

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Führung der Personalakten
(VwV Personalakten Justiz)**

Vom 11. September 2017

Inhaltsübersicht

- I. Geltungsbereich
- II. Personalakte
- III. Grundakte
- IV. Unterhefte
- V. Nebenakten
- VI. Ehrenamtliche Richter
- VII. Information der Bediensteten
- VIII. Einsichtnahme in Personalakten
- IX. Abgabe, Überlassung und Auflösung von Personalakten
- X. Zugang zu Personalakten, Umlauf, Versendung und Aufbewahrung
- XI. Übergangsregelung
- XII. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

I.

Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift regelt die Führung der Personalakten der Bediensteten (Richter, Beamte und Beschäftigte) im Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Justiz soweit die VwV Personalakten oder die tariflichen Vorschriften keine abweichenden Regelungen enthalten. Die Regelungen sind gegenüber der Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte abschließend. Für die Führung der Personalakten der ehrenamtlichen Richter finden die nachstehenden Regelungen sinngemäß Anwendung, soweit nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist.

II.

Personalakte

1. Die Personalakte besteht aus der Grundakte sowie eventuell angelegten Teilakten (Unterhefte) und Nebenakten.
2. Soweit vorhanden, sind bei der für die Ernennung oder Einstellung des Bediensteten zuständigen Dienststelle (personalverwaltende Behörde) außerdem als sonstige Teilakte in einem jeweils gesonderten Aktenheft außerhalb der grünen oder roten Umschlagmappe zu führen:
 - a) Akten über beendete Dienstverhältnisse und
 - b) Personalakten aus der Deutschen Demokratischen Republik.
3. Für jeden Bediensteten wird nur eine Personalakte geführt.

III.

Grundakte

1. Die personalverwaltende Behörde führt die Grundakte.
2. Die Grundakte für Richter und Beamte ist in der amtlich festgestellten grünen Umschlagmappe nach dem Vordruck AU 74, amtlich festgestellt in der Vordruckverwaltung der sächsischen Justiz beim Oberlandesgericht Dresden, und für die übrigen Beschäftigten in der amtlich festgestellten roten Umschlagmappe nach dem Vordruck AU 75, aufzubewahren. Bei sicherheitsüberprüften Bediensteten ist die Umschlagmappe mit „SÜ“ zu kennzeichnen, um auf die Notwendigkeit der Unterrichtung des Geheimschutzbeauftragten bei Veränderungen hinzuweisen. Bei den schwerbehinderten Bediensteten ist die Umschlagmappe mit „Schwb“ und bei den Schwerbehinderten gleichgestellten Bediensteten ist die Umschlagmappe mit „Gl“ zu kennzeichnen.
3. Die Grundakte ist wie folgt aufzubauen:

- a) Der Grundakte ist ein Wiedervorlageblatt nach Anlage 1 vorzuheften. Ist die Überwachung der Wiedervorlagen durch ein anderes System sichergestellt, kann das Wiedervorlageblatt entfallen.
 - b) Nach dem Wiedervorlageblatt ist ein Verzeichnis über alle Unterhefte, sonstige Teilakten, Nebenakten und Personaldateien nach Anlage 2 aufzunehmen. Die sonstigen Teilakten sind mit einer schlagwortartigen Bezeichnung, zum Beispiel „Personalakte-DDR“, zu versehen. Wird das Unterheft IV aufgelöst, ist das Verzeichnis neu anzulegen.
 - c) Nach dem Verzeichnis sind die in der Anlage 3 Nummer 1 bis 14 aufgeführten Unterlagen nacheinander und die übrigen Unterlagen in chronologischer Reihenfolge abzuheften. Wenn es aus Gründen der Übersichtlichkeit sachdienlich ist, kann von der Chronologie abgewichen oder die Akte thematisch untergliedert werden. Empfangsbestätigungen und Zustellungsnachweise sind jeweils unmittelbar nach der Entscheidung einzuordnen.
4. Die Grundakte ist mit Ausnahme der Empfangsbestätigungen und Zustellungsnachweise zu blättern. Ein Band soll nicht mehr als 200 Blätter umfassen. Die Blätter sind durch alle Bände fortlaufend zu nummerieren. Das Anlegen weiterer Bände ist auf den Vorbänden zu vermerken. Verschlussene Umschläge erhalten eine Blattnummer, unabhängig davon, wie viele Blätter sich im Umschlag befinden. Werden Aktenbestandteile entfernt, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt einzuheften, aus dem die Zahl der entfernten Seiten ersichtlich ist. Das Fehlblatt darf keinen Hinweis auf den Inhalt der entfernten Unterlagen enthalten.

IV. Unterhefte

1. In den Unterheften werden Unterlagen nach Maßgabe von Nummer 3 in den amtlich festgestellten Einlegemappen für einen bestimmten, sachlich abgrenzbaren Bereich zusammengefasst. Hierzu zählen auch Unterlagen über Rechtsstreitigkeiten.
2. Unterhefte werden bei der für die Führung der Grundakte zuständigen Dienststelle geführt, sofern nachstehend nichts anderes bestimmt ist. Ziffer III Nummer 4 gilt entsprechend. In den Unterheften III und V kann anstelle einzelner Fehlblätter ein Vorblatt geführt werden, auf welchem die entfernten Seiten zusammengefasst vermerkt werden.
3. Sofern entsprechende Unterlagen vorhanden sind, sind folgende Unterhefte anzulegen:
 - a) Unterheft I – Dienstliche Beurteilungen
In das Unterheft I sind alle eröffneten Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge im Zusammenhang mit dem Richter-, Beamten- oder Arbeitsverhältnis und der in diesem Zusammenhang anfallende Schriftverkehr, erfolglos gebliebene Gegenvorstellungen, Aussagen zur fachlichen Qualifikation des Arbeitnehmers im Zusammenhang mit tarifrechtlichen Ansprüchen, Feststellungen zur Bewährung sowie Einschätzungen zum Ablauf der Probezeit aufzunehmen. Unterlagen über Widerspruchsverfahren und gerichtliche Verfahren in Beurteilungsangelegenheiten sind erst nach bestands- oder rechtskräftigem Abschluss dieser Verfahren und nur insoweit in das Unterheft I der Personalakte aufzunehmen, als die Rechtsbehelfe erfolglos geblieben sind. Bis zur Aufnahme in die Personalakte werden hierzu gesonderte Sachakten geführt. Stellungnahmen, die zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung eingeholt wurden, zum Beispiel die schriftliche Zuarbeit eines Kammervorsitzenden, gehören nicht zur Personalakte.
 - b) Unterheft II – Besoldungs- und Kassenangelegenheiten
In das Unterheft II sind Unterlagen in Besoldungs-, Vergütungs- und Kassenangelegenheiten, Schriftwechsel mit dem Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF), soweit dieser nicht in die Grundakte aufzunehmen ist, die Feststellung der Beschäftigungszeiten, das Formblatt des LSF „Mitteilung des Werdegangs Teil 2“, Unterlagen zur Stufenfestsetzung der Beamten und Richter, die Festsetzung des Jubiläumsdienstalters, Mitteilungen über Pfändungen und Abtretungen, Erklärungen zu den Kindererziehungszeiten sowie Auskünfte über erworbene Rentenanwartschaften bei Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung, bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder oder ähnlichen Einrichtungen aufzunehmen.
 - c) Unterheft III – Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten
In das Unterheft III sind Unterlagen über Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten aufzunehmen. Nicht hierzu zählen Dienstreiseanträge, -anordnungen und gesonderte Unterlagen über die Höhe der jeweils bewilligten Gelder; diese sind in Sachakten zu führen.
 - d) Unterheft IV – Disziplinarvorgänge
In das Unterheft IV sind nach Abschluss eines Disziplinarverfahrens die Unterlagen, die einen Disziplinarvorgang betreffen, aufzunehmen. Ebenfalls in das Unterheft IV aufzunehmen sind mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erwiesen haben; Unterlagen über Widerspruchsverfahren und gerichtliche Verfahren, deren Gegenstand die Überprüfung derartiger Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen ist, sind erst nach bestands- oder

rechtskräftigem Abschluss dieser Verfahren und nur insoweit in das Unterheft IV der Personalakte aufzunehmen, als die Rechtsbehelfe erfolglos geblieben sind.

e) Unterheft V – Urlaub und Krankheit

In das Unterheft V sind Unterlagen über Krankschreibungen, Wiedereingliederung, Sonderurlaub nach der **Sächsischen Urlaubs-, Mutterschutz- und Elternzeitverordnung** mit einer Dauer von bis zu sechs Wochen, Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Dienstbefreiung, Freistellung wegen der Pflege eines Kindes sowie das Urlaubs- und Krankenblatt aufzunehmen. Das Unterheft V wird in zwei Teilhefte untergliedert. Teilheft 1 wird bei der personalverwaltenden Behörde geführt und enthält alle Unterlagen über Vorgänge, für deren Bearbeitung die personalverwaltende Behörde zuständig ist. Teilheft 2 wird bei der unmittelbar für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Behörde geführt und enthält alle übrigen Unterlagen. Ist die personalverwaltende Behörde zugleich unmittelbar für den betreffenden Aufgabenbereich zuständige Behörde, entfällt die Untergliederung.

f) Unterheft VI – Nebentätigkeiten

In das Unterheft VI sind Anzeigen von Nebentätigkeiten, Unterlagen über deren Prüfung, Entscheidungen über deren Untersagung sowie Abrechnungen und sonstiger im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit stehender Schriftverkehr aufzunehmen. Das Unterheft VI wird bei der für die Prüfung der Nebentätigkeit zuständigen Stelle geführt. Handelt es sich dabei nicht zugleich um die personalverwaltende Behörde, sind dieser sämtliche Unterlagen in Ablichtung zur Aufnahme in die bei ihr geführte Nebenakte zum Unterheft VI zu übersenden.

g) Unterheft VII – Aus- und Fortbildung

In das Unterheft VII sind alle Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Ausbildung anfallen sowie alle Nachweise, sonstigen Teilnahmebescheinigungen und Unterlagen über erfolglose Anmeldungen, die im Zusammenhang mit der Fortbildung eines Bediensteten anfallen, aufzunehmen. Unterlagen über die Teilnahme an einzelnen Teilabschnitten eines Aufstiegslehrgangs oder eines Weiterqualifizierungsprogramms sind ebenfalls in das Unterheft VII aufzunehmen. Geht dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis ein Ausbildungsverhältnis beim Freistaat Sachsen in der Laufbahngruppe 1 oder der ersten Einstiegsstufe der Laufbahngruppe 2 voraus, kann das Unterheft VII in die Teilhefte „Ausbildung“ und „Fortbildung“ untergliedert werden. Das Teilheft Ausbildung wird bei der personalverwaltenden Behörde geführt.

h) Unterheft VIII – Dienstunfälle

In das Unterheft VIII sind die im Zusammenhang mit Dienstunfällen anfallenden Unterlagen und Unterlagen über Unterstützungs- und Versorgungsleistungen, soweit diese im Zusammenhang mit einem Dienstunfall stehen, aufzunehmen.

i) Unterheft IX – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

In das Unterheft IX sind Unterlagen zur Durchführung eines BEM nach § 84 Absatz 2 des **Neunten Buches Sozialgesetzbuch** aufzunehmen. Unterlagen, aus denen sich Gesundheitsangaben und -daten ergeben, sind in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren. Das Unterheft IX wird bei der Beschäftigungsbehörde geführt. Handelt es sich dabei nicht zugleich um die personalverwaltende Behörde, sind dieser sämtliche Unterlagen in Ablichtung zur Aufnahme in die bei ihr geführten Nebenakte zum Unterheft IX zu übersenden.

4. Bei Bedarf können weitere Unterhefte angelegt werden. Über die Anlegung entscheidet die personalverwaltende Behörde.

V. Nebenakten

1. Soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist, dürfen bei dienstaufsichtsführenden Stellen und bei Beschäftigungsbehörden, die jeweils nicht personalverwaltende Behörden sind, Nebenakten angelegt werden. Die für die Grundakten oder Unterhefte geltenden Bestimmungen sind entsprechend anzuwenden. Die Blattierung der Nebenakte kann unterbleiben.
2. Nebenakten sind als solche zu kennzeichnen. Alle in den Nebenakten enthaltenen Personalaktendaten sind, soweit im Original vorhanden, der personalverwaltenden Behörde zur Aufnahme in die Grundakte zuzuleiten.

VI. Ehrenamtliche Richter

1. Die Personalakten der ehrenamtlichen Richter werden bei der für die Ernennung oder Berufung zuständigen Stelle geführt. Der Dienststelle, an der der ehrenamtliche Richter eingesetzt ist, kann eine Kopie des Personalbogens übersandt werden. Werden ehrenamtliche Richter gewählt, werden die Personalakten bei der Dienststelle geführt, bei der die Richter eingesetzt werden.

2. Für die Führung der Personalakten der ehrenamtlichen Richter sind die amtlich festgestellten hellblauen Umschlagmappen nach dem Vordruck AU 76, amtlich festgestellt in der Vordruckverwaltung der sächsischen Justiz beim Oberlandesgericht Dresden, vorgesehen. Sofern eine andere Art der Aktenführung, zum Beispiel in Sammelakten, sinnvoll ist, kann diese durch die Präsidenten der Obergerichte angeordnet werden. Nach dem Personalbogen sind die weiteren Unterlagen in chronologischer Reihenfolge abzuheften. Ziffer III Nummer 3 Buchstabe c ist nicht anzuwenden. Ein Foto wird nicht in die Akte aufgenommen.
3. Soweit Erklärungen zu einer Tätigkeit für das Ministerium für Staatssicherheit oder das Amt für nationale Sicherheit auf dem Personalbogen angegeben wurden, ist der Personalbogen im Original zu den Unterlagen der Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zu nehmen. Anstelle des Originals ist eine Kopie des Personalbogens ohne die MfS-Erklärung abzuheften.
4. In die Akte sind daneben insbesondere Schreiben der Vorschlagsberechtigten, der Schriftwechsel zwischen den Vorständen der Gerichte und dem Staatsministerium der Justiz, Ernennungs- und Berufungsschreiben, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, Auskünfte des für die Verhängung von Verfügungsbeschränkungen zuständigen Gerichts, Vorgänge über den Widerruf oder die Rücknahme einer Ernennung oder die Berufung zum ehrenamtlichen Richter einschließlich der Entbindungsanträge sowie Entscheidungen über die Abberufung oder die Amtsniederlegung aufzunehmen. Enthält das Schreiben eines Vorschlagsberechtigten mehrere Vorschläge, ist die benötigte Anzahl von Kopien von diesem Schreiben zu fertigen und eine Kopie in die Personalakte des jeweils vorgeschlagenen ehrenamtlichen Richters aufzunehmen. Die Namen der jeweils anderen ehrenamtlichen Richter sind zu schwärzen.
5. Unterlagen über die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter sind nicht in die Personalakten aufzunehmen.

VII.

Information der Bediensteten

Jeder Bedienstete wird bei Beginn des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses mit dem Formblatt nach der Anlage 4 über die Führung seiner Personalakte informiert. Ehrenamtliche Richter werden mit dem Formblatt nach der Anlage 5 informiert.

VIII.

Einsichtnahme in Personalakten

Das Recht auf Einsichtnahme in die Personalakte nach § 114 des [Sächsischen Beamtengesetzes](#) oder § 3 Absatz 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder umfasst auch das Recht auf Einsichtnahme in die in elektronischer Form gespeicherten Daten über den Bediensteten.

IX.

Abgabe, Überlassung und Auflösung von Personalakten

1. Bei nur vorübergehender Abgabe einer Grund- oder Nebenakte gemäß § 115 Absatz 1 des [Sächsischen Beamtengesetzes](#) ist eine Fehlkarte nach der Anlage 6 anzulegen und ein Retent zu führen, bis die abgegebene Akte wieder eingegangen ist. Wird die Überwachung der Aktenrückgabe auf andere Art sichergestellt und ergibt sich die Stelle, an die die Akte abgegeben wurde, aus dem Retent, kann auf das Anlegen einer Fehlkarte verzichtet werden.
2. Bei Abordnungen innerhalb des Geschäftsbereichs des Staatsministeriums der Justiz sind die Nebenakten für die Dauer der Abordnung grundsätzlich an die Stelle abzugeben, die die Nebenakten der aufnehmenden Stelle führt, sofern nicht die aufnehmende Stelle selbst eine Grund- oder Nebenakte führt.
3. Bei einer Versetzung oder Zuweisung an eine andere Dienststelle sind die Grund- oder Nebenakten von der bisher aktenführenden Stelle an die nunmehr zuständige Stelle abzugeben. Nicht mehr benötigte Nebenakten sind der personalverwaltenden Behörde zu übersenden. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend bei der Begründung eines neuen Arbeitsverhältnisses, wenn bei einer anderen Dienststelle bereits Grund- oder Nebenakten bestehen.
4. Bei Versetzung eines Bediensteten an eine Behörde außerhalb des Geschäftsbereichs des Staatsministeriums der Justiz sind nicht mehr benötigte Nebenakten der personalverwaltenden Behörde zuzuleiten. Die Grundakte sowie alle vorhandenen Nebenakten und Teilakten sind an die aufnehmende oberste Dienstbehörde abzugeben.
5. Beim Ausscheiden eines Bediensteten aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis sind die Nebenakten an die personalverwaltende Behörde zu übersenden.
6. Nebenakten sind von der personalverwaltenden Behörde aufzulösen, wenn sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

X.

Zugang zu Personalakten, Umlauf, Versendung und Aufbewahrung

1. Zugang zu den Personalakten haben nur die Dienstvorgesetzten der Beschäftigungsbehörden, Bedienstete der Personalreferate, deren Vorgesetzte innerhalb der personalverwaltenden Behörde, andere Vorgesetzte, soweit diese an einer Personalmaßnahme der Personalreferate mitwirken, und Bedienstete der Innenrevision.
2. Zum Schutz vor unbefugter Einsichtnahme sind Personalakten nur in verschlossenen Umlaufmappen oder in ähnlich gesicherter Weise in den Aktenumlauf zu geben oder an andere Behörden zu versenden. Die Versendung von Personalakten ist nur gegen Empfangsbekanntnis zulässig. Schreiben in Personalangelegenheiten sind im Anschriftenfeld mit „Vertrauliche Personalsache“ zu kennzeichnen. Schreiben an Bedienstete sind im Anschriftenfeld mit dem Zusatz „persönlich/eigenhändig“ zu versehen.
3. Personalakten sind getrennt von Sachakten in einem besonderen, verschlossenen Aktenraum oder einem verschlossenen Aktenschrank aufzubewahren. Räume oder Aktenschränke, in denen sich Personalakten befinden, sind bei Verlassen auch während der Dienststunden zu verschließen.

XI.

Übergangsregelung

Die bis zum Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift bereits erfolgte Heftung der Personalakten kann beibehalten werden.

XII.

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die [VwV Personalakten Justiz](#) vom 4. August 2008 (SächsJMBI. S. 354), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2015 (SächsABI. SDR. S. S 362), außer Kraft.

Dresden, den 11. September 2017

Der Staatsminister der Justiz
Sebastian Gemkow

Anlagen

[Anlage 1](#)

[Anlage 2](#)

[Anlage 3](#)

[Anlage 4](#)

[Anlage 5](#)

[Anlage 6](#)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz

vom 4. Dezember 2025 (SächsABI. SDR. S. S 244)