

2030-J

**Personalangelegenheiten
(JuPersBek)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz
vom 10. November 2006, Az. 2051 - V - 2065/06**

(JMBl. S. 183)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz über die Personalangelegenheiten (JuPersBek) vom 10. November 2006 (JMBl. S. 183), die durch Bekanntmachung vom 9. März 2010 (JMBl. S. 16) geändert worden ist

Inhaltsverzeichnis

I. Personalakten

1. Allgemeines
2. Führung der Personalakten
2. Form der Grundakten
1
2. Zuständigkeit
2
2. Inhalt der Grundakten
3
2. Teilakten
4
2. Nebenakten
5
2. Abgabe von Personalakten
6
3. Mitteilungs- und Berichtspflichten
3. Mitteilungspflichten des Bediensteten
1
3. Mitteilungs- und Berichtspflichten des Dienstvorgesetzten und der nachgeordneten Behörden
2
3. Mitteilungen in Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten
3

4. Sonstiges
5. Einsichtnahme in Personalakten

II. Vollzug des Bayerischen Disziplinalgesetzes

1. Beschleunigungsgrundsatz
2. Aktenführung
3. Anhörung
4. Vollzug des Art. 17 BayDG und des Art. 109 BayBG
4. Disziplinarmaßnahmen
1
4. Einstellung des Disziplinarverfahrens ohne Ahndung
2
4. Missbilligende Äußerung (bei Richtern: Vorhalt und Ermahnung)
3
4. Eingaben, Beschwerden und Verwaltungsermittlungen
4
4. Mitteilungen in Strafsachen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister
5

III. Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Besetzungsberichte für den Bereich der Gerichte und Staatsanwaltschaften

1. Stellenausschreibungen
2. Bewerbungsgesuche
3. Behandlung der Bewerbungsgesuche
4. Besetzungsbericht bei Stellen für Richter und Staatsanwälte
5. Bewerbungen um nicht ausgeschriebene Stellen und Versetzungsgesuche

IV. Inkrafttreten

I. Personalakten

1. Allgemeines

Für die Personalakten der Beamten und Richter (vgl. § 71 des Deutschen Richtergesetzes - DRiG, Art. 2 Abs. 1 des Bayerischen Richtergesetzes - BayRiG) gelten § 50 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und Art. 102 bis 111 des Bayerischen Beamtengesetzes (BayBG). Diese Bestimmungen und die nachfolgenden Regelungen sind auf die Personalakten der Arbeitnehmer und der Rechtsreferendare im öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis sinngemäß anzuwenden.

Ergänzend wird im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium der Finanzen (Art. 15 BayBG) bestimmt:

2. Führung der Personalakten

2.1 Zuständigkeit

Nach § 50 Satz 1 BeamStG ist über jeden Bediensteten ein Personalakt zu führen. Dieser kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakt und Teilakten gegliedert werden, Art. 104 Abs. 1 Satz 1 BayBG.

2.1.1

Grundakten werden geführt:

- für Beamte und Richter bei der Ernennungsbehörde,
- für Rechtsreferendare bei der/dem für die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst zuständigen Präsidentin/Präsidenten des Oberlandesgerichts,
- für Arbeitnehmer bei der jeweiligen Beschäftigungsbehörde.

2.1.2

Teilakten werden von der personalverwaltenden Stelle geführt, die für den jeweiligen Teilbereich zuständig ist, Art. 104 Abs. 1 Satz 2 BayBG. Das sind für

- Beihilfen und Zuschüsse,
- Besoldung (einschließlich Sachakt Kindergeld), Vorschüsse, Abtretungen, Verpfändungen, Pfändungen und Dienstjubiläen,
- Dienstunfallangelegenheiten,
- Trennungsgeld sowie Reise- und Umzugskostenvergütung,

das Landesamt für Finanzen,

- Nebentätigkeiten

die für die Bewilligung zuständige Stelle,

- Dienstaufsichtsvorgänge, disziplinarrechtliche und strafrechtliche Vorgänge,
- Urlaub (Erholungsurlaub, Dienstbefreiung),
- Erkrankungen,
- dienstliche Beurteilungen,
- Fortbildung,

- Anschriftsänderungen, Empfangsbestätigungen und Zustellungsnachweise

der unmittelbare Dienstvorgesetzte.

2.1.3

Nebenakten dürfen gemäß Art. 104 Abs. 1 Satz 3 BayBG von den personalverwaltenden Stellen nur geführt werden, wenn dies für die rechtmäßige Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Die Nebenakten sind aus Gründen der Übersichtlichkeit nach der Systematik der Grund- und Teilakten in Nebengrund- und Nebenteilakten aufzuteilen. Personalverwaltende Stellen, die Grundakten zu führen haben, können nicht gleichzeitig Nebengrundakten führen; ebenso schließt die Befugnis zur Führung von Teilakten eine Nebenteilaktenführung im selben Teilbereich aus. An die Erforderlichkeit von Nebenakten ist ein strenger Maßstab anzulegen, Art. 104 Abs. 1 Satz 3 BayBG.

2.2 Form der Grundakten

2.2.1

Für die Personalakten (Grundakten) der Richter und Beamten sind blaue, für die der Rechtsreferendare im öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis orange und für die Arbeitnehmer rote Aktenumschläge zu verwenden.

2.2.2

Auf der Vorderseite des Aktenumschlags sind das Aktenzeichen, die grundaktenführende Dienststelle, Familienname, Vorname und Geburtsdatum des Bediensteten sowie Dienst- oder Amtsbezeichnung, Dienstbehörde und Ernennungsdaten, bei Arbeitnehmern auch die Entgeltgruppe anzugeben. Bei schwer behinderten Bediensteten ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.

2.3 Inhalt der Grundakten

2.3.1

Gemäß Art. 104 Abs. 1 Satz 4 BayBG ist in den Grundakt ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. Aus diesem Grunde ist der grundaktenführenden Behörde die Anlage und Auflösung von Teil- und Nebenakten mitzuteilen, sofern sie nicht schon aus anderen Gründen bekannt sind. Bei Grundakten älteren Datums ist das Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten spätestens zum Zeitpunkt einer beantragten Einsichtnahme anzulegen.

2.3.2

Der Grundakt beginnt mit dem Personalbogen. Statt des Personalbogens oder zusätzlich zu diesem kann auch der jeweils aktuelle Auszug aus der Personaldatei eingefügt werden. Nach dem Personalbogen und/oder Dateiauszug sind die einzelnen Aktenstücke, soweit sie nicht in einen Teilakt aufzunehmen sind, in zeitlicher Reihenfolge so einzuordnen, dass das unterste Schriftstück das jüngste Datum trägt. Die Schriftstücke sind aus Datenschutzgründen nicht zu paginieren.

2.3.3

Der Personalbogen ist bei Übernahme in den öffentlichen Dienst vom unmittelbaren Dienstvorgesetzten anzulegen. Die Berichtigung und Ergänzung des Personalbogens obliegt der den Grundakt führenden Dienststelle.

2.3.4

In den Grundakt gehören ferner Unterlagen über die Begründung des Dienstverhältnisses sowie den dienstlichen Werdegang und den Einsatz des Bediensteten. Insbesondere sind in den Grundakt aufzunehmen:

- Bewerbungsgesuch, Lebenslauf, Lichtbild, vorgeschriebene Erklärungen, amtsärztliches Zeugnis über den Gesundheitszustand, amtliches Führungszeugnis, Bundeszentralregisterauszug, Schul- und Prüfungszeugnisse, Urkunden über akademische Grade, Nachweis der Staatsangehörigkeit,

- Vereidigungsniederschrift bzw. Verpflichtungsniederschrift,
- Nachweis über Familienstand und Ehe- bzw. Lebenspartnerschaftsnamen bzw. dessen Veränderungen sowie Nachweis über Kinder (Geburtsurkunde, Auszug aus dem Familien- oder Lebenspartnerschaftsbuch, Heirats- oder Lebenspartnerschaftsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder, Anerkennung der Vaterschaft u. Ä.),
- Vorgänge, die sich auf Ernennungen, Beförderungen und Stelleneinweisungen beziehen,
- Vorgänge über Sonderurlaub, Elternzeit und Teilzeit,
- vom Bediensteten vorgelegte Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeiten,
- Vorgänge über die Beendigung des Dienstverhältnisses; ärztliche Mitteilungen über Untersuchungsbefunde nach §§ 26 bis 29 BeamStG, Art. 65 und 66 BayBG sind gemäß Art. 67 Abs. 2 Satz 3 BayBG in verschlossenem Umschlag aufzubewahren.

2.4 Teilakten

2.4.1

Teilakten werden für Unterlagen benötigt, die nach Art. 109 oder Art. 110 Abs. 2 BayBG oder nach den Tilgungsvorschriften des Bayerischen Disziplargesetzes nur kürzere Zeit aufzubewahren sind als der übrige Personalakt oder die nach Art. 105 BayBG getrennt davon aufzubewahren sind. Teilakten können unabhängig davon auch bei Bedarf angelegt werden.

2.4.2

Über nachfolgende Unterlagen sind Teilakten anzulegen:

- Beihilfen, Zuschüsse und Heilverfahren,
- Dienstunfallunterlagen,
- Dienstaufsichtsvorgänge, disziplinarrechtliche und strafrechtliche Vorgänge,
- Besoldung, Vorschüsse, Abtretungen, Verpfändungen, Pfändungen und Dienstjubiläen,
- dienstliche Beurteilungen,
- Reise-, Umzugskosten, Trennungsgeld,
- Urlaub (Erholungsurlaub, Dienstbefreiung),
- Erkrankungen,
- Nebentätigkeiten,
- Fortbildung,
- Anschriftsänderungen, Empfangsbestätigungen und Zustellungsnachweise.

2.4.3

Teilakten sind auf dem Teilaktenumschlag deutlich als solche zu kennzeichnen (z.B. durch entsprechenden Stempelaufdruck). Teilaktenumschläge sollen sich in Karton, Farbe und Beschriftung von den zugehörigen Grund- oder Nebengrundakten unterscheiden.

Teilakten sind regelmäßig erst anzulegen, wenn ein einschlägiger Vorgang anfällt. Die Teilakten sind ebenfalls nicht zu paginieren. Die Teilaktenhefte sollen mit römischen Nummern versehen werden.

2.4.4

Für jeden Dienstaufsichts- oder Disziplinarvorgang ist innerhalb des Teilakts eine eigene Blattsammlung anzulegen, damit die Entfernung gemäß Art. 17 BayDG und Art. 109 BayBG erleichtert wird.

2.4.5

In den Teilakt „Fortbildung“ sind Nachweise über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu nehmen.

2.5 Nebenakten

2.5.1

Nebenakten sind auf dem Nebenaktenumschlag deutlich als solche zu kennzeichnen (z.B. durch entsprechenden Stempelaufdruck). Nebengrundaktenumschläge sollen in Farbe und Beschriftung den Grundakten entsprechen. Nebenteilakten sollen sich in Karton, Farbe und Beschriftung von den Grund- und Nebengrundakten unterscheiden. In die Nebenakten sind nur Unterlagen aufzunehmen, die im Original oder in Abdruck auch im Grundakt oder in Teilakten enthalten sind. Die Nebenakten sind nicht zu paginieren. Die Nebenteilaktenhefte sollen mit römischen Nummern versehen werden.

2.5.2

Nebenakten sind sofort aufzulösen und zu vernichten, wenn sie für Zwecke der Personalverwaltung oder -wirtschaft endgültig nicht mehr benötigt werden. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn der Bedienstete aus dem Zuständigkeitsbereich der personalaktenführenden Stelle ausscheidet, außer wenn die Akten bei einem Wechsel innerhalb desselben Geschäftsbereichs zu übergeben sind (z.B. bei Versetzung).

2.6 Abgabe von Personalakten

2.6.1

Beim Übertritt eines Bediensteten in eine andere Dienststelle im Bereich der Justizverwaltung sind die Personalakten (Grundakt, Teilakten und Nebenakten) zur Weiterführung an die nunmehr zuständigen Behörden abzugeben.

Das Gleiche gilt beim Wechsel eines Bediensteten in einen anderen Geschäftsbereich oder zu einem anderen Dienstherrn hinsichtlich des Grundakts und der Teilakten. In diesem Fall ist die Abgabe der Personalakten nur mit Einwilligung des Bediensteten zulässig.

Bei einem Wechsel, der notwendigerweise das Einverständnis des Bediensteten voraussetzt, kann im Regelfall von einer stillschweigenden Einwilligung mit der Vorlage oder Abgabe des Personalakts ausgegangen werden.

2.6.2

Beim endgültigen Ausscheiden eines Bediensteten verbleibt der Grundakt – außer im Fall der Nr. 2.6.1 – bei der Dienststelle, bei der er zuletzt geführt wurde. Die von Behörden der Justiz geführten Teilakten sind der grundaktenführenden Stelle zuzuleiten; die Nebenakten sind zu vernichten.

3. Mitteilungs- und Berichtspflichten

3.1 Mitteilungspflichten des Bediensteten

Jeder Bedienstete hat dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu den Personalakten Folgendes mitzuteilen:

- die Änderung der Anschrift und/oder der Telefonnummer,

- die Eheschließung oder Eingehung einer Lebenspartnerschaft unter Vorlage eines Auszugs aus dem Familien- oder Lebenspartnerschaftsbuch, einer Heirats- oder Lebenspartnerschaftsurkunde, woraus sich auch der Ehe- oder Lebenspartnerschaftsname ergibt; Richter, Staatsanwälte und Beamte des höheren und des gehobenen Justizdienstes sowie Bedienstete der Bewährungshilfe und der Gerichtshilfe haben hierbei

eine Erklärung darüber abzugeben, ob und gegebenenfalls wo der Ehegatte oder Lebenspartner im Justizdienst beschäftigt oder als Rechtsanwalt, als Notar oder als Notarassessor tätig ist,

- die Namensänderung unter Vorlage der entsprechenden Urkunde,
- die Auflösung oder Scheidung der Ehe unter Vorlage einer Ausfertigung des Urteilstenors mit Rechtskraftvermerk,
- die Aufhebung der Lebenspartnerschaft unter Vorlage einer Ausfertigung des Urteilstenors mit Rechtskraftvermerk,
- das Ableben des Ehegatten oder Lebenspartners unter Vorlage der Sterbeurkunde,
- den Eintritt einer Schwangerschaft unter Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses,
- die Geburt und das Ableben eines Kindes unter Vorlage der standesamtlichen Urkunde sowie die Anerkennung der Vaterschaft unter Vorlage der Urkunde,
- die Feststellung der Schwerbehinderung oder Gleichstellung sowie Änderungen des Grades der Behinderung; in der Regel genügt die Vorlage einer Ablichtung des Schwerbehindertenausweises; von Bediensteten der Bewährungshilfe, der Gerichtshilfe, des Gerichtsvollzieher-, des Justizwachtmeister- und des Justizvollzugsdienstes kann in begründeten Einzelfällen die Vorlage einer Ablichtung des rechtskräftigen Bescheids über die Feststellung der Schwerbehinderteneigenschaft verlangt werden, wenn sich daraus Informationen ergeben, die für die ordnungsgemäße Erfüllung der Dienstaufgaben von Bedeutung sind; eine Rechtspflicht zur Anzeige wird dadurch nicht begründet,
- den Erwerb eines akademischen Grades oder eines Diploms unter Vorlage eines Abdrucks der Verleihungsurkunde,
- die Einberufung zum Grundwehr- bzw. Zivildienst oder zu einer Wehrübung unter Vorlage des Einberufungsbescheids sowie der Dienstzeitbescheinigung,
- den Eintritt der Dienstunfähigkeit infolge Krankheit.

Wurde dem Dienstherrn der Antrag eines Bediensteten auf Anerkennung einer Schwerbehinderung oder einer Gleichstellung angezeigt, ist der Bedienstete verpflichtet, unverzüglich den Ausgang des Verfahrens mitzuteilen.

3.2

Mitteilungs- und Berichtspflichten des Dienstvorgesetzten und der nachgeordneten Behörden

3.2.1

Der Dienstvorgesetzte leitet Originale, Abdrucke oder Ablichtungen der in 3.1 genannten Mitteilungen auf dem Dienstweg der grundaktenführenden Behörde zu. Satz 1 gilt sinngemäß zwischen Generalstaatsanwältin/Generalstaatsanwalt und der grundaktenführenden Präsidentin/dem grundaktenführenden Präsidenten des Oberlandesgerichts. Nachweise über Wehrübungen und Anzeigen über Krankheitszeiten unter drei Monaten sind den grundaktenführenden Behörden sowie Anzeigen über Anschriftenänderungen dem Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz nicht vorzulegen. Soweit Nebenakten geführt werden, ist eine Mehrfertigung oder Ablichtung der in 3.1 genannten Mitteilungen zu den Akten der nebenaktenführenden Behörde zu nehmen.

3.2.2

Die nachgeordneten Behörden berichten auf dem Dienstweg der grundaktenführenden Behörde im Übrigen über

- die Änderung der dienstlichen Verwendung eines Richters oder Staatsanwalts der Besoldungsgruppe R 1 (z.B. Versetzung, Abordnung), soweit diese nicht nur auf einer Änderung

der Geschäftsverteilung beruht,

- den Beginn und das Ende einer Mutterschutzfrist und die Bewilligung und gegebenenfalls den Widerruf von Elternzeit,
- die Bewilligung, die Änderung und die Beendigung von Teilzeitbeschäftigung,
- die Bewilligung von Urlaub ohne Dienstbezüge für die Dauer von mehr als einem Monat,
- die Dienstunfähigkeit nach einer Krankheitsdauer von drei Monaten und die in diesem Zusammenhang beabsichtigten bzw. ergriffenen Maßnahmen (vgl. Abschnitt 5 Nrn. 1.3.1 und 1.3.6 VV-Beamtr); in diesem Fall ist auch die Wiederaufnahme des Dienstes anzuzeigen,
- das Ableben eines Bediensteten; dieser Bericht ist unverzüglich zu erstatten; grundsätzlich sollte die grundaktenführende Behörde telefonisch vorab unterrichtet werden; die Sterbeurkunde ist alsbald nachzureichen,
- die dienstlichen Beurteilungen eines Richters oder eines Beamten.

Über die Anordnung, die Genehmigung, die Versagung oder den Widerruf der Genehmigung von Nebentätigkeiten ist dem Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz zu berichten, soweit es sich um besonders gelagerte, außergewöhnliche oder rechtlich besonders schwierige Vorgänge handelt; bei Nebentätigkeiten von Bediensteten des gehobenen und des höheren Dienstes bei den Justizvollzugsanstalten ist stets zu berichten.

Satz 1 gilt sinngemäß für den Datenfluss zwischen der Generalstaatsanwältin/dem Generalstaatsanwalt und der grundaktenführenden Präsidentin/dem grundaktenführenden Präsidenten des Oberlandesgerichts.

3.2.3

Personalunterlagen, die bei höheren Dienstbehörden entstehen und deren Kenntnis für die nachgeordneten Dienstbehörden zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung erforderlich ist (z.B. Ernennungen, Bestellung zum Prüfer, zum nebenamtlichen Arbeitsgemeinschaftsleiter oder zum Lehrbeauftragten) sind diesen zuzuleiten, auch wenn sie nur nebenaktenführende Behörde sind.

3.3 Mitteilungen in Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten

3.3.1

Der grundaktenführenden Behörde sind alle wesentlichen Vorgänge in Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten – möglichst durch Übersendung von Abdrucken – auf dem Dienstweg mitzuteilen. Wesentliche Vorgänge sind insbesondere

- Vorkommnisse, die ein Strafverfahren oder ein Disziplinarverfahren gegen einen Richter oder einen Beamten zur Folge haben können; handelt es sich um ein Straßenverkehrsdelikt, so ist nur bei schwereren Verstößen – insbesondere bei Trunkenheitsfahrten, Unfallflucht und fahrlässiger Tötung – zu berichten,
- schriftliche Missbilligungen (Art. 7 Abs. 1 Satz 2 des Bayerischen Disziplinargesetzes - BayDG) gegenüber Beamten,
- schriftliche Vorhalte und Ermahnungen nach § 26 Abs. 2 des Deutschen Richtergesetzes (DRiG),
- der Erlass von Disziplinarverfügungen,
- alle wesentlichen Verfügungen und Entscheidungen im Zusammenhang mit gerichtlichen Disziplinarverfahren.

Satz 1 gilt sinngemäß für den Datenfluss zwischen der Generalstaatsanwältin/dem Generalstaatsanwalt und der grundaktenführenden Präsidentin/dem grundaktenführenden Präsidenten des Oberlandesgerichts.

3.3.2

Mitteilungspflichtig sind die Dienstvorgesetzten und Disziplinarbehörden. Die Leiter der Staatsanwaltschaften haben den jeweiligen unmittelbaren Dienstvorgesetzten und den Disziplinarbehörden die berichtspflichtigen Vorkommnisse mitzuteilen.

3.3.3

Soweit in einer Angelegenheit, die der Berichtspflicht unterliegt, eine Entscheidung oder Verfügung ergangen ist, genügt die Vorlage von Abdrucken.

3.3.4

Ist das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz nicht grundaktenführende Behörde, so ist ihm in Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten zu berichten,

– wenn Dienstvorgesetzte beabsichtigen, Disziplinarverfahren gemäß Art. 19 Abs. 1 Satz 4, Art. 35 Abs. 2 Satz 2 BayDG an die Disziplinarbehörden abzugeben,

– wenn Disziplinarbehörden Disziplinarverfahren übernehmen oder deren Übernahme ablehnen wollen (Art. 35 Abs. 2 Satz 3 und Abs. 4 Satz 2 BayDG),

– im Übrigen in Fällen, die zu einer erheblichen Beeinträchtigung des Dienstbetriebs geführt haben oder die eine schwerwiegende Schädigung des Ansehens der Justiz in der Öffentlichkeit zur Folge haben können (z.B. bei gewichtigen Straftaten).

3.3.5

Vorschriften, die eine besondere Berichtspflicht vorsehen (z.B. Art. 19 Abs. 1 Satz 3, Art. 33 Abs. 3 Satz 2, Art. 35 Abs. 6 Satz 2 BayDG, Mitteilungen in Strafsachen oder in Verfahren der ordentlichen und der freiwilligen Gerichtsbarkeit) bleiben unberührt.

4. Sonstiges

4.1

Auf die fristgemäße Aussonderung abgeschlossener Personalakten nach Art. 110 Abs. 1 BayBG ist zu achten. Die fristgemäße Aussonderung der in Art. 110 Abs. 2 Satz 1 BayBG genannten Unterlagen (z.B. über Erholungsurlaub, Erkrankungen) wird durch die Führung in Teilakten erleichtert.

Soweit sich in Personalakten älteren Datums noch Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten befinden, sind diese nach Maßgabe des Art. 110 Abs. 2 und 4 BayBG auszusondern und zu vernichten. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sollte dies geschehen, wenn die Personalakten aus anderem Grund benötigt werden.

4.2

Soweit sich in alten Personalakten noch Protokolle über die mündliche Prüfung befinden, sind diese als Teil der Prüfungsakten bei nächster Gelegenheit zu entfernen.

4.3

Für Auskünfte an Dritte nach Art. 108 Abs. 2 Satz 1 BayBG gelten strenge Abwägungskriterien. Die Voraussetzungen für derartige Auskünfte sind daher sorgfältig zu prüfen. Die schriftliche Mitteilungspflicht nach Satz 2 der genannten Vorschrift über Inhalt und Empfänger der Auskunft ist zu beachten und hat möglichst zeitnah zur Auskunft zu erfolgen. Soweit der Zweck der Auskunft nicht gefährdet wird, soll der Beamte schon vor Erteilung der Auskunft angehört werden.

5. Einsichtnahme in Personalakten

Zur Ermöglichung des Einsichtsrechts gem. Art. 107 BayBG sollen die Personalakten auf Antrag des Bediensteten an die auswärtige Beschäftigungsstelle versandt werden.

II. Vollzug des Bayerischen Disziplinargesetzes

1. Beschleunigungsgrundsatz

Disziplinarrechtliche Verfahren sind gemäß Art. 4 BayDG beschleunigt durchzuführen.

2. Aktenführung

Vorgänge über dienstaufsichtliche oder disziplinarrechtliche Maßnahmen dürfen erst nach Abschluss des Dienstaufsichts- oder Disziplinarverfahrens in dem entsprechenden Teilakt geführt werden. Bis dahin sind sie unter einem Generalaktenzeichen zu führen. In Beurteilungen und in allen anderen Teilen des Personalakts sind Hinweise auf Disziplinarvorgänge, die der Regelung des Art. 17 BayDG unterliegen, zu vermeiden.

3. Anhörung

Eine besondere Anhörung des Beamten oder Richters gem. Art. 106 BayBG zur Aufnahme des Vorgangs in den Teilakt ist nicht erforderlich, wenn die Anhörung bereits im Rahmen des Dienstaufsichts- oder Disziplinarverfahrens erfolgt ist.

4. Vollzug des Art. 17 BayDG und des Art. 109 BayBG

Zum Vollzug des Art. 17 BayDG (ggf. in Verbindung mit Art. 67 Abs. 1 BayRiG) und des Art. 109 BayBG (ggf. in Verbindung mit Art. 2 Abs. 1 BayRiG) wird Folgendes bestimmt:

4.1 Disziplinarmaßnahmen

4.1.1

Endet ein Disziplinarverfahren mit dem Ausspruch einer Disziplinarmaßnahme, so ist der Beamte bzw. Richter gemäß Art. 17 Abs. 3 Satz 3 BayDG auf sein Recht hinzuweisen, der späteren Vernichtung der Eintragungen in der Personalakte über die Disziplinarmaßnahme zu widersprechen. Diese Belehrung muss mindestens einen Monat vor der Vernichtung vorgenommen werden. Am zweckmäßigsten erfolgt sie bereits in der Verfügung, in der die Disziplinarmaßnahme ausgesprochen wird, im Übrigen anlässlich der Aufnahme der Unterlagen in den Personalakt. Die Belehrung ist vom Dienstvorgesetzten bzw. der Disziplinarbehörde vorzunehmen.

4.1.2

Wenn der Beamte bzw. Richter nach erfolgter Belehrung nicht widersprochen hat, ist nach Eintritt des Verwertungsverbots die entsprechende Blattsammlung im Teilakt über Disziplinarsachen von Amts wegen zu entnehmen und zu vernichten, Art. 17 Abs. 3 Satz 1 BayDG. Dies gilt nicht für das Rubrum und den Tenor eines die Zurückstufung aussprechenden Urteils, Art. 17 Abs. 3 Satz 2 BayDG; in diesem Fall ist das Verwertungsverbot jedoch deutlich zu vermerken. Sind in anderen Teilen des Personalakts Hinweise auf die dem Verwertungsverbot unterliegende Disziplinarmaßnahme enthalten, so sind auch diese unkenntlich zu machen.

4.1.3

Widerspricht der Beamte bzw. Richter der Entfernung und Vernichtung von Eintragungen in der Personalakte über die Disziplinarmaßnahme, so sind die entsprechenden Unterlagen und Eintragungen mit dem Vermerk „Verwertungsverbot nach Art. 17 BayDG“ zu versehen; sie verbleiben in diesem Fall in der Regel beim Personalakt.

4.2 Einstellung des Disziplinarverfahrens ohne Ahndung

Wurde ein Disziplinarverfahren durchgeführt, das nicht mit einer Disziplinarmaßnahme oder einer Feststellung nach Art. 33 Abs. 2 Satz 2 BayDG endete und das auch nicht zu einer missbilligenden Äußerung geführt hat, gelten wegen Art. 17 Abs. 4 Satz 1 BayDG die Ausführungen unter Nr. 4.1 entsprechend.

4.3 Missbilligende Äußerung (bei Richtern: Vorhalt und Ermahnung)

4.3.1

Wurde ein Disziplinarverfahren durchgeführt, das nicht zu einer Disziplinarmaßnahme, aber zu einer missbilligenden Äußerung geführt hat, findet wegen Art. 17 Abs. 5 BayDG der Art. 109 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Sätze 2 und 3 BayBG Anwendung.

Ist eine missbilligende Äußerung ohne die vorherige Durchführung eines Disziplinarverfahrens zur Personalakte gelangt, ist Art. 109 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Sätze 2 und 3 BayBG unmittelbar anzuwenden.

4.3.2

Der Beamte bzw. Richter ist in diesen Fällen auf sein Recht hinzuweisen, die Entfernung und Vernichtung des Disziplinar- bzw. Dienstaufsichtsvorgangs nach Ablauf von zwei Jahren zu beantragen. Der Hinweis erfolgt am zweckmäßigsten in der Verfügung, in der die missbilligende Äußerung ausgesprochen wird, im Übrigen anlässlich der Aufnahme der Unterlagen in den Personalakt. Die Belehrung ist vom Dienstvorgesetzten vorzunehmen.

4.3.3

Nach Eintritt des Verwertungsverbots verbleibt die entsprechende Blattsammlung im Teilakt über Dienstaufsichtssachen. Beantragt der Beamte bzw. Richter die Entfernung und Vernichtung der Unterlagen, ist die entsprechende Blattsammlung zu entnehmen und zu vernichten. Sind in anderen Teilen des Personalakts Hinweise auf den dem Verwertungsverbot unterliegenden Disziplinar- bzw. Dienstaufsichtsvorgang enthalten, so sind auch diese unkenntlich zu machen.

4.4 Eingaben, Beschwerden und Verwaltungsermittlungen

4.4.1

Akten, die aufgrund von Eingaben und Beschwerden angefallen sind, ohne dass dies zur Einleitung disziplinarrechtlicher Ermittlungen geführt hat, gehören nicht zu den Disziplinarvorgängen im Sinn von Art. 17 BayDG. Für sie gelten damit die allgemeinen Bestimmungen des Personalaktenrechts. Das bedeutet, dass Vorgänge über die mit dem Dienstverhältnis zusammenhängenden Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, dann zu dem Teilakt zu nehmen sind, wenn sie sich als begründet oder zutreffend erwiesen haben. Verwaltungsvorgänge, bei denen die Verwaltungsermittlungen keine Anhaltspunkte für Pflichtwidrigkeiten ergeben haben, sind weiterhin unter dem Generalaktenzeichen zu führen und zu den Generalakten zu nehmen.

4.4.2

Soweit Vorgänge nach Nr. 4.4.1 zum Teilakt genommen werden, ist Art. 106 BayBG zu beachten. Der Beamte bzw. Richter ist vor Aufnahme des Vorgangs in seinen Personalakt anzuhören. Sind die Vorgänge zum Teilakt genommen worden, so gelten für deren Entfernung die Bestimmungen in Art. 109 BayBG.

4.4.3

Für Verwaltungsermittlungen, die von Amts wegen eingeleitet wurden und nicht zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens geführt haben, gelten die Nrn. 4.4.1 und 4.4.2 entsprechend.

4.5 Mitteilungen in Strafsachen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister

Die Aufnahme von Mitteilungen in Strafsachen und von Bundeszentralregisterauszügen, die nicht Bestandteil eines Disziplinarvorgangs wurden, in den Personalakt unterliegt der Anhörungspflicht des Art. 106 BayBG.

Die Unterlagen sind nach Art. 109 Abs. 2 BayBG mit Zustimmung des Beamten bzw. Richters nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten, sofern nicht nach Satz 2 in Verbindung mit Abs. 1 Sätze 2 und 3 des Art. 109 BayBG eine Unterbrechung der Frist eingetreten ist.

Auf Mitteilungen in Strafsachen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, die Bestandteil eines Disziplinarvorgangs geworden sind, ist Art. 17 BayDG anzuwenden (vgl. Nrn. 4.1 bis 4.3).

III. Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Besetzungsberichte für den Bereich der Gerichte und Staatsanwaltschaften

1. Stellenausschreibungen

1.1

Freie oder freiwerdende Planstellen für Richter und Staatsanwälte werden nach Maßgabe des Art. 15 BayRiG ausgeschrieben.

1.2

Im Übrigen finden auf Stellenausschreibungen für freie oder frei werdende Spitzenstellen des höheren und des gehobenen Dienstes bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz die Bestimmungen des Spitzenstellenkonzepts – Rechtspflegerbereich in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

1.3

Eine Ausschreibung gilt auch für eine gleichartige Stelle, die innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf der Bewerbungsfrist bei demselben Gericht oder derselben Staatsanwaltschaft frei wird, falls keine neue Ausschreibung vorgenommen wird.

1.4

Die Ausschreibung wird im Bayerischen Justizministerialblatt veröffentlicht; in Eilfällen kann sie auch auf andere geeignete Weise bekannt gemacht werden.

1.5

Im Übrigen wird für Ausschreibungen auf Art. 7 des Bayerischen Gleichstellungsgesetzes sowie auf Abschnitt IV Nr. 4.2 der Fürsorgethemen vom 3. Dezember 2005 (FMBl Nr. 10, S. 193) hingewiesen.

2. Bewerbungsgesuche

Bewerbungsgesuche für Stellen für Richter und Staatsanwälte im Sinn von Ziffer 1.1 sind an das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, im Übrigen an die Präsidentin/den Präsidenten des betreffenden Oberlandesgerichts zu richten und innerhalb der in der Ausschreibung bezeichneten Frist auf dem Dienstweg einzureichen. Bewerber, die nicht im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz tätig sind, reichen ihr Gesuch unmittelbar beim Bayerischen Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz oder bei der Präsidentin/dem Präsidenten des Oberlandesgerichts ein.

Bei Bewerbungen um mehrere ausgeschriebene Stellen ist im Interesse eines reibungslosen Geschäftsganges für jede Bewerbung ein gesondertes Gesuch einzureichen.

2.1

Das Bewerbungsgesuch soll entsprechend dem üblichen Vordruck enthalten:

- Name, Wohnort und Anschrift der Bewerberin/des Bewerbers,
- Bezeichnung der Stelle, auf die sich die Bewerbung bezieht,
- eine Erklärung darüber, ob die Bewerberin/der Bewerber mit einem in dem Landgerichtsbezirk, in dem die Stelle zu besetzen ist, tätigen Richter, Staatsanwalt, Rechtspfleger, Notar, Notarassessor oder mit einem in diesem Bezirk zugelassenen Rechtsanwalt verwandt, verschwägert oder verheiratet ist bzw. mit der entsprechenden Person eine Lebenspartnerschaft besteht; im Fall der Bewerbung um eine Stelle bei einem Oberlandesgerichts oder bei einer Generalstaatsanwaltschaft ist eine entsprechende Erklärung – bezogen auf den Oberlandesgerichtsbezirk – abzugeben,
- gegebenenfalls eine Erklärung zu besonderen Ausschreibungsbedingungen.

2.2

In dem Gesuch soll der Bewerber erklären, ob er damit einverstanden ist, dass seine Personalakten dem Präsidialrat/Hauptstaatsanwaltsrat zugeleitet werden (Art. 43 Abs. 2 Satz 3, Art. 50 BayRiG) oder durch ein von dem Bewerber zu bestimmendes Mitglied des zuständigen Personalrats eingesehen werden (Art. 69 Abs. 2 Satz 4, Art. 80 Abs. 5 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes - BayPVG).

2.3

Bei Bewerbungen schwer behinderter Bediensteter wird auf § 81 SGB IX sowie Abschnitt IV Nr. 6 der Fürsorgerichtlinien vom 3. Dezember 2005 (FMBI Nr. 10, S. 193) hingewiesen. Hinsichtlich der Einsicht in die Personalakten durch die zuständige Vertrauensperson gilt Nr. 2.3 entsprechend.

2.4

Im Fall der erfolglosen Bewerbung ist der Bewerber in geeigneter Form vom Ausgang des Auswahlverfahrens so rechtzeitig zu unterrichten, dass seine Rechte nicht unzumutbar erschwert werden.

Die Benachrichtigung erfolgt schriftlich, wenn der erfolglose Bewerber im Bewerbungsgesuch darum gebeten hat. Sie hat die Ernennungsbehörde vorzunehmen und ist im verschlossenen Umschlag an die Dienstanschrift oder an eine andere vom Bewerber für diesen Zweck angegebene Anschrift zu übersenden.

Die übrigen Benachrichtigungen erfolgen entweder durch die Mittelbehörde unmittelbar oder in deren Auftrag durch den Dienstvorgesetzten des Bewerbers. In diesen Fällen sind der wesentliche Inhalt der Unterrichtung und der Zeitpunkt aktenkundig zu machen.

3. Behandlung der Bewerbungsgesuche

Die Präsidentin/Der Präsident des Oberlandesgerichts oder die Generalstaatsanwältin/der Generalstaatsanwalt legen alle eingegangenen Bewerbungsgesuche mit einem Besetzungsbericht samt Bewerberliste umgehend dem Bayerischen Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz vor, soweit es sich um die Besetzung von Stellen für Richter oder Staatsanwälte handelt.

Im Übrigen übersenden die Leiterinnen und Leiter der Behörden eingehende Bewerbungsgesuche mit einer etwaigen Äußerung der Dienstvorgesetzten und ihrer eigenen Stellungnahme gegebenenfalls unter Beifügung der Personalakten unverzüglich nach Ablauf der Bewerbungsfrist an die Präsidentin/den Präsidenten des Oberlandesgerichts, die/der für die Besetzung der Stelle zuständig ist, Art. 108 Abs. 1 BayBG.

4. Besetzungsbericht bei Stellen für Richter und Staatsanwälte

4.1

Der Bericht enthält einen in der Regel aus drei Namen bestehenden Besetzungsvorschlag (Dreiervorschlag). Die Vorgeschlagenen sind in der Reihenfolge ihrer Eignung für die zu besetzende Stelle anzuführen. Die wesentlichen Gesichtspunkte für die Auswahl sind darzulegen.

Zu den übrigen Bewerbungsgesuchen ist nur Stellung zu nehmen, soweit dies im Hinblick auf den Besetzungsvorschlag angezeigt ist.

Dem Besetzungsbericht ist eine Bewerberliste beizufügen. In der Liste sind die vorgeschlagenen Bewerber in der Reihenfolge des Dreiervorschlags, die übrigen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Für jeden Bewerber sind folgende Angaben in die Bewerberliste aufzunehmen:

- Zu- und Vorname,
- Geburtstag,
- Amtsbezeichnung,
- Dienstbehörde,

- Prüfungsjahr und -note, Platznummer,
- die letzten drei dienstlichen Beurteilungen, beginnend mit der am längsten zurückliegenden (Jahr und Gesamturteil, außerordentliche Beurteilungen sind mit dem Zusatz (A) zu kennzeichnen),
- Laufbahndaten,
- Zahl und Geburtsjahr der Kinder,
- Bemerkungen (z.B. Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Angabe des Grades der Behinderung, Art und Dauer außerressortlicher Verwendungen, Art und Dauer nicht anrechenbarer Zeiten).

Die Bewerberliste ist nach dem eingeführten Muster zu fertigen.

5. Bewerbungen um nicht ausgeschriebene Stellen und Versetzungsgesuche

Für Bewerbungen um Einstellungsstellen für Richterinnen und Richter und für Versetzungsgesuche von Richterinnen und Richtern sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälten im Eingangsamtsamt gilt Nr. 2.2 sinngemäß.

IV. Inkrafttreten

1.1

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2006 in Kraft.

1.2

Gleichzeitig tritt die Bekanntmachung über Personalangelegenheiten vom 10. Dezember 2001, JMBl 2002, S. 2, außer Kraft.