

**Organisations- und Geschäftsverteilungsplan**  
**der**  
**Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen**  
**- Josef-Neuberger-Haus -**



Az.: 146 E – 0.10

## **Geschäftsverteilungsplan der Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen - Josef-Neuberger-Haus -**

**Stand: 15.11.2018**

**Postanschrift:** Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen  
Postfach 210365, 42353 Wuppertal

**Hausanschrift:** Am Schmalenhof 4, 42369 Wuppertal

**Telefon-Nr.:** (0202) 9457-1000

**Telefax:** (0202) 9457-1601

**E-Mail:** [poststelle@jvs.nrw.de](mailto:poststelle@jvs.nrw.de)

**Homepage:** <http://www.jvs.nrw.de>

Sollte im Folgenden nur die männliche Form aufgeführt sein, obwohl Personen beiderlei Geschlechts angesprochen sind, -und umgekehrt - geschieht dies ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit.

## Übersicht

- I. **Organisationsplan**
- II. **Geschäftsverteilung**
- III. **Organigramm**
- IV. **Zeichnung**

# I. Organisationsplan

## Organisationsplan

<b>Orga.- Einheit</b>	<b>Kurzbe- zeichnung</b>	<b>Funktion</b>
Schulleitung	SL	Schulleitung
	SLV	Ständige Vertretung der Schulleitung
	ASS	Assistenz der Schulleitung
Stabsstellen	FAsi	Fachkraft für Arbeitssicherheit
	BdH	Beauftragte/r für den Haushalt
	DSB	Datenschutzbeauftragte/r
	FoBiB	Fortbildungsbeauftragte/r
	GB	Gleichstellungsbeauftragte
	SchwBB	Beauftragter in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen
Unterrichtsbetrieb	Stundenpl	Stundenplankoordination
	Doz	Hauptamtliche Dozenten
	SBAusbiPrüf	Sachbearbeitung Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten
Verwaltung/ Personal & Organisation	VL	Verwaltungsleitung, Leitung Hauptgeschäftsstelle, Organisation, Personalangelegenheiten
	GP	Geschäftsstelle Personal, Bearbeitung
	HG	Geschäftsstelle/Registatur
	Empf	Empfang/Backoffice
	Bewerb	Bewerberstelle Laufbahngruppe VVD 2.1
	SBFo	Sachbearbeitung Fortbildung
	Büch	Bücherei
	LLH	Liegenschaft

Leitung Liegenschaft/Haushalt & Liegenschaftsver- waltung	LHA	Leitung Haushaltsabteilung
	SBHHL1	Sachbearbeitung Haushalt und Liegenschaft
	SBHHL 2	
	IT	Sachbearbeitung IT und Telefonie

## II. Geschäftsverteilung

### I. Schulleitung

#### Schulleitung (SL)

- a) Leitung der Behörde in Abstimmung mit dem Ministerium der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen
- b) Einstellung von Personal und Personaleinsatz
- c) Grundsatzfragen der Personal- und Organisationsentwicklung
- d) Wahrnehmung der Außenvertretung, insbesondere Öffentlichkeitsarbeit, Erteilung von Auskünften an die Presse
- e) Beauftragter für den Haushalt, soweit nicht übertragen
- f) Beteiligung bei der Bestellung der Dozentinnen/Dozenten und der Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse
- g) Leitung der monatlichen Dienstbesprechung
- h) Leitung der Koordinationskonferenz der Vertretung der Fachlehrer
- i) Mitarbeit in der Bundeskonferenz der Leitung der Justizvollzugsschulen

#### Ständige Vertretung der Schulleitung (SLV)

- a) Organisation des Unterrichtsbetriebes
- b) Angelegenheiten der Gewinnung, Bestellung und Einarbeitung von haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen/Dozenten
- c) Organisation und Koordination der Prüfungsausschüsse und -verfahren
- d) Fortschreibung der Lehr- und Stoffverteilungspläne
- e) Mitwirkung bei der Erstellung von Personal- und Befähigungsnachweisungen
- f) Mitwirkung bei der Organisation und Koordination der Zusammenarbeit zwischen haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen/Dozenten
- g) Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten
- h) Leitung der regelmäßigen Konferenz der hauptamtlichen Lehrkräfte

## **Assistenz der Schulleitung (Ass)**

- a) Organisation des Vorzimmers der Schulleitung
- b) Mitwirkung in Angelegenheiten der Schulorganisation
- c) Mitwirkung bei Versetzungs-, Abordnungs- und anderen Personalgewinnungsverfahren
- d) Schreibdienst
- e) Ansprechpartner Skriptredaktion
- f) Bearbeitung und Organisation von Tagungen und Veranstaltungen der JVS
- g) Sachbearbeitung Reisekosten und Trennungentschädigung
- h) Unterstützung der oder des Fortbildungsbeauftragten
- i) Sachbearbeitung Fortbildungsangelegenheiten
- j) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

## **II. Stabsstellen**

### **Fachkraft für Arbeitssicherheit (FAsi)**

Wahrnehmung von Arbeitgeberaufgaben gemäß § 3 Arbeitsschutzgesetz

### **Beauftragte/r für den Haushalt (BdH)**

Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 9 Abs. 2 LHO NRW

### **Datenschutzbeauftragte/r (DSB)**

Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 32a Abs. 1 DSGVO

### **Fortbildungsbeauftragte/r (FoBiB)**

- a) jährliche Ermittlung des Fortbildungsbedarfs
- b) Erhebung und Bekanntmachung von Fortbildungsangeboten
- c) Organisation der Fortbildungen in der JVS NRW
- d) Dokumentation, Evaluation und Nachbereitung der Fortbildungen

### **Gleichstellungsbeauftragte (GB)**

Wahrnehmung von Aufgaben gemäß § 17 LGG NRW

### **Beauftragte/r in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen (SchwBB)**

Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 98 SGB



### **III. Schul- und Lehrbetrieb**

#### **Hauptamtliche Dozenten (Doz)**

##### **Allgemeine Aufgaben**

- a) Erteilen von Unterricht in den Fachthemen des allgemeinen Vollzugsdienstes nach den Vorgaben des jeweiligen Lehr- und Stoffverteilungsplanes
- b) Vorbereitung und Nachbereitung von Unterricht einschl. didaktisch-methodischer Planung, Mediovorbereitung und -einsatz, Auswertung besonderer Ereignisse aus der Praxis und deren Umsetzung für den Unterricht
- c) Entwurf und Aktualisierung von Skripten
- d) Fortlaufende Kontaktpflege sowie inhaltliche Abstimmung mit haupt- und nichthauptamtlichen Fachkolleginnen und -kollegen
- e) Qualifizierte Bewertung der Mitarbeit der Auszubildenden im Unterricht
- f) Entwicklung anforderungsgerechter Aufgaben
- g) Mitarbeit bei der Erstellung von Laufbahnklausuren einschl. Fachaufsicht und Kontrollaufsicht, Korrektur/qualifizierte Bewertung, Rückgabe und Besprechung
- h) Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Leistungskontrollen
- i) Leiter/in der Ausbildungsgruppen
- j) Unterrichtsdokumentation einschl. Fehlzeitenkontrolle
- k) Bearbeitung von Dienstbefreiungsanträgen und Entschuldigungen nach Fehlzeiten
- l) Kontaktpflege mit den Fachdozentinnen und Fachdozenten der Ausbildungsgruppen
- m) Kontaktpflege mit den Ausbildungsleitungen in den Anstalten gemäß besonderer Zuständigkeitsregelung
- n) Beratung der Anwärter/innen in Fragen des Unterrichts sowie in persönlichen Angelegenheiten

### **Aufgaben der Fachkoordination (soweit bestellt)**

- a) Ansprechpartner und Multiplikator für die neben- und hauptamtlichen Lehrkräfte des entsprechenden Faches
- b) Fachbezogene Koordination der Erstellung und Fortschreibung der Lehrmaterialien
- c) Fachbezogene Koordination der Unterrichtsverläufe auf der Grundlage des gültigen Lehr- und Stoffverteilungsplanes
- d) Fachbezogene Koordination der Erstellung der schriftlichen Arbeiten in Bezug auf Inhalt, Lösung und Bewertung
- e) Fachbezogene Koordination der Einhaltung eines einheitlichen Bewertungsmaßstabes hinsichtlich der Mitarbeit im Unterricht
- f) Mitwirkung bei der Auswahl und Anschaffung von Unterrichtsmitteln
- g) Zusammenarbeit mit den Fachkoordinatorinnen und Fachkoordinatoren der anderen Fachbereiche
- h) Überwachung der Lehr- und Stoffverteilungspläne und Lehrunterlagen in Bezug auf notwendige Veränderungen
- i) fachliche Beratung hinsichtlich der Organisation in räumlicher, zeitlicher und personeller Hinsicht
- j) Koordination von fachbezogenen Schulveranstaltungen und Projekten
- k) Mitglied in der „AG Koordination“

### **Stundenplankoordination (Stundenpl)**

- a) Unterrichts- und Stundenplanung einschließlich der Einteilung der Lehrkräfte
- b) Mitwirkung bei der Organisation und Koordination von Sonderveranstaltungen und Projekttagen
- c) Mitwirkung bei der Auswahl haupt- und nicht hauptamtlicher Dozentinnen/Dozenten
- d) Pflege und Aktualisierung der Dozentendaten
- e) Vorbereitung der Dozentenabrechnung
- f) Mitwirkung bei Grundsatzfragen der praktischen und theoretischen Ausbildung
- g) Kontaktpflege zu den nebenamtlichen Lehrkräften

- h) Dozententätigkeit
- i) Abrechnung der Lehrvergütung
- j) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

### **Sachbearbeitung Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten (SBAusbiPrüf)**

- a) Erfassung, Pflege und Report der Daten im Programm ANTRAGO
- b) Mitwirkung bei der Planung und Organisation der schulischen Ausbildungsabschnitte
- c) Mitwirkung bei der Organisation der Prüfungsverfahren und der Prüfungsausschüsse
- d) Erstellen und Bearbeiten von Notenübersichten (Zeugnisse) gemäß APO
- e) Kontrolle der Zulassungsvoraussetzungen zur Laufbahnprüfung gemäß APO
- f) Organisation der Lehrgangs- und Prüfungsklausuren
- g) Aufbau und Pflege einer Datenbank „Klausuraufgaben“
- h) Mitwirkung bei Grundsatzfragen der praktischen und theoretischen Ausbildung
- i) Abrechnung der Prüfungsvergütung
- j) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

## IV. Verwaltung, Personal und Organisation

### Verwaltungsleitung (VL)

- a) Verwaltungsleitung einschl. Leitung der Hauptgeschäftsstelle
- b) Federführung bei zentralen Eignungsfeststellungsverfahren
- c) Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten der JVS NRW
- d) Führung der Stellenkartei
- e) Verantwortliche/r für das Personalausgabenbudget
- f) Grundsatzangelegenheiten der Personalverwaltung, -bemessung, -planung und -budgetierung
- g) Grundsatzangelegenheiten von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie Freizeitunfällen mit Haftungsansprüchen gegenüber Dritten
- h) Generalien aus dem Bereich des Tarifrechts und der Nebenbestimmungen
- i) Generalien auf dem Gebiet des Beamtenrechts und der Nebenbestimmungen
- j) Grundsätzliche Angelegenheiten der Hausordnung
- k) Mitwirkung und Umsetzung von Personal- und Organisationsentwicklungsprozessen
- l) Angelegenheiten der Geschäftsprüfungen
- m) Dienstrechtliche Angelegenheiten der Anwärterinnen und Anwärter
- n) Dozententätigkeit

### Geschäftsstelle Personal und Personalsachbearbeitung (GP)

- a) Personalsachbearbeitung einschl. Anwärterangelegenheiten
- b) Führung der Personalakten einschl. Fristenkalender
- c) Datenerfassung und Pflege im Programm PersNRW und sonstigen Verzeichnissen (novatime, axion PAB)
- d) Mitwirkung bei der Erstellung von Personalstatistiken
- e) Mitwirkung bei Stellenausschreibungen und Bewerberauswahlverfahren
- f) Fertigung von Personalmeldungen
- g) Dienstausweisangelegenheiten
- h) Führung der Urlaubskartei
- i) Mitwirkung bei der automatischen Arbeitszeiterfassung

Geschäftsverteilungsplan der Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen (Stand: 15.11.2018)

- j) Mitwirkung bei Angelegenheiten des Nebentätigkeitsrechts
- k) Mitwirkung bei der Bearbeitung von Schwerbehindertenangelegenheiten
- l) Führung und Pflege des Frauenförderplanes (FFP)
- m) Sachbearbeitung Dienst- und Arbeitsunfälle
- n) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

### **Hauptgeschäftsstelle (HG)**

- a) Zentralregistratur, Verwaltung und Pflege des Aktenbestandes und des Vorlagesystems
- b) Postverwaltung und Leitung der elektronischen Poststelle
- c) Erledigung von anstaltsinternen Aushängen, Umläufen und Mitteilungen (auch elektronischer Art)
- d) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

### **Empfang/Backoffice (Empf)**

- a) Empfangs- und Informationsstelle der Landesschulen
- b) Telefonzentrale
- c) Mitwirkung bei der Organisation von Tagungen und sonstigen Veranstaltungen
- d) Zugangskartenkodierung
- e) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

### **Bücherei (Büch)**

- a) Ganzheitliche Büchereiverwaltung sämtlicher Literatur und sonstiger Medien einschließlich Registrierung, Aussonderung und Pflege/Ergänzung

## **V. Haushaltsabteilung und Liegenschaftsverwaltung**

## **Liegenschaftsverwaltung und ständiger Vertreter der Verwaltungsleitung (VLV)**

- a) Ständige Vertretung der Verwaltungsleitung
- b) Ansprechpartner in Angelegenheiten der Bauunterhaltung
- c) Mitwirkung bei der Organisation der gemeinschaftlichen Nutzung des Hauses
- d) Mitwirkung bei der Planung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- e) Mietangelegenheiten
- f) Buchungsberechtigte/r mit Anordnungsbefugnis für den Zuständigkeitsbereich
- g) Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen
- h) Grundsatzangelegenheiten der Parkraumbewirtschaftung
- i) Brandschutz- und Arbeitsschutzangelegenheiten
- j) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

## **Leitung Haushaltsabteilung (LHA)**

- a) Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplanes (Voranschläge)
- b) Ausführung des Haushaltsplanes einschließlich der Überwachung der rechtzeitigen und vollständigen Erhebung der Einnahmen
- c) Leitung des Buchhaltungs- und Kostenrechnungsservice
- d) Durchführung von bzw. Mitwirkung bei Beschaffungsangelegenheiten
- e) Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Haushaltskonferenzen
- f) Vertragsangelegenheiten, sofern keine Liegenschaftssachen
- g) Kassenaufsicht
- h) Anordnungsbefugte/r
- i) Kfz- und Fahrdienstangelegenheiten
- j) Ansprechpartner/in EPOS.NRW
- k) Grundsatzangelegenheiten der Inventarverwaltung
- l) Grundsatzangelegenheiten der Bücherei
- m) Mitwirkung bei der IT-Statistik
- n) Dozententätigkeit
- o) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

## **Sachbearbeitung Haushaltsabteilung und Liegenschaften 1 (SBHHL1)**

- a) Mitwirkung und Vorbereitung in Beschaffungsangelegenheiten
- b) Selbständige Durchführung der Beschaffung im elektronischen Verfahren im Rahmen der Zentralbeschaffung
- c) Zentraler Ansprechpartner für Versorgungsangelegenheiten, die in der Verantwortung der Landesfinanzschule liegen (Verpflegung, Wäsche, Sanitärbedarf, Reinigung, kleine Bauunterhaltung, Verkehrssicherung u.a.)
- d) Mitwirkung in Angelegenheiten der Gewährleistung und Wartung
- e) Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- f) Zentrale Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- g) Mitwirkung bei der Finanzbuchhaltung
- h) Rechnungslegung und -dokumentation
- i) Mitwirkung bei Kfz-Angelegenheiten
- j) Verwaltung des Handvorschusses
- k) Mitwirkung in Liegenschaftsangelegenheiten
- l) Vergabe der Lehr- und Funktionsräume bei Fortbildungsveranstaltungen
- m) Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- n) Fundsachenangelegenheiten
- o) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

### **Sachbearbeitung Haushaltsabteilung und Liegenschaften 2 (SBHHL2)**

- a) Verwaltung von Geräten, Maschinen und sonstigen Gegenständen, incl. der erforderlichen Aussonderung
- b) Führung des Gegenstandsverzeichnisses gemäß § 73 LHO
- c) Abrechnung des Telekommunikationsverkehrs (Privatgespräche)
- d) Verwaltung von Lehr- und Büromaterial sowie der Antragsvordrucke
- e) Durchführung von Druckarbeiten
- f) Unterkunftsvergabe und -verwaltung
- g) Berechnung, Erhebung und Vereinnahmung der Unterkunfts- und Verpflegungskosten
- h) Erstellung der Beherbergungsstatistik
- i) Erstellen von vorgeschriebenen Steuermeldungen (Lehr- Prüfungsvergütung)
- j) Erfassung von PKW-Listen, Gästelisten und Essenslisten
- k) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

## **Sachbearbeitung Informationstechnik und Telekommunikationsangelegenheiten (IT)**

- a) Betreuung von Hardwarekomponenten
- b) Überwachung und Aktualisierung der eingesetzten Antivirensoftware
- c) Installation von Betriebssystem- und Anwendungssoftware
- d) Führen der Material- und Geräteverwaltung (Bereich IT)
- e) Bearbeiten der IT–Statistik
- f) Technische Umsetzung und Pflege als Webmaster, sowie die redaktionelle Betreuung des Internet- sowie des Intranetauftritts der Justizvollzugsschule
- g) Unterstützung (Einweisung und Hilfestellung vor Ort) der Anwender/-innen sowie Durchführung von internen Schulungen bei der eingesetzten Standardsoftware und den justizeigenen Anwendungen
- h) Einstellen von Daten sowie Generieren von Abfragen in justizeigenen Anwendungen (ANTRAGO, ILIAS, UNTIS etc.)
- i) Detaillierte Fehleranalyse bei Hardwarestörungen
- j) Installation von Betriebssystemen und Anwendungssoftware
- k) Erstellen von Produktplänen und Produktbeschreibungen
- l) Tägliche Kontrolle der Datensicherung und der Systemüberwachung
- m) Ansprechpartner in IT-Angelegenheiten
- n) Mithilfe bei der Mittelverwaltung IT
- o) Bearbeitung der Dienstanschlussvorschriften
- p) Einstellen der Anzeigen in Auktionsverfahren
- q) Austausch der Tonerkassetten
- r) Beschaffung und Verwaltung von IT-Verbrauchsmaterialien
- s) Erstellung von Reportvorlagen in der Schulmanagementsoftware ANTRAGO
- t) Betreuung der Präsentations- und Veranstaltungstechnik
- u) Basisdatenermittlung in Antrago für den Bereich Controlling
- v) Verwaltung der Benutzerkonten/E-Mail-Konten
- w) Userverwaltung ANTRAGO, Novatime usw.
- x) Fernmeldeangelegenheiten einschließlich VOIP
- y) Mitwirkung bei der Fotodokumentation
- z) Hardwarebetreuung im IT- Bereich und sonstiger Technik



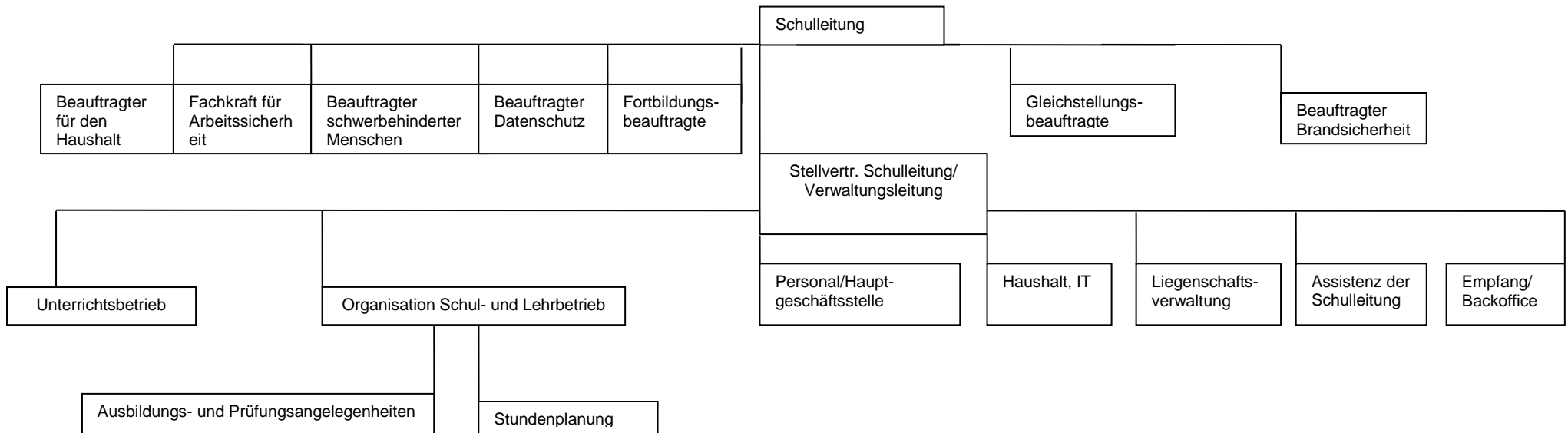
- aa) Unterstützung aller anderen Verwaltungsdienststellen bei Bedarf

### **Bewerberstelle VVD LB 2.1**

- a) Sichtung und Erfassung der Bewerbungsunterlagen inkl. Prüfung auf deren Vollständigkeit
- b) Erstellung des entsprechenden Bewerberverzeichnisses
- c) Prüfung der Zugangsvoraussetzungen für die Einstellung bei Laufbahnbewerbern
- d) Selbständiger Schriftverkehr mit den Bewerberinnen und Bewerbern sowie den Justizvollzugsanstalten bei Bewerbungen um den Aufstieg in diese Laufbahn inkl. Einladungen zum Test und zum Einzelgespräch
- e) Zusammenführung sämtlicher Testergebnisse
- f) Fertigung der Absagen der nicht geeigneten Bewerber
- g) Erstellung von Statistiken für das Ministerium der Justiz
- h) Intensive Auswertung der Bewerbungsunterlagen zur Vorbereitung der Einzelgespräche vor der Kommission im Ministerium der Justiz

# III. Organigramm

Organigramm der JVS NRW



## **IV. Zeichnung**

### **1. Der Schulleiter zeichnet**

#### **1.1**

**Berichte und Schreiben an oberste Landes- und Bundesbehörden,**

#### **1.2**

**Schreiben an Bundestagsabgeordnete und Abgeordnete der Länder-Parlamente,**

#### **1.3**

**Schreiben, die sich aufgrund ihrer grundsätzlichen Tragweite oder ihrer politische Bedeutungen aus den allgemeinen Geschäften herausheben,**

#### **1.4**

**Rundverfügungen zu personellen, organisatorischen oder fachlichen Fragen von erheblicher Bedeutung,**

#### **1.5**

**Ernennungs- und Entlassungsurkunden, Urkunden über Versetzungen in den Ruhestand im Rahmen der Zuständigkeitsverordnung,**

#### **1.6**

**Disziplinarentscheidungen,**

#### **1.7**

**Bescheide über Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Bedienstete der Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen,**

#### **1.8**

**Schreiben in wichtigen persönlichen Angelegenheiten der Verwaltungsangehörigen der Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen,**

#### **1.9**

**Schreiben an den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Vertrauensperson für die schwerbehinderten Menschen,**

#### **1.10**

**Schreiben, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.**

### **2. Der Vertreter zeichnet**

#### **2.1**

**nicht vom Schulleiter zu zeichnende wichtige Vorgänge,**

## **2.2**

**Berichte an das Ministerium der Justiz, soweit die Zeichnungsbefugnis nicht dem Schulleiter vorbehalten ist,**

### **3. Der Verwaltungsleiter zeichnet**

#### **3.1**

**Vorgänge aus seinem Arbeitsgebiet, soweit nicht die Zeichnung durch vorgesetzte Funktionsträger erfolgt.**

**Die Zeichnungsbefugnis erstreckt sich insbesondere auf**

- 3.1.1 die Ausschreibung von Stellen im Justizministerialblatt,**
- 3.1.2 die Mitteilung über Stellenausschreibungen und Weitergabe von Stellenausschreibungen anderer Behörden,**
- 3.1.3 die Mitteilung über Stellenverlegungen und Stellenführung,**
- 3.1.4 Entscheidungen über die Anerkennung eines Dienstunfalls, Gewährung eines Unfallausgleichs- und Unfallruhegehalts und den Abschluss des Heilverfahrens,**
- 3.1.5 Entscheidungen über Nebentätigkeit und Erziehungsurlaub,**
- 3.1.6 Entscheidungen über die Einsicht in Personalakten und Tilgung von Disziplinarverfahren,**
- 3.1.7 Entscheidungen über die Zusage von Umzugskostenvergütung,**
- 3.1.8 die Gewährung einer Billigkeitsentschädigung,**
- 3.1.9 die Inanspruchnahme von Gefangenearbeitskräften und die zur Verfügung Stellung von Fahrzeugen durch Externe,**
- 3.1.10 die Festsetzung von Dienstwohnungsvergütungen,**
- 3.1.11 organisatorische Maßnahmen im Zusammenhang mit Beschaffungen einschl. durchzuführende Ausschreibungsverfahren,**
- 3.1.12 Angelegenheiten betreffend das Großkundenabonnement der Deutschen Bahn,**
- 3.1.13 die Abgabe entbehrlicher Gegenstände,**
- 3.1.14 die Genehmigung von Diensthauptanschlüssen,**

**3.2 im Übrigen alle Vorgänge, die der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dienen.**

- 4. Weitere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zeichnen den Schriftverkehr, der der Vorbereitung und Nachbereitung einer Entscheidung dient, soweit nicht die Zeichnungsbefugnis der Sachbearbeiter gegeben ist.**
- 5. Kassenanordnungen werden von den Anordnungsbefugten gezeichnet.**

### Sicht- und Arbeitsvermerke

**Es bedeuten**

**Strich in Farbschrift  
oder Namenzeichen = Kenntnis genommen  
(Sichtvermerk)**

- + = Vorbehalt der Schlusszeichnung**
- V = Vor Abgang vorzulegen**
- z.U. = zur Unterschrift**
- b.R. = bitte Rücksprache**
- "Eilt" = bevorzugt bearbeiten**
- "Sofort" = unverzüglich vor allen anderen Sachen bearbeiten.**

### Zeichnungsformen

**Es unterzeichnen**

- der Schulleiter ohne Zusatz,**
- der stellvertretende Schulleiter mit dem Zusatz „In Vertretung“ und**
- alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz "Im Auftrag".**

**Schreiben, die nicht von den Regelungen in den Nrn. 1.) bis 5.) erfasst werden, ergehen unter der Bezeichnung "Justizvollzugsschule Nordrhein-Westfalen" und werden "Auf Anordnung" von den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in den Dezernaten und in den Geschäftsstellen vollzogen.**

### Ausfertigung der Schriftstücke

**Schriftstücke sind dann eigenhändig von der Verfügenden/dem Verfügenden zu unterschreiben, wenn die Schreiben zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen sind. Hierzu zählen Glückwunsch- und Dankschreiben, Ernennungs-**

**schreiben und Benachrichtigungen, Versetzungs- und Entlassungsschreiben sowie Zeugnisse.**

**Ferner sind regelmäßig eigenhändig zu unterzeichnen:**

- **Schreiben an den Vorsitzenden des örtlichen Personalrats**
- **Schreiben an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Justizvollzugsschule NRW**
- **Schreiben an Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte**
- **Schreiben an Behörden außerhalb der nordrhein-westfälischen Justiz, von denen wir mit persönlicher Anrede angeschrieben worden sind oder die eine persönliche Anrede enthalten**
- **Schreiben an außen stehende Gruppierungen und Einzelpersonen**
- **Schreiben in besonderen Einzelfällen („Fingerspitzengefühl“)**

**Wuppertal, den 06.02.2017**

**Werner Heß**