



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2011 Nr. 7](#)
Veröffentlichungsdatum: 11.02.2011
Seite: 68

I

Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW) VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 - v. 11.2.2011

2030

Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW)

VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 -
v. 11.2.2011

Artikel 1

Die Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 10.11.2009 ([MBI. NRW. 2009 S. 532](#)) werden wie folgt geändert:

1. Die Überschrift wird wie folgt neu gefasst:

„Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW)

VV d. Innenministeriums - 24-42.01.04-03.02-101 -
v. 10.11.2009“.

2. Die Eingangsformel „Aufgrund des § 59 des Landesbeamtengesetzes wird zur Ausführung dieser Vorschrift vom Innenministerium bestimmt:“ wird aufgehoben.

3. In Artikel 1 wird der VV zu § 59 LBG NRW / § 42 BeamtStG folgende VV vorangestellt:

„VV zu den §§ 8, 9 BeamtStG / § 15 LBG NRW (Ernennung)“

1

Form und Inhalt der Urkunde

1.1

Urkundsformel

Gemäß § 8 Absatz 2 Satz 2 BeamtStG muss die Urkundsformel folgende Angaben enthalten:

1.1.1

Bei Begründung des Beamtenverhältnisses

„Frau/Herr ... (Vor- und Familienname) wird unter Berufung in das Beamtenverhältnis ... (auf Lebenszeit/auf Probe/auf Widerruf/als Ehrenbeamtin/als Ehrenbeamter/auf Zeit für die Dauer von ...) zur/zum ... (verliehene Amts- oder Dienstbezeichnung) ernannt.“

1.1.2

Bei Umwandlung eines Beamtenverhältnisses in ein solches anderer Art

„Frau/Herrn ... (bisherige Amtsbezeichnung/Vor- und Familienname) wird die Eigenschaft einer Beamtin/eines Beamten auf ... (z.B. Lebenszeit/Probe) verliehen.“

1.1.3

Bei Verleihung eines anderen Amtes mit anderem Grundgehalt

1.1.3.1

Bei gleichzeitiger Änderung der Amtsbezeichnung

„Frau/Herr ... (bisherige Amtsbezeichnung/Vor- und Familienname) wird zur/ zum ... (verliehene Amtsbezeichnung) ernannt.“

1.1.3.2

Ohne gleichzeitige Änderung der Amtsbezeichnung

„Frau/Herr ... (Amtsbezeichnung/bisherige Besoldungsgruppe in Klammern/Vor- und Familienname) wird zur/zum ... (Amtsbezeichnung/neue Besoldungsgruppe in Klammern) ernannt.“

1.1.4

Bei Verleihung eines anderen Amtes mit anderer Amtsbezeichnung

„Frau/Herr ... (bisherige Amtsbezeichnung/Vor- und Familienname) wird zur/ zum ... (verliehene Amtsbezeichnung) ernannt.“

1.1.5

Bei Übertragung eines Amtes mit leitender Funktion auf Probe gemäß § 22 LBG NRW

„Frau/Herr ... (bisherige Amtsbezeichnung/Vor- und Familienname) wird unter Fortdauer ihres/seines Beamtenverhältnisses auf Lebenszeit und unter Berufung in ein Beamtenverhältnis auf Probe (§ 22 LBG NRW) zur/zum ... (verliehene Amtsbezeichnung) ernannt.“

1.2

Vollzug der Urkunde

1.2.1

Bei Zuständigkeit der Landesregierung werden Urkunden nach § 13 der Geschäftsordnung der Landesregierung Nordrhein-Westfalen (GOLR) vollzogen.

Vollziehen nach § 13 Absatz 1 GOLR die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident und ein Mitglied der Landesregierung die Urkunden, unterzeichnen sie:

„Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

Die Ministerpräsidentin/Der Ministerpräsident

Die Ministerin/ Der Minister

(Name)

(Name)“.

Vollzieht nach § 13 Absatz 2 GOLR die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident die Urkunden, unterzeichnet sie oder er:

„Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

Die Ministerpräsidentin/Der Ministerpräsident

(Name)“.

Vollzieht nach § 13 Absatz 3 GOLR ein Mitglied der Landesregierung die Urkunde, zeichnet es:

„Für die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

Die Ministerin/Der Minister

(Name)“.

Ist in diesen Fällen die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident verhindert, werden die Urkunden von ihrem oder seinem Vertreter in der Landesregierung vollzogen:

„Der Stellvertreter

der Ministerpräsidentin/des Ministerpräsidenten“

oder

„Für die Ministerpräsidentin /den Ministerpräsidenten

Die Ministerin/Der Minister

(Name)“.

Ist in diesen Fällen die zuständige Ministerin oder der zuständige Minister verhindert, werden die Urkunden von der jeweiligen Vertreterin oder dem jeweiligen Vertreter in der Landesregierung vollzogen:

„Für die Ministerin/den Minister

Die Ministerin/Der Minister

(Name)“.

1.2.2

Bei Zuständigkeit einer obersten Landesbehörde vollzieht diese die Urkunde:

„Im Namen der Landesregierung Nordrhein-Westfalen

Das Ministerium

(Name der/des Zeichnungsbefugten)“.

1.2.3

Bei Zuständigkeit einer Behörde, Einrichtung oder Stelle der Landesverwaltung, die einer obersten Landesbehörde untersteht, vollzieht diese die Urkunde:

„Im Namen der Landesregierung Nordrhein-Westfalen

Für das Ministerium

Die Behörde/Die Einrichtung/Die Stelle

(Name der/des Zeichnungsbefugten)".

2

Kriterien der Ernennung

Gemäß § 15 Absatz 3 Satz 1 LBG NRW sind Ernennungen nach den Kriterien des § 9 BeamStG vorzunehmen.

Bei der Einstellung in den Landesdienst ist § 48 LHO zu beachten.

2.1

Gesundheitliche Eignung

2.1.1

Vor der Begründung des Beamtenverhältnisses ist zu prüfen, ob die Bewerberin oder der Bewerber gesundheitlich geeignet ist. Vor der Umwandlung des Beamtenverhältnisses auf Probe in ein solches auf Lebenszeit ist die gesundheitliche Eignung der Beamtin oder des Beamten nur dann erneut zu prüfen, wenn Zweifel über den Gesundheitszustand bestehen.

2.1.2

Die gesundheitliche Eignung ist durch ein amtliches Gutachten der unteren Gesundheitsbehörde nachzuweisen, das nicht früher als drei Monate vor dem Zeitpunkt erteilt worden ist, zu dem es vorgelegt wird. Bei der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf für einen Vorbereitungsdienst, der auch Voraussetzung für die Ausübung eines Berufes außerhalb des öffentlichen Dienstes ist, ist der Nachweis durch ein amtliches Gutachten der unteren Gesundheitsbehörde nur zu fordern, wenn Zweifel über den Gesundheitszustand bestehen; andernfalls genügt eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers über ihren oder seinen Gesundheitszustand. Dies gilt auch bei der Berufung einer früheren Beamtin oder eines früheren Beamten, deren oder dessen Beamtenverhältnis auf Widerruf mit dem Bestehen der Prüfung geendet hat, in das Beamtenverhältnis auf Probe, wenn die Berufung innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Beamtenverhältnisses auf Widerruf erfolgt und bei Begründung des Beamtenverhältnisses auf Widerruf das amtliche Gutachten der unteren Gesundheitsbehörde vorgelegen hat.

Die Kosten des Nachweises der gesundheitlichen Eignung trägt die Dienststelle.

2.2

Charakterliche Eignung

2.2.1

Vor der Begründung des Beamtenverhältnisses ist zu prüfen, ob die Bewerberin oder der Bewerber in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt, nicht vorbestraft ist und gegen sie oder ihn kein gerichtliches Strafverfahren oder Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist.

2.2.2

Über ihre oder seine wirtschaftlichen Verhältnisse ist von der Bewerberin oder dem Bewerber eine Erklärung (**Anlage**) zu verlangen. Zur Prüfung, ob die Bewerberin oder der Bewerber vorbe-

straft ist, ist sie oder er aufzufordern, bei der für sie oder ihn zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei der Einstellungsbehörde zu beantragen. Für den Einsatz in kinder- und jugendnahen Bereichen ist § 30 a Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz zu beachten.

Das den in § 41 Bundeszentralregistergesetz genannten Behörden zustehende Recht, unbeschränkte Auskunft aus dem Zentralregister zu erhalten, bleibt unberührt. Ferner ist von der Bewerberin oder dem Bewerber eine Erklärung (**Anlage**) zu verlangen, ob sie oder er vorbestraft ist und ob gegen sie oder ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist. Personalakten aus früheren Tätigkeiten im öffentlichen Dienst sind einzusehen.

2.3

Nicht berücksichtigte Bewerberinnen oder Bewerber

In einem Auswahlverfahren nicht berücksichtigte Bewerberinnen oder Bewerber werden rechtzeitig vor der endgültigen Stellenbesetzung über den Ausgang des Verfahrens unterrichtet.

VV zu § 29 BeamtStG (Wiederherstellung der Dienstfähigkeit)

1.

Die Behörde ist verpflichtet, wegen Dienstunfähigkeit in den Ruhestand versetzte Beamtinnen und Beamte spätestens drei Jahre nach dem Zeitpunkt der Versetzung in den Ruhestand aufzufordern, sich auf ihre Dienstfähigkeit hin untersuchen zu lassen. Dies gilt nicht, wenn nach den Umständen, insbesondere nach Art oder Schwere der Erkrankung, mit der Wiederherstellung der Dienstfähigkeit nicht zu rechnen ist.

VV zu § 38 BeamtStG / § 46 LBG NRW (Diensteid)

1.

Der Diensteid oder das an seine Stelle tretende Gelöbnis ist unverzüglich nach der Begründung des Beamtenverhältnisses durch die Behördenleiterin oder den Behördenleiter, ihre oder seine allgemeine Stellvertreterin oder ihrer oder seinen allgemeinen Stellvertreter oder einer oder einen von ihr oder ihm damit beauftragten Beamtin oder Beamten abzunehmen. Das gilt auch dann, wenn die Beamtin oder der Beamte früher bereits in einem Beamtenverhältnis stand oder wenn sie oder er von einem Dienstherrn, für den das LBG NRW nicht gilt, zu einem in § 1 genannten Dienstherrn versetzt oder von ihm übernommen wird.

2.

Beamtinnen oder Beamte, die Staatsangehörige eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union sind, haben ebenso wie Deutsche den Diensteid bzw. das Gelöbnis zu leisten. Dies gilt auch für ausländische Staatsangehörige, für die eine Ausnahme nach § 7 Absatz 3 BeamtStG zugelassen worden ist.

3.

Vor der Leistung des Diensteides/Gelöbnisses ist in angemessener Weise auf dessen Bedeutung hinzuweisen.

4.

Über die Ablegung des Diensteides/Gelöbnisses ist eine Niederschrift nach folgendem Muster zu fertigen und zur Personalakte zu nehmen, die von beiden Beteiligten zu unterzeichnen ist:

(Behörde)

(Ort)

(Datum)

Niederschrift über die Ablegung eines Diensteides/Gelöbnisses

Frau/Herr_____, geboren am_____in_____ist vor Ablegen des Diensteides/Gelöbnisses mit dessen Inhalt bekannt gemacht und auf dessen Bedeutung hingewiesen worden. Die vorgespochene Beteuerungsformel (siehe § 46 LBG) wurde wiederholt.

Vorgelesen, genehmigt, unterschrieben:

Vorname, Name der Beamtin/des Beamten

Dies wird bescheinigt:

Vorname, Name der/des Vertreterin/Vertreters der Behörde

4. In Artikel 1 werden die VV zu § 42 BeamtStG/§ 59 LBG NRW wie folgt neu gefasst:

VV zu § 42 BeamtStG/§ 59 LBG NRW

1

Das Bewusstsein über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Vorteilen, die in Bezug auf das Amt gegeben werden, muss geschärft und aufrechterhalten werden.

1.1

Beamtinnen und Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Die Annahme von Belohnungen oder Geschenken ohne ausdrückliche oder allgemeine Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle ist ein Dienstvergehen (§ 47 BeamtStG). Sie stellt einen Verstoß gegen die aus § 42 Abs. 1 BeamtStG folgende

Pflicht der Beamtinnen und Beamten dar. Bei Ruhestandsbeamtinnen und -beamten oder früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es nach § 47 Abs. 2 BeamtStG als Dienstvergehen, wenn sie gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken in Bezug auf ihr früheres Amt verstoßen.

2

Eine Beamtin oder ein Beamter machen sich unter bestimmten Voraussetzungen durch die Annahme von Belohnungen und Geschenken strafbar (vgl. §§ 331 ff. StGB).

3

Ein Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken kann dienst-, disziplinar- und strafrechtliche Folgen nebeneinander nach sich ziehen.

3.1

Die Einstufung des Dienstvergehens bestimmt sich auch im Falle der Annahme von Belohnungen und Geschenken wegen der Bandbreite der möglichen Handlungsformen nach den Umständen des Einzelfalls.

3.2

Die disziplinarischen Mittel des Landesdisziplinargesetzes sind mit Nachdruck anzuwenden. Gemäß § 17 Abs. 1 LDG ist ein Disziplinarverfahren von Amts wegen durch die dienstvorgesetzte Stelle einzuleiten, wenn zureichende tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, die den Verdacht eines Dienstvergehens rechtfertigen. Gleichzeitig ist die höhere dienstvorgesetzte Stelle hierüber unverzüglich zu unterrichten.

3.3

Die Beendigung des Beamtenverhältnisses infolge einer strafgerichtlichen Verurteilung wegen Vorteilsannahme und Bestechlichkeit ist in § 24 Absatz 1 BeamtStG geregelt. Ist die Beamtin oder der Beamte nach Begehung der Tat in den Ruhestand getreten, so verliert sie oder er mit der Rechtskraft der Entscheidung ihre oder seine Rechte als Ruhestandsbeamtin oder -beamter (§ 59 Abs. I Nr. I BeamtVG).

3.4

Wird eine geringere Strafe verhängt, so wird das bis dahin nach den Vorschriften des Landesdisziplinargesetzes ausgesetzte Disziplinarverfahren unverzüglich fortgeführt. Angesichts der Bedeutung des in Rede stehenden Dienstvergehens ist im Einzelfall genau zu prüfen, ob bei Zugrundelegung der Rechtsprechung die behördlichen Maßnahmen ausreichen oder ob die Erhebung der Disziplinarklage geboten ist.

3.4.1

Hat die Beamtin oder der Beamte bares Geld angenommen, so ist ohne Rücksicht auf die strafrechtliche Qualifikation eines solchen Verhaltens in der Regel die Erhebung der Disziplinarklage angezeigt, bei der die Beamtin oder der Beamte mit der Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, die Ruhestandsbeamtin oder der Ruhestandsbeamte mit der Aberkennung des Ruhegehalts rechnen muss. Ausnahmsweise kann nach Abwägung der Umstände des Einzelfalls eine Kürzung der Dienstbezüge oder eine Kürzung des Ruhegehalts ausreichend sein.

3.4.2

Sofern eine Fallkonstellation vorliegt, in der die Disziplinargerichte in der Vergangenheit auf Entfernung aus dem Beamtenverhältnis, Aberkennung des Ruhegehalts oder Versetzung in ein Amt derselben Laufbahn mit geringerem Endgrundgehalt erkannt haben, ist stets Disziplinarklage zu erheben.

3.4.3

Die Möglichkeiten des § 14 Abs. 1 Nr. 2 LDG sind zu beachten.

4

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die von der Geberin oder vom Geber oder in ihrem oder seinem Auftrag von dritten Personen der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden, ohne dass die Beamtin oder der Beamte einen Rechtsanspruch hierauf haben (Vorteil).

4.1

Ein Vorteil kann liegen in

- der Zahlung von Geld,
- der Überlassung von Gutscheinen (z.B. Telefon- oder Eintrittskarten) oder von Gegenständen (z.B. Fahrzeuge, Baumaschinen) zum privaten Gebrauch oder Verbrauch,
- besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf),
- der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für - auch genehmigte - private Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten),
- der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtungen,
- der Gewährung von Unterkunft,
- erbrechtlichen Begünstigungen (z.B. Zuwendung eines Vermächtnisses oder Einsetzung als Erbin oder Erbe),
- sonstigen Zuwendungen jeder Art.

Auf den Wert der Belohnung oder des Geschenkes kommt es grundsätzlich nicht an.

4.2

Für die Anwendbarkeit des § 42 BeamtStG ist es ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder - z.B. bei Zuwendungen an Angehörige - nur mittelbar zugute kommt. Die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte, Bekannte, andere Bedienstete oder soziale Einrichtungen, „rechtfertigt“ nicht deren Annahme; auch in diesen Fällen ist die Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle erforderlich.

5

„In Bezug auf das Amt“ ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. „Zum Amt“ gehören neben dem Hauptamt auch jedes Nebenamt und jede sonstige auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der dienstvorgesetzten Stelle ausgeübte Nebentätigkeit. In Bezug auf das Amt gewährt kann auch eine Zuwendung sein, die die Beamtin oder der Beamte durch eine im Zusammenhang mit ihren oder seinen dienstlichen Aufgaben stehende Nebentätigkeit erhält.

5.1

Der Tatbestand aus VV 5 ist auch erfüllt, wenn einer Ruhestandsbeamtin oder einem Ruhestandsbeamten oder einer entlassenen Beamtin oder einem entlassenen Beamten für ihr oder sein Handeln oder Unterlassen als frühere Beamtin oder früherer Beamter ein Vorteil gewährt wird.

5.2

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der privaten Sphäre der Beamtin oder des Beamten gewährt werden, sind nicht „in Bezug auf das Amt“ gewährt. Derartige Beziehungen dürfen aber nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin oder der Beamte, dass an den persönlichen Verkehr derartige Erwartungen geknüpft werden, darf sie oder er weitere Vorteile nicht mehr annehmen. Die unter VV 6.1 dargestellte Verpflichtung, die dienstvorgesetzte Stelle von versuchten Einflussnahmen auf die Amtsführung zu unterrichten, gilt auch hier.

6

Die Beamtin oder der Beamte darf eine Zuwendung ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle vorliegt oder wenn die Zuwendung nach VV 8 als stillschweigend genehmigt anzusehen ist. Bei der Beantragung der Zustimmung hat die Beamtin oder der Beamte die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig mitzuteilen.

6.1

Wenn die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, darf die Beamtin oder der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, wenn sie oder er von deren nachträglicher Erteilung ausgehen darf. In diesem Fall muss sie oder er aber unverzüglich um nachträgliche Zustimmung nachsuchen. Hat die Beamtin oder der Beamte Zweifel, ob die Annahme eines Vorteils unter § 42 BeamtStG fällt oder stillschweigend genehmigt ist, so hat sie oder er die Genehmigung zu beantragen. Darüber hinaus ist sie oder er verpflichtet, über jeden Versuch, ihre oder seine Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, ihre oder seine dienstvorgesetzte Stelle zu unterrichten.

7

Die Zustimmung zur Annahme eines Vorteils darf nur erteilt werden, wenn nach Lage des Falles nicht zu besorgen ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung der Beamtin oder des Beamten beeinträchtigt oder bei dritten Personen, die von der Zuwendung Kenntnis erlangen, den Eindruck ihrer oder seiner Befangenheit entstehen lassen könnte.

7.1

Die Zustimmung darf nicht erteilt werden, wenn mit der Zuwendung von Seiten der zuwendenden Person erkennbar eine Beeinflussung des dienstlichen Handelns (VV 5) beabsichtigt ist oder in dieser Hinsicht Zweifel bestehen.

7.2

Die Zustimmung kann mit der Auflage erteilt werden, die Zuwendung an eine soziale Einrichtung, an den Dienstherrn oder eine sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts weiterzugeben; in der Regel wird es zweckmäßig sein, die zuwendende Person von der Weitergabe der Zuwendung zu unterrichten.

7.3

Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen, wenn es sich um Vorteile von nicht nur geringem Wert (VV 8) handelt.

7.4

Die Zustimmung der dienstvorgesetzten Stelle zur Annahme eines Vorteils schließt jedoch die Rechtswidrigkeit und damit die Strafbarkeit nicht aus, wenn der Vorteil von der Beamtin oder dem Beamten gefordert worden ist oder die Gegenleistung für eine vergangene oder künftige pflichtwidrige Amtshandlung darstellt.

8

Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks) sowie von Geschenken aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beamtin oder des Beamten (z. B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums) im herkömmlichen Umfang kann allgemein als stillschweigend genehmigt angesehen werden.

8.1

Als stillschweigend genehmigt angesehen werden kann auch eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen ihres oder seines Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr oder ihm durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt, z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

8.2

Als stillschweigend genehmigt kann auch die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen angesehen werden, wenn die Bewirtungen üblich und angemessen sind und wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen.

8.3

Die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder be-

schleunigen (z.B. die Abholung einer Beamtin oder eines Beamten mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof) gelten als stillschweigend genehmigt.

8.4

Stillschweigende Genehmigungen entbinden nicht von Angaben nach reisekostenrechtlichen Vorschriften.

9

Bei der Annahme von Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben; es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

9.1

Die gesellschaftliche Vertretung einer Behörde beschränkt sich auf die Behördenleitung und die von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

10

Die für die dienstvorgesetzte Stelle handelnde Person kann sich bei Verletzung ihrer Pflichten eines Dienstvergehens schuldig und nach § 357 StGB strafbar machen. Auf die Pflicht nach § 17 Abs. 1 LDG, bei zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkten für einen Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ein Disziplinarverfahren unter Beachtung der übrigen Voraussetzungen des Landesdisziplingesetzes einzuleiten, wird ausdrücklich hingewiesen.

5. In Artikel 1 werden nach der VV zu § 42 BeamtStG / § 59 LBG NRW folgende VV angefügt:

VV zu § 83 LBG (Ersatz von Sachschäden)

1.

Die für den Ersatz von Sachschäden bei Dienstunfällen maßgebenden versorgungsrechtlichen Regelungen sind zu beachten.

„VV zu § 50 BeamtStG / §§ 84 - 90 LBG NRW (Personalakten)

1

Inhalt der Personalakte (§ 50 BeamtStG, § 84 Absatz 3 LBG NRW)

1.1

Andere als die in § 50 Satz 2 BeamtStG definierten Personalaktendaten sind nicht in die Personalakte aufzunehmen.

1.2

Keine Personalaktendaten sind Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen (Sachaktendaten). Zu den Sachakten gehören - neben den in § 84 Absatz 3 Satz 1 LBG NRW genannten Prüfungs-, Sicherheits- und Kindergeldakten - insbesondere:

- Vorgänge über Ausleseverfahren und Eignungsuntersuchungen, auch wenn die Bewerberin oder der Bewerber bereits Beamtin oder Beamter ist,

- Vorgänge, die im Zusammenhang mit Personalplanungen, Stellenausschreibungen, Stellenbewertungen oder Geschäftsverteilungen entstehen,
- Vorgänge, die bei den für die Erteilung von beamtenrechtlichen Ausnahmegenehmigungen zuständigen Behörden entstehen,
- verwaltungsinterne Kassenanweisungen,
- Vorgänge über noch nicht abgeschlossene Verwaltungsermittlungen.

Bei Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen ist zu differenzieren:

- Solche, die sich ausschließlich gegen eine Entscheidung der Beamtin oder des Beamten richten, sind zur Sachakte zu nehmen.
- Solche, die sich außer gegen eine Entscheidung auch gegen die Person der Beamtin oder des Beamten richten, sind ebenfalls zur Sachakte zu nehmen. Erweist sich die Beschwerde, Behauptung oder Bewertung gegen die Person der Beamtin oder des Beamten als ganz oder teilweise begründet, so ist entweder eine Abschrift von ihr zur Personalakte zu nehmen oder in der Personalakte auf die Sachakte hinzuweisen; in beiden Fällen ist der Personalakte eine Abschrift der abschließenden Verfügung beizufügen.
- Solche, die sich ausschließlich gegen die Person der Beamtin oder des Beamten richten, sind zur Personalakte zu nehmen, wenn sie sich als ganz oder teilweise begründet erweisen. Andernfalls sind sie zur Sachakte zu nehmen. § 16 Absatz 4 des Disziplinargesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen bleibt unberührt.
- Auf Antrag der Beamtin oder des Beamten können unbegründete Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen zur Personalakte genommen werden.
- Anonyme Eingaben sind zu vernichten, sofern sie keinen Anlass geben, Ermittlungen einzuleiten.

1.3

In einer Sachakte enthaltene Personalaktendaten sind mittels Abschrift oder Ablichtung zur Personalakte zu nehmen. Werden Unterlagen zur Personalakte genommen, die auch andere Beamtinnen oder Beamte betreffen, so sind deren personenbezogene Daten unkenntlich zu machen.

2

Führung der Personalakte (§ 50 BeamStG, §§ 84 Absatz 1, 85 LBG NRW)

2.1

Die oberste Dienstbehörde bestimmt die für die Führung der Personalakte zuständige Behörde. Keine Beamtin oder kein Beamter darf die eigene Personalakte selbst führen.

2.2

Die äußere Form und die Gliederung der Personalakte in Grundakte, Teil- und Nebenakten bestimmen sich nach den dafür geltenden Richtlinien.

2.2.1

Teilakten (s. § 84 Absatz 1 Satz 1 und Satz 2 LBG NRW) sind neben den Beihilfeakten u.a. die Be-
soldungs- und Versorgungsakten. Für Vorgänge, die nach einem bestimmten Zeitraum wieder
aus der Personalakte zu entfernen sind, sind regelmäßig Teilakten anzulegen.

2.2.2

Nebenakten (s. § 84 Absatz 1 Satz 3 LBG NRW) sind aufzulösen und zu vernichten, wenn die
Notwendigkeit für ihre Führung nicht mehr besteht.

2.3

Die Führung von doppelten Personalakten sowie die Sammlung von Durchschriften sind mit Aus-
nahme von Nebenakten unzulässig.

2.4

Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse, ärztliche Gutachten sowie Auszüge
aus der Krankengeschichte oder ärztliche Äußerungen von ähnlicher Bedeutung zur Personalak-
te genommen werden dürfen, erfolgt die Aufbewahrung in einem mit dem Hinweis auf den Inhalt
versehenen, verschlossenen Umschlag. Jede Einsichtnahme ist auf dem Umschlag mit Grund,
Namenszeichen und Datum zu vermerken.

2.5

Personalakten oder Teile von ihnen sind in verschlossenem Umschlag mit der Aufschrift „Perso-
nalakten - vertraulich“ zu versenden. Die Bestätigung des Empfanges durch die Empfängerin
oder den Empfänger ist sicherzustellen.

2.6

Personalakten sind in Aktenschränken oder in Räumen aufzubewahren, die sicher verschlossen
werden können.

2.7

Personalakten sind zu paginieren oder zu folieren.

2.8 Die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragten Beschäftigten sind bei
der Beauftragung über die einschlägigen Vorschriften des Beamten-, Tarif-, Straf- und Daten-
schutzrechts, insbesondere über die Verschwiegenheitspflicht, zu belehren.

3

Anhörung (§ 86 LBG NRW)

3.1

Die Beamtin oder der Beamte ist über die beabsichtigte Aufnahme einer Beschwerde, Behaup-
tung oder Bewertung in die Personalakte schriftlich zu unterrichten und ihr oder ihm ist schrift-
lich Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

3.2

Soweit sich im Rahmen der Anhörung Zweifel an der Begründetheit der Beschwerde, Behaup-
tung oder Bewertung ergeben und sich diese nicht ausräumen lassen, ist von einer Aufnahme
des Vorgangs in die Personalakte abzusehen.

4

Akteneinsicht (§ 87 LBG NRW)

4.1

Die Häufigkeit der Einsichtnahme in die Personalakte kann nur unter dem Aspekt des Missbrauchs beschränkt werden. Eine Dokumentation der Einsichtnahme ist unzulässig.

4.2

Die Personalakte ist in Gegenwart einer oder eines mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragten Bediensteten einzusehen. Wird die Personalakte bei einer anderen als der Beschäftigungsbehörde geführt, so soll die Möglichkeit gegeben werden, die Personalakte bei der Beschäftigungsbehörde oder einer anderen geeigneten Behörde einzusehen.

4.3

Besteht die Sorge, dass die Beamtin oder der Beamte bei Einsicht in ärztliche Gutachten und Zeugnisse Schaden an ihrer oder seiner Gesundheit nimmt, so soll die Einsichtnahme unter Beteiligung einer Ärztin oder eines Arztes erfolgen, die oder der die Dokumente bei Bedarf erläutert.

4.4

Hinterbliebene und Bevollmächtigte, die keiner gesetzlichen Pflicht zur Verschwiegenheit unterliegen, sind auf die Vertraulichkeit der Personalakte und ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass sie von der erlangten Kenntnis nur in dem zur Einsicht oder Auskunft berechtigenden Umfang Gebrauch machen dürfen.

5

Vorlage und Auskunft (§ 88 LBG NRW)

5.1

Die Vorschrift regelt die Vorlage bzw. die Auskunft aus der Personalakte an andere Personen und Stellen als die in § 84 Absatz 2 LBG NRW genannten Zugangsberechtigten. Sie erfasst nicht den Datenfluss zwischen Grund- und Teilakte oder Grund- und Nebenakte. Die Rechtmäßigkeit der Übermittlung von Personalaktendaten an personalverwaltende Stellen richtet sich nach § 92 LBG NRW.

5.2

Für die Dauer einer Abordnung kann die Personalakte der Behörde überlassen werden, die die Personalakten für die Beschäftigungsbehörde führt. Bei Versetzungen innerhalb der Landesverwaltung ist die Personalakte an die für die Führung der Personalakten zuständige neue Behörde abzugeben. An einen neuen Dienstherrn soll die Personalakte auf Antrag abgegeben werden, wenn Belange des bisherigen Dienstherrn nicht entgegenstehen. Bei Abgabe der Personalakte ist der Entwurf des Übersendungsschreibens als Sachvorgang abzuheften.

5.3

Die Vorlage der Personalakte an Gerichte und Staatsanwaltschaften richtet sich nach den Spezialvorschriften der einschlägigen Verfahrensgesetze (vgl. § 27 des Gesetzes über das Bundesverfassungsgericht, § 16 des Gesetzes über den Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen, § 99 der Verwaltungsgerichtsordnung, § 119 des Sozialgerichtsgesetzes, § 30

des Disziplingesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen, §§ 96, 161, 163 der Strafprozessordnung, § 56 des Arbeitsgerichtsgesetzes, § 273 der Zivilprozessordnung).

Ebenfalls spezialgesetzlich geregelt ist die Einsichtnahme in die Personalakte durch den Petitionsausschuss (Art. 41a der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen), den Landespersonalausschuss (§ 102 Absatz 2 LBG NRW, § 3 Absatz 1 der Geschäftsordnung des Landespersonalausschusses) und den Personalrat (§ 65 Absatz 3 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen).

5.4

Die schriftliche Mitteilung nach § 88 Absatz 2 Satz 2 LBG NRW hat zeitgleich mit der Auskunft zu erfolgen.

6

Entfernung von Personalaktendaten (§ 89 LBG NRW)

6.1

Neben den in § 89 Absatz 1 LBG NRW sowie in weiteren Tilgungsvorschriften (vgl. § 91 Absatz 2 LBG NRW, § 16 des Disziplingesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen, § 5 Absatz 3 der Verordnung über die Tilgung von Eintragungen in Personalakten) genannten Unterlagen müssen auch solche Unterlagen aus der Personalakte entfernt werden, die nicht Personalaktendaten i.S.d. § 50 Satz 2 BeamStG sind. Die Tatsache der Entfernung ist aktenkundig zu machen. Soweit entfernte Unterlagen nicht zu vernichten sind, sind sie zu den Sachakten zu nehmen.

6.2

Andere als die in Ziffer 6.1 genannten Unterlagen dürfen nicht aus der Personalakte entfernt oder durch Streichen, Überkleben, Radieren oder in anderer Weise unkenntlich gemacht werden. Änderungen in den betreffenden Unterlagen sind unzulässig. Auf Fehler oder Entstellungen ist erforderlichenfalls in einem Vermerk hinzuweisen.

7

Verarbeitung und Übermittlung von Personalaktendaten (§ 90 LBG NRW)

7.1

§ 90 LBG NRW ermächtigt zur Verarbeitung (§ 3 Absatz 2 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen) von Personalaktendaten in Dateien. Die Systeme sind so auszulegen, dass unerlaubte Weiterverarbeitung über den freigegebenen Umfang hinaus und unerlaubter Datenimport/-export verhindert werden. Bei Betrieb der Personalverwaltungssysteme im Netz ist durch zusätzliche Sicherungsmaßnahmen (Abschottung) zu gewährleisten, dass unerlaubte Ausspähungen nicht erfolgen können. Bei zentraler Speicherung der Personalaktendaten auf Servern sind Maßnahmen zur Funktionsbeschränkung der Systemadministration vorzusehen. Datenübermittlungen sind nur verschlüsselt oder mit gleichwertigen Sicherheitsmaßnahmen zulässig. Archivierte Datenträger mit Personalaktendaten sind sicher aufzubewahren.

7.2

Als Mitteilung der Art der Dateien bei erstmaliger Speicherung ist die generelle Beschreibung der gespeicherten Informationen (z.B. Name, Vorname, Personalnummer) ausreichend.

7.3

Wesentliche Änderung ist die Erweiterung oder Verringerung des Umfangs oder der inhaltlichen Ausprägung der gespeicherten Daten.

7.4

Personalverwaltungsverfahren sind in Bezug auf den gespeicherten Datenumfang, mögliche Verknüpfungen sowie den Funktionsumfang verbindlich und abschließend zu dokumentieren und freizugeben.

VV zu § 62 LBG NRW (Fernbleiben vom Dienst)

1.1

Bleibt die Beamtin oder der Beamte wegen Krankheit dem Dienst fern, so hat sie oder er die Tatsache der Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen.

1.2

Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, hat die Beamtin oder der Beamte eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Dienstunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Dauert die Erkrankung länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die Beamtin oder der Beamte verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

1.3

Hat die Behörde Zweifel an der Dienstunfähigkeit der Beamtin oder des Beamten, so kann sie von ihr oder ihm abweichend von Ziffer 1.2 ab dem ersten Tag des Fernbleibens die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangen.

1.4

Die Verpflichtung zur Untersuchung durch eine Ärztin oder einen Arzt der unteren Gesundheitsbehörde nach § 33 Absatz 1 LBG NRW bleibt unberührt. Die Kosten dieser Untersuchung trägt die Dienststelle."

6. In Artikel 1 wird nach der VV zu § 62 LBG NRW die im Anhang befindliche Anlage angefügt.

7. In Artikel 2 werden die Wörter „Verwaltungsverordnung tritt“ durch die Wörter „Verwaltungsvorschriften treten“ sowie die Wörter „tritt am 31. Dezember 2014“ durch die Wörter „treten am 31. Dezember 2015“ ersetzt.

Artikel 2

Die Verwaltungsvorschriften treten am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig wird der RdErl. des Innenministers vom 28. März 1963 (MBI. NW S. 426 / SMBl. NW 203020) i.d.F. des RdErl. vom 28. April 1976 (MBI. NW S. 869) aufgehoben.

- MBI. NRW. 2011 S. 68

Anlagen

Anlage 1 (Anlage)

[URL zur Anlage \[Anlage\]](#)