

- Bearbeitung des die Inhaftierten und Strafgefangenen betreffenden Schriftverkehrs mit Dienststellen, Institutionen, Betrieben und Privatpersonen,
- Erfüllung von Aufgaben, die die Wahrnehmung der Rechte der Inhaftierten und Strafgefangenen in Zivil-, Arbeits-, Familien- und Strafrechtsfragen gewährleisten,
- Vorbereitung der Entscheidungen über Unterbrechung des Strafvollzuges,
- Erarbeitung von Führungsberichten und Durchführung von Erziehungsgesprächen,
- Regelung von Personenstandsfällen.

2. Umgang mit Unterlagen

2.1. Sämtliche Unterlagen der Abteilung tragen vertraulichen Charakter.

Schriftmaterialien, aus denen Rückschlüsse über den Gesamtinhaftiertenbestand und dessen Zusammensetzung gezogen werden können, sind nur dem Leiter der Abteilung, seinen Stellvertreter und dem mit der Führung Beauftragten zugänglich.

Der Leiter der Abteilung kann festlegen, wem darüber hinaus derartiges Material zugänglich ist.

2.2. Die Entlassungs- und Überführungsanweisungen sind in persönliche Verwahrung des Leiters zu nehmen.

2.3. Die Akten- und Karteiablage ist so unterzubringen, daß Unbefugte keine Einsicht nehmen können.