



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 23.05.1995

Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung RdErl. d. Innenministeriums v. 23. 5. 1995 - II A 1 - 1.3801-3/95

Richtlinien

über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung

RdErl. d. Innenministeriums v. 23. 5. 1995 -

II A 1 - 1.3801-3/95

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

I.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Nachstehend gebe ich die „Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung“ bekannt, die ab sofort an die Stelle der mit RdErl. vom 19. Januar 1965 bekannt gegebenen Richtlinien treten. Die Richtlinien gelten auch für die Personalakten der Polizeivollzugsbeamtinnen und -beamten. Sie sind auf die in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis stehenden Verwaltungslehrlinge und Verwaltungspraktikanten entsprechend anzuwenden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

In Ergänzung der Richtlinien ordne ich folgendes an:

1.

Die Richtlinien gelten entsprechend für die Personalakten der Angestellten, Arbeiterinnen und

Arbeiter, Lehrlinge und Anlernlinge; die Seite 3 des Personalbogens nach dem Muster der (Anlage 2) der Richtlinien bleibt bei diesem Personenkreis unausgefüllt. Bei der Übernahme in das Beamtenverhältnis ist die bisherige Personalakte nach den Richtlinien weiterzuführen.

2.

Die Richtlinien sind vom Zeitpunkt ihres Inkrafttretens an auf Bedienstete anzuwenden, deren Beschäftigungsverhältnis nach diesem Zeitpunkt begründet wird. Von einer Neuordnung der Personalakten von Bediensteten, die sich bereits im Dienst befinden, kann abgesehen werden. Auch in diesen Fällen sind jedoch Regelungen, die sich nicht auf die formale Gestaltung der Personalakten, sondern auf deren Inhalt beziehen, ab sofort zu beachten.

3.

Abweichungen von den Richtlinien sind nur mit meiner vorherigen Genehmigung zulässig.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

II.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Im Einvernehmen mit dem Finanzministerium, dem Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie, dem Ministerium für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft, dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales, dem Ministerium für Bauen und Wohnen, dem Ministerium für Stadtentwicklung und Verkehr und dem Kultusministerium wird angeordnet, dass die Richtlinien auch auf die zum Geschäftsbereich der vorstehend genannten Ministerien gehörenden Bediensteten der Bezirksregierungen und der den Bezirksregierungen nachgeordneten Behörden und Einrichtungen sowie auf die bei den Bezirksregierungen geführten Personalakten der Lehrerinnen und Lehrer anzuwenden sind.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

**Richtlinien
über die äußere Form und Gliederung
der Personalakten
in der allgemeinen und inneren Verwaltung**
<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

**I
Äußere Form der Personalakten**
<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

1.1

Die Personalakten sind nach Unterordnern gegliedert in Stehordner (Format DIN A4) einzuordnen. Das Rückenschild des Stehordners ist in Druckschrift zu beschriften; es muss mindestens folgende Angaben enthalten:

Behörde (Einrichtung)

Personalakten

Vor- und Familienname

Personalnummer.

Bei Beamtinnen und Beamten ist als Personalnummer die vom LBV verwendete Personalnummer einzusetzen. Bei Angestellten, Arbeitern und Arbeiterinnen ist entsprechend zu verfahren, sobald die Zahlung der Bezüge durch das LBV übernommen wird.

1.2

In den Stehordner ist ein Aktenausgabeblatt nach dem Muster der (**Anlage 1**) einzuhängen, auf dem jede Herausgabe von Personalakten nachzuweisen ist.

2

Die Unterordner sind Ganzhefter aus dünner, farbiger Pappe zum Einhängen in den Stehordner. Die Deckel der Ganzhefter sind wie folgt zu beschriften:

Behörde (Einrichtung)

(Bezeichnung der für die Führung des Unterordners zuständigen Behörde oder Einrichtung)

Personalakten

Unterordner

Personalnummer

Vor- und Familienname

Amts-/Dienstbezeichnung

Beschäftigungsbehörde

begonnen am

geschlossen am

3.

Die Vorgänge sind der Zeitfolge nach einzuordnen, und zwar so, dass sie buchmäßig gelesen werden können. Die einzelnen Blätter sind an der oberen rechten Ecke der Vorderseite des Blattes durchlaufend mit arabischen Ziffern fälschungssicher zu nummerieren. Der Personalbogen, das Verzeichnis der Teil- und Nebenakten, das Inhaltsverzeichnis und der Umschlag „ärztliche Gutachten“ sind mit römischen Ziffern zu bezeichnen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

II.

Gliederung der Personalakten

1

Die Personalakten gliedern sich in eine Grundakte und Teilakten.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Grundakte:

Unterordner A - Farbe: Rot

Vorgänge über die Begründung, Gestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Teilakten:

Unterordner B - Farbe: Grün

Vorgänge über wiederkehrende Angelegenheiten

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Unterordner C - Farbe: Violett

Vorgänge über Aus- und Fortbildung während des Dienstverhältnisses

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Unterordner D - Farbe: Grau

Vorgänge über Dienstpflichtverletzungen

Nebenakten:

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Unterordner E - Farbe: Gelb

Vorgänge, die zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der Beschäftigungsbehörde oder sonst zuständigen Behörde erforderlich sind

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

2

Personalakten über frühere Dienstverhältnisse sind als Beiakten zur Grundakte zu nehmen. Die Beiakten sind kenntlich zu machen; sie können besonders aufbewahrt werden. Zahl und Aufbewahrungsort der Beiakten sind in dem Verzeichnis der Teil- und Nebenakten zu vermerken.

3

Der Grundakte (Unterordner A) sind in nachstehender Reihenfolge vorzuheften:

a)

ein Personalbogen mit Lichtbild nach dem Muster der **Anlage 2** bei Polizeivollzugsbeamten außerdem ein Anhang zum Personalbogen nach dem Muster der **Anlage 3**

b)

ein vollständiges Verzeichnis der Teilakten, Neben- und Beiakten nach dem Muster der **Anlage 4**

c)

ein Inhaltsverzeichnis nach dem Muster der **Anlage 5**

d)

ein Umschlag „Ärztliche Gutachten“ mit ärztlichen Gutachten, Auszügen aus der Krankheitsgeschichte und ärztlichen Äußerungen von ähnlicher Bedeutung, auch soweit sie im Zusammenhang mit Beihilfen und Dienstunfällen entstehen.

Die Grundakte schließt mit dem Schlussblatt nach dem Muster der **Anlage 6** Dort ist jeder Zugang zur Akte zu vermerken.

4

In die Grundakte (Unterordner A) sind insbesondere aufzunehmen:

Bewerbungsgesuch, Lebenslauf, Urkunden über Personen- und Familienstand;
Nachweise über Schul- und Berufsausbildung (z.B. Schulabgangszeugnisse, Prüfungszeugnisse), akademische Grade, Titel, Approbation und Bestallung, Zeugnisse über Staatsprüfungen;
Vorgänge über Einstellung, Anstellung, Beförderung, Ein- und Höhergruppierung; Nachweise über die Befähigung zu einem Amt; Vorgänge über die Beendigung des Dienstverhältnisses; Niederschrift über die Vereidigung; Beschlüsse der Personalvertretungen;
Nachweise über die Beschäftigung in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis oder in anderen Berufen; Nachweise über Dienst in der Bundeswehr oder im zivilen Ersatzdienst, Kriegsdienstzeiten, Zeiten einer Kriegsgefangenschaft;
Nachweise über Kriegsdienstbeschädigungen und sonstige Erwerbsminderung; Nachweise über Vertriebenen- oder Flüchtlingseigenschaft;
Ehrungen dienstlicher oder außerdienstlicher Art, Auszeichnungen, Belohnungen, Belobigungen; dienstliche Beurteilungen, Befähigungsberichte;
Auszüge aus dem Bundeszentralregister, Erklärungen nach Satz 3 der VV 2.31 zu § 6 LBG und Gnadengesuche, Führungs- und Leumundszeugnisse; Erklärungen des Bediensteten über seine wirtschaftlichen Verhältnisse; Auskünfte Dritter, Spruch des Scheidungsurteils;
Vorgänge über Abordnung, Versetzung und dienstliche Verwendung; Festsetzung des Besoldungsdienstalters; Dienstzeitberechnungen; Vorgänge, die sich auf die Aufnahme und Beendigung von Nebentätigkeiten beziehen.

5

In die Teilakte (Unterordner B) sind alle Vorgänge zu nehmen, die sich auf die Besoldung (mit Ausnahme der Festsetzung des BDA), Unterhaltszuschüsse, Unterhaltsbeihilfen und ähnliche Zahlungen, Stipendien, Umzugskosten (einschl. Trennungsentschädigungen und Beschäftigungsvergütungen), Unterstützungen und Vorschüsse, Pfändungen und Verpfändungen, Nebentätigkeiten (mit Ausnahme der Vorgänge über die Aufnahme und die Beendigung der Nebentätigkeit), Dienstunfälle, Beschaffung und dienstliche Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge, Urlaub, Krankmeldungen, Wohnungsfürsorge und Dienstwohnungen be-

ziehen. Unterlagen über Beihilfen sind als Beiakte zum Unterordner B zu führen.

6

In die Teilakte (Unterordner C) sind Vorgänge über die Ausbildung des Bediensteten innerhalb desselben Verwaltungszweiges und Vorgänge über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen aufzunehmen.

7

In die Teilakte (Unterordner D) sind folgende Vorgänge aufzunehmen:

Vorgänge über Dienstpflichtverletzungen;
Vorgänge über Haftpflicht-, Regress- und Erstattungsverfahren;

Mitteilungen in gerichtlichen Verfahren;

Eingaben, Beschwerden und Gegenvorstellungen, die sich gegen das persönliche Verhalten des Beamten im Dienst richten.

8

In der Personalnebenakte (Unterordner E) werden Vorgänge zusammengefasst, die sich - im Original oder Doppel - auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden und deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der Beschäftigungsbehörde oder sonst zuständigen Behörde erforderlich ist. In der Personalnebenakte ist die Dienststelle, bei der die Grundakte geführt wird, anzuzeigen.

9

Vorgänge, deren Einordnung zweifelhaft ist, sind in die Grundakte aufzunehmen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

MBI. NRW. 1995 S. 846

Anlagen

Anlage 1 (Anlage01)

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)

Anlage 2 (Anlage02)

[URL zur Anlage \[Anlage02\]](#)

Anlage 3 (Anlage03)

[URL zur Anlage \[Anlage03\]](#)

Anlage 4 (Anlage04)

[URL zur Anlage \[Anlage04\]](#)

Anlage 5 (Anlage05)

[URL zur Anlage \[Anlage05\]](#)

Anlage 6 (Anlage06)

[URL zur Anlage \[Anlage06\]](#)