

OSTSCHWEIZER STRAFVOLLZUGSKONKORDAT

RICHTLINIEN

über die Laufakte vom 19. April 2012

Bei Versetzung werden nach Art. 12 Abs. 2 des Konkordats der ostschweizerischen Kantone über den Vollzug von Strafen und Massnahmen die Vollzugsakten einschliesslich Vollzugsplan und Bericht über den Stand der Umsetzung der neuen Vollzugseinrichtung weitergeleitet.

Die Einweisungsbehörde stellt der Vollzugseinrichtung nach Ziff. 1.1. Abs. 3 der Richtlinien der Ostschweizerischen Strafvollzugskommission für die Vollzugsplanung vom 7. April 2006 die nötigen Unterlagen zur Verfügung wie den Vollzugauftrag mit den Personalien, Delikten und Vollzugsdaten, die Urteile, allfällige Gutachten und Empfehlungen der Fachkommission zur Überprüfung der Gemeingefährlichkeit und den Strafregisterauszug. Sie informiert soweit möglich über den Gesundheitszustand der eingewiesenen Person, den fremdenpolizeilichen Status und allfällige Fernhaltungsmassnahmen sowie über hängige Verfahren.

Bei einer Verlegung der eingewiesenen Person werden der neuen Vollzugseinrichtung nach Ziff. 4 Abs. 5 der erwähnten Richtlinien mit den Vollzugsakten der Vollzugsplan und ein Bericht über den Stand der Umsetzung zugestellt.

1. Geltungsbereich

Die folgenden Regelungen gelten für diejenigen Fälle, bei denen Urteilkanton und Standortkanton der Vollzugseinrichtung nicht übereinstimmen bzw. bei denen die Bewährungshilfe nicht durch den Urteilkanton durchgeführt wird¹.

2. Grundsätze

- Die Einweisungsbehörde stellt der Vollzugseinrichtung mit dem Vollzugauftrag oder der Einweisungsverfügung/Vollzugsregelung auf den Vollzugsbeginn die nötigen Unterlagen, geordnet nach Ziff. 3.2. dieser Richtlinien, zu.
- Die Vollzugseinrichtung erstellt, führt und ergänzt die Laufakte, solange sich die eingewiesene Person in der betreffenden Einrichtung aufhält. Bei Wechsel der Vollzugseinrichtung wird die Laufakte der neuen Einrichtung direkt übermittelt.
- Die Vollzugseinrichtung stellt die Laufakte auf Antrag der Einweisungsbehörde einem Gutachter, der Fachkommission für die Beurteilung der Gemeingefährlichkeit von Straftäterinnen und Straftätern oder einer anderen Stelle² zur Verfügung, soweit sie diese aktuell nicht selber benötigt. Dabei beachtet sie die Anordnungen der Einweisungsbehörde oder trifft die erforderlichen Massnahmen, um berechnigte Geheimhaltungsinteressen zu schützen, namentlich bei Opfer-schutzmassnahmen.

¹ Bei kantonsinternen Vollzügen entscheidet die zuständige kantonale Behörde (Departement/Direktion; Amt) selber, wie der Informationsfluss geregelt wird. Damit wird auch darauf Rücksicht genommen, dass Informationen und Unterlagen teilweise elektronisch übermittelt bzw. in gemeinsamen Datenbanken verwaltet werden. Es steht aber selbstverständlich nichts entgegen, die konkordatlichen Regelungen auch auf die kantonsinternen Vollzüge anwendbar zu erklären.

² z.B. einer externen Therapieperson oder einer Stelle im Rahmen des ROS-Prozesses.

- Empfiehlt die Vollzugseinrichtung im Zusammenhang mit der bedingten Entlassung die Anordnung von Bewährungshilfe und/oder von Weisungen, leitet sie die Laufakte möglichst mit der Kopie des Vollzugsberichts an die Bewährungshilfe bzw. die für die Kontrolle der Weisung zuständige Stelle weiter³. Bei Entlassung ohne Bewährungshilfe und Weisung leitet die Vollzugseinrichtung die Laufakte nach dem Austritt mit der Vollzugsmeldung an die Einweisungsbehörde weiter⁴.
- Die Bewährungshilfe führt und ergänzt die Laufakte während der Dauer der Betreuung. Nach Ablauf der Betreuungszeit wird die Laufakte an die Einweisungsbehörde retourniert⁵.
- Die Einweisungsbehörde entscheidet, ob und wie lange sie die Laufakte (neben dem Falldossier) aufbewahrt. Bei einem Rückfall wird die frühere Laufakte den Unterlagen zuhanden der Vollzugseinrichtung beigelegt, sofern diese vorhanden ist und deren Kenntnis für die Gestaltung des neuen Vollzugs wichtig erscheint.

3. Laufakte

3.1. Form

Die Einweisungsbehörde stellt die vorhandenen Akten geordnet nach Ziff. 3.2. dieser Richtlinien zusammen⁵ und stellt sie der Vollzugseinrichtung zu, in der sich die eingewiesene Person bei Vollzugsbeginn befindet. Während des Vollzugs lässt sie der jeweiligen Vollzugseinrichtung neue Dokumente für die Ablage in die Laufakte fortlaufend zukommen.

Die Vollzugseinrichtung führt die Laufakte⁶. Unterlagen nach Ziff. 3.2. dieser Richtlinien, die ihr während des Vollzugsverlaufs zugestellt werden oder die sie selber verfasst, fügt sie der Laufakte bei. Bei Austritt aus der Vollzugseinrichtung stellt sie sicher, dass die vollständige Laufakte, geordnet nach Ziff. 3.2. dieser Richtlinien, weitergeleitet wird.

Bei bedingter Entlassung mit Anordnung von Bewährungshilfe und/oder von Weisungen erhält die Bewährungshilfe die Laufakte von der Vollzugseinrichtung. Die Vollzugsbehörde lässt der Bewährungshilfe neue Dokumente für die Ablage in die Laufakte fortlaufend zukommen. Die Bewährungshilfe ergänzt die Laufakte mit den zugestellten und selbst verfassten Unterlagen.

Jede Vollzugseinrichtung und Bewährungshilfe entscheidet gestützt auf die jeweiligen kantonalen Vorschriften und Vorgaben selber, welche Akten zu den eingewiesenen bzw. betreuten Personen sie ausserdem führt (Insassenakten; Klientenakte) und welche Unterlagen sie bei sich archiviert.

3.2. Aufbau / Inhalt

Die Laufakte wird in 5 Themenbereiche unterteilt. Die Akten werden je Themenbereich chronologisch geordnet (aktuellstes Dokument zuoberst):

1. Gerichtsurteile

- Gerichtsurteile/Strafbefehle, die aktuell vollzogen werden (Urteile der ersten Instanz und allfällige Rechtsmittelentscheide)
- frühere Gerichtsurteile (fallrelevante)⁶
- Strafregisterauszug oder eine vergleichbare Information über Vorstrafen

2. Medizin/Soziales

- aktuelles Gutachten
- frühere Gutachten (fallrelevante)
- Arztzeugnisse, medizinische Berichte
- Sozialberichte

³ Falls die Vollzugseinrichtung die Laufakte wieder braucht, stellt sie diese der Bewährungshilfe vorübergehend zur Einsicht zu und leitet sie definitiv mit dem tatsächlichen Austritt weiter.

⁴ Vorbehalten bleiben andere Absprachen zwischen den beteiligten Stellen.

⁵ Für die Gestaltung der Laufakte wird empfohlen, sich an den Vorschlägen der Arbeitsgruppe "Vollzugspraxis" zu orientieren.

⁶ Soweit diese nicht in einer früheren Laufakte enthalten sind, die den Unterlagen beigelegt wird.

3. Vollzugsverlauf

- Vollzugaufträge
- Eintrittserhebungsdokumentationen
- ROS-Unterlagen (Ergebnis der Risikoabklärung⁷, konsolidierte Fallübersicht, Verlaufsliste)⁸
- Gefährlichkeitsbeurteilungen
- Opferschutzmassnahmen⁹
- Schreiben der Einweisungsbehörde mit Vorgaben betreffend Vollzugsplanung
- Vollzugspläne und Folgedokumente
- Protokolle von Vollzugs koordinationsitzungen
- Protokolle von Anhörungen
- Vollzugsberichte / Therapieberichte
- Empfehlungen der konkordatlichen Fachkommission
- Berichte der Bewährungshilfe

4. Verfügungen

- Vollzugsverfügungen der einweisenden Behörde oder der Vollzugseinrichtung¹⁰
- Disziplinarverfügungen¹¹

5. Diverses

- weitere sachdienliche Unterlagen
- migrationsrechtliche Verfügungen/Entscheide
- wichtige Korrespondenz (die von der Einweisungsbehörde oder der Vollzugseinrichtung entsprechend gekennzeichnet wird)

4. Akteneinsicht⁸

Die eingewiesene Person hat Anspruch auf Einsicht in die sie betreffenden Akten, soweit nicht wichtige öffentliche oder schutzwürdige private Interessen entgegenstehen. Zuständig für den Entscheid über die Einsicht in die Akten ist bei den

- Vollzugsakten: die Einweisungsbehörde;
- Insassenakten: die Vollzugseinrichtung;
- Klientenakten der Bewährungshilfe: die Bewährungshilfe.

Kein Anspruch besteht auf Einsicht in die Laufakte. Diese ist ein internes Arbeitsinstrument mit einem Zusammenzug der wesentlichen Unterlagen und Informationen zur eingewiesenen Person aus den Vollzugsakten der Einweisungsbehörde, den Insassenakten der Vollzugseinrichtung und den Klientenakten der Bewährungshilfe. Möchte die eingewiesene Person in ihre Akten Einsicht nehmen, so ist sie an die zuständige Behörde gemäss Absatz 1 dieser Bestimmung zu verweisen.

5. Vollzugsbeginn / Übergangsregelung

Diese Richtlinien werden ab 1. Juli 2012 für neue Vollzugsfälle angewendet¹².

Liegt bei laufenden Vollzugsfällen eine Laufakte noch nicht vor, so wird eine neue erstellt¹³ bei:

- Wechsel der Vollzugseinrichtung innerhalb des Ostschweizer Konkordats;
- bedingter Entlassung mit Bewährungshilfe und/oder Weisungen.

Die Zusammenstellung der Laufakte erfolgt in Absprache zwischen Einweisungsbehörde und Vollzugseinrichtung.

⁷ Fall-Résumé (FaR), Risikoabklärung (RA), Risikosprechstunde (RS).

⁸ Eingefügt gemäss Beschluss vom 30. Oktober 2015; die Änderungen werden ab 1. Mai 2016 angewendet. Vgl. auch RL vom 30. Oktober 2015 über den Risikoorientierten Sanktionenvollzug (ROS).

⁹ Eingefügt gemäss Beschluss der Ostschweizerischen Strafvollzugskommission vom 12. April 2013.

¹⁰ Bei Urlaubsverfügungen genügen – sofern vorhanden – Grundsatzverfügungen und im Moment der Weiterleitung der Laufakte eine Übersicht/Zusammenfassung über die bezogenen Vollzugsöffnungen.

¹¹ Nach Ziff. 8 Abs. 4 der RL für das Disziplinarrecht in den Konkordatsanstalten erhält die einweisende Behörde jeweils eine Abschrift der Disziplinarverfügung. Bei der Weiterleitung der Laufakte genügt – sofern vorhanden – eine Übersicht/Zusammenfassung der Disziplinierungen. Die Akten der Disziplinarverfahren (Rapporte, Anhörungen etc.) bleiben in den Insassenakten der Vollzugseinrichtungen (Anstaltsdossier).

¹² Damit wird das Merkblatt Laufakten vom März 2010 aufgehoben.

¹³ Im Rahmen des Geltungsbereichs nach Ziff. 1 dieser Richtlinien.