

Personalübersicht des Amtsgerichts (PÜ 1)

Sitz des Gerichts:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

Erläuterungen zu den Personalübersichten der Ordentlichen Gerichtsbarkeit

- 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 Jahreschluss 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, ist die Arbeitskraft 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. März	3 Richter, davon 1 Richter ganztags (=1,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der als Ersatz für einen ab 1. Februar an eine andere Behörde abgeordneten Richter seit 1. März 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. Juni	3 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00) und 1 Richter, der in der Zeit vom 1. April bis 30. Juni an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am 30. September	4 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der mit 70 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am 31. Dezember	4 Richter, davon 3 Richter ganztags (=3,00) und 1 Richter halbtags, der mit 50 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: 3,25
		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 jedes Quartals ist zusätzlich der bisherige 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 der Landesjustizkasse Chemnitz sind in einem separaten Vordruck der PÜ 5 auszuweisen und bei der Personalverwendung unter den Positionen "G3000", "M3000" und "E3000" zu erfassen.

		Personalbestand des Amtsgerichts									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾										
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 ²⁾ davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
BZU	Z u s a m m e n										

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

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel 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	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
R0000	Richter insgesamt							
R1000	Rechtssachen zusammen davon							
R1100	Familien-sachen							
R1200	Zivilsachen (ohne Familien- und Vollstreckungssachen)							
R1400	Vollstreckungssachen davon							
R1410	Insolvenz-sachen davon							
R1411	Unternehmensinsolvenz-sachen (IN und IE)							
R1412	Verbraucherinsolvenz-sachen (IK)							
R1420	Zwangsvollstreckungssachen							
R1500	FG-Sachen (ohne Familien-sachen) darunter							
R1510	Vormundschaftssachen (einschl. Adoptions- und Unterbringungsverfahren) ¹⁾							
R1520	Betreuungssachen ²⁾							
R1530	Nachlass-sachen							
R1540	Registersachen							
R1600	Straf- und Bußgeld-sachen davon							
R1610	Strafrichter davon							
R1611	Strafsachen							
R1612	Bußgeld-sachen							
R1620	Vorsitzender eines Schöffengerichts							
R1630	Jugendrichter davon							
R1631	Strafsachen							
R1632	Bußgeld-sachen							
R1640	Vorsitzender eines Jugendschöffengerichts							
R2000	Verwaltungssachen darunter							
R2100	Personalverwaltung ³⁾							
R3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾							
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾							
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
R6000	IT-Angelegenheiten ⁶⁾ darunter							
R6100	IT-Leitstelle							
H0000	Sonstiger höherer Dienst insgesamt ⁷⁾							
H2000	Verwaltungssachen darunter							
H2100	Personalverwaltung ³⁾							
H2200	Revisorenangelegenheiten							
H2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte							
H3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾							
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾							
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
H6000	IT-Angelegenheiten darunter							
H6100	IT-Leitstelle							

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

²⁾ Hierunter sind Betreuungssachen einschließlich der Genehmigung der Unterbringung in Betreuungsverfahren zu erfassen.

³⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.

⁴⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.

⁵⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

⁶⁾ Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.

⁷⁾ Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen.

Personalverwendung des Amtsgerichts								
Sitz:								
Jahr:								
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
G0000	Gehobener Dienst insgesamt							
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 ¹⁾							
G1520	Betreuungssachen							
G1530	Nachlasssachen							
G1540	Registersachen darunter							
G1541	Schiffsregister							
G1550	Grundbuchsachen							
G1600	Straf- und Bußgeldsachen							
G2000	Verwaltungssachen darunter							
G2100	Personalverwaltung ²⁾							
G2200	Revisorenangelegenheiten							
G2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte							
G3000	in einer besonderen Einrichtung ³⁾							
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungs- tätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁴⁾							
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
G6000	IT-Angelegenheiten darunter							
G6100	IT-Leitstelle							

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

²⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.

³⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.

⁴⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

Personalverwendung des Amtsgerichts								
Sitz:								
Jahr:								
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
M0000	Mittlerer und Schreibdienst insgesamt (ohne Gerichtsvollzieher und Justizvollziehungsbeamte)							
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	Mobil­arv­oll­st­reckung							
M1422	Zwangsv­er­steigerung und Zwangsverwaltung							
M1500	FG-Sachen (ohne Familien­sachen) darunter							
M1510	Vormundschafts­sachen ¹⁾							
M1520	Betreuungs­sachen ²⁾							
M1530	Nachlass­sachen							
M1540	Registersachen darunter							
M1541	Schiffsregister							
M1550	Grundbuchsachen							
M1600	Straf- und Bußgeldsachen							
M1700	Angelegenheiten des Sozialdienstes							
M2000	Verwaltungssachen darunter							
M2100	Personalverwaltung ³⁾							
M2200	Bibliothek							
M2300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind							
M2400	Gerichtskasse oder -zahlstelle							
M3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾							
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾							
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
M6000	IT-Angelegenheiten darunter							
M6100	IT-Leitstelle							
E0000	Einfacher Dienst insgesamt							
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter							
E1100	Vorführ- und Sitzungsdienst							
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst							
E1300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind							
E1400	Fahrbereitschaft							
E3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾							
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾							
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
E6000	IT-Angelegenheiten ⁶⁾ darunter							
E6100	IT-Leitstelle							
¹⁾ Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familiensachen) zu erfassen.								
²⁾ Hierunter sind Betreuungssachen einschließlich Unterbringungssachen in Betreuungsverfahren zu erfassen.								
³⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.								
⁴⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.								
⁵⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.								
⁶⁾ Hierunter fallen keine Tätigkeiten, die ausschließlich handwerklich-technischer Natur sind, zum Beispiel der reine Austausch von Hardware-Materialien (Druckerpatronen etc.).								

Personalübersicht der Amtsgerichte (PÜ 2)

LG-/OLG-Bezirk:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

Erläuterungen zu den Personalübersichten der Ordentlichen Gerichtsbarkeit

1. 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.
2. In der Statistik bedeutet eine Untergliederung in Davonzahlen eine vollständige Aufschlüsselung (100 %), eine Untergliederung in Darunterzahlen keine vollständige Aufschlüsselung.
3. 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.
4. 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 gewesenenen Bediensteten ist wie folgt zu ermitteln:
 - a) 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 gewesenenen Bediensteten.
 - b) War ein Bediensteter innerhalb eines Quartals in mehreren, getrennt auszuweisenden Sachgebieten tätig, ist die Arbeitskraft 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	3 Richter, davon 1 Richter ganztags (=1,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und	
31. März	1 Richter, der als Ersatz für einen ab 1. Februar an eine andere Behörde abgeordneten Richter seit 1. März 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	3 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00) und 1 Richter, der in der Zeit vom	
30. Juni	1. April bis 30. Juni an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am	4 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und	
30. September	1 Richter, der mit 70 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am	4 Richter, davon 3 Richter ganztags (=3,00) und 1 Richter halbtags, der mit	
31. Dezember	50 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: 3,25
		zusammen: 10,55

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

5. Bei den Angaben über die Personalverwendung ist noch Folgendes zu beachten:
 - a) Soweit Bedienstete mit einem Teil ihrer Arbeitskraft auch Verwaltungsaufgaben wahrnehmen, sind diese Arbeitskraftanteile bei der Position "Verwaltungssachen" zu zählen.
 - b) 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.
 - c) Die Ausbildung am Arbeitsplatz ist nicht in der Position "in Verwaltungssachen", sondern in dem jeweiligen Sachgebiet mitzurechnen.
6. 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.
7. 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:

1. 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 jedes Quartals ist zusätzlich der bisherige Jahresdurchschnitt zu errechnen.
2. 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.
3. Mitarbeiter der Landesjustizkasse Chemnitz sind in einem separaten Vordruck der PÜ 5 auszuweisen und bei der Personalverwendung unter den Positionen "G3000", "M3000" und "E3000" zu erfassen.

		Personalbestand der Amtsgerichte										Personalbestand der Amtsgerichte										
		des LG-/OLG-Bezirks:										Einzeldaten der Amtsgerichte										
		Erhebungszeitpunkt:										Erhebungszeitpunkt:										
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				Z u s a m m e n				Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾																					
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 ²⁾ davon																					
B91	höherer Dienst																					
B92	gehobener Dienst																					
B93	mittlerer Dienst																					
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)																					
BZU	Z u s a m m e n																					

1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.
2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel 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
R0000	Richter insgesamt		
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) ¹⁾		
R1520	Betreuungssachen ²⁾		
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 ³⁾		
R3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾		
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾		
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
R6000	IT-Angelegenheiten ⁶⁾ darunter		
R6100	IT-Leitstelle		
H0000	Sonstiger höherer Dienst insgesamt ⁷⁾		
H2000	Verwaltungssachen darunter		
H2100	Personalverwaltung ³⁾		
H2200	Revisorenangelegenheiten		
H2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte		
H3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾		
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾		
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
H6000	IT-Angelegenheiten darunter		
H6100	IT-Leitstelle		
	¹⁾ Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familiensachen) zu erfassen.		
	²⁾ Hierunter sind Betreuungssachen einschließlich der Genehmigung der Unterbringung in Betreuungsverfahren zu erfassen.		
	³⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.		
	⁴⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.		
	⁵⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.		
	⁶⁾ Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.		
	⁷⁾ Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen.		

Personalverwendung der Amtsgerichte			
des LG-/OLG-Bezirks:			
Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
		Durchschnitt des LG-/OLG-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Amtsgerichte
G0000	Gehobener Dienst insgesamt		
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	Mobilarvollstreckung		
G1422	Zwangsversteigerung		
G1423	Zwangsverwaltung		
G1500	FG-Sachen (ohne Familiensachen) darunter		
G1510	Vormundschaftssachen ¹⁾		
G1520	Betreuungssachen		
G1530	Nachlasssachen		
G1540	Registersachen darunter		
G1541	Schiffsregister		
G1550	Grundbuchsachen		
G1600	Straf- und Bußgeldsachen		
G2000	Verwaltungssachen darunter		
G2100	Personalverwaltung ²⁾		
G2200	Revisorenangelegenheiten		
G2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte		
G3000	in einer besonderen Einrichtung ³⁾		
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁴⁾		
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
G6000	IT-Angelegenheiten darunter		
G6100	IT-Leitstelle		
¹⁾ Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familiensachen) zu erfassen.			
²⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.			
³⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.			
⁴⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			

Personalverwendung der Amtsgerichte			
des LG-/OLG-Bezirks:			
Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
		Durchschnitt des LG-/OLG-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Amtsgerichte
M0000	Mittlerer und Schreibdienst insgesamt (ohne Gerichtsvollzieher und Justizvollziehungsbeamte)		
M1000	Rechtssachen zusammen davon		
M1100	Familien-sachen		
M1200	Zivilsachen (ohne Familien-, Vollstreckungs- und Mahnsachen)		
M1300	Mahnsachen		
M1400	Vollstreckungssachen davon		
M1410	Insolvenz-sachen davon		
M1411	Unternehmensinsolvenz-sachen (IN und IE)		
M1412	Verbraucherinsolvenz-sachen (IK)		
M1420	Zwangsvollstreckungssachen davon		
M1421	Mobiliarvollstreckung		
M1422	Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung		
M1500	FG-Sachen (ohne Familien-sachen) darunter		
M1510	Vormundschaftssachen ¹⁾		
M1520	Betreuungssachen ²⁾		
M1530	Nachlass-sachen		
M1540	Registersachen darunter		
M1541	Schiffsregister		
M1550	Grundbuch-sachen		
M1600	Straf- und Bußgeld-sachen		
M1700	Angelegenheiten des Sozialdienstes		
M2000	Verwaltungssachen darunter		
M2100	Personalverwaltung ³⁾		
M2200	Bibliothek		
M2300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind		
M2400	Gerichtskasse oder -zahlstelle		
M3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾		
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾		
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
M6000	IT-Angelegenheiten darunter		
M6100	IT-Leitstelle		
E0000	Einfacher Dienst insgesamt		
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter		
E1100	Vorführ- und Sitzungsdienst		
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst		
E1300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind		
E1400	Fahrbereitschaft		
E3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾		
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾		
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
E6000	IT-Angelegenheiten ⁶⁾ darunter		
E6100	IT-Leitstelle		
¹⁾ Hierunter sind vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten nach Abschnitt 2 FGG (ohne Betreuungs- und Familien-sachen) zu erfassen.			
²⁾ Hierunter sind Betreuungssachen einschließlich Unterbringungssachen in Betreuungsverfahren zu erfassen.			
³⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.			
⁴⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteteilen aufzuführen.			
⁵⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			
⁶⁾ Hierunter fallen keine Tätigkeiten, die ausschließlich handwerklich-technischer Natur sind, zum Beispiel der reine Austausch von Hardware-Materialien (Druckerpatronen etc.).			

Personalübersicht des Landgerichts (PÜ 3)

Sitz des Gerichts:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

Erläuterungen zu den Personalübersichten der Ordentlichen Gerichtsbarkeit

- 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 Jahreschluss 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, ist die Arbeitskraft 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. März	3 Richter, davon 1 Richter ganztags (=1,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der als Ersatz für einen ab 1. Februar an eine andere Behörde abgeordneten Richter seit 1. März 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. Juni	3 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00) und 1 Richter, der in der Zeit vom 1. April bis 30. Juni an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am 30. September	4 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der mit 70 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am 31. Dezember	4 Richter, davon 3 Richter ganztags (=3,00) und 1 Richter halbtags, der mit 50 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: 3,25
		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 jedes Quartals ist zusätzlich der bisherige Jahresdurchschnitt zu errechnen.
- In Rehabilitierungssachen sind die Mitarbeiter in der PÜ 3 und PÜ 4 unter den Positionen "R3000", "G3000", und "M3000" einzutragen.
- Mitarbeiter der Landesjustizkasse Chemnitz sind in einem separaten Vordruck der PÜ 5 auszuweisen und bei der Personalverwendung unter den Positionen "G3000", "M3000" und "E3000" zu erfassen.

		Personalbestand des Landgerichts									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾										
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 ²⁾ davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
BZU	Z u s a m m e n										

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

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel 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	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
R0000	Richter insgesamt							
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 ¹⁾							
R2200	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe							
R3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
R6000	IT-Angelegenheiten ⁴⁾ darunter							
R6100	IT-Leitstelle							
H0000	Sonstiger höherer Dienst insgesamt ⁵⁾							
H2000	Verwaltungssachen darunter							
H2100	Personalverwaltung ¹⁾							
H2200	Revisorenangelegenheiten							
H2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte							
H3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
H6000	IT-Angelegenheiten darunter							
H6100	IT-Leitstelle							

¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- oder 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.

²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.

³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

⁴⁾ Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.

⁵⁾ Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen.

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

¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamteten- und arbeits- oder 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.

²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.

³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

Personalverwendung des Landgerichts								
Sitz:								
Jahr:								
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
M0000	Mittlerer- und Schreibdienst insgesamt							
M1000	Rechtssachen zusammen davon							
M1200	Zivilsachen							
M1600	Strafsachen							
M1700	Angelegenheiten des Sozialdienstes							
M2000	Verwaltungssachen darunter							
M2100	Personalverwaltung ¹⁾							
M2200	Bibliothek							
M2300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind							
M2400	Gerichtskasse oder -zahlstelle							
M3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
M6000	IT-Angelegenheiten darunter							
M6100	IT-Leitstelle							
E0000	Einfacher Dienst insgesamt							
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter							
E1100	Vorführ- und Sitzungsdienst							
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst							
E1300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind							
E1400	Fahrbereitschaft							
E3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
E6000	IT-Angelegenheiten ⁴⁾ darunter							
E6100	IT-Leitstelle							
¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.								
²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.								
³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.								
⁴⁾ Hierunter fallen keine Tätigkeiten, die ausschließlich handwerklich-technischer Natur sind, zum Beispiel der reine Austausch von Hardware-Materialien (Druckerpatronen etc.).								

Personalübersicht der Landgerichte (PÜ 4)

OLG-Bezirk:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

Erläuterungen zu den Personalübersichten der Ordentlichen Gerichtsbarkeit

1. 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.
2. In der Statistik bedeutet eine Untergliederung in Davonzahlen eine vollständige Aufschlüsselung (100 %), eine Untergliederung in Darunterzahlen keine vollständige Aufschlüsselung.
3. 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.
4. 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:
 - a) 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.
 - b) War ein Bediensteter innerhalb eines Quartals in mehreren, getrennt auszuweisenden Sachgebieten tätig, ist die Arbeitskraft 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. März	3 Richter, davon 1 Richter ganztags (=1,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der als Ersatz für einen ab 1. Februar an eine andere Behörde abgeordneten Richter seit 1. März 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. Juni	3 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00) und 1 Richter, der in der Zeit vom 1. April bis 30. Juni an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am 30. September	4 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der mit 70 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am 31. Dezember	4 Richter, davon 3 Richter ganztags (=3,00) und 1 Richter halbtags, der mit 50 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: 3,25
		zusammen: 10,55
	Im abgelaufenen Jahr waren in Zivilsachen (ohne Familien- und Vollstreckungssachen) durchschnittlich 2,64 Richter (10,55:4) tätig.	

5. Bei den Angaben über die Personalverwendung ist noch Folgendes zu beachten:
 - a) Soweit Bedienstete mit einem Teil ihrer Arbeitskraft auch Verwaltungsaufgaben wahrnehmen, sind diese Arbeitskraftanteile bei der Position "Verwaltungssachen" zu zählen.
 - b) 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.
 - c) Die Ausbildung am Arbeitsplatz ist nicht in der Position "in Verwaltungssachen", sondern in dem jeweiligen Sachgebiet mitzurechnen.
6. 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.
7. Angestellte in Serviceeinheiten sind im Abschnitt Personalbestand unter der Position B62 (Angestellte ohne Schreibdienst) zu erfassen.

		Personalbestand der Landgerichte										Personalbestand der Landgerichte										
		des OLG-Bezirks insgesamt:										Einzeldaten der Landgerichte										
		Erhebungszeitpunkt:										Erhebungszeitpunkt:										
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				Z u s a m m e n				Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾																					
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 ²⁾ davon																					
B91	höherer Dienst																					
B92	gehobener Dienst																					
B93	mittlerer Dienst																					
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)																					
BZU	Z u s a m m e n																					

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

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Amtsanwalts-, Gerichtvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel 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
R0000	Richter insgesamt		
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 ¹⁾		
R2200	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe		
R3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
R6000	IT-Angelegenheiten ⁴⁾ darunter		
R6100	IT-Leitstelle		
H0000	Sonstiger höherer Dienst insgesamt ⁵⁾		
H2000	Verwaltungssachen darunter		
H2100	Personalverwaltung ¹⁾		
H2200	Revisorenangelegenheiten		
H2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte		
H3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
H6000	IT-Angelegenheiten darunter		
H6100	IT-Leitstelle		
	¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.		
	²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.		
	³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.		
	⁴⁾ Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.		
	⁵⁾ Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen.		

Personalverwendung der Landgerichte			
des OLG-Bezirks:			
Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
		Durchschnitt des OLG-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Landgerichte
G0000	Gehobener Dienst (ohne Sozialdienst) insgesamt		
G1000	Rechtssachen zusammen davon		
G1200	Zivilsachen		
G1600	Strafsachen		
G2000	Verwaltungssachen einschl. Personalverwaltung darunter		
G2100	Personalverwaltung ¹⁾		
G2200	Revisorenangelegenheiten		
G2300	Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte		
G3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
G6000	IT-Angelegenheiten darunter		
G6100	IT-Leitstelle		
S0000	Gehobener Sozialdienst insgesamt		
S1000	Gehobener Sozialdienst zusammen davon		
S1100	Bewährungshilfe		
S1200	sonstiger sozialer Dienst		
S2000	Verwaltungssachen darunter		
S2100	Bewährungshelfer		
S3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
S4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
S5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
S6000	IT-Angelegenheiten darunter		
S6100	IT-Leitstelle		
	¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.		
	²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.		
	³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.		

Personalverwendung der Landgerichte des OLG-Bezirks: Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
		Durchschnitt des OLG-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Landgerichte
M0000	Mittlerer- und Schreibdienst insgesamt		
M1000	Rechtssachen zusammen davon		
M1200	Zivilsachen		
M1600	Strafsachen		
M1700	Angelegenheiten des Sozialdienstes		
M2000	Verwaltungssachen darunter		
M2100	Personalverwaltung ¹⁾		
M2200	Bibliothek		
M2300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind		
M2400	Gerichtskasse oder -zahlstelle		
M3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
M6000	IT-Angelegenheiten darunter		
M6100	IT-Leitstelle		
E0000	Einfacher Dienst insgesamt		
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter		
E1100	Vorfür- und Sitzungsdienst		
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst		
E1300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind		
E1400	Fahrbereitschaft		
E3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
E6000	IT-Angelegenheiten ⁴⁾ darunter		
E6100	IT-Leitstelle		
	¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.		
	²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.		
	³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.		
	⁴⁾ Hierunter fallen keine Tätigkeiten, die ausschließlich handwerklich- technischer Natur sind, zum Beispiel der reine Austausch von Hardware- Materialien (Druckerpatronen etc.).		

Personalübersicht des Oberlandesgerichts (PÜ 5)

Sitz des Gerichts:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

Erläuterungen zu den Personalübersichten der Ordentlichen Gerichtsbarkeit

- 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, ist die Arbeitskraft 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. März	3 Richter, davon 1 Richter ganztags (=1,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der als Ersatz für einen ab 1. Februar an eine andere Behörde abgeordneten Richter seit 1. März 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. Juni	3 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00) und 1 Richter, der in der Zeit vom 1. April bis 30. Juni an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am 30. September	4 Richter, davon 2 Richter ganztags (=2,00), 1 Richter halbtags (=0,50) und 1 Richter, der mit 70 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am 31. Dezember	4 Richter, davon 3 Richter ganztags (=3,00) und 1 Richter halbtags, der mit 50 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: 3,25
		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 jedes Quartals ist zusätzlich der bisherige Jahresdurchschnitt zu errechnen.
- Mitarbeiter der Landesjustizkasse Chemnitz sind in einem separaten Vordruck der PÜ 5 auszuweisen und bei der Personalverwendung unter den Positionen "G3000", "M3000" und "E3000" zu erfassen.

		Personalbestand des Oberlandesgerichts									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾										
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 ²⁾ davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
BZU	Z u s a m m e n										

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

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Anwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel 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	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
R0000	Richter insgesamt							
R1000	Rechtssachen zusammen davon							
R1100	Familienachen							
R1200	Zivilsachen davon							
R1210	Berufungen							
R1220	Beschwerden							
R1600	Straf- und Bußgeldsachen davon							
R1610	Strafsachen 1. Instanz							
R1620	Revisions- und Rechtsbeschwerdesachen (OWiG)							
R1630	Sonstige Angelegenheiten							
R2000	Verwaltungssachen darunter							
R2100	Personalverwaltung ¹⁾							
R2200	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe							
R3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Richtervertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
R6000	IT-Angelegenheiten darunter ⁴⁾							
R6100	IT-Leitstelle							
H0000	Sonstiger höherer Dienst insgesamt ⁵⁾							
H2000	Verwaltungssachen darunter							
H2100	Personalverwaltung ¹⁾							
H2200	Revisorenangelegenheiten							
H2300	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe							
H2400	Justizkassenaufsicht							
H3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
H6000	IT-Angelegenheiten darunter							
H6100	IT-Leitstelle							

¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärtler und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.

²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.

³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

⁴⁾ Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.

⁵⁾ Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen Dienstes zu erfassen.

Personalverwendung des Oberlandesgerichts								
Sitz:								
Jahr:								
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
G0000	Gehobener Dienst insgesamt							
G1000	Rechtssachen zusammen davon							
G1100	Familiensachen							
G1200	Zivilsachen (ohne Familiensachen)							
G1600	Straf- und Bußgeldsachen							
G2000	Verwaltungssachen darunter							
G2100	Personalverwaltung ¹⁾							
G2200	Revisorenangelegenheiten							
G2300	Angelegenheiten der rechtsberatenden Berufe							
G2400	Justizkassenaufsicht							
G3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
G6000	IT-Angelegenheiten darunter							
G6100	IT-Leitstelle							
¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.								
²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.								
³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.								

Personalverwendung des Oberlandesgerichts								
Sitz:								
Jahr:								
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
M0000	Mittlerer und Schreibdienst insgesamt							
M1000	Rechtssachen zusammen davon							
M1100	Familiensachen							
M1200	Zivilsachen (ohne Familiensachen)							
M1600	Straf- und Bußgeldsachen							
M2000	Verwaltungssachen darunter							
M2100	Personalverwaltung ¹⁾							
M2200	Bibliothek							
M2300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind							
M3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
M6000	IT-Angelegenheiten darunter							
M6100	IT-Leitstelle							
E0000	Einfacher Dienst insgesamt							
E1000	im Dienstbetrieb zusammen darunter							
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst							
E1300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind							
E1400	Fahrbereitschaft							
E3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
E6000	IT-Angelegenheiten ⁴⁾ darunter							
E6100	IT-Leitstelle							
¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.								
²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.								
³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.								
⁴⁾ Hierunter fallen keine Tätigkeiten, die ausschließlich handwerklich-technischer Natur sind, zum Beispiel der reine Austausch von Hardware-Materialien (Druckerpatronen etc.).								

Personalübersicht der Staatsanwaltschaften (PÜ 7)

Sitz der Staatsanwaltschaft:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

Erläuterungen zu den Personalübersichten der Staatsanwaltschaften

1. 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.
2. In der Statistik bedeutet eine Untergliederung in Davonzahlen eine vollständige Aufschlüsselung (100 %), eine Untergliederung in Darunterzahlen keine vollständige Aufschlüsselung.
3. 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.
4. 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:
 - a) 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.
 - b) War ein Bediensteter innerhalb eines Quartals in mehreren, getrennt auszuweisenden Sachgebieten tätig, ist die Arbeitskraft 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	3 Staatsanwälte, davon 1 Staatsanwalt ganztags (=1,00), 1 Staatsanwalt halbtags (=0,50) und	
31. März	1 Staatsanwalt, der als Ersatz für einen ab 1. Februar an eine andere Behörde abgeordneten Staatsanwalt seit 1. März 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	3 Staatsanwälte, davon 2 Staatsanwälte ganztags (=2,00) und 1 Staatsanwalt, der in der Zeit vom	
30. Juni	1. April bis 30. Juni an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am	4 Staatsanwälte, davon 2 Staatsanwälte ganztags (=2,00), 1 Staatsanwalt halbtags (=0,50) und	
30. September	1 Staatsanwalt, der mit 70 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am	4 Staatsanwälte, davon 3 Staatsanwälte ganztags (=3,00) und 1 Staatsanwalt halbtags, der mit	
31. Dezember	50 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: 3,25
		zusammen: 10,55

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

5. Bei den Angaben über die Personalverwendung ist noch Folgendes zu beachten:
 - a) Soweit Bedienstete mit einem Teil ihrer Arbeitskraft auch Verwaltungsaufgaben wahrnehmen, sind diese Arbeitskraftanteile bei der Position "Verwaltungssachen" zu zählen.
 - b) 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.
 - c) Die Ausbildung am Arbeitsplatz ist nicht in der Position „Verwaltungssachen“, sondern in dem jeweiligen Sachgebiet mitzurechnen.
6. Bei der Position "Staatsanwälte" sind alle "im staatsanwaltlichen Dienst" eingesetzten Personen zu erfassen. Bei der Position "im gehobenen Dienst" sind alle Beschäftigten des gehobenen Dienstes außer den Wirtschaftssachbearbeitern und den Beschäftigten des Sozialdienstes zu erfassen.
7. 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:

1. 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 jedes Quartals ist zusätzlich der bisherige Jahresdurchschnitt zu errechnen.
2. 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.
3. Mitarbeiter im sonstigen höheren Dienst (Aufstiegsbeamte) sind bei der Personalverwendung im gehobenen Dienst zu berücksichtigen.

		Personalbestand der Staatsanwaltschaft									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾										
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 ²⁾ davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
BZU	Z u s a m m e n										

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

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel 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	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
R0000	Staatsanwälte insgesamt							
R1000	Rechtssachen zusammen							
	davon							
R1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeiten- sachen							
	darunter							
R1101	Strafsachen der organisierten Kriminalität ¹⁾							
R1102	Jugendsachen							
R1110	Wirtschaftsstrafsachen							
	darunter							
R1111	Wirtschaftsstrafsachen i.S.d. § 74c GVG und Schöffengerichtssachen							
R1120	Verkehrsstrafsachen							
R1130	BTM-Sachen							
R1200	Strafvollstreckungssachen							
R1300	Sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft ²⁾							
	darunter							
R1310	Gnadensachen							
R2000	Verwaltungssachen							
	darunter							
R2100	Personalverwaltung ³⁾							
R3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾							
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾							
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Staatsanwaltschaftsvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
R6000	IT-Angelegenheiten ⁶⁾							
	darunter							
R6100	IT-Leitstelle							
RW000	Wirtschaftsreferenten insgesamt							
H0000	Sonstiger höherer Dienst insgesamt ⁷⁾							
H2000	Verwaltungssachen							
	darunter							
H2100	Personalverwaltung ³⁾							
H3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾							
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾							
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
H6000	IT-Angelegenheiten							
	darunter							
H6100	IT-Leitstelle							

¹⁾ OK-Verfahren nach der Definition der RiStBV

²⁾ Zu den sonstigen Aufgaben der Staatsanwaltschaft zählen Gnadensachen, Entschädigungssachen nach dem StrEG, Zivilsachen, Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen, Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung und in das AR einzutragende Anzeigen und Mitteilungen.

³⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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 Geschäftskosten, die Stellenbewirtschaftung und der Personalhaushalt, die Personalbedarfsberechnung sowie Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarverfahren.

⁴⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteeinheiten aufzuführen.

⁵⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

⁶⁾ Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.

⁷⁾ Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes zu erfassen.

Personalverwendung der Staatsanwaltschaft								
Sitz:								
Jahr:								
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
A0000	Amtsanwälte insgesamt							
A1000	Rechtssachen zusammen davon							
A1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen darunter							
A1120	Verkehrsstrafsachen							
A1140	Ordnungswidrigkeitensachen							
A2000	Verwaltungssachen darunter							
A2100	Personalverwaltung ¹⁾							
A3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
A4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
A5000	Freistellungen für Mitarbeiter in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Stichtellungsbeauftragte							
A6000	IT-Angelegenheiten darunter							
A6100	IT-Leitstelle							
G0000	Gehobener Dienst insgesamt (ohne Wirtschaftssachbearbeiter und Sozialdienst)							
G1000	Rechtssachen zusammen darunter							
G1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen							
G1200	Strafvollstreckungssachen							
G2000	Verwaltungssachen darunter							
G2100	Personalverwaltung ¹⁾							
G3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
G5000	Freistellungen für Mitarbeiter in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Stichtellungsbeauftragte							
G6000	IT-Angelegenheiten darunter							
G6100	IT-Leitstelle							
GW000	Wirtschaftssachbearbeiter insgesamt							
S0000	Gehobener Sozialdienst insgesamt darunter							
S2000	Verwaltungssachen							
S3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
S4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
S5000	Freistellungen für Mitarbeiter in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Stichtellungsbeauftragte							
S6000	IT-Angelegenheiten darunter							
S6100	IT-Leitstelle							

¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.

²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.

³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

Personalverwendung der Staatsanwaltschaft								
Sitz:								
Jahr:								
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
M0000	Mittlerer und Schreibdienst insgesamt (ohne Buchführungskräfte)							
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 ¹⁾							
M2200	Bibliothek							
M2300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind							
M3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
M5000	Freistellungen für Mitarbeiter in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
M6000	IT-Angelegenheiten darunter							
M6100	IT-Leitstelle							
MW000	Buchführungskräfte in Ermittlungsverfahren insgesamt							
E0000	Einfacher Dienst insgesamt							
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter							
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst							
E1300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind							
E1400	Fahrbereitschaft							
E3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
E5000	Freistellungen für Mitarbeiter in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
E6000	IT-Angelegenheiten ⁴⁾ darunter							
E6100	IT-Leitstelle							
¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.								
²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.								
³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.								
⁴⁾ Hierunter fallen keine Tätigkeiten, die ausschließlich handwerklich-technischer Natur sind, zum Beispiel der reine Austausch von Hardware-Materialien (Druckerpatronen etc.).								

Personalübersicht der Staatsanwaltschaften (PÜ 8)

GenStA-Bezirk:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

Erläuterungen zu den Personalübersichten der Staatsanwaltschaften

1. 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.
2. In der Statistik bedeutet eine Untergliederung in Davonzahlen eine vollständige Aufschlüsselung (100 %), eine Untergliederung in Darunterzahlen keine vollständige Aufschlüsselung.
3. 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.
4. 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:
 - a) 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.
 - b) War ein Bediensteter innerhalb eines Quartals in mehreren, getrennt auszuweisenden Sachgebieten tätig, ist die Arbeitskraft 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	3 Staatsanwälte, davon 1 Staatsanwalt ganztags (=1,00), 1 Staatsanwalt halbtags (=0,50) und	
31. März	1 Staatsanwalt, der als Ersatz für einen ab 1. Februar an eine andere Behörde abgeordneten Staatsanwalt seit 1. März 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	3 Staatsanwälte, davon 2 Staatsanwälte ganztags (=2,00) und 1 Staatsanwalt, der in der Zeit vom	
30. Juni	1. April bis 30. Juni an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am	4 Staatsanwälte, davon 2 Staatsanwälte ganztags (=2,00), 1 Staatsanwalt halbtags (=0,50) und	
30. September	1 Staatsanwalt, der mit 70 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am	4 Staatsanwälte, davon 3 Staatsanwälte ganztags (=3,00) und 1 Staatsanwalt halbtags, der mit	
31. Dezember	50 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: 3,25
		zusammen: 10,55

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

5. Bei den Angaben über die Personalverwendung ist noch Folgendes zu beachten:
 - a) Soweit Bedienstete mit einem Teil ihrer Arbeitskraft auch Verwaltungsaufgaben wahrnehmen, sind diese Arbeitskraftanteile bei der Position "Verwaltungssachen" zu zählen.
 - b) 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.
 - c) Die Ausbildung am Arbeitsplatz ist nicht in der Position „Verwaltungssachen“, sondern in dem jeweiligen Sachgebiet mitzurechnen.
6. Bei der Position "Staatsanwälte" sind alle "im staatsanwaltlichen Dienst" eingesetzten Personen zu erfassen. Bei der Position "im gehobenen Dienst" sind alle Beschäftigten des gehobenen Dienstes außer den Wirtschaftssachbearbeitern und den Beschäftigten des Sozialdienstes zu erfassen.
7. 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:

1. 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 jedes Quartals ist zusätzlich der bisherige Jahresdurchschnitt zu errechnen.
2. 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.
3. Mitarbeiter im sonstigen höheren Dienst (Aufstiegsbeamte) sind bei der Personalverwendung im gehobenen Dienst zu berücksichtigen.

		Personalbestand der Staatsanwaltschaften									
		des GenStA-Bezirks:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾										
B61	Beamte										
B62	Angestellte ohne Schreibdienst										
B63	Angestellte im Schreibdienst										
B65	Justizbetriebsdienst										
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaus Helfer und Fahrer)										
B80	Raumpflegerkräfte und sonstige Lohnempfänger										
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-										
B90	Personal in Ausbildung ²⁾ davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
BZU	Z u s a m m e n										
1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.											
2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel B92, B93).											
3) Hierunter werden sowohl "echte" Teilzeitbeschäftigte als auch die teilweise bei mehreren Behörden beschäftigten Personen erfasst.											

		Personalbestand der Staatsanwaltschaften									
		Einzeldaten der Staatsanwaltschaften									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾										
B61	Beamte										
B62	Angestellte ohne Schreibdienst										
B63	Angestellte im Schreibdienst										
B65	Justizbetriebsdienst										
B70	einfacher Dienst (einschl. Justizaus Helfer und Fahrer)										
B80	Raumpflegerkräfte und sonstige Lohnempfänger										
BOA	Gesamt -ohne Personal in Ausbildung-										
B90	Personal in Ausbildung ²⁾ davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
BZU	Z u s a m m e n										
1) Bei Misch Tätigkeiten ist die überwiegende Tätigkeit, bei gleichen Anteilen ist die/der Bedienstete einem Bereich zuzuordnen.											
2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel 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
R0000	Staatsanwälte insgesamt		
R1000	Rechtssachen zusammen davon		
R1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen darunter		
R1101	Strafsachen der organisierten Kriminalität ¹⁾		
R1102	Jugendsachen		
R1110	Wirtschaftsstrafsachen darunter		
R1111	Wirtschaftsstrafsachen i.S.d. § 74c GVG und Schöffengerichtssachen		
R1120	Verkehrsstrafsachen		
R1130	BTM-Sachen		
R1200	Strafvollstreckungssachen		
R1300	Sonstige Aufgaben der Staatsanwaltschaft ²⁾ darunter		
R1310	Gnadensachen		
R2000	Verwaltungssachen darunter		
R2100	Personalverwaltung ³⁾		
R3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾		
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾		
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Staatsanwaltschaften, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
R6000	IT-Angelegenheiten ⁶⁾ darunter		
R6100	IT-Leitstelle		
RW000	Wirtschaftsreferenten insgesamt		
H0000	Sonstiger höherer Dienst insgesamt ⁷⁾		
H2000	Verwaltungssachen darunter		
H2100	Personalverwaltung ³⁾		
H3000	in einer besonderen Einrichtung ⁴⁾		
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ⁵⁾		
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
H6000	IT-Angelegenheiten darunter		
H6100	IT-Leitstelle		
	¹⁾ OK-Verfahren nach der Definition der RiStBV		
	²⁾ Zu den sonstigen Aufgaben der Staatsanwaltschaft zählen Gnadensachen, Entschädigungssachen nach dem StrEG, Zivilsachen, Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen, Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung und in das AR einzutragende Anzeigen und Mitteilungen.		
	³⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.		
	⁴⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteteilen aufzuführen.		
	⁵⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.		
	⁶⁾ Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.		
	⁷⁾ Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes zu erfassen.		

Personalverwendung der Staatsanwaltschaften			
GenStA-Bezirk:			
Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
		Durchschnitt des GenStA-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Staatsanwaltschaften
A0000	Amtsanwälte insgesamt		
A1000	Rechtssachen zusammen davon		
A1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen darunter		
A1120	Verkehrsstrafsachen		
A1140	Ordnungswidrigkeitensachen		
A2000	Verwaltungssachen darunter		
A2100	Personalverwaltung ¹⁾		
A3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
A4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
A5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
A6000	IT-Angelegenheiten darunter		
A6100	IT-Leitstelle		
G0000	Gehobener Dienst insgesamt (ohne Wirtschaftssachbearbeiter und Sozialdienst)		
G1000	Rechtssachen zusammen darunter		
G1100	Ermittlungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeitensachen		
G1200	Strafvollstreckungssachen		
G2000	Verwaltungssachen darunter		
G2100	Personalverwaltung ¹⁾		
G3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
G6000	IT-Angelegenheiten darunter		
G6100	IT-Leitstelle		
GW000	Wirtschaftssachbearbeiter insgesamt		
S0000	Gehobener Sozialdienst insgesamt darunter		
S2000	Verwaltungssachen		
S3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
S4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
S5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
S6000	IT-Angelegenheiten darunter		
S6100	IT-Leitstelle		
¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.			
²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.			
³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			

Personalverwendung der Staatsanwaltschaften			
GenStA-Bezirk:			
Erhebungszeitraum (Quartal bzw. Jahr):			
		Durchschnitt des GenStA-Bezirks	Durchschnitt der einzelnen Staatsanwaltschaften
M0000	Mittlerer und Schreibdienst insgesamt (ohne Buchführungskräfte)		
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 ¹⁾		
M2200	Bibliothek		
M2300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind		
M3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
M6000	IT-Angelegenheiten darunter		
M6100	IT-Leitstelle		
MW000	Buchführungskräfte in Ermittlungsverfahren insgesamt		
E0000	Einfacher Dienst insgesamt		
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter		
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst		
E1300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind		
E1400	Fahrbereitschaft		
E3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾		
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾		
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte		
E6000	IT-Angelegenheiten ⁴⁾ darunter		
E6100	IT-Leitstelle		
¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.			
²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteteilen aufzuführen.			
³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.			
⁴⁾ Hierunter fallen keine Tätigkeiten, die ausschließlich handwerklich-technischer Natur sind, zum Beispiel der reine Austausch von Hardware-Materialien (Druckerpatronen etc.).			

Personalübersicht der Generalstaatsanwaltschaften (PÜ 9)

Sitz der Generalstaatsanwaltschaft:

Erhebungszeitraum:

--	--

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

Telefon-Nummer:

Erstellt von:			
Geprüft von:			

Bemerkungen:

--

Erläuterungen zu den Personalübersichten der Staatsanwaltschaften

- 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, ist die Arbeitskraft 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	3 Staatsanwälte, davon 1 Staatsanwalt ganztags (=1,00), 1 Staatsanwalt halbtags (=0,50) und	
31. März	1 Staatsanwalt, der als Ersatz für einen ab 1. Februar an eine andere Behörde abgeordneten Staatsanwalt seit 1. März 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	3 Staatsanwälte, davon 2 Staatsanwälte ganztags (=2,00) und 1 Staatsanwalt, der in der Zeit vom	
30. Juni	1. April bis 30. Juni an mehr als 20 Arbeitstagen erkrankt war (=0,00)	zu zählen: 2,00
am	4 Staatsanwälte, davon 2 Staatsanwälte ganztags (=2,00), 1 Staatsanwalt halbtags (=0,50) und	
30. September	1 Staatsanwalt, der mit 70 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,30)	zu zählen: 2,80
am	4 Staatsanwälte, davon 3 Staatsanwälte ganztags (=3,00) und 1 Staatsanwalt halbtags, der mit	
31. Dezember	50 Prozent seiner Arbeitskraft in Vollstreckungssachen tätig ist (=0,25)	zu zählen: 3,25
		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 staatsanwaltlichen Dienst" eingesetzten Personen zu erfassen. Bei der Position "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.
- Mitarbeiter im sonstigen höheren Dienst (Aufstiegsbeamte) sind bei der Personalverwendung im gehobenen Dienst zu berücksichtigen.

		Personalbestand der Generalstaatsanwaltschaft									
		Sitz:									
		Erhebungszeitpunkt:									
		Vollbeschäftigte		Teilzeitbeschäftigte ³⁾				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 ¹⁾										
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 ²⁾ davon										
B91	höherer Dienst										
B92	gehobener Dienst										
B93	mittlerer Dienst										
B94	Sonstige (z. B. einfacher Dienst, Dienstanfänger, Praktikanten)										
BZU	Z u s a m m e n										

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

2) Beamte im Vorbereitungsdienst für Sonderlaufbahnen (zum Beispiel Amtsanwalts-, Gerichtsvollzieherlaufbahn) sind im betreffenden Dienstzweig mitzuzählen (zum Beispiel 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	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal
R0000	Staatsanwälte insgesamt							
R1000	Rechtssachen zusammen davon							
R1100	Ermittlungsverfahren (OJs, JS)							
R1200	Revisionen, Rechtsbeschwerden, Zulassungsanträge							
R1300	Beschwerdesachen (Ws, Zs)							
R1400	sonstige Rechtssachen (zum Beispiel Haftprüfungs-, Aus- und Durchlieferungsverfahren, Gnadensachen, Verfahren nach der BRAO, BNotO, dem StBerG)							
R1500	Rechtsangelegenheiten von besonderer Bedeutung (zum Beispiel Zentralstelle zur Bekämpfung unzüchtiger Schriften und Abbildungen, Kartellbußgeldsachen usw.)							
R2000	Verwaltungssachen darunter							
R2100	Personalverwaltung ¹⁾							
R3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
R4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
R5000	Freistellungen für Mitarbeit in Staatsanwaltsvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
R6000	IT-Angelegenheiten darunter ⁴⁾							
R6100	IT-Leitstelle							
H0000	Sonstiger höherer Dienst insgesamt ⁵⁾							
H2000	Verwaltungssachen darunter							
H2100	Personalverwaltung ¹⁾							
H3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾							
H4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾							
H5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte							
H6000	IT-Angelegenheiten darunter							
H6100	IT-Leitstelle							

¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.

²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.

³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

⁴⁾ Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes sind bei H6000 aufzuführen.

⁵⁾ Es sind nur Kräfte des höheren nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienstes zu erfassen.

Personalverwendung der Generalstaatsanwaltschaft									
Sitz:									
Jahr:									
		I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Durchschnitt II. Quartal	Durchschnitt III. Quartal	Durchschnitt IV. Quartal	
G0000	Gehobener Dienst insgesamt								
G1000	Rechtssachen								
G2000	Verwaltungssachen darunter								
G2100	Personalverwaltung ¹⁾								
G3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾								
G4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾								
G5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte								
G6000	IT-Angelegenheiten darunter								
G6100	IT-Leitstelle								
M0000	Mittlerer und Schreibdienst insgesamt								
M1000	Rechtssachen								
M2000	Verwaltungssachen darunter								
M2100	Personalverwaltung ¹⁾								
M2200	Bibliothek								
M2300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind								
M3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾								
M4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾								
M5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte								
M6000	IT-Angelegenheiten darunter								
M6100	IT-Leitstelle								
E0000	Einfacher Dienst insgesamt								
E1000	Dienstbetrieb zusammen darunter								
E1200	Pforten- und Sicherheitsdienst								
E1300	Telefonzentrale, soweit Beschäftigte mit ihrer ganzen Arbeitskraft eingesetzt sind								
E1400	Fahrbereitschaft								
E3000	in einer besonderen Einrichtung ²⁾								
E4000	Freistellung für Ausbildungs- und Fortbildungstätigkeit ohne Vergütungsanspruch ³⁾								
E5000	Freistellungen für Mitarbeit in Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte								
E6000	IT-Angelegenheiten ⁴⁾ darunter								
E6100	IT-Leitstelle								

¹⁾ Unter Personalverwaltung wird die Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten einschließlich der Referendare, Anwärter und Auszubildenden verstanden. Dazu zählen neben allgemeinen beamten- und arbeits- oder 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.

²⁾ Die besondere Einrichtung (zum Beispiel LJK, auswärtige Strafvollstreckungskammer) ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Bei mehreren Einrichtungen sind die Tätigkeiten mit den entsprechenden Arbeitskräfteanteilen aufzuführen.

³⁾ Die Ausbildung am Arbeitsplatz bleibt außer Betracht.

⁴⁾ Hierunter fallen keine Tätigkeiten, die ausschließlich handwerklich-technischer Natur sind, zum Beispiel der reine Austausch von Hardware-Materialien (Druckerpatronen etc.).