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 zuletzt durch Bekanntmachung vom 21. September 2023 (BayMBl. Nr. 517) geändert worden ist

Inhaltsverzeichnis

I. Personalakten

1. Allgemeines
2. Führung der Personalakten

2.1 Zuständigkeit

2.2 Form der Grundakten

2.3 Inhalt der Grundakten

2.4 Teilakten

2.5 Nebenakten

2.6 Abgabe von Personalakten

3. Mitteilungs- und Berichtspflichten

3.1 Mitteilungspflichten des Bediensteten

3.2 Mitteilungs- und Berichtspflichten des Dienstvorgesetzten und der nachgeordneten Behörden

3.3 Mitteilungen in Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten

4. Sonstiges
5. Einsichtnahme in Personalakten

II. Vollzug des Bayerischen Disziplinargesetzes

1. Beschleunigungsgrundsatz
2. Aktenführung
3. Anhörung
4. Vollzug des Art. 17 BayDG und des Art. 109 BayBG

4.1 Disziplinarmaßnahmen

4.2 Einstellung des Disziplinarverfahrens ohne Ahndung

4.3 Missbilligende Äußerung (bei Richterinnen und Richtern: Vorhalt und Ermahnung)

4.4 Eingaben, Beschwerden und Verwaltungsermittlungen

4.5 Mitteilungen in Strafsachen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister

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 Beamtinnen und Beamten und Richterinnen und Richter gelten § 50 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und Art. 104 bis 110 des Bayerischen Beamtengesetzes (BayBG). Diese Bestimmungen und die nachfolgenden Regelungen sind auf die Personalakten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und der Rechtsreferendarinnen und 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 BeamtStG ist über jede Beamtin und jeden Beamten und jede Richterin und jeden Richter 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 Beamtinnen und Beamte und Richterinnen und Richter bei der Ernennungsbehörde,

– für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare bei der/dem für die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst zuständigen Präsidentin/Präsidenten des Oberlandesgerichts,

– für Arbeitnehmerinnen und 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 Richterinnen und Richter und Beamtinnen und Beamten sind blaue, für die der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis orange und für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer rote Aktenumschläge zu verwenden.

2.2.2

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

2.2.3

Personalakten sind getrennt nach Qualifikationsebenen zu erfassen; die Nummernfolge ist, soweit sie nicht maschinell vorgegeben ist, durch Listen in einfachster Form sicherzustellen.

2.2.4

Im Allgemeinen bilden der Anfangsbuchstabe des Namens und die laufende Nummer das Aktenzeichen der Personalakte. Eine abweichende Bildung ist zulässig.

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 der oder 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,

– von der oder dem Bediensteten vorgelegte Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeiten,

– Vorgänge über die Beendigung des Dienstverhältnisses; ärztliche Mitteilungen über Untersuchungsbefunde nach §§ 26 bis 29 BeamtStG, 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 Disziplinargesetzes 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 die oder 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 einer oder 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 einer oder 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 der oder des Bediensteten zulässig.

Bei einem Wechsel, der notwendigerweise das Einverständnis der oder 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 einer oder 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

Jede und jeder Bedienstete hat dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu den Personalakten Folgendes mitzuteilen:

– die Änderung der Anschrift und/oder der Telefonnummer,

– die Eheschließung unter Vorlage der Eheurkunde; Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte und Beamtinnen und Beamte mit Einstieg in der 3. und 4. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Justiz sowie Bedienstete der Bewährungshilfe und der Gerichtshilfe haben hierbei eine Erklärung darüber abzugeben, ob und gegebenenfalls wo der Ehegatte im Justizdienst beschäftigt oder als Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt, als Notarin oder Notar oder als Notarassessorin oder 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 oder der Feststellung der Gleichstellung; 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 einer oder eines Bediensteten auf Anerkennung einer Schwerbehinderung oder einer Gleichstellung angezeigt, ist die oder 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 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 einer Richterin oder eines Richters oder einer Staatsanwältin oder eines 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 8 Nrn. 1.3.1 und 1.3.6 VV-BeamtR); in diesem Fall ist auch die Wiederaufnahme des Dienstes anzuzeigen,

– das Ableben einer oder 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 einer Richterin oder eines Richters oder einer Beamtin oder eines Beamten.

Über die Anordnung, die Genehmigung, die Versagung oder den Widerruf der Genehmigung von Nebentätigkeiten ist dem Staatsministerium der Justiz zu berichten, soweit es sich um besonders gelagerte, außergewöhnliche oder rechtlich besonders schwierige Vorgänge handelt; bei Nebentätigkeiten von Bediensteten mit Einstieg in der 3. und 4. Qualifikationsebene 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 zur Prüferin oder zum Prüfer, zur nebenamtlichen Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder zum nebenamtlichen Arbeitsgemeinschaftsleiter oder zur bzw. 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 eine Richterin oder einen Richter oder eine Beamtin 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),

– 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 Leiterinnen und 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 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. 4 Satz 1 BayBG gelten strenge Abwägungskriterien. Die Voraussetzungen für derartige Auskünfte sind daher sorgfältig zu prüfen. Die schriftliche Mitteilung 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 die Beamtin oder 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 der Beamtin oder des Beamten oder der Richterin oder des 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. 58 Abs. 1 des Bayerischen Richter- und Staatsanwaltsgesetzes – BayRiStAG) und des Art. 109 BayBG (ggf. in Verbindung mit Art. 2 Abs. 1 BayRiStAG) wird Folgendes bestimmt:

4.1 Disziplinarmaßnahmen

4.1.1

Endet ein Disziplinarverfahren mit dem Ausspruch einer Disziplinarmaßnahme, so ist die Beamtin oder der Beamte oder die Richterin oder der 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 die Beamtin oder der Beamte oder die Richterin oder der 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 die Beamtin oder der Beamte oder die Richterin oder der 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 Richterinnen und 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

Die Beamtin oder der Beamte oder die Richterin oder der Richter ist in diesen Fällen auf ihr oder 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 die Beamtin oder der Beamte oder die Richterin oder der 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. Die Beamtin oder der Beamte oder die Richterin oder der 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 der Beamtin oder des Beamten oder der Richterin oder des 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

Im Bayerischen Ministerialblatt auszuschreiben sind

– freie und freiwerdende Planstellen für Richterinnen und Richter und Staatsanwältinnen und Staatsanwälte nach Maßgabe des Art. 12 BayRiStAG,

– freie oder freiwerdende Stellen im Sinne des Spitzenstellenkonzepts für die Fachlaufbahn Justiz, insbesondere den Rechtspflegerbereich (Spitzenstellenkonzept), nach dessen Maßgabe,

– freie oder freiwerdende Stellen im Sinne der Ergänzung zur Anlage zu den Personalentwicklungsgrundsätzen (Beamtinnen und Beamte der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik, Bereich Haus-Betriebstechnik und Gebäudebetreuung) nach deren Maßgabe,

– freie oder freiwerdende Stellen im Sinne der Ergänzung zur Anlage zu den Personalentwicklungsgrundsätzen (Beamtinnen und Beamte der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik, IT-Bereich) nach deren Maßgabe,

– freie oder freiwerdende Stellen mit Leitungsfunktion im Justizwachtmeisterdienst, die eine Beförderung nach BesGr. A 7 oder höher ermöglichen, nach Maßgabe der Bekanntmachung über das Anforderungsprofil für Beamtinnen und Beamte mit Leitungsfunktion im Justizwachtmeisterdienst und

– freie oder freiwerdende Stellen für Leitende Bewährungshelferinnen und -helfer nach Maßgabe der Bestimmungen der Bekanntmachung über die Bewährungshilfe, Führungsaufsicht und Gerichtshilfe.

In Eilfällen kann die Ausschreibung auch auf andere geeignete Weise als im Bayerischen Ministerialblatt bekanntgemacht werden.

1.2

Eine Ausschreibung gilt – mit Ausnahme der Ämter der BesGr. R 2 mit Amtszulage und höher – 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.

1.3

Im Übrigen wird für Ausschreibungen auf Art. 7 des Bayerischen Gleichstellungsgesetzes – BayGlG sowie auf Nr. 4.4.2 der Bayerischen Inklusionsrichtlinien (BayInklR) vom 29. April 2019 (BayMBl. Nr. 165) hingewiesen.

2. Bewerbungsgesuche

2.1

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

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

2.2

Das Bewerbungsgesuch soll entsprechend dem üblichen Vordruck enthalten:

– Name, Vorname, Amtsbezeichnung, Gericht/Behörde, Privatanschrift, Telefonnummer (dienstlich und privat),

– Bezeichnung der Stelle, auf die sich die Bewerbung bezieht,

– Arbeitskraftanteil, mit dem die Bewerberin oder der Bewerber auf der ausgeschriebenen Stelle tätig sein möchte,

– eine Erklärung darüber, ob die Bewerberin oder der Bewerber mit einer oder einem in dem Landgerichtsbezirk, in dem die Stelle zu besetzen ist, tätigen Richterin oder Richter, Staatsanwältin oder Staatsanwalt, Rechtspflegerin oder Rechtspfleger, Notarin oder Notar, Notarassessorin oder Notarassessor oder mit einer oder einem in diesem Bezirk zugelassenen Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt verwandt, verschwägert oder verheiratet ist bzw. mit der entsprechenden Person eine Lebenspartnerschaft besteht; im Fall der Bewerbung um eine Stelle bei einem Oberlandesgericht oder bei einer Generalstaatsanwaltschaft ist eine entsprechende Erklärung bezogen auf den Oberlandesgerichtsbezirk abzugeben, im Fall der Bewerbung um eine Stelle bei dem Bayerischen Obersten Landesgericht ist eine entsprechende Erklärung bezogen auf den Freistaat Bayern abzugeben,

– gegebenenfalls den Antrag gemäß Art. 18 BayGlG auf Beteiligung der oder des Gleichstellungsbeauftragten,

– Erklärung zur Einsichtnahme der oder des Gleichstellungsbeauftragten in den Personalakt auf ihre oder seine Anforderung,

– Erklärung zur Verständigung über eine erfolglose Bewerbung,

– gegebenenfalls eine Erklärung zu besonderen Ausschreibungsbedingungen.

2.3

In dem Gesuch soll die Bewerberin oder der Bewerber erklären, ob sie oder er damit einverstanden ist, dass ihre oder seine Personalakten dem Präsidialrat/Landesstaatsanwaltsrat zugeleitet werden (Art. 46 Abs. 1 Satz 3, Art. 50 BayRiStAG) oder durch ein von der Bewerberin oder dem Bewerber zu bestimmendes Mitglied des zuständigen Personalrats eingesehen werden (Art. 69 Abs. 2 Satz 6, Art. 80 Abs. 5 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes – BayPVG).

2.4

Bei Bewerbungen schwerbehinderter oder gleichgestellter behinderter Bediensteter wird auf § 164 SGB IX sowie Nr. 4.6 BayInklR hingewiesen. Hinsichtlich der Einsicht in die Personalakten durch die zuständige Vertrauensperson gilt Nr. 2.3 entsprechend.

2.5

Im Fall der erfolglosen Bewerbung ist die Bewerberin oder der Bewerber in geeigneter Form vom Ausgang des Auswahlverfahrens so rechtzeitig zu unterrichten, dass die Wahrnehmung ihrer oder seiner Rechte nicht unzumutbar erschwert wird.

Die Benachrichtigung erfolgt schriftlich, wenn die erfolglose Bewerberin oder 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 von der Bewerberin oder dem Bewerber für diesen Zweck angegebene Anschrift zu übersenden.

Die übrigen Benachrichtigungen erfolgen entweder durch die Mittelbehörde unmittelbar oder in deren Auftrag durch den Dienstvorgesetzten der Bewerberin oder 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 bzw. des Bayerischen Obersten Landesgerichts oder die Generalstaatsanwältin/der Generalstaatsanwalt legen alle eingegangenen Bewerbungsgesuche mit einem Besetzungsbericht samt Bewerberliste umgehend dem Bayerischen Staatsministerium der Justiz vor, soweit es sich um die Besetzung von Stellen für Richterinnen und Richter oder Staatsanwältinnen und 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 bzw. des Bayerischen Obersten Landesgerichts, die/der für die Besetzung der Stelle zuständig ist, Art. 108 Abs. 1 BayBG.

4. Besetzungsbericht bei Stellen für Richter und Staatsanwälte

Im Besetzungsbericht ist die Bewerberin oder der Bewerber bzw. sind die Bewerberinnen oder Bewerber anzuführen sowie die wesentlichen Gesichtspunkte für die Auswahl darzulegen.

Dem Besetzungsbericht ist eine Bewerberliste beizufügen. In der Liste sind die vorgeschlagenen Bewerberinnen und Bewerber zuerst, die übrigen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Für jede Bewerberin und jeden Bewerber sind folgende Angaben in die Bewerberliste aufzunehmen:

– Zu- und Vorname,

– Geburtsdatum,

– Statusamt und Besoldungsgruppe,

– Dienstbehörde,

– Prüfungsjahr und -note, Platznummer,

– die letzten drei dienstlichen Beurteilungen zzgl. jeweils aktualisierter Beurteilungen, beginnend mit der am längsten zurückliegenden,

– Laufbahndaten,

– Bemerkungen (z.B. Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Angabe des Grades der Behinderung, Art und Dauer außerressortlicher Verwendungen, Art und Dauer nicht anrechenbarer Zeiten),

– schriftlicher Bescheid bei erfolgloser Bewerbung / Beteiligung Gleichstellungsbeauftragte(r) / Beteiligung Schwerbehindertenvertretung.

Die Bewerberliste ist nach dem eingeführten Muster zu fertigen.

5. Bewerbungen um nicht ausgeschriebene Stellen und Versetzungsgesuche

Für Bewerbungen um Eingangsstellen für Richterinnen und Richter und für Versetzungsgesuche von Richterinnen und Richtern sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälten im Eingangsamt 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.