Erstanhörung der Gefangenen bei Disziplinarverstößen und Mitwirkung bei Disziplinarmaßnahmen**
8.	**Führung des Verzeichnisses der Disziplinarmaßnahmen und Überwachung der Vollstreckung**
9.	**Koordinierung mit dem/ der jeweiligen Abteilungsleiter/in bei Vorlage einer Maßnahme nach § 108 StVollzG NRW**
10.	**Mitwirkung bei vollzugsöffnenden Maßnahmen und Teilnahme an den Vollzugskonferenzen im jeweiligen Bereich**
11.	**Prüfung der Gefangenenpersonalakten im Hinblick auf Eignung für Aufschluss, Einsatz als Hausarbeiter und Unterbringung auf einer Gemeinschaftszelle**
12.	**Mitwirkung bei der Erstaufnahme von Zugängen sowie Führung und Niederschrift der Erstgespräche**
13.	**Überwachung und Koordination der besonderen und allgemeinen Sicherungsmaßnahmen bei den Gefangenen im jeweiligen Bereich**
14.	**Regelmäßiger Durchgang durch die Hafträume mit dem/der zuständigen Abteilungsbeamten/-innen in seinem Bereich**
15.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 1 c

Sachgebiet	**1 c**	**Ausbildungsleiter**
1.	**Überwachung und Durchführung der nach der Ausbildungsverordnung und den Ausbildungsplänen vorgesehenen Lerninhalte für Auszubildende im allgemeinen Vollzugsdienst und Werkdienst**	
2.	**Erstellen von Dienstplänen für Dienstanfänger/innen, Eigen-und Fremdanwärter/innen sowie Gerichtswachtmeister**	
3.	**Erstellen von Beurteilungen für die unter 2. genannten Bediensteten**	
4.	**Durchführung von Auswertungs- und Beurteilungsgesprächen**	
5.	**Vorbereitung und Mitwirkung bei hausinternen Unterrichten und Fortbildungsveranstaltungen**	
6.	**Vorbereitung und Durchführung von Berufsorientierungspraktika für Zeitsoldaten und Polizeikommissaranwärter/-innen**	
7.	**Sichtung und Bearbeitung von eingehenden Bewerbungsunterlagen für den allgemeinen Vollzugsdienst, Krankenpflege- und Werkdienst sowie Anwerbung von Kandidaten**	
8.		

9.	**Vorbereitung von Auswahlverfahren für den allgemeinen Vollzugsdienst, Werkdienst und Verwaltungsdienst LB 1.2 sowie Mitwirkung in der Auswahlkommission**
10.	**Mitwirkung bei anstaltsexternen Fortbildungsveranstaltungen in Tutorentätigkeit.**
11.	**Mitwirkung im Prüfungsausschuss der Justizvollzugsschule NRW für den allgemeinen Vollzugsdienst.**
12.	**Vorbereitung und Mitwirkung bei Anstaltsführungen.**
	Einzelsachen nach besonderer Weisung

Sachgebiet 2

Sachgebiet	2	Leiter/in der Arbeitsverwaltung
1.	**<u>Leitung der Arbeitsverwaltung gemäß Nr. 11 GAV</u>**	
2.	**Überwachung der zweckmäßigen Einrichtung und des wirtschaftlichen Ablaufs in den Betrieben und Werkstätten**	
3.	**Überwachung eines geordneten und zügigen Ablaufs der büromäßigen Abwicklung der Geschäfte der Arbeitsverwaltung**	
4.	**Überwachung der Tätigkeiten der Mitarbeiter/innen der Arbeitsverwaltung**	
5.	**Genehmigung, Überwachung und Prüfung der Arbeitsaufträge hinsichtlich Kalkulation und Abrechnung in NEXUS**	
6.	**Arbeitsplanung mit den Leitern der Betriebe**	
7.	**Entscheidung über die Erteilung von Auskünften an berechtigte Stellen, soweit die spezifischen Belange der Arbeitsverwaltung berührt sind**	
8.	**Übertragung von Einzelaufgaben an die Mitarbeiter/innen der Arbeitsverwaltung soweit nicht den Abteilungsleiter/innen vorbehalten**	
9.	**Arbeitsbeschaffung**	
10.	**Preis- und Lohnabsprachen, Festsetzung von Preisen und Löhnen**	
11.	**Vorbereitung von Arbeitsverträgen**	
12.	**Vorbereitung von Überlassungsvereinbarungen**	
13.	**Mieten und Nebenkosten**	
14.	**Entscheidung über die Beschaffung von Maschinen, Geräten und Ausstattungsgegenständen und Rohstoffen etc.**	
15.	**Führung bzw. Überwachung des gesamten Schriftverkehrs der Arbeitsverwaltung**	
16.	**Feststellung der Rechnung und entsprechende Bearbeitung in EPOS**	
17.	**Genehmigung zur Zahlung von Taschengeld**	
18.	**Überprüfung der Betriebe in unregelmäßigen Abständen**	
19.	**Arbeitseinteilung der Gefangenen einschließlich aller Umbesetzungen, soweit sie nicht der Anstaltsleiterin oder Abteilungsleiter/in vorbehalten bleiben**	
20.	**Entwurf von Berichten an die Aufsichtsbehörde**	
21.	**Jahresabschluss der Arbeitsverwaltung**	
22.	**Ausbildung der der Dienststelle zugewiesenen Anwärter/-innen**	

23.	**Erhebung und Überwachung der Sicherheitsleistungen**
24.	**Kalkulation der Preise der Betriebe**
25.	**Auswertung der Betriebsergebnisse**
26.	**Abwicklung aller im Zusammenhang mit der Eingehung eines freien Beschäftigungsverhältnisses oder einer Selbstbeschäftigung stehenden Aufgaben (ausgenommen Genehmigungsverfahren)**
27.	**Organisation und Koordination aller schulischen Maßnahmen im Benehmen mit dem besonderen Sachbearbeiter**
28.	**Beauftragter für Arbeitsschutzangelegenheiten**
29.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**
	<u>Koordinator für die berufliche Bildung der Gefangenen</u>
1.	**Organisations- und Koordinationsaufgaben im Ausbildungsbereich in Zusammenarbeit mit den Lehrern und den Ausbildungsbetrieben**
2.	**Einleitung und Beschaffung von Maschinen, Geräten, Ausstattungsgegenständen, Rohstoffen und sonstigen Lernmitteln pp. nach den verbindlichen einheitlichen Beschaffungsgrundsätzen der Verwaltung des Landes NW, insbesondere innerhalb der beruflichen und schulischen Aus- und Weiterbildung**
3.	**Statistische Erhebungen über berufliche Ausbildungsmaßnahmen und die hiermit zusammenhängende Berichterstattung Beratung (Motivation) von Gefangenen über berufsbildende Maßnahmen bei der hiesigen Anstalt und darüber hinaus im Land NRW und in anderen Ländern**
4.	**Zuweisung der Gefangenen in berufliche Ausbildungsmaßnahmen, soweit nicht dem Anstaltsleiter oder Abteilungsleiter vorbehalten**
5.	**Überwachung der Ausbildungsmaßnahmen**
6.	**Auswertung der Ergebnisse der Maßnahmen**
7.	**Ausbildungsplanung mit den Leitern der Ausbildungsbetriebe**
8.	**Erledigung des gesamten Schriftverkehrs für vorbezeichnete Maßnahmen**
9.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**
	<u>Mitarbeiter/-in der Arbeitsverwaltung (Betriebsbuchhaltung)</u>
1.	**Übernahme der Rolle der Finanzbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung der Arbeitsverwaltung**
2.	**Kontierung und Zuordnung der Buchungen / Innenaufträgen zu den vorhanden Kostenstellen und Kostenträgern**
3.	**Pflege und Anlage von Geschäftspartnerdaten**
4.	**Überwachung der Zahlungseingänge im System SAP sowie Ansprechpartner für die Landeskasse**
5.	**Bearbeitung von Niederschlagungen, Erlassen und Stundungen, sowie Vorbereitung der vorgenannten Verwaltungsakte zur Abgabe an die Rechts- und Schadenstelle**

6.	**Anlegen und Ändern von Investitionsprojekten und Anlagen**
7.	**Bearbeitung von außerplanmäßigen Abschreibungen/Zuschreibungen von Anlagegütern, sowie deren Abgänge**
8.	**Monatsabschlussarbeiten im Bereich der Finanz- und Betriebsbuchhaltung: Insbesondere:**
9.	**Abrechnung der Investitionsprojekte Kontierung des Zahlstellenabschlusses für die Sachkontenbewegungen der Arbeitsverwaltung**
10.	**Mitwirken bei der Festsetzung der Preise (intern/extern) der Eigenbetreibe, sowie Übertragung der Preise und Kalkulationen und das Abrechnungssystem Nexus-Web**
11.	**Abrechnung der Arbeitsaufträge der Betriebe sowie der Erstellung der Rechnungen**
12.	**Abrechnung von Außenarbeiten der Gefangenen außerhalb der Eigenbetriebe**
13.	**Führung des Lohntarifes**
14.	**Monatliche Abrechnung der Aufträge der Eigenbetriebe und Unternehmerbetriebe**
15.	**Kontrolle der Lagerverwaltungen der Eigenbetriebe**
16.	**Monatsabschluss im System Nexus-Web**
17.	**Tägliche Überwachung der Zahlstellennachweisung für den Bereich der Arbeitsverwaltung**
18.	**Mitwirkung in der Beschaffung**
19.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**
	<u>Mitarbeiter/in der Arbeitsverwaltung (Lohnbuchhaltung)</u>
	- es können einer oder mehrere Mitarbeiter/innen mit diesen Aufgaben betraut werden -
1.	**Monatliche Festsetzung aller Geldleistungen die im Zusammenhang mit der Beschäftigung der Gefangenen stehen sowie die Nachweisungen zur Auszahlung jener Leistungen:** **namentlich** **Arbeitsentgelt Berufsausbildungsbeihilfe Verletztengeld Billigkeitsentschädigung Ausgleichentschädigung Freistellungsbezüge Taschengeld**
2.	**Systemische Einrichtung der erforderlichen Betriebe sowie deren Arbeitsplätze**
3.	**Pflege der Personenkonten im Modul der Arbeitsverwaltung**
4.	**Abrechnung der Personenkonten bei Verlegungen und Entlassung**
5.	**Erstellung von Arbeitsbescheinigungen gemäß SGB III bei Entlassungen sowie sonstige Bescheinigungen, die der Gefangene benötigt, um Ansprüche geltend zu machen - ggfs. im Benehmen mit der Zahlstelle -**

6.	**Bearbeitung aller im Zusammenhang mit der Arbeitslosenversicherung stehenden Angelegenheiten (Arbeitskartei, Bescheinigungen etc.)**
7.	**Überwachung der Aufbewahrungsbestimmungen (Archivieren/Aussonderung) der Unterlagen der Lohnbuchhaltung**
8.	**Bearbeitung von Anträgen auf Zahlung von Zeugengeld**
9.	**Bearbeitung von Vorgängen, die eine Erhebung der Haftkosten betreffen sowie das Erstellen der Haftkostenbescheinigungen**
10.	**Vorbereitung von Niederschlagungen im Bereich der Lohnbuchhaltung, hier insbesondere beim Vollzug der Untersuchungshaft bei jugendlichen Gefangenen**
11.	**Erstellen der Jahresstatistiken der Arbeitsverwaltung**
12.	**Erstellen der Quartalsstatistiken der Arbeitsverwaltung**
13.	**Mitwirkung bei der Genehmigung von Selbstbeschäftigung und freiem Beschäftigungsverhältnis**
14.	**Erteilen von Auskünften gem. Nr. 10 GAV**
15.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 2 a

Sachgebiet	2 a	Werkdienstleiter
1.	Erstellung des Dienst- und Urlaubsplanes für den Werk- / Werkaufsichtsdienst.	
2.	Mitwirkung bei der Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und reibungslosen Organisations- und Dienstablaufs	
3.	Mitwirkung bei der Beschaffung von Arbeitsaufträgen für die Betriebe, Kontaktpflege zu Auftraggebern	
4.	Sorge für den individuellen Arbeitseinsatz der Gefangenen nach den Vorgaben im Vollzugsplan	
5.	Sorge für die fachliche Anleitung der Gefangenen in den Eigen- und Unternehmerbetrieben und deren bestimmungsgemäße Beaufsichtigung	
6.	Sorge für die Erledigung der dem Werk- und Werkaufsichtsdienst zufallenden Aufgaben nach den Dienst- und Sicherheitsvorschriften für den Strafvollzug pp., den jeweils geltenden Richtlinien für den Bereich Sicherheit und Ordnung in den Justizvollzugsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen sowie der vorläufigen Geschäftsanweisung der Justizvollzugsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen in Verbindung mit den dazu ergangenen Verfügungen und Dienstanweisungen	
7.	Sicherstellung der Überwachung der Heizungs-, Elektro- und Wasserversorgungsanlagen sowie der Führung der entsprechenden Nachweise	
8.	Sorge für eine ordnungsgemäße Vorratshaltung und die rechtzeitige Beschaffung von Heizöl	
9.	Kontrolle des Heizölverbrauchs und Führung und Erfassungsbelegen über den Energieverbrauch	
10.	Mitarbeit bei der Feststellung von Schäden im Baubereich einschließlich der Überwachung von Bauunterhaltungsarbeiten	
11.	Sorge für die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften ggfs. entsprechende Belehrungen	
12.	Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten	
13.	Mitwirkung bei der Beurteilung von Bediensteten, die im Bereich des Werkdienstes eingesetzt sind	
14.	Sorge für die rechtzeitige Vorlage der Führungsberichte	
15.	Zusammenarbeit mit Fremdfirmen und Kontrolle der fachgerechten Ausführung von Arbeiten, die im Auftrag der eigenen Verwaltung und des BLB verrichtet werden.	
16.	Erledigung von Schäden, die durch Gefangene verursacht wurden, Feststellung der Schadenshöhe in Zusammenarbeit mit den Fachmeistern	
17.	Kontaktpflege mit Unternehmerbetrieben, Mitwirkung bei der Gestaltung und Einrichtung von Arbeitsplätzen	

18.	**Praktische Unterweisung und theoretische Unterrichtung von Dienstanfängern/-innen des Werkdienstes**
19.	**Einzelsachen nach besonderer Anweisung**

Sachgebiet 2 b

Sachgebiet	2 b	Fachkraft für Arbeitssicherheit
1.	**Durchführung von Aufgaben, die sich aus den gesetzlichen Bestimmungen über die Arbeitssicherheit, den Richtlinien für den betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Dienst in den Verwaltungen und Betrieben des Landes Nordrhein-Westfalen, der Verwaltungsvorschriften über die Durchführung der Eigenunfallversicherung des Landes Nordrhein-Westfalen sowie den sonstigen Verwaltungsbestimmungen und Dienstanweisungen ergeben, insbesondere**	
2.	**Unterstützung der Anstaltsleitung bei Fragen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung, in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der Humanisierung der Arbeit und der Arbeitsplätze**	
3.	**Beratung bei der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und bei der Einführung von neuen Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen**	
4.	**Beratung bei der Auswahl und der Erprobung von Körperschutzmitteln**	
5.	**Beratungsaufgaben bei der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und in sonstigen Fragen der Ergonomie**	
6.	**Sicherheitstechnische Überprüfung der Verwaltungs- und Betriebsanlagen und der technischen Arbeitsmittel, insbesondere vor der Einführung neuer Arbeitsverfahren**	
7.	**Überwachung der Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung**	
8.	**Hinwirkung darauf, dass sich alle Bediensteten und die Gefangenen den Bestimmungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere Belehrung über die Unfallgefahren, denen sie am Arbeitsplatz ausgesetzt sind**	
9.	**Zusammenarbeit mit dem Personalrat bei der Erledigung der vorgenannten Aufgaben**	
10.	**Kontaktpflege zum Gewerbeaufsichtsamt und der Zentralstelle für Sicherheitstechnik**	
11.	**Beteiligung bei der Prüfung von Unfällen von Bediensteten und Gefangenen**	
12.	**Mitarbeiter des Koordinators der berufsbildenden Maßnahmen (Leiterin der Arbeitsverwaltung)**	
13.	**Überwachung und Registrierung der Sondermüllversorgung für den gesamten Anstaltsbereich**	
14.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**	

Sachgebiet 3

Sachgebiet	3	Leiter der Haushaltsabteilung / LBK

1. **Dem Leiter der Haushaltsabteilung obliegt die Koordinierung und Überwachung des Dienstablaufs in der Verwaltungsabteilung sowie den Versorgungsbetrieben unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften sowie des Geschäftsverteilungsplans der Anstalt**

2. **Beschaffung der Versorgungsgüter und der Verbrauchsmittel einschließlich der Medikamente und Verbandstoffe**

3. **Federführend bei der Haushalts- und Wirtschaftsführung einschließlich der Beschaffungen, soweit die eigene Verwaltungsdienststelle betroffen und nicht die Zuständigkeit des BdH gegeben ist**

4. **Federführend bei den allgemeinen Haushaltsangelegenheiten der Anstalt, soweit diese nicht anderen Bereichen übertragen sind**

5. **Sicherstellung des geordneten Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens unter Verwendung des Datenverarbeitungsprogramms SAP für alle Verwaltungsdienststellen der Anstalt:**
In diesem Zusammenhang sind Buchungen mit komplexerem Sachverhalt und Korrekturbuchungen durchzuführen.

6. **Im Rahmen der Leitung Buchhaltung und Kostenrechnung ist er für die fachliche und organisatorische Leitung der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung zuständig.**

- **Vorbereitende Monatsabschlussbuchungen**
- **Zuständig für die Arbeitsplatzeinweisung von Buchungsberechtigten und zugleich zentraler Ansprechpartner für alle fachlichen Fragen der SAP-Anwender**
- **Pflege von Verrechnungsschlüsseln und Kennzahlen**
- **Kontierung und Zuordnung der Buchungen zu den vorhandenen Kostenstellen und Kostenträgern**
- **Stammdatenpflege**
- **Periodische Arbeiten**
- **Einrichtung und Abrechnung von Innenaufträgen**
- **Verantwortlich für die monatliche Zuordnung der Beschäftigten ihrer Budgetuntereinheit zu den jeweiligen Kostenstellen und die korrekte Verrechnung der Personalkosten**
- **Buchung des monatlichen Zahlstellenabschlusses in das SAP-System**
- **Im Rahmen der Anlagenbuchhaltung ist er für alle Aufgaben zuständig, die im Rahmen der Anlagenbuchhaltung vor Ort anfallen. Hierzu gehören auch das Anlegen und Ändern von Investitionsprojekten und Anlagen, die Planung und Abrechnung von Investitionen, das Durchführen außerplanmäßiger Abschreibungen und Zuschreibungen sowie der Abgang durch Verkauf und Verschrottung**

7. **Vorbereitung von Verträgen und Überwachung ihrer Einhaltung, soweit diese nicht anderen Bereichen übertragen sind**

8. **Organisation und Ausschreibung des Gefangeneneinkaufs**

9. **Organisation der Abwicklung von Schadensersatzangelegenheiten**

10.	**Organisation und Erhebung von Haftkosten**
11.	**Organisation der Aufgabenwahrnehmung im Zusammenhang mit der Datenverarbeitung im Bereich der Haushaltsabteilung (einschließlich der notwendigen Kontrollen)**
12.	**Federführend bei der Beantwortung und Erledigung von Prüfungsmitteilungen und Beanstandungen aus dem Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsdienststelle**
13.	**Wahrnehmung der Aufgaben nach der Verpflegungsordnung und den dazu ergangenen Zusatz- und Ausführungsbestimmungen, soweit nichts anderes bestimmt ist**
14.	**Koordinierung und Überwachung der vorläufigen Kammerordnung für die JVAen des Landes NRW**
15.	**Führung der Mitarbeitergespräche**
16.	**Erstellung von Beurteilungsbeiträgen**
17.	**Beschaffung der Wirtschafts- und Versorgungsgüter und des Verbrauchsmaterial sowie Materialbeschaffung im Bereich der schulischen und beruflichen Bildung der Gefangenen**
18.	**Personalführung im Bereich der Haushaltsabteilung**
19.	**Vorbereitung der Bedarfsanmeldung der Haushaltsabteilung zum Haushalt**
20.	**Sicherstellung der ordnungsgemäßen Führung von Sachrechnungen und Belegsammlungen**
21.	**Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel für den Bereich der Haushaltsabteilung einschl. Feststellungsbefugnis gem. § 70 LHO**
22.	**Mitwirkung bei der Beantwortung von Prüfungsmitteilungen und der Bearbeitung von Beanstandungen und Beschwerden im Bereich der Haushaltsabteilung**
23.	**Führung der Haushaltsüberwachungslisten für Einnahmen und Ausgaben, soweit andere Bedienstete damit betraut sind, deren Überwachung**
24.	**Abrechnung der Leistungen nebenamtlich tätiger vertraglich verpflichteter Kräfte im Freizeit- und schulischen Bereich**
25.	**Abrechnung der ehrenamtlichen Kontaktgruppenmitglieder**
26.	**Überwachung der Abrechnung im Hinblick auf ärztliche Versorgung der Gefangenen**
27.	**Überwachung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Aufgaben des Fundsachenverwalters (vgl. Anlg. 3)**
28.	**Überwachung der Abwicklung der Kammergeschäfte, insbesondere Kontrolle bei Aussonderungen, bei Schäden und Verlusten, bei Behandlung der Habe der Gefangenen**
29.	**Eigenverantwortliche Bestellungen (Einkauf) von Gegenständen und Versorgungsgütern (einschl. Gefangenenversorgung), die von Eigenbetrieben oder Vertragslieferanten zu beziehen sind, soweit sie nicht vom Küchen- oder Kammerleiter zu besorgen sind**
30.	**Vorbereitung der Aufträge, soweit sie sich aus der Titelbewirtschaftung der betreffenden Investitionstitel (Kostenart 2156) ergeben (Ausschreibungen)**

31.	**Erstellen der Quartalsstatistiken der Haushaltsabteilung (Übermittlung der Kassenstände und Handvorschüsse an die Landeskasse)**
32.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet	**3**	**Mitarbeiter/in Haushaltsabteilung** (Finanz- und Beschaffungsabteilung)
1.	**Eigenverantwortliche Bestellungen (Einkauf) von Gegenständen und Versorgungsgütern (einschl. Gefangenenversorgung), die von Eigenbetrieben oder Vertragslieferanten zu beziehen sind, soweit sie nicht vom Küchen- oder Kammerleiter zu besorgen sind**	
2.	**Vorbereitung der Aufträge, soweit sie sich aus der Titelbewirtschaftung der betreffenden Investitionstitel (Hauptgruppe 8) ergeben (Ausschreibungen).**	
3.	**Annahme der Lieferungen aus Bestellungen nach Ziffern 1-3 und Lagerverwaltung für Büromaterialien, Büro- und Haftraummöbel sowie sonstige Ausstattungsgegenstände**	
4.	**Vorbereitung und Durchführung der Beschaffungen nach UvgO bis zur Vorlage bei dem Leiter Buchhaltung und Kostenrechnung (LBK)**	
5.	**<u>Anlagenbuchhaltung:</u>** **Anlegen und ändern von Investitionsprojekten sowie anlegen und planen von Investitionen. Durchführen außerplanmäßiger Abschreibungen und Zuschreibungen, sowie abwickeln durch Verkauf oder Verschrottung**	
6.	**Organisation der regelmäßigen Inventuren gemäß LHO sowie Pflege der korrekten zeitabhängigen Zuordnung der Anlagen zu Kostenstellen, Kostenträgern und weiteren Stammdaten**	
7.	**Bearbeitung von Verträgen**	
8.	**Bearbeitung der Haftkosten und Schadensmeldungen von entlassenen Gefangen, die über keine Mittel verfügen**	
9.	**<u>Finanzbuchhalter/in</u>** **Buchungsberechtigte/r als Erfasser/in** **Verbuchung (Kontierung) der Belege (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen etc.) sowie die Pflege der Geschäftspartner/-innen**	
10.	**Archivierung und Aufbewahrung der Kassenanweisungen sowie der Geschäftspartnerdaten (mit Ausnahme der Belege von Kammer und Lazarett)**	
11.	**Ansprechpartner/in der Landeskasse bei Fragen zu den erzeugten Zahlungsanordnungen und Belegen**	
12.	**Jährliche Aufstellung zur „Mitteilungsverordnung –VO im Justizbereich“**	
13.	**Wirtschaftliche Instandhaltung und Wartung von Mietkopierern sowie Kaufgeräten und den sich daraus ergebenden Meldungen pp.**	
14.	**Vorkontierung der Zahlstellenabschlüsse für die LBK**	

15.	**FP - Sachbearbeitung**
16.	**Vorbereitung und Verwaltung von Verträgen zwischen der JVA Siegburg und Dritten (Miete, Leasing, Telefonanschuss, Wartungen, Antigewaltmaßnahmen etc.)**
17.	**Vorbereitende Arbeiten zur Aussonderung von Geräten und Maschinen und Führen des Aussonderungsverzeichnisses**
18.	**KFZ-Sachbearbeiter gem. Kraftfahrzeugrichtlinien des Landes NRW**
19.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 3 a

Sachgebiet	**3 a**	**Kammerleiter**
1.	**Verwaltung der Lagerungs- und Bekleidungsgegenstände sowie der Reinigungsmittel, Kleingeräte, Körperpflegemittel und Entlassungsbekleidung**	
2.	**Erstellung und Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung**	
3.	**Lagerung von Desinfektionsmitteln**	
4.	**Verwaltung von Fundsachen**	
5.	**Führung des nach der GWV vorgeschriebenen Buchwerks bzw. der Karteien**	
6.	**Bestimmungsgemäße Ausgabe bzw. Rücknahme der Lagerung- und Bekleidungsgegenstände**	
7.	**Ein- und Auskleidung der zum Tragen von Anstaltskleidung verpflichteten Gefangenen**	
8.	**Überprüfung der zugeführten Gefangenen und deren Habe auf verbotene Gegenstände**	
9.	**Bestimmungsgemäße Aufbewahrung, Verwaltung und Rückgabe bzw. Weiterleitung der Habe einschließlich der Wertsachen der Gefangenen**	
10.	**Veranlassung und Überwachung der Instandhaltung und Pflege der technischen Einrichtungen und Arbeitsgeräte sowie der Lagerungs- und Bekleidungsgegenstände**	
11.	**Maßnahmen zum Schutze der eingelagerten Lagerungs- und Bekleidungsgegenstände im Benehmen mit der Leiterin der Haushaltsabteilung**	
12.	**Sorge für eine wirtschaftliche Verwendung der Wirtschafts- und Versorgungsgüter sowie der Verbrauchsmittel**	
13.	**Durchführung des regelmäßigen Kleider- und Wäschetausches**	
14.	**Überprüfung des Höchstverbrauchs sowie der Trage- und Gebrauchszeiten**	
15.	**Vorbereitung der Aussonderungen sowie Auswahl und Sammlung von Altstoffen bis zur weiteren Verwertung**	
16.	**Mitwirkung bei der Erstellung von Beurteilungsbeiträgen bei den Mitarbeiter/innen im Bereich der Kammer**	

17.	**Erstellung eines Dienstplanes für die Mitarbeiter/-innen der Kammer**
18.	**Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften und der Vorschriften des Arbeitsschutzes und der Arbeitshygiene**
19.	**Abwicklung der Budgetverwaltung für den Kammerbereich**
20.	**Zeichnungsbefugnis nach Nr. 13 und Nr. 16 VV zu § 70 LHO**
21.	**Anwendung der IT-Programme „Selba“ und EPOS**
22.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 3 b

Sachgebiet	**3 b**	**Küchenleiter**
1.	**Sachgerechte und rechtzeitige Zubereitung der zugeteilten Lebensmittel und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Bereitstellung der Speisen zur Ausgabe**	
2.	**Mitwirkung bei der Aufstellung des Speisezettels und des Speiseplanes**	
3.	**Mitwirkung bei der Beschaffung der Lebensmittel und Gerätschaften**	
4.	**Einholung von Angeboten für Lebensmittel, Gerätschaften und Maschinen**	
5.	**Bestellung der benötigten Lebensmittel**	
6.	**Sicherstellung der sachgerechten Lagerung der Lebensmittel**	
7.	**Rechnungsprüfung und –anweisung der Lebensmittel**	
8.	**Erstellung und Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung**	
9.	**Sicherstellung der sachgerechten Bedienung und Verwendung der Gerätschaften und Maschinen**	
10.	**Veranlassung und Überwachung der Instandhaltung und Pflege der technischen Einrichtungen**	
11.	**Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften und der Vorschriften des Arbeitsschutzes, der Arbeitshygiene sowie der veterinärrechtlichen Bestimmungen**	
12.	**Mitwirkung bei der Auswahl und Überwachung des Einsatzes der Gefangenenhilfskräfte in der Küche**	
13.	**Fachliche Anleitung der Mitarbeiter/-innen und Hilfskräfte.**	
13.1	**Personalführung**	
13.2	**Verantwortung für den ordnungsgemäßen Dienstablauf und die Dienstgestaltung**	
13.3	**Erstellung und Überwachung des Dienst- und Urlaubsplanes für die Bediensteten der Küche**	

14.	**Fertigung von Beurteilungsbeiträgen für die nachgeordneten Bediensteten**
15.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 3 c

Sachgebiet	**3 c**	**Fahrdienstleiter**
1.	**Sicherstellung des zweckmäßigen Einsatzes der Dienstkraftfahrzeuge**	
2.	**Vorschriftsmäßige Unterbringung, Pflege und Wartung der Dienstkraftfahrzeuge**	
3.	**Sorge für bestimmungsgemäßen betriebs- und verkehrssicheren Zustand der Dienstkraftfahrzeuge**	
4.	**Einsatz der Kraftfahrzeugführer/-innen**	
5.	**Mitwirkung bei der vorschriftsmäßigen Unterrichtung der Kraftfahrzeugführer im Benehmen mit dem Kraftfahrzeugsachbearbeiter**	
7.	**Mitwirkung bei der Erstellung einer dienstlichen Beurteilung für die Mitarbeiter/-innen des Fahrdienstes**	
8.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**	

Sachgebiet 4

Sachgebiet	4	Personalsachbearbeiter/in
1.	Bearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten einschließlich der nebenamtlich bzw. sonst aufgrund von Verträgen beschäftigten Kräfte, soweit nicht die Anstaltsleitung oder der/die Verwaltungsleiter/in zuständig ist	
2.	Entwurf der Beurteilungen für Beamte/innen bis Besoldungsgruppe A 9 bzw. der vergleichbaren Beschäftigten einschließlich der Spitzenämter des mittleren Dienstes, soweit nicht im Einzelfall anders geregelt	
3.	Vorbereitungsarbeiten bei der Einstellung von Bediensteten	
4.	Angelegenheiten der Einstufung von Beschäftigten	
6.	Vorbereitung der Entscheidung zur Gewährung von Sonderurlaub	
7.	Fragen der Ausbildung der Beamten/innen und Beschäftigten des allgemeinen Vollzugs- und des Werkdienstes	
8.	Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung von Dienstreisen, soweit nicht der Bereich der Arbeitsverwaltung betroffen ist	
9.	Bearbeitung von Angelegenheiten des Nebentätigkeitsrechts	
10.	Änderungsdienst LBV (sachliche Richtigkeit)	
11.	Angelegenheiten nach dem SGB IX	
12.	Bearbeitung von Anträgen auf Unterstützungen und Gehaltsvorschüsse	
13.	Feststellung der sachlichen Richtigkeit in Reisekosten und Trennungsentschädigungsangelegenheiten	
14.	Feststellung der sachlichen Richtigkeit in Umzugskostenangelegenheiten	
15.	Sachliche Feststellung der Anweisungen pp. über Überstunden- und Zeitzuschläge, Nachtdienstentschädigung, Dienst zu ungünstigen Zeiten, Mehrarbeitsvergütung u. dgl.	
16.	Fortbildungsangelegenheiten von übergeordneter Bedeutung	
17.	Regelung der Angelegenheiten der gleitenden Arbeitszeit von übergeordneter Bedeutung	
18.	Angelegenheiten nach dem Dienstunfallrecht	
19.	Fachpraktische Ausbildung der Anwärter Vollzugs- und Verwaltungsdienstes LB 2.1 sowie des Verwaltungsdienstes LB 1.2 (u.a. Ausbildungspläne)	
20.	Controlling im Bereich der Personalausgaben mittels axion.PAB	
21.	Organisation des Rufbereitschaftsdienstes (VvD)	

22.	**Überprüfung der ausgegebenen Dienstsiegel und -stempel**
23.	**Angelegenheiten der Pflegekammer NRW**
24.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet	4	Mitarbeiterin Personalregistratur

1.	**Personalregistratur**
2.	**Registrierung von Personalvorgängen, soweit sie zu den Personalakten ergehen**
3.	**Elektronische Mitarbeiter/innenverwaltung in PersNRW/EMiL**
4.	**Führung und Verwaltung der Personalakten**
5.	**Mithilfe in Personalangelegenheiten, Fertigung kleinerer Schriftstücke in Personalsachen, Formularschreiben, Mitteilungen im Bürowege**
6.	**Vorbereitungsarbeiten bei der Einstellung von Bediensteten**
7.	**Mitwirkung in allen Personalangelegenheiten nach Weisung**
8.	**Vorbereitung der Unterlagen bei der Übernahme von Beschäftigten in das Beamtenverhältnis**
9.	**Dienstzeitberechnungen**
10.	**Klärung von Differenzen zwischen Bediensteten und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung**
11.	**Rechnerische Feststellung der Änderungsmitteilungen für das LBV NRW**
12.	**Führung und Überwachung der Teilakte „Erkrankungen pp.“**
13.	**Führung der Personalakten der Bediensteten**
14.	**Unterweisung von Dienstanfängern und Anwärtern/innen der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt**
15.	**Pflege von Werdegangsereignissen in axion.NFM/axion.PAB**
16.	**Bearbeitung von Reisekosten-und Trennungsentschädigungsangelegenheiten**
17.	**Bearbeitung von Umzugskostenangelegenheiten**
18.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet	4	**Mitarbeiter Sachaktenregistratur**	Sachbearbeiter/in *(Vertreter/in)*	Mitarbeiter/in *(Vertreter/in)*
1.	**Registratur des Schriftgutes, soweit es nach der Generalaktenverfügung zu behandeln ist**		Vbe Basten	VBe Winkler
2.	**Führung der Fristenkalender für Dauerfristen und lange Fristen**			
3.	**Überwachung der Fristen und Fristvorlagen**			
4.	**Fertigung kleinerer Schriftstücke, Formularschreiben, Mitteilungen im Bürowege**			
5.	**Öffnen, Sortieren und Auszeichnen der elektronischen Posteingänge, Versehen der Eingänge mit dem Eingangsstempel**			
6.	**Führung des Brieftagebuches über eingegangene Erlasse der Aufsichtsbehörde**			
7.	**Unterweisung von Anwärtern/innen des Verwaltungsdienstes LB 1.2**			
8.	**Erstellung und Vernichtung von Dienstausweisen**		*VBe Hirtsiefer*	
9.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**			

Sachgebiet		**Kanzlei**
1.	**Fertigung aller anfallenden Schreibarbeiten in Verwaltungsangelegenheiten**	
2.	**Fertigung von Schriftstücken und Formularergänzungen im Auswahl- und Zugangsverfahren, Vollzugspläne**	
3.	**Fertigung von Schreiben in Gnadensachen bzw. bei vorzeitiger Entlassung und sonstige Stellungnahmen**	
4.	**Fertigung von Reinschriften**	
5.	**Korrekturbuchungen zur elektronischen Zeiterfassung NovaTime**	
6.	**Sachbearbeitung der Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung der Bediensteten**	
7.	**Nach Genehmigung: die Bearbeitung des Dienstreiseantrages inkl. der anschließenden Berechnung der Reisekosten, Buchungen von Zugtickets und Hotels**	
8.	**Einleitung von BZR-Auszügen bei Bediensteten, nebenamtlich Beschäftigten, Meistern in Unternehmerbetrieben sowie bei sonstigen Personen, bei denen eine Einleitung eines BZR-Auszuges angezeigt ist**	
9.	**Überwachung der im Zusammenhang mit der BZR-Auszüge zu führenden Nachweise**	
10.	**Führen der Ablage**	
11.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**	

Sachgebiet		**Fernsprechvermittlung** **entfallen**

Sachgebiet		**Systembetreuer**
1.	**Installation und Pflege von Betriebssystem- und Anwendersoftware**	
2.	**Hardwareinstallation, -betreuung und –pflege**	
3.	**Fehleranalyse und -behebung bei Software-fehlermeldungen der Anwender**	
4.	**Einführung und Schulung der PC-Anwender/innen sowie Unterstützung bei der Programmanwendung**	
5.	**Datensicherung**	
6.	**Wahrnehmung der Aufgaben nach den hierzu ergangenen besonderen Bestimmungen**	
7.	**Verfahrenspflege (regional / überregional) des Programms „BASIS – Verpflegung und Logistik (BASIS-VL)“**	
8.	**Beratung der Behördenleitung und User bei täglichen Problemen**	
9.	**Ausgabe von Verbrauchsmedien**	
10.	**Teilnahme an Dienstbesprechungen und Fortbildungsmaßnahmen**	

Sachgebiet 5

Sachgebiet	5	Leiter der Vollzugsgeschäftsstelle
1.	**Aufgaben, die nach der Vollzugsgeschäftsordnung und den hierzu ergangenen Zusatz-, Ausführungs- und Änderungsbestimmungen dem Leiter der Vollzugsgeschäftsstelle obliegen und nicht im nachstehenden den Mitarbeitern/innen übertragen worden sind, sowie Beachtung der sonstigen für die Vollstreckung maßgeblichen Vorschriften**	
2.	**Überwachung des Geschäftsablaufs auf der Vollzugsgeschäftsstelle**	
3.	**Durchsicht und Verteilung der für die Vollzugsgeschäftsstelle bestimmten Posteingänge**	
4.	**Zeichnung der Sachverfügungen in allen Angelegenheiten, die durch die Vollzugsgeschäftsstelle zu beachten sind**	
5.	**Führung des gesamten Buchwerks der Vollzugsgeschäftsstelle**	
6.	**Überwachung der Fristen**	
7.	**Entscheidung über die Aufnahme (Nr. 17 VGO)**	
8.	**Fertigung von Berichtsentwürfen**	
9.	**Erstellung der vorgeschriebenen Statistiken und Übersichten einschließlich der täglichen Frühberichte**	
10.	**Ausbildung der Anwärter/innen für den Vollzugs- und Verwaltungsdienst LB 2.1 sowie den Verwaltungsdienst LB 1.2 und Einweisung der Justizvollzugsobersekretäranwärter/innen, Oberwerkmeisteranwärter/innen gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung**	
11.	**Überprüfung der Strafzeitberechnung, der Zu- und Abgangsakten, der Transportunterlagen sowie der Urlaubs-, Ausgang - und Ausantwortungsvorgänge**	
12.	**Erteilung von Auskünften aus dem Gefangenenbuchwerk sowie Ausstellung von Haftbescheinigungen in besonderen Fällen**	
13.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**	

Sachgebiet	5	Sachbearbeiter/in Vollzugsgeschäftsstelle
	Zuordnung je eines Sachbearbeiters für die Buchstabengruppen: **A – D** **E – K** **L – R** **S – Z**	
1.	**Bearbeitung aller verwaltungsmäßig anfallenden Arbeiten für die Gefangenen der vorbezeichneten Buchstabengruppe von der Aufnahme bis zur Entlassung, soweit nicht dem Leiter der Vollzugsgeschäftsstelle vorbehalten, insbesondere:**	
2.	**Führung der Gefangenenpersonalakten einschließlich der Registratur und Anforderung der fehlenden Unterlagen**	
3.	**Erledigung des kleinen Schriftverkehrs**	
4.	**Vorbereitende Arbeiten bei der Aufnahme der Gefangenen, einschließlich der Fertigung von Formularabzügen, Verteilung der Vordrucke und Anlage der Gefangenenpersonalakten**	
5.	**Mitarbeit bei der Strafzeitberechnung und schriftliche Darstellung des Vollstreckungsstandes**	
6.	**Überhaftnotierung und -löschung**	
7.	**Erledigung der Vorgänge über Urlaub und Ausgang, soweit nicht dem Leiter der Vollzugsgeschäftsstelle vorbehalten**	
8.	**Erledigung der Formalitäten bei Entweichungen, Urlaubsüberschreitungen, Strafunterbrechungen**	
9.	**Überwachung von Fristen bei Entlassung, Urlaub, Entlassungsvorbereitung, Vorführung, Überstellung zu einem Termin etc.**	
10.	**Fertigung der Transportunterlagen**	
11.	**Mitarbeit an Statistiken**	
12.	**Abwicklung des Publikumsverkehrs**	
13.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**	

Sachgebiet 6

Sachgebiet	6	Leiter der Zahlstelle
1.	Erledigung der Dienstgeschäfte der Zahlstelle nach der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Dienstanweisung BASIS und den Bestimmungen für die Anstaltszahlstellen	
2.	Führung des Postbankkontos	
3.	Erstellung der Jahres-, Monats- und Tagesabschlüsse	
4.	Einleitung der Regulierung der Schadensersatzansprüche gegenüber den Gefangenen und Einbehaltung der entsprechenden Beträge	
5.	Sichere Verwahrung der Sparbücher der Gefangenen	
6.	Verwahrung, Nachweisung und Auflösung der Sparbücher von Gefangenen, die ihr Überbrückungsgeld verzinslich angelegt haben	
7.	Fertigung von Berichtsentwürfen und Erledigung oder Vorbereitung des Schriftverkehrs wesentlichen Inhalts	
8.	Führung des Logbuches	
9.	Sonstige Dienstgeschäfte nach Weisung der Anstaltsleiterin	
10.	Anlage und Verwaltung der Hilfs- und Sachkonten	
11.	Annahme und Leistung sowie Verbuchung der Ein- und Auszahlungen der Arbeitsverwaltung	
12.	Annahme und Leistung sonstiger Ein- und Auszahlungen bei Vorlage entsprechender Anordnungen	
13.	Anlage, Führung und Auflösung der Personenkonten	
14.	Annahme und Leistung sowie Buchung der Ein- und Auszahlungen von Gefangenengeldern	
15.	Eingabe der Erfassungsbelege Beschäftigung, freies Beschäftigungsverhältnis, Selbstbeschäftigung, Übergangsgeld, Billigkeitsentschädigung und Nichtbeschäftigung	
16.	Buchung der Ausgaben der Gefangenen	
17.	Rückvereinnahmung von gewährten Vorschüssen	
18.	Pfändungsangelegenheiten	
19.	Erteilung von Verdienstbescheinigungen	
20.	Erstellung der Einkaufsscheine und –listen	
21.	Einbehaltung der Haftkostenbeiträge der Gefangenen	

22.	**Einbehaltung der Mieten für TV-Geräte der Gefangenen und Überweisung an der Mietfirma**
23.	**Führung der Barbelege im Sachkontenbereich der Arbeitsverwaltung und der Haushaltsabteilung**
24.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**

Sachgebiet 7

Sachgebiet	7	Anstaltsarzt/Anstaltsärztin
1.	Verantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben nach §§ 43-49 und 99 StVollzG NRW, sowie der Vorschriften der Dienstordnung für das Gesundheitswesen in den Justizvollzugsanstalten des Landes NW (DOG), insbesondere:	
2.	Ärztliche Versorgung der Gefangenen während der regelmäßigen Dienstzeit	
3.	Sicherstellung und Teilnahme an der Notfallbetreuung außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit	
4.	Überwachung der hygienischen Verhältnisse in der Anstalt sowie Einleitung ggf. erforderlicher Maßnahmen entsprechend bestehender Ermächtigung durch das Gesundheitsamt	
5.	Mithilfe bei der Unfallverhütung	
6.	Mitwirkung bei der Aufstellung des wöchentlichen Speiseplans, regelmäßige Kostprobe mit Begutachtung der Kost	
7.	Abgabe von Stellungnahmen zu vollzuglichen Maßnahmen, sofern eine ärztliche Beteiligung angeordnet ist oder notwendig erscheint, insbesondere Mitarbeit bei der Persönlichkeitserforschung bei verhaltensauffälligen und bei drogenabhängigen jungen Straf- und Untersuchungsgefangenen	
8.	Beratung der Anstaltsleiterin und der Abteilungsleiter/in in medizinischen Fragen	
9.	Regelung des Einsatzes sowie der Unterweisung und Fortbildung der Sanitätsbediensteten	
10.	Durchführung von Untersuchungen der Bediensteten und von Bewerber/innen, sofern diese nicht durch Betriebs-, Vollzugs- oder Amtsarzt erfolgt	
11.	Notfallbehandlung von Bediensteten im Rahmen der ersten Hilfe	
12.	Verantwortung für die regelmäßige Unterrichtung der Bediensteten über die Erscheinungsformen des Delirium tremens, der Epilepsie, der Drogenabhängigkeit und über Maßnahmen zum Erkennen und zur Verhütung von Suiziden	
13.	Mitwirkung bei der Behandlung von drogengefährdeten Gefangenen	
14.	Einzelne Angelegenheiten bei besonderem Bedarf.	

Sachgebiet	7	Sanitätsdienstleitung

1.	**Wahrnehmung der Aufgaben nach Kap. 2 DOG, insbes. Nr. 6 Abs. 3-5 DOG**
2.	**Verantwortung für den ordnungsgemäßen Dienstablauf und die Dienstgestaltung**
3.	**Erstellung und Überwachung des Dienst- und Urlaubsplanes für den Sanitätsdienst**
4.	**Sicherstellung, Vorbereitung und Durchführung der ärztlichen und fachärztlichen Sprechstunden**
5.	**Sicherstellung der Durchführung von ärztlich angeordneten Behandlungsmaßnahmen sowie Überwachung der Befolgung von Einnahmevorschriften für Arzneimitteln durch den ärztlichen Dienst**
6.	**Registrierung und pflegerische Überwachung sowie Behandlung von kranken Gefangenen**
7.	**Hilfeleistung bei Notfällen**
8.	**Sicherstellung der Beaufsichtigung der im Lazarett untergebrachten Gefangenen, Überwachung des Gesundheitszustandes und der Hygiene in diesem Bereich unter Beibehaltung der Verantwortung des ärztlichen Dienstes**
9.	**Mitwirkung bei der Umsetzung des Hygieneplanes Sicherstellung der Durchführung von Desinfektionen**
10.	**Führung des Buchwerks für die Lazarettabteilung entsprechend den Vorschriften der VGO. Überwachung der ordnungsgemäßen Führung der Gesundheitsakten.**
11.	**Vorbereitende Bearbeitung des Schriftverkehrs- einschließlich der Anträge der Gefangenen- für den ärztlichen Dienst nach dessen Weisungen**
12.	**Terminüberwachung für folgende Maßnahmen:**
12.1	**Krankmeldungen, Gewichtskontrollen**
12.2	**Mitwirkung bei Maßnahmen nach dem Infektionsschutzgesetz (z.B. Küchentauglichkeitsuntersuchungen der im Küchen- und Kantinendienst eingesetzten Bediensteten und Gefangenen etc.)**
12.3	**Schutzimpfungen**
12.4	**Vorführungen zu Fachärzten/innen außerhalb der Anstalt**
12.5	**Verlegungen von Gefangenen in justizeigene bzw. öffentliche Krankenhäuser**
13.	**Vorbereitung der Bestellung von Medikamenten und Verbandsstoffen**
14.	**Bestimmungsgemäße Lagerung und Ausgabe von Medikamenten und Verbandsstoffen, Führung der entsprechenden Nachweise**
15.	**Pflege und sichere Aufbewahrung des medizinischen Geräts**

16.	**Unverzügliche Unterrichtung der Anstaltsleiterin bzw. des/der Abteilungsleiters/Abteilungsleiterin bei besonderen Feststellungen bei erkrankten Gefangenen bzw. im Bereich des Sanitätsdienstes**
17.	**Mitwirkung bei der dienstlichen Beurteilung der im Sanitätsbereich eingesetzten Bediensteten**
18.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung.**

Sachgebiet	7	Suchtkrankenhilfe
1.	**Die Betreuung von drogenabhängigen Strafgefangenen entsprechend den dafür geltenden Vorschriften in Zusammenarbeit mit dem ärztlichen Dienst, den Kräften des Fachdienstes, den Betreuern und dem allgemeinen Vollzugsdienst**	
1.1	**Erste Kontaktaufnahme (Erfassungsbogen)**	
1.2	**Information über externe und vollzugsinterne Therapiemöglichkeiten**	
1.3	**Motivationsarbeit in Form von Einzel- und Gruppenmaßnahmen**	
1.4	**Hilfe bei der Auswahl von Therapieeinrichtungen**	
1.5	**Beschaffung der Zusage für die Kostenübernahme**	
1.6	**Beschaffung ärztlicher Bescheinigungen**	
1.7	**Kontakte zu Richtern, Staatsanwälten und Bewährungshelfern**	
2.	**Hausübergreifende Aufgaben**	
2.1	**Zusammenarbeit mit den örtlichen Drogenberatungsstellen**	
2.2	**Führung der Drogenkartei**	
3.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**	

Sachgebiet 8

Sachgebiet	8	Evangelische und katholische Anstaltsseelsorge
	Verantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben der Seelsorge nach § 40 StVollzG und den dazu ergangenen landesrechtlichen und von den Religionsgemeinschaften herausgegebenen Vorschriften für die in Justizvollzugsanstalten tätigen Geistlichen.	
	Insbesondere:	
1.	**Seelsorgerische Betreuung und Abhalten von Gottesdiensten für alle evangelischen/katholischen Gefangenen**	
1.1	**Gestaltung des Gottesdienstes,**	
1.2	**Gestaltung religiöser Feiern,**	
1.3	**Unterweisung der Gefangenen in Glaubensfragen,**	
1.4	**Seelsorge in Einzelgesprächen mit Bediensteten bzw. Inhaftierten (wenn möglich oder notwendig, mit deren Angehörigen),**	
1.5	**Mitarbeit bei der Persönlichkeitserforschung und bei der Gestaltung des Vollzugsplanes,**	
1.6	**Mithilfe in sozialen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung, insbesondere bei der sozialen Eingliederung der Gefangenen nach der Entlassung, ggf. nach Kontaktaufnahme mit den Heimatgemeinden und anderen kirchlichen Einrichtungen**	
1.7	**Fachliche Beratung und Unterstützung sowie kooperative Zusammenarbeit mit an der Behandlung von Gefangenen beteiligten Bediensteten sowie Mithilfe bei der berufsethischen Aus- und Fortbildung der Anstaltsbediensteten**	
1.8	**Durchführung von Ausgängen und Ausführungen von Gefangenen**	
2.	**Gesprächsführung mit Gefangenen - einzeln oder in Gruppen**	
3.	**Bearbeitung von Angelegenheiten aus dem Fachbereich evangelischer/ katholischer Seelsorge im allgemeinen**	
4.	**Verbindung und Pflege von Kontakten zu evangelischen/katholischen Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen**	
5.	**Organisation zur Sicherstellung der seelsorglichen Betreuung von Gefangenen religiöser Minderheiten (z.B. Gefangene islamischen Glaubens)**	
6.	**Gewinnung, Anleitung und Ausbildung von ehrenamtlichen Betreuerinnen und Betreuern, Verbindungslotsentätigkeit für Kontaktgruppen sowie Freizeit- und Bildungsangebote und Organisation dieser Arbeitsfelder**	
7.	**Bearbeitung von Einzelsachen auf Weisung oder Anregung der Anstaltsleiterin**	

Sachgebiet 9

Sachgebiet	9	Pädagogischer Dienst
	<u>Allgemeine Aufgaben</u> **Die Aufgaben des pädagogischen Dienstes richten sich nach den Richtlinien für hauptamtliche Lehrer/innen bei Justizvollzugsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen und den hierzu ergangenen Sonderregelungen. Zur Erreichung ihres Zieles bilden die Lehrer/innen der hiesigen Anstalt eine Lehrer/innenkonferenz. Die Lehrer/innen wählen im jährlichen Wechsel eine/n aus ihrer Mitte zur/m Vorsitzenden der Lehrer/innenkonferenz sowie eine Lehrkraft zur/m stellvertretenden Vorsitzenden.**	
I.	**Zu den Aufgaben des/der <u>Vorsitzenden</u> gehören:**	
1.	**Einberufung und Leitung der Lehrer/innenkonferenz,**	
2.	**rechtzeitige Unterrichtung der Anstaltsleiterin über die Tagesordnung und Entschließungen der Lehrerkonferenz,**	
3.	**Mitarbeit bei Organisations- und Koordinierungsaufgaben,**	
4.	**Entscheidung bei pädagogischen Grundsatzfragen, Schulrechts- und Schulorganisationsangelegenheiten,**	
5.	**Fertigung von Berichtsentwürfen und Berichtsbeiträgen, soweit der pädagogische Dienst betroffen ist.**	
II.	**<u>Den Lehrern/innen</u> obliegen die Erteilung von Unterricht für Gefangene sowie in ihrer Eigenschaft als Klassenlehrer/in die lernpädagogische Betreuung der Schüler ihrer Klasse.** **Insbesondere:**	
1.	**lern- und individualpädagogische Betreuung in Zusammenarbeit mit den übrigen Diensten wahrzunehmen,**	
2.	**Schul- und Klassenveranstaltungen zu organisieren und durchzuführen,**	
3.	**Organisations- und Koordinationsaufgaben im pädagogischen Dienst wahrzunehmen,**	
4.	**Schulmaßnahmen mit anderen Vollzugseinrichtungen des Landes sowie der JVA Siegburg zu koordinieren,**	
5.	**bei der Bestellung und Einweisung nebenamtlicher Kräfte mitzuwirken,**	
6.	**Kontakte zu Schulen, Behörden und anderen Institutionen zu fördern,**	
7.	**bei der Vorbereitung und Durchführung von Schulabschlussprüfungen und deren organisatorischen Belangen mit den zuständigen Stellen (Schulamt, VHS) mitzuarbeiten sowie**	
8.	**Betreuung sowie Aus- und Weiterbildung der Gefangenen in Angelegenheiten der schulischen Bildung,**	

9.	**Erteilung von Unterricht in berufsbildenden Maßnahmen gemäß dem jeweils gültigen Unterrichtsplan,**
10.	**Überwachung des Lehr- und Lernmittelverbrauches,**
11.	**Mitwirkung bei der Ersatz-/Neubeschaffung von Lehr- und Lernmitteln sowie Ausstattung der Gefangenenbücherei,**
12.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung.**
	Besondere Zuständigkeiten werden innerhalb der Lehrgruppen abgestimmt.

Sachgebiet	9	Freizeitbeauftragter

<u>Vorbemerkung</u>

Unabhängig von der jeweiligen Person, die diese Funktion wahrnimmt, gehört die Freizeitgestaltung zu den vornehmlichsten Aufgaben der Pädagogik im Strafvollzug. Die Freizeitgestaltung muss auch aus räumlichen Gründen in ständiger Absprache und Koordinierung mit den sonstigen pädagogischen Maßnahmen erfolgen.

Zu den Aufgaben des Freizeitbeauftragten gehören insbesondere

1. **Institutionalisierung der Freizeitgestaltung**
2. **Strukturierung und Organisation der Freizeitgestaltung**
3. **Koordination und gegenseitige Vertretung mit dem Sachbearbeiter für den Gefangenensport**
4. **Abstimmung der Freizeitmaßnahmen mit den Abteilungsleitern/-innen**
5. **Verwaltung und Bewirtschaftung der gesamten Haushaltsmittel für Kultusbedürfnisse pp. unter Mitwirkung der Haushaltsabteilung**
6. **Betreuung podknast, Bücherei und Medienverwaltung (Homepage)**
7. **Einzelaufgaben nach besonderer Weisung**

Sachgebiet		Sachbearbeiter/in für den Gefangenensport

Die Aufgabenzuordnung ist mit Erlass des JM vom 27.03.1980 (4568 – IV A. 2) erfolgt.

Insbesondere sind folgende Aufgaben herauszustellen

1. **Federführung der Berichterstattung des Aufgabengebiets**
2. **Koordination in der Zusammenarbeit mit dem Landessportbund (LBS)**
3. **Unterstützung und Beratung der Sportübungsleiter bei der Etablierung und Durchführung einzelner Sportmaßnahmen**
4. **Einzelaufgaben nach besonderer Weisung**

Sachbereich 10

Sachgebiet	10	Sozialdienst

<u>Leitung</u>

1. **Leitung der Sozialarbeit, ausgerichtet nach den Bestimmungen des StVollzG NRW sowie den Richtlinien für die Fachdienste bei Justizvollzugsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen AV d. JM vom 18. Dezember 2015 (2400 –IV.54) und den sonstigen Dienstanweisungen**

Die Leiterin des Sozialdienstes repräsentiert den Sozialdienst in der Justizvollzugsanstalt. Mit dem Ziel eines effektiven und effizienten Personaleinsatzes sorgt sie für eine Umsetzung der für die Anstalt vorgegebenen fachlichen Prioritäten im Sozialdienst.

2. **In Angelegenheiten des Sozialdienstes ist die Leiterin des Sozialdienstes unmittelbare Vorgesetzte der Angehörigen dieses Dienstes.**

3. **Damit übernimmt sie auch die Verantwortung für eine fachgerechte, am fachwissenschaftlichen Erkenntnisstand orientierte Erledigung der Aufgaben des Sozialdienstes sowie für die Einhaltung der fachaufsichtsbehördlichen Vorgaben zur Vereinheitlichung und Qualitätssicherung der sozialarbeiterischen oder der sozialpädagogischen Tätigkeit in der Justizvollzugsanstalt.**

4. **Die Leiterin des Sozialdienstes ist als Führungskraft mit verantwortlich für die Personalentwicklung im Sozialdienst.**

5. **Der Leiterin des Sozialdienstes obliegen – neben den sonstigen regelmäßig dem Sozialdienst zuzuordnenden Tätigkeiten – namentlich folgende Aufgaben:**

5.1 **Fachvorgesetzte der Angehörigen des Sozialdienstes,**

5.2 **Planung und Organisation der Sozialarbeit oder der Sozialpädagogik – insbesondere:**

5.2.1 **Vertretung der Angelegenheiten des Sozialdienstes gegenüber der Anstaltsleiterin und den anderen Diensten,**

5.2.2 **Beratung der Anstaltsleiterin in Angelegenheiten der Sozialarbeit oder der Sozialpädagogik namentlich bei der Erstellung des Geschäftsverteilungsplans,**

5.2.3 **Verteilung der Dienstgeschäfte der Angehörigen des Sozialdienstes auf der Grundlage des Geschäftsverteilungsplans,**

5.2.4 **Mitwirkung bei der Dienststundenregelung und der Urlaubsplanung der Angehörigen des Sozialdienstes,**

5.2.5 **Leitung der Sozialdienstkonferenz**
Die Angehörigen des Sozialdienstes führen regelmäßige Konferenzen durch. Die Anstaltsleiterin sowie von ihr bestimmte Bedienstete, können daran teilnehmen. Die Einberufung, Leitung und Dokumentation der Sozialdienstkonferenz obliegt der Leiterin des Sozialdienstes. Über die Ergebnisse der Konferenz wird ein Protokoll erstellt, das der Anstaltsleiterin zuzuleiten ist.

5.2.6 **Mitwirkung bei der den Sozialdienst betreffenden Mittelbewirtschaftung,**

5.3	**Personalentwicklung – insbesondere:**
5.3.1	**Mitwirkung bei der Einstellung oder Gewinnung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Sozialdienst,**
5.3.2	**Mitwirkung bei der Auswahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus anderen Diensten für Aufgaben in bestimmten Bereichen wie z.B. soziales Training und Suchtberatung,**
5.3.3	**Erstellung von Beurteilungsentwürfen oder -beiträgen für die Angehörigen des Sozialdienstes,**
5.3.4	**Beratung der Anstaltsleitung in fachlicher Hinsicht bei der Ausübung der Dienstaufsicht**
5.4	**Fortbildung: Mitwirkung in Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung sowie der Supervision der Angehörigen des Sozialdienstes im Rahmen des bestehenden Fortbildungskonzepts der Anstalt,**
5.5	**Fortentwicklung des Justizvollzuges – insbesondere: Mitwirkung an organisatorischen und konzeptio- nellen Entscheidungen sowie Beteiligung an diesbezüglichen Dienstbesprechungen und Konferenzen.**
1.	**Sozialdienst Beschreibung der Tätigkeiten gem. der Richtlinien für Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie für die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen bei den Justizvollzugsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen AV de. JM vom 12.Juni 2009 (2424 –IV.2)**
1.1	**Bei den Justizvollzugsanstalten des Landes NRW werden staatlich anerkannte Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie staatlich anerkannte Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen eingestellt.**
2.	**Ziele und rechtlicher Rahmen**
2.1	**Die Angehörigen des Sozialdienstes setzen sich für die Anwendung der Erkenntnisse und Methoden der Sozialarbeit oder der Sozialpädagogik im Justizvollzug ein. Ihre Tätigkeit ist in erster Linie darauf gerichtet, die Gefangenen in die Lage zu versetzen, ihre Angelegenheiten selbst zu ordnen und zu regeln.**
2.2	**Sie wirken an der Erfüllung der Aufgaben des Vollzuges mit.**
2.3	**Die Tätigkeit des Sozialdienstes richtet sich nach den geltenden Vorschriften und institutionellen Regelungen.**
3.	**Interne und externe Zusammenarbeit**
3.1	**Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben arbeiten die Angehörigen des Sozialdienstes mit den anderen Bediensteten zusammen. Maßnahmen, die den Arbeitsbereich anderer Bediensteter berühren, stimmen sie mit diesen ab.**
3.2	**Die Angehörigen des Sozialdienstes arbeiten im Rahmen der Vernetzung mit den weiteren zuständigen Behörden, Einrichtungen der freien Wohlfahrtspflege und sonstigen Bezugspersonen der Inhaftierten zusammen. Namentlich bei Übergang aus der Bewährungshilfe oder der Führungsaufsicht in den Justizvollzug sowie bei einer Entlassung aus dem Justizvollzug in die Bewährungs- oder Führungsaufsicht findet unter Nutzung der IT –Fachanwendung SoPart eine qualifizierte Überleitung statt, die durch einen verbindlichen, frühzeitigen und zielgerichteten Austausch aller jeweils relevanten Informationen und die gemeinsame Abstimmung der Vorgehensweise, erforderlichenfalls die gegenseitige Unterstützung gekennzeichnet ist.**

4.	**Methodik**
4.1	**Die Angehörigen des Sozialdienstes wenden die Methoden der Sozialarbeit oder der Sozialpädagogik unter Berücksichtigung des fachwissenschaftlichen Erkenntnisstandes an. Sie beachten die Vorgaben des Ministeriums der Justiz zur Vereinheitlichung und Qualitätssicherung. Zur Dokumentation nutzen sie die IT – Fachanwendung SoPart.**
4.2	**Die Diagnose, die Methode, das Ziel sowie der zeitliche Ablauf und das Ergebnis einer sozialarbeiterischen oder sozialpädagogischen Behandlung werden in einem Vermerk zu den Gefangenenpersonalakten niedergelegt.**
4.3	**Im Rahmen der verfügbaren Angebote reflektieren die Angehörigen des Sozialdienstes ihr berufliches Handeln und bilden sich bedarfsgerecht fort.**
5.	**Aufgaben**
5.1	**Die Kernaufgaben des Sozialdienstes sind fachliche Diagnostik und Beratung Behandlung, Vernetzung und Vermittlung sozialer Hilfen. Sozialarbeiterische oder sozialpädagogische Maßnahmen werden mit dem Ziel einer Verbesserung der Lebenslage der Inhaftierten in psychischer, sozialer und/ oder materieller Hinsicht geplant, organisiert und durchgeführt. Bei entsprechender Qualifikation werden Angehörige des Sozialdienstes auch auf den Gebieten der Sozialtherapie, Gesprächstherapie, Familientherapie und Suchttherapie tätig.**
5.2	**Soziale Beratung, Trainingsmaßnahmen und Behandlung von Inhaftierten, einzeln und/ oder in Gruppen namentlich durch** **-Beratung bei sozialen Konflikten,** **-Beratung über soziale Rechte und Pflichten** **-Beratung von Inhaftierten mit Migrationshinter- grund,** **-Beratung von ausländischen Inhaftierten,** **-delikt- und problemorientierte Gruppenarbeit,** **-Entlassungsberatung,** **-Hilfe für Entlassene** **-Partner- und Familienberatung,** **-Schuldnerberatung,** **-Soziales Training** **-Suchtberatung,** **-Wohngruppenarbeit**
5.2.1	**Mitwirkung bei der Behandlungsuntersuchung,**
5.2.2	**Federführung bei der Aufstellung, Durchführung und Fortschreibung des Vollzugsplans,**
5.2.3	**Mitwirkung bei der Förderung von Beziehungen der Inhaftierten zu ihren Angehörigen und ihnen nahe** **stehenden Personen,**
5.2.4	**Federführung bei der Prüfung und entscheidungsreifen Vorbereitung der Anträge auf Urlaub, Ausgang und Ausführung, Verlegung in den offenen Vollzug und Vortrag in der Konferenz**
5.2.5	**Federführung bei Stellungnahmen zur Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung nach § 57 StGB, zur Führungsaufsicht § 68 f StGB, zu Strafunterbrechungs- und Gnadengesuchen, zu ausländerrechtlichen Fragen**
5.2.6	**Mitwirkung bei der Haftvermeidung und Haftreduzierung,**
5.2.7	**Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung der Bediensteten der Anstalt,**

5.2.8	**Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten der Studiengänge Sozialarbeit und Sozialpädagogik, sofern in der Studienordnung entsprechende Praktika vorgesehen sind.**
5.3	**Mitwirkung bei der Gewinnung und Eignungsfeststellung und Beratung ehrenamtlicher Betreuer/innen**
5.4	**Mitwirkungsaufgaben können den Angehörigen des Sozialdienstes bei fachlichem Bezug auch zur federführenden Erledigung übertragen werden.**
5.5	**Die Dienststundenregelung für die Angehörigen des Sozialdienstes trägt den vollzuglichen Erfordernissen Rechnung.**
6.	**In der JVA Siegburg ist die Zuständigkeit des Sozialdienstes für die oben beschriebenen Aufgaben an Abteilungen gebunden.** **Zudem nehmen die Sozialarbeiter/innen Schwerpunktaufgaben wahr:**
6.1	**Fachbereichsleiter/in Sucht, Suchtberatung und Therapievermittlung, Übergangsmanagement Sucht**
6.2	**Therapievermittlung, Suchtberatung, Wohngruppenarbeit**
6.3	**Anti-Gewalttraining**
6.4	**Soziales Training**
6.5	**Schuldnerberatung**
6.6	**Haftvermeidung**
6.7	**Koordinatorin Übergangsmanagement B5**
6.8	**Übergangsmanagement** **½ Freistellung zur Erteilung von Supervision in anderen Anstalten**

Sachbereich 11

Sachgebiet	11	Psychologischer Dienst
I.	**Die Aufgaben des psychologischen Dienstes richten sich nach den einschlägigen Vollzugsvorschriften, insbesondere den vorläufigen Richtlinien für die hauptamtlichen Psychologen bei Justizvollzugseinrichtungen des Landes Nordrhein- Westfalen**	
II.	**Jede/m der bei der Anstalt tätigen Psychologen/Psychologin obliegen die nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten nach besonders festgelegter Zuständigkeitsregelung:**	
1.	**Mitwirkung bei der Behandlungsuntersuchung,**	
2.	**Mitwirkung bei der Aufstellung, Durchführung und Weiterentwicklung des Vollzugsplanes,**	
3.	**Psychologische Stellungnahmen zu Fragen, soweit diese nach den einschlägigen Bestimmungen erforderlich sind oder durch den Anstalts- oder einen Abteilungsleiter angeordnet wurden,**	
4.	**Psychologische Intenventionen bei Verhaltensauffälligkeiten, insbesondere bei Suizidgefahr,**	
5.	**Beratung der Anstaltsleiterin bzw. des/der Abteilungsleiters/Abteilungsleiterin über besondere Maßnahmen bei verhaltensauffälligen Gefangenen,**	
6.	**Mitwirkung bei Eignungsfeststellungsverfahren vor der Einstellung von Bediensteten,**	
7.	**Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung der Bediensteten, einschließlich der Erteilung von Unterricht für Dienstanfänger nach besonderem Plan,**	
8.	**Anleitung von Praktikanten/innen der Psychologie,**	
9.	**Mitwirkung bei begleitender Forschung mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde,**	
10.	**Mitwirkung bei Anstaltsbesichtigungen durch Gruppen, die dem psychologischen Dienst nahestehen,**	
11.	**Betreuungsaufgaben bei besonders schwierigen, verhaltensauffälligen Gefangenen,**	
12.	**In der JVA Siegburg ist die Zuständigkeit des Psychologischen Dienstes für die oben beschriebenen Aufgaben an Abteilungen gebunden.**	
13.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung.**	

Sachbereich 12

Sachgebiet	12	Bau- und Dienstwohnungsan-gelegenheiten
	<u>Sachbearbeiter Bauverwaltung</u>	
1.	**Sachbearbeitung in allen Grundstücks- und Bauangelegenheiten**	
2.	**Aufstellung und Fortschreibung des Raumprogramms**	
3.	**Bauliche Instandsetzungsarbeiten mit dem BLB NRW und ggfs. dem Gewerbeaufsichtsamt**	
4.	**Planung und Durchführung von Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen**	
5.	**Baubegehungen im Benehmen mit dem BLB NRW**	
6.	**Feststellung des Bedarfs und Beantragung der erforderlichen Haushaltsmittel**	
7.	**Instandsetzung, Reparatur und Erweiterung der Fernsprech-, Rundfunk-, Alarm- und Lichtrufanlage**	
8.	**Überwachungsaufgaben im Bereich der Heizungsanlage im Benehmen mit den zuständigen Dienststellen und sonstigen Einrichtungen**	
9.	**Sicherstellung der Verkehrssicherheit im Anstaltsgelände**	
10.	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**	
11.	**<u>Mitarbeiter der Bauverwaltung</u>**	
11.1	**Bearbeitung aller Angelegenheiten betr. Dienstwohnungen**	
11.2	**Führen der Dienstwohnungsakten sowie der entsprechenden Verzeichnisse**	
11.3	**Berechnender Dienstwohnungsvergütungen und Mieten gemäß DWVO**	
11.4	**Erstellen von Kassenanordnungen, anlegen von Zahlungspartnern und sonstiger Belege im Verfahren EPOS für die Einbehaltung der Dienstwohnungsvergütungen und Mieten sowie fertigen der LBV-Änderungsmitteilungen**	
11.5	**Prüfen der Belege der sonstigen Nebenkosten**	
11.6	**Vorbereiten von Mietverträgen für die mietweise Überlassung von Dienst-/Mietwohnungen**	
11.7	**Durchführen von Wohnungsübergaben und Wohnungsrücknahmen**	
11.8	**Begehen der Dienstwohnungen aus Anlass des Bezugs oder der Räumung sowie zur Feststellung von Mängeln oder Schäden**	
11.9	**Überwachen der nach der DWVO sowie der RLBau geltenden Fristen**	
11.10	**Ausschreibender Dienstwohnungen**	

11.11	**Bearbeitung der Umzugskostenangelegenheiten**
11.12	**Fertigen von Berichtsentwürfen und bearbeiten des Schriftverkehrs in Dienstwohnungsangelegenheiten**
11.13	**Überwachen der Einhaltung der Hausordnung**
11.14	**Bearbeiten von Anträgen auf Gewährung von Heizkostenzuschüssen**
11.15	**Sachbearbeitung der Haftkostenangelegenheiten**
11.16	**Vertretung der Telefonvermittlung nach separatem Vertretungsplan**
11.17	**Einzelsachen nach besonderer Weisung**
12.	**<u>Fachkraft für den Brandschutz</u>**
12.1	**Bearbeitung von Brandschutzangelegenheiten einschließlich Überwachung der laufenden Wartung und Instandsetzung der Feuerlöschgeräte sowie Durchführung von Feuerlöschübungen (Ausgenommen Erstellung und Fortschreibung der Feuerlöschordnung - vgl. Leiter 1)**
12.2	**Einzelsachen nach besonderer Weisung.**

Sachbereich 13

Sachgebiet	13	**Psychosoziale Notfallversorgung von Justizvollzugsbediensteten nach besonders belastenden beruflichen Ereignissen** RV d. JM vom 6. Mai 2024 (2400 - IV. 39)
13.1	Die kollegialen Ansprechpartnerinnen und kollegialen Ansprechpartner bieten den betroffenen Bediensteten nach besonders belastenden beruflichen Ereignissen ein Gespräch an. Im ersten Kontakt wird geklärt, ob über das kollegiale Gespräch hinaus Hilfsangebote anderer Stellen genutzt werden sollen. Für die betroffenen Bediensteten besteht auch die Möglichkeit, sich direkt an die kollegialen Ansprechpartnerinnen und kollegialen Ansprechpartner zu wenden. Der Erstkontakt soll grundsätzlich unmittelbar nach dem Ereignis, spätestens innerhalb von 24 bis 72 Stunden, mit einer kollegialen Ansprechpartnerin oder einem kol-legialen Ansprechpartner hergestellt werden. Besteht weiterer Gesprächsbedarf, erfolgen nach angemessener Zeit weitere Gespräche. Die kollegialen Ansprechpartnerinnen und kollegialen Ansprechpartner stehen für Erstgespräche auch dann zur Verfügung, wenn das Ereignis bereits längere Zeit zurückliegt.	
13.2	Die kollegialen Ansprechpartnerinnen und kollegialen Ansprechpartner dokumentieren in anonymisierter Weise, ob ein Erstgespräch stattgefunden hat. Die jährlich angefallenen Beratungs- und Betreuungsfälle werden statistisch erfasst und der Koordinatorin oder dem Koordinator des zuständigen Arbeitskreises PSNV jährlich zum 31. Januar übermittelt.	
13.3	Zur Tätigkeit der kollegialen Ansprechpartnerinnen und kollegialen Ansprechpartner gehören auch der Aufbau weiterer Kontakte und Kooperationen zu externen Bera-tungs- und Therapieeinrichtungen sowie die Unterstützung bei der Vermittlung der betroffenen Bediensteten an externe Einrichtungen. Für die Vermittlung in therapeutische oder ärztliche Behandlung ist es erforderlich, dass sich die Anstaltsleitung oder die kollegialen Ansprechpartnerinnen und kollegialen Ansprechpartner über adäquate externe Hilfsangebote vor Ort informieren und Kontakt zu den entsprechen-den Einrichtungen aufnehmen.	