

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

Name _____

Wiedervorlagen

[illegible]

Name _____

**Verzeichnis der Unterhefte, sonstigen Teilakten, Nebenakten und
Personaldateien**

Unterhefte	Nebenakten	Behörde	Auflösung am
Sonstige Teilakten:			
Personaldateien:			

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

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

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

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

15. Vermerke über Personalgespräche,
16. Personenstandsurkunden, zum Beispiel Heiratsurkunde, Urkunden zum Lebenspartnerschaftsgesetz, Geburts-/Abstammungsurkunden der Kinder, Tenor und Rubrum des Ehescheidungsurteils, Sterbeurkunden sowie sonstige Mitteilungen über die Änderung persönlicher Verhältnisse, zum Beispiel Adressänderungen,
17. Nachweise über weitere schulische und berufliche Ausbildungen,

18. Nachweise über geleisteten Wehr- und Zivildienst sowie über Rechtsstellungen nach dem Arbeitsplatzschutzgesetz,
19. Nachweise über berufliche Tätigkeiten in der Privatwirtschaft, in freien Berufen und im öffentlichen Dienst, zum Beispiel frühere Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikantenverträge, Höhergruppierungsschreiben, Kündigungen, Auflösungsverträge und Änderungsverträge,
20. Unterlagen über die Beteiligung der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung, insbesondere Personalratsvorlagen und Stellungnahmen der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung,
21. Einweisungsschreiben,
22. Kopien von Ernennungsurkunden,
23. Empfangsbekenntnisse,
24. Niederschrift über die Vereidigung,
25. Ausfertigung des Arbeitsvertrages,
26. Belehrungen über Rechte und Dienstpflichten für Bedienstete nach einschlägigen gesetzlichen oder Tarifvorschriften,
27. Niederschrift über die Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz,
28. Niederschrift nach dem Nachweisgesetz,
29. Hinweis über tarifliche Ausschlussfristen,
30. Auszüge aus den einschlägigen Tarifvorschriften,
31. Einstellungsniederschrift,
32. Verpflichtungserklärung nach § 6 Absatz 1 SächsDSG,
33. Verpflichtungserklärung zur Internet-Benutzung,
34. Mitteilungen über die vorläufige, vorübergehende oder vertretungsweise Übertragung eines anderen Dienstpostens oder einer anderen Tätigkeit,
35. Unterlagen zu Ernennungen, Abordnungen, Versetzungen, Zuweisungen, Umsetzungen und Dienstpostenübertragungen,
36. Unterlagen zu sonstigen dienst- und arbeitsrechtlichen Entscheidungen, zum Beispiel Beförderungen, Eingruppierungen nebst Tätigkeitsbeschreibungen, Kündigungen und Änderungsverträge,
37. Festsetzung der Probezeit,
38. Berechnungen zum Bewährungsaufstieg, zum Fallgruppenaufstieg, zur Bewährungszulage und zur Stufenzugehörigkeit nach den einschlägigen Tarifvorschriften,
39. Unterlagen über Teilzeit- und Altersteilzeitbeschäftigung,
40. Mitteilungen der Bediensteten über die Schwangerschaft, Unterlagen zum Mutterschutz und Erziehungsurlaub oder zur Elternzeit sowie zu Beurlaubungen, soweit letztere nicht in das Unterheft V aufzunehmen sind,
41. Unterlagen zu Ehrungen, Belobigungen und der Gewährung von Leistungsbezahlungen,
42. Unterlagen über rechtskräftig abgeschlossene Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis, soweit sie nicht in ein Unterheft aufzunehmen sind,

43. Bestellung zum Geheimschutzbeauftragten, zur Frauenbeauftragten, zum Sicherheitsbeauftragten, zur Fachkraft für Arbeitssicherheit und ähnliches,
44. Mehrfertigungen abschließender Entscheidungen in Regress- und Schadensersatzverfahren,
45. Unterlagen zur Beendigung des Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses und zur Versetzung in den Ruhestand,
46. Gesundheitsunterlagen und Unterlagen über eine Schwerbehinderung; soweit sich daraus die Art der gesundheitlichen Beeinträchtigung oder der Behinderung ergibt, sind sie in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren,
47. Bescheinigungen über den Abschluss eines Aufstiegs- oder Weiterqualifizierungslehrgangs,
48. Bewerbungs-, Zu- und Absageschreiben zu Bewerbungen von Bediensteten sowie ggf. Anträge und abschließende Entscheidungen in Konkurrentenverfahren; Unterlagen zu Bewerbungen bei anderen Dienstherrn sind nur in die Personalakte aufzunehmen, wenn eine solche Bewerbung erfolgreich ist,
49. sonstige Widersprüche und Widerspruchsbescheide, soweit die Widerspruchsverfahren bestandskräftig abgeschlossen sind,
50. Unterlagen über Untersuchungen nach arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, zum Beispiel Sehtests; soweit sich aus den Unterlagen Aussagen zum Gesundheitszustand ergeben, sind sie in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.

Führung Ihrer Personalakte

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

gemäß Ziffer VII der VwV Personalakten Justiz vom [einsetzen: Ausfertigungsdatum] (SächsJMBI. S. [einsetzen: Seitenzahl]) teile ich Ihnen mit, dass für Sie eine Personalakte angelegt wird.

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

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Führung Ihrer Personalakte

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

gemäß Ziffer VII der VwV Personalakten Justiz vom [einsetzen: Ausfertigungsdatum] (SächsJMBI. S. [einsetzen: Seitenzahl]) teile ich Ihnen mit, dass für Sie eine Personalakte angelegt wird.

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Anlage 6
(zu Ziffer IX Nummer 1 Satz 1)

Name _____

[illegible]