

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

18. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 16. Februar 1965	Nummer 18
--------------	--	-----------

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
203034	19. 1. 1965	RdErl. d. Innenministers Richtlinien über die äußere Form und die Gliederung der Personalakten in der allgemeinen und inneren Verwaltung	183
20524		Berichtigung zum RdErl. d. Innenministers v. 30. 11. 1964 (MBL. NW. S. 1808; SMBL. NW. 20524) Amtlich anerkannte Prüfer für den Kraftfahrzeugverkehr bei der Polizei	197

II.

Veröffentlichungen, die **nicht** in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Datum	Seite
Nachrichten aus dem Lantag Nordrhein-Westfalen	
Gesetzentwürfe, Anträge und Interpellationen — Neueingänge —	197
Tagesordnung für den 32. Sitzungsabschnitt des Landtags Nordrhein-Westfalen am 23. und 24. Februar 1965 in Düsseldorf, Haus des Landtags	197

I.

203034

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

RdErl. d. Innenministers v. 19. 1. 1965 —
 II A 2 — 28.28 — 29.65

Nachstehend gebe ich die „Richtlinien über die äußere Form und die Gliederung der Personalakten in der allgemeinen und inneren Verwaltung“ bekannt, die ab sofort an die Stelle der mit meinem RdErl. v. 1. 2. 1961 bekanntgegebenen vorläufigen Richtlinien treten. Die Richtlinien gelten auch für die Personalakten der Polizeivollzugsbeamten sowie für die bei den Regierungspräsidenten geführten Personalakten der Lehrer an Volks-, Real- und berufsbildenden Schulen. Sie sind auf die in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis stehenden Verwaltungslehrlinge und Verwaltungspraktikanten entsprechend anzuwenden.

In Ergänzung der Richtlinien ordne ich folgendes an:

1. Von einer Neuordnung der Personalakten kann bei Beamten abgesehen werden, die drei Jahre vor Erreichen der Altersgrenze stehen oder deren Beamtenverhältnis aus anderen Gründen in absehbarer Zeit endet.
2. Nach den Richtlinien ist bei den Personalakten der Angestellten, Arbeiter, Lehrlinge und Anlernlinge entsprechend zu verfahren; die Seite 3 des Personalbogens nach dem Muster der Anlage 2 der Richtlinien bleibt bei diesem Personenkreis unausgefüllt. Bei der Übernahme von Angestellten und Arbeitern in das Beamtenverhältnis ist die bisherige Personalakte nach den Richtlinien weiterzuführen.
3. Von der Anlage eines neuen Personalbogens nach dem Muster der Anlage 2 der Richtlinien kann abgesehen werden, wenn den Personalakten ein Personalbogen nach dem Muster der Anlage 3 der Richtlinien beigelegt ist. Bei Polizeivollzugsbeamten kann von der Anlage eines neuen Anhangs zum Personalbogen nach dem Muster der Anlage 3 der Richtlinien abgesehen werden, wenn in die Personalakten ein Anhang nach dem bisher verwendeten Muster eingeklebt ist. Soweit bei der Umstellung der Personalakten von Polizeivollzugsbeamten andersfarbige Unterordner verwendet worden sind, verbleibt es dabei.
4. Abweichungen von den Richtlinien sind nur mit meiner vorherigen Genehmigung zulässig.
 Im Einvernehmen mit dem Kultusminister.
 Mein RdErl. v. 1. 2. 1961 (SMBI. NW. 203034) wird hiermit aufgehoben.

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

Abschnitt I

Äußere Form der Personalakten

- 1.1 Die Personalakten sind nach Unterordnern gegliedert in Stehordner (Format DIN A 4) einzuordnen. Das Rückenschild des Stehordners ist in Druckschrift zu beschriften; es muß mindestens folgende Angaben enthalten:

Behörde (Einrichtung)
 Personalakten
 Vor- und Familienname
 Personalnummer.

Bei Beamten ist als Personalnummer die von der ZBVIM verwendete Personalnummer einzusetzen. Bei Angestellten und Arbeitern ist entsprechend zu verfahren, sobald die Zahlung der Bezüge durch die ZBVIM übernommen wird.

- 1.2 In den Stehordner ist ein Aktenausgabebblatt nach dem Muster der Anlage 1 einzuhängen, auf dem jede Herausgabe von Personalakten nachzuweisen ist.

Anlage 1

- 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 numerieren. Der Personalbogen, das Verzeichnis der Unterordner und Beakten, das Inhaltsverzeichnis und der Umschlag „Ärztliche Gutachten“ sind mit römischen Ziffern zu bezeichnen. Bei der Anlegung der Personalakten sind alle für eine spätere Entfernung in Frage kommenden Blätter (z. B. Strafvermerke, die nach Abschnitt IV d. RdErl. v. 17. 6. 1949 — SMBI. NW. 203034 — gelöscht werden) mit der Nummer des Vorblattes und einem Buchstaben (z. B. 22a, b, c) zu versehen.

Abschnitt II

Gliederung der Personalakten

- 4.1 Die Personalakten gliedern sich in folgende Unterordner:
 Unterordner A — Farbe: rot -
 Vorgänge über die Begründung, Gestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses (vgl. Nr. 6).
 Unterordner B — Farbe: grün -
 Vorgänge über wiederkehrende Angelegenheiten (vgl. Nr. 8).
 4.2 Bei Bedarf sind folgende weitere Unterordner anzulegen:
 Unterordner C — Farbe: violett -
 Vorgänge über die Aus- und Fortbildung während des Dienstverhältnisses (vgl. Nr. 9).
 Unterordner D — Farbe: grau -
 Vorgänge über Dienstpflichtverletzungen (vgl. Nr. 10).
 Unterordner E — Farbe: gelb -
 Vorgänge der Unterordner A oder B, die auf Grund besonderer Anordnung bei nachgeordneten Behörden oder Sonderbehörden bearbeitet werden (vgl. Nr. 11).
 5 Personalakten über frühere Dienstverhältnisse sind als Beakten zum Unterordner A zu nehmen. Im übrigen können Beakten für gleichartige Vorgänge gebildet werden. Die Beakten sind kenntlich zu machen (z. B. „B 1“, „C 1“); sie können besonders aufbewahrt werden. Zahl und Aufbewahrungsort der Beakten sind in dem Verzeichnis der Unterordner und Beakten zu vermerken.
 6.1 Dem 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,

Anl
Anl

age 4

age 5

- b) ein Verzeichnis der Unterordner 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.

6.2 In den 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 RAD-, Wehr- und Kriegsdienstzeiten, Dienst in der Bundeswehr oder im zivilen Ersatzdienst, Zeiten einer Kriegsgefangenschaft; Nachweise über Kriegsdienstbeschädigungen und sonstige Erwerbsminderungen; Nachweise über Vertriebenen- oder Flüchtlingseigenschaft; Unterbringungsschein (G 131); Ehrungen dienstlicher oder außerdienstlicher Art, Auszeichnungen, Belohnungen, Belobigungen; dienstliche Beurteilungen, Befähigungsberichte;

Strafregisterauszüge 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.

- 7 Bei Bediensteten, deren Geburtsort entweder in Reichsgebieten unter fremder Verwaltung (Stand: 31. 12. 1937) oder in der Sowjetzone liegt, ist bei Strafregisterauszügen, die sich nur auf die Zeit nach dem 8. 5. 1945 erstrecken, eine Erklärung nach Abschnitt I Ziff. 2 d. RdErl. v. 17. 6. 1949 (SMBI. NW. 203034) in die Personalakten zu nehmen.

- 8 In den 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), Beihilfen, 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 und Zuweisung beamten-eigener Kraftfahrzeuge, Urlaub, Krankmeldungen, Wohnungsfürsorge und Dienstwohnungen beziehen.

- 9 Im Unterordner C sind Vorgänge über die Ausbildung des Bediensteten innerhalb desselben Verwaltungszweiges und Vorgänge über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu sammeln.

- 10 In den Unterordner D sind Vorgänge aufzunehmen, die sich auf Dienstpflichtverletzungen beziehen, ferner Vorgänge über Hartpflicht-, Regress- und Erstattungsverfahren sowie Beschwerdevorgänge, soweit diese nach Abschnitt II d. RdErl. v. 17. 6. 1949 (SMBI. NW. 203034) zu den Personalakten zu nehmen sind, außerdem alle Mitteilungen über gerichtliche Verfahren.

- 11 Im Unterordner E werden Vorgänge zusammengefaßt, die nach diesen Richtlinien zwar in die Unterordner A oder B gehören, jedoch auf Grund besonderer Anordnung bei einer anderen als der die Hauptakten führenden Behörde bearbeitet werden.

- 12 Vorgänge, deren Einordnung nach diesen Richtlinien zweifelhaft ist, sind in den Unterordner A aufzunehmen.

Anlage 1 (zu Nr. 1.2)

Aktenausgabebblatt zu den Personalakten

des/der
(Vor- und Familienname, Dienst-/Amtsbezeichnung)

Lfd. Nr.	Bezeichnung der abgegebenen Unterordner oder Beiakten	Empfänger	Anforderung (Datum; Aktenzeichen)	abgegeben am:	zurückgegeben am:	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7

Personalbogen

I. Personalangaben

Familienname*
(gegebenenfalls akademischer Grad)

Vornamen
(Rufnamen unterstreichen)

Anschrift

.....

.....

.....

Geburtsdatum

Geburtsort

Familienstand

Konfessionszugehörigkeit**

Rufnamen und Geburtsdaten der Kinder***

1.

4.

2.

5.

3.

6.

(4 × 6 cm)

Bildaufnahme aus
dem Jahre

II. Schul- und Hochschulausbildung

Schulart/Hochschule	von — bis (Jahr)	Zahl der Klassen/Semester Fachrichtung Fakultät	Abschluß (z. B. Prüfung)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

* Bei weiblichen Bediensteten ist auch der Geburtsname anzugeben.

** Die Beantwortung dieser Frage ist freigestellt.

*** Bei Adoptiv-, Stief-, Pflegekindern usw. ist auch der Familienname anzugeben.

III. Ausbildung und Prüfung nach Beendigung der Schul- oder Hochschulausbildung

Art des Ausbildungsverhältnisses	von — bis*	Bezeichnung	Prüfung Datum	Gesamtergebnis
-------------------------------------	------------	-------------	------------------	----------------

IV. Berufstätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes

Arbeitgeber	von — bis*	Art des Beschäftigungsverhältnisses	Art der Berufstätigkeit
-------------	------------	--	----------------------------

V. Berufstätigkeit innerhalb des öffentlichen Dienstes als Angestellter oder Arbeiter

Behörde/Einrichtung	von — bis*	Art der Berufstätigkeit	Vergütungs- Lohngruppe**
---------------------	------------	----------------------------	-----------------------------

VI. Wehrdienst***

Art des Dienstes	von — bis*	Letzter Dienstgrad	Bemerkungen
------------------	------------	--------------------	-------------

* Genaue Zeitangaben erforderlich.

** Daten von Höhergruppierungen einsetzen.

*** Es sind auch Zeiten des berufsmäßigen und nichtberufsmäßigen früheren Arbeits-, Wehr- und Kriegsdienstes sowie der Kriegsgefangenschaft anzugeben.

VII. Beruflicher Werdegang im Beamtenverhältnis

1. Einstellung

am als für die Laufbahn des

Tag der Vereidigung

2. Ausbildung

Art des Ausbildungsverhältnisses*

von — bis

Bemerkungen

3. Laufbahnprüfungen/Aufstiegsprüfungen

Art und Bezeichnung der Prüfung

Datum

Gesamtergebnis

4. Ernennungen

Beamter auf Widerruf ab als

Beamter auf Probe ab als

Beamter auf Lebenszeit/Zeit ab als

Anstellung am als

Befördert am zum Bes.Gr.

am zum Bes.Gr.

am zum Bes.Gr.

am zum Bes.Gr.

5. Beschäftigungsbehörden

Behörde; Einrichtung**

von — bis

Dienst-/Amtsbezeichnung

Art der Tätigkeit

* z. B. Verwaltungslehrling, Verwaltungspraktikant, Regierungsassistentenanwärter.

** Zeiten einer Beurlaubung unter Wegfall der Dienstbezüge und Zeiten eines Aufenthalts in Ländern mit gesundheitsschädigenden klimatischen Einflüssen (§ 125 LBG) sind besonders anzugeben.

VIII. Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten

Beherrschung einer Kurzschrift: ja/nein Art: Silbenzahl:

Maschinenschreiben: ja/nein Anschläge:

Fremdsprachen (Schulkenntnisse, Beherrschung in Wort und Schrift):

Führerschein: Klasse: Ausstellungstag:

Klasse: Ausstellungstag:

Sonstige besondere Kenntnisse:

IX. Sonstige Angaben

1. Schwerbeschädigter (§§ 1, 2 des Schwerbeschädigtengesetzes): ja/nein

Anerkennungsbescheid/Gleichstellungsbescheid vom:

Minderung der Erwerbsfähigkeit um v. H.:

Art der Beschädigung:

2. Sonstige Körperbehinderungen

Art der Behinderung:

3. Zugehörigkeit zu anderen Personenkreisen
(z. B. rassisch, religiös oder politisch Verfolgter; Heimatvertriebener; Vertriebener; Sowjetzonenflüchtling; Spätheimkehrer; Inhaber von Versorgungsscheinen)

Bescheid vom: ausgestellt durch:

4. Sonstige Bemerkungen:

Anlage 3
(zu Nr. 6.1 Buchst. a)

Anhang zum Personalbogen
(nur für Polizeivollzugsbeamte)

des/der (Vor- und Familienname, Dienst- / Amtsbezeichnung)

Gestalt: Körpergröße:

Sportliche Veranlagung: Körperliche Veranlagung:

Lehrgänge – Sonderausbildungen

[illegible]

Belobigungen, Belohnungen:

[illegible]

Anlage 4
(zu Nr. 6.1 Buchst. b)

Verzeichnis der Unterordner und Beiakten
zu den Personalakten

des/der
(Vor- und Familienname, Dienst-/Amtsbezeichnung)

Lfd. Nr.	Unterordner/ Beiakte	Aktenführende Behörde/Einrichtung	Bemerkungen
1	2	3	4

Anlage 5
(zu Nr. 6.1 Buchst. c)

Inhaltsverzeichnis
zum Unterordner A der Personalakten

des/der
(Vor- und Familienname, Dienst-/Amtsbezeichnung)

Datum des Schriftstückes	Kurze Inhaltsangabe	Blatt-Nr.	Bemerkungen
1	2	3	4

20524

Berichtigung

zum RdErl. d. Innenministers v. 30. 11. 1964
(MBl. NW. S. 1808, SMBl. NW. 20 524)

Amtlich anerkannte Prüfer für den Kraftfahrzeugverkehr bei der Polizei

In Nummer 3.2 unter 3. muß es an Stelle von „Polizeifahrerlaubnis“ richtig heißen: „Polizeifahrerlehrerlaubnis“.

— MBl. NW. 1965 S. 197.

II.**Nachrichten aus dem Landtag Nordrhein-Westfalen****Gesetzentwürfe, Anträge und Interpellationen**

— Neueingänge —

	Drucksache Nr.
Interpellation Nr. 13 der Fraktionen CD und FDP	
Investitionen auf dem Gebiete des Bildungswesens	638
Anträge der Fraktion der SPD	
Schüler- und Berufstarife bei öffentlichen Nahverkehrsunternehmen, außer Bundesbahn und Bundespost	657
Entwurf eines Gesetzes zur Änderung der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen	639
Antrag der Fraktion der SPD	
Entwurf eines Gesetzes zur Änderung des Schulordnungsgesetzes (SchOG), des Schulverwaltungsgesetzes (SchVG) und des Gesetzes über die Schulpflicht im Deutschen Reich (SchulpflG)	640
Antrag der Abgeordneten Frau von Bergmann, Herzberg und Prof. Dr. Luchtenberg (FDP)	
Planung und Errichtung von Sonderschulen auf dem Lande	645
Antrag der Fraktionen der CDU und FDP	
Organisation der staatlichen Mittelinstanz	656
Die Veröffentlichungen des Landtags sind laufend und einzeln beim Landtag Nordrhein-Westfalen — Archiv — Düsseldorf, Postfach 50 07, Telefon 10 22, Nebenstelle 2 97, zu beziehen.	
— MBl. NW. 1965 S. 197.	

TAGESORDNUNG

für den 32. Sitzungsabschnitt des Landtags Nordrhein-Westfalen
am 23. und 24. Februar 1965
in Düsseldorf, Haus des Landtags
Beginn der Plenarsitzung um 10.00 Uhr

Nummer des Tages- ordnung	Drucksache	INHALT	Bemerkungen
1	661	Neuwahl der Mitglieder für den Rundfunkrat des West- deutschen Rundfunks Köln	
2	662	Nachwahl eines Stellvertreters für den Vertreter beim Stän- digen Beirat des Bundesausgleichsamtes	
		I. Gesetze	
		Gesetze in 1. Lesung	
3	639	Fraktion der SPD: Entwurf eines Gesetzes zur Änderung der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen	

Nummer des Tages- ordnung	Drucksache	INHALT	Bemerkungen
	640	in Verbindung damit: Fraktion der SPD: Entwurf eines Gesetzes zur Änderung des Schulordnungsgesetzes (SchOG), des Schulverwaltungsgesetzes (SchVG) und des Gesetzes über die Schulpflicht im Deutschen Reich (SchpflG)	
	655	und Regierungsvorlage: Entwurf eines Gesetzes über die Schulpflicht im Lande Nordrhein-Westfalen (Schulpflichtgesetz — SchpflG)	
4	658	Regierungsvorlage: Entwurf eines Richtergesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesrichtergesetz — LRiG)	
		II. Interpellationen	
5	638	Fraktionen der CDU und FDP: Investitionen auf dem Gebiete des Bildungswesens	
		III. Ausschlußberichte	
6	633	Haushalts- und Finanzausschuß: Über- und außerplanmäßige Haushaltsausgaben und Haushaltsvorgriffe im Betrage von 10 000 DM und darüber, die im 3. Vierteljahr des Rechnungsjahres 1964 geleistet worden sind Berichterstatter: Abg. Pieck (CDU)	
7	634	Haushalts- und Finanzausschuß: Über- und außerplanmäßige Haushaltsausgaben im Rechnungsjahr 1963 Berichterstatter: Abg. Pieck (CDU)	
		IV. Anträge	
8	645	Abg. Frau von Bergmann, Herzberg, und Prof. Dr. Luchtenberg (FDP): Planung und Errichtung von Sonderschulen auf dem Lande	
9	657	Fraktion der SPD: Schüler- und Berufstarife bei den öffentlichen Nahverkehrsunternehmen, außer Bundesbahn und Bundespost	
		V. Eingaben	
10	—	Beschlüsse zu Eingaben — Übersicht Nr. 21 —	

— MBl. NW. 1965 S. 197.

Einzelpreis dieser Nummer 1,40 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,30 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

In der Regel sind nur noch die Nummern des laufenden und des vorhergehenden Jahrgangs lieferbar.

Wenn nicht innerhalb von acht Tagen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen.

Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Mannesmannufer 1 a. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 13,45 DM, Ausgabe B 14,65 DM.