

## **Geschäftsordnung für das Konkordatssekretariat NWI-CH & OSK**

vom 27. Oktober 2023

### **1 Grundsatz**

<sup>1</sup> Das gemeinsame Konkordatssekretariat ist Konkordatssekretariat für das NWI-CH und das OSK.

<sup>2</sup> Es wird nach den Grundsätzen der offenen und transparenten Kommunikation, der Wertschätzung, des Vertrauens, der Partizipation sowie der Partnerschaftlichkeit im Sinne des kooperativen Föderalismus geführt.

### **2 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Das Konkordatssekretariat NWI-CH & OSK besteht aus:

- a) Der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter (Konkordatssekretärin/Konkordatssekretär);
- b) dem Fachpersonal (Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter);
- c) dem administrativen Personal.

### **3 Aufgaben**

<sup>1</sup> Das Konkordatssekretariat unterstützt die 19 Kantone der Deutschschweiz bei der politisch-strategischen und fachlich-operativen Steuerung der Justizvollzugsthemen. Es erfüllt alle Aufgaben, die den Konkordatssekretariaten in den rechtlichen Grundlagen von NWI-CH und OSK sowie dem gemeinsamen Konkordatssekretariat in der Zusammenarbeitsvereinbarung zwischen NWI-CH & OSK vom 27. Oktober 2023 zugewiesen sind. Es arbeitet im Rahmen der übertragenen Kompetenzen selbständig und dienstleistungsorientiert.

<sup>2</sup> Gestützt auf die in Abs. 1 erwähnten rechtlichen Grundlagen zeichnet das Konkordatssekretariat namentlich für folgende Aufgaben verantwortlich. Es:

- a) ist das Eingangsportale für Anfragen, Vorschläge und Anträge an die konkordatlichen Gremien;
- b) erarbeitet im Auftrag des Koordinationsgremiums Grundlagen, Berichte oder Stellungnahmen und wirkt in konkordatlichen Arbeitsgruppen mit;
- c) wirkt an den gemeinsamen Regierungskonferenzen sowie den Sitzungen des Koordinationsgremiums und der Konferenz der Leitenden Justizvollzug mit;
- d) sorgt für deren Vor- und Nachbereitung sowie für die Bearbeitung der Aufträge und Umsetzung der Beschlüsse dieser Gremien;
- e) steht in regelmässigem Kontakt mit den Leitenden Justizvollzug zum gegenseitigen Informationsaustausch und zur Koordination der Aufgabenerfüllung;
- f) steht in regelmässigem Kontakt mit den Fachkonferenzen, namentlich zur Beurteilung der fachlich-operativen Relevanz eines Themas oder der Notwendigkeit ihrer Mitwirkung im Bearbeitungsprozess, unterstützt die Fachkonferenzen bei der Organisation und inhaltlichen Vorbereitung der gemeinsamen Konferenzen und nimmt an diesen beratend teil;
- g) führt die Administration der beiden Konkordate und erledigt die Aufgaben, die nicht einem anderen konkordatlichen Gremium zugewiesen sind;
- h) wirkt in konkordatsübergreifenden und nationalen Gremien und Arbeitsgruppen mit;
- i) trägt dazu bei, das im Rahmen von HORIZONT Erarbeitete zu vertiefen und zu verankern und insbesondere das Miteinander der 19 Kantone vorzuleben und zu stärken.

## 4 Leitung

### 4.1 Allgemeine Führungsarbeit

Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter:

- a) leitet das Sekretariat in organisatorischer, personeller, fachlicher und finanzieller Hinsicht;
- b) ist gegenüber den beiden Regierungskonferenzen verantwortlich, dass die Aufgaben im Rahmen der rechtlichen Grundlagen der Konkordate, der Zusammenarbeitsvereinbarung zwischen NWI-CH & OSK vom 27. Oktober 2023 und der Vorgaben der Konkordatspräsidien qualitativ gut und fristgerecht erledigt werden;
- c) beantragt mit Zustimmung der Konkordatspräsidien beim Kanton, bei dem das Sekretariat administrativ angegliedert ist:
  1. die Anstellung der Mitarbeitenden des Sekretariats im Rahmen der Vorgaben von Stellenplan und Budget und macht Angaben zu den Anstellungsbedingungen, namentlich zur Entlohnung;
  2. personalrechtliche Massnahmen sowie die Kündigung oder Aufhebung des Arbeitsverhältnisses;
- d) ist verantwortlich für die zweckmässige Arbeitsorganisation mit Stellvertretungen, Gewährleistung der Erreichbarkeit und einer IT-Infrastruktur insbesondere mit sicherem Geschäftsverwaltungs- und Ablagesystem inklusive Datenbank sowie im interkantonalen Kontext sicheren E-Mail-Verbindungen und gut funktionierendem Telefonie-/Videokonferenzsystem.

### 4.2 Fachliche Aufgaben

Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter:

- a) klärt, ob ein Geschäft gemeinsam bearbeitet wird oder direkt erledigt werden kann;
- b) stellt Anträge an das Koordinationsgremium aufgrund von Erkenntnissen/Feststellungen zu massgeblichen Entwicklungen im Bereich des Freiheitsentzugs;
- c) sorgt für die Vorbereitung der Sitzungen des Koordinationsgremiums und der Konferenz der Leitenden Justizvollzug, namentlich für die Erarbeitung der Antragspapiere;
- d) sorgt im Auftrag des bzw. in Absprache mit dem Koordinationsgremium für die Vorbereitung der gemeinsamen Regierungskonferenz, die Erstellung der Sitzungsunterlagen und die Protokollführung an den Konferenzen;
- e) nimmt an den Sitzungen/Konferenzen der gemeinsamen Regierungskonferenz, des Koordinationsgremiums und der Konferenz der Leitenden Justizvollzug teil oder ordnet eine Vertretung des Sekretariats ab und sorgt für eine Vertretung des Sekretariats an den gemeinsamen Konferenzen der Fachkonferenzen;
- f) sorgt für die Bearbeitung der aufgrund der rechtlichen Grundlagen von NWI-CH und OSK zu erfüllenden Aufgaben, der Aufträge der Konkordatspräsidien und die Umsetzung der Beschlüsse der gemeinsamen Regierungskonferenz, des Koordinationsgremiums und der Konferenz der Leitenden Justizvollzug;
- g) sorgt für die Orientierung der Kantone über wesentliche Neuerungen im Bereich des Freiheitsentzugs;
- h) sorgt für das Erstellen der benötigten Kennzahlen oder Statistiken, beispielweise für die Jahresberichte der Regierungskonferenzen oder das Controlling der Zusammenarbeitsvereinbarung;

### 4.3 Finanzielle Aufgaben

Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter:

- a) sorgt für die Vorbereitung der konkordatlichen Budgets und das Rechnungswesen von NWI-CH & OSK sowie die Revision der Konkordatsrechnungen durch die gewählten Revisionsstellen;
- b) sorgt für die Einhaltung der Budgetvorgaben;
- c) kann im Rahmen der konkordatlichen Vorgaben von NWI-CH & OSK Ausgaben tätigen, Verpflichtungen eingehen oder Aufträge vergeben.

### 4.4 Weitere Aufgaben

Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter:

- a) vertritt das Sekretariat nach aussen;

- b) pflegt Kontakte mit den Leitenden Justizvollzug, den Fachkonferenzen und externen Arbeitspartnern;
- c) ist Anlaufstelle für die Öffentlichkeit und Medien bei konkordatlichen Themen;
- d) sorgt für die Betreuung des/der Webauftritts(e);
- e) wirkt in konkordatsübergreifenden/nationalen Gremien und Arbeitsgruppen mit oder sorgt für eine Vertretung der Konkordate.

#### 4.5 Weitergehende Regelungen

<sup>1</sup> Die Konkordatspräsidien regeln weitere Fragen<sup>1</sup> in der:

- a) Leistungsvereinbarung mit dem Kanton, bei dem das Sekretariat administrativ angegliedert ist;
- b) Stellenbeschreibung für die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter.

<sup>2</sup> Sie entscheiden über die Priorisierung von Aufgaben, wenn sich die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter und die Vertretungen der konkordatlichen Gremien oder der Kantone nicht einigen können.

## 5 Arbeitsweise

### 5.1 Allgemein

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erfüllen ihre im Arbeitsvertrag und der Stellenbeschreibung bezeichneten sowie durch die vorgesetzte Person<sup>2</sup> zugewiesenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft, wirtschaftlich und rechtmässig. Sie sind für die zielgerichtete Bearbeitung der übertragenen Aufgaben verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden schaffen mit ihrer Arbeit und ihrem Verhalten Mehrwerte zugunsten der beiden Konkordate und des interkonkordatlichen Justizvollzugssystems NWI-CH & OSK; gleichzeitig tragen sie zu einem positiven Image der Konkordate in der Fachwelt und der Öffentlichkeit bei. Sie schützen vertrauliche Informationen vor der Kenntnisnahme und dem Zugriff durch unberechtigte Personen.

<sup>3</sup> Sie informieren ihre vorgesetzte Person<sup>3</sup> über Angelegenheiten, die für das Konkordatssekretariat wichtig sind, und melden dieser ohne Verzug:

- a) Verhinderung in der Aufgabenerfüllung;
- b) Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall. Die vorgesetzte Person kann ein ärztliches Zeugnis verlangen;
- c) Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind;
- d) Ausübung von gegen Entgelt ausgeübten Nebenbeschäftigungen und von öffentlichen Ämtern.

### 5.2 Ressortsystem

<sup>1</sup> Fachlich zusammenhängende Geschäfte werden gebündelt und namentlich in folgenden Ressorts bearbeitet:

- a) Angebotsplanung / Kostgelder
- b) Qualitätssicherung / -entwicklung, namentlich bei der Umsetzung von ROS
- c) Regelungen (Reglemente, Richtlinien, Merkblätter u.a.)
- d) Digitalisierung / Datenmanagement
- e) Zusammenarbeit mit dem SKJV (Unterstützung bei Aus- und Weiterbildung des Personals sowie der Bildung der Gefangenen)

---

<sup>1</sup> Beispielsweise: Führen der Personaladministration mit Lohnbuchhaltung und Spesenabrechnungen; Führen der allgemeinen Buchhaltung; Visierung von Belegen; Erstellen von Stellenbeschreibungen; Einrichten von Informations-/Austauschgefässen, Arbeitsplanung mit Priorisierungen; Zuteilung von Geschäften im Rahmen des Ressortsystems; Selbständigkeit in der Auftragsbefreiung bzw. Begleitung der Arbeiten; Geschäfts- und Terminkontrolle.

<sup>2</sup> Vorgesetzte Person ist  
 - für die Geschäftsleiterin/den Geschäftsleiter die aus dem Kreis der Konkordatspräsidien bestimmte Person;  
 - für das Fach- und administrative Personal die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter.

<sup>3</sup> Siehe Fussnote 2.

- f) Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit (Website, Medien u.a.)
- g) Administrative Aufgaben

<sup>2</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter kann bei Bedarf weitere Ressorts bilden. Sie oder er legt in Absprache mit den Mitarbeitenden fest, wer für welches Ressort verantwortlich ist und wie die Stellvertretung geregelt wird. Sie oder er kann diese Zuteilung nach Anhören der Mitarbeitenden aus betrieblichen Gründen jederzeit ändern.

### 5.3 Projekte

Bei Projekten, die durch das Konkordatssekretariat zu leiten sind, bestimmt die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter die Projektleitung und klärt mit dieser die Projektorganisation. Die Projektleitung ist für die Planung, Steuerung und Koordination der projektspezifischen Prozesse verantwortlich und sorgt für eine umsichtige, zielgerichtete, termingerechte Bearbeitung des Projektauftrags und insbesondere eine partizipative Ausgestaltung der Prozesse.

### 5.4 Unterschriftsberechtigung

<sup>1</sup> Die Unterschriftsberechtigung, namentlich bei Finanzangelegenheiten, richtet sich nach den rechtlichen Grundlagen von NWI-CH & OSK.

<sup>2</sup> Anträge, Berichte oder Stellungnahmen zu gemeinsamen Geschäften werden von der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter unterzeichnet.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter legt mit der Geschäftszuteilung fest, wer ausgehende Post unterzeichnen darf. Bei wichtigen Angelegenheiten sorgt sie oder er dafür, dass die Konkordatspräsidien orientiert werden.

## 6 Gestaltung der Arbeitsverhältnisse

### 6.1 Allgemein

<sup>1</sup> Die Anstellungsbedingungen der Mitarbeitenden des Konkordatssekretariats richten sich grundsätzlich nach dem Personalrecht des Kantons, bei dem das Sekretariat administrativ angegliedert ist.

<sup>2</sup> Die berufliche Vorsorge wird durch die Pensionskasse dieses Kantons sichergestellt und richtet sich nach deren Vorsorgereglement.

### 6.2 Lohn, Spesen, Arbeitszeit / zeitunabhängiges Arbeiten

<sup>1</sup> Die Entschädigungen aus dem Arbeitsverhältnis, der Spesenersatz, die Arbeitszeit sowie der Anspruch auf Ruhetage, Ferien und Urlaub richten sich nach dem Arbeitsvertrag bzw. dem Personalrecht des Kantons, bei dem das Sekretariat administrativ angegliedert ist.

<sup>2</sup> Die vorgesetzte Person<sup>4</sup> kann:

- a) der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit schriftlicher Regelung erlauben, ihre Arbeitsleistung unabhängig von der wöchentlichen und täglichen Dienstzeit zu erbringen, wenn sich die Tätigkeit und die Person dafür eignen. Regelmässiges zeitunabhängiges Arbeiten kann höchstens im Umfang von drei Fünfteln des Beschäftigungsgrades bewilligt werden. Es besteht kein Anspruch auf zeitunabhängiges Arbeiten;
- b) die auf dem Arbeitsweg tatsächlich geleistete Arbeitszeit anrechnen, sofern Arbeitsinhalt, Reisedauer- und Bedingungen die einwandfreie Aufgabenerfüllung zulassen.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter sorgt für die nachvollziehbare Erfassung der Arbeitszeiten und der arbeitsbedingten Auslagen (Spesen).

---

<sup>4</sup> Siehe Fussnote 2.

### 6.3 Arbeitsort / ortsunabhängiges Arbeiten

<sup>1</sup> Sitz des Konkordatssekretariats und damit Dienstort ist das Haus der Kantone in Bern. Den Mitarbeitenden stehen mit den nötigen Informatikmitteln (PC/Laptop; Drucker, Kopierer, Scanner, Telefonie) ausgerüstete Arbeitsplätze und Sitzungsräume zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die vorgesetzte Person<sup>5</sup>:

- a) kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit schriftlicher Regelung erlauben, die Arbeitsleistung an einem Arbeitsort ausserhalb des Dienstortes zu erbringen, sofern sich Tätigkeit, Person und Arbeitsort dafür eignen;
- b) bestimmt bei regelmässiger Arbeit ausserhalb des Dienstortes anlassbezogen oder allgemein die zeitweise Anwesenheit am Dienstort;
- c) regelt den Einsatz und die Verwendung von Informatikmitteln.

<sup>3</sup> Bei Arbeit ausserhalb des Dienstortes gehen die Kosten des privaten Arbeitsplatzes (Raum-, Mobiliar- und Betriebskosten<sup>6</sup>) grundsätzlich zulasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Steht der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im Haus der Kantone oder bei einem der Konkordatskantone kein Arbeitsplatz zur Verfügung, wird ihr eine Infrastruktur-Erschädigung von höchstens Fr. 250.00 je Monat<sup>7</sup> ausgerichtet.

### 6.4 Konfliktregelung

<sup>1</sup> Bei Konflikten zwischen der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter und Mitarbeitenden, die nicht gütlich untereinander gelöst werden können, sollen die Konkordatspräsidien informiert werden.

<sup>2</sup> Personalrechtliche Massnahmen richten sich nach dem Personalrecht des Kantons, bei dem das Sekretariat administrativ angegliedert ist.

### 6.5 Archivierung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter sorgt für die fachgerechte Aufbewahrung der archivwürdigen elektronischen und physischen Unterlagen des gemeinsamen Konkordatssekretariats.

<sup>2</sup> Die bestehenden Archive von NWI-CH und OSK bleiben vorderhand separat bestehen.

## 7 Schlussbestimmung

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung wurde von den Regierungskonferenzen von NWI-CH & OSK am 27. Oktober 2023 erlassen und tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. Sie gilt vorerst bis zum 31. Dezember 2027. Die Regierungskonferenzen von NWI & OSK entscheiden an der Herbstkonferenz 2026 gemeinsam über die Verlängerung.

<sup>2</sup> Änderungen oder Ergänzungen dieses Erlasses bedürfen der Zustimmung beider Regierungskonferenzen.

---

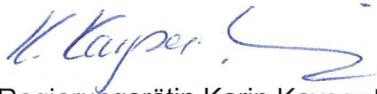
<sup>5</sup> Siehe Fussnote 2.

<sup>6</sup> Eingeschlossen Kosten für weitere Bildschirme, private Drucker samt Patronen, Papier etc.

<sup>7</sup> Bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent. Bei einem Teilzeitpensum wird die Erschädigung entsprechend reduziert.

Glarus, 27. Oktober 2023

**Strafvollzugskonkordat  
Nordwest-und Innerschweiz**



Regierungsrätin Karin Kayser-Frutschi,  
Präsidentin

**Ostschweizer  
Strafvollzugskonkordat**



Regierungsrätin Jacqueline Fehr  
Präsidentin