

## **Geschäftsanweisung**

für die Vollstreckung von Arresten beim Amtsgericht Tiergarten

### **Vorbemerkung:**

Grundsätzlich sind bei Abgabe von Verfahren an die Arrestvollstreckungsabteilung (Abteilung 417) ein Aktenvorblatt, Etiketten sowie die benötigten Urteils- und Beschlussabschriften und ggf. Kopien beizufügen.

Sämtliche Entscheidungen der Abteilung 417 werden von der zuständigen Servicekraft in AuLAK-Straf erfasst.

### **Inhaltsverzeichnis:**

<b>A.</b>	<b>Allgemeiner Teil</b>	<b>Seite</b>
1	Rechtliche Grundlagen	3
2.	Aktenlauf und Fristkontrolle	3
3.	Neueingänge	3
3.1	Neueingänge aus dem Amtsgericht Tiergarten	3
3.2	Neueingänge von auswärtigen Gerichten	3
4.	Rechtskraft (Korrektur / Streichung)	4
5.	Ladungen	4
5.1	Fertigung von Ladungen	4
5.2	Speichern und Löschen von Ladungen	5
6.	Postaustausch mit der Jugendarrestanstalt	5
7.	Nachsendung arrestrelevanter Posteingänge aus den erkennenden Abteilungen	5
8.	Arrestzeitberechnung	5
9.	Schlussberichte der Jugendarrestanstalt	5
10.	Schlussbehandlung nach Beendigung der Arrestvollstreckung	5
11.	Rückforderung von Aufnahmeersuchen	6
12.	Suchvermerke und Notierungsersuchen	6

13.	Weihnachtsschließung der Jugendarrestanstalt	7
<b>B.</b>	<b>Besonderer Teil</b>	<b>Seite</b>
14.	Arrestantritt	7
15.	Verbüßungsanzeigen	8
15.1	Vollverbüßung	8
15.2	Verbüßung mit Beschluss über vorzeitige Entlassung	8
15.3	Verbüßungsanzeige mit Zusatz: Arrestunterbrechung	8
16.	Vorführungsbefehle und Saalzuführungen	9
16.1	Vorführungsbefehle	9
16.2	Rücknahme von Vorführungsbefehlen	10
16.3	Laufzeit von Vorführungsbefehlen	10
16.4	Saalzuführung	10
17.	Erledigung von Weisungen vor und nach Ladungen	11
17.1	Erledigung von Weisungen vor Ladung	11
17.2	Erledigung von Weisungen nach Ladung ohne Antritt	11
17.3	Erledigung von Weisungen nach Antritt	12
18.	Vollstreckungsaufschub	12
19.	Schwangerschaft	12
20.	Absehen von der Vollstreckung	13
21.	Einbeziehung	13
22.	Verjährung und Ablauf von befristeten Weisungen/Auflagen	14
22.1	Verjährung	14
22.2	Ablauf von befristeten Weisungen	14
23.	Abgabe der Vollstreckung	14
24.	Gnadensachen	15
<b>C.</b>	<b>Anlagen</b>	
	Arbeitshilfe für zweifelhafte Rechtskraft (Anlage 1)	
	Arbeitshilfe für die Rückforderung von Aufnahmeersuchen (Anlage 2)	

## A. Allgemeiner Teil

### 1. Rechtliche Grundlagen

Für die Vollstreckung des Jugendarrestes sind folgende Regelungen maßgeblich:

- Jugendgerichtsgesetz (JGG)
- Richtlinien zum JGG
- Jugendarrestvollzugsordnung (JAVollzO)
- Richtlinien zur Jugendarrestvollzugsordnung (RiJAVollzO)
- Jugendarrestgeschäftsordnung (JAGO)
- Allgemeine Verfügung zum Jugendarrestvollzug

### 2. Aktenlauf und Fristkontrolle

Aktenlauf und Fristkontrolle werden, wie in der Geschäftsanweisung des Amtsgerichts Tiergarten unter Ziff. 2.4. geregelt, behandelt.

### 3. Neueingänge

#### 3.1. Neueingänge aus dem Amtsgericht Tiergarten

Alle von den erkennenden Abteilungen neu eingehenden Arrestakten werden von der Servicekraft mit einem Eingangsstempel versehen und dem/der Vollstreckungsleiter/in vorgelegt.

Der/die Vollstreckungsleiter/in ordnet nach Prüfung

- der Rechtskraft,
- der Zuständigkeit der Jugendarrestanstalt Berlin,
- der nachträglichen Erfüllung der Weisungen/Auflagen (bei Beugearresten) sowie
- des zeitlichen Ablaufs der Weisungen und u.a.

die Vollstreckung des Arrestes an.

Sind Hinweise in der Akte, die für eine Arrestunfähigkeit sprechen, müssen diese vom/von Vollstreckungsleiter/in ebenfalls geprüft werden.

Hat die erkennende Abteilung eine Frist für die Weisungs-/Auflagenerfüllung gesetzt und die Akten bereits vor Ablauf dieser Frist der Abteilung 417 übersandt, wird die Vollstreckung bis zum Ablauf der gesetzten Frist (d. erkennenden Abt.) aufgeschoben.

In AuLAK wird als Entscheidung erfasst:

“Anordnung der Arrestvollstreckung“

mit dem Datum der Verfügung des/der Vollstreckungsleiters/Vollstreckungsleiterin

#### 3.2. Neueingänge von auswärtigen Gerichten

**Die Eingangsregistratur (E-Reg.) trägt die auswärtigen Arrestsachen nicht ein.**

Bei Eingang von noch nicht eingetragenen auswärtigen Sachen fügt die Servicekraft einen aktuellen LABO-Ausdruck bei und legt die Akte dem/der Vollstreckungsleiter/in vor. Diese/r ordnet nach Prüfung die Vollstreckung an.

Anschließend wird, bei Anordnung der Vollstreckung, die Sache von der Servicekraft in AuLAK für die Abteilung 417 eingetragen.

Für den Fall, dass die Vollstreckung nicht angeordnet wird, muss die Akte an das abgebende Gericht zurückgesandt werden.

Die Neueingänge werden in AuLAK folgendermaßen eingetragen:

Eingang                      Datum der Vollstreckungsanordnung des Vollstreckungsleiters  
Verfahrensart:            immer „v“  
Erm.beh./Az:              immer „sonstige“  
Fach-/Sachgebiet: „Vollstreckung von Arresten“

Die Personen/Beteiligten und das Delikt werden wie in der E-Reg. erfasst.

Anschließend wird als Entscheidung in AuLAK erfasst:

- „Verurteilung (ausw. gerichtl. Entscheidung)“  
oder
- „Beschluss (Anordnung von Beugearrest)“
- „rechtskräftig“

Nach der Eintragung wird ein Aktenvorblatt vorgeheftet und Etiketten gedruckt. Sollte der Vorgang eine lose Blattsammlung sein, muss ein Vollstreckungsheft angelegt werden.

Übernahmenachrichten werden von der Servicekraft an das abgebende Gericht abgesandt.

Danach wird wie in Punkt 3.1 die Entscheidung „Anordnung der Arrestvollstreckung“ in AuLAK erfasst.

#### **4. Rechtskraft ( Korrektur / Streichung )**

Wenn Zweifel an der Rechtskraft bestehen wird die Akte /das VH/BwH an die erkennende Abteilung zurückgesandt mit der Bitte um Korrektur oder ggf. Streichung der Rechtskraft. Dies geschieht mittels einer Arbeitshilfe (Anlage 1), die der/die Vollstreckungsleiter/in, Rechtspfleger/in oder die Servicekraft ausfüllt. Mit dieser Arbeitshilfe wird die erkennende Abteilung gebeten, die Entscheidung bzgl. der Rechtskraft zu überprüfen und das Ergebnis der Prüfung der Abt. 417 mitzuteilen.

Bei vollständiger Streichung der Rechtskraft fordert die Servicekraft das bereits abgesandte Aufnahmeersuchen zurück. Die Akte wird dem/der Rechtspfleger/in, mit dem Aufnahmeersuchen, zur Fertigung der Abschlussverfügung vorgelegt. Bei Eintritt erneuter Rechtskraft erhält das Verfahren ein neues Aktenzeichen der Abteilung 417.

#### **5. Ladungen**

##### **5.1. Fertigung von Ladungen**

Bei Freizeit- und Beugearresten legt die Servicekraft dem/der Rechtspfleger/in die Akten zur Fertigung der Ladung und des Aufnahmeersuchens vor.

Bei Urteilsarresten fertigt die Servicekraft die Ladung und das Aufnahmeersuchen und legt sie dem/der Rechtspfleger/in zur Unterschrift vor.

Der/die Rechtspflegerin fertigt bzw. unterschreibt die Ladung und das Aufnahmeersuchen nach Prüfung und setzt sich eine Frist zur Kontrolle des Fortgangs des Verfahrens von (in der Regel) 3 Wochen.

Nach Rückkehr der Akten von dem/der Rechtspfleger/in versendet die Servicekraft die Ladung an die/den Verurteilte/n. In Absprache mit dem/der Vollstreckungsleiter/in werden die gefertigten Ladungen mehrmals in der Woche gesammelt abgesandt. Die Aufnahmeersuchen werden in einer gesonderten Hülle gesammelt, die der/die Vollstreckungsleiter/in den zuständigen Mitarbeitern in der Jugendarrestanstalt übergibt.

In AuLAK werden folgende Entscheidungen erfasst:

“Antrittsladung abgesandt“

“Aufnahmeersuchen abgesandt“

## 5.2. Speichern und Löschen von Ladungen

Die geschriebenen Ladungen werden unter  
Laufwerk U:\\_Fachbereiche\FB IV\4-FB IV-Info\Abt.417  
gespeichert und bei Austragung gelöscht.

## 6. **Postaustausch mit der Jugendarrestanstalt**

Der Austausch der Postmappe erfolgt regelmäßig durch den/die Vollstreckungsleiter/in.

## 7. **Nachsendung arrestrelevanter Posteingänge aus den erkennenden Abteilungen**

Arrestrelevante Post muss unverzüglich der Abteilung 417 nachgesandt werden.

Arrestrelevante Posteingänge können unter anderem sein:

- Erledigungsmittelungen
- Krankschreibungen/Atteste
- Mitteilung über Schwangerschaft
- Mitteilung über kleine Kinder
- Untersuchungshaft
- Umzug/neue Anschrift

Mitteilungen über die Erledigung der Weisung/Auflage sind, wenn sie in der erkennenden Abteilung eingehen, per Fax an die Abteilung 417 zu versenden, um unnötige Ladungen zum Arrestantritt zu vermeiden.

## 8. **Arrestzeitberechnung**

Auf allen aus der Jugendarrestanstalt eingegangenen Antrittsanzeigen überprüft die Servicekraft die Übereinstimmung der Arrestzeitberechnung anhand der Eintragung im IT-Programm „VauZettchen“ summarisch mit der zugrundeliegenden Entscheidung.

## 9. Schlussberichte der Jugendarrestanstalt

Schlussberichte die von der Jugendarrestanstalt per E-Mail an das Postfach der Abteilung 417 gesandt werden, sind von der Servicekraft auszudrucken und werden anschließend den Akten zugeordnet.

## 10. Schlussbehandlung nach Beendigung der Arrestvollstreckung

Nach Beendigung der Arrestvollstreckung wird die/das Akte/VH/BwH immer dem/der Rechtspfleger/in zur Schlussbehandlung vorgelegt. Diese/r überprüft die Richtigkeit der Beendigung des Arrestes, überprüft evtl. offene Notierungen und Suchvermerke sowie noch nicht gelöschte Vorführungsbefehle.

Nach Rückkehr der Akte auf die Geschäftsstelle wird die Schlussverfügung des Rechtspflegers/der Rechtspflegerin von der Servicekraft abgearbeitet.

Als Entscheidung wird in AuLAK die jeweilige Beendigung des Arrestverfahrens wie folgt erfasst:

bei Vollverbüßung:	„Arrestvollstreckung erledigt“
bei Teilverbüßung:	„Arrest teilweise verbüßt, teilw. erlassen“
bei Erlass:	„Arrest wurde erlassen“
bei Verjährung:	„Arrest verjährt“
bei Einbeziehung:	„Arrest erledigt durch rechtskr. Einbeziehung“

Die letzte in AuLAK zu erfassende Entscheidung ist immer:

a) bei Verfahren aus dem Amtsgericht Tiergarten:

„zurück an Ausgangsabteilung“

b) bei auswärtigen Verfahren:

„zurück an frühere Vollstreckungsbehörde“

Das Aktenzeichen wird nach Beendigung des Arrestverfahrens immer durch die Servicekraft mittels eines blauen Stiftes mit einem „X“ ausgekreuzt und an die erkennende Abteilung bzw. an die frühere Vollstreckungsbehörde zurückgesandt.

## 11. Rückforderung von Aufnahmeersuchen

Grundsätzlich wird festgehalten, dass ein Aufnahmeersuchen nur dann von der Jugendarrestanstalt zurückgefordert wird, wenn der Verurteilte für das jeweilige 417er Aktenzeichen niemals in der Jugendarrestanstalt aufgenommen wurde.

Rückforderung des Aufnahmeersuchen erfolgt bei:  
(Unter Berücksichtigung des obigen Grundsatzes)

- Erledigungen von Weisungen/Auflagen vor Antritt (nur Beugearrest)
- Beschluss (Absehen von der Vollstreckung) gem. § 87 Abs. 3 JGG (Urteils- und Beugearrest)
- Verjährung (Urteils- und Beugearrest)
- Abgabe der Vollstreckung an eine andere JAA (Urteils- und Beugearrest)
- Einbeziehung in ein anderes Verfahren (Urteils- und Beugearrest)

Die Rückforderung des Aufnahmeersuchens erfolgt durch die Servicekraft oder den/die Rechtspfleger/in mittels eines in der Anlage befindlichen Vordrucks (Anlage 2). Dieser wird mit der Postmappe an die Jugendarrestanstalt übersandt. Beim nächsten Postrücklauf gelangen die Aufnahmeersuchen zur hiesigen Geschäftsstelle zurück.

## **12. Suchvermerke und Notierungsersuchen**

Bei Rückbriefen, Mitteilungen durch die Polizei bei Hausermittlungen oder laufenden Vorführungsbefehlen fertigt die Servicekraft eine LABO-Anfrage.

Sollte eine Auskunftssperre bestehen erfolgt die LABO-Abfrage durch die Servicekraft per Fax.

Bei unbekannter Anschrift des/der Verurteilten erfolgt eine Vorlage an den/die Vollstreckungsleiter/in oder Rechtspfleger/in.

Suchvermerk und Notierungsersuchen beim LABO werden durch den/die Vollstreckungsleiter/in oder Rechtspfleger/in angeordnet, wenn der/die Verurteilte in Berlin unbekannt verzogen ist.

Sollte eine neue Anschrift im LABO vermerkt sein, wird die Ladung erneut abgesandt.

Bei Niederlegung eines Suchvermerks wird in AuLAK folgende Entscheidung erfasst:

„Suchvermerk“

Der/die Vollstreckungsleiter/in oder der/die Rechtspfleger/in setzen bei Suchvermerk oder/und Notierung eine Frist (in der Regel 1 Monat). Nach Fristablauf erfolgt die Vorlage an den/die Vollstreckungsleiter/in oder Rechtspfleger/in, welche in LABO und in AuLAK ermitteln, ob es eine neue Anschrift oder ein neues Verfahren betr. des/der Verurteilten gibt. Je nach Ergebnis erfolgt eine neue Ladung oder eine neue Fristsetzung. Bei bekannt werden einer neuen Anschrift kann auch die Servicekraft den Suchvermerk und das Notierungsersuchen veranlassen.

In AuLAK wird bei der Löschung des Suchvermerks als Entscheidung erfasst:

„Suchvermerk zurückgenommen“

Eine neue Ladung erfolgt dann wie zu Ziff. 5 geregelt.

Spätestens bei der Schlussbehandlung müssen noch unerledigte Suchvermerke und Notierungen gelöscht werden

## **13. Weihnachtsschließung der Jugendarrestanstalt**

Termine zur Weihnachtsschließung werden durch den/die Vollstreckungsleiter/in bekannt gegeben. In den Ladungen und auf den Vorführungsbefehlen muss auf die Schließung ausdrücklich hingewiesen werden.

## B. Besonderer Teil

### 14. Arrestantritt

Bei Arrestantritt werden die Antrittsanzeigen von der Jugendarrestanstalt an die Abteilung 417 gesandt. Diese werden von der Servicekraft der jeweiligen Akte zugeordnet, es wird wie zu Ziff. 8 verfahren und in AuLAK wird als Entscheidung erfasst:

- bei Selbststellung: „Antritt erfolgt“
- oder
- bei Festnahme: „Zuführung in Jugendarrestanstalt erfolgt“

Ausnahme: In OWi-Sachen gibt es die Entscheidung „Zuführung in Jugendarrestanstalt erfolgt“ nicht und es wird stattdessen „Festnahme“ unter Entscheidung erfasst.

### 15. Verbüßungsanzeigen

Verbüßungsanzeigen werden nach der Verbüßung des Arrestes von der Jugendarrestanstalt an die Abteilung 417 übersandt. Diese werden von der Servicekraft der jeweiligen Akte zugeordnet.

Es gibt drei Arten von Verbüßungsanzeigen:

- 15.1. Verbüßungsanzeige bei Vollverbüßung
- 15.2. Verbüßungsanzeige mit Beschluss über vorzeitige Entlassung
- 15.3. Verbüßungsanzeige mit Zusatz Arrestunterbrechung

Bei allen Arresten ist darauf zu achten, dass eine Antrittsanzeige und eine Verbüßungsanzeige vorliegen. Nur bei Freizeitarresten gibt es keine Antrittsanzeige, sondern nur eine Verbüßungsanzeige.

#### 15.1. Vollverbüßung

Bei Vollverbüßung des Arrestes wird in AuLAK als Verfahrensstand erfasst:  
„Arrest verbüßt“

Anschließend wird wie zu Ziff. 10 verfahren.

#### 15.2. Verbüßung mit Beschluss über eine vorzeitige Entlassung

Bei vorzeitiger Entlassung befindet sich an der Verbüßungsanzeige der vom/von der Vollstreckungsleiter/in in der Jugendarrestanstalt gefertigte und unterschriebene Beschluss gem. § 87 Abs. 3 JGG.

In AULAK wird folgende Entscheidung erfasst:  
„Beschluss (vorz. Entlassung gem. § 87 III JGG)“

Der Beschluss wird von der Servicekraft entsprechend der Verfügung des Vollstreckungsleiters/der Vollstreckungsleiterin durch Übersendung der



Akten/des VH's/BwH's gem. § 41 StPO an die zuständige Staatsanwaltschaft zugestellt.

Nach Rückkehr der Akten/des VH's/BwH's versieht die Servicekraft den Beschluss mit einem Rechtskraftvermerk und legt die Akte dem/der Rechtspfleger/in zur Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10 vor.

### 15.3. Verbüßungsanzeige mit Zusatz: Arrestunterbrechung

Bei Unterbrechung des Arrestes ergeht kein Beschluss des Vollstreckungsleiters/der Vollstreckungsleiterin, sondern lediglich eine Anordnung. Die Jugendarrestanstalt übersendet eine Verbüßungsanzeige mit dem Zusatz: „Arrestunterbrechung“.

Die Servicekraft vermerkt in AuLAK mit dem Datum der Unterbrechung: „Arrestunterbrechung“

und setzt sich, sofern die Unterbrechung eines Beugearrestes aufgrund von Zusagen des/der Verurteilten, die Weisungen / Auflagen zu erfüllen erfolgte, eine Frist zur Zusageüberprüfung.

In anderen Fällen der Unterbrechung (z.B. wegen krankheitsbedingter Arrestunfähigkeit) erfolgt die Fristsetzung durch den/die Vollstreckungsleiter/in.

Erfüllt der/die Verurteilte die Weisungen/Auflagen legt die Servicekraft die Akten/das VH/BwH dem/der Vollstreckungsleiter/in vor. Der/Die Vollstreckungsleiter/in verfügt die Übersendung der Akten/des VH's/BwH's an die erkennende Abteilung zur Beschlussfassung.

Erfüllt der/die Verurteilte die Weisung /Auflage nicht, verfügt der/die Vollstreckungsleiter/in die erneute Ladung des/der Verurteilten.

## 16. **Vorführungsbefehle und Saalzuführungen**

### 16.1. Vorführungsbefehle

Vorführungsbefehle werden nach Ablauf der Stellfrist des Rechtspflegers/der Rechtspflegerin erlassen.

Die Servicekraft prüft, mittels des IT-Programms „VauZettchen“, ob ein freiwilliger Arrestantritt erfolgt ist.

Wenn dies nicht der Fall ist, bereitet die Servicekraft den Vorführungsbefehl und die dazugehörige Verfügung vor und legt dies dem/der Rechtspfleger/in zur Prüfung und Unterschrift vor (1 Original, 1 Abschrift für JAA, 1 Leseabschrift und ggf. Abschriften für JGH, Bewährungs-/Betreuungshelfer/in).

Der Vorführungsbefehl wird immer in AuLAK unter dem Fertigungsdatum gespeichert.

In AuLAK wird als Entscheidung erfasst: „Vorführungsbefehl“

Die Absendung des Vorführungsbefehls erfolgt gesiegelt durch die Servicekraft nach Vorliegen der Unterschrift des/der Rechtspfleger/in.

Auf der Vorführungsbefehlsabschrift für die Jugendarrestanstalt muss von der

Servicekraft folgendes vermerkt werden:  
"ab + Absendedatum + Namenskürzel"

In der Regel beträgt die Erstfrist beim Vorführungsbefehl 3 Monate.

Ausnahme: Verjährung oder Ablauf der Weisung/Auflage tritt bereits eher ein. In diesen Fällen verkürzt sich die Frist dementsprechend.

Nach Fristablauf fertigt die Servicekraft eine Sachstandsanfrage an den zuständigen Polizeiabschnitt an und setzt eine Kontrollfrist von 1 Monat.

Vollstreckt wird der Vorführungsbefehl durch den zuständigen Polizeiabschnitt des Polizeipräsidenten in Berlin. Bei Erfolg wird der/die Verurteilte durch die Polizei der Jugendarrestanstalt zugeführt.

Die Jugendarrestanstalt übersendet die Antrittsanzeige an die Abteilung 417 und daran schließt sich eine Behandlung des Verfahrens wie zu Ziff. 14, 15 an.

Ausnahme: Wird die Antrittsanzeige ohne den Original-Vorführungsbefehl an die Abteilung 417 übersandt, obliegt es der Servicekraft diesen vom zuständigen Polizeiabschnitt per Fax zu erfordern und dessen Eingang zu überwachen.

## 16.2. Rücknahme von Vorführungsbefehlen

Bei Posteingängen muss durch den/die Vollstreckungsleiter/in oder Rechtspfleger/in ggf. der Servicekraft geprüft werden, ob der Vorführungsbefehl weiter Bestand haben oder zurückgenommen werden soll.

### **Wichtige Posteingänge können unter anderem sein:**

- Erledigungsmitteilungen
- Krankschreibungen/Atteste
- Mitteilung über Schwangerschaft
- Mitteilung über kleine Kinder
- Untersuchungshaft
- Umzug/neue Anschrift
- Einbeziehung in ein anderes Verfahren

Die Rücknahme eines Vorführungsbefehls erfolgt durch den/die Vollstreckungsleiter/in oder Rechtspfleger/in. Sollten beide verhindert sein, obliegt die Entscheidung und Rücknahme der Servicekraft.

Bei einer Rücknahme trägt die Servicekraft folgende Entscheidung in AuLAK ein:  
„Vorführungsbefehl gelöscht“

Die Entscheidung darüber, ob und wann der/die Verurteilte neu geladen wird, obliegt dem/der Vollstreckungsleiter/in.

Die Servicekraft überwacht, ob das Original des Vorführungsbefehls wieder zu den Akten gelangt ist (i.d.R. 2 Wochen, danach erneut erfordern).

## 16.3. Laufzeit von Vorführungsbefehlen

Vorführungsbefehle wirken bis zum Eintritt der Verjährung bzw. Ablauf der Weisung/Auflage.

#### 16.4. Saalzuführung

Der/Die Verurteilte hat seinen/ihren Arrest in der üblichen Ladungsfrist (3 Wochen) nicht angetreten. Nunmehr wird ein Termin in einem anderen Verfahren bekannt, dann kann in dem anderen Verfahren eine Saalzuführung erfolgen. An die Abteilung, welche den neuen Hauptverhandlungstermin anberaumt hat, verfügt der/die Rechtspfleger/in die Übersendung einer Ausfertigung des Vorführungsbefehls, eines Anschreibens an den/die zuständige/n Richter/in und gegebenenfalls die Akte zum dortigen Hauptverhandlungstermin mit der Bitte um Zuführung des/der Verurteilten an die Jugendarrestanstalt aus dem Saal/Termin.

Diese kann auch erfolgen, wenn ein Vorführungsbefehl bei der Polizei schon läuft. In diesem Fall sind nach erfolgter Saalzuführung die Vollstreckungsmaßnahmen bei der Polizei zu beenden/löschen.

Wenn eine Saalzuführung noch vor Ablauf der 3 wöchigen Ladungsfrist erfolgen soll, entscheidet darüber der/der Vollstreckungsleiter/in.

Der Vorführungsbefehl muss nicht im Termin verkündet werden, eine Übergabe an den/die Saalwachtmeister/in ist ausreichend. Diese/r regelt dann die „Vorführung“ in die Jugendarrestanstalt.

Bei nicht erfolgter Saalzuführung (z.B. Nichterscheinen der/des Verurteilten, Einbeziehung pp.) ist auf die Rückkehr des übersandten Vorführungsbefehls zu achten.

Das Terminsergebnis in dem anderen Verfahren sollte in AuLAK ermittelt werden, denn erfolgte Einbeziehungen werden nicht immer von den erkennenden Abteilungen mitgeteilt.

### **17. Erledigung von Weisungen/Auflagen (welche Grund des Arrestes sind) vor und nach Versand von Ladung**

Die Mitteilungen über die Erledigung der Weisung/Auflage sind, wenn sie in der erkennenden Abteilung eingehen, per Fax an Abteilung 417 zu senden, um unnötige Ladungen zu vermeiden.

#### 17.1. Erledigung von Weisungen/Auflagen vor Ladungsversand

Sobald die Mitteilung eingeht, dass die Weisung/Auflage nachträglich erfüllt worden ist, legt die Servicekraft die Akten dem/der Vollstreckungsleiter/in vor. Der/die Vollstreckungsleiter/in verfügt die Übersendung der Akte/n an die erkennende Abteilung zur Beschlussfassung.

Die Servicekraft trägt als Entscheidung in AuLAK ein:  
„Erfüllung einer auferlegten Pflicht“  
oder  
„Erledigung der Weisung“

Das Aufnahmeersuchen wird in diesem Fall nicht zurückgefordert, da keine Arrestunterlagen gefertigt worden sind.

Nach Rückkehr der Akten/des VH's/BwH's erfolgt Rechtspflegervorlage zur Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10.

#### 17.2. Erledigung von Weisungen/Auflagen nach Ladungsversand ohne Arrestantritt

Sobald die Mitteilung eingeht, dass die Weisung/Auflage nachträglich erfüllt worden ist, legt die Servicekraft die Akten dem/der Vollstreckungsleiter/in vor. Der/die Vollstreckungsleiter/in verfügt die Übersendung der Akten an die erkennende Abteilung zur Beschlussfassung.

Die Servicekraft trägt als Entscheidung in AuLAK ein:

„Erfüllung einer auferlegten Pflicht“

oder

„Erledigung der Weisung“

Das Aufnahmeersuchen wird in diesem Fall zurückgefordert, da bisher kein Arrestantritt erfolgt ist.

Bei Eingang des angeforderten Aufnahmeersuchens trägt die Servicekraft in AuLAK als Entscheidung ein:

„Aufnahmeersuchen zurück“

Nach Rückkehr der Akten/des VH's/BwH's erfolgt Rechtspflegervorlage zur Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10.

#### 17.3. Erledigung von Weisungen/Auflagen nach Arrestantritt

Sobald bekannt wird, dass die Weisung/Auflage nachträglich erfüllt worden ist, unterbricht der/die Vollstreckungsleiter/in den Arrest. Die Mitteilung darüber erhält die Abteilung 417 mit der Post aus der Jugendarrestanstalt in Form einer Verbüßungsanzeige mit Arrestunterbrechung und dem Erfüllungsnachweis.

Die Servicekraft trägt als Entscheidung in AuLAK ein:

„Arrestunterbrechung“

Die Verbüßungsanzeige mit der Arrestunterbrechung und dem Erfüllungsnachweis wird zusammen mit der Akte dem/der Vollstreckungsleiter/in vorgelegt. Der/die Vollstreckungsleiter/in verfügt die Übersendung der Akten an die erkennende Abteilung zur Beschlussfassung.

Die Servicekraft trägt als Entscheidung in AuLAK ein:

„Erfüllung einer auferlegten Pflicht“

oder

„Erledigung der Weisung“

Das Aufnahmeersuchen wird in diesem Fall nicht zurückgefordert, da eine Teilverbüßung stattgefunden hat.

Nach Rückkehr der Akten/des VH's/BwH's erfolgt Rechtspflegervorlage zur Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10.

## **18. Vollstreckungsaufschub**

Unter besonderen Umständen kann der/die Vollstreckungsleiter/in einer/einem Verurteilten Vollstreckungsaufschub gewähren. Dieser wird nicht durch Beschluss sondern lediglich durch Bescheid gewährt.

In AuLAK wird als Entscheidung erfasst:  
"Bescheid (Vollstreckungsaufschub)"

Die Fristsetzung für den Vollstreckungsaufschub erfolgt durch den/die Vollstreckungsleiter/in.

Nach Ablauf der Frist obliegt dem/der Vollstreckungsleiter/in die Entscheidung, wie weiter zu verfahren ist (neue Ladung, Vorführungsbefehl, Erlass).

## **19. Schwangerschaft**

Weibliche Jugendliche und Heranwachsende, die über den fünften Monat hinaus schwanger sind, vor weniger als sechs Wochen entbunden haben oder ihr Kind stillen, dürfen nicht in die Arrestanstalt aufgenommen werden (§ 5 Abs. 3 JAVollzO).

Bei bekannt werden eines der in Abs. 1 genannten Vollstreckungshindernissen, wird die Jugendliche/Heranwachsende vom/von der Vollstreckungsleiter/in aufgefordert, den/die entsprechenden Nachweis/e (Kopie des Mutterpasses, Kopie der Geburtsurkunde, Stillbescheinigung) zu erbringen.

Liegen die entsprechenden Nachweise vor, gewährt der/die Vollstreckungsleiter/in durch Bescheid einen Vollstreckungsaufschub und setzt eine Überwachungsfrist.

In AuLAK wird als Entscheidung erfasst:  
"Arrestvollstreckung ruht (§5 Abs. 3 JAVollzO)"

Nach Fristablauf obliegt dem/der Vollstreckungsleiter/in die Entscheidung über den weiteren Verfahrensablauf.

## **20. Absehen von der Vollstreckung**

Nach Anhörung des/der Richters/Richterin der erkennenden Abteilung und der Staatsanwaltschaft kann der/die Vollstreckungsleiter/in aus besonderen Gründen von der Vollstreckung gemäß § 87 Abs. 3 JGG absehen.

Nach Beschlussfassung durch den/die Vollstreckungsleiter/in erfasst die Servicekraft in AuLAK unter Entscheidung:

„Beschluss (Absehen v. Vollstreckung gem. § 87 JGG)“

und stellt entsprechend der Verfügung des Vollstreckungsleiters/der Vollstreckungsleiterin den Beschluss durch Übersendung der Akte gemäß § 41 StPO der Staatsanwaltschaft zu.

Das Aufnahmeseuchen kann bereits jetzt durch die Servicekraft von der Jugendarrestanstalt erfordert werden, sofern Arrestunterlagen gefertigt wurden und kein Antritt erfolgt ist.

Bei Eingang des angeforderten Aufnahmeersuchens erfasst die Servicekraft in AuLAK unter Entscheidung:  
„Aufnahmeersuchen zurück“

Nach Rückkehr der Akten versieht die Servicekraft den Beschluss mit einem Rechtskraftvermerk und legt die Akte dem/der Rechtspfleger/in vor, der/die die Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10 vornimmt. In diesem Fall wird der Beschluss von der Servicekraft – wie verfügt- ausgefertigt und an die Beteiligten versandt.

## **21. Einbeziehung**

Wenn ein laufendes Arrestverfahren in ein anderes Verfahren einbezogen wird, wird die Arrestvollstreckung in der Abteilung 417 nicht weiter betrieben.

Sollte bei bekannt werden der Einbeziehung ein unvollstreckter Vorführungsbefehl bestehen, ist dieser wie zu Ziff. 16.2. zurückzunehmen.

Wird die Akte/das VH/BwH von der einbeziehenden Abteilung mit einer rechtskräftigen Urteilsabschrift an Abteilung 417 zurückgesandt, kann von der Servicekraft – unter Berücksichtigung; siehe zu Ziff. 11 – das Aufnahmeersuchen von der Jugendarrestanstalt zurückgefordert werden.

In AuLAK wird als Entscheidung erfasst:  
“Einbeziehung in anderes Verfahren“

Bei Eingang des angeforderten Aufnahmeersuchens erfasst die Servicekraft in AuLAK als Entscheidung:  
„Aufnahmeersuchen zurück“

Anschließend erfolgt wieder Rechtspflegervorlage zur Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10.

## **22. Verjährung und Ablauf von befristeten Weisungen/Auflagen**

### 22.1. Verjährung

Wenn Verjährung eintritt (1 Jahr nach Eintritt der Rechtskraft), dann erfolgt die Rechtspflegervorlage zur Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10.

### 22.2. Ablauf von befristeten Weisungen/Auflagen

Wenn befristete Weisungen/Auflagen abgelaufen sind, erfolgt Vorlage an den/die Vollstreckungsleiter/in. Diese/r erlässt in der Regel nach Anhörung des/der Richters/Richterin der erkennenden Abteilung und der Staatsanwaltschaft einen Beschluss gemäß § 87 Abs. 3 JGG.

Die Servicekraft trägt in AULAK als Entscheidungen folgendes ein:  
„Beschluss (Absehen v. Vollstreckung gem. § 87 JGG)“

und stellt entsprechend der Verfügung des Vollstreckungsleiters/der Vollstreckungsleiterin den Beschluss durch Übersendung der Akte gemäß § 41

StPO der Staatsanwaltschaft zu.

Nach Rückkehr der Akten versieht die Servicekraft den Beschluss mit einem Rechtskraftvermerk und legt die Akte dem/der Rechtspflegerin zur Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10 vor.

### **23. Abgabe der Vollstreckung**

Wenn der/die Verurteilte seinen/ihren Wohnsitz außerhalb von Berlin hat, wird die Vollstreckung des Arrestes an den/die Vollstreckungsleiter/in der zuständigen Jugendarrestanstalt abgegeben.

Der/die Vollstreckungsleiter/in der Jugendarrestanstalt Berlin erlässt einen Abgabebeschluss.

Die Servicekraft trägt in AuLAK als Entscheidung ein :  
„Abgabe der Vollstreckung“

Dann erfordert die Servicekraft das Aufnahmeersuchen von der Jugendarrestanstalt Berlin, sofern Arrestunterlagen gefertigt wurden und kein Arrestantritt erfolgt ist.

Nach Eingang des Aufnahmeersuchens erfolgt Rechtspflegervorlage.

Die Servicekraft erfasst in AuLAK als Entscheidung:  
„Aufnahmeersuchen zurück“

Der/die Rechtspfleger/in fertigt die Abgabeverfügung, welche dann von der Servicekraft abgearbeitet wird und mit der Versendung der Akte/des VH's/BwH's an die abgegebene Behörde endet.

Bei Abgaben der Verfahren an andere Behörden wird immer ein Retent in der Abt. 417 angelegt.

Alle verfahrensrelevanten Posteingänge werden von der Servicekraft den Akten nachgesandt.

Gelangt die Akte nach Erledigung (Verbüßung, Beschlussfassung, Verjährung pp.) zurück an das Amtsgericht Tiergarten, trägt die Servicekraft in AuLAK die jeweilige Entscheidungen nach, damit der Vollstreckungsverlauf auch ohne Vorliegen der Akte nachvollziehbar ist.

Anschließend erfolgt wieder die Rechtspflegervorlage zur Schlussbehandlung wie zu Ziff. 10.

### **24. Gnadensachen**

Gnadengesuche werden, wie in der Geschäftsanweisung des Amtsgerichts Tiergarten unter Ziff. 3.1.2 geregelt, behandelt.

Berlin, den 15. Juni 2016

Dr. Kaehne  
FBL IV