



Philipp Stark – Zirgesheimer Straße 31b – 86609 Donauwörth

Oberlandesgericht München
Prielmayerstraße 5
80335 München

z.Hd. Frau Löffler

Philipp Stark

Vorsitzender

Zirgesheimer Straße 31b
86609 Donauwörth
Tel.: 0906/402190 -36
Fax: 0906/402190 - 40
eMail: philipp.stark@lg-a.bayern.de

16.06.2023

Eingruppierung der Geschäftsstellenverwalter bzw. der Beschäftigten in Serviceeinheiten bei Gerichten und Staatsanwaltschaften Umsetzung der Urteile des BAG vom 9. September 2020 – 4 AZR 195/20 – und – 4 AZR 196/20 –

Sehr geehrte Damen und Herren,

hinsichtlich der in den letzten Wochen und Monaten geführten Diskussion zur Eingruppierung von Beschäftigten in Serviceeinheiten bei Gerichten und Staatsanwaltschaften möchte die Arbeitsgemeinschaft Bewährungshilfe Bayern folgende Stellungnahme abgeben:

Die Arbeitsgemeinschaft ist von der derzeit andauernden Diskussion dahingehend irritiert, dass eine argumentative Trennung zwischen Serviceeinheiten bei Gerichten und Serviceeinheiten bei der Bewährungshilfe vorgenommen wird. Die Bewährungshilfe als Organ der Strafrechtspflege ist in Bayern eindeutig den Landgerichten zugeordnet. Die dort tätigen Servicemitarbeitenden werden auch demzufolge organisatorisch den Gerichten zugeordnet. Eine Differenzierung wäre für uns schon strukturell als problematisch anzusehen.

Die darüberhinausgehende Fragestellung, ob von den dort Beschäftigten sogenannte „schwierige Tätigkeiten“ ausgeführt werden und damit in der Entgeltgruppe 9a zu verorten sind, wird von Seiten des Berufsverbands eindeutig bejaht. Die Serviceeinheiten bei der Bewährungshilfe arbeiten häufig ohne direkte Anleitung eigenständig an nicht standardisierten Fragestellungen, die in mehreren Bereichen zusätzliche Fachkenntnisse erfordern. Fachkenntnisse im Sinne der Protokollerklärung Nr. 3 zu Nr. 12.1, Teil II TV-L-EntgeltO werden definiert als:

„Gründliche Fachkenntnisse erfordern nähere Kenntnisse von Rechtsvorschriften oder näheres kaufmännisches oder technisches Fachwissen usw. des Aufgabenkreises. 2Die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse brauchen sich nicht auf das gesamte Gebiet der Verwaltung (des Betriebes), bei der der Beschäftigte tätig ist, zu beziehen. 3Der Aufgabenkreis des Beschäftigten muss aber so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse ordnungsgemäß bearbeitet werden kann.“



Arbeitsgemeinschaft Bewährungshilfe Bayern

Um die weiter unten beschriebenen Aufgaben ordnungsgemäß durchführen zu können, benötigen Beschäftigte in den Serviceeinheiten der Bewährungshilfe deshalb u.a. Fachkenntnisse in den Bereichen Verwaltungsrecht, Strafvollstreckungsrecht, Buchhaltung und technisches Fachwissen, welches je nach Arbeitsauftrag und Arbeitskonstellation zu selbständigen Handlungen veranlasst.

Abschließend fordert die Arbeitsgemeinschaft Bewährungshilfe Bayern deshalb diese Arbeitsleistungen und Anforderungen in der weiteren Diskussion anzuerkennen und die Urteile des BAG vom 9. September 2020 – 4 AZR 195/20 – und – 4 AZR 196/20 – auch bei den Angestellten der Serviceeinheiten der Bewährungshilfe anzuwenden.

Mit freundlichen Grüßen

Stark Ph.

Philipp Stark 1. Vorsitzender



Arbeitsgemeinschaft Bewährungshilfe Bayern

Folgendes Tätigkeitspektrum wird von den Serviceeinheiten der Bewährungshilfe abgedeckt. Regional sind geringfügige Unterschiede möglich:

Zentrale Einlaufstelle (sämtliche Aufgaben werden eigenständig erledigt):

- Bearbeitung des Posteinganges:
 - o Selbstständiges Erfassen von (häufig komplexen) Neuzugängen (inklusive aller Schreiben und Telefonate, die hierzu nötig sind)
 - o Selbstständige Anforderung sämtlicher Unterlagen (Urteil, Beschlüsse, JGH-Berichte, etc.), welche zur Erfassung benötigt, werden
 - o Selbstständige Anforderung Fallakten aus Zentralarchiv
 - o Selbstständige Amtsabfragen (Gerichte, Staatsanwaltschaften, JVA, Baybis, Bundeszentralregister, Einrichtungen etc.)
 - o Wohnortrecherche
 - o Selbstständige Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit und Einholung weiterer Informationen (Haftdauer, Unterbringungsdauer, ofW., FA)
 - o Verteilung des Posteingangs in die entsprechenden Fächer bzw. Weiterleitung an zuständige Behörden
- Verteilung der Neueingänge anhand der Belastungsstatistik
- Überwachung der Funktionsfächer (E-Mail-Postfach BwH allgemein, Fax, etc.) und Weiterverarbeitung der Angelegenheiten

Zentralregister (sämtliche Aufgaben werden eigenständig erledigt):

- Anlegen sämtlicher Verfahren nach Zählkarten (inklusive Generierung der Zählkarte) im System und als Handakte nach Überprüfung der gesetzlichen Vorschriften (Anforderung der Rechtskraft zur Berechnung des Beginns der Bewährungszeit <Urteil bzw. Beschluss>, Anzahl der Verfahren, Art der Verfahren etc.)
- Anforderung sämtlicher erforderlichen Unterlagen hierfür (Urteil, Beschlüsse, JGB, Gutachten, Strafbefehle, etc.)
- Einpflegen sämtlicher Dokumente via Scan in SoPart

Laufende Tätigkeit während des Verfahrens (sämtliche Aufgaben werden eigenständig erledigt):

- Datenpflege:
 - o Selbstständige Eingabe von Probandendaten, einschließlich der gesamten strafrechtlichen Situation in SoPart
 - o Eingabe der Beteiligendaten
 - o Verfahren mit fehlendem Zugangsdatensatz
 - o Verfahren mit abgelaufener Unterstellungszeit (BwH, FA und AR)
 - o Adressänderungen
 - o Selbstständiges Erfassen/Aktualisierung der Änderung der Zuständigkeit der Behörden
 - o Berechnung von Bewährungszeitverlängerungen und Erfassen im System
 - o Einpflegen der Stammdaten in bayernweit gültiges Verzeichnis (UdG1!)



Arbeitsgemeinschaft Bewährungshilfe Bayern

- Scannen aller verfahrensbezogener Unterlagen
- Schreibwerk:
 - Aller Bewährungshelfer nach besonderer Zuweisung:
 - Ladungen an Probanden und deren Zustellung
 - Vereinbarung der Termine von Urinkontrollen mit Institut und Probanden, nach Absprache mit dem BwH, sowie Verfassen der entsprechenden Schreiben dazu)
 - Amtshilfeersuchen, Abklärung der zuständigen Bewährungshilfestelle inkl. Fertigung entsprechender Schreiben und Aktenversendung
 - Überwachung laufender und abgelaufener – jedoch noch nicht erlassener, beendeter Verfahren (Monierungen, Wiedervorlagen)
 - Schreiben von Protokollen und der Nachbearbeitung (z. B. Dienstbesprechungsprotokolle)
 - Personal- und Leitungsangelegenheiten
- Telefondienst:
 - Sachstandsanfragen, Zuständigkeitsklärung (auch Jourdienst)
 - Annahme der Probandentelefonate (mit zum Teil schwieriger Klientel/Probanden, Sprachbarriere, psychische Auffälligkeiten, Aggressionen)
 - Aufnahme von Erklärungen der Probanden
 - Fremdanfragen von Behörden bezüglich der Zuständigkeit
- Statistik:
 - Aufbereitung der Daten und vierteljährlicher Export der Zählkarte durch Dienststellenadministrator an das Landesamt für Statistik
 - Statistiken führen (Quartalsstatistik, Dienstregisterabschlüsse)
- Bank/Kasse:
 - Verwaltung von Girokonto und Barkasse
 - Barabhebungen und Einzahlungen
 - Buchungen sämtlicher Vorgänge
 - Auszahlungen an BwH
 - Überweisungen
 - Verwalten von Darlehen an Probanden
 - Mitwirkung und Vorbereitung bei Jahresabschlussarbeiten
 - Anforderung Handgeld für BwH beim Gefangenfürsorgeverein sowie Zusendung des Jahresabschlusses an den Gefangenfürsorgeverein
- Kosten:
 - Reisekostenabrechnung für BwH
 - Abwicklung Fahrtenbuch mit Prüfstelle beim LG MÜ II



Arbeitsgemeinschaft Bewährungshilfe Bayern

- Organisatorisch:
 - Krank- bzw. Gesundheitsmeldung der Kolleginnen und Kollegen (elektronische Meldung)
 - Termine absagen oder umladen, telefonisch oder postalisch
 - Selbstständige Mitteilung von Personalveränderungen (bei Neuzugang, Abgang einschließlich der Ermittlung der Kennzahl, Schwangerschaft, Arbeitszeitverkürzung/-verlängerung an IBS und Statistisches Landesamt)
 - Erstellen des Journdienstplanes
 - Kopier- und Scanarbeiten
 - Anforderung und Verwaltung der Postwertzeichen
 - Büromaterialanforderung und Verwaltung
 - Dienstschlüssel verwalten/aushändigen
 - Veranlassung von anfallenden Reparaturarbeiten an sämtlichen Geräten der Dienststelle
 - Aktenaussonderung/Übersendung an Präsidenten- Verwalten und Koordinieren Archivpflege
 - Aktualisierung der Telefon- und Sprechstundenliste der BwH
 - Versenden der Telefonliste an Schnittstellen
 - Abwicklung der Bücherbestellung
 - Ansprechpartner für sämtliche hausinterne Angelegenheiten (OLG-Hausmeisterei, EDV-Anlagen, Überwachungskamera, Telefonanlage, interne Hausmeisterei im Gebäude, etc.).

