



Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern

Herausgeber: Ministerium für Justiz, Gleichstellung und Verbraucherschutz

2026

Schwerin, den 21. September

Nr. 38

INHALT

Seite

Verwaltungsvorschriften, Bekanntmachungen

Ministerium für Inneres und Bau

- Richtlinie zur Personalaktenführung des Landes Mecklenburg-Vorpommern
(Personalaktenführungsrichtlinie – PaFüRL)
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 20 -1

678

Stellenausschreibungen 693

Anlage: Amtlicher Anzeiger Nr. 38/2026

Richtlinie zur Personalaktenführung des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Personalaktenführungsrichtlinie – PaFüRL)

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Inneres und Bau

Vom 27. August 2026 – Az.: II 140-0310-61000 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 20 - 1

Das Ministerium für Inneres und Bau erlässt folgende Verwaltungsvorschrift:

Inhaltsübersicht

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Geltungsbereich 2. Allgemeines 3. Führung von Personalakten 4. Gliederung der Personalakte 5. Sachakten 6. Zugang zu Personalakten 7. Aufbewahrung, Versand und Verlust von Personalakten 8. Fortführung von Personalakten nach Wechsel des Dienstherrn; Personalaktenführung bei Abordnung oder Zuweisung 9. Auskunft an die Beschäftigten | <ol style="list-style-type: none"> 10. Elektronische Personalakte 11. Anhörungspflicht zu unrichtigen oder für die Beschäftigten nachteiligen Akteninhalten 12. Aufbewahrungsdauer der Personalakten/Informationspflicht der für Versorgungsleistungen zuständigen Stelle/Anbietungspflicht an das Landesarchiv 13. Aufbewahrung von Disziplinarakten und von Vorgängen zu Abmahnungen 14. Inkrafttreten Anlage 1 zu Nummer 4.2 Anlage 2 zu Nummer 12.2 Anlage 3 zu Nummer 13.1 Anlage 4 zu Nummer 13.2 |
|--|--|

1 Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Personalaktenführung der Beschäftigten des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildende und sonstige vergütete Beschäftigte) sowie für die Mitglieder der Landesregierung, sofern sich aus anderen Vorschriften oder Tarifverträgen keine abweichenden Regelungen ergeben.

Den kommunalen Dienstherrn und den kommunalen Arbeitgebern sowie den der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften und den rechtsfähigen Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, diese Verwaltungsvorschrift entsprechend anzuwenden. Bei der Umsetzung in eigenständigen Regelungen müssen die der Richtlinie zugrundeliegenden Grundsätze – insbesondere zu Datenschutz, Transparenz und Nachvollziehbarkeit – gewahrt bleiben.

2 Allgemeines

- 2.1 Sämtliche in dieser Vorschrift dargestellten Verarbeitungsschritte von personenbezogenen Daten – einschließlich Aktenführung, Speicherung, Aufbewahrung, Übermittlung und Löschung – unterliegen in vollem Umfang den Vorgaben der

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) als unmittelbar geltendem Recht.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten in Personalakten richtet sich nach Artikel 6 Absatz 1 lit. c, e; Artikel 9 Absatz 2 lit. b; Artikel 88 DSGVO i. V. m. § 10 des Landesdatenschutzgesetzes (DSG M-V), §§ 84 ff. des Landesbeamtengesetzes (LBG M-V). Für Beamtinnen und Beamte gelten zusätzlich die Vorschriften des § 50 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG).

Die Aktenordnung für die Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern gibt Mindeststandards für die Aktenführung vor.

- 2.2 Jede personalaktenführende Stelle entscheidet, ob Personalakten in Papierform oder als elektronische Personalakten geführt werden. Es wird empfohlen, Hybridakten – abgesehen von einer Übergangsfrist während der Migration der Daten der Papierakten in die elektronischen Akten – zu vermeiden. Diese Verwaltungsvorschrift gilt für beide Arten der Personalaktenführung. Soweit Regelungen nur für eine Art gelten, wird gesondert darauf hingewiesen.
- 2.3 Die Personalakte ist eine Sammlung von Dokumenten, die insbesondere für die Begründung, Durchführung, Beendi-

gung oder Abwicklung des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind und die einen vollständigen Überblick über dessen Entwicklung im Einzelnen geben sollen. Dadurch werden Erkenntnisse insbesondere für die Personalplanung und den Personaleinsatz gewonnen. Sie enthält auch zahlungsbegründende Unterlagen als Grundlage für die spätere Festsetzung von Versorgungs- oder Altersgeldleistungen.

- 2.4 Die Personalakte enthält sensible und personenbezogene Informationen, die durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsichtnahme, unrechtmäßiger Offenlegung, unbefugter Vernichtung, Verlust und unrechtmäßiger Veränderung zu schützen sind. Bei einer elektronischen Personalaktenführung ist dies durch die Systemverantwortlichen sicherzustellen. Für alle Beschäftigten, die Zugang zu Personalakten haben, besteht die Pflicht zur Verschwiegenheit.
- 2.5 Bestandteile der Personalakte sind Unterlagen, die die Beschäftigten selbst betreffen und in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis stehen. Es dürfen nur solche Daten verarbeitet werden, die für den konkreten Zweck erforderlich sind.
- 2.6 Enthalten Dokumente, die zur Personalakte genommen werden sollen, Namen oder persönliche Angaben von Dritten, sind sie unkenntlich zu machen („Schwärzung“), soweit deren Kenntnis nicht rechtlich zulässig und erforderlich ist. Die Erforderlichkeit kann vorliegen für die Versorgungsfestsetzung für Dritte, die entsprechende Ansprüche haben oder gelten machen können.
- 2.7 Vorgesetzte dürfen keine eigenen Akten über die Beschäftigten führen. Zulässig sind personenbezogene Notizen, die für die organisatorische und personelle Führung der Arbeitseinheit erforderlich sind. Sie sind wie die Personalakte streng vertraulich zu behandeln, vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen und umgehend zu vernichten, sobald ihr Zweck entfallen ist.

3 Führung von Personalakten

- 3.1 Die Personalakte wird von der personalaktenführenden Stelle geführt. Bei einer Änderung der Zuständigkeit ist eine Übergabe der vollständigen Personalakte durch die abgebende Stelle gegen Nachweis sicherzustellen.
- 3.2 Originale von Dokumenten verbleiben grundsätzlich bei den Beschäftigten. Diese sind für die Personalakte zu kopieren oder zu scannen und dann zur Personalakte zu nehmen. Die Einsichtnahme in das Original sowie die Übereinstimmung mit der zur Personalakte genommenen Fassung ist durch die personalaktenführende Stelle aktenkundig zu machen.

Abweichend davon sind im Original in die Personalakte aufzunehmen:

- Ärztliche Gutachten (§ 44 LBG M-V; Nummer 3.3 findet Anwendung);

- Führungszeugnisse (Nummer 3.3 findet Anwendung);
- Zulassungsscheine sowie Eingliederungsscheine nach dem Soldatenversorgungsgesetz.

- 3.3 Sensible Unterlagen wie Führungszeugnisse, Auszüge aus dem Bundeszentralregister, Gesundheitszeugnisse, das Dienstverhältnis betreffende Ergebnisse ärztlicher Gutachten, Impfnachweise oder Ergebnisse von Sicherheitsüberprüfungen¹ sind vor unbefugter Einsichtnahme besonders zu schützen.

In der Papierakte erfolgt die Aufbewahrung im verschlossenen Umschlag. Der Inhalt ist auf dem Umschlag zu vermerken. Zum Öffnen befugt sind nur durch nach dem Geschäftsverteilungsplan für Personalangelegenheiten zuständige Beschäftigte, die die Einsichtnahme mit Datum und Unterschrift dokumentieren. Anschließend ist der Umschlag wieder zu verschließen.

In der elektronischen Personalakte wird durch das System ein Hinweis auf die Vertraulichkeit der Daten generiert; im Übrigen wird jeder Zugriff auf die Personalakte systemseitig protokolliert.

- 3.4 Eine Paginierung oder Folierung der Personalakte wird bei Papierakten empfohlen, bei der Weitergabe zur Fortführung durch einen anderen Dienstherrn in Papierform ist sie verpflichtend. Exporte in elektronischer Form müssen als paginierte oder folierte Dateien erfolgen.

Ist die Personalakte paginiert oder foliert, sind entnommene Dokumente durch Leerblätter mit entsprechender Kennzeichnung zu ersetzen. Die Entnahme darf nur durch nach dem Geschäftsverteilungsplan für Personalangelegenheiten zuständige Beschäftigte erfolgen.

4 Gliederung der Personalakte

- 4.1 Die Personalakte und die dazugehörigen Teilakten müssen eindeutig einer Person zuzuordnen sein.

- 4.2 Die Personalakte umfasst die Personalgrundakte mit folgenden Teilen und Inhalten (**zu den Inhalten im Einzelnen vgl. Anlage 1**):

- **Teil A** – Grundbestandteile des Beschäftigungsverhältnisses (statischer Teil, bei Änderungen z. B. im Personenstand anzupassen); enthält alle grundlegenden Unterlagen wie Stammdateninformationen, Personenstandsunterlagen oder Beschäftigungsnachweise; diese können als bestehende Dokumente (z. B. Personalbogen) oder als digital generierter Datensatz vorliegen;

- **Teil B** – Bewerbungsunterlagen, die zur Einstellung führten, laufende Personalvorgänge (dynamischer Teil); enthält sämtliche Vorgänge zum dienstlichen bzw. beruflichen Werdegang;

- **Teil C** – Beurteilungen und Zeugnisse (dynamischer Teil); enthält Arbeits- oder Dienstzeugnisse und Beurteilungen.

Anl. 1

¹ Ergebnisse von Sicherheitsüberprüfungen sind nicht nur Teil der Sicherheitsakte nach § 18 Absatz 1,3 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (SÜG M-V), sondern als Grundlage von Personalmaßnahmen auch erforderlicher Bestandteil der Personalakte.

4.3 Teilakten

Teilakten sind nur für spezifische Themenbereiche zulässig, wenn die Ablage der Dokumente rechtlich geboten ist und nicht über bestehende Grundakten abgebildet werden kann. Sie enthalten thematisch zusammenhängende Unterlagen und dienen einer übersichtlichen Strukturierung der Personalakte zum Beispiel für folgende Angelegenheiten:

- Bezüge, Versorgung, Altersgeld;
- Fürsorgeangelegenheiten (Unterstützung, Darlehen);
- Fortbildungen;
- Disziplinarvorgänge;
- Abwesenheitsunterlagen (Urlaub, längerfristige Erkrankung);
- Überprüfung der Dienstfähigkeit;
- Dienstunfälle;
- Nebentätigkeiten;
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM); in die Personalakte sind nur das Angebot, die Zustimmung bzw. Ablehnung und der konkrete Umfang der abgestimmten Maßnahmen aufzunehmen; Gesundheitsdaten sind räumlich und funktional von der Personalakte getrennt zu verwahren.

Unterlagen über Beihilfen sind nach Maßgabe des § 85 Satz 1 LBG M-V stets als Teilakte zu führen.

4.4 Nebenakten

Nebenakten können nur bei einer Personalaktenführung in Papierform angelegt werden und sind nur zulässig, wenn die personalaktenführende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalaktenführende Behörden für die Beschäftigten zuständig sind.

Über bestehende Nebenakten ist ein Verzeichnis zu erstellen, das in der Grundakte abgelegt wird. Nebenakten sind unverzüglich zu vernichten, sobald ihre Führung nicht mehr erforderlich ist.

Bei einer elektronischen Personalaktenführung werden keine Nebenakten angelegt; erforderlichenfalls wird der Zugriff über entsprechende Zugriffsrechte geregelt.

4.5 Vorakten

Sofern Vorgänge aus einer Vortätigkeit der Beschäftigten (z. B. aus Zeiten eines Vorbereitungsdienstes oder eines Referendariats) vorliegen, sind diese von der personalaktenführenden Stelle aufzulösen und – soweit für die Aufgabenerfüllung erforderlich – in Grund- oder Teilakten zu übernehmen.

Sind diese Vorgänge für die Aufgabenerfüllung nicht erforderlich, werden die Unterlagen entweder den Beschäftigten

überlassen oder, sofern diese ausdrücklich auf deren Rückgabe verzichtet haben, vernichtet bzw. gelöscht.

Eine Anforderung von Vorakten bei früheren Dienstherrn oder Arbeitgebern unterbleibt, wenn diese nicht für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

5 Sachakten

Von der Personalakte abzugrenzen ist die Sachakte. Sie ist keine Personalakte und enthält keine Personalaktendokumente. Sie enthält Vorgänge, die nicht zur Grundakte oder zu einer Teilakte der Personalakte gehören, aber das Beschäftigungsverhältnis betreffen.

Der Inhalt einer Sachakte fasst themenbezogen zusammengehörige Schriftstücke nach inhaltlichen Merkmalen zusammen. Dazu gehören (nicht abschließend): Gremienbeteiligungen, Aussagegenehmigungen, Rechtsstreitigkeiten² (Prozessvorgänge und prozessbezogene Korrespondenz).

6 Zugang zu Personalakten

6.1 Kreis der Zugriffsberechtigten bei der personalaktenführenden Stelle

Verantwortlich für die Personalaktenführung sind die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Beschäftigten der personalaktenführenden Stelle im Auftrag des Dienstvorgesetzten oder des Arbeitgebers.

Der Kreis der Personen mit Zugriffsberechtigungen auf die Personalakte ist möglichst eng zu halten. Das Zugangsrecht und der Umfang der Einsichtnahme sind auf die für die jeweilige Personalmaßnahme erforderlichen Teile der Akte zu beschränken.

In der elektronischen Personalakte wird ein Rechte-Rollen-System eingesetzt, das sicherstellt, dass nur berechtigte Personen entsprechend ihrer Aufgabenübertragung Zugriff auf die jeweils erforderlichen Inhalte erhalten. Es besteht eine Protokollierungspflicht für Zugriffe auf Personalakten, um Nachvollziehbarkeit und Datenschutzstandards sicherzustellen, d. h. jeder Zugriff wird systemseitig dokumentiert (wer hat wann welche Dokumente oder Daten angesehen, abgerufen oder geändert).

Die Dokumentation der Zugriffe dient nur den genannten Zwecken; eine anderweitige Nutzung etwa zur Bewertung der Arbeitsleistung der Beschäftigten der personalaktenführenden Stelle ist unzulässig.

6.2 Weitere Zugriffsberechtigte:

- *Landesbeamtenausschuss* (§ 88 Absatz 1 Satz 1 LBG M-V);
- *Ärztinnen und Ärzte, Psychologinnen und Psychologen*, die im Auftrag der personalverwaltenden Stelle Gutachten erstellen (§ 88 Absatz 1 Satz 3 LBG M-V);
- *Datenschutzbeauftragte*; diesen ist auf Verlangen zur Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben (Artikel 38, 39 DSGVO) Zugang zur Personalakte zu gewähren;
- *Gleichstellungsbeauftragte*; diese haben Einsichtsrecht in die entscheidungsrelevanten Teile von Personalakten;

² Eine Kopie oder ein Scan der den Prozess beendenden Entscheidung ist, sofern ein unmittelbarer innerer Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis besteht, der Personalakte der oder des betroffenen Beschäftigten beizufügen.

in die vollständige Personalakte nur mit Zustimmung der Betroffenen (§ 18 Absatz 4 Satz 3 und 4 des Gleichstellungsgesetzes - GlG M-V);

- *Personalvertretungen*; Einsichtnahme nur mit Einwilligung der Beschäftigten und nur durch von ihnen bestimmte Mitglieder des Personalrats (§ 72 Absatz 3 Satz 3 des Personalvertretungsgesetzes (PersVG M-V);
- *Landesrechnungshof*; diesem sind Unterlagen, die er zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, auf Verlangen innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden oder seinen Beauftragten vorzulegen (§ 95 der Landeshaushaltsordnung – LHO MV). Dies umfasst, soweit erforderlich, auch Personalaktendaten;
- *Geheimschutzbeauftragte*; die für die Sicherheitsüberprüfung zuständige Stelle prüft die Angaben des Betroffenen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit. Zu diesem Zweck kann die Personalakte eingesehen werden (§ 13 Absatz 5 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes – SÜG M-V). Die mitwirkende Behörde kann mit Zustimmung der zuständigen Stelle und des Betroffenen in die Personalakte Einsicht nehmen, wenn dies zur Klärung oder Beurteilung sicherheitserheblicher Erkenntnisse unerlässlich ist.

7 Aufbewahrung, Versand und Verlust von Personalakten

- 7.1 Der Versand einer Personalakte darf ausschließlich an den berechtigten Empfänger erfolgen. Der Versand ist zu dokumentieren, über den Verbleib der Personalakte ist ein lückenloser Nachweis zu führen. Ein Versand über einen externen Dienstleister hat mit nachgewiesener Zustellung zu erfolgen.
- 7.2 Papier-Personalaktten dürfen nur verschlossen in einem doppelten Umschlag in den Geschäftsgang gegeben werden. Auf dem inneren Umschlag ist zu vermerken, dass es sich um eine vertrauliche Personalangelegenheit handelt. Eine Kopie des Personalbogens verbleibt bei der absendenden Stelle, bis der Erhalt der Personalakte bestätigt ist; danach ist dieser zu vernichten.
Elektronische Personalakten, Dokumente und Vorgänge dürfen nur unter Einsatz geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen übermittelt oder weitergegeben werden. Dabei sind Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität der Daten sicherzustellen.
- 7.3 Abgeschlossene Personalakten verbleiben bei der zuletzt zuständigen personalaktenführenden Stelle.
- 7.4 Bei einem Verlust von Personalakten sind unverzüglich Nachforschungen einzuleiten. Bleiben Suchmaßnahmen erfolglos, ist eine neue Personalakte anzulegen. Nummer 3.2 findet Anwendung. In der neu angelegten Personalakte ist der Verlust der ursprünglichen Personalakte zu vermerken. Die oder der betroffene Beschäftigte ist umgehend über den Verlust zu informieren. Ebenso sind unverzüglich nach Be-

kanntwerden des Verlusts der Personalakte die Behördenleitung, die für Datenschutz zuständige Stelle sowie die zuständige Stelle für Informationssicherheit in Kenntnis zu setzen.

8 Fortführung von Personalakten nach Wechsel des Dienstherrn³; Personalaktenführung bei Abordnung oder Zuweisung

Bei der Übernahme von Beamtinnen oder Beamten eines anderen Dienstherrn durch Versetzung wird das bestehende Beamtenverhältnis fort- und die Personalakte des abgebenden Dienstherrn weitergeführt, soweit sie überlassen wird. Andernfalls sind Kopien der für die berufliche und laufbahnrechtliche Entwicklung relevanten Dokumente anzufertigen und der neu anzulegenden Personalakte voranzustellen. Bei Versetzungen zu anderen Dienstherrn ist die Personalakte an den aufnehmenden Dienstherrn abzugeben.

Bei einer elektronischen Personalaktenführung ist die übernommene Akte in das elektronische System zu integrieren. Werden Vorakten überlassen, findet Nummer 4.5 Anwendung. Die Aktenrelevanz der Vorgänge richtet sich danach, inwieweit diese für das Dienstverhältnis von Bedeutung sind oder versorgungsrechtliche Auswirkungen entstehen können. Bei Abordnungen und Zuweisungen verbleibt die Personalakte der Beschäftigten bei der personalaktenführenden Stelle des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers. Die Beschäftigungsbehörde ist zur Führung einer Nebenakte nach Nummer 4.4 befugt.

9 Auskunft an die Beschäftigten

- 9.1 Der Auskunftsanspruch der Beschäftigten bezüglich der in ihren Personalakten enthaltenen Daten oder aus anderen Akten, die personenbezogene Daten über sie enthalten und für das Dienst- oder Arbeitsverhältnis verarbeitet werden, umfasst auch die Einsichtnahme (§ 87 LBG M-V, § 3 Absatz 6 Satz 1 TV-L). Dies gilt auch für ehemalige Beschäftigte. Der Auskunftsanspruch nach Artikel 15 DSGVO bleibt unberührt. Nummer 9.4 findet Anwendung.
- 9.2 Die Einsicht in die Papierpersonalakte darf nur unter Aufsicht erfolgen.
- 9.3 Auskünfte aus und Einsichtnahme in elektronische Personalakten können durch die Bereitstellung eines Aktenausdrucks, die Wiedergabe der elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm, die Übermittlung elektronischer Dokumente oder den temporären elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Personalakte gewährt werden.

Wird Beschäftigten über ein gesichertes System ein elektronischer Zugriff mit Leserechten auf die eigene Personalakte gewährt, kann die Einsicht ortsunabhängig, eigenständig und ohne Aufsicht erfolgen.
- 9.4 Kosten, die im Zusammenhang mit der Auskunft und Einsichtnahme entstehen, werden nicht erstattet. Im Falle der

³ Nach der Protokollerklärung zu § 4 Absatz 1 TV-L ist eine Versetzung die vom Arbeitgeber veranlasste, auf Dauer bestimmte Beschäftigung bei einer anderen Dienststelle oder einem anderen Betrieb desselben Arbeitgebers unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses. Damit finden die Vorschriften zur Versetzung für Tarifbeschäftigte keine Anwendung. Bei einem Wechsel des Arbeitgebers wird ein neues Beschäftigungsverhältnis begründet mit einer neu anzulegenden Personalakte.

Geltendmachung des Auskunftsanspruchs aus Artikel 15 DSGVO ist eine unentgeltliche Kopie der Personalakte oder von Teilen davon zur Verfügung zu stellen.

10 Elektronische Personalakte

10.1 Aus § 84 Absatz 3 Satz 5 und 6 sowie Absatz 6 LBG M-V ergibt sich, dass Personalakten auch elektronisch geführt werden können. Die elektronische Personalakte ist die in einem Dokumentenmanagementsystem geführte Sammlung der personalaktenrelevanten Dokumente der Beschäftigten.

10.2 Im Landesbeamtengesetz wird keine abschließende Aussage zur technischen Ausgestaltung der elektronischen Personalakte getroffen. Zwingend müssen aber bei der Führung der elektronischen Personalakte der Funktionszweck der Personalakte und die Grundsätze der Integrität, der Vollständigkeit, der Kontinuität und der inhaltlichen Richtigkeit gewahrt sein. Zudem muss auch die elektronische Personalakte den Anforderungen des Personalaktendatenschutzes entsprechen, was durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, insbesondere eine funktionelle Trennung der Zugriffsrechte durch ein Rollen- und Rechtekonzept, umzusetzen ist. Entsprechend dem Stand der Technik ist sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente bildlich und inhaltlich mit den Papierdokumenten übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

10.3 Das gewählte Scan-Verfahren muss nach dem Stand der Technik eine hinreichende Übertragungssicherheit bieten. Ein System, das die erforderliche Sicherheit nicht gewährleisten kann, darf aus personalaktenrechtlicher Sicht nicht eingeführt werden. In diesem Fall muss die papiergebundene Aktenführung beibehalten werden.

Papiergebundene Personalakten von aktiven Personalfällen, die noch nicht in elektronischer Form vorliegen, müssen grundsätzlich ersetzend gescannt werden. Das bedeutet, dass die Personalaktendaten und Dokumente der Personalakte elektronisch erfasst und die papiergebundene Personalakte spätestens fünf Jahre nach der Übertragung in die elektronische Akte vernichtet wird (§ 84 Absatz 6 Satz 3 LBG M-V).

Bei teilweise oder vollständig elektronisch geführten Personalakten ist festzulegen, welche Unterlagen neben ihrer elektronisch geführten Fassung weiterhin als Papieroriginal aufzubewahren sind (§ 84 Absatz 3 Satz 6 LBG M-V).

Dies richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben sowie den Anforderungen an den Erhalt des Beweiswertes des jeweiligen Dokuments. Eine dauerhafte Aufbewahrung des Papieroriginals ist insbesondere dann erforderlich, wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen oder die besonderen Eigenschaften des Originals für Nachweiszwecke von Bedeutung sind.

10.4 In Abhängigkeit vom individuellen Schutzbedarf der Unterlagen werden verschiedene Anforderungen an das Scan-Verfahren gestellt:

- Unveränderlichkeit
- Echtheit
- Vollständigkeit

- Nachvollziehbarkeit
- Verfügbarkeit
- Vertraulichkeit
- Lösbarkeit
- Lesbarkeit
- Verkehrsfähigkeit

Der Schutzbedarf bei Personalakten ist für die Kriterien Vertraulichkeit und Integrität als mindestens „hoch“ einzustufen. Beim ersetzenden Scannen von Papierdokumenten der Personalakte ist der Einsatz eines qualifizierten elektronischen Siegels sinnvoll. Nach Artikel 35 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nummer 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (eIDAS-Verordnung) gilt für ein qualifiziertes elektronisches Siegel die Vermutung der Unversehrtheit der Daten und der Richtigkeit der Herkunftsangabe der Daten, mit denen das qualifizierte elektronische Siegel verbunden ist.

10.5 Bei der Digitalisierung von Papierakten und der Aufbewahrung von elektronischen Personalakten bleiben die in dieser Vorschrift dargestellten Grundsätze weiterhin gültig.

11 Anhörungspflicht zu unrichtigen oder für die Beschäftigten nachteiligen Akteninhalten

Beschäftigte sind zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschriften erfolgt.

Die Äußerung ist zur Personalakte zu nehmen (§ 86 LBG M-V, § 3 Absatz 6 Satz 4 TV-L).

12 Aufbewahrungsdauer der Personalakten/Informationspflicht der für Versorgungsleistungen zuständigen Stelle/Anbietungspflicht an das Landesarchiv

12.1 Personenbezogene Daten aus dem Beschäftigungsverhältnis werden so lange aufbewahrt, wie dies für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, erforderlich ist. Sobald die Personalakte für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist, muss sie dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten werden (§ 6 Landesarchivgesetz – LArchivG M-V); abweichend davon werden Personalakten von Beamtinnen und Beamten erst zum Ende der Aufbewahrungsfrist angeboten (§ 90 Absatz 4 LBG M-V). Dies betrifft Personalakten in Papier- und in elektronischer Form.

Die Verwertung von personenbezogenem Archivgut richtet sich nach § 10 Absatz 1 Satz 2 und 3 LArchivG M-V. Rechtsansprüche der betroffenen Person – etwa auf Einsicht in das auf sie bezogene Archivgut – richten sich nach § 11 LArchivG M-V.

Wird die Übernahme einer Personalakte abgelehnt, ist sie unverzüglich zu vernichten (§ 7 Absatz 2 LArchivG M-V, § 90 Absatz 4 LBG M-V).

Anl. 2

- 12.2 Die Aufbewahrungsfrist für Personalakten von Beamtinnen und Beamten richtet sich nach § 90 LBG M-V und beträgt im Regelfall nach deren Abschluss fünf Jahre (**zu den Aufbewahrungsfristen im Einzelnen vgl. Anlage 2**).

Da die (letzte) personalaktenführende Stelle von Ruhestandsbeamtinnen und -beamten in der Regel keine Kenntnis davon hat, ob die Voraussetzungen für einen Abschluss einer Personalakte vorliegen, kann nur die für Versorgungsleistungen zuständige Stelle den Zeitpunkt für den Abschluss der Personalakte rechtssicher feststellen.

Daher ist diese Stelle verpflichtet, der letzten personalaktenführenden Stelle unverzüglich diesen Zeitpunkt mitzuteilen. Ab diesem Zeitpunkt berechnet sich die von der letzten personalaktenführenden Stelle zu überwachende Aufbewahrungsfrist.

- 12.3 Personalakten von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sind, sofern keine gegenseitigen offenen Rechtsansprüche mehr bestehen, grundsätzlich mit Abschluss des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endet, für die Dauer von drei Jahren aufzubewahren. Dies entspricht der gesetzlichen Verjährungsfrist nach § 195 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

Für bestimmte personenbezogene Daten gelten abweichende Aufbewahrungsfristen, die zu beachten sind. Diese finden sich insbesondere im Steuer- oder Sozialversicherungsrecht oder auch im Bereich der betrieblichen Altersversorgung. Die entsprechenden Teilakten werden in der Regel von den für Entgelt und/oder Versorgung zuständigen Stellen geführt. Diese Stellen sind für den rechtssicheren Umgang mit diesen Teilakten verantwortlich. Vom Grundsatz abweichende Aufbewahrungsfristen sind gesondert darzulegen und zu dokumentieren. Es wird im Übrigen auf Artikel 5 der DSGVO verwiesen.

- 12.4 Vor einer Digitalisierung von Personalakten, die bisher in Papierform geführt wurden, ist zu prüfen, ob die Personalakten abgeschlossen sind und damit eine Weiterführung in elektronischer Form zu unterbleiben hat. Die Digitalisierung der Personalakten von Beschäftigten, die sich bereits im Ruhestand oder im Rentenbezug befinden oder deren aktive Beschäftigungszeit in absehbarer Zeit endet, kann unterbleiben.

13 Aufbewahrung von Disziplinarakten, von Unterlagen u. a. über Beschwerden und von Vorgängen zu Abmahnungen

- 13.1 § 18 Absatz 1 des Landesdisziplingesetzes (LDG M-V) regelt die Fristen, nach deren Ablauf Disziplinarmaßnahmen

bei weiteren Disziplinarmaßnahmen und bei sonstigen Personalmaßnahmen nicht mehr berücksichtigt werden dürfen (Verwertungsverbot). Die Beamtin oder der Beamte gilt nach dem Eintritt des Verwertungsverbots als von der Disziplinarmaßnahme nicht betroffen (**zu den Fristen im Einzelnen vgl. Anlage 3**).

Anl. 3

- 13.2 Unter den Voraussetzungen von § 89 LBG M-V haben Beamtinnen und Beamte das Recht auf Entfernung und Löschung von Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, Mitteilungen in Strafsachen und Auskünften aus dem Bundeszentralregister (**vgl. dazu im Einzelnen Anlage 4**).

Anl. 4

Das Recht auf Entfernung unrichtiger Inhalte nach Artikel 5 Absatz 1 lit. d DSGVO bleibt unberührt.

- 13.3 Die Entfernung einer zu Recht erteilten arbeitsrechtlichen Abmahnung können Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nur dann verlangen, wenn sie für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses unter keinem rechtlichen Aspekt mehr eine Rolle spielen kann. Das durch die Abmahnung gerügte Verhalten muss für das Arbeitsverhältnis in jeder Hinsicht rechtlich bedeutungslos geworden sein (BAG, Urteil vom 19.07.2012, 2 AZR 782/11).

14 Inkrafttreten

Diese Vorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

AmtsBl. M-V 2026 S. 678

Anlage 1
(zu Nummer 4.2)

Inhalte von Teil A, B und C der Grundakte

Bestandteile von Teil A der Grundakte	Hinweise/Inhalt
Personalbogen	
Bewerbungsunterlagen	Anschreiben, Lebenslauf, eventuell Lichtbild (nicht verpflichtend), Beschäftigungsnachweise
Personenstandsurkunden	Originale sind zu kopieren oder zu scannen und verbleiben bei den Beschäftigten. <i>Scheidungsurteil:</i> Übernahme eines Auszugs aus dem Tenor, der sich mit den besoldungs- und versorgungsrechtlichen Folgen der Scheidung befasst und eine eindeutige Personenidentifizierung mit Namen, Geburtsdatum und Geburtsort auch der geschiedenen Partnerin/des geschiedenen Partners zulässt, soweit die Angaben besoldungs- oder versorgungsrechtlich relevant sind. Nicht erforderliche Daten sind zu schwärzen. Die Heiratsurkunde ist zu entfernen, wenn die entsprechenden Daten im Tenor des Scheidungsurteils enthalten sind.
Staatsangehörigkeitsnachweis	
Nachweise über Vor-, Aus- und Fortbildung, einschließlich Prüfungszeugnisse und Beschäftigungsnachweise, Nachweis über Wehr- und Zivildienst	Sämtliche Nachweise zu allen Beschäftigungsverhältnissen sind vorzulegen, da diese z. B. für Dienstzeitberechnung, Stufenfestsetzung oder Ruhegehaltsfestsetzung relevant sein können. <i>Versorgungsrechtlicher Hinweis:</i> Für die Versorgungs- bzw. Altersgeldfestsetzung müssen in den Nachweisen insbesondere Beginn- und Enddatum sowie der zeitliche Umfang der Beschäftigungen (Teilzeit/Vollzeit) erkennbar sein. Dazu gehören Unterlagen über Zeiten, in denen eine Beamtin oder ein Beamter Ausbildungen absolviert oder Tätigkeiten ausgeführt hat, die für die spätere Ernennung in das Beamtenverhältnis Voraussetzung oder besonders förderlich waren.

	Beispiele für Nachweise zu Vordienstzeiten: • Studienzeiten (Kopie Studienbuch) • praktische hauptberufliche Tätigkeit, die für die Übernahme ins Beamtenverhältnis vorgeschrieben war (Arbeitsvertrag) • Zeiten im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst, die unmittelbar vor der Berufung in das Beamtenverhältnis ausgeübt wurden und die zur Verbeamtung geführt haben (Arbeitsvertrag)
Befähigungsnachweise	auch: Nachweis über die Verleihung eines akademischen Grades
Führungszeugnis, Auskunft aus dem Bundeszentralregister	
Gesundheitszeugnis, ärztliche Gutachten	
Nachweis über Schwerbehinderteneigenschaft oder Gleichstellung	Kopie oder Scan des Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheids sowie alle Mitteilungen über das Bestehen einer Schwerbehinderteneigenschaft und über Änderungen
Unterlagen über • Vereidigung • Gelöbnis • Erklärung zur Verfassungstreue • Belehrungen • Verpflichtungserklärungen	

Bestandteile von Teil B der Grundakte	Hinweise/Inhalt
Arbeitsverträge	Erkennbar sein müssen: • Beginn- und Enddatum Arbeitsverhältnis • zeitlicher Umfang der Ausbildung oder des Arbeitsverhältnisses (Teilzeit/Vollzeit) • Eingruppierung/ggf. Vergütung (§ 2 des Nachweisgesetzes).

Feststellung	<i>§ 12 Absatz 7 ALVO M-V:</i>
der Laufbahnbefähigung über die Zuordnung der beim Bund oder in einem anderen Land erwor- benen Laufbahnbefähigung	Die oberste Dienstbehörde stellt die Befähigung für die Laufbahn, in die eingestellt wird, fest und teilt dies der Beamtin oder dem Beamten schriftlich mit. Dies ist aktenkundig zu machen. <i>§ 15 Absatz 2 LBG M-V:</i> Bei einem anderen Dienstherrn erworbene Laufbahnbefähigung gilt auch in Mecklenburg-Vorpommern; oberste Dienstbehörde, bei der die Einstellung oder Hinzuversetzung erfolgt, entscheidet gemäß § 14 Absatz 1 ALVO M-V über die Zuordnung zu einer Laufbahn nach § 13 LBG M-V und erteilt hierüber eine Feststellung; Dies ist aktenkundig zu machen.
Festsetzung der Probezeit	
Ernennungen	
Beförderungen	
Eingruppierungen	Personalisierte Arbeitsplatzbeschreibungen und -bewertungen können als Eingruppierungsgrundlage in der Personalakte aufbewahrt werden. Nicht personenbezogene Arbeitsplatzbeschreibungen und -bewertungen verbleiben bei der für Organisation zuständigen Stelle.
Festsetzung der Erfahrungsstufe/Entwicklungsstufe	
Unterlagen über Bewährungs- und Erprobungszeiten	
Unterlagen zu Teilzeitbeschäftigung/mobilem Arbeiten (sofern individuelle Vereinbarungen getroffen werden, ansonsten Sachakte)	
Unterlagen zu Mutterschutz und Elternzeit	Der Nachweis über eine bestehende Schwangerschaft ist nach Verarbeitung der Daten zu vernichten und ist nicht Bestandteil der Personalakte.
Abordnungen, Versetzungen, Umsetzungen, Zuweisungen	<i>Versorgungsrechtliche Hinweise:</i> Verwendungszeiten im öffentlichen Dienst einer zwischenstaatlichen oder überstaatlichen Einrichtung können auf

	Antrag der Beamtin oder des Beamten als ruhegehaltfähig anerkannt werden. Zeiten einer Verwendung in Ländern mit gesundheitsschädigenden klimatischen Einflüssen sowie einer besonderen Verwendung im Ausland können auf Antrag der Beamtin oder des Beamten bis zum Doppelten als ruhegehaltfähige Dienstzeit berücksichtigt werden (§ 13 Absatz 2 LBeamtVG M-V). Der Antrag der Beamtin oder des Beamten sollte aus Gründen der Nachweissicherung zeitnah zur Beendigung der jeweiligen Verwendung gestellt werden.
Sonderurlaub mit Auswirkungen auf Besoldung und Versorgung	
Unterlagen über Entlassung/Kündigung und Versetzung in den Ruhestand	
Dienstjubiläen	
Ehrungen	
Belobigungsschreiben	Private Dankschreiben können zwar eine Beziehung zum Dienstverhältnis haben, es besteht aber kein unmittelbarer Zusammenhang zum Dienstverhältnis; die Unterlagen sind in eine Sachakte zu verfügen.
Prämien und Zulagen, insbesondere • Amtszulagen (§ 44 LBesG M-V) • Personalgewinnungszuschläge (§§ 67 bis 71 LBesG M-V) • Zuschlag bei Teilzeitbeschäftigung zur Sicherung des Wissenstransfers (§ 72 LBesG M-V) • Entscheidungen über die Gewährung von Anwärtersonderzuschlägen (§ 78 LBesG M-V)	
Beschwerden und Behauptungen, die für die Beamtin oder den Beamten nachteilig werden könnten, sind erst nach Anhörung der Beamtin oder des Beamten mit ihrer oder	

seiner Äußerung in die Personalakte aufzunehmen (§ 86 LBG M-V). Zur Aufbewahrungsdauer vgl. Anlage 4.	
---	--

Bestandteile von Teil C der Grundakte	Hinweise/Inhalt
Beurteilungen	
Arbeitszeugnisse	
Dienstzeugnisse (§ 61 Absatz 8 LBG M-V)	Das Dienstzeugnis gibt auf Antrag der Beamtin oder des Beamten Auskunft über Art und Dauer der bekleideten Ämter.

Anlage 2
(zu Nummer 12.2)

**Abschluss der Personalakten/Aufbewahrungsfristen weiterer
personenbezogener Unterlagen**

Abschluss der Personalakte	
Anlass	Zeitpunkt, zu dem die Personalakte abgeschlossen ist
Tod der Beamtin oder des Beamten, ohne dass versorgungs- oder altersgeldberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind	mit Ablauf des Todesjahres (§ 90 Absatz 1 Nummer 1 LBG M-V)
Tod der Beamtin oder des Beamten, wenn versorgungs- oder altersgeldberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind	mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist (§ 90 Absatz 1 Nummer 2 LBG M-V)
Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst ohne Versorgungs-/Altersgeldansprüche	mit Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelaltersgrenze (§ 90 Absatz 1 Nummer 3 LBG M-V)
Entfernung aus dem Beamtenverhältnis (§ 12 LDG M-V) oder Verlust der Beamtenrechte (§ 24 BeamStG)	wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen und -empfänger nicht mehr vorhanden sind (§ 90 Absatz 1 Nummer 3 LBG M-V)

Aufbewahrungsfristen	
Unterlagen	Aufbewahrungsfrist
Zahlungsbegründende Unterlagen über • Beihilfe • Heilfürsorge • Heilverfahren • Unterstützungen • Erkrankungen • Umzugs- und Reisekosten	sechs Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde (§ 90 Absatz 2 Satz 1 LBG M-V); beachte abweichende Regelung in § 90 Absatz 2 Satz 2 LBG M-V
Urlaub	drei Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde (§ 90 Absatz 2 Satz 1 LBG M-V)
Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist	unverzügliche Rückgabe oder Vernichtung, wenn der Zweck entfallen ist (§ 90 Absatz 2 Satz 3 LBG M-V)

Versorgungsakten und Altersgeldakten	fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Altersgeld- bzw. Versorgungszahlung geleistet worden ist; besteht die Möglichkeit des Wiederauflebens des Anspruchs [z. B. durch Reaktivierung oder Einstellung], sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren (§ 90 Absatz 3 LBG M-V)
Nebenakten	nur solange der Zweck fortbesteht
BEM-Akten	bis zu drei Jahre nach Abschluss des BEM-Verfahrens

Anlage 3
(zu Nummer 13.1)

Eintritt des Verwertungsverbots

Maßnahme/Sachverhalt	Eintritt des Verwertungsverbots/Anbietungspflicht an das Landesarchiv nach
Verweis	zwei Jahren (§ 18 Absatz 1 Nummer 1 LDG M-V) – Eintritt des Verwertungsverbots
Geldbuße	drei Jahren (§ 18 Absatz 1 Nummer 2 LDG M-V) – Eintritt des Verwertungsverbots
Kürzung der Dienstbezüge	drei Jahren (§ 18 Absatz 1 Nummer 2 LDG M-V) – Eintritt des Verwertungsverbots
Kürzung des Ruhegehalts	drei Jahren (§ 18 Absatz 1 Nummer 2 LDG M-V) – Eintritt des Verwertungsverbots
Zurückstufung	sieben Jahren (§ 18 Absatz 1 Nummer 3 LDG M-V) – Eintritt des Verwertungsverbots
Wenn das Disziplinarverfahren eingestellt wurde, weil ein Dienstvergehen nicht erwiesen ist	einem Jahr (§ 18 Absatz 4 Satz 1 i.V.m. § 34 Absatz 1 Nr. 1 LDG M-V)
Wenn ein Dienstvergehen zwar erwiesen ist, eine Disziplinarmaßnahme jedoch nicht angezeigt erscheint	zwei Jahren (§ 18 Absatz 4 Satz 1 i.V.m. § 34 Absatz 1 Nr. 2 LDG M-V)

Wenn nach § 16 (Zulässigkeit von Disziplinarmaßnahmen nach Straf- oder Bußgeldverfahren) oder § 17 (Disziplinarmaßnahmenverbot wegen Zeitablaufs) eine Disziplinarmaßnahme nicht ausgesprochen werden darf	zwei Jahren (§ 18 Absatz 4 Satz 1 i.V.m. § 34 Absatz 1 Nr. 3 LDG M-V)
Wenn ein Disziplinarverfahren oder eine Disziplinarmaßnahme aus sonstigen Gründen unzulässig ist	zwei Jahren (§ 18 Absatz 4 Satz 1 i.V.m. § 34 Absatz 1 Nr. 4 LDG M-V)
Tod der Beamtin oder des Beamten, Beendigung des Beamtenverhältnisses durch Entlassung, Verlust der Beamtenrechte, Entfernung aus dem Beamtenverhältnis oder nach Ablauf der Wahl- oder Amtszeit, sofern die Beamtin oder der Beamte nicht in den Ruhestand tritt oder bei einer Ruhestandsbeamtin oder einem Ruhestandsbeamten mit dem Eintritt der Folgen einer gerichtlichen Entscheidung nach § 59 Absatz 1 des Landesbeamtenversorgungsgesetzes (Erlöschen der Versorgungsbezüge wegen Verurteilung)	zwei Jahren (§ 18 Absatz 4 Satz 1 i.V.m. § 34 Absatz 2 Satz 1 LDG M-V)
Disziplinarvorgänge, die nach § 19 Absatz 2 nicht zu einer Verfahrenseinleitung oder zu einer Missbilligung geführt haben	zwei Jahren (§ 18 Absatz 4 Satz 2 LDG M-V)

Anlage 4
(zu Nummer 13.2)

Entfernung von Unterlagen aus Personalakten gemäß § 89 LBG M-V

Sachverhalt	Zeitpunkt der möglichen Entfernung aus der Personalakte
Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben	Mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten unverzügliche Entfernung aus der Personalakte und Vernichtung (§ 89 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 LBG M-V)
Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für die Beamtin oder den Beamten ungünstig sind oder nachteilig werden können.	Auf Antrag der Beamtin oder des Beamten nach zwei Jahren Entfernung und Vernichtung; <u>dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen</u> (§ 89 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 LBG M-V) Die Frist wird durch erneute Sachverhalte oder durch die Einleitung eines Straf- oder Disziplinarverfahrens unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen (§ 89 Absatz 1 Satz 2 LBG M-V).
Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister	Mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten nach drei Jahren zu vernichten Die Frist wird durch erneute Sachverhalte oder durch die Einleitung eines Straf- oder Disziplinarverfahrens unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen (§ 89 Absatz 2 Satz 3 LBG M-V).

Stellenausschreibungen

Bei dem **Landgericht Schwerin** ist eine Stelle für

**eine Vorsitzende Richterin/einen Vorsitzenden Richter am
Landgericht**
(BesGr. R 2 LBesG M-V)

zu besetzen.

Gesucht wird eine Persönlichkeit, die sich in der Rechtsprechung bzw. im staatsanwaltschaftlichen Dienst besonders bewährt hat. Fachkenntnisse, Urteilsvermögen und Entschlusskraft, Kooperationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick sowie Belastbarkeit sollten besonders ausgeprägt sein. Es wird vorausgesetzt, dass die für das Amt erforderliche juristische Qualifikation durch eine erfolgreiche Rechtserprobung nachgewiesen ist.

Aus personalwirtschaftlichen Gründen ist die Ausschreibung auf Bedienstete des Landes Mecklenburg-Vorpommern beschränkt, die die Voraussetzungen des § 10 Absatz 1 und des § 122 des Deutschen Richtergesetzes erfüllen.

Das Ministerium für Justiz, Gleichstellung und Verbraucherschutz Mecklenburg-Vorpommern ist bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen sind innerhalb von **zwei Wochen** nach Erscheinen dieser Ausschreibung auf dem Dienstweg zu richten an:

Ministerium für Justiz, Gleichstellung und Verbraucherschutz
Mecklenburg-Vorpommern
Puschkinstraße 19 – 21
19055 Schwerin

Wegen der erforderlichen Bewerbungsunterlagen kann auf die Personalakten Bezug genommen werden. Es wird darauf hingewiesen, dass dem Präsidialrat nur mit Zustimmung der Bewerberin/des Bewerbers vorgelegt werden dürfen.

Schwerin, den 8. September 2026

**Ministerium für Justiz, Gleichstellung und
Verbraucherschutz**

AmtsBl. M-V 2026 S. 693

