

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern  
über die Arbeitszeit in den Polizeidienststellen und Einrichtungen für den  
Polizeivollzugsdienst  
(VwV AzPol)**

Vom 6. Dezember 2005

**I.**

**Allgemeines**

1. Diese Verwaltungsvorschrift regelt die Gestaltung der Arbeitszeit aller Beamten der Polizeidienststellen und Einrichtungen für den Polizeivollzugsdienst (Dienststellen).
2. Die Gestaltung der Arbeitszeit muss sich an dienstlichen Erfordernissen ausrichten und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern.
3. Die zu leistende Arbeitszeit wird für jeden Beamten für den Zeitraum eines Kalenderjahres berechnet und abgerechnet (Abrechnungszeitraum). Sie ist so nachzuweisen, dass sie monatlich dargestellt werden kann.

**II.**

**Grundsätze**

1. **Führung des Jahresarbeitszeitkontos**
  - a) Der Nachweis der Jahresarbeitszeit erfolgt über ein Jahresarbeitszeitkonto.
  - b) Bei der Gestaltung der Arbeitszeit hat der Beamte auf ein ausgeglichenes Jahresarbeitszeitkonto hinzuwirken. Maßstab hierfür ist der Abgleich zwischen der Istarbeitszeit und der Sollarbeitszeit. Die Sollarbeitszeit ist die Arbeitszeit, die bei Zugrundelegung der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit je Arbeitstag bis zum Kontrollzeitpunkt zu leisten gewesen wäre.
  - c) Als regelmäßige tägliche Arbeitszeit ist ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zugrunde zu legen. Für ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit ist ein Ausgleich innerhalb des Abrechnungszeitraumes vorzusehen. In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen höchstens zwanzig Stunden, mit Genehmigung des Vorgesetzten in Ausnahmefällen vierzig Stunden, übertragen werden.
  - d) Die Vorgesetzten haben ein Einsichtsrecht in die Aufzeichnungen der Zeiterfassung. Der unmittelbare Vorgesetzte überwacht die Gestaltung der Arbeitszeit. Hierzu kontrolliert er monatlich den Abgleich zwischen der Sollarbeitszeit und der Istarbeitszeit.
  - e) Stellt der Vorgesetzte beim monatlichen Abgleich fest, dass die Istarbeitszeit um mehr als zwanzig Stunden über oder unter der Sollarbeitszeit liegt, ordnet er unter Beachtung der Interessen des Beamten Schritte zum Ausgleich des Jahresarbeitszeitkontos an. Ist das Jahresarbeitszeitkonto um mehr als vierzig Stunden überschritten, bestimmt der Vorgesetzte, bis wann Freizeitausgleich stattfinden muss. Ist das Jahresarbeitszeitkonto um mehr als vierzig Stunden über- oder unterschritten oder ist eine Über- oder Unterschreitung zwingend absehbar, ist eine weitere Über- oder Unterschreitung nur auf Anordnung des Leiters der Dienststelle oder eines von ihm Beauftragten möglich.
  - f) Die Regelungen des Buchstaben e gelten nicht, wenn der Dienst entsprechend Ziffer IV dieser Verwaltungsvorschrift in Gleitzeit versehen wird.
2. **Außergewöhnliche Dienstbefreiung**
  - a) Wird durch die Anordnung eines Dienstes bei bereits vollständig geleisteter Jahresarbeitszeit das Jahresarbeitszeitkonto um mehr als vierzig Stunden überschritten, ist dem Beamten außergewöhnliche Dienstbefreiung zu gewähren, wenn er aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr die Möglichkeit hat, diese Zeiten im Abrechnungszeitraum auszugleichen. Diese Zeiten sind dem Jahresarbeitszeitkonto des Folgejahres gutzuschreiben.
  - b) Außergewöhnliche Dienstbefreiung kann nur schriftlich durch den Leiter der Dienststelle genehmigt werden.
3. **Anrechnung von Arbeitszeit**
  - a) Beamten, die nach einem Dienstplan arbeiten, wird im Krankheitsfall die bereits vor der Erkrankung verbindlich geplante Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet. Für den darüber hinaus gehenden Zeitraum ist je Krankheitstag die regelmäßige tägliche Arbeitszeit anzurechnen.
  - b) Bei Teilnahme an Gerichtsverhandlungen aus dienstlichen Gründen sind Verhandlungszeiten sowie Zeiten der An- und Abreise bis maximal zur Höhe der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.
  - c) Reisezeiten, die im Zusammenhang mit der operativen polizeilichen Aufgabenerfüllung auf dem Weg zwischen der Dienststelle und dem Einsatzort entstehen, werden in voller Höhe als Arbeitszeit anerkannt.
  - d) Den im Streifendienst eingesetzten Polizeibeamten ist während des Dienstes Gelegenheit zu geben, sich zu stärken oder zu erfrischen. Die Zeiten der Stärkung oder Erfrischung werden als Arbeitszeit angerechnet. Gleiches gilt für sonst im Dienst befindliche Beamte, soweit für diese eine Unterbrechung des Dienstgeschäftes im Sinne einer Pause auf Grund der Art der Dienstverrichtung nicht möglich ist.
  - e) Urlaubstage, Tage von Heilbehandlungen, Kuren und Ähnliches sind in Höhe der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit auf das Jahresarbeitszeitkonto anzurechnen. Bei Sonderurlaub ist die Regelung des Buchstaben a analog anzuwenden.
  - f) Im Rahmen von geschlossenen Einsätzen anfallende Einsatzzeiten, Zeiten von Bereitschaftsdiensten und Ruhezeiten sind vom verantwortlichen Einheitsführer in den Einsatzunterlagen nachzuweisen.
4. **Anrechnung von Bereitschaftsdienst**

- a) Bereitschaftsdienst liegt vor, wenn sich der Beamte in seiner Dienststelle oder an einem anderen vom Dienstherrn bestimmten Ort außerhalb seiner Wohnung aufzuhalten hat, um bei Bedarf zum Dienst herangezogen werden zu können.
  - b) Die Anordnung von Bereitschaftsdienst ist nur aus zwingenden dienstlichen Gründen zulässig.
  - c) Der während polizeilicher Einsätze angeordnete Bereitschaftsdienst ist mit einem Drittel seiner Zeitdauer auf das Jahresarbeitszeitkonto anzurechnen.
  - d) Die Zeiten der Heranziehung zum Dienst sind Arbeitszeit.
- 5. Anrechnung von Rufbereitschaft**
- a) Rufbereitschaft liegt vor, wenn der Beamte auf Anordnung während der dienstfreien Zeit erreichbar sein muss, um kurzfristig den erforderlichen Dienst aufnehmen zu können.
  - b) Rufbereitschaft ist mit einem Achtel ihrer Zeitdauer auf das Jahresarbeitszeitkonto anzurechnen.
  - c) Die Zeiten der Heranziehung zum Dienst sind Arbeitszeit.
- 6. Anrechnung von Ruhezeiten**
- a) Wenn der der Ruhezeit vorausgegangene Einsatz oder die nachfolgende Ruhezeit besondere psychische oder physische Erschwernisse mit sich brachte, sind Ruhezeiten zu einem Achtel auf das Jahresarbeitszeitkonto anzurechnen, wenn sie an einem vom Vorgesetzten bestimmten Ort außerhalb der Wohnung verbracht werden. Die Begründung und die Entscheidung über die Anrechnung von Ruhezeiten trifft der verantwortliche Einheitsführer.
  - b) Werden Ruhezeiten von einer Bereitschaftsverpflichtung überlagert, werden diese Zeiten als Bereitschaftsdienst zu einem Drittel auf die Arbeitszeit angerechnet.

### III.

#### Wechseldienst

- 1. Grundsätze**
- a) Die Dienststellen bestimmen auf der Grundlage von Bedarfs- und Lageanalysen bei Einhaltung der in dieser Verwaltungsvorschrift genannten Rahmenvorgaben für im Wechseldienst tätige Beamte bedarfsorientierte Arbeitszeitmodelle. Unterschiedliche Arbeitszeitmodelle innerhalb einer Dienststelle sind möglich.
  - b) Bei Einführung eines neuen Arbeitszeitmodells ist das Staatsministerium des Innern durch die Dienststelle über die Regelungsinhalte zu informieren.
- 2. Rahmenvorgaben für Arbeitszeitmodelle im Wechseldienst**
- a) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist im Durchschnitt einzuhalten. Die wöchentliche Arbeitszeit eines Beamten soll fünfzig Stunden nicht überschreiten.
  - b) Eine Dienstschicht umfasst im Regelfall sechs bis zehn Stunden. Zwölf Stunden dürfen nicht überschritten werden.
  - c) Zwischen zwei Dienstschichten sollen nicht weniger als elf Stunden dienstfreie Zeit geplant werden.
  - d) Die Gesamtzahl der dienstfreien Tage im Kalenderjahr entspricht für jeden Beamten mindestens der Anzahl der Sonnabende, Sonntage und gesetzlichen Feiertage.
  - e) Monatlich sind im Durchschnitt mindestens zwei freie Wochenenden, jeweils von Freitag 22.00 Uhr bis Montag 6.00 Uhr, zu gewährleisten.
  - f) Es sind nicht mehr als fünf Nachtschichten in Folge zu planen.
  - g) Die Dienstplanung erfolgt mindestens vier Wochen im Voraus und erlangt sieben Tage im Voraus Verbindlichkeit.
  - h) Besteht eine zwingende dienstliche Notwendigkeit, kann der Dienstplan kurzfristig angepasst werden.
- 3. Übergangsregelungen**
- a) Zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieser Verwaltungsvorschrift gültige Arbeitszeitmodelle, die den Rahmenvorgaben dieser Verwaltungsvorschrift nicht entsprechen, können vorerst fortgeführt werden. Die grundsätzlichen Bestimmungen der Ziffern I und II dieser Verwaltungsvorschrift gelten jedoch unmittelbar.
  - b) Die bestehenden Arbeitszeitmodelle sind innerhalb von drei Jahren nach In-Kraft-Treten dieser Verwaltungsvorschrift anzupassen oder durch neue Modelle zu ersetzen. Bis dahin haben die Dienststellen dafür Sorge zu tragen, dass bei deren Anwendung den Zielen und Rahmenvorgaben dieser Verwaltungsvorschrift so weit wie möglich entsprochen wird.

### IV.

#### Gleitende Arbeitszeit

- 1. Für nicht im Wechseldienst tätige Beamte gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit gemäß § 6 der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die Arbeitszeit der Beamten des Freistaates Sachsen (Sächsische Arbeitszeitverordnung – SächsAZVO).
- 2. Zur Erfüllung unaufschiebbarer polizeilicher Aufgaben kann für einzelne Beamte oder für Gruppen von Beamten Dienst auch an den dienstfreien Tagen sowie in der sonst dienstfreien Zeit angeordnet werden. Die dadurch entstehende Arbeitszeit ist auf das Jahresarbeitszeitkonto anzurechnen. Der Dienst soll im Regelfall maximal zehn Stunden dauern, zwölf Stunden dürfen nicht überschritten werden. Zwischen zwei Diensten sollen mindestens elf Stunden dienstfreie Zeit liegen.
- 3. Wird an dienstfreien Tagen beziehungsweise in erheblichem Umfang in der sonst dienstfreien Zeit Dienst geleistet, erhöht sich die Anzahl der im Monat möglichen halben oder ganzen Tage, für die Arbeitszeitausgleich bewilligt werden kann, entsprechend.

### V.

#### Planmäßiger Dienst

- 1. **Grundsatz**

Für nicht im Wechseldienst tätige Beamte, bei denen die gleitende Arbeitszeit aufgrund der Besonderheit des Dienstes nicht umsetzbar ist, ist bei Einhaltung der in dieser Verwaltungsvorschrift genannten Rahmenbedingungen ein Dienstplan zu bestimmen.

## 2. Rahmenvorgaben für Dienstpläne

- a) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist im Durchschnitt einzuhalten. Die wöchentliche Arbeitszeit eines Beamten soll fünfzig Stunden nicht überschreiten.
- b) Ein Dienst umfasst im Regelfall sechs bis zehn Stunden. Zwölf Stunden dürfen nicht überschritten werden
- c) Zwischen zwei Diensten darf die dienstfreie Zeit nur in Ausnahmefällen unter elf Stunden liegen. Acht Stunden dürfen nicht unterschritten werden
- d) Die Gesamtzahl der dienstfreien Tage im Kalenderjahr entspricht für jeden Beamten mindestens der Anzahl der Sonnabende, Sonntage und gesetzlichen Feiertage.
- e) Monatlich sind mindestens ein freies Wochenende, jeweils von Freitag 22.00 Uhr bis Montag 6.00 Uhr, und zusätzlich mindestens zwei zusammenhängende dienstfreie Tage zu gewährleisten. Ein dienstfreier Tag liegt nur dann vor, wenn weder Beginn noch Ende der geplanten Dienstzeit in diesen Tag fallen.
- f) Es sind nicht mehr als fünf Dienste zur Nachtzeit in Folge zu planen.
- g) Der Dienstplan soll mindestens vier Wochen umfassen und darf nicht kürzer als eine Woche sein. Er wird spätestens sieben Tage im Voraus verbindlich.
- h) Besteht eine zwingende dienstliche Notwendigkeit, kann kurzfristig vom Dienstplan abgewichen werden.

## VI.

### Mehrarbeit

#### 1. Grundsätze

- a) Mehrarbeit ist der vom zuständigen Vorgesetzten angeordnete oder genehmigte Dienst, zu dem ein einer Arbeitszeitregelung unterliegender Beamter im Rahmen seiner ihm im Hauptamt übertragenen Tätigkeiten über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus herangezogen wird.
- b) Mehrarbeit darf nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse dies erfordern. Voraussetzung für das Entstehen von Mehrarbeit ist die auf konkrete, zeitlich abgegrenzte Mehrarbeitstatbestände bezogene dienstliche Anordnung oder Genehmigung.
- c) Wird ein Beamter durch dienstlich angeordnete oder genehmigte Mehrarbeit mehr als fünf Stunden im Monat über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus beansprucht, entsteht ein Anspruch auf Freizeitausgleich von der ersten Stunde an. Danach kann erst nach Ablauf eines Monats festgestellt werden, ob überhaupt einen Anspruch auf Freizeitausgleich begründende Mehrarbeit geleistet wurde. Hierzu wird die im Monat tatsächlich geleistete Istarbeitszeit mit der monatlichen Sollarbeitszeit abgeglichen. Der Freizeitausgleich ist innerhalb eines Jahres nach Entstehen des Anspruchs zu gewähren.
- d) Der Ausgleich von Mehrarbeit durch Zahlung einer Mehrarbeitsvergütung kann nur für Beamte in Bereichen erfolgen, in denen eine Mehrarbeit nach Art der Dienstverrichtung messbar ist. Danach kann Mehrarbeitsvergütung nur gewährt werden, wenn sie ihren Dienst nach einem Dienst- oder Einsatzplan abzuleisten haben. Für Beamte, die ihren Dienst regelmäßig nach den Vorschriften über die gleitende Arbeitszeit selbst einteilen können, besteht grundsätzlich keine Möglichkeit der Gewährung von Mehrarbeitsvergütung.
- e) Bei der Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

#### 2. Anordnung oder Genehmigung

- a) Zuständig für die Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit sind die Leiter der Dienststellen. Diese können die Befugnis schriftlich übertragen.
- b) Vor Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit prüft der berechnete Vorgesetzte das Vorliegen der zwingenden dienstlichen Verhältnisse in eigener Zuständigkeit. Die dienstliche Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit erfolgt unter Benennung der konkreten, zeitlich abgegrenzten Mehrarbeitstatbestände für jeden Einzelfall schriftlich oder bei Führung der Arbeitszeitchronik in elektronischer Form durch elektronische Bestätigung. Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen.
- c) Werden die Arbeitszeitchronik in elektronischer Form geführt und zwar in der Weise, dass jede dem Mehrarbeitszeitkonto gutzuschreibende Zeitdauer dort nur durch elektronische Bestätigung des zur Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit berechtigten Vorgesetzten erfasst wird, gelten die Monatsausdrucke, unterzeichnet durch den berechtigten Vorgesetzten, als Nachweis der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit.
- d) Über die geleistete Mehrarbeitszeit sind unabhängig von der Form der Arbeitszeit Nachweise zu führen. Diese können Teil der Arbeitszeitchronik sein, wenn eine Trennung zwischen angeordneter oder genehmigter Mehrarbeit und geleisteter Arbeitszeit gewährleistet ist.

#### 3. Ausgleich

- a) Besteht ein Anspruch auf Freizeitausgleich, ist der Vorgesetzte verpflichtet, im Rahmen der tatsächlichen Gegebenheiten Freizeitausgleich anzuordnen. Grundsätzlich sollten dabei die persönlichen Belange der Bediensteten berücksichtigt werden. Für Beamte, die ihren Dienst im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit verrichten, ist Ziffer IV Nr. 3 entsprechend anzuwenden.
- b) Ständen einer Dienstbefreiung über den gesamten Ausgleichszeitraum zwingende dienstliche Gründe nicht entgegen, verfällt der Anspruch auf Freizeitausgleich. Ständen einer Dienstbefreiung über den gesamten Ausgleichszeitraum zwingende dienstliche Gründe entgegen, ist zu prüfen, ob ein Freizeitausgleich in den folgenden Monaten realisiert werden kann. Das Ergebnis der Prüfung ist schriftlich festzuhalten.

#### 4. Mehrarbeitsvergütung

- a) Mehrarbeitsvergütung kann nur gewährt werden, wenn die schriftlich angeordnete oder genehmigte, die Fünfstundengrenze übersteigende und messbare Mehrarbeit nicht innerhalb eines Jahres wegen zwingender dienstlicher Gründe durch Dienstbefreiung ausgeglichen werden konnte. Die festgelegte Höchstgrenze der im Kalenderjahr vergütbaren Stunden darf ebenfalls nicht überschritten werden.
- b) Zwingende dienstliche Gründe, die einer fristgerechten Dienstbefreiung entgegenstehen, liegen nur vor, wenn und soweit der Dienstbetrieb durch die Dienstbefreiung in einer die Belange der Allgemeinheit gefährdenden oder gar schädigenden Weise gestört würde. In der Person des Beamten liegende Gründe, die den fristgerechten Freizeitausgleich hindern, stellen keine Unmöglichkeit des Freizeitausgleiches dar.
- c) Mehrarbeitsvergütung ist durch die Beamten unter Nutzung der Anlage 1 dieser Verwaltungsvorschrift schriftlich zu beantragen und dem zur Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit berechtigten Vorgesetzten vorzulegen. Dem Antrag ist die schriftliche Anordnung oder Genehmigung der Mehrarbeit, der Arbeitszeitzachweis des Entstehungsmonats und das ausgefüllte Formblatt des Daten- und Belegverkehrs, Mitteilung von Leistungen zur Berechnung von unständigen Bezügen, beizufügen. Dieser bestätigt, dass ein Freizeitausgleich aus zwingenden dienstlichen Gründen innerhalb eines Jahres nach Entstehen der Mehrarbeit nicht möglich war. Der Antrag wird der Abteilung beziehungsweise dem Stabsbereich Verwaltung, bei der Fachhochschule für Polizei Sachsen dem Kanzler, zugeleitet. Diese prüft und bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf dem Formblatt des Daten- und Belegverkehrs und übersendet dieses dem Landesamt für Finanzen. Der Antrag und die verbleibenden Anlagen werden als zahlungsbegründende Unterlagen aufbewahrt.

#### 5. Aufbewahrungsfristen

- a) Die Frist für die Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen wie Arbeitszeitzachweise, Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit und Nachweise der dem Freizeitausgleich entgegenstehenden Gründe, beträgt zehn Jahre. Die Unterlagen sind bei den Dienststellen aufzubewahren.
- b) Arbeitszeitzachweise, die keine zahlungsbegründenden Unterlagen sind, sind durch die Beamten vier Jahre aufzubewahren.
- c) Für die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen sind die Dienststellen zuständig.

#### 6. Statistik

- a) Zur Überwachung des Anfalls von Mehrarbeit und deren Abbau ist durch die Dienststellen eine monatliche Mehrarbeitsstatistik zu führen (Anlage 2). Dabei ist wie folgt zu verfahren:
  - aa) In der Spalte 1 ist die jeweils betreffende Dienststelle, in der Mehrarbeit geleistet wurde, anzuführen. Dabei ist für die Bereitschaftspolizei eine Trennung nach Präsidium der Bereitschaftspolizei und Bereitschaftspolizeiabteilungen vorzunehmen.
  - bb) Eine weitere Untergliederung der Dienststellen nach Organisationseinheiten ist möglich.
  - cc) In der Spalte 2 sind die Stunden einzutragen, welche sich aus der Spalte 9 des vorhergehenden Monats ergeben.
  - dd) In der Spalte 3 sind die auf dienstliche Anordnung oder Genehmigung geleisteten Stunden, welche im Erfassungszeitraum über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus erbracht wurden, unabhängig vom Erreichen der Fünfstundengrenze, zu erfassen.
  - ee) In der Spalte 4 sind nur die Mehrarbeitsstunden zu erfassen, welche im Erfassungszeitraum unter Beachtung der Fünfstundengrenze über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus erbracht wurden.
  - ff) In der Spalte 5 ist die Summe aus den Spalten 2 und 4 in Stunden einzutragen.
  - gg) In der Spalte 6 sind die im Erfassungszeitraum durch Dienstbefreiung abgegoltenen Mehrarbeitsstunden aus den Vormonaten zu erfassen.
  - hh) In der Spalte 7 sind die im Erfassungszeitraum zur Auszahlung beantragten Mehrarbeitsstunden zu erfassen.
  - ii) In der Spalte 8 ist die Geldsumme der zur Vergütung eingereichten Mehrarbeitsstunden aus Spalte 7 einzutragen.
  - jj) In der Spalte 9 sind unter Aufrechnung der Spalten 5, 6 und 7 die verbleibenden Mehrarbeitsstunden einzutragen und in Spalte 2 des nächsten Monats zu übertragen.
- b) Die Dienststellen berichten dem Staatsministerium des Innern jeweils zum 20. Januar über den aktuellen Stand der Mehrarbeit im Dienstbezirk. Hierzu ist der Vordruck gemäß Anlage 3 zu verwenden.

#### VII.

##### Sonstiger Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift sind

1. für die Angestellten im Polizeivollzugsdienst und die Angehörigen der Wachpolizei nach § 19 des [Arbeitszeitgesetzes \( ArbZG\)](#) vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171), das zuletzt durch Artikel 4b des Gesetzes vom 24. Dezember 2003 (BGBl. I S. 3002, 3005) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, sowie
  2. im Rahmen tarif- und arbeitsrechtlicher Bestimmungen für Angestellte und Arbeiter bei der sächsischen Polizei
- entsprechend anzuwenden.

#### VIII.

##### In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

Dresden, den 6. Dezember 2005

**Der Staatsminister des Innern**

**Dr. Albrecht Buttolo**

**Anlage 1**

**Anlage 2**

**Anlage 3**

---

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die geltenden  
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums des Innern

vom 11. Dezember 2007 (SächsABl.SDr. S. S 486)