

Sächsisches Justizministerialblatt

Nr. 9/2017

30. September 2017

Inhaltsverzeichnis

Amtlicher Teil

1. Verwaltungsvorschriften und Bekanntmachungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und sonstiger Stellen, die den Geschäftsbereich der Justiz betreffen

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der VwV zur GVGA und GVO vom 30. August 2017

Az.: 2344-III 2-2242/12S. 454

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Führung der Personalakten (VwV Personalakten Justiz) vom 11. September 2017

Az.: 2051-I.1-134/00S. 468

2. Stellenausschreibungen S. 479

3. Rechtsanwälte S. 480

1. Verwaltungsvorschriften und Bekanntmachungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und sonstiger Stellen, die den Geschäftsbereich der Justiz betreffen

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der VwV zur GVGA und GVO

Vom 30. August 2017

Im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen wird Folgendes bestimmt:

I.

Die VwV zur GVGA und GVO vom 25. September 2013 (SächsJMBI. S. 130), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. SDR. S. S 362), wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift werden die Wörter „**und für Europa**“ gestrichen.
2. In Großbuchstabe A Ziffer I werden die Angaben „GVGA,“ und „GVO,“ gestrichen und die Angabe „1. September 2013“ wird durch die Angabe „1. Oktober 2016“ ersetzt.
3. Großbuchstabe B wird wie folgt geändert:
 - a) Ziffer I wird wie folgt geändert:
 - aa) In der Überschrift werden die Angabe „**Abs.**“ jeweils durch das Wort „**Absatz**“ und die Angabe „**GVO**“ durch die Wörter „**der Gerichtsvollzieherordnung**“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 2 Satz 2 wird die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - b) In den Überschriften der Ziffern II bis V werden jeweils die Angabe „**Abs.**“ durch das Wort „**Absatz**“ und die Angabe „**GVO**“ durch die Wörter „**der Gerichtsvollzieherordnung**“ ersetzt.
 - c) In der Überschrift der Ziffer VI wird die Angabe „**GVO**“ durch die Wörter „**der Gerichtsvollzieherordnung**“ ersetzt.
 - d) Ziffer VII wird wie folgt geändert:
 - aa) In der Überschrift werden die Angabe „**Abs.**“ durch das Wort „**Absatz**“ und die Angabe „**GVO**“ durch die Wörter „**der Gerichtsvollzieherordnung**“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 2 werden die Angabe „**Abs.**“ durch das Wort „**Absatz**“ und die Angabe „GVGA“ durch die Wörter „der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher“ ersetzt.
 - e) In der Überschrift der Ziffer VIII werden die Angabe „**Abs.**“ jeweils durch das Wort „**Absatz**“, die Angabe „**Nr.**“ durch das Wort „**Nummer**“ und die Angabe „**GVO**“ durch die Wörter „**der Gerichtsvollzieherordnung**“ ersetzt.
 - f) Ziffer IX wird wie folgt geändert:
 - aa) In der Überschrift werden die Angabe „**Abs.**“ durch das Wort „**Absatz**“ und die Angabe „**GVO**“ durch die Wörter „**der Gerichtsvollzieherordnung**“ ersetzt.
 - bb) Im Wortlaut werden die Angabe „**Abs.**“ durch das Wort „**Absatz**“ und die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - g) Ziffer X wird wie folgt geändert:
 - aa) In der Überschrift wird die Angabe „**GVO**“ durch die Wörter „**der Gerichtsvollzieherordnung**“ ersetzt.
 - bb) Nummer 1 wird wie folgt geändert:
 - aaa) In Buchstabe b Satz 2 werden die Angabe „**Abs.**“ durch das Wort „**Absatz**“ und die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - bbb) In Buchstabe c werden die Angabe „**Abs.**“ durch das Wort „**Absatz**“ und die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - h) Ziffer XI wird wie folgt geändert:

- aa) In der Überschrift werden die Angabe „Abs.“ jeweils durch das Wort „Absatz“ und die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 3 Satz 1 werden die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ und die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - i) Ziffer XII wird wie folgt geändert:
 - aa) In der Überschrift wird die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - bb) In Satz 1 wird die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - j) Ziffer XIII wird wie folgt geändert:
 - aa) In der Überschrift wird die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - bb) Nummer 1 wird wie folgt gefasst:
 - „1. Die besonders bestimmten Beamten der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Justiz mit dem fachlichen Schwerpunkt Justizdienst (Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte) sind für die Kosten nach dem Gerichtsvollzieherkostengesetz vom 19. April 2001 (BGBl. I S. 623), das zuletzt durch Artikel 12 des Gesetzes vom 21. November 2016 (BGBl. I S. 2591) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, Kostenprüfungsbeamte im Sinne des § 35 Nummer 2 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Kostenverfügung vom 26. Mai 2014 (SächsJMBL. S. 41), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 26. Oktober 2015 (SächsJMBL. S. 158) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. Sdr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung.“
 - cc) In Nummer 3 Satz 1 wird die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
4. Großbuchstabe C wird wie folgt geändert:
- a) In Ziffer I Halbsatz 1 wird die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - b) In Ziffer II Nummer 2 Satz 3 werden die Wörter „und für Europa“ gestrichen.
 - c) In Ziffer V Satzteil vor Nummer 1 wird die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - d) In Ziffer VI Nummer 3 Satz 1 werden die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ und die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - e) In Ziffer VIII werden die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ und die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - f) In Ziffer IX Satzteil vor Nummer 1 werden die Angabe „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ und die Angabe „GVO“ durch die Wörter „der Gerichtsvollzieherordnung“ ersetzt.
 - g) Ziffer XI Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Die Einziehung von Gerichtsvollzieherkosten im Lastschriftverfahren gemäß Ziffer I Großbuchstabe A Nummer 8 Absatz 2 Buchstabe b der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zu den Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz vom 25. September 2013 (SächsJMBL. S. 119), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2013 (SächsJMBL. S. 327) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. Sdr. S. S 362), in der jeweils geltenden Fassung, kann auch im Online-Banking-Verfahren durchgeführt werden.“
 - h) Ziffer XV Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Auf das Sächsische Datenschutzgesetz vom 25. August 2003 (SächsGVBl. S. 330), das zuletzt durch Artikel 17 des Gesetzes vom 29. April 2015 (SächsGVBl. S. 349) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere auf § 9, wird verwiesen.“
5. Großbuchstabe D wird wie folgt geändert:
- a) In Ziffer I werden die Wörter „Verordnung über die Vergütung für Beamte im Vollstreckungsdienst (Vollstreckungsvergütungsverordnung - VollstrVergV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Januar 2003 (BGBl. I S. 8), in der am 31. Oktober 2007 geltenden Fassung, in Verbindung mit § 17 Abs. 1 des Sächsischen Besoldungsgesetzes (SächsBesG), in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 1998 (SächsGVBl. S. 50), das zuletzt durch Artikel 16 des Gesetzes vom 13. Dezember 2012 (SächsGVBl. S. 725, 734)“ durch die Wörter „Sächsischen Vollstreckungsvergütungsverordnung vom 16. September 2014 (SächsGVBl. S. 530, 554), in der jeweils geltenden Fassung, in Verbindung mit § 61 Absatz 1 des Sächsischen Besoldungsgesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970, 1005), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 4. Juli 2017 (SächsGVBl. S. 348)“ ersetzt.

- b) Ziffer II wird wie folgt geändert:
 - aa) Nummer 2 wird wie folgt geändert:
 - aaa) In Satz 1 wird die Angabe „Nr.“ durch das Wort „Nummer“ ersetzt.
 - bbb) In Satz 5 wird die Angabe „§ 10 VollstrVergV“ durch die Wörter „§ 6 Absatz 4 der Sächsischen Vollstreckungsvergütungsverordnung“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 4 Satz 2 werden die Wörter „§ 38 Abs. 4 des Einkommensteuergesetzes (EStG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Oktober 2009 (BGBl. I S. 3366, 3862), das zuletzt durch Gesetz vom 15. Juli 2013 (BGBl. I S. 2397)“ durch die Wörter „§ 38 Absatz 4 des Einkommensteuergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Oktober 2009 (BGBl. I S. 3366, 3862), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2730)“ ersetzt.
 - cc) In Nummer 5 Satz 3 und 5 wird die Angabe „Abs.“ jeweils durch das Wort „Absatz“ ersetzt.
 - c) In Ziffer III Nummer 2 wird die Angabe „Nr.“ durch das Wort „Nummer“ ersetzt.
6. Die Anlage 1 wird wie folgt geändert:
- a) In § 38 Nummer 19 werden die Wörter „§ 155 der Kostenordnung (KostO)“ durch die Wörter „§ 89 des Gerichts- und Notarkostengesetzes (GNotKG)“ ersetzt.
 - b) § 46 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Nummer 3 wird die Angabe „§ 155 KostO“ durch die Angabe „§ 89 GNotKG“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 4 wird die Angabe „§ 68 Nummer 13“ durch die Angabe „§ 38 Nummer 13“ ersetzt.
 - c) § 143 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden die Wörter „nach Vollzug der Eintragungsanordnung nach § 882c Absatz 1 Nummer 1, § 882d ZPO“ gestrichen.
 - bb) Satz 2 wird aufgehoben.
7. Die Anlage 2 wird wie folgt geändert:
- a) In § 7 Absatz 2 wird die Angabe „714“ durch die Angabe „716“ ersetzt.
 - b) Die Vordrucke GV 1, GV 2 und GV 4 der Anlage 5 zur Gerichtsvollzieherordnung erhalten die aus dem Anhang zu dieser Verwaltungsvorschrift ersichtliche Fassung.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 30. August 2017

Der Staatsminister der Justiz
Sebastian Gemkow

Anhang zu Ziffer I Nummer 7 Buchstabe b

Amtsgericht

20

Ober-Gerichtsvollzieher

Dienstregister I

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____ Blätter,
die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trockenstempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Registern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Die Richtigkeit der Übertragung der Seitennummern in das Kassenbuch II wird bescheinigt.

_____, den _____

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)**Anleitung**

- ¹Jeder Auftrag erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Zustellungsaufträge sind nur einzutragen, wenn sie allein auf die Durchführung von Zustellungen gleich welcher Art gerichtet sind (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, vorläufige Zahlungsverbote usw.). ³Zustellungen, die innerhalb eines Vollstreckungs- oder sonstigen Auftrags zu veranlassen sind, sind nicht gesondert zu erfassen.
- In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
- ¹In Spalte 3 sind zur Bezeichnung des Auftrags der Name der Parteien - unter Voranstellung des Namens der auftraggebenden Partei - , bei Behörden auch deren Geschäftszeichen, und das Dienstgeschäft anzugeben. ²Bei Zustellungersuchen ist das Aktenzeichen des Gerichts, bei auswärtigen Gerichten auch der Gerichtsort anzugeben. ³Sachen, in denen Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, sind als solche zu kennzeichnen. ⁴Bei Dienstgeschäften außerhalb des Amtssitzes des Gerichtsvollziehers ist auch der Geschäftsort zu vermerken. ⁵Bei der Bezeichnung des Dienstgeschäfts sind Abkürzungen statthaft, z. B.: Z = Zustellung, Pr = Protest.

Eintragungsbeispiele:

Müller ./ Scholz
30 B 1316/80 Hamburg
ZMeyer ./ Meyer
8 C 950/80
pZ in Neuhaus

4. ¹In Spalte 4 sind die einzelnen Dienstverrichtungen alsbald nach ihrer Vornahme zu vermerken.²In der Spalte 4a ist das Datum, in den Spalten 4b bis 4e die Anzahl der erledigten und versuchten gebührenpflichtigen Dienstverrichtungen einzutragen. ³Bei Zustellungen durch die Post und durch Aufgabe zur Post (Spalte 4b) ist das Datum des an die Post gerichteten Ersuchens maßgebend. ⁴In Spalte 4f werden sonstige Dienstverrichtungen, z. B. Beglaubigungen vermerkt.
5. ¹Die Gebühren und Auslagen sind in Spalte 5 einzutragen, sobald sie entstanden sind, also nicht erst nach ihrem Eingang. ²Die Eintragungen müssen mit den Kostenrechnungen auf den Urkunden, Niederschriften usw. übereinstimmen. ³Die Wegegelder nach Nr. 711 KV-GvKostG sind in Spalte 5d, die Reisekosten nach Nr. 712 KV-GvKostG sind in Spalte 5e einzustellen. ⁴In Spalte 5f ist die Pauschale nach Nr. 716 KV-GvKostG, in Spalte 5g sind die Auslagen nach Nummern 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GvKostG einzustellen. ⁵Soweit bei bewilligter Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, bei Aufträgen des Gerichts und bei Gebühren- und Kostenfreiheit die entstandenen Kosten nicht eingezogen werden können, wird Spalte 5 nicht ausgefüllt (vgl. Anleitung 7). ⁶Stellt sich die Unmöglichkeit der Einziehung aus den vorgenannten Gründen erst nachträglich heraus, sind die in Spalte 5 eingestellten Beträge dort rot abzusetzen.
6. In Spalte 6 ist nach dem Kosteneingang der eingegangene Betrag zu vermerken.
7. ¹In Spalte 7 sind die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken (z. B. in den Fällen der Nummer 6 Abs. 2 und 3 DB-GvKostG). ²Die nach dem GvKostG fällig gewordenen Kosten sind in voller Höhe aufgeschlüsselt in Spalte 8 zu vermerken. ³Dort ist auch die Absendung der Kostenmitteilung oder der Grund für ihre Unterlassung zu vermerken. ⁴Werden in den in Satz 1 bis 3 genannten Fällen Kosten an den Gerichtsvollzieher abgeführt oder von ihm eingezogen, sind sie in Spalte 5 einzutragen. ⁵Die früher in Spalte 7 vermerkten Beträge werden, soweit sie nunmehr durch die in Spalte 5 eingetragenen Beträge gedeckt sind, in Spalte 7 rot abgesetzt. ⁶War die Seitensumme bereits in das KB II übernommen, ist der Zahlungseingang unmittelbar in das KB II einzutragen; die in Spalte 7 des DR I eingetragenen Beträge sind im KB II in den Spalten 12 und 13 gleichzeitig rot abzusetzen. ⁷Auf die Eintragungen ist im DR I in Spalte 8 und im KB II in Spalte 14 gegenseitig zu verweisen.
8. Spalte 8 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
9. ¹Die Kosten der Spalte 5 und 7 sind nach ihrem Eingang, spätestens aber sechs Wochen nach Eingang des letzten auf der Seite verzeichneten Auftrags, seitenweise aufzurechnen und mit den Seitensummen in das KB II zu übernehmen. ²Bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingegangene Kostenbeträge (Spalte 5) sind vorher rot abzusetzen und unter gegenseitigen Vermerken in Spalte 8 auf die laufende Seite des DR I zu übertragen. ³Dabei ist in Spalte 8 jeweils anzugeben „Übertrag“. ⁴Die laufende Nummer und der Jahrgang des KB II sind am Ende der Spalte 8 zu vermerken.
10. ¹Das DR I wird am 31. 12. jeden Jahres geschlossen. ²Seitensummen können noch bis zum 15.2. des Folgejahres in das KB II des neuen Jahres übernommen werden. ³Danach ist entsprechend Nr. 9 Satz 2 und Satz 3 zu verfahren.
11. Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

12. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 11 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Zustellungsaufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 8 „Übertrag“ vermerkt worden ist (vgl. Nr. 9). ³Außerdem ist die Zahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die anhand der Bezeichnung des Dienstgeschäfts in Spalte 3 zu ermitteln ist (vgl. Nr. 3 Sätze 1 und 5), abgezogen. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn. und des Ergebnisses der Subtraktion im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl der Zustellungsaufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen ____ (z. B. 151) sind nach Satz 2 die Nummern

- ____ (z.B. 25)

- ____ (z.B. 58)

- ____ (z.B. 114)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3),
abzuziehen, z. B. 151 minus 3 = 148.

Zwischenergebnis der Subtraktion: ____ (z. B. 148).

Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründete Mehrfacheintragungen) die Nummern

- ____ (Nr. 12)

- ____ (Nr. 23)

- ____ (Nr. 52)

- ____ (Nr. 71)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 4)
abzuziehen, z. B. 148 minus 4 = 144.

Zwischenergebnis der Subtraktion: ____ (z. B. 144).

Davon sind nach Satz 4 (Protestaufträge) die Nummern

- ____ (Nr. 10)

- ____ (Nr. 63)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2)
abzuziehen, z. B. 144 minus 2 = 142.

Endergebnis der Subtraktion: ____ (z. B. 142), d. h.
bereinigte Anzahl der Zustellungsaufträge.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

Amtsgericht**20****Ober-Gerichtsvollzieher**

Dienstregister II

Dieses Register enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____

_____) Blätter,
die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trockenstempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____
Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Registern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Anleitung

- 1.1 ¹Jeder Auftrag (nicht jede einzelne von dem Auftrag umfasste Vollstreckungshandlung, z. B. Räumung, Pfändung, Abnahme der Vermögensauskunft, Zahlung etc.) erhält in Spalte 1 eine besondere Nummer. ²Der Auftrag ist ein Antrag des Gläubigers an den Gerichtsvollzieher, eine oder mehrere Vollstreckungshandlungen vorzunehmen. ³Er ist die verfahrenseinleitende Prozesshandlung, durch die der Gläubiger gemäß § 753 ZPO Beginn, Art und Ausmaß des Vollstreckungszugriffs bestimmt. ⁴Auftrag ist auch ein Ersuchen eines Gerichts oder einer Behörde um Vollstreckungshandlungen nach anderen gesetzlichen Bestimmungen z. B. nach den §§ 88 bis 94 FamFG. ⁵Aufträge aufgrund mehrerer Schuldtitel (z. B. Urteil und Kostenfestsetzungsbeschluss in gleicher Sache) sind ebenfalls unter einer Nummer einzutragen. ⁶Ein gegen Gesamtschuldner erteilter Auftrag ist unter einer Nummer einzutragen. ⁷Erteilen Gesamtgläubiger, die ihren Anspruch aus demselben Titel herleiten, gleichzeitig den Auftrag, dem Schuldner die Vermögensauskunft abzunehmen, wird dieser Auftrag unter einer Nummer eingetragen. ⁸Innerhalb eines Auftrags beantragte Vollstreckungsmaßnahmen sind auch dann unter derselben laufenden Nummer einzutragen, wenn sie unter einer Bedingung beantragt werden. ⁹Wird ein Auftrag büromäßig als erledigt angesehen (z. B. § 27 Abs. 4 GVO), später aber fortgesetzt, handelt es sich nicht um einen neuen Auftrag.
- 1.2 ¹Bewirkt der Gerichtsvollzieher nur die Zustellung einer Vorpfändungsbenachrichtigung, ist diese im DR I einzutragen. ²Hat ihm dagegen ein Gläubiger den Auftrag erteilt, die Benachrichtigung mit der Aufforderung selbst anzufertigen, ist dieser Auftrag in dem DR II einzutragen. ³Stellt der Gläubiger mit einem anderen Auftrag auf Vollstreckung zugleich einen Antrag nach § 845 Abs. 1 Satz 2 ZPO, vermerkt ihn der Gerichtsvollzieher in dem DR II unter der DR-Nr. des anderen Vollstreckungsauftrages, sobald er die Vorpfändungsbenachrichtigung zugestellt hat.
- 1.3 Verhaftungsaufträge werden unter einer besonderen Nummer eingetragen.
- 1.4 Aufträge zur Nachbesserung von Vermögensauskünften (§ 142 GVGA) sind nur dann als Auftrag neu einzutragen, wenn das nachzubessernde Vermögensverzeichnis nicht von dem örtlich zuständigen oder im Wege der Rechtshilfe ersuchten Gerichtsvollzieher errichtet wurde (z. B. vom Finanzamt o. a.).
- 1.5 Soweit Behörden Aufträge erteilen, ist bei diesen in derselben Weise zu verfahren wie bei Aufträgen privater Gläubiger.
2. In Spalte 2 sind Tag und Monat anzugeben, bei Übertragungen aus früheren Registern auch die Jahreszahl.
3. Zur Bezeichnung des Auftrags in Spalte 4 sind Abkürzungen statthaft, z. B. H = Herausgabe, P = Pfändung, R = Räumung, Gt = gütliche Erledigung, Va = Vermögensauskunft, S = Siegelung, V = Versteigerung, Vh = Verhaftung, Vp = Vorpfändung, W = Wegnahme, Z = Zustellung.
Beispiele einer Eintragung: Z, P.

4. ¹Spalte 5 ist zur Aufnahme klarstellender oder in anderen Bestimmungen angeordneter Vermerke bestimmt. ²Es müssen vermerkt werden: Die Übertragung in ein anderes oder aus einem anderen Register, die Aktenübergabe oder -übernahme (sei es im Vertretungsfall, sei es bei örtlicher Unzuständigkeit (§ 20 Abs. 2 GVO) oder bei Zuschlagung eines Bezirks) an oder von einem anderen Gerichtsvollzieher unter Angabe des Namens und der DR-Nummer, das Ruhen und die Fortsetzung eines Vollstreckungsauftrags (§§ 27, 28 GVO), die Weglegung der erledigten Sonderakten. ³Bei Übergaben an einen anderen Gerichtsvollzieher ist zu vermerken, ob es sich um eine „Abgabe an einen Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Ai)“ oder um eine „Abgabe an einen Gerichtsvollzieher außerhalb des Gerichtsbezirks (statthafte Abkürzung: Aa)“ handelt. ⁴Wird die Sache nicht im Jahre ihrer Eintragung erledigt, ist neben dem Erledigungsvermerk in Spalte 5 das Jahr der Erledigung anzugeben. ⁵Diese Eintragung ist bei der Vernichtung von Akten gemäß § 43 Abs. 2 GVO zu beachten.
5. ¹Das DR II wird am 31.12. jeden Jahres geschlossen. ²Hinter die letzte Eintragung ist folgender Abschlussvermerk zu setzen:

„Mit Nr. _____ für Neueintragungen geschlossen.

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

6. ¹Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden drei Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, werden unter neuer Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen. ²Sie werden den Neueingängen vorangestellt und in der Spalte 5 jeweils als „Übertrag“ vermerkt.
7. ¹Auf der Grundlage der gemäß Nr. 5 vermerkten Auftragsnummer wird die bereinigte Anzahl der in dem Jahr erteilten Aufträge ermittelt. ²Dazu werden von der letzten am 31.12. vermerkten Nr. für Neueintragungen die in dem Jahr vorangegangenen Neueintragungen abgezogen, bei denen in der Spalte 5 „Übertrag“ (vgl. Nr. 6) oder „Ai“ (vgl. Nr. 4) vermerkt worden ist. ³Außerdem ist die Anzahl der sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen abzuziehen, d. h. z. B. irrtümliche erneute Eintragungen bereits eingetragener Aufträge, irrtümlich (fehlerhafte Annahme der Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers) von der Verteilungsstelle zugeteilte und anschließend von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher unmittelbar an den zuständigen Gerichtsvollzieher abgegebene Aufträge, soweit sie von dem unzuständigen Gerichtsvollzieher zuvor in seinem Dienstregister erfasst wurden, oder lediglich aufgrund eines Wechsels der Gerichtsvollzieher-Software wiederholt registrierte Aufträge. ⁴Ferner wird die Anzahl der Protestaufträge, die im Dienstregister I nach Nr. 12 Satz 4 ermittelt worden sind, hinzugerechnet. ⁵Die Berechnung ist unter Angabe der konkret abgezogenen Nrn., des Ergebnisses der Subtraktion und der Hinzurechnung der Zahl der Protestaufträge im Anschluss an den Abschlussvermerk zu dokumentieren:

„Feststellung der bereinigten Anzahl des Aufträge

Von der vorstehend vermerkten Nr. der Neueintragungen ____

(z. B. 173) sind nach Satz 2 die Nummern

- _____ (z.B. Nr. 1 „Übertrag“)

- _____ (z.B. Nr. 64 „Abgabe an Gerichtsvollzieher innerhalb des Amtsgerichtsbezirks“)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 2),

abzuziehen, z. B. 173 minus 2 = 171.

Zwischenergebnis der Subtraktion: _____ (z. B. 171).

Davon sind nach Satz 3 (sachlich nicht begründeten Mehrfacheintragungen) die Nummern

- _____ (Nr. 20)

- _____ (Nr. 41)

- _____ (Nr. 71)

d. h. ____ (Anzahl der Nummern; z. B. 3)

abzuziehen, z. B. 171 minus 3 = 168.

Zwischenergebnis der weiteren

Subtraktion: _____ (z. B. 168).

Dazu sind nach Satz 4 (Protestaufträge)

die Nummern (aus dem DR I; vgl. dort Nr. 12 Satz 4)

+ _____ (Nr. 10)

+ _____ (Nr. 63)

hinzuzurechnen, d. h. 168 plus 2 = 170.

Bereinigte Anzahl der Aufträge: _____ (z. B. 170).

_____, den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)“

Amtsgericht**Vierteljahr 20**

Ober-Gerichtsvollzieher

Kassenbuch II

Verwendete Einnahmen

Dieses Kassenbuch enthält einschließlich des Titelblattes

_____ (i. B.: _____)

_____) Blätter,
die mit einer — amtlich angesiegelten — mit Trockenstempel befestigten — Schnur durchzogen sind*).

_____, den _____

Der Geschäftsleiter des Amtsgerichts

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

*) Bei Büchern, die in einen festen Einband gebunden und beschnitten sind, sind die Worte von „die“ bis „sind“ zu streichen.

Anleitung

1. Einzutragen sind alle Einnahmen im baren und unbaren Zahlungsverkehr, die binnen drei Tagen verwendet werden können, sowie Vorschüsse nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 4 Satz 2 und 3 GVKostG; Scheckbeträge sind - unter Kennzeichnung der Zahlungsart in Spalte 14 - in die Spalten 4 und 11 einzutragen, wenn der Scheck an den Gläubiger weitergeleitet wird (§ 60 Abs. 5 Satz 5 GVGA); andere Scheckbeträge sind erst nach Einlösung des Schecks durch den Gerichtsvollzieher einzutragen. Bei der Übernahme der Beträge aus dem KB I ist die Anleitung 1 zum KB I zu beachten.
2. Die Spalten 1 bis 4 sind unverzüglich nach Eingang der Zahlung, bei Zahlungen, die in Abwesenheit des Gerichtsvollziehers oder an den Gerichtsvollzieher außerhalb des Geschäftszimmers geleistet werden, unverzüglich nach seiner Rückkehr auszufüllen. In Spalte 3 ist auch das Jahr zu vermerken, wenn ein anderes als das laufende in Frage kommt.
3. In Spalte 4 ist der Gesamtbetrag der Zahlung in einer Summe einzutragen, auch wenn er mehreren Empfängern zusteht.
Kommen mehrere Dienstregisternummern in Frage, so sind sie in Spalte 3 und die in den einzelnen Sachen verwendeten Teilbeträge in den Spalten 5 bis 11 je auf einer besonderen Zeile einzutragen.
4. Die Spalten 5 bis 11 sind spätestens am dritten Tag nach dem Zahlungseingang auszufüllen. Unverzüglich nach einer Buchung in Spalte 11 ist der Überweisungsauftrag auszuschreiben oder die Barzahlung auszuführen.
5. In den Spalten 5 und 6 sind alle eingegangenen Gebühren, Kleinbeträge und Auslagen nachzuweisen, die an die Kasse abzuliefern sind. Die dem Gerichtsvollzieher zustehenden Gebührenanteile sind in Spalte 5 nicht abzuziehen.
6. In Spalte 7 bis 10 sind die eingegangenen Dokumentenpauschale, Wegegelder, Reisekosten und die Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG des Gerichtsvollziehers einzustellen, die ihm nach den geltenden Bestimmungen zu überlassen sind.
In Spalte 10a sind die Auslagen nach Nr. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG einzustellen.
7. In Spalte 11 sind alle Zahlungen an die Parteien oder an Dritte einschließlich der Hinterlegungen und der Rückzahlung von Vorschüssen und Überschüssen darzustellen. Auszahlungen, die im Zusammenhang mit Auslagen des Gerichtsvollziehers stehen, sind jedoch hier nicht darzustellen; insoweit bleibt es bei der Buchung in den Spalten 10 und 10a.

8. In Spalte 12 und 13 sind hinsichtlich der im DR II verzeichneten Aufträge die nach § 7 Abs. 3 GVO aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen zu vermerken. Dabei sind nur die Spalten 1 bis 3, 12 und 13 auszufüllen. In den Sonderakten sind die Nummer des KB II und die nach dem GVKostG entstandenen Kosten in voller Höhe zu vermerken. Dort sind auch die Vermerke nach Nummer 6 Abs. 5 DB-GVKostG zu fertigen. Gehen solche Kosten nachträglich ein, so sind sie unter einer neuen laufenden Nummer des KB II zu buchen. Gleichzeitig sind in den Spalten 12 und 13 die früher gebuchten Beträge, soweit sie durch den Eingang gedeckt sind, rot abzusetzen.

Für die Buchung der aus der Landeskasse zu erstattenden Auslagen wird, soweit im DR I verzeichnete Aufträge betroffen sind, auf die Anleitung 7 zum DR I verwiesen.

9. Spalte 14 ist zur Aufnahme aller Vermerke bestimmt, die zur Klarstellung zweckmäßig erscheinen oder angeordnet sind.
10. Die Geldspalten sind zum nächsten Abrechnungstag unter einer besonderen laufenden Nummer (Spalte 1) aufzurechnen. Die Schlusssummen sind doppelt zu unterstreichen. Innerhalb des Abrechnungsabschnitts sind die einzelnen Seiten bereits aufzurechnen, sobald auf ihnen weitere Eintragungen nicht mehr vorgenommen werden können.
11. Alle ausgezahlten Gelder, die an den Gerichtsvollzieher zurückgelangen, sind als Geldeingänge erneut in das Kassenbuch einzutragen.
12. Das Kassenbuch II ist am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. jeden Jahres abzuschließen und die Schlusszusammenstellung dieses Vordrucks auszufüllen.

Schlusszusammenstellung

Lfd. Nr. der Schlusszusammenbuchung des Abrechnungsabschnitts	An die Kasse abzuliefern		Überlassen als Entschädigung						Aus der Landeskasse zu erstattende Auslagen						Laut Abrechnungsschein sind					
	Gebühren		Dokumentenpauschale	Wegegelder u. Reisekosten		Pauschale nach Nr. 716 KV-GVKostG	Auslagen nach Nrn. 701 bis 710 und 713 bis 715 KV-GVKostG	Ausgezahlt		Wenn Prozessverfall Verfahrenswahl		Sonstige Auslagen		einbehalten als Entschädigung	einbehalten als Vergütung	abgeliefert	Kleinbeträge abgeliefert			
	(wie Sp. 5)	(wie Sp. 6)		Nr. 711 KV-GVKostG	Nr. 712 KV-GVKostG			(wie Sp. 8)	(wie Sp. 9)	(wie Sp. 10)	(wie Sp. 11)	(wie Sp. 12)	(wie Sp. 13)					EUR	Cent	EUR
	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent
Summe																				

EUR	Cent
(wie Sp. "Eingezahlt")	

EUR	Cent
(wie Sp. "Kleinbeträge und Auslagen")	

den _____

(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

GV 4 Kassenbuch II: Verwendete Einnahmen (§ 49 GVO)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Führung der Personalakten (VwV Personalakten Justiz)

Vom 11. September 2017

Inhaltsübersicht

- I. Geltungsbereich
- II. Personalakte
- III. Grundakte
- IV. Unterhefte
- V. Nebenakten
- VI. Ehrenamtliche Richter
- VII. Information der Bediensteten
- VIII. Einsichtnahme in Personalakten
- IX. Abgabe, Überlassung und Auflösung von Personalakten
- X. Zugang zu Personalakten, Umlauf, Versendung und Aufbewahrung
- XI. Übergangsregelung
- XII. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

I. Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift regelt die Führung der Personalakten der Bediensteten (Richter, Beamte und Beschäftigte) im Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Justiz soweit die VwV Personalakten oder die tariflichen Vorschriften keine abweichenden Regelungen enthalten. Die Regelungen sind gegenüber der Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte abschließend. Für die Führung der Personalakten der ehrenamtlichen Richter finden die nachstehenden Regelungen sinngemäß Anwendung, soweit nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist.

II. Personalakte

1. Die Personalakte besteht aus der Grundakte sowie eventuell angelegten Teilakten (Unterhefte) und Nebenakten.
2. Soweit vorhanden, sind bei der für die Ernennung oder Einstellung des Bediensteten zuständigen Dienststelle (personalverwaltende Behörde) außerdem als sonstige Teilakte in einem jeweils gesonderten Aktenheft außerhalb der grünen oder roten Umschlagmappe zu führen:
 - a) Akten über beendete Dienstverhältnisse und
 - b) Personalakten aus der Deutschen Demokratischen Republik.
3. Für jeden Bediensteten wird nur eine Personalakte geführt.

III. Grundakte

1. Die personalverwaltende Behörde führt die Grundakte.
2. Die Grundakte für Richter und Beamte ist in der amtlich festgestellten grünen Umschlagmappe nach dem Vordruck AU 74, amtlich festgestellt in der Vordruckverwaltung der sächsischen Justiz beim Oberlandesgericht Dresden, und für die übrigen Beschäftigten in der amtlich festgestellten roten Umschlagmappe nach dem Vordruck AU 75, aufzubewahren. Bei sicherheitsüberprüften Bediensteten ist die Umschlagmappe mit „SÜ“ zu kennzeichnen, um auf die Notwendigkeit der Unterrichtung des Geheimschutzbeauftragten bei Veränderungen hinzuweisen. Bei den schwerbehinderten Bediensteten ist die Umschlagmappe mit „Schwb“ und bei den Schwerbehinderten gleichgestellten Bediensteten ist die Umschlagmappe mit „Gl“ zu kennzeichnen.
3. Die Grundakte ist wie folgt aufzubauen:
 - a) Der Grundakte ist ein Wiedervorlageblatt nach Anlage 1 vorzuheften. Ist die Überwachung der Wiedervorlagen durch ein anderes System sichergestellt, kann das Wiedervorlageblatt entfallen.
 - b) Nach dem Wiedervorlageblatt ist ein Verzeichnis über alle Unterhefte, sonstige Teilakten, Nebenakten und Personaldateien nach Anlage 2 aufzunehmen. Die sonstigen Teilakten sind mit einer schlagwortartigen Bezeichnung, zum Beispiel „Personalakte-DDR“, zu versehen. Wird das Unterheft IV aufgelöst, ist das Verzeichnis neu anzulegen.
 - c) Nach dem Verzeichnis sind die in der Anlage 3 Nummer 1 bis 14 aufgeführten Unterlagen nacheinander und die übrigen Unterlagen in chronologischer Reihenfolge abzuheften. Wenn es aus Gründen der Übersichtlichkeit sachdienlich ist, kann von der Chronologie abgewichen oder die Akte thematisch untergliedert werden. Empfangsbestätigungen und Zustellungsnachweise sind jeweils unmittelbar nach der Entscheidung einzuordnen.

4. Die Grundakte ist mit Ausnahme der Empfangsbestätigungen und Zustellungsnachweise zu blattieren. Ein Band soll nicht mehr als 200 Blätter umfassen. Die Blätter sind durch alle Bände fortlaufend zu nummerieren. Das Anlegen weiterer Bände ist auf den Vorbänden zu vermerken. Verschlossene Umschläge erhalten eine Blattnummer, unabhängig davon, wie viele Blätter sich im Umschlag befinden. Werden Aktenbestandteile entfernt, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt einzuheften, aus dem die Zahl der entfernten Seiten ersichtlich ist. Das Fehlblatt darf keinen Hinweis auf den Inhalt der entfernten Unterlagen enthalten.

IV. Unterhefte

1. In den Unterheften werden Unterlagen nach Maßgabe von Nummer 3 in den amtlich festgestellten Einlegemappen für einen bestimmten, sachlich abgrenzbaren Bereich zusammengefasst. Hierzu zählen auch Unterlagen über Rechtsstreitigkeiten.
2. Unterhefte werden bei der für die Führung der Grundakte zuständigen Dienststelle geführt, sofern nachstehend nichts anderes bestimmt ist. Ziffer III Nummer 4 gilt entsprechend. In den Unterheften III und V kann anstelle einzelner Fehlblätter ein Vorblatt geführt werden, auf welchem die entfernten Seiten zusammengefasst vermerkt werden.
3. Sofern entsprechende Unterlagen vorhanden sind, sind folgende Unterhefte anzulegen:

a) Unterheft I – Dienstliche Beurteilungen

In das Unterheft I sind alle eröffneten Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge im Zusammenhang mit dem Richter-, Beamten- oder Arbeitsverhältnis und der in diesem Zusammenhang anfallende Schriftverkehr, erfolglos gebliebene Gegenvorstellungen, Aussagen zur fachlichen Qualifikation des Arbeitnehmers im Zusammenhang mit tarifrechtlichen Ansprüchen, Feststellungen zur Bewährung sowie Einschätzungen zum Ablauf der Probezeit aufzunehmen. Unterlagen über Widerspruchsverfahren und gerichtliche Verfahren in Beurteilungsangelegenheiten sind erst nach bestands- oder rechtskräftigem Abschluss dieser Verfahren und nur insoweit in das Unterheft I der Personalakte aufzunehmen, als die Rechtsbehelfe erfolglos geblieben sind. Bis zur Aufnahme in die Personalakte werden hierzu gesonderte Sachakten geführt. Stellungnahmen, die zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung eingeholt wurden, zum Beispiel die schriftliche Zuarbeit eines Kammervorsitzenden, gehören nicht zur Personalakte.

b) Unterheft II – Besoldungs- und Kassenangelegenheiten

In das Unterheft II sind Unterlagen in Besoldungs-, Vergütungs- und Kassenangelegenheiten, Schriftwechsel mit dem Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF), soweit dieser nicht in die Grundakte aufzunehmen ist, die Feststellung der Beschäftigungszeiten, das Formblatt des LSF „Mitteilung des Werdegangs Teil 2“, Unterlagen zur Stufenfestsetzung der Beamten und Richter, die Festsetzung des Jubiläumsdienstalters, Mitteilungen über Pfändungen und Abtretungen, Erklärungen zu den Kindererziehungszeiten sowie Auskünfte über erworbene Rentenansparungen bei Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung, bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder oder ähnlichen Einrichtungen aufzunehmen.

c) Unterheft III – Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten

In das Unterheft III sind Unterlagen über Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten aufzunehmen. Nicht hierzu zählen Dienstreiseanträge, -anordnungen und gesonderte Unterlagen über die Höhe der jeweils bewilligten Gelder; diese sind in Sachakten zu führen.

d) Unterheft IV – Disziplinarvorgänge

In das Unterheft IV sind nach Abschluss eines Disziplinarverfahrens die Unterlagen, die einen Disziplinarvorgang betreffen, aufzunehmen. Ebenfalls in das Unterheft IV aufzunehmen sind mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erwiesen haben; Unterlagen über Widerspruchsverfahren und gerichtliche Verfahren, deren Gegenstand die Überprüfung derartiger Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen ist, sind erst nach bestands- oder rechtskräftigem Abschluss dieser Verfahren und nur insoweit in das Unterheft IV der Personalakte aufzunehmen, als die Rechtsbehelfe erfolglos geblieben sind.

e) Unterheft V – Urlaub und Krankheit

In das Unterheft V sind Unterlagen über Krankschreibungen, Wiedereingliederung, Sonderurlaub nach der Sächsischen Urlaubs-, Mutterschutz- und Elternzeitverordnung mit einer Dauer von bis zu sechs Wochen, Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Dienstbefreiung, Freistellung wegen der Pflege eines Kindes sowie das Urlaubs- und Krankenblatt aufzunehmen. Das Unterheft V wird in zwei Teilhefte untergliedert. Teilheft 1 wird bei der personalverwaltenden Behörde geführt und enthält alle Unterlagen über Vorgänge, für deren Bearbeitung die personalverwaltende Behörde zuständig ist. Teilheft 2 wird bei der unmittelbar für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Behörde geführt und enthält alle übrigen Unterlagen. Ist die personalverwaltende Behörde zugleich unmittelbar für den betreffenden Aufgabenbereich zuständige Behörde, entfällt die Untergliederung.

f) Unterheft VI – Nebentätigkeiten

In das Unterheft VI sind Anzeigen von Nebentätigkeiten, Unterlagen über deren Prüfung, Entscheidungen über deren Untersagung sowie Abrechnungen und sonstiger im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit stehender

Schriftverkehr aufzunehmen. Das Unterheft VI wird bei der für die Prüfung der Nebentätigkeit zuständigen Stelle geführt. Handelt es sich dabei nicht zugleich um die personalverwaltende Behörde, sind dieser sämtliche Unterlagen in Ablichtung zur Aufnahme in die bei ihr geführte Nebenakte zum Unterheft VI zu übersenden.

g) Unterheft VII – Aus- und Fortbildung

In das Unterheft VII sind alle Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Ausbildung anfallen sowie alle Nachweise, sonstigen Teilnahmebescheinigungen und Unterlagen über erfolglose Anmeldungen, die im Zusammenhang mit der Fortbildung eines Bediensteten anfallen, aufzunehmen. Unterlagen über die Teilnahme an einzelnen Teilabschnitten eines Aufstiegslehrgangs oder eines Weiterqualifizierungsprogramms sind ebenfalls in das Unterheft VII aufzunehmen. Geht dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis ein Ausbildungsverhältnis beim Freistaat Sachsen in der Laufbahngruppe 1 oder der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 voraus, kann das Unterheft VII in die Teilhefte „Ausbildung“ und „Fortbildung“ untergliedert werden. Das Teilheft Ausbildung wird bei der personalverwaltenden Behörde geführt.

h) Unterheft VIII – Dienstunfälle

In das Unterheft VIII sind die im Zusammenhang mit Dienstunfällen anfallenden Unterlagen und Unterlagen über Unterstützungs- und Versorgungsleistungen, soweit diese im Zusammenhang mit einem Dienstunfall stehen, aufzunehmen.

i) Unterheft IX – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

In das Unterheft IX sind Unterlagen zur Durchführung eines BEM nach § 84 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch aufzunehmen. Unterlagen, aus denen sich Gesundheitsangaben und -daten ergeben, sind in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren. Das Unterheft IX wird bei der Beschäftigungsbehörde geführt. Handelt es sich dabei nicht zugleich um die personalverwaltende Behörde, sind dieser sämtliche Unterlagen in Ablichtung zur Aufnahme in die bei ihr geführten Nebenakte zum Unterheft IX zu übersenden.

4. Bei Bedarf können weitere Unterhefte angelegt werden. Über die Anlegung entscheidet die personalverwaltende Behörde.

V. Nebenakten

1. Soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist, dürfen bei dienstaufsichtsführenden Stellen und bei Beschäftigungsbehörden, die jeweils nicht personalverwaltende Behörden sind, Nebenakten angelegt werden. Die für die Grundakten oder Unterhefte geltenden Bestimmungen sind entsprechend anzuwenden. Die Blattierung der Nebenakte kann unterbleiben.
2. Nebenakten sind als solche zu kennzeichnen. Alle in den Nebenakten enthaltenen Personalaktendaten sind, soweit im Original vorhanden, der personalverwaltenden Behörde zur Aufnahme in die Grundakte zuzuleiten.

VI. Ehrenamtliche Richter

1. Die Personalakten der ehrenamtlichen Richter werden bei der für die Ernennung oder Berufung zuständigen Stelle geführt. Der Dienststelle, an der der ehrenamtliche Richter eingesetzt ist, kann eine Kopie des Personalbogens übersandt werden. Werden ehrenamtliche Richter gewählt, werden die Personalakten bei der Dienststelle geführt, bei der die Richter eingesetzt werden.
2. Für die Führung der Personalakten der ehrenamtlichen Richter sind die amtlich festgestellten hellblauen Umschlagmappen nach dem Vordruck AU 76, amtlich festgestellt in der Vordruckverwaltung der sächsischen Justiz beim Oberlandesgericht Dresden, vorgesehen. Sofern eine andere Art der Aktenführung, zum Beispiel in Sammelakten, sinnvoll ist, kann diese durch die Präsidenten der Obergerichte angeordnet werden. Nach dem Personalbogen sind die weiteren Unterlagen in chronologischer Reihenfolge abzuheften. Ziffer III Nummer 3 Buchstabe c ist nicht anzuwenden. Ein Foto wird nicht in die Akte aufgenommen.
3. Soweit Erklärungen zu einer Tätigkeit für das Ministerium für Staatssicherheit oder das Amt für nationale Sicherheit auf dem Personalbogen angegeben wurden, ist der Personalbogen im Original zu den Unterlagen der Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zu nehmen. Anstelle des Originals ist eine Kopie des Personalbogens ohne die MfS-Erklärung abzuheften.
4. In die Akte sind daneben insbesondere Schreiben der Vorschlagsberechtigten, der Schriftwechsel zwischen den Vorständen der Gerichte und dem Staatsministerium der Justiz, Ernennungs- und Berufungsschreiben, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, Auskünfte des für die Verhängung von Verfügungsbeschränkungen zuständigen Gerichts, Vorgänge über den Widerruf oder die Rücknahme einer Ernennung oder die Berufung zum ehrenamtlichen Richter einschließlich der Entbindungsanträge sowie Entscheidungen über die Abberufung oder die Amtsniederlegung aufzunehmen. Enthält das Schreiben eines Vorschlagsberechtigten mehrere Vorschläge, ist die benötigte Anzahl von Kopien von diesem Schreiben zu fertigen und eine Kopie in die Personalakte des jeweils vorgeschlagenen ehrenamtlichen Richters aufzunehmen. Die Namen der jeweils anderen ehrenamtlichen Richter sind zu schwärzen.
5. Unterlagen über die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter sind nicht in die Personalakten aufzunehmen.

VII. Information der Bediensteten

Jeder Bedienstete wird bei Beginn des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses mit dem Formblatt nach der Anlage 4 über die Führung seiner Personalakte informiert. Ehrenamtliche Richter werden mit dem Formblatt nach der Anlage 5 informiert.

VIII. Einsichtnahme in Personalakten

Das Recht auf Einsichtnahme in die Personalakte nach § 114 des Sächsischen Beamtengesetzes oder § 3 Absatz 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder umfasst auch das Recht auf Einsichtnahme in die in elektronischer Form gespeicherten Daten über den Bediensteten.

IX. Abgabe, Überlassung und Auflösung von Personalakten

1. Bei nur vorübergehender Abgabe einer Grund- oder Nebenakte gemäß § 115 Absatz 1 des Sächsischen Beamtengesetzes ist eine Fehlkarte nach der Anlage 6 anzulegen und ein Retent zu führen, bis die abgegebene Akte wieder eingegangen ist. Wird die Überwachung der Aktenrückgabe auf andere Art sichergestellt und ergibt sich die Stelle, an die die Akte abgegeben wurde, aus dem Retent, kann auf das Anlegen einer Fehlkarte verzichtet werden.
2. Bei Abordnungen innerhalb des Geschäftsbereichs des Staatsministeriums der Justiz sind die Nebenakten für die Dauer der Abordnung grundsätzlich an die Stelle abzugeben, die die Nebenakten der aufnehmenden Stelle führt, sofern nicht die aufnehmende Stelle selbst eine Grund- oder Nebenakte führt.
3. Bei einer Versetzung oder Zuweisung an eine andere Dienststelle sind die Grund- oder Nebenakten von der bisher aktenführenden Stelle an die nunmehr zuständige Stelle abzugeben. Nicht mehr benötigte Nebenakten sind der personalverwaltenden Behörde zu übersenden. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend bei der Begründung eines neuen Arbeitsverhältnisses, wenn bei einer anderen Dienststelle bereits Grund- oder Nebenakten bestehen.
4. Bei Versetzung eines Bediensteten an eine Behörde außerhalb des Geschäftsbereichs des Staatsministeriums der Justiz sind nicht mehr benötigte Nebenakten der personalverwaltenden Behörde zuzuleiten. Die Grundakte sowie alle vorhandenen Nebenakten und Teilakten sind an die aufnehmende oberste Dienstbehörde abzugeben.
5. Beim Ausscheiden eines Bediensteten aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis sind die Nebenakten an die personalverwaltende Behörde zu übersenden.
6. Nebenakten sind von der personalverwaltenden Behörde aufzulösen, wenn sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

X. Zugang zu Personalakten, Umlauf, Versendung und Aufbewahrung

1. Zugang zu den Personalakten haben nur die Dienstvorgesetzten der Beschäftigungsbehörden, Bedienstete der Personalreferate, deren Vorgesetzte innerhalb der personalverwaltenden Behörde, andere Vorgesetzte, soweit diese an einer Personalmaßnahme der Personalreferate mitwirken, und Bedienstete der Innenrevision.
2. Zum Schutz vor unbefugter Einsichtnahme sind Personalakten nur in verschlossenen Umlaufmappen oder in ähnlich gesicherter Weise in den Aktenumlauf zu geben oder an andere Behörden zu versenden. Die Versendung von Personalakten ist nur gegen Empfangsbekanntnis zulässig. Schreiben in Personalangelegenheiten sind im Anschriftenfeld mit „Vertrauliche Personalsache“ zu kennzeichnen. Schreiben an Bedienstete sind im Anschriftenfeld mit dem Zusatz „persönlich/eigenhändig“ zu versehen.
3. Personalakten sind getrennt von Sachakten in einem besonderen, verschlossenen Aktenraum oder einem verschlossenen Aktenschrank aufzubewahren. Räume oder Aktenschränke, in denen sich Personalakten befinden, sind bei Verlassen auch während der Dienststunden zu verschließen.

XI. Übergangsregelung

Die bis zum Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift bereits erfolgte Heftung der Personalakten kann beibehalten werden.

XII. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die VwV Personalakten Justiz vom 4. August 2008 (SächsJMBl. S. 354), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABl. SDR. S. S 362), außer Kraft.

Dresden, den 11. September 2017

Der Staatsminister der Justiz
Sebastian Gemkow

Anlage 3
(zu Ziffer III Nummer 3 Buchstabe c Satz 1)

In nachstehender Reihenfolge sind bei Beginn des Dienstverhältnisses die folgenden Bestandteile im Original, in beglaubigter Abschrift, in beglaubigter Ablichtung, in einfacher und mit dem Hinweis, dass das Original vorgelegen hat, versehener Ablichtung oder als Vermerk, dass das Original vorgelegen hat, abzuheften:

1. Personalbogen mit Foto,
2. Geburts-/Abstammungsurkunde und sonstige Personenstandsurkunden, die bereits bei der Einstellung vorgelegt werden,
3. Lebenslauf,
4. Staatsangehörigkeitsnachweis oder ein Vermerk der personalverwaltenden Stelle, dass der Personalausweis oder Reisepass oder eine beglaubigte Ablichtung des Personalausweises oder Reisepasses vorgelegen hat,
5. Auskunft aus dem Bundeszentralregister, Führungszeugnis,
6. Schulabschlusszeugnis,
7. Zeugnisse über Hochschul- oder Fachhochschulabschlüsse, eine beendete Berufsausbildung oder eine abgeleistete Laufbahnprüfung, Diplomierungs- und Promotionsurkunden,
8. Erklärung zu den Verwandtschaftsverhältnissen,
9. Erklärung über die wirtschaftlichen Verhältnisse,
10. Erklärung zu Straf- und Ermittlungsverfahren,
11. Erklärung zur Verfassungstreue,
12. Gesundheitsunterlagen im Zusammenhang mit der Einstellung oder ersten Ernennung im verschlossenen Umschlag,
13. Unterlagen des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik im Zusammenhang mit der Einstellung oder der Ernennung für Bedienstete, die gemäß § 21 StUG überprüft werden dürfen, im verschlossenen Umschlag,
14. sonstige Unterlagen im Zusammenhang mit der Einstellung, insbesondere ein der Einstellung vorausgegangener Schriftwechsel, zum Beispiel Bewerbungsschreiben, Vermerk über die Führung eines Vorstellungsgesprächs.

Nach diesen Aktenstücken sind alle weiteren Bestandteile, die im Laufe des Dienstverhältnisses anfallen, einzuordnen, soweit sie nicht in ein Unterheft aufzunehmen sind. Hierzu gehören insbesondere:

15. Vermerke über Personalgespräche,
16. Personenstandsurkunden, zum Beispiel Heiratsurkunde, Urkunden zum Lebenspartnerschaftsgesetz, Geburts-/Abstammungsurkunden der Kinder, Tenor und Rubrum des Ehescheidungsurteils, Sterbeurkunden sowie sonstige Mitteilungen über die Änderung persönlicher Verhältnisse, zum Beispiel Adressänderungen,
17. Nachweise über weitere schulische und berufliche Ausbildungen,
18. Nachweise über geleisteten Wehr- und Zivildienst sowie über Rechtsstellungen nach dem Arbeitsplatzschutzgesetz,
19. Nachweise über berufliche Tätigkeiten in der Privatwirtschaft, in freien Berufen und im öffentlichen Dienst, zum Beispiel frühere Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikantenverträge, Höhergruppierungsschreiben, Kündigungen, Auflösungsverträge und Änderungsverträge,
20. Unterlagen über die Beteiligung der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung, insbesondere Personalratsvorlagen und Stellungnahmen der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung,
21. Einweisungsschreiben,
22. Kopien von Ernennungsurkunden,
23. Empfangsbekanntnisse,
24. Niederschrift über die Vereidigung,
25. Ausfertigung des Arbeitsvertrages,
26. Belehrungen über Rechte und Dienstpflichten für Bedienstete nach einschlägigen gesetzlichen oder Tarifvorschriften,
27. Niederschrift über die Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz,
28. Niederschrift nach dem Nachweisgesetz,
29. Hinweis über tarifliche Ausschlussfristen,
30. Auszüge aus den einschlägigen Tarifvorschriften,
31. Einstellungsniederschrift,
32. Verpflichtungserklärung nach § 6 Absatz 1 SächsDSG,
33. Verpflichtungserklärung zur Internet-Benutzung,
34. Mitteilungen über die vorläufige, vorübergehende oder vertretungsweise Übertragung eines anderen Dienstpostens oder einer anderen Tätigkeit,

35. Unterlagen zu Ernennungen, Abordnungen, Versetzungen, Zuweisungen, Umsetzungen und Dienstpostenübertragungen,
36. Unterlagen zu sonstigen dienst- und arbeitsrechtlichen Entscheidungen, zum Beispiel Beförderungen, Eingruppierungen nebst Tätigkeitsbeschreibungen, Kündigungen und Änderungsverträge,
37. Festsetzung der Probezeit,
38. Berechnungen zum Bewährungsaufstieg, zum Fallgruppenaufstieg, zur Bewährungszulage und zur Stufenzugehörigkeit nach den einschlägigen Tarifvorschriften,
39. Unterlagen über Teilzeit- und Altersteilzeitbeschäftigung,
40. Mitteilungen der Bediensteten über die Schwangerschaft, Unterlagen zum Mutterschutz und Erziehungsurlaub oder zur Elternzeit sowie zu Beurlaubungen, soweit letztere nicht in das Unterheft V aufzunehmen sind,
41. Unterlagen zu Ehrungen, Belobigungen und der Gewährung von Leistungsbezahlungen,
42. Unterlagen über rechtskräftig abgeschlossene Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis, soweit sie nicht in ein Unterheft aufzunehmen sind,
43. Bestellung zum Geheimschutzbeauftragten, zur Frauenbeauftragten, zum Sicherheitsbeauftragten, zur Fachkraft für Arbeitssicherheit und ähnliches,
44. Mehrfertigungen abschließender Entscheidungen in Regress- und Schadensersatzverfahren,
45. Unterlagen zur Beendigung des Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses und zur Versetzung in den Ruhestand,
46. Gesundheitsunterlagen und Unterlagen über eine Schwerbehinderung; soweit sich daraus die Art der gesundheitlichen Beeinträchtigung oder der Behinderung ergibt, sind sie in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren,
47. Bescheinigungen über den Abschluss eines Aufstiegs- oder Weiterqualifizierungslehrgangs,
48. Bewerbungs-, Zu- und Absageschreiben zu Bewerbungen von Bediensteten sowie ggf. Anträge und abschließende Entscheidungen in Konkurrentenverfahren; Unterlagen zu Bewerbungen bei anderen Dienstherren sind nur in die Personalakte aufzunehmen, wenn eine solche Bewerbung erfolgreich ist,
49. sonstige Widersprüche und Widerspruchsbescheide, soweit die Widerspruchsverfahren bestandskräftig abgeschlossen sind,
50. Unterlagen über Untersuchungen nach arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, zum Beispiel Sehtests; soweit sich aus den Unterlagen Aussagen zum Gesundheitszustand ergeben, sind sie in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.

Führung Ihrer Personalakte

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

gemäß Ziffer VII der VwV Personalakten Justiz vom 11. September 2017 (SächsJMBl. S. 468) teile ich Ihnen mit, dass für Sie eine Personalakte angelegt wird.

Ihre Grundakte wird beim/bei der ... geführt. Bei Bedarf können Unterhefte angelegt werden, in denen Unterlagen zu bestimmten, sachlich abgrenzbaren Regelungsbereichen aufbewahrt werden. Nähere Einzelheiten hierzu finden Sie in Ziffer IV der VwV Personalakten Justiz. Akten über beendete Dienstverhältnisse und Personalakten aus der DDR werden – soweit vorhanden – in sonstigen Teilakten außerhalb der Grundakte geführt.

Soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist, dürfen bei dienstaufsichtsführenden Stellen sowie Beschäftigungsbehörden, die nicht personalverwaltende Behörden sind, Nebenakten angelegt werden. Nebenakten enthalten Kopien von Unterlagen, die in der Grundakte vorhanden sind. Sie werden von der personalverwaltenden Behörde vernichtet, wenn sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

Für die Dauer einer Abordnung innerhalb des Geschäftsbereichs des Staatsministeriums der Justiz werden die Nebenakten an die Stelle abgegeben, die die Nebenakten der aufnehmenden Stelle führt, es sei denn, dort wird bereits eine Grund- oder Nebenakte über Sie geführt. Gleiches gilt im Fall einer Versetzung oder Zuweisung. Führt in diesem Fall die aufnehmende Stelle bereits Grund- oder Nebenakten, werden die nicht mehr benötigten Nebenakten an die personalverwaltende Behörde abgegeben.

Verschiedene Daten aus Ihrer Personalakte werden auch in elektronischer Form gespeichert. Eine Auskunft zu den über Sie gespeicherten Daten können Sie jederzeit bei der für Sie zuständigen personalverwaltenden Stelle erhalten. Diese steht Ihnen auch für sonstige Rückfragen und Auskünfte zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Führung Ihrer Personalakte

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

gemäß Ziffer VII der VwV Personalakten Justiz vom 11. September 2017 (SächsJMBl. S. 468) teile ich Ihnen mit, dass für Sie eine Personalakte angelegt wird.

Die Personalakte wird beim ... geführt. Der Dienststelle ... wurde eine Kopie Ihres Personalbogens zur Kenntnisnahme übersandt.

Verschiedene Daten aus Ihrer Personalakte werden auch in elektronischer Form gespeichert. Eine Auskunft zu den über Sie gespeicherten Daten können Sie jederzeit bei der für die Führung Ihrer Akte zuständigen Stelle erhalten. Diese steht Ihnen auch für sonstige Rückfragen und Auskünfte zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage 6
(zu Ziffer IX Nummer 1 Satz 1)

Name: _____

Abgegeben							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

2. Stellenausschreibungen

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

**der Präsidentin / des Präsidenten des Amtsgerichts (R 4)
beim Amtsgericht Chemnitz**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium der Justiz
Abteilung I
Hospitalstraße 7
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz sieht Bewerbungen entgegen, um

**vier Stellen einer Staatsanwältin/eines Staatsanwalts (R 1)
bei der Staatsanwaltschaft Chemnitz**

**eine Stelle einer Staatsanwältin/eines Staatsanwalts (R 1)
bei der Staatsanwaltschaft Görlitz**

**fünf Stellen einer Staatsanwältin/eines Staatsanwalts (R 1)
bei der Staatsanwaltschaft Leipzig**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Diese Ausschreibungen richten sich an Richterinnen/Richter auf Probe aus dem Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz, deren Probezeit von mindestens dreieinhalb Jahren - gegebenenfalls unter Anrechnung von Vordienstzeiten - im 2. Halbjahr 2017 abläuft.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium der Justiz
Abteilung I
Hospitalstraße 7
01097 Dresden.

3. Rechtsanwälte

Die sächsische Justiz
betrauert den Tod des Rechtsanwaltes
Enrico Engelhardt.

Die sächsische Justiz
betrauert den Tod des Rechtsanwaltes
Walter Hitziger.

Die sächsische Justiz
betrauert den Tod des Rechtsanwaltes
Lutz Maaß.

Neuzulassungen in der RAK Sachsen

A b t, Ann-Kathrin, in Dresden
A n d e r s, David, in Leipzig
A u l i g, Benedict, in Dresden
C r o y, Matthias, in Zwickau
B e c k e r, Marc, in Leipzig
D e g e, Dominikus, in Dresden
D ö r f e r, Matthias, in Reichenbach
G o n s i o r, Katrin, in Leipzig
H e m p e l, Hannes, in Chemnitz
J a h n, Susann, in Dresden
K o u d o u s, Denis, in Leipzig
N a u m a n n, Marie, in Leipzig
R e n n e r, Anne-Marie, in Leipzig
Dr. T e w o c h t, Hannah, in Leipzig
V o g e l, Almut, in Dresden
W a g n e r, Anne, in Leipzig
LL.M. W i l h e l m, Richard, in Leipzig
Z h o l n e r c h y k, Yelizaveta, in Leipzig

In andere Rechtsanwaltskammern aufgenommene Mitglieder

E n t o r f, Corinna, in München
G e r s t e n b e r g, Ellen, in Hamm
G e w e n i g e r, Nadja, in Thüringen
G ö p f e r t, Claudia, in Frankfurt

Widerruf wegen Verzichts auf die Zulassung auf die Rechtsanwaltschaft

H e n t s c h, Kati, in Leipzig
H o l z, Joachim, in Leipzig
K l e i n, Mirjam, in Leipzig
K ö c h e r, Christian, in Leipzig
K r a m e r - L i p s, Stefanie, in Leipzig
P o s s e l t, Claudia
S c h w ä b e, Alexander, in Dresden
W i t t i g, Daniel, in Leipzig

Sonstige Widerrufe

N o l t i n g, Karl-Friedrich, in Dresden

Herausgeber:

Sächsisches Staatsministerium der Justiz (SMJus),
Hospitalstraße 7, 01097 Dresden.

Redaktion:

Sächsisches Staatsministerium der Justiz

Bezug:

Das Sächsische Justizministerialblatt erscheint monatlich
zum Monatsletzten und ist auf der Internetseite
www.justiz.sachsen.de zur kostenlosen Nutzung einge-
stellt.