



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 25.05.1977

# **Führung der Personalakten im Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit und der Sozialberichtsbarkeit RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 25. 5. 1977 - IB 2 / IB 3 - 1254A/S<sup>1</sup>)**

---

25. 5. 77 (1)

209. Ergänzung - SMB1. NW. - (Stand 1. 4. 1992 = MB1. NW. Nr. 22 einschl.)

302

### **Führung der Personalakten**

**im Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit**

**und der Sozialberichtsbarkeit**

# **RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 25. 5. 1977 - IB 2 / IB 3 - 1254A/S<sup>1</sup>)**

In Ausführung der VV zu § 102 LBG, Gem. RdErl. d. Innenministers u. d. Finanzministers v. 4. 1. 1966 (SMB1. NW. 2030), wird für den Bereich der Arbeitsgerichtsbarkeit - im Einvernehmen mit dem Justizminister - und der Sozialgerichtsbarkeit ergänzend bestimmt:

#### **A. Allgemeines**

1. Personalakten sind über jeden im Dienst befindlichen Richter, Beamten und Arbeitnehmer zu führen. Arbeitnehmer im Sinne dieses Runderlasses sind auch die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten.

2. Personalakten sind in der Regel zu führen:

a) bei dem oberen Landesgericht

aa) über jeden Richter und Beamten, bb) über Arbeitnehmer der eigenen Behörde, cc) über Arbeitnehmer nachgeordneter Behörden bei Bedarf;

b) bei dem Sozialgericht

über jeden Richter, Beamten und Arbeitnehmer der. . Behörde;

c) bei dem Arbeitsgericht

über jeden Beamten und Arbeitnehmer der Behörde.

3. Über Behördenleiter werden Personalakten nur bei den der Beschäftigungsbehörde übergeordneten Behörden geführt.

4. Aus den Prüfungsakten sind eine beglaubigte Abschrift des Prüfungszeugnisses und auszugsweise eine beglaubigte Abschrift des Prüfungsprotokolls für die Personalakten zu fertigen.

5. Die Einordnung der Vorgänge erfolgt in der Reihenfolge ihres Eingangs. Jedes Blatt der Personalakten ist durch eine fortlaufende Zahl zu kennzeichnen.

## B. Personalbogen

1. Den Personalakten ist ein Personalbogen mit Lichtbild vorzuheften. Das Lichtbild muß mit eigenhändiger Unterschrift und Angabe des Jahres der Aufnahme versehen sein.

2. Richter, Beamte und Arbeitnehmer haben Veränderungen in ihren persönlichen Verhältnissen, soweit sie im Personalbogen vermerkt werden, alsbald ihrem unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzuzeigen und, soweit erforderlich, durch Vorlage von Urkunden nachzuweisen.

Anzuzeigen sind insbesondere:

a) Änderungen des Vor- und Zunamens,

b) Erwerb eines akademischen Grades,

c) Wohnungsänderungen,

d) Änderung des Familienstandes,

e) Geburts- und Todesfälle von Kindern.

Alle derartigen Veränderungen sind unverzüglich in den Personalbogen einzutragen.

3. Bei Eintragungen im Personalbogen ist auf die entsprechende Stelle in den Personalakten - ggf. der Beihefte -durch Angabe der Blattzahl zu verweisen.

4. Jede Eintragung im Personalbogen ist laufend den sonstigen Gerichtsverwaltungsbehörden, die Personalakten führen, zwecks Berichtigung bzw. Ergänzung des dort

geführten Personalbogens - ggf. unter Beifügung von beglaubigten Abschriften der Unterlagen - im Bürowege mitzuteilen, soweit nicht über den der Eintragung zugrunde liegenden Anlaß förmlich berichtet wird. Mitteilungen im Bürowege unterbleiben über Erkrankungen von Beamten des gehobenen, mittleren und einfachen Dienstes sowie von Angestellten der Vergütungsgruppen III bis X BAT und von Lohnempfängern.

5. Dem Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales ist in entsprechender Anwendung von Nummern 4 durch die Geschäftsstelle des oberen Landesgerichts jede Eintragung im Personalbogen eines Richters oder Beamten des höheren Dienstes anzuzeigen; dies gilt nicht bei Erkrankungen.

6. a) Für die den Personalakten vorzuheftenden Personalbogen sind zu verwenden aa) Vordruck 188 der Justizverwaltung

Personalbogen für die Akten über einen Richter, Beamten; bb) Vordruck 196 der Justizverwaltung

Personalbogen für die Akten über einen Arbeitnehmer.

b) Für die Personal- und Befähigungsnachweisung ist der Vordruck 195 der Justizverwaltung zu verwenden.

c) Die Vordrucke können von der Verwaltung der Justizvollzugsanstalt Rheinbach bezogen werden.

#### C. Beihefte

1. Wiederkehrende Vorgänge gleicher Art sind zu Beiheften zu nehmen. Es sind insbesondere zu führen:

a) ein Zeugnisheft

mit dienstlichen Beurteilungen sowie etwaigen

Gegenäußerungen des Beamten/Richters zu dienstlichen Beurteilungen, Anträgen auf Änderung dienstlicher Beurteilungen,

Bescheide und Widerspruchsbescheide in bezug auf Beurteilungen;

verwaltungsgerichtlichen Entscheidungen zu Beurteilungen;

b) ein Beihilfenheft

mit den Vorgängen über Beihilfen und Unterstützungen;

c) ein Disziplinarheft

mit den Vorgängen über Disziplinarmaßnahmen;

d) ein Prozeßheft

mit den Vorgängen über gerichtliche Verfahren aus dem Dienstverhältnis.

2. Weitere Beihefte können angelegt werden, sofern hierzu ein Bedürfnis besteht (z.B. Besoldungsheft).

3. Die Beihefte sind Bestandteile der Personalakten; ihre Anlegung ist in Spalte 16 bzw. 20 des Personalbogens zu vermerken.

Nach Tilgung eines Vorgangs ist den Personalakten entsprechend der Vorschrift des § 7 Abs. 2 der Tilgungsverordnung - TilgV - vom 14. Mai 1971 (GV. NW. S. 148/SGV. NW. 20303) ein neuer Personalbogen vorzuheften.

4. Das Zeugnisheft (Nummer 1a) ist vor dem Personalbogen in die Personalakten einzuheften. Die übrigen Beihefte sind lose in den Personalakten aufzubewahren und im Falle der Versendung der Personalakten insoweit zurückzubehalten, als ein Interesse der anfordernden Behörden an dem Inhalt des Beiheftes nicht anzunehmen ist.

5. Die während des Vorbereitungsdienstes erteilten Zeugnisse sind in einem besonderen Beiheft zu führen.

') MBL NW. 1977 S. 691, geändert durch RdErl. v. 28. 12. 1987 (MBI. NW. 1988 S. 115).

145. Ergänzung - SMB1. NW. - (Stand 15. 9. 1981) 25. 5.77 (2) /

6. Zu dem Disziplinarheft (Nummer 1c) sind die in § 3 TilgV genannten Vorgänge zu nehmen. Nummer 3.23 der Verwaltungsverordnung zu § 102 LBG bleibt unberührt.

Die Tilgung von Eintragungen in Personalakten richtet sich nach der Tilgungsverordnung. Die Tilgung der Disziplinarvorgänge und -eintragungen ist von der Stelle zu veranlassen, die die Disziplinarmaßnahme verhängt hat, bzw. von der Einleitungsbehörde. Soweit der Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales Einleitungsbehörde ist, veranlaßt die ihm unmittelbar nachgeordnete Behörde die Tilgung.

Die Tilgung der übrigen Vorgänge und Eintragungen ist von dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu veranlassen.

#### U. Schlußbestimmungen

Wegen der Dauer der Aufbewahrung weggelegter Personalakten ihrer Aussonderung und Vernichtung oder Ablieferung an andere Stellen gelten die hierüber erlassenen besonderen Vorschriften.

') MBI. NW. 1(77 S. 1«W. ') MBL NW. 1878 S. 727. ') MBI. NW..1961 S. 1212.