



Freie und Hansestadt Hamburg

Justizvollzugsanstalt Billwerder

1.

Anstaltsverfügung Nr. 22/ 2016

Betr.: Geschäftsverteilung

Stichworte: Geschäftsverteilung; Zuständigkeiten; Aufgaben

I. Anstaltsleitung

I.1. Vorzimmer

II. Vertretung der Anstaltsleitung

II. 1. Rechtsabteilung

II. 2. Pädagogischer Dienst

II. 3. Seelsorger

III. Personal- und Verwaltungsleitung

III. 1. VZG-Leitung

III. 1.1. VZG-Sachbearbeitung

III. 2. Verwaltungsgeschäftsstelle

III. 3. Zahl- und Verwahrstellenleitung

III. 3.1. Zahl- und Verwahrstellensachbearbeitung

IV. Vollzugsleitung

IV. 1. Vollzugsabteilungsleitungen

IV. 2. Dienstgruppenleitung

IV. 3. Ärztliche Versorgung / Ambulanz

IV. 4. Psychologischer Fachdienst

IV. 5. Ausländerberatung

V. Sicherheitsdienstleitung

V. 1. Leitung Revision

VI. Vollzugsdienstleitung

VI.1. Vollzugsdienstleiterversretung

VII. Kaufmännische Leitung

VII. 1. Arbeitsverwaltung

VII. 1.1. Betriebsleitung

VII. 1.2. Sachbearbeitung Arbeits- und Beschaffungswesen

VII. 2. Wirtschaftsverwaltung

VII. 2.1. Sachbearbeitung Wirtschaftsverwaltung

I. Anstaltsleitung

- Vertretung der Justizvollzugsanstalt Billwerder (JVA BW) nach außen
- Leitung, Koordination und Überwachung des gesamten Dienstbetriebs
- Verantwortlichkeit für den gesamten Vollzug, soweit nicht bestimmte Aufgabenbereiche gem. § 104 Abs.2 HmbStVollzG der Verantwortung anderer Vollzugsbediensteter oder ihrer gemeinsamen Verantwortung übertragen sind
- Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung
- Entscheidungen über Anträge, die den Aufgabenbereich der Anstaltsleitung betreffen
- Gegenzeichnung von Beschwerden nach § 91HmbStVollzG, Dienstaufsichtsbeschwerden pp.,
- Wahrnehmung von Gesprächen mit Insassen/Sprechstunde (auf Antrag)
- Sicherstellung der anstaltsweiten Einheitlichkeit von vollzuglichen Entscheidungen
- Endentscheidung (soweit nicht der Zustimmungsvorbehalt der Abteilung für Justizvollzug gem. der AV zu §11I.3. u. §12 VII.3. greift) über Lockerungen, Ausführungen ohne besondere Sicherungsmaßnahmen, Verlegungen in den offenen Vollzug
- Betreuung von Beirat und Gefangenenmitverantwortung (in Zusammenarbeit mit AL-V)

I.1. Vorzimmer

- Telefon- und Terminverwaltung einschließlich Pflege der Telefonlisten
- Terminvergabe und -vorbereitung: Teilnehmer einladen, Raum organisieren, ggfs. Bewirtung
- Pflege Terminkalender Anstaltsleitung
- Postverwaltung für die Anstaltsleitung
- Fristenüberwachung
- Koordination der Konferenzräume
- Vorbereitung von Konferenzen, Raumvergabe , ggfs. Bewirtung
- Fertigung von Protokollen für die Anstaltsleitung
- Vorbereitung und Organisation der Beiratssitzungen
- Krankenstatistik für die Verwaltung führen
- Ausstattung der Räume für neue Mitarbeiter/ innen organisieren (Renovierung, Reinigung, Material, Telefonliste)
- Ordner Anstaltsverfügungen pflegen und Nummernvergabe
- Erstellen von Schreiben, Stellungnahmen, Vermerken etc. nach Diktat durch die Anstaltsleitung
- Einleitung von Sicherheitsüberprüfungen für Mitarbeiter, Externe und Ehrenamtliche mit Kontakt zu Gefangenen
- Urlaubssachbearbeitung für die Verwaltung in SP-Expert
- Bekanntmachungen / Umläufe

II. Vertretung der Anstaltsleitung

- Gesamtverantwortung für die Rechtsabteilung,
- Vertretung in gerichtlichen Verfahren
- Dienstaufsicht über die Fachdienste: Pädagogen, Seelsorger,

- Betreuung von Anstaltsbeirat und Gefangenenmitverantwortung (in Zusammenarbeit mit AL)
- Erstbeurteiler für Vollzugsleitungen, Sicherheitsdienstleitung, Kaufmännische Leitung, Personal- und Verwaltungsleitung, Leitung Rechtsabteilung, Fachdienste außer Psychologen

II. 1. Rechtsabteilung

- Klärung rechtlicher Grundsatzfragen,
- Abgabe gerichtlicher Stellungnahmen in Verfahren gem. §§ 109, 114 StVollzG (Bund)
- Beschwerdebearbeitung in anstaltsweiten Angelegenheiten,
- Bearbeitung von Bürgerschaftlichen Eingaben,
- Bearbeitung Kleiner und Großer Anfragen
- Bearbeitung von Anträgen nach dem seit 01.10.2013 geltenden Transparenzgesetz
- Abgabe strafrechtlich relevanter Sachverhalte an die Staatsanwaltschaft, Stellung von Strafanträgen
- Betreuung der Rechtsreferendare und Verwaltungspraktikanten
- Führung und Verwaltung aller Generalakten in Rechtsangelegenheiten
- Erstbeurteiler für die Sachbearbeitungen Rechtsabteilung

II. 2. Pädagogischer Dienst

Allgemeinbildende Maßnahmen:

- Berufsorientierter Aufbaukurs: Sprache/ Kommunikation, Mathematische Grundlagen, EDV, Englisch, Bewerbung, Arbeits- und Lernmethoden Arbeiten, Grundbildung
- Lerncenter: Begleitung von Fernlehrgangsteilnehmern und Insassen mit individuellem Lernbedarf und -ziel (Weiterbildung, Ausbildung, Schulabschluss), soweit sie zu selbständigem Arbeiten in der Lage sind; Vorbereitung und teilweise Durchführung von Prüfungen zu Schulabschlüssen und Sprachzertifikaten
- Kombi-Kurse Deutsch als Fremdsprache (DaF): Training mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit anhand von Themen rund um Arbeit und Leben in Deutschland (2 Niveaustufen, differenziert nach Anfängern und Anfängern mit Vorkenntnissen)
- Zertifikat „Deutsch“: Vorbereitung auf die international anerkannte Prüfung „Zertifikat Deutsch als Fremdsprache“
- Alpha: Lesen und Schreiben von Anfang an (Kurs- und Einzelförderung)

Verwaltung:

- Versorgung des Schulbereichs mit Zeitungen und Zeitschriften
- Betreuung des schulbereichsinternen EDV-Netzes
- Verantwortlichkeit für die Schulassistenten, Materialraum und Kopierer
- Materialbestellung und Sichtung und Entwicklung von Unterrichtsmaterialien
- Vorbereitung / Organisation / Durchführung von Schulabschlüssen sowie der externen Zertifikatsprüfungen zum „ Zertifikat Deutsch“ (B1 od. B2).
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Lernplattform eLiS (IBI, Berlin)
- Betreuung und Einsatz von Ehrenamtlichen/ Honorarkraft
- Koordination der Raumnutzung im Schulungsbereich 1

II. 3. Seelsorger

- Durchführung von Gottesdiensten
- Einzelseelsorgerische Betreuung
- Betreuung der Chorarbeit

III. Personal- und Verwaltungsleitung

- Verwaltung:
 - Leitung und Grundsatzangelegenheiten der Vollzugsgeschäftsstelle (VZG), der Zahlstelle und der Verwaltungsgeschäftsstelle
 - Dienstaufsicht über die Verwaltungseinheiten
 - Fertigung von Stellungnahmen und Berichten für den Verwaltungsbereich
 - Bearbeitung von Widersprüchen, Beschwerden und Dienstaufsichtsbeschwerden den Verwaltungsbereich betreffend
 - Erstbeurteilung der Leitungen, Zweitbeurteilung der Mitarbeiter/-innen der Verwaltungseinheiten
- Betreuung von Externen/Ehrenamtlichen
- Personal:
 - Personalführung, Beratung der Anstaltsleitung in Fragen und zu Themen des Personalwesens, Vertretung der JVA BW in diesen Angelegenheiten
 - Personalplanung und –entwicklung, Bedarfs- und Einsatzplanung, Beförderungs-Krankenstands- und Ruhestandsangelegenheiten
 - Personalauswahl
 - Personalbetreuung
 - Teilnahme an den Personal-Jour-Fixen
 - Disziplinarangelegenheiten
 - Fertigung von Stellungnahmen und Berichten für den Verwaltungsbereich
- Fortbildung:
 - Erstellung von Fortbildungskonzepten
 - Planung und Organisation von Fortbildungsveranstaltungen
 - Vertretung der JVA BW in diesen Angelegenheiten
- Vollzug
 - Erstellung und Durchführung des Vollzugskonzepts für die Sicherungsstation 1
 - Vollzugsleitung für die Sicherungsstation S1

III. 1. VZG-Leitung

- Fachaufsicht in Angelegenheiten der Vollzugsgeschäftsstelle
- Allgemeine Sachbearbeitung
- Vollzugsgeschäftsstellenordnung
- Aufbewahrungsbestimmungen
- Archivpflege
- Überwachung von Fristen / Strafzeit

- Vollzugsanstatsstatistik und Aufbereitung der Daten
- Koordination sachbearbeitungsübergreifender Angelegenheiten
- Koordination abteilungs- und anstaltsübergreifender Angelegenheiten
- Bearbeitung und Verteilung eingehender Post
- Warenbestellung und Anträge auf Neubeschaffung
- Überwachung und Korrektur der Paragrafeneingaben in Basis
- Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden im VZG-Bereich
- Personalführung / Personalbetreuung und Unterstützung in der Sachbearbeitung
- Anleitung / Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter/innen in Informationstechnik, Verwaltungsvorschriften und Gesetzen
- Bekanntmachungen/Umläufe
- Erstbeurteilung der Sachbearbeitungen

III. 1. 1.VZG-Sachbearbeitung

- Führung der laufenden und der zu archivierenden Gefangenenpersonalakten einschl. Nebenakten
- Führung des Buchwerkes im Programm Basis:
Verzeichnis über Nichtrückkehrer/Entweichungen, Freigang, Festnahmen/Straftaten während Lockerungen pp.
- Führung der Monats- und Jahresstatistik in Basis
- Sachbearbeitung:
Vollzugslockerungen, Nichtrückkehrer/Entweichung, Wiederergreifung/Selbststellung, Ausführungen, Terminvorstellungen/Vorfürungen, (Fern-)Transporte, (Sofort-)Entlassungen einschließlich Führen der Entlassungsverhandlungen, Verlegungen, Behördenpost, Anfragen, Mitteilungen, Zugänge (Bearbeitung, Aufnahme), Strafzeitberechnung, Termine
- Ausstellen von Haftbescheinigungen
- Führen und Verwalten der Gefangenen, die der Bundesanwaltschaft als Vollstreckungsbehörde unterstehen
- Aufnahmeverfahren bei Selbststellern

III. 2. Verwaltungsgeschäftsstelle

- Führung der laufenden und der zu archivierenden Generalakten
- Führen des Datenprogramms Nexus-Registra, zukünftig mit dem Datenverarbeitungsprogramm ELDORADO
- Führung der Personalnebenakten
- Führung des Abwesenheitsverzeichnisses der Bediensteten
- Führung der Personal – Krankenstatistik (Datenverarbeitung über SP-Expert)
- Sachbearbeitung in Personalangelegenheiten
- Überwachung der Fristen und Wiedervorlagetermine
- Bearbeitung der HVV-Großkunden
- Meldungen, Bekanntmachungen/Umläufe
- Bearbeitung der Kostenerstattung betreffend den Anstaltsbeirat
- Führung der Fortbildungsabläufe (überprüfen, erfassen, versenden)
- Neuanlage für neue Mitarbeiter (Umläufe, Büro, Schlüssel)
- Pflege der Lichtbilddatei

III. 3. Zahl- und Verwahrstellenleitung

- Ein- und Auszahlungen (Personen- und Sachkonten)
- Ablage der Zahlungsbelege
- Bearbeitung von Pfändungen und Aufrechnungsersuchen
- Erstbeurteilung der Sachbearbeitungen
- Bestellung von Bargeld
- Verkauf von Essenmarken
- Dienstporto (nur für Einschreiben und Pakete)
- Ausgabe von Briefmarken an Gefangene
- Frankierung der Briefe mittelloser Gefangene
- Fertigen von Tages-, Monats- und Jahresabschlüssen
Erstellen der Verrechnungsbelege zur Erfassung in SAP
- Verwahrung von Asservaten
- Beantragung von Unterschriftsbefugnissen
- Führung des Buchwerks (Essenmarken, Briefmarken, Tagesabschlussbuch, Asservatenbuch)

III. 3. 1. Zahl- und Verwahrstelle-Sachbearbeitung

- Einkauf der Gefangenen:
Umbuchungen für Zugangseinkauf, Erstellen der Listen für Zusatzeinkauf und deren Notierung in Basis
- Erstellen der Einkaufsscheine und Listen für Haupteinkäufe und Nacheinkauf
- Telefonkonten:
Einrichten, Freischaltung der Nummern, Verbindungsnachweise, Auflösung
- Buchung von Guthaben (z.B. Telio)
- Buchung von Zahlungseingängen per Überweisung und in bar
- Buchung und Überwachung der Waschkostenpauschale und sonstiger Gebühren, z.B. für Kopien, Faxe u. Laborkosten
- Buchung und Überwachung der Miet-Geräte, Sperrung der Folgemiete
- Buchung und Überwachung von Schadensmeldungen
- Bearbeitung von Anfragen
- Sperrung und Überwachung für Bestellungen im Versandhandel
- Bearbeitung von Anträgen:
Einkäufe für den Langzeitbesuch, Kochgruppen, Grillen, Antennenkabel, Zugangstabak, Überprüfung E-Geräte
- Archivpflege, Überwachung von Aufbewahrungsfristen

IV. Vollzugsleitung

- Inhaltliche und personelle Verantwortung in den zugeordneten Zuständigkeitsbereichen
- Mitglied der erweiterten Anstaltsleitung
- Entscheidung in grundsätzlichen vollzuglichen Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich
- Fertigung von Stellungnahmen im Zusammenhang mit Anträgen auf gerichtliche Entscheidung
- Gegenzeichnung von Stellungnahmen der Vollzugsabteilungsleitungen (VAL) nach § 57

StGB, § 35 BtMG pp.

- Genehmigung von Vollzugsplänen, Überprüfung der Fortschreibung
- Leitung hausinterner Konferenzen,
- Disziplinarbefugnis ggü. Gefangenen,
- Anordnung besonderer Sicherungsmaßnahmen (in Koordination mit VAL/SDL)
- Fertigung von Stellungnahmen/Berichten an die Justizvollzugsabteilung
- Freigabe von Überbrückungsgeld und unfreiem Eigengeld
- Vorbereitung der Entscheidung über Erstgewährung von Vollzugslockerungen und Verlegungen in den offenen Vollzug und/oder Entscheidung über die Erstgewährung
- Bearbeitung von Beschwerden nach § 91HmbStVollzG und Dienstaufsichtsbeschwerden
- Einbeziehung bei Neuaufnahmen, Kenntnisnahme des Zugangsgesprächs
- Steuerung der vollzuglichen Sofortmaßnahmen
- **Personal:**
 - Personalführung,
 - Erstbeurteilung der Dienstgruppenleitung und Vollzugsabteilungsleitungen sowie der Mitarbeiter/innen des psychologischen und medizinischen Fachdienstes und des Ausländerberaters
 - Führen von Mitarbeiter- Vorgesetzten- Gespräche
 - Dienstaufsicht über den Zuständigkeitsbereich
 - Teilnahme an Personal-Jour-Fixen mit der Anstaltsleitung
 - Dienstaufsicht über die Anstaltsärzte

IV. 1. Vollzugsabteilungsleitung

Erstellen von:

- Stellungnahmen nach § 57 StGB, § 35 BtMG pp. sowie für die Ausländerbehörde und in Gnadenangelegenheiten
- rechtsmittelfähigen Erstbescheiden
- Erstellen von vollzuglichen Planungen (Vollzugsplänen und Vollzugsplanfortschreibungen)
- Antrags- und Teambesprechungen; Antragsbearbeitung
- Postkontrolle incl. Anhalten von Schreiben
- Schriftverkehr mit Externen
- vorläufige Anordnung besonderer Sicherungsmaßnahmen und der getrennten Unterbringung während der Arbeits- und Freizeit
- Führen von Gesprächen mit Insassen (incl. Sprechstunde) und Angehörigen
- Delinquenzbearbeitung
- Bearbeitung der Disziplinarverfahren
- Abfragen des ausländerrechtlichen Status und der offenen Verfahren
- Anordnung von Urinkontrollen
- Monatlicher Stationskontrollgang
- Zusammenarbeit mit der Fachstelle Übergangsmanagement (FÜma) und den Mitarbeitern der jeweiligen ESF-Projekte
- Personal: Personalbetreuung auf der Abteilung
- Betreuung von Referendaren und Praktikanten

IV. 2. Dienstgruppenleitung

Die Dienstgruppenleitung übt innerhalb eines Hafthauses die Fach- und Dienstaufsicht über den Allgemeinen Vollzugsdienst aus:

- Personalführung: z.B. mindestens zweijährliche Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche,
- anlassbezogene Personalgespräche,
- Erstbeurteilungen für den Allgemeinen Vollzugsdienst
- Vorbereitung und Teilnahme an den Personal- Jour – fixen mit der Anstaltsleitung
- Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen,
- Dienstplanerstellung und Urlaubsplanung als verantwortlicher Dienstgruppenleiter mit dem Dienstplanprogramm SP-Expert
- Überwachung der Fort- und Weiterbildung für den Allgemeinen Vollzugsdienst
- Bearbeitung von Beschwerden und Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Vollzugsbedienstete
- Sicherheit und Ordnung: z.B. Verantwortung für die Sicherheit und Ordnung in seinem Dienstbereich, Führung und Kontrolle der erforderlichen Dienstbücher, Verantwortung für Zustand und Ausstattung der Hafträume, Sauberkeit und baulicher Zustand, Abstimmung mit SDL über außerordentliche Revisionen, Anwendung unmittelbaren Zwanges
- Vollzugsorganisation: z.B. Leitung, Organisation und Überwachung des Dienstbetriebes, Steuerung der Pausen der Mitarbeiter, Sicherstellung des ordnungsgemäßen Berichts- und Meldewesen, Koordinierung außerordentlicher Personalbedarfe (Z.B. Vorführung / Bewachung) mit Vollzugsdienstleitung (VDL) oder VDL-Vertretung, Einarbeitung neuer Mitarbeiter

IV. 3. Medizinischer Fachdienst

Die Ambulanz ist zuständig für die medizinische Versorgung der Gefangenen:

- Allgemeinmedizinische Versorgung
- Fachärztliche Betreuung: Arbeitsmedizin, Psychiatrie
- Zahnärztliche Versorgung
- Vor und Nachsorge
- Versorgung mit Medikamenten
- Methadonsubstitution
- Notfallversorgung/ Erste Hilfe
- Gerätediagnostik
- Labordiagnostik
- Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, G20 und G 25.
- Organisation und Terminierung mit externen medizinischen Einrichtungen, Krankenhäusern, Röntgeninstituten und Fachärzten,
- Beratung und Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen in medizinischen Belangen
- Kontakt zur Hygienefachkraft des Zentralamtes, Z13, der Behörde für Justiz und Gleichstellung

IV. 4. Psychologischer Fachdienst

- Kriseninterventionen

- Erstellung psychologischer Stellungnahmen zur Frage der Lockerungseignung oder zur Frage der Verlegung in den offenen Vollzug
- Mitwirkung am Auswahlverfahren der Gefangenen für die Therapie vorbereitende Station
- Durchführung von Gruppen- und Einzelgesprächen auf der Therapie vorbereitenden Station
- Koordination des Sozialen Trainings
- Durchführung von Einzel- und Gruppengesprächen auf der Jungtäterstation
- Durchführung von Gruppengesprächen auf der Entlassungsvorbereitenden Station
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung von Vollzugsplänen
- Erstellung von ergänzenden Vermerken zu Behandlungsuntersuchungen
- Diagnostik und Behandlungsempfehlungen bei Gefangenen mit Verhaltensauffälligkeiten
- Beteiligung an der Delinquenzbearbeitung zur Unterstützung der VAL in Einzelfällen
- Teilnahme an den Stations-, Haus- und Anstaltskonferenzen
- Durchführung von Fallbesprechungen
- Erarbeitung und Durchführung anstaltsgebundener Ausbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen für Bedienstete
- Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung von Bediensteten
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung von Anstaltskonzepten
- Mitarbeit im Suizidpräventions- Qualitätszirkel
- Betreuung von Praktikanten

IV. 5. Ausländerberatung

Die Ausländerberatung als Teil der Aufnahmeabteilung berät und begleitet ausländische Gefangene bei der Bewältigung von Schwierigkeiten als Gefangene in einer deutschen Haftanstalt und statusbedingten Problemlagen.

- Durchführung von Einzelgesprächen mit ausländischen Insassen, die nicht über Ausreichende Deutschkenntnisse verfügen
- Übersetzertätigkeit für Gefangene mit geringen oder fehlenden Deutschkenntnissen
- Mitwirkung bei Kontaktgesprächen mit Angehörigen, die kein oder kaum Deutsch sprechen
- Mitwirkung bei Ausgängen oder Ausführungen
- Einholen von erforderlichen Auskünften anderer Behörden (insbesondere der Ausländerbehörde)
- Mitwirkung bei der Betreuung der Gefangenen in der Freizeit
- Teilnahme an Konferenzen und Dienstbesprechungen
- Unterstützung externer Berater und ehrenamtlicher Helfer für ausländische Gefangene
- Beratung der Anstaltsleitung und deren Mitarbeiter im Rahmen der Entscheidungsfindung bei vollzuglichen Einzelentscheidungen
- Kontakt und Kooperation mit den Ausländerberatungen anderer Haftanstalten in Hamburg

V. Sicherheitsdienstleitung

- Personalaufgaben:
 - Erstellung von Erst- und Zweitbeurteilungen in der Revisions- und Besuchsabteilung sowie Erstbeurteiler für die DGL-Pforte/ Sicherheitszentrale
 - Leitung von Dienstbesprechungen der Revisions- und Besuchsabteilung
 - Bearbeitung von Beschwerden in grundsätzlichen Sicherheits- und Besuchsangelegenheiten
 - Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden

- Fachaufgaben:
 - Steuerung und Koordinierung der inneren und äußeren Sicherheit der JVA BW
 - Ansprechpartner für die Anstaltsleitung und die MitarbeiterInnen der Anstalt in Angelegenheiten der inneren und äußeren Sicherheit der JVA einschließlich der Sicherheitstechnik
 - Steuerung und Koordinierung der Durchführung des Regel- und Langzeitbesuchs
 - Beteiligung bei der Erstellung von Stellungnahmen zu Anträgen auf gerichtliche Entscheidung in Sicherheitsangelegenheiten
 - Überwachung: des äußeren und inneren Sicherheitssystems, Fehler- und Mängelanalyse und deren Beseitigung
 - Steuerung der Absicherungsmaßnahmen für Baumaßnahmen und Baustellen
 - Mitwirkung unter Sicherheitsaspekten bei der Erstellung von vollzuglichen Konzepten
 - Erstellung von Sicherheits- und Alarmplänen, Einsatzkonzepten für besondere Sicherheitslagen, Gefährdungs- und Gefährlichkeitsanalysen
 - Koordination und Durchführung besonderer Revisionsmaßnahmen
 - Verlegung und Ausführungen von gefährlichen Gefangenen jeweils auch in Zusammenarbeit mit der Justizvollzugsabteilung
 - Entscheidung über die Anordnung besonderer Sicherungsmaßnahmen (in Koordination mit VL/VAL),
 - Entscheidung über die Zulassung von Externen für Tätigkeiten im Anstaltsbereich
 - Entscheidung über die Zulassung von Gegenständen und Geräten für Gefangene
 - Ansprechpartner für andere Behörden, insbesondere von Strafverfolgungsbehörden und Dienststellen in Sicherheitsfragen
 - Teilnahme an anstaltsübergreifenden Sicherheitsgremien
 - Auswertung von besonderen Ereignissen/Vorkommnissen auch in anderen Justizvollzugsanstalten auf Konsequenzen für die JVA Billwerder
 - Planung und Durchführung von Dreharbeiten externer Firmen auf dem Gelände der JVA Billwerder
 - Vorbereitung der Erteilung von Besuchs- und Hausverboten und Überprüfung bestehender Verbote
 - Erstellung von Gefährlichkeits- und Gefährdungsanalysen zu einzelnen Gefangenen
 - Vorbereitung der Sicherheitsverlegungen von Gefangenen

V. 1. Leitung der Revisions- und Besuchsabteilung

- Leitung des Dienstbetriebes der Revisions- und Besuchsabteilung
- Erstellen der Dienstpläne einschließlich Urlaubsplanung, Erstellen von Tageseinsatzplänen, Personalkoordination Besuch / Revision
- Führen von Personal- sowie Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen

- Erstellen von Erstbeurteilungen
- Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden im Zuständigkeitsbereich
- Vorbereitung und Durchführung von Dienstbesprechungen der Revisionsabteilung
- Planung und Leitung außerordentlicher Einsätze der Abteilung einschließlich Dokumentation
- Koordination der Einsätze der Revisionsgruppe Justizvollzug in der JVA Billwerder
- Entscheidungen im Wege der Dienstaufsicht
- Fertigung von Stellungnahmen und Berichten in Sicherheitsangelegenheiten im Einzelfall
- Koordination der Ausgabe der Miet-TV-Geräte/ Leih-TV-Geräte
- sichere Verwahrung und Übergabe von sichergestellten Betäubungsmitteln und anderer gefährlicher Stoffe und Gegenstände an die Polizei/Staatsanwaltschaft
- Überwachung der sicheren Verwahrung der Waffen und Hilfsmittel des unmittelbaren Zwanges in der Waffenkammer
- Überwachung des ordnungsgemäßen Führens der Liste der zugelassenen Gegenstände
- Überwachung des ordnungsgemäßen Führens der VeLiS-Kartei, der Gefahrenkartei und der Besucherkartei einschließlich der ordnungsgemäßen Vergabe der Besuchstermine
- Steuerung und Koordination von Verlegungen von Gefangenen aus Sicherheitsgründen in die hiesige Anstalt bzw. in andere Anstalten
- Steuerung der Angelegenheiten der Freizeitkoordination

VI. Vollzugsdienstleitung

- Ansprechpartner für die Anstaltsleitung sowie für Mitarbeiter/-innen des allgemeinen Vollzugsdienstes.
- Steuerung und Koordinierung der Abläufe innerhalb der Justizvollzugsanstalt Billwerder nach den vorgegebenen Vollzugszielen als Teil der Anstaltsleitung
- Selbständige Wahrnehmung von Leitungs-, Überwachungs- und Koordinierungsaufgaben sowie eigenverantwortliche und selbständige Umsetzung der Zielvorgaben, deren Optimierung und Weiterentwicklung
- Organisation der Personal-Jour-Fixe für den Allgemeinen Vollzugsdienst
- Anwendungsbetreuer und Zeitbeauftragter des Dienstplanprogramms SP-Expert
- Gesamtverantwortung über den allgemeinen Vollzugsdienst in der JVA Billwerder
- Leitung und Überwachung des Dienstbetriebes
- Entscheidungen im Wege der Dienstaufsicht
- Personalbetreuung, Personalführung
- Erstellung von Erst- und Zweitbeurteilungen, Führen von Mitarbeiter- Vorgesetzten-Gesprächen
- Überwachung der Urlaubsplanung,
- Überwachung der Dienstpläne, Koordination bei kurzfristigen personellen Vakanzten, Organisation und Leitung von Dienstbesprechungen sowie Teilnahme an hausübergreifenden Dienstbesprechungen,
- Planung, Organisation und Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen sowie Erstellung und Weiterentwicklung eines Mitarbeiterkonzepts für die in den Häusern tätigen Bediensteten,
- Bearbeitung von Beschwerden Gefangener und Dritter, soweit diese organisatorische Fragen im Ablauf der Haftabteilung betreffen,

- Fertigung von Stellungnahmen und Berichten in grundsätzlichen, speziellen und einzelnen Personalangelegenheiten.
- Teilnahme an Dienstbesprechungen

VI. 1. Vollzugsdienstleitung- Vertretung

- Personalführung: z.B. Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen, Durchführung von anlassbezogenen Personalgesprächen, Beurteilungswesen, Sicherstellung der Durchführung von protokollierten Dienstbesprechungen
- Anwendungsbetreuer und Zeitbeauftragter des Dienstplanprogramms SP-Expert.
- Überwachung der Dienstplangestaltung vor dem Hintergrund der verbindlichen Dienstplanung durch die Dienstgruppenleitungen und der Urlaubsplanung durch die Dienstgruppenleitungen
- Koordinierung und Steuerung des Einsatzes von Anwärtern in Absprache mit den Ausbildungsbeamten
- Personalsachbearbeitung wie beispielsweise Stundenabrechnung, Dienst zu ungünstigen Zeiten, Urlaubsanträgen, Fortbildungsanträgen, Krankenübersichten
- Entwicklung, Durchführung, Überwachung und Dokumentation notwendiger Fortbildungsmaßnahmen für die AVD-Bediensteten in Zusammenarbeit mit der Personal- und Verwaltungsleitung, den Dienstgruppenleitern und den Ausbildungsbeamten.
- Verwaltung und Organisation: z.B. Schlüsselverwaltung und Kontrolle der Einhaltung und Umsetzung der Schießverfügung
- Entscheidung über die Ausgabe von Anstaltsschlüsseln an Externe

VII. Kaufmännische Leitung

- Steuerung des Versorgungs- und Arbeitsbereiches der JVA Billwerder nach wirtschaftlichen und betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten im Rahmen der vorgegebenen Vollzugsziele als Teil der Anstaltsleitung
- Kfm. Leitung (Budget, Haushaltsplanung, Erstellung der Leistungsvereinbarung, Vertragsabschlüsse mit Firmen und Unternehmen, Steuerung der Durchführung der Controlling-Aufgaben pp.)
- Selbstverantwortlich handelnde Vertretung der JVA in allen budgetrelevanten Fragen
- Leitungs- und Fachaufgaben in den folgenden Bereichen:
 - Arbeit/Betriebe (Aufsicht über die Arbeitsbetriebe, Einrichtung, Beschaffung, Auftragsakquisition, Kalkulation pp.)
 - Wirtschaft (Einrichtung der und Aufsicht über die Wirtschaftsbetriebe, Beschaffung pp.)
 - Bau (Verantwortung für die Planung und Durchführung von Baumaßnahmen, Bauunterhaltungsmaßnahmen und deren Baustellen innerhalb der Anstalt)
 - Leitung des Berufsentwicklungszentrums (BEZ)
- Durchführung von Projekten im Auftrage der Anstaltsleitung
- Angelegenheiten der Honorarärzte und Zahnärzthelferinnen auf Honorarbasis
- Verwaltung der Räumlichkeiten der JVA BW

VII.1. Arbeitsverwaltung

- Steuerung des Arbeitsbereiches der JVA BW nach vollzuglichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten im Rahmen der vorgegebenen Vollzugsziele als Teil der Kaufmännischen Abteilung
- Selbstständig wahrzunehmende Leitungs-, Überwachungs- und Koordinierungsaufgaben aus den Bereichen:

Arbeit:

- Dienst- und Fachaufsicht über die Betriebsleitung
- Aufsicht über die Arbeitsbetriebe,
- Prüfanlagen, Kalkulation,
- Akquisition/Organisation der Betriebe:
- Beschaffung von lfd. Produktionsaufträgen,
- Führen von Preisverhandlungen im Rahmen der vorgegeben Richtlinienkompetenz,
- Auftragserteilung von Seiten der kfm. Abt. an die Eigenbetriebe
- Vorkalkulation, Überwachung der kalkulierten Produktionspreise
- Leitung und Koordinierung der Gefangenenarbeit, z.B. Zuweisung, Ablösung, Beschwerdebearbeitung, Disziplinarverfahren, gerichtliche Verfahren

Kfm. Bereich:

- Mitwirkung bei der Budgetaufstellung, Prüfung und Mittelfreigabe von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen,
- Erstellen von Erst- und Zweitbeurteilungen
- Führen von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen

VII. 1. 1. Betriebsleitung

- Koordinierung der Betriebe zur Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsablaufes von der Auftragsvergabe bis zur Fertigstellung des Auftrags
- Betriebsorganisation: Auftragsannahme, Arbeitsabläufe, Überwachung der Auslastung der Betriebe, Mitwirkung bei der Beschaffung und Aussonderung von Maschinen und Geräten
- Personal: Urlaubspläne, Mitwirkung bei der Besetzung von Dienstposten in den Betrieben
- Erstellen von Erst- und Zweitbeurteilungen, Führen von Mitarbeiter- Vorgesetzten-Gesprächen
- Sicherheitsbeauftragter für den Arbeits- und Unfallschutz mit dzgl. Weisungsbefugnissen: Überwachung der Anstaltseinrichtungen, der Einhaltung von Unfallverhütungsvorschriften und Auflage der Betriebserlaubnis, Mitwirkung bei Betriebsprüfungen
- Koordinierung, Planung und Begleitung von Baumaßnahmen (Unterhaltung und investive Maßnahmen)

VII.1.2. Sachbearbeitung Arbeits- und Beschaffungswesen

- Beschaffung sämtlicher Artikel, die in der Anstalt benötigt werden
- Bedarfsermittlung, Einholung von Angeboten, Kostenvergleich und Auswahlentscheidung, Durchführung von Beschaffungen im Wert bis 50.000,-€ je Einzelfall

- Durchführung von beschränkten Ausschreibungen bis zum Wert von 100.000,-€ inklusive Vergabevorschlag für den KL fertigen
- Rechnungswesen und Buchhaltung:
 - z.B. Prüfung von eingehenden Rechnungen,
 - Überwachung der Richtigkeit der Lieferung,
 - Rechnungsanweisung,
 - Erstellung von Rechnungen an Auftraggeber,
 - Überwachung der Zahlungseingänge
 - Abrechnungen gemäß Honorarverträgen
- Controlling:
 - z.B. Überwachung der Ausgabe- und Einnahmekonten,
 - Erstellung von Übersichten für den KL,
 - Mitwirkung bei Kosten- und Leistungsrechnung,
 - Berichtswesen
 - Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Vorbereitung von Wartungsverträgen inkl. Angebotseinholung und Auswertung
- Sachbearbeitung Gefangenenarbeitswesen
 - Lohnabrechnung
 - Bearbeitung des Schriftverkehrs für die Betriebe
 - Abrechnung und Meldung der geleisteten Arbeitsstunden, Taschengeldeberechnungen
 - Abrechnung erbrachter Leistungen
 - Nachverfolgung von Zahlungsver säumnissen
 - Bearbeitung von Arbeitsunfällen und Weiterleitung an die LUK
 - Vereinbarung von Sicherheitsleistungen
 - Abrechnung und Abführung der AV-Beiträge
 - Überwachung und Abrechnung des Day by Day Programms
 - Koordinierung der Gefangenenarbeit, z.B. Zuweisung, Ablösung in Zusammenarbeit mit den Arbeitsinspektoren/ Vollzugsabteilungsleitungen
- Sonderaufgaben der Kaufmännischen Leitung und der Arbeitsinspektoren

VII. 2. Wirtschaftsverwaltung

- Aufgabe des Leiters der Wirtschaftsverwaltung ist die Steuerung des Versorgungsbereiches der JVA BW nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten im Rahmen der vorgegebenen Vollzugsziele
- Überwachungs- und Koordinierungsaufgaben aus den Bereichen Versorgung und Beschaffung
- Wirtschaftsplanung im Rahmen des zugewiesenen Budgets
- Leitung der Waren-, Bekleidungs- und Habekammer
- Aufsicht über die Leitung des Küchenbetriebes
- Erstellen von Erst- und Zweitbeurteilungen
- Führen von Mitarbeiter- Vorgesetzten-Gesprächen
- Aufsicht über die Einhaltung von spezifischen Hygienevorschriften nach HACCP
- Erstellung des Speiseplanes in Zusammenarbeit mit der Küchenleitung
- Haftkostenberechnung
- spezifische Beschwerdebearbeitung

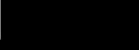
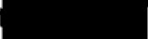
- Buchhaltung: Rechnungswesen
- Beschaffung von Waren aus Rahmenverträgen
- Abgleich Zahlstellenabschluss
- Sonderaufgaben aus dem Bereich der Kaufmännischen Leitung

VII. 2.1 Sachbearbeitung für den Wirtschaftsbereich

- Beschaffung von Lebensmitteln für die Versorgung der Insassen
- Bedarfsermittlung, Einholung von Angeboten, Kostenvergleich und Auswahlentscheidung
- Lageraufsicht und Buchführung des Lebensmittellagers
- Prüfung und Dokumentation der angelieferten Lebensmittel nach HACCP

VIII. Geschäftsverteilungsplan TAF geht in einer gesonderten Verfügung.

2. Diese Anstaltsverfügung gilt zunächst bis zum 01.07.2017

3. **Vorzimmer** (i. V. ausnahmsweise  m. d. B. u. Zusendung per eMail an alle Mitarbeiter/innen der Anstalt  bitte in den SharePoint einstellen und im Stichwortregister ergänzen; die vormalige Nr. 15/ 2015 bitte aus dem Stichwortregister löschen

4. **VerwGSt** m. d. B. u. WV bei der PVL am 01.06.2017


10.06.2016

