

## Einsatzmöglichkeiten einer Rechtspflegerin oder eines Rechtspflegers im sächsischen Justizvollzug

Abteilung / Organisationseinheit	Funktion	Aufgabenbeschreibung
Vollzugsabteilung	Vollzugsabteilungsleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, Koordination, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsabläufe der Vollzugsabteilung, Überprüfung der Einhaltung rechtlicher Vorgaben und Standards</li> <li>• Verantwortung für die ordnungsgemäße Betreuung, Behandlung und Unterbringung der Gefangenen in der Vollzugsabteilung</li> <li>• Dienst- und Fachaufsicht über die der Vollzugsabteilungsleitung zugeordneten Mitarbeitenden</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung</li> </ul>
Verwaltung	Verwaltungsdienstleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung und Organisation: Verantwortung für den Geschäftsablauf zwischen Referaten, Leitung der Hauptgeschäftsstelle, Erarbeitung von geschäftsleitenden Vorgaben sowie Dienst- und Fachaufsicht über Verwaltungsbereiche.</li> <li>• Personalmanagement: Personalführung und Bearbeitung aller Personalangelegenheiten, Stellenführung, Zusammenarbeit mit Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie Mitwirkung bei Aus- und Fortbildung und Gesundheitsmanagement.</li> <li>• Spezifische Aufgaben: Fachadministration PVS, Statistikführung (z. B. Frauenförderstatistik), Aufsicht über Fortbildungsbeauftragte und Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben.</li> </ul>
Vollzugsgeschäftsstelle	Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalführung und Organisation des Bereichs</li> <li>• Haft- und Strafzeitmanagement: Bearbeitung von Sachverfügungen und Haftdokumenten, Kontrolle der Haftzeitberechnung und strafzeitrelevanter Termine sowie Durchführung von Entlassungsverhandlungen und Belehrungen.</li> <li>• Gefangenenpersonalakten (GPA): Verwaltung, Überwachung und Umlauf der GPA, Erteilung von Auskünften an Behörden, Bearbeitung von Statistiken und Mitwirkung bei der Einführung der elektronischen GPA (eGPA).</li> </ul>
Servicebereich (vormals Wirtschaftsverwaltung)	Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung des eingesetzten Personals inklusive Aufgabenkoordination, Ergebnisverantwortung und Unterstützung in Personalverwaltungsangelegenheiten</li> <li>• Verantwortung für Beschaffungsprozesse, Vergabe- und Vertragsmanagement sowie Verwaltung der Liegenschaft durch Zusammenarbeit mit relevanten Behörden (inkl. Bau-, Gebäudemanagement und Brandschutz).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der Versorgung der Gefangenen (Verpflegung, Bekleidung, Sachausstattung) sowie der Ausstattung des Personals mit Arbeitsmaterialien</li> </ul>
Finanzbereich (vormals Wirtschaftsverwaltung)	Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung des eingesetzten Personals inklusive Aufgabenkoordination, Ergebnisverantwortung und Unterstützung in Personalverwaltungsangelegenheiten</li> <li>• Sicherstellung der ordnungsgemäßen Planung und Verwaltung der Haushaltsmittel, der Buchhaltung, des Kassen- und Rechnungswesens insgesamt, Bearbeitung der Steuerangelegenheiten sowie des Controllings</li> </ul>
Produktivbereich (vormals Arbeitsverwaltung)	Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung des eingesetzten Personals inklusive Aufgabenkoordination, Ergebnisverantwortung und Unterstützung in Personalverwaltungsangelegenheiten</li> <li>• Arbeits- und Ausbildungsmanagement: Einrichtung von Arbeits- und Berufsausbildungsplätzen für Gefangene, auch im Sinne der Vollzugsziele, Akquirierung wirtschaftlich ergiebiger Aufträge und Festlegung von Preisen für Waren und Dienstleistungen.</li> <li>• Betriebsorganisation und Kontrolle: Überwachung, Sicherstellen und Optimierung von Produktionsabläufen, Arbeitssicherheit, Qualitätsmanagement</li> </ul>
Personal	Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalführung und Organisation des Bereichs</li> <li>• Bearbeitung von Personalangelegenheiten</li> <li>• Mitwirkung an der Personalorganisation, -entwicklung und -bewirtschaftung</li> <li>• Zusammenarbeit mit den örtlichen Interessensvertretungen</li> </ul>
	Referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Personalangelegenheiten</li> <li>• Erstellen von Statistiken und Übersichten</li> <li>• Gesundheitsmanagement und BEM, Frauenförderplan</li> </ul>
Projektstellen	Referent/in	<p>z.B. zu den Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsumstellung, Organisationsentwicklung zur Einführung der Koordinierten Betriebswirtschaftlichen Steuerung</li> <li>• Einführung der elektronischen Gefangenenpersonalakte</li> <li>• im Bereich der Produktiv- und Servicebereiche</li> </ul>