

## Erläuterungen zu den Personalübersichten der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit (PÜ 1 - PÜ 5)

- Bei den Angaben über den Personalbestand und die Personalverwendung sind die vorhandenen Kräfte, nicht die Stellen zu zählen. Im Abschnitt Personalbestand bei Arbeitskraftanteilen und im Abschnitt Personalverwendung ist jeweils die zweite Dezimalstelle auf- oder abzurunden. Abgeordnete Bedienstete sind bei der bisherigen Beschäftigungsbehörde (Heimatbehörde) unberücksichtigt zu lassen und nur bei der derzeitigen Beschäftigungsbehörde zu zählen. Vollbeschäftigte Bedienstete, die mit einem Teil ihrer Arbeitskraft an eine andere Justizbehörde abgeordnet sind, werden als Teilzeitbeschäftigte bei beiden Behörden gezählt.
- In der Statistik bedeutet eine Untergliederung in Davonzahlen eine vollständige Aufschlüsselung (100 %), eine Untergliederung in Darunterzahlen keine vollständige Aufschlüsselung.
- Als Personalbestand sind die am Jahresschluss vorhandenen Bediensteten zu zählen. Dabei sind beurlaubte oder erkrankte Bedienstete, für die kein Ersatz gewährt ist, mitzuzählen; ist für sie teilweise Ersatz gewährt, so sind sie als Teilzeitbeschäftigte mit dem Arbeitskraftanteil zu zählen, für den kein Ersatz gewährt ist. Nicht mitzuzählen sind für mindestens 1 Jahr beurlaubte Bedienstete. Das Personal in Ausbildung ist bei der personalverwaltenden Stelle zu erfassen.
- Bei der Personalverwendung ist das tatsächlich eingesetzte Personal anzugeben. Es ist nicht auf den Personalbedarf abzustellen. Hierunter sind auch geprüfte Beamte zu zählen, die bereits in der Laufbahn verwendet werden, ohne übernommen worden zu sein. Das Personal in Ausbildung ist nicht mitzurechnen; auch dann nicht, wenn es in fachpraktischer Ausbildung war. Weicht die Laufbahn eines Mitarbeiters von den durch die Laufbahn typischerweise wahrzunehmenden Tätigkeiten ab, ist der Bedienstete in der Laufbahn zu erfassen, deren Tätigkeiten er ausübt. Die Zahl der durchschnittlich tätig gewesenen Bediensteten ist wie folgt zu ermitteln:
  - Zum Schluss jeden Kalendervierteljahres ist die Personalverwendung der in den jeweiligen Spalten zu zählenden Bediensteten festzustellen. Bedienstete, die im Kalendervierteljahr aus anderen Gründen als Erholungsurlaub mehr als 20 Arbeitstage in der Behörde nicht anwesend waren, sind zum Schluß des Kalendervierteljahres nicht zu berücksichtigen. Dabei sind jedoch die Arbeitstage, während der eine Ersatzkraft zugeteilt worden war, nicht mitzuzählen. Die durch vier geteilte Summe der Vierteljahreszahlen ergibt die Anzahl der im Jahr durchschnittlich tätig gewesenen Bediensteten.
  - War ein Bediensteter innerhalb eines Quartals in mehreren, getrennt auszuweisenden Sachgebieten tätig, sind die Arbeitskraftanteile anteilig auf die entsprechenden Positionen der Personalverwendung aufzuteilen. Teilzeitbeschäftigte sind mit dem entsprechenden Arbeitskraftanteil zu zählen. Bei den Angaben der Arbeitskraftanteile ist eine qualifizierte Schätzung vorzunehmen, die regelmäßig eine Befragung der Beschäftigten voraussetzt.

### Berechnungsbeispiele:

Bei dem Amtsgericht A waren in Zivilsachen (ohne Familien- und Vollstreckungssachen) tätig:

am 31.3.	3 Richter, davon 1 Richter ganztags (=1,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der als Ersatz für einen ab 1.2. an eine andere Behörde abgeordneten Richter seit 1.3. der Behörde angehört (=1,00)	zu zählen:	2,50
	Die Fehlzeit beträgt nicht mehr als 20 Arbeitstage. In Schaltjahren wäre der abgeordnete Richter mit der Ersatzkraft nicht mitzuzählen, da die Fehlzeit 21 Arbeitstage betragen würde.		
am 30.6.	3 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00) und 1 Richter, der in der Zeit vom 1.4. bis 30.6. an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen:	2,00
am 30.9.	4 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der mit 70 v.H. seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen:	2,80
am 31.12.	4 Richter, davon 3 Richter ganztags (=3,00) und 1 Richter halbtags, der mit 50 v.H. seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen:	<u>3,25</u>
		zusammen:	10,55

Im abgelaufenen Jahr waren in Zivilsachen (ohne Familien- und Vollstreckungssachen) durchschnittlich 2,64 Richter (10,55:4) tätig.

- Bei den Angaben über die Personalverwendung ist noch Folgendes zu beachten:
  - Soweit Bedienstete mit einem Teil ihrer Arbeitskraft auch Verwaltungsaufgaben wahrnehmen, sind diese Arbeitskraftanteile bei der Position "Verwaltungssachen" zu zählen.
  - Wenn ein Bediensteter ganz oder teilweise für IT-Angelegenheiten zuständig ist, sind diese Arbeitskraftanteile bei der Position "IT-Angelegenheiten" zu berücksichtigen. Unter IT-Angelegenheiten werden die Tätigkeiten im Zusammenhang mit Systembetreuung, Freistellungen für IT-Projekte und die Arbeit in den IT-Leitstellen verstanden.
  - Die Ausbildung am Arbeitsplatz ist nicht in der Position "in Verwaltungssachen", sondern in dem jeweiligen Sachgebiet mitzurechnen.
- Bei der Position "Richter" sind alle "im richterlichen Dienst" eingesetzten Personen zu erfassen. Bei der Position "im gehobenen Dienst" sind alle Beschäftigten des gehobenen Dienstes außer den Beschäftigten des Sozialdienstes zu erfassen.
- Angestellte in Serviceeinheiten sind im Abschnitt Personalbestand unter der Position B62 (Angestellte ohne Schreibdienst) zu erfassen.

### Besonderheiten bei den Personalübersichten der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit im Freistaat Sachsen:

- Der Personalbestand ist jeweils zum 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember zu erfassen. Die Personalverwendung ist für jedes Quartal zu ermitteln. Am Ende des IV. Quartals ist zusätzlich der Jahresdurchschnitt zu errechnen.
- Die Zahlen zum Personalbestand und der Personalverwendung der amtsgerichtlichen und grundbuchamtlichen Zweigstellen sind denen der Gerichte (Stammdienststellen) hinzuzurechnen. Die Angaben der Zweigstellen sind als Darunterzahlen gesondert auszuweisen.
- Mitarbeiter im sonstigen höheren Dienst (Aufstiegsbeamte) sind bei der Personalverwendung im gehobenen Dienst zu berücksichtigen.
- In Rehabilitierungssachen sind die Mitarbeiter in der PÜ 3 und PÜ 4 unter der Positionen "R3000", "G3000", und "M3000" einzutragen.
- Mitarbeiter der Landesjustizkasse Chemnitz sind dem Personalbestand des Oberlandesgerichts Dresden hinzuzurechnen und bei der Personalverwendung unter den Positionen "G3000", "M3000" und "E3000" zu erfassen.

## Personalübersicht des Amtsgerichts (PÜ 1)

Sitz des Gerichts:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

		Personalbestand des Amtsgerichts									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n			
		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile	
		insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.
		VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw
B10	Richter darunter										
B12	Richter auf Probe										
B20	sonstiger höherer Dienst										
B40	gehobener Dienst davon										
B41	Beamte										
B42	Angestellte										
BZS	Zwischensumme (B10, B20, B40)										
B50	Gerichtsvollzieher, Justizvollziehungsbeamte										
B60	mittlerer und Schreibdienst -ohne Pos. B 65- davon <sup>1)</sup>										
B61	Beamte										
B62	Angestellte ohne Schreibdienst										
B63	Angestellte im Schreibdienst										
B65	Justizbetriebsdienst										
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaushelfer und Fahrer)										
B80	Raumpflegekräfte und sonstige Lohnempfänger										
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-										
B90	Personal in Ausbildung <sup>2)</sup> davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
<b>BZU</b>	<b>Z u s a m m e n</b>										

1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (z.B. Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (z.B. B92, B93).

3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.

Personalverwendung des Amtsgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>R0000</b>	<b>Richter insgesamt</b>					
R1000	Rechtssachen zusammen davon					
R1100	Familien­sachen					
R1200	Zivilsachen (ohne Familien- und Vollstreckungssachen)					
R1400	Vollstreckungssachen davon					
R1410	Insolvenz­sachen davon					
R1411	Unternehmensinsolvenz­sachen (IN und IE)					
R1412	Verbraucherinsolvenz­sachen (IK)					
R1420	Zwangsvollstreckungssachen					
R1500	FG-Sachen (ohne Familien­sachen) darunter					
R1510	Vormundschaftssachen (einschl. Adoptions- und Unterbringungsverfahren) <sup>1)</sup>					
R1520	Betreuungssachen					
R1530	Nachlasssachen					
R1540	Registersachen					
R1600	Straf- und Bußgeldsachen davon					
R1610	Strafrichter davon					
R1611	Strafsachen					
R1612	Bußgeldsachen					
R1620	Vorsitzender eines Schöffengerichts					
R1630	Jugendrichter davon					
R1631	Strafsachen					
R1632	Bußgeldsachen					
R1640	Vorsitzender eines Jugendschöffengerichts					
R2000	Verwaltungssachen darunter					
R2100	Personalverwaltung <sup>6)</sup>					
R3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>					
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>					
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
R6000	IT-Angelegenheiten <sup>4)</sup> darunter					
R6100	IT-Leitstelle					
<b>H0000</b>	<b>Sonstiger höherer Dienst insgesamt <sup>5)</sup></b>					
H2000	Verwaltungssachen darunter					
H2100	Personalverwaltung <sup>6)</sup>					
H2200	Revisorenangelegenheiten					
H2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte					
H3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>					
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>					
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
H6000	IT-Angelegenheiten darunter					
H6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familien­sachen) zu erfassen.						
<sup>2)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)						
<sup>3)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>4)</sup> Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.						
<sup>5)</sup> Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen.						
<sup>6)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						

Personalverwendung des Amtsgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>G0000</b>	<b>Gehobener Dienst insgesamt</b>					
G1000	Rechtssachen zusammen davon					
G1100	Familien-sachen					
G1200	Zivilsachen (ohne Familien-, Vollstreckungs- und Mahnsachen)					
G1300	Mahnsachen					
G1400	Vollstreckungssachen davon					
G1410	Insolvenz-sachen davon					
G1411	Unternehmensinsolvenz-sachen (IN und IE)					
G1412	Verbraucherinsolvenz-sachen (IK)					
G1420	Zwangsvollstreckungssachen davon					
G1421	Mobiliarvollstreckung					
G1422	Zwangsversteigerung					
G1423	Zwangsverwaltung					
G1500	FG-Sachen (ohne Familien-sachen) darunter					
G1510	Vormundschaftssachen					
G1520	Betreuungssachen					
G1530	Nachlass-sachen					
G1540	Registersachen darunter					
G1541	Schiffsregister					
G1550	Grundbuchsachen					
G1600	Straf- und Bußgeld-sachen					
G2000	Verwaltungssachen darunter					
G2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>					
G2200	Revisorenangelegenheiten					
G2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte					
G3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>					
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>					
G5000	Freistellungen für Mitarbeiter in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
G6000	IT-Angelegenheiten darunter					
G6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familien-sachen) zu erfassen.						
<sup>2)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)						
<sup>3)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>4)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						

Personalverwendung des Amtsgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>M0000</b>	<b>Mittlerer und Schreibdienst insgesamt (ohne Gerichtsvollzieher und Justizvollziehungsbeamte)</b>					
M1000	Rechtssachen zusammen davon					
M1100	Familien­sachen					
M1200	Zivilsachen (ohne Familien-, Vollstreckungs- und Mahnsachen)					
M1300	Mahnsachen					
M1400	Vollstreckungssachen davon					
M1410	Insolvenz­sachen davon					
M1411	Unternehmensinsolvenz­sachen (IN und IE)					
M1412	Verbraucherinsolvenz­sachen (IK)					
M1420	Zwangsvollstreckungssachen davon					
M1421	Mobiliarvollstreckung					
M1422	Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung					
M1500	FG-Sachen (ohne Familien­sachen) darunter					
M1510	Vormundschaftssachen <sup>1)</sup>					
M1520	Betreuungssachen					
M1530	Nachlasssachen					
M1540	Registersachen darunter					
M1541	Schiffsregister					
M1550	Grundbuchsachen					
M1600	Straf- und Bußgeldsachen					
M1700	Angelegenheiten des Sozialdienstes					
M2000	Verwaltungssachen darunter					
M2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>					
M2200	Bibliothek					
M2300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>4)</sup>					
M2400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
M2500	Gerichtskasse oder -zahlstelle					
M3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>					
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>					
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
M6000	IT-Angelegenheiten darunter					
M6100	IT-Leitstelle					
<b>E0000</b>	<b>Einfacher Dienst insgesamt</b>					
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter					
E1100	Vorführ- und Sitzungsdienst					
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst					
E1300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>4)</sup>					
E1400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
E1500	Fahrbereitschaft					
E3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>					
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>					
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
E6000	IT-Angelegenheiten darunter					
E6100	IT-Leitstelle					

<b>Personalverwendung des Amtsgerichts</b>	
<b>Sitz:</b>	
<b>Jahr:</b>	
<sup>1)</sup> Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familiensachen) zu erfassen.	
<sup>2)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)	
<sup>3)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.	
<sup>4)</sup> Die auf die eigene Behörde entfallenden Arbeitskräfteanteile sind unter M2400 bzw. E1400 zu erfassen.	
<sup>5)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.	

## Personalübersicht der Amtsgerichte (PÜ 2)

LG-/OLG-Bezirk:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

		Personalbestand der Amtsgerichte										Personalbestand der Amtsgerichte										
		des LG-/OLG-Bezirks insgesamt:										Einzeldaten der Amtsgerichte										
		Erhebungszeitpunkt:										Erhebungszeitpunkt:										
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n				Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n				
		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		
		insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	
		VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw	VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw	
B10	Richter darunter																					
B12	Richter auf Probe																					
B20	sonstiger höherer Dienst																					
B40	gehobener Dienst davon																					
B41	Beamte																					
B42	Angestellte																					
BZS	Zwischensumme (B10, B20, B40)																					
B50	Gerichtsvollzieher, Justizvollziehungsbeamte																					
B60	mittlerer und Schreibdienst -ohne Pos. B 65- davon <sup>1)</sup>																					
B61	Beamte																					
B62	Angestellte ohne Schreibdienst																					
B63	Angestellte im Schreibdienst																					
B65	Justizbetriebsdienst																					
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaushelfer und Fahrer)																					
B80	Raumpflegerkräfte und sonstige Lohnempfänger																					
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-																					
B90	Personal in Ausbildung <sup>2)</sup> davon																					
B91	höherer Dienst																					
B92	gehobener Dienst																					
B93	mittlerer Dienst																					
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)																					
<b>BZU</b>	<b>Z u s a m m e n</b>																					

1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.  
2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (z.B. Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (z.B. B92, B93).  
3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.

**Personalverwendung der Amtsgerichte**

**des LG-/OLG-Bezirks:**

**Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):**

		Durchschnitt des LG-/OLG-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Amtsgerichte
<b>R0000</b>	<b>Richter insgesamt</b>		
R1000	Rechtssachen zusammen davon		
R1100	Familien­sachen		
R1200	Zivilsachen (ohne Familien- und Vollstreckungssachen)		
R1400	Vollstreckungssachen davon		
R1410	Insolvenz­sachen davon		
R1411	Unternehmensinsolvenz­sachen (IN und IE)		
R1412	Verbraucherinsolvenz­sachen (IK)		
R1420	Zwangsvollstreckungssachen		
R1500	FG-Sachen (ohne Familien­sachen) darunter		
R1510	Vormundschaftssachen (einschl. Adoptions- und Unterbringungsverfahren) <sup>1)</sup>		
R1520	Betreuungssachen		
R1530	Nachlasssachen		
R1540	Registersachen		
R1600	Straf- und Bußgeldsachen davon		
R1610	Strafrichter davon		
R1611	Strafsachen		
R1612	Bußgeldsachen		
R1620	Vorsitzender eines Schöffengerichts		
R1630	Jugendrichter davon		
R1631	Strafsachen		
R1632	Bußgeldsachen		
R1640	Vorsitzender eines Jugendschöffengerichts		
R2000	Verwaltungssachen darunter		
R2100	Personalverwaltung <sup>6)</sup>		
R3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>		
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>		
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
R6000	IT-Angelegenheiten <sup>4)</sup> darunter		
R6100	IT-Leitstelle		
<b>H0000</b>	<b>Sonstiger höherer Dienst insgesamt <sup>5)</sup></b>		
H2000	Verwaltungssachen darunter		
H2100	Personalverwaltung <sup>6)</sup>		
H2200	Revisorenangelegenheiten		
H2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte		
H3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>		
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>		
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
H6000	IT-Angelegenheiten darunter		
H6100	IT-Leitstelle		
<sup>1)</sup> Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familien­sachen) zu erfassen. <sup>2)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) <sup>3)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht. <sup>4)</sup> Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen. <sup>5)</sup> Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen. <sup>6)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeiten mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.			

**Personalverwendung der Amtsgerichte**

**des LG-/OLG-Bezirks:**

**Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):**

<b>G0000</b>	<b>Gehobener Dienst insgesamt</b>		
G1000	Rechtssachen zusammen davon		
G1100	Familien­sachen		
G1200	Zivilsachen (ohne Familien-, Vollstreckungs- und Mahnsachen)		
G1300	Mahnsachen		
G1400	Vollstreckungssachen davon		
G1410	Insolvenz­sachen davon		
G1411	Unternehmensinsolvenz­sachen (IN und IE)		
G1412	Verbraucherinsolvenz­sachen (IK)		
G1420	Zwangsvollstreckungssachen davon		
G1421	Mobiliarvollstreckung		
G1422	Zwangsversteigerung		
G1423	Zwangsverwaltung		
G1500	FG-Sachen (ohne Familien­sachen) darunter		
G1510	Vormundschaftssachen <sup>1)</sup>		
G1520	Betreuungssachen		
G1530	Nachlasssachen		
G1540	Registersachen darunter		
G1541	Schiffsregister		
G1550	Grundbuchsachen		
G1600	Straf- und Bußgeldsachen		
G2000	Verwaltungssachen darunter		
G2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>		
G2200	Revisorenangelegenheiten		
G2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte		
G3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>		
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungs- tätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>		
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
G6000	IT-Angelegenheiten darunter		
G6100	IT-Leitstelle		

<sup>1)</sup> Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familien­sachen) zu erfassen.

<sup>2)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)

<sup>3)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

<sup>4)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.

**Personalverwendung der Amtsgerichte**

**des LG-/OLG-Bezirks:**

**Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):**

<b>M0000</b>	<b>Mittlerer und Schreibdienst insgesamt (ohne Gerichtsvollzieher und Justizvollziehungsbeamte)</b>		
M1000	Rechtssachen zusammen davon		
M1100	Familiensachen		
M1200	Zivilsachen (ohne Familien-, Vollstreckungs- und Mahnsachen)		
M1300	Mahnsachen		
M1400	Vollstreckungssachen davon		
M1410	Insolvenzsachen davon		
M1411	Unternehmensinsolvenzsachen (IN und IE)		
M1412	Verbraucherinsolvenzsachen (IK)		
M1420	Zwangsvollstreckungssachen davon		
M1421	Mobiliarvollstreckung		
M1422	Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung		
M1500	FG-Sachen (ohne Familiensachen) darunter		
M1510	Vormundschaftssachen <sup>1)</sup>		
M1520	Betreuungssachen		
M1530	Nachlasssachen		
M1540	Registersachen darunter		
M1541	Schiffsregister		
M1550	Grundbuchsachen		
M1600	Straf- und Bußgeldsachen		
M1700	Angelegenheiten des Sozialdienstes		
M2000	Verwaltungssachen darunter		
M2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>		
M2200	Bibliothek		
M2300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>4)</sup>		
M2400	Telefonzentrale für eigene Behörde		
M2500	Gerichtskasse oder -zahlstelle		
M3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>		
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>		
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
M6000	IT-Angelegenheiten darunter		
M6100	IT-Leitstelle		
<b>E0000</b>	<b>Einfacher Dienst insgesamt</b>		
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter		
E1100	Vorführ- und Sitzungsdienst		
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst		
E1300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>4)</sup>		
E1400	Telefonzentrale für eigene Behörde		
E1500	Fahrbereitschaft		
E3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>2)</sup>		
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>3)</sup>		
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
E6000	IT-Angelegenheiten darunter		
E6100	IT-Leitstelle		

**Personalverwendung der Amtsgerichte**

**des LG-/OLG-Bezirks:**

**Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):**

<sup>1)</sup> Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familiensachen) zu erfassen.

<sup>2)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)

<sup>3)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

<sup>4)</sup> Die auf die eigene Behörde entfallenden Arbeitskraftanteile sind unter M2400 bzw. E1400 zu erfassen.

<sup>5)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.

## Personalübersicht des Landgerichts (PÜ 3)

Sitz des Gerichts:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

		Personalbestand des Landgerichts									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n			
		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile	
		insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.
		VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw
B10	Richter darunter										
B11	Präsidenten und Vorsitzende Richter										
B12	Richter auf Probe										
B20	sonstiger höherer Dienst										
B40	gehobener Dienst davon										
B41	Beamte										
B42	Angestellte										
BZS	Zwischensumme (B10, B20, B40)										
B4S	gehobener Sozialdienst										
B60	mittlerer und Schreibdienst -ohne Pos. B 65- davon <sup>1)</sup>										
B61	Beamte										
B62	Angestellte ohne Schreibdienst										
B63	Angestellte im Schreibdienst										
B65	Justizbetriebsdienst										
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaushelfer und Fahrer)										
B80	Raumpflegekräfte und sonstige Lohnempfänger										
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-										
B90	Personal in Ausbildung <sup>2)</sup> davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
<b>BZU</b>	<b>Z u s a m m e n</b>										

1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (z.B. Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (z.B. B92, B93).

3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.

Personalverwendung des Landgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>R0000</b>	<b>Richter insgesamt</b>					
R1000	Rechtssachen zusammen davon					
R1200	Zivilsachen davon					
R1210	Zivilsachen (ohne Kammer für Handels- sachen) davon					
R1211	Zivilsachen 1. Instanz					
R1212	Berufungen					
R1220	Zivilsachen vor der Kammer für Handels- sachen					
R1230	Beschwerden					
R1600	Strafsachen davon					
R1610	Jugendkammer 1. Instanz					
R1620	sonstige Strafsachen 1. Instanz darunter					
R1621	Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren					
R1622	Schwurgerichtssachen					
R1630	Berufungen vor der Jugendkammer davon					
R1631	Berufungen vor der kleinen Jugendkammer					
R1632	Berufungen vor der großen Jugendkammer					
R1640	sonstige Berufungen davon					
R1641	Berufungen gegen Urteile des Strafrichters					
R1642	Berufungen gegen Urteile des (auch erweiterten) Schöffengerichts					
R1650	Beschwerden in Strafsachen					
R1660	Strafvollstreckungssachen davon					
R1661	Große Strafvollstreckungskammer					
R1662	Kleine Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz					
R1700	Führungsaufsichtsstelle					
R2000	Verwaltungssachen darunter					
R2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>					
R2200	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe					
R3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
R6000	IT-Angelegenheiten <sup>3)</sup> darunter					
R6100	IT-Leitstelle					
<b>H0000</b>	<b>Sonstiger höherer Dienst insgesamt</b> <sup>4)</sup>					
H2000	Verwaltungssachen darunter					
H2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>					
H2200	Revisorenangelegenheiten					
H2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte					
H3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
H6000	IT-Angelegenheiten darunter					
H6100	IT-Leitstelle					

<sup>1)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z. B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)

<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

<sup>3)</sup> Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.

<sup>4)</sup> Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen.

<sup>5)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.

Personalverwendung des Landgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>G0000</b>	<b>Gehobener Dienst (ohne Sozialdienst) insgesamt</b>					
G1000	Rechtssachen zusammen davon					
G1200	Zivilsachen					
G1600	Strafsachen					
G2000	Verwaltungssachen darunter					
G2100	Personalverwaltung <sup>3)</sup>					
G2200	Revisorenangelegenheiten					
G2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte					
G3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
G6000	IT-Angelegenheiten darunter					
G6100	IT-Leitstelle					
<b>S0000</b>	<b>Gehobener Sozialdienst insgesamt</b>					
S1000	Gehobener Sozialdienst zusammen davon					
S1100	Bewährungshilfe					
S1200	sonstiger sozialer Dienst					
S2000	Verwaltungssachen darunter					
S2100	Bewährungshelfer					
S3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
S4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
S5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
S6000	IT-Angelegenheiten darunter					
S6100	IT-Leitstelle					

<sup>1)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.  
(z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)

<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

<sup>3)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.

Personalverwendung des Landgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>M0000</b>	<b>Mittlerer- und Schreibdienst insgesamt</b>					
M1000	Rechtssachen zusammen davon					
M1200	Zivilsachen					
M1600	Strafsachen					
M1700	Angelegenheiten des Sozialdienstes					
M2000	Verwaltungssachen darunter					
M2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>					
M2200	Bibliothek					
M2300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>					
M2400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
M2500	Gerichtskasse oder -zahlstelle					
M3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
M6000	IT-Angelegenheiten darunter					
M6100	IT-Leitstelle					
<b>E0000</b>	<b>Einfacher Dienst insgesamt</b>					
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter					
E1100	Vorführ- und Sitzungsdienst					
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst					
E1300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>					
E1400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
E1500	Fahrbereitschaft					
E3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
E6000	IT-Angelegenheiten darunter					
E6100	IT-Leitstelle					

<sup>1)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z. B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)

<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

<sup>3)</sup> Die auf die eigene Behörde entfallenden Arbeitskräfteanteile sind unter M2400 bzw. E1400 zu erfassen.

<sup>4)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.

## Personalübersicht der Landgerichte (PÜ 4)

OLG-Bezirk:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

		Personalbestand der Landgerichte										Personalbestand der Landgerichte									
		des OLG-Bezirks insgesamt:										Einzeldaten der Landgerichte									
		Erhebungszeitpunkt:										Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n				Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n			
		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile	
		insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.
		VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw	VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw
B10	Richter darunter																				
B11	Präsidenten und Vorsitzende Richter																				
B12	Richter auf Probe																				
B20	sonstiger höherer Dienst																				
B40	gehobener Dienst davon																				
B41	Beamte																				
B42	Angestellte																				
BZS	Zwischensumme (B10, B20, B40)																				
B4S	gehobener Sozialdienst																				
B60	mittlerer und Schreibdienst -ohne Pos. B 65- davon <sup>1)</sup>																				
B61	Beamte																				
B62	Angestellte ohne Schreibdienst																				
B63	Angestellte im Schreibdienst																				
B65	Justizbetriebsdienst																				
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaushelfer und Fahrer)																				
B80	Raumpflegerkräfte und sonstige Lohnempfänger																				
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-																				
B90	Personal in Ausbildung <sup>2)</sup> davon																				
B91	höherer Dienst																				
B92	gehobener Dienst																				
B93	mittlerer Dienst																				
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)																				
<b>BZU</b>	<b>Z u s a m m e n</b>																				

1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.  
2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (z.B. Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (z.B. B92, B93).  
3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.

Personalverwendung der Landgerichte			
des OLG-Bezirks:			
Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
		Durchschnitt des OLG-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Landgerichte
<b>R0000</b>	<b>Richter insgesamt</b>		
R1000	Rechtssachen zusammen davon		
R1200	Zivilsachen davon		
R1210	Zivilsachen (ohne Kammer für Handels-sachen) davon		
R1211	Zivilsachen 1.Instanz		
R1212	Berufungen		
R1220	Zivilsachen vor der Kammer für Handels-sachen		
R1230	Beschwerden		
R1600	Strafsachen davon		
R1610	Jugendkammer 1. Instanz		
R1620	sonstige Strafsachen 1. Instanz darunter		
R1621	Umweltschutz-, Wirtschaftsstraf- und Steuerstrafverfahren		
R1622	Schwurgerichtssachen		
R1630	Berufungen vor der Jugendkammer davon		
R1631	Berufungen vor der kleinen Jugendkammer		
R1632	Berufungen vor der großen Jugendkammer		
R1640	sonstige Berufungen davon		
R1641	Berufungen gegen Urteile des Strafrichters		
R1642	Berufungen gegen Urteile des (auch erweiterten) Schöffengerichts		
R1650	Beschwerden in Strafsachen		
R1660	Strafvollstreckungssachen davon		
R1661	Große Strafvollstreckungskammer		
R1662	Kleine Strafvollstreckungskammer, Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz		
R1700	Führungsaufsichtsstelle		
R2000	Verwaltungssachen darunter		
R2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>		
R2200	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe		
R3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
R6000	IT-Angelegenheiten <sup>3)</sup> darunter		
R6100	IT-Leitstelle		
<b>H0000</b>	<b>Sonstiger höherer Dienst insgesamt</b> <sup>4)</sup>		
H2000	Verwaltungssachen darunter		
H2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>		
H2200	Revisorenangelegenheiten		
H2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte		
H3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
H6000	IT-Angelegenheiten darunter		
H6100	IT-Leitstelle		
<sup>1)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)			
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			
<sup>3)</sup> Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.			
<sup>4)</sup> Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen			
<sup>5)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.			

Personalverwendung der Landgerichte			
des OLG-Bezirks:			
Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
<b>G0000</b>	<b>Gehobener Dienst (ohne Sozialdienst) insgesamt</b>		
G1000	Rechtssachen zusammen davon		
G1200	Zivilsachen		
G1600	Strafsachen		
G2000	Verwaltungssachen darunter		
G2100	Personalverwaltung <sup>3)</sup>		
G2200	Revisorenangelegenheiten		
G2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte		
G3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
G6000	IT-Angelegenheiten darunter		
G6100	IT-Leitstelle		
<b>S0000</b>	<b>Gehobener Sozialdienst insgesamt</b>		
S1000	Gehobener Sozialdienst zusammen davon		
S1100	Bewährungshilfe		
S1200	sonstiger sozialer Dienst		
S2000	Verwaltungssachen darunter		
S2100	Bewährungshelfer		
S3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
S4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
S5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
S6000	IT-Angelegenheiten darunter		
S6100	IT-Leitstelle		
<sup>1)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)			
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			
<sup>3)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.			

Personalverwendung der Landgerichte			
des OLG-Bezirks:			
Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
<b>M0000</b>	<b>Mittlerer- und Schreibdienst insgesamt</b>		
M1000	Rechtssachen zusammen davon		
M1200	Zivilsachen		
M1600	Strafsachen		
M1700	Angelegenheiten des Sozialdienstes		
M2000	Verwaltungssachen darunter		
M2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>		
M2200	Bibliothek		
M2300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>		
M2400	Telefonzentrale für eigene Behörde		
M2500	Gerichtskasse oder -zahlstelle		
M3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
M6000	IT-Angelegenheiten darunter		
M6100	IT-Leitstelle		
<b>E0000</b>	<b>Einfacher Dienst insgesamt</b>		
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter		
E1100	Vorführ- und Sitzungsdienst		
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst		
E1300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>		
E1400	Telefonzentrale für eigene Behörde		
E1500	Fahrbereitschaft		
E3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
E6000	IT-Angelegenheiten darunter		
E6100	IT-Leitstelle		
<sup>1)</sup> Die besondere Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)			
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			
<sup>3)</sup> Die auf die eigene Behörde entfallenden Arbeitskräfteanteile sind unter M2400 bzw. E1400 zu erfassen.			
<sup>4)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.			

## Personalübersicht des Oberlandesgerichts (PÜ 5)

Sitz des Gerichts:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

<b>Erstellt von:</b>			
<b>Geprüft von:</b>			

Bemerkungen:

--

		Personalbestand des Oberlandesgerichts									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n			
		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile	
		insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.
		VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw
B10	Richter darunter										
B11	Präsidenten und Vorsitzende Richter										
B12	Richter auf Probe										
B20	sonstiger höherer Dienst										
B40	gehobener Dienst davon										
B41	Beamte										
B42	Angestellte										
BZS	Zwischensumme (B10, B20, B40)										
B60	mittlerer und Schreibdienst -ohne Pos. B 65- davon <sup>1)</sup>										
B61	Beamte										
B62	Angestellte ohne Schreibdienst										
B63	Angestellte im Schreibdienst										
B65	Justizbetriebsdienst										
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaushelfer und Fahrer)										
B80	Raumpflegekräfte und sonstige Lohnempfänger										
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-										
B90	Personal in Ausbildung <sup>2)</sup> davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
<b>BZU</b>	<b>Z u s a m m e n</b>										

1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (z.B. Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (z.B. B92, B93).

3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.

Personalverwendung des Oberlandesgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>R0000</b>	<b>Richter insgesamt</b>					
R1000	Rechtssachen zusammen davon					
R1100	Familiensachen					
R1200	Zivilsachen davon					
R1210	Berufungen					
R1220	Beschwerden					
R1600	Straf- und Bußgeldsachen davon					
R1610	Strafsachen 1. Instanz					
R1620	Revisions- und Rechtsbeschwerde- sachen (OWIG)					
R1630	Sonstige Angelegenheiten					
R2000	Verwaltungssachen darunter					
R2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>					
R2200	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe					
R3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
R6000	IT-Angelegenheiten darunter <sup>3)</sup>					
R6100	IT-Leitstelle					
<b>H0000</b>	<b>Sonstiger höherer Dienst insgesamt</b> <sup>4)</sup>					
H2000	Verwaltungssachen darunter					
H2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>					
H2200	Revisorenangelegenheiten					
H2400	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe					
H2500	Justizkassenaufsicht					
H3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
H6000	IT-Angelegenheiten darunter					
H6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer).						
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>3)</sup> Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.						
<sup>4)</sup> Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen.						
<sup>5)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						

Personalverwendung des Oberlandesgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>G0000</b>	<b>Gehobener Dienst insgesamt</b>					
G1000	Rechtssachen zusammen davon					
G1100	Familiensachen					
G1200	Zivilsachen (ohne Familiensachen)					
G1600	Straf- und Bußgeldsachen					
G2000	Verwaltungssachen darunter					
G2100	Personalverwaltung <sup>3)</sup>					
G2200	Revisorenangelegenheiten					
G2400	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe					
G2500	Justizkassenaufsicht					
G3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
G6000	IT-Angelegenheiten darunter					
G6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)						
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>3)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						

Personalverwendung des Oberlandesgerichts						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>M0000</b>	<b>Mittlerer und Schreibdienst insgesamt</b>					
M1000	Rechtssachen zusammen davon					
M1100	Familiensachen					
M1200	Zivilsachen (ohne Familiensachen)					
M1600	Straf- und Bußgeldsachen					
M2000	Verwaltungssachen darunter					
M2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>					
M2200	Bibliothek					
M2300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>					
M2400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
M3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
M6000	IT-Angelegenheiten darunter					
M6100	IT-Leitstelle					
<b>E0000</b>	<b>Einfacher Dienst insgesamt</b>					
E1000	im Dienstbetrieb zusammen darunter					
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst					
E1300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>					
E1400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
E1500	Fahrbereitschaft					
E3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
E6000	IT-Angelegenheiten darunter					
E6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)						
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>3)</sup> Die auf die eigene Behörde entfallenden Arbeitskraftanteile sind unter M2400 bzw. E1400 zu erfassen.						
<sup>4)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						

## Erläuterungen zu den Personalübersichten der Staatsanwaltschaften (PÜ 7 bis PÜ 9)

- Bei den Angaben über den Personalbestand und die Personalverwendung sind die vorhandenen Kräfte, nicht die Stellen zu zählen. Im Abschnitt Personalbestand bei Arbeitskraftanteilen und im Abschnitt Personalverwendung ist jeweils die zweite Dezimalstelle auf- oder abzurunden. Abgeordnete Bedienstete sind bei der bisherigen Beschäftigungsbehörde (Heimatbehörde) unberücksichtigt zu lassen und nur bei der derzeitigen Beschäftigungsbehörde zu zählen. Vollbeschäftigte Bedienstete, die mit einem Teil ihrer Arbeitskraft an eine andere Justizbehörde abgeordnet sind, werden als Teilzeitbeschäftigte bei beiden Behörden gezählt.
- In der Statistik bedeutet eine Untergliederung in Davonzahlen eine vollständige Aufschlüsselung (100 %), eine Untergliederung in Darunterzahlen keine vollständige Aufschlüsselung.
- Als Personalbestand sind die am Jahresschluss vorhandenen Bediensteten zu zählen. Dabei sind beurlaubte oder erkrankte Bedienstete, für die kein Ersatz gewährt ist, mitzuzählen; ist für sie teilweise Ersatz gewährt, so sind sie als Teilzeitbeschäftigte mit dem Arbeitskraftanteil zu zählen, für den kein Ersatz gewährt ist. Nicht mitzuzählen sind für mindestens 1 Jahr beurlaubte Bedienstete. Das Personal in Ausbildung ist bei der personalverwaltenden Stelle zu erfassen.
- Bei der Personalverwendung ist das tatsächlich eingesetzte Personal anzugeben. Es ist nicht auf den Personalbedarf abzustellen. Hierunter sind auch geprüfte Beamte zu zählen, die bereits in der Laufbahn verwendet werden, ohne übernommen worden zu sein. Das Personal in Ausbildung ist nicht mitzurechnen; auch dann nicht, wenn es in fachpraktischer Ausbildung war. Weicht die Laufbahn eines Mitarbeiters von den durch die Laufbahn typischerweise wahrzunehmenden Tätigkeiten ab, ist der Bedienstete in der Laufbahn zu erfassen, deren Tätigkeiten er ausübt. Die Zahl der durchschnittlich tätig gewesenen Bediensteten ist wie folgt zu ermitteln:
  - Zum Schluss jeden Kalendervierteljahres ist die Personalverwendung der in den jeweiligen Spalten zu zählenden Bediensteten festzustellen. Bedienstete, die im Kalendervierteljahr aus anderen Gründen als Erholungsurlaub mehr als 20 Arbeitstage in der Behörde nicht anwesend waren, sind zum Schluß des Kalendervierteljahres nicht zu berücksichtigen. Dabei sind jedoch die Arbeitstage, während der eine Ersatzkraft zugeteilt worden war, nicht mitzuzählen. Die durch vier geteilte Summe der Vierteljahreszahlen ergibt die Anzahl der im Jahr durchschnittlich tätig gewesenen Bediensteten.
  - War ein Bediensteter innerhalb eines Quartals in mehreren, getrennt auszuweisenden Sachgebieten tätig, sind die Arbeitskraftanteile anteilig auf die entsprechenden Positionen der Personalverwendung aufzuteilen. Teilzeitbeschäftigte sind mit dem entsprechenden Arbeitskraftanteil zu zählen. Bei den Angaben der Arbeitskraftanteile ist eine qualifizierte Schätzung vorzunehmen, die regelmäßig eine Befragung der Beschäftigten voraussetzt.

### Berechnungsbeispiele:

Bei der Staatsanwaltschaft A waren in Verkehrsstrafsachen tätig:

am 31.3.	3 Staatsanwälte, davon 1 Staatsanwalt ganztags (=1,00), 1 Staatsanwalt halbtags (=0,50) und 1 Staatsanwalt, der als Ersatz für einen ab 1.2. an eine andere Behörde abgeordneten Staatsanwalt seit 1.3. der Behörde angehört (=1,00)	zu zählen: 2,50
	Die Fehlzeit beträgt nicht mehr als 20 Arbeitstage. In Schaltjahren wäre der abgeordnete Staatsanwalt mit der Ersatzkraft nicht mitzuzählen, da die Fehlzeit 21 Arbeitstage betragen würde.	
am 30.6.	3 Staatsanwälte, davon 2 Staatsanwälte ganztags (=2,00) und 1 Staatsanwalt, der in der Zeit vom 1.4. bis 30.6. an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am 30.9.	4 Staatsanwälte, davon 2 Staatsanwälte ganztags (=2,00), 1 Staatsanwalt halbtags (=0,50) und 1 Staatsanwalt, der mit 70 v.H. seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am 31.12.	4 Staatsanwälte, davon 3 Staatsanwälte ganztags (=3,00) und 1 Staatsanwalt halbtags, der mit 50 v.H. seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: <u>3,25</u>
		zusammen: 10,55

Im abgelaufenen Jahr waren in Verkehrsstrafsachen durchschnittlich 2,64 Staatsanwälte (10,55:4) tätig.

- Bei den Angaben über die Personalverwendung ist noch Folgendes zu beachten:
  - Soweit Bedienstete mit einem Teil ihrer Arbeitskraft auch Verwaltungsaufgaben wahrnehmen, sind diese Arbeitskraftanteile bei der Position "Verwaltungssachen" zu zählen.
  - Wenn ein Bediensteter ganz oder teilweise für IT-Angelegenheiten zuständig ist, sind diese Arbeitskraftanteile bei der Position "IT-Angelegenheiten" zu berücksichtigen. Unter IT-Angelegenheiten werden die Tätigkeiten im Zusammenhang mit Systembetreuung, Freistellungen für IT-Projekte und die Arbeit in den IT-Leitstellen verstanden.
  - Die Ausbildung am Arbeitsplatz ist nicht in der Position „Verwaltungssachen“, sondern in dem jeweiligen Sachgebiet mitzurechnen.
- Bei der Position "Staatsanwälte" sind alle "im staatsanwaltschaftlichen Dienst" eingesetzten Personen zu erfassen. Bei der Positionen "im gehobenen Dienst" sind alle Beschäftigten des gehobenen Dienstes außer den Wirtschaftssachbearbeitern und den Beschäftigten des Sozialdienstes zu erfassen.
- Angestellte in Serviceeinheiten sind im Abschnitt Personalbestand unter der Position B62 (Angestellte ohne Schreibdienst) zu erfassen.

### Besonderheiten bei den Personalübersichten der Staatsanwaltschaften im Freistaat Sachsen:

- Der Personalbestand ist jeweils zum 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember zu erfassen. Die Personalverwendung ist für jedes Quartal zu ermitteln. Am Ende des IV. Quartals ist zusätzlich der Jahresdurchschnitt zu errechnen.
- Die Zahlen zum Personalbestand und der Personalverwendung der Zweigstellen der Staatsanwaltschaften sind denen der Staatsanwaltschaften (Stammdienststellen) hinzuzurechnen. Die Angaben der Zweigstellen sind als Darunterzahlen gesondert auszuweisen.
- Mitarbeiter im sonstigen höheren Dienst (Aufstiegsbeamte) sind bei der Personalverwendung im gehobenen Dienst zu berücksichtigen.

## Personalübersicht der Staatsanwaltschaften (PÜ 7)

Sitz der Staatsanwaltschaft:

Erhebungszeitpunkt:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

		Personalbestand der Staatsanwaltschaft									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n			
		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile	
		insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.
		VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw
B10	Staatsanwälte darunter										
B11	Leitende Oberstaatsanwälte und Oberstaatsanwälte										
B12	Staatsanwälte/Richter auf Probe										
B20	sonstiger höherer Dienst darunter										
B2W	Wirtschaftsreferenten										
B30	Amtsanwälte										
B40	gehobener Dienst davon										
B41	Beamte										
B42	Angestellte										
BZS	Zwischensumme (B10, B20, B40)										
B4W	Wirtschaftssachbearbeiter										
B4S	im gehobenen Sozialdienst										
B60	mittlerer und Schreibdienst -ohne Pos. B 65- davon <sup>1)</sup>										
B61	Beamte										
B62	Angestellte ohne Schreibdienst										
B63	Angestellte im Schreibdienst										
B65	Justizbetriebsdienst										
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaushelfer und Fahrer)										
B80	Raumpflegerkräfte und sonstige Lohnempfänger										
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-										
B90	Personal in Ausbildung <sup>2)</sup> davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
<b>BZU</b>	<b>Z u s a m m e n</b>										

1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (z.B. Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (z.B. B92, B93).

3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.

Personalverwendung der Staatsanwaltschaft						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>R0000</b>	<b>Staatsanwälte insgesamt</b>					
R1000	Rechtssachen zusammen davon					
R1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitssachen darunter					
R1101	Strafsachen der organisierten Kriminalität <sup>1)</sup>					
R1110	Wirtschaftsstrafsachen darunter					
R1111	Wirtschaftsstrafsachen i.S.d. § 74c GVG und Schöffengerichtssachen					
R1120	Verkehrsstrafsachen					
R1130	BTM-Sachen					
R1140	Umweltschutzsachen					
R1150	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung					
R1160	Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz					
R1170	Allgemeine Strafsachen					
R1200	Strafvollstreckungssachen					
R1300	Sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft <sup>2)</sup> darunter					
R1310	Gnadensachen					
R2000	Verwaltungssachen darunter					
R2100	Personalverwaltung <sup>7)</sup>					
R3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>3)</sup>					
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>4)</sup>					
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Staatsanwaltschaften, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
R6000	IT-Angelegenheiten <sup>5)</sup> darunter					
R6100	IT-Leitstelle					
<b>RW000</b>	<b>Wirtschaftsreferenten insgesamt</b>					
<b>H0000</b>	<b>Sonstiger höherer Dienst insgesamt <sup>6)</sup></b>					
H2000	Verwaltungssachen darunter					
H2100	Personalverwaltung <sup>7)</sup>					
H3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>3)</sup>					
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>4)</sup>					
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
H6000	IT-Angelegenheiten darunter					
H6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> OK-Verfahren nach der Definition der RiStBV						
<sup>2)</sup> Zu den sonstigen Aufgaben der Staatsanwaltschaft zählen Gnadensachen, Entschädigungssachen n. d. StrEG, Zivilsachen, Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen, Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung und in das AR einzutragende Anzeigen und Mitteilungen.						
<sup>3)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)						
<sup>4)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>5)</sup> Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.						
<sup>6)</sup> Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes zu erfassen.						
<sup>7)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						

Personalverwendung der Staatsanwaltschaft						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>A0000</b>	<b>Amtsanwälte insgesamt</b>					
A1000	Rechtssachen zusammen davon					
A1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen darunter					
A1120	Verkehrsstrafsachen					
A1180	Ordnungswidrigkeitensachen					
A2000	Verwaltungssachen darunter					
A2100	Personalverwaltung <sup>3)</sup>					
A3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
A4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
A5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
A6000	IT-Angelegenheiten darunter					
A6100	IT-Leitstelle					
<b>G0000</b>	<b>Gehobener Dienst insgesamt (ohne Wirtschaftssachbearbeiter und Sozialdienst)</b>					
G1000	Rechtssachen zusammen darunter					
G1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen					
G1200	Strafvollstreckungssachen					
G2000	Verwaltungssachen darunter					
G2100	Personalverwaltung <sup>3)</sup>					
G3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
G6000	IT-Angelegenheiten darunter					
G6100	IT-Leitstelle					
<b>GW000</b>	<b>Wirtschaftssachbearbeiter insgesamt</b>					
<b>S0000</b>	<b>Gehobener Sozialdienst insgesamt darunter</b>					
S2000	Verwaltungssachen					
S3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
S4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
S5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
S6000	IT-Angelegenheiten darunter					
S6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)						
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>3)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						

Personalverwendung der Staatsanwaltschaft						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>M0000</b>	<b>Mittlerer und Schreibdienst insgesamt (ohne Buchführungskräfte)</b>					
M1000	Rechtssachen zusammen darunter					
M1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen darunter					
M1120	Verkehrsstrafsachen					
M1200	Strafvollstreckungssachen darunter					
M1210	Geldstrafenvollstreckung, soweit landesrechtlich übertragen					
M2000	Verwaltungssachen darunter					
M2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>					
M2200	Bibliothek					
M2300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>					
M2400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
M3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
M6000	IT-Angelegenheiten darunter					
M6100	IT-Leitstelle					
<b>MW000</b>	<b>Buchführungskräfte in Ermittlungsverfahren insgesamt</b>					
<b>E0000</b>	<b>Einfacher Dienst insgesamt</b>					
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter					
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst					
E1300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>					
E1400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
E1500	Fahrbereitschaft					
E3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
E6000	IT-Angelegenheiten darunter					
E6100	IT-Leitstelle					
	<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)					
	<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.					
	<sup>3)</sup> Die auf die eigene Behörde entfallenden Arbeitskraftanteile sind unter M2400 bzw. E1400 zu erfassen.					
	<sup>4)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.					

## Personalübersicht der Staatsanwaltschaften (PÜ 8)

GenStA-Bezirk:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

		Personalbestand der Staatsanwaltschaften										Personalbestand der Staatsanwaltschaften									
		des GenStA-Bezirks insgesamt:										Einzeldaten der Staatsanwaltschaften									
		Erhebungszeitpunkt:										Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n				Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n			
		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile	
		insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.
		VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw	VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw
B10	Staatsanwälte darunter																				
B11	Leitende Oberstaatsanwälte und Oberstaatsanwälte																				
B12	Staatsanwälte/Richter auf Probe																				
B20	sonstiger höherer Dienst darunter																				
B2W	Wirtschaftsreferenten																				
B30	Amtsanwälte																				
B40	gehobener Dienst davon																				
B41	Beamte																				
B42	Angestellte																				
BZS	Zwischensumme (B10, B20, B40)																				
B4W	Wirtschaftssachbearbeiter																				
B4S	im gehobenen Sozialdienst																				
B60	mittlerer und Schreibdienst -ohne Pos. B 65-davon <sup>1)</sup>																				
B61	Beamte																				
B62	Angestellte ohne Schreibdienst																				
B63	Angestellte im Schreibdienst																				
B65	Justizbetriebsdienst																				
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaushelfer und Fahrer)																				
B80	Raumpflegerkräfte und sonstige Lohnempfänger																				
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-																				
B90	Personal in Ausbildung <sup>2)</sup> davon																				
B91	höherer Dienst																				
B92	gehobener Dienst																				
B93	mittlerer Dienst																				
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)																				
<b>BZU</b>	<b>Z u s a m m e n</b>																				
1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.																					
2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (z.B. Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (z.B. B92, B93).																					
3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.																					

**Personalverwendung der Staatsanwaltschaften**

**GenStA-Bezirk**

**Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):**

		Durchschnitt des GenStA-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Staatsanwaltschaften
<b>R0000</b>	<b>Staatsanwälte insgesamt</b>		
R1000	Rechtssachen zusammen		
	davon		
R1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitssachen darunter		
R1101	Strafsachen der organisierten Kriminalität <sup>1)</sup>		
R1110	Wirtschaftsstrafsachen darunter		
R1111	Wirtschaftsstrafsachen i.S.d. § 74c GVG und Schöffengerichtssachen		
R1120	Verkehrsstrafsachen		
R1130	BTM-Sachen		
R1140	Umweltschutzsachen		
R1150	Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung		
R1160	Verstöße gegen das Aufenthalts- und Asylverfahrensgesetz		
R1170	Allgemeine Strafsachen		
R1200	Strafvollstreckungssachen		
R1300	Sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft <sup>2)</sup> darunter		
R1310	Gnadensachen		
R2000	Verwaltungssachen darunter		
R2100	Personalverwaltung <sup>7)</sup>		
R3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>3)</sup>		
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>4)</sup>		
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Staatsanwaltschaften, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
R6000	IT-Angelegenheiten <sup>5)</sup> darunter		
R6100	IT-Leitstelle		
<b>RW000</b>	<b>Wirtschaftsreferenten insgesamt</b>		
<b>H0000</b>	<b>Sonstiger höherer Dienst insgesamt <sup>6)</sup></b>		
H2000	Verwaltungssachen darunter		
H2100	Personalverwaltung <sup>7)</sup>		
H3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>3)</sup>		
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>4)</sup>		
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
H6000	IT-Angelegenheiten darunter		
H6100	IT-Leitstelle		
<sup>1)</sup> OK-Verfahren nach der Definition der RiStBV			
<sup>2)</sup> Zu den sonstigen Aufgaben der Staatsanwaltschaft zählen Gnadensachen, Entschädigungssachen n. d. StrEG, Zivilsachen, Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen, Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung und in das AR einzutragende Anzeigen und Mitteilungen.			
<sup>3)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)			
<sup>4)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			
<sup>5)</sup> Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.			
<sup>6)</sup> Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes zu erfassen.			
<sup>7)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.			

**Personalverwendung der Staatsanwaltschaften**

**GenStA-Bezirk**

**Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):**

<b>A0000</b>	<b>Amtsanwälte insgesamt</b>		
A1000	Rechtssachen zusammen davon		
A1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen darunter		
A1120	Verkehrsstrafsachen		
A1180	Ordnungswidrigkeitensachen		
A2000	Verwaltungssachen darunter		
A2100	Personalverwaltung <sup>3)</sup>		
A3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
A4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
A5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
A6000	IT-Angelegenheiten darunter		
A6100	IT-Leitstelle		
<b>G0000</b>	<b>Gehobener Dienst insgesamt (ohne Wirtschaftssachbearbeiter und Sozialdienst)</b>		
G1000	Rechtssachen zusammen darunter		
G1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen		
G1200	Strafvollstreckungssachen		
G2000	Verwaltungssachen darunter		
G2100	Personalverwaltung <sup>3)</sup>		
G3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
G6000	IT-Angelegenheiten darunter		
G6100	IT-Leitstelle		
<b>GW000</b>	<b>Wirtschaftssachbearbeiter insgesamt</b>		
<b>S0000</b>	<b>Gehobener Sozialdienst insgesamt darunter</b>		
S2000	Verwaltungssachen		
S3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
S4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
S5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
S6000	IT-Angelegenheiten darunter		
S6100	IT-Leitstelle		
<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)			
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			
<sup>3)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.			

**Personalverwendung der Staatsanwaltschaften**

**GenStA-Bezirk**

**Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):**

<b>M0000</b>	<b>Mittlerer und Schreibdienst insgesamt (ohne Buchführungskräfte)</b>		
M1000	Rechtssachen zusammen darunter		
M1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen darunter		
M1120	Verkehrsstrafsachen		
M1200	Strafvollstreckungssachen darunter		
M1210	Geldstrafenvollstreckung, soweit landesrechtlich übertragen		
M2000	Verwaltungssachen darunter		
M2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>		
M2200	Bibliothek		
M2300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>		
M2400	Telefonzentrale für eigene Behörde		
M3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
M6000	IT-Angelegenheiten darunter		
M6100	IT-Leitstelle		
<b>MW000</b>	<b>Buchführungskräfte in Ermittlungsverfahren insgesamt</b>		
<b>E0000</b>	<b>Einfacher Dienst insgesamt</b>		
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter		
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst		
E1300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>		
E1400	Telefonzentrale für eigene Behörde		
E1500	Fahrbereitschaft		
E3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>		
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>		
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
E6000	IT-Angelegenheiten darunter		
E6100	IT-Leitstelle		
<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)			
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			
<sup>3)</sup> Die auf die eigene Behörde entfallenden Arbeitskraftanteile sind unter M2400 bzw. E1400 zu erfassen.			
<sup>4)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.			

## Personalübersicht der Generalstaatsanwaltschaften (PÜ 9)

Sitz der Generalstaatsanwaltschaft:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

		Personalbestand der Generalstaatsanwaltschaft									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte <sup>3)</sup>				Z u s a m m e n			
		Kopfzahl		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile		Kopfzahl		Arbeitskraftanteile	
		insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.	insges.	weibl.
		VKi	VKw	TKi	TKw	TAi	TAw	ZKi	ZKw	ZAi	ZAw
B10	Staatsanwälte darunter										
B11	Generalstaatsanwälte und Leitende Oberstaatsanwälte										
B12	Staatsanwälte/Richter auf Probe										
B20	sonstiger höherer Dienst										
B40	gehobener Dienst davon										
B41	Beamte										
B42	Angestellte										
BZS	Zwischensumme (B10, B20, B40)										
B60	mittlerer und Schreibdienst -ohne Pos. B 65- davon <sup>1)</sup>										
B61	Beamte										
B62	Angestellte ohne Schreibdienst										
B63	Angestellte im Schreibdienst										
B65	Justizbetriebsdienst										
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaushelfer und Fahrer)										
B80	Raumpflegekräfte und sonstige Lohnempfänger										
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-										
B90	Personal in Ausbildung <sup>2)</sup> davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
<b>BZU</b>	<b>Z u s a m m e n</b>										

1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (z.B. Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (z.B. B92, B93).

3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.

Personalverwendung der Generalstaatsanwaltschaft						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>R0000</b>	<b>Staatsanwälte insgesamt</b>					
R1000	Rechtssachen zusammen davon					
R1100	Ermittlungsverfahren (OJs, JS)					
R1200	Revisionen, Rechtsbeschwerden, Zulassungsanträge					
R1300	Beschwerdesachen (Ws, Zs)					
R1400	sonstige Rechtssachen (z.B. Haftprüfungs-, Aus- und Durchlieferungsverfahren, Gnadensachen, Verfahren nach der BRAO, BNotO, dem StBerG)					
R1500	Rechtsangelegenheiten von besonderer Bedeutung (z.B. Zentralstelle zur Bekämpfung unzüchtiger Schriften und Abbildungen, Kartellbußgeldsachen usw.)					
R2000	Verwaltungssachen darunter					
R2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>					
R3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Staatsanwaltschaften, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
R6000	IT-Angelegenheiten darunter <sup>3)</sup>					
R6100	IT-Leitstelle					
<b>H0000</b>	<b>Sonstiger höherer Dienst insgesamt</b> <sup>4)</sup>					
H2000	Verwaltungssachen darunter					
H2100	Personalverwaltung <sup>5)</sup>					
H3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
H6000	IT-Angelegenheiten darunter					
H6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer).						
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>3)</sup> Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.						
<sup>4)</sup> Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes zu erfassen.						
<sup>5)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						

Personalverwendung der Generalstaatsanwaltschaft						
Sitz:						
Jahr:						
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Jahresdurchschnitt
<b>G0000</b>	<b>Gehobener Dienst insgesamt</b>					
G1000	Rechtssachen					
G2000	Verwaltungssachen darunter					
G2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>					
G3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
G6000	IT-Angelegenheiten darunter					
G6100	IT-Leitstelle					
<b>M0000</b>	<b>Mittlerer und Schreibdienst insgesamt</b>					
M1000	Rechtssachen					
M2000	Verwaltungssachen darunter					
M2100	Personalverwaltung <sup>4)</sup>					
M2200	Bibliothek					
M2300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>					
M2400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
M3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
M6000	IT-Angelegenheiten darunter					
M6100	IT-Leitstelle					
<b>E0000</b>	<b>Einfacher Dienst insgesamt</b>					
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter					
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst					
E1300	Telefonzentrale, soweit für andere Behörden zuständig <sup>3)</sup>					
E1400	Telefonzentrale für eigene Behörde					
E1500	Fahrbereitschaft					
E3000	in einer besonderen Einrichtung <sup>1)</sup>					
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch <sup>2)</sup>					
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte					
E6000	IT-Angelegenheiten darunter					
E6100	IT-Leitstelle					
<sup>1)</sup> Die Einrichtung ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen. (z.B. LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer)						
<sup>2)</sup> Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.						
<sup>3)</sup> Die auf die eigene Behörde entfallenden Arbeitskraftanteile sind unter M2400 bzw. E1400 zu erfassen.						
<sup>4)</sup> Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- bzw. tarifrechtlichen Angelegenheiten auch die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeitergespräche sowie Fragen der Besoldung und Versorgung (ohne Beihilfe), der Bezügezahlung, der Sozialversicherungen, der Reisekosten, des Trennungsgelds und der Umzugskosten. Nicht hierunter fallen Geschäftsprüfungen, die Geschäftsverteilung, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.						