

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums
der Justiz und für Europa
über die Behandlung von Geldern und Wertgegenständen der Gefangenen
(VwV Gelder und Wertgegenstände der Gefangenen – VwV GefGW)**

Vom 10. Dezember 2013

Inhaltsübersicht

- I. Grundsätze und Aufgaben
- II. Gelder der Gefangenen
 - 1. Grundsätze
 - 2. Einzahlungen und Auszahlungen, Belegpflicht
 - 3. Gefangenenkonto
 - 4. Buchung der Zahlungen
 - 5. Abrechnung und Abgleich mit der LJK
- III. Wertgegenstände der Gefangenen
 - 1. Grundsätze
 - 2. Annahme von Wertgegenständen
 - 3. Aufbewahrung und Nachweis der Wertgegenstände
 - 4. Ausgabe von Wertgegenständen
- IV. Aufsicht und Prüfung
- V. Inkrafttreten und Außerkrafttreten
- Anlage 1 – Geldentnahme –
- Anlage 2 – Anforderung zur Auffüllung Bargeldbestand, Ablieferung Bargeldbestand –
- Anlage 3 – Abgleich Monatsabschluss –

I.

Grundsätze und Aufgaben

- 1. Für die Verwaltung der Gelder und Wertgegenstände der Gefangenen gelten die Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen (Sächsische Haushaltsordnung – **SäHO**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2001 (SächsGVBl. S. 153), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. Dezember 2012 (SächsGVBl. S. 725), in der jeweils geltenden Fassung, und die Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung (**VwV-SäHO**) vom 27. Juni 2005 (SächsABl. SDr. S. S 226), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 2. Mai 2013 (SächsABl. S. 520), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 19. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1702), in der jeweils geltenden Fassung, sofern nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist.
- 2. Bei jeder Justizvollzugsanstalt ist eine Ein- und Auszahlungsstelle (E-/A-Stelle) einzurichten. Die E-/A-Stelle ist eine Zahlstelle im Sinne der Zahlstellenbestimmung nach **Anlage 1 zur VwV zu § 79 SäHO**. Die E-/A-Stelle verwaltet die Gelder der Gefangenen.
- 3. Für die Verwaltung und Verwahrung der Wertgegenstände der Gefangenen ist die Kammer der Justizvollzugsanstalt zuständig.
- 4. Die Erstellung und Führung der erforderlichen Bücher, Konten und Belege, ausgenommen das händisch zu führende Kontogegenbuch, erfolgt mittels des automatisierten Verfahrens BASIS-Web.

II.

Gelder der Gefangenen

- 1. Grundsätze

Gelder der Gefangenen sind die für den Gefangenen eingebrachten oder eingezahlten Gelder, Bezüge aus freien Beschäftigungsverhältnissen gemäß § 23 des **Gesetzes über den Vollzug der Freiheitsstrafe und des Strafarrests im Freistaat Sachsen (Sächsisches Strafvollzugsgesetz – SächsStVollzG)** vom 16. Mai 2013 (SächsGVBl. S. 294), in der jeweils geltenden Fassung, § 24 des **Gesetzes über den Vollzug der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetz – SächsSVVollzG)** vom 16. Mai 2013 (SächsGVBl. S. 250), in der jeweils geltenden Fassung, und Vergütung der Justizvollzugsanstalten (JVA) gemäß §§ 55, 57 **SächsStVollzG**, §§ 57, 59 des **Sächsischen Gesetzes über den Vollzug der Jugendstrafe (Sächsisches Jugendstrafvollzugsgesetz – SächsJStVollzG)** vom 12. Dezember 2007 (SächsGVBl. S. 558), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Mai 2013 (SächsGVBl. S. 250, 274) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, § 25 des **Gesetzes über den Vollzug der Untersuchungshaft im Freistaat Sachsen (Sächsisches Untersuchungshaftvollzugsgesetz – SächsUHftVollzG)** vom 14. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 414), das durch Artikel 3 des Gesetzes vom 16. Mai 2013 (SächsGVBl. S. 250, 286) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, und § 60 **SächsSVVollzG**.
- 2. Einzahlungen und Auszahlungen, Belegpflicht
 - a) Gelder der Gefangenen können ohne Kassenanordnung angenommen und ausgezahlt werden.
 - b) Bareinzahlungen sind zumindest beim Zugang und bei Besuchern ohne deutsches Konto zu gewährleisten.
 - c) Einzahlungen außerhalb der Dienstzeiten der E-/A-Stelle sind nach Nummer 36.5 **VwV zu § 70 SäHO** zulässig.

- d) Auszahlungen außerhalb des Kassenraumes, insbesondere außerhalb der Dienstzeiten der E-/A-Stelle, sind durch Übergabe eines verplombten Umschlages an zur Auszahlung besonders ermächtigte Bedienstete zu veranlassen. Der Auszahlungsbeleg ist durch die E-/A-Stelle zu fertigen, mit dem verplombten Umschlag an die auszahlenden Bediensteten zu übergeben und vom Gefangenen bei Aushändigung zu unterschreiben. Der verplombte Umschlag ist nur im Beisein des Gefangenen zu öffnen.
 - e) Für Einzahlungen ist eine Quittung zu erstellen. Für Einzahlungen bei einer anderen Stelle als der E-/A-Stelle ist der Vordruck HKR 300 (Muster 4 zu § 70 SÄHO, VwV-SÄHO Nr. 39.7 zu § 70 SÄHO) als Quittung zu verwenden.
 - f) Bei jeder Entnahme von Zahlungsmitteln aus Briefen, bei körperlichen Durchsuchungen, bei Durchsuchungen der Hafräume oder Sonstigem ist der Vordruck nach Anlage 1 zu verwenden.
 - g) Veranlasst der Gefangene selbst Auszahlungen, gilt der schriftliche Antrag als Vollmacht, so dass auf dem Auszahlungsbeleg die Unterschrift des Gefangenen entfällt.
 - h) Eingebraachte fremde konvertierbare Geldsorten sind auf Antrag des Gefangenen zu wechseln. Der Umtausch der fremden Geldsorten in Euro erfolgt auf Kosten des Gefangenen.
 - i) Zahlungsbegründende Unterlagen sind mit der laufenden Nummer des Buchungsjournals zu versehen. Sie sind grundsätzlich bis zur Kontrolle des Tagesabschlusses bei den Tagesausdrucken aufzubewahren. Die geprüften Unterlagen sind in der Gefangenenpersonalakte abzulegen. Bei festgelegter Ratenzahlung verbleiben die begründenden Unterlagen bis zur vollständigen Begleichung des Gesamtbetrages in der E-/A-Stelle.
3. Personenkonto
- a) Für jeden Gefangenen ist ein Personenkonto anzulegen.
 - b) Der Gefangene ist von den Bewegungen auf seinem Personenkonto mindestens einmal monatlich schriftlich zu informieren.
 - c) Bei der Verlegung des Gefangenen wird das Personenkonto geschlossen, die Gelder werden über die Landesjustizkasse Chemnitz (LJK) an die aufnehmende JVA abgeführt. Die aufnehmende JVA wird unmittelbar über das Konto des Gefangenen unterrichtet.
 - d) Bei Entlassung wird das Personenkonto geschlossen. Der Gefangene hat den Erhalt seines Guthabens zu quittieren.
 - e) Bei Gefangenen mit unbekanntem Aufenthaltsort, zum Beispiel nach Entweichung oder Nichtrückkehr bei Vollzugslockerungen, ist das Personenkonto zu schließen. Die Gelder sind auf dem Verwahrkonto 12 Monate aufzubewahren. Im Anschluss ist gemäß Nummer 23.6 VwV zu § 71 SÄHO zu verfahren.
 - f) Bei verstorbenen Gefangenen ist das Personenkonto zu schließen. Die Erben haben nach Vorlage eines Erbscheins den Erhalt zu quittieren. Sind Erben nicht bekannt, sind die Gelder nach Ablauf von 12 Monaten bei der örtlichen Hinterlegungsstelle zu hinterlegen.
4. Buchung der Zahlungen
- a) Einzahlungen sind dem Personenkonto des Gefangenen gutzuschreiben.
 - b) Auszahlungen zu Lasten einer Buchungsstelle und Einzahlungen zu Gunsten einer Buchungsstelle sind vor Erstellung des Monatsabschlusses im BASIS-Web aufzulösen und mittels Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen nach Muster 65 der Bestimmung für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchungsverfahren der Staatskassen, EDV-Bestimmungen Kasse-EDVBK der LJK zuzuleiten.
 - c) Zahlungseingänge nach Schließung des Personenkontos des Gefangenen sind im Verwahrkonto zu buchen. Bei ehemaligen Gefangenen sind die Gelder an die LJK zurückzuleiten. Bei verlegten Gefangenen sind die Gelder der aufnehmenden JVA zuzuleiten.
5. Abrechnung und Abgleich mit der LJK
- a) Für jeden Arbeitstag ist ein Abschluss zu fertigen (Tagesabschluss).
 - b) Für jeden Kalendermonat ist ein Abschluss zu fertigen (Monatsabschluss). Die E-/A-Stelle gleicht den Monatsabschluss mit dem Kontoauszug der LJK ab. Das Ergebnis wird unter Verwendung von Anlage 2 mit dem Abschlussblatt zum Monatsabschluss in zweifacher Ausfertigung bis zum 15. Werktag des Folgemonats der LJK zugeleitet.
 - c) Die Ablieferung und Auffüllung des Bargeldbestandes der Geldstelle an die LJK erfolgt unter Verwendung von Anlage 3 über das Bankkonto der JVA.

III.

Wertgegenstände der Gefangenen

1. Grundsätze
- a) Wertgegenstände der Gefangenen sind die in Nummer 54 VwV-SÄHO zu § 70 SÄHO definierten Arten und andere vom Anstaltsleiter bestimmte Gegenstände.
 - b) Wertgegenstände sind Teil der Habe des Gefangenen.
2. Annahme von Wertgegenständen
- a) Wertgegenstände des Gefangenen werden ohne schriftliche Einlieferungsanordnung angenommen.
 - b) Wertgegenstände sind bei Einlieferung auf Vollständigkeit und soweit möglich auf Wert und Beschaffenheit durch den Annehmenden zu prüfen.
 - c) Die einzelnen Wertgegenstände sind genau zu beschreiben. Sie sind im automatisierten Kammerprogramm Nexus VeLiS detailliert zu erfassen und zu führen.
 - d) Die Annahme von Wertgegenständen soll in Gegenwart des Gefangenen erfolgen und von diesem quittiert werden.
 - e) Ist dies nicht möglich, müssen mindestens zwei Bedienstete anwesend sein und die Aufnahme der Wertgegenstände dokumentieren.

3. Aufbewahrung und Nachweis der Wertgegenstände
 - a) Wertgegenstände mit Ausnahme von Sparbüchern für Überbrückungsgeld sind für jeden Gefangenen gesondert und verschlossen in der Kammer aufzubewahren.
 - b) Die Wertgegenstände sind in einem geschlossenen Behältnis aufzubewahren. Dieses ist zu verplomben und mit Namen, Gefangenenbuch- und Plombennummer zu beschriften. Ein Inhaltsverzeichnis ist beizulegen.
 - c) Für die Nachweisführung der Wertgegenstände sind die Vordrucke aus den automatisierten Verfahren Basis-Web oder Nexus VeLiS zu verwenden.
4. Ausgabe von Wertgegenständen
 - a) Die Ausgabe und Weiterleitung von Wertgegenständen erfolgt aufgrund schriftlichem Antrag des Gefangenen, gerichtlichem Beschluss, Verlegung oder Entlassung. Einer schriftlichen Auslieferungsanordnung bedarf es nicht.
 - b) Beim Öffnen der Behältnisse ist grundsätzlich der Gefangene hinzuzuziehen. Ist dies nicht möglich, sind für die Öffnung zwei Bedienstete hinzuzuziehen. Jedes Öffnen des Behältnisses ist schriftlich festzuhalten. Eine Empfangsbestätigung ist zu fertigen.
 - c) Bei Ausgabe der Wertgegenstände ist eine Empfangsbestätigung zu fertigen. Diese verbleibt bei der Kammer. Nach der Entlassung wird die Empfangsbestätigung zur Gefangenenpersonalakte genommen.
 - d) Bei Verlegung sind die Wertgegenstände und die Empfangsbestätigung der aufnehmenden JVA zuzuleiten. Die aufnehmende Anstalt hat den Empfang der Wertgegenstände zu bestätigen.
 - e) Wertgegenstände verstorbener Gefangener sind an die Erben nach Vorlage eines Erbscheins herauszugeben. Der Erhalt ist zu quittieren.
 - f) Sind die Erben nicht bekannt, sind die Wertgegenstände nach Ablauf von 12 Monaten bei der örtlichen Hinterlegungsstelle zu hinterlegen. Gültige Personaldokumente und Führerscheine sind der ausstellenden Behörde oder dem zuständigen Konsulat zuzuleiten.

IV. Aufsicht und Prüfung

1. Die laufende Prüfung erfolgt durch die Zahlstellenaufsicht und beinhaltet die Kontrolle und Bestätigung der Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse. Der Tagesabschluss ist spätestens am nächsten Arbeitstag vollständig durch die Zahlstellenaufsicht zu prüfen und zu unterzeichnen. Der Monats- und Jahresabschluss ist bis zum 15. Werktag nach Ende des Abrechnungszeitraums zu kontrollieren.
2. Die Monats- und Jahresabschlüsse sind dem Verwaltungsdienstleiter zur Kenntnis vorzulegen.
3. Durch den örtlichen Prüfbediensteten sind jährlich mindestens drei unvermutete Prüfungen der E-/A-Stelle durchzuführen.
4. Die Unversehrtheit und die Vollständigkeit der Wertgegenstände sind monatlich zu kontrollieren. Die überprüften Vorgänge und das Ergebnis sind schriftlich festzuhalten.
5. Der örtliche Prüfbedienstete hat jährlich mindestens eine unvermutete Prüfung der Aufbewahrung der Wertgegenstände vorzunehmen.

V. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 10. Dezember 2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Einrichtung von Ein- und Auszahlungsstellen bei den Justizvollzugsanstalten](#) vom 30. Dezember 1992 (SächsABl. 1993 S. 637), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1679), außer Kraft.

Dresden, den 10. Dezember 2013

Der Staatsminister der Justiz und für Europa
Dr. Jürgen Martens

Anlagen

[Anlage 1](#)

[Anlage 2](#)

[Anlage 3](#)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz
vom 11. Dezember 2017 (SächsABl.SDr. S. S 366)