

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

Vom 21. Dezember 2001

Inhaltsübersicht

- A. Geltungsbereich
- B. Begriffsbestimmungen
  - I. Personalaktenführende Stelle
  - II. Beschäftigungsdienststelle
  - III. Personalaktendaten
- C. Personalaktenführung
  - I. Die Personalakte
  - II. Zuständigkeit für die Aktenführung
    - 1. Grundakte
    - 2. Teilakten (Unterhefte)
    - 3. Nebenakten
    - 4. Personalakten der ehrenamtlichen Richter
- D. Personalaktengestaltung
  - I. Grundakte
    - 1. Umschlagmappe
    - 2. Aufbau
      - a) Wiedervorlageblatt
      - b) Trennblatt
      - c) Verzeichnis der Teil- und Nebenakten
      - d) Personalbogen
      - e) Weitere Bestandteile
      - f) Gesundheitsunterlagen und Unterlagen zu Auskünften des BStU
      - g) Blattzahlen
  - II. Teilakten (Unterhefte)
    - 1. Nummerierung und Bezeichnung
    - 2. Einlegemappen
    - 3. Aufbau
      - a) Teilakten bei der personalverwaltenden Stelle
      - b) Teilakten, die bei der Beschäftigungsdienststelle geführt werden
      - c) Teilakten in gesonderten Aktenheften
      - d) Blattzahlen
  - III. Nebenakten
  - IV. Personalakten der ehrenamtlichen Richter
- E. Personalakteninhalt
  - I. Allgemeines
  - II. Grundakte
    - 1. Sachteil der Grundakte
    - 2. Gesundheitsunterlagen
    - 3. Unterlagen des BStU

- III. Teilakten (Unterhefte)
    - 1. Unterheft I – Dienstliche Beurteilungen
    - 2. Unterheft II – Besoldungs- und Kassenangelegenheiten sowie Gehaltsvorschüsse
    - 3. Unterheft III – Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten
    - 4. Unterheft IV – Disziplinarvorgänge
    - 5. Unterheft V – Urlaub und Krankheit
    - 6. Unterheft VI – Nebentätigkeiten
    - 7. Unterheft VII – Aus- und Fortbildung
    - 8. Unterheft VIII – Dienstunfälle
    - 9. Akten über Gerichts-, Ermittlungs- und Bußgeldverfahren
  - IV. Nebenakten
    - 1. Allgemeines
    - 2. Inhalt der Nebenakte
      - a) Unterlagen aus der Grundakte
      - b) Unterlagen aus der Teilakte
  - V. Ehrenamtliche Richter
- F. Sonstiges
- I. Unterlagen über erfolglose Bewerbungen
  - II. Entfernung von Bestandteilen der Personalakte
  - III. Mitteilungen
    - 1. Mitteilungen zu den Personalakten
    - 2. Mitteilungen über Nebenakten
    - 3. Berichtspflichten
    - 4. Mitteilung von Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten
  - IV. Einsicht in Personalakten
  - V. Auskünfte an Dritte, Abgabe und Überlassung von Personalakten
  - VI. Zugang zur Personalakte, Umlauf, Versendung und Aufbewahrung
    - 1. Zugang
    - 2. Umlauf, Versendung
    - 3. Aufbewahrung
- G. Schlussbestimmungen
- I. Andere Rechtsvorschriften
    - 1. Personalakten der Richter und Beamten
    - 2. Personalakten anderer Bediensteter
    - 3. Personalakten der ehrenamtlichen Richter
  - II. Übergangsbestimmungen
  - III. In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten
- A. Geltungsbereich**  
Diese Verwaltungsvorschrift regelt die Führung und Verwaltung von Personalakten der Richter, der ehrenamtlichen Richter, der Beamten, der Angestellten, der Arbeiter und der zur Ausbildung Beschäftigten durch die Dienststellen im Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Justiz.
- B. Begriffsbestimmungen**
- I. **Personalaktenführende Stelle**  
Personalaktenführende Stelle ist jede Dienststelle, bei der eine Personalakte in Form einer Grundakte oder einer Teil- oder Nebenakte geführt oder aufbewahrt wird.

**II. Beschäftigungsdienststelle**

Beschäftigungsdienststelle ist die Dienststelle, bei der ein Bediensteter tätig ist. Ist ein Bediensteter bei mehreren Dienststellen tätig, ist Beschäftigungsdienststelle die Dienststelle, der er mit dem überwiegenden Teil seiner Arbeitskraft zugewiesen ist. Im Zweifelsfall wird die Beschäftigungsdienststelle von dem gemeinsamen nächsthöheren Dienstvorgesetzten bestimmt.

**III. Personalaktendaten**

Personalaktendaten sind alle die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Bediensteten betreffenden Unterlagen, Urkunden und Vorgänge, einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die mit dem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen.

**C. Personalaktenführung****I. Die Personalakte**

Für jeden Richter, Beamten und anderen Bediensteten wird nur eine Personalakte geführt. Die Personalakte besteht, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, aus der Grundakte, nach sachlichen Gesichtspunkten gebildeten Teilakten (Unterheften) und Nebenakten. Die Führung von Personalakten als Sammelakten für mehrere Bedienstete ist nicht zulässig.

**II. Zuständigkeit****1. Grundakte**

Die für die Ernennung zuständige Dienststelle führt die Grundakte für Richter und Beamte. Satz 1 gilt entsprechend für Angestellte und Arbeiter. Das Staatsministerium der Justiz führt auch die Grundakten der Bediensteten, für deren Ernennung der Ministerpräsident des Freistaates Sachsen zuständig ist. Die Regelungen über die Führung der Grundakten durch die Staatskanzlei bleiben unberührt.

**2. Teilakten (Unterhefte)**

Teilakten (Unterhefte) werden bei der für die Führung der Grundakte zuständigen Dienststelle oder bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Dienststelle geführt. Über die Übertragung der Führung einzelner Teilakten auf die Beschäftigungsdienststelle entscheidet die Dienststelle, bei der die Grundakte geführt wird.

**3. Nebenakten**

Nebenakten dürfen nur von den Dienststellen angelegt werden, bei denen Personalaktendaten benötigt werden. Dies gilt auch, wenn der Beschäftigungsdienststelle die Führung einzelner Teilakten übertragen wurde.

**4. Personalakten der ehrenamtlichen Richter**

Die Personalakten der ehrenamtlichen Richter werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, bei der für die Ernennung oder Berufung zuständigen Stelle geführt. Werden ehrenamtliche Richter gewählt, so werden die Personalakten bei der Dienststelle geführt, bei der die Richter eingesetzt werden.

**D. Personalaktengestaltung****I. Grundakte****1. Umschlagmappe**

Die Grundakte für Richter und Beamte ist in der amtlich festgestellten grünen, für Angestellte und Arbeiter in der roten Umschlagmappe aufzubewahren. Grundakten von Schwerbehinderten und diesen Gleichgestellten sind auf der Umschlagmappe in der linken oberen Ecke ohne Hinweis auf den Grad der Behinderung mit „Schwb“ zu kennzeichnen.

**2. Aufbau**

Die Grundakte ist wie folgt aufzubauen:

**a) Wiedervorlageblatt**

Vor dem Trennblatt (Buchstabe b) kann ein Wiedervorlageblatt nach dem Muster 1 eingehftet werden.

**b) Trennblatt**

Die Grundakte beginnt – sofern ein Wiedervorlageblatt nicht eingehftet wird – mit einem grauen Trennblatt, auf dem das Wort „Grundakte“ vermerkt wird (Muster 2). Grundakten von sicherheitsüberprüften Bediensteten sind in der rechten oberen Ecke des Trennblatts mit

„SiÜb“ zu kennzeichnen, um auf die Notwendigkeit der Unterrichtung des Geheimschutzbeauftragten bei Veränderungen hinzuweisen.

**c) Verzeichnis der Teil- und Nebenakten**

Nach dem Trennblatt ist ein Blatt einzuheften und mit der Überschrift „Verzeichnis der Teil- und Nebenakten“ und oben rechts mit dem Vor- und Nachnamen des Bediensteten zu versehen (Muster 3). In dem Verzeichnis sind alle Teil- und Nebenakten mit der ihnen gegebenen Bezeichnung (vgl. Ziff. II Nr. 1) aufzuführen (Spalten 1 und 2). Für die nicht in Ziff. II Nr. 1 genannten Akten ist eine schlagwortartige Bezeichnung zu wählen (zum Beispiel „Personalakte-DDR“). Dies gilt auch für Nebenakten (zum Beispiel „Nebenakte zu Unterheft I“). Die Behörde, bei der die Akten geführt oder aufbewahrt werden, ist in Spalte 3 einzutragen. Die Übernahme ist in Spalte 4, die Abgabe in Spalte 5 und die Auflösung von Teil- und Nebenakten ist in Spalte 6 zu vermerken. Das Verzeichnis ist auf dem jeweils neuesten Stand zu halten. Wird das Unterheft IV aufgelöst, ist das Verzeichnis der Teil- und Nebenakten neu anzulegen.

**d) Personalbogen**

Nach dem Verzeichnis der Teil- und Nebenakten ist der amtlich festgestellte Personalbogen mit Lichtbild einzuheften.

**e) Weitere Bestandteile**

In nachstehender Reihenfolge sind die folgenden Bestandteile, soweit sie im Einzelfall, ggf. als beglaubigte Abschrift oder beglaubigte Fotokopie, Aufnahme in die Grundakte finden, abzuheften:

- aa) Geburtsurkunde,
  - bb) Lebenslauf,
  - cc) Staatsangehörigkeitszeugnis,
  - dd) Auskunft aus dem Bundeszentralregister, Führungszeugnis,
  - ee) Schulabschlusszeugnis,
  - ff) Zeugnis über Hochschul-, Fachhochschul- oder das erste Staatsexamen oder über eine beendete Berufsausbildung,
  - gg) Einzelübersicht über die Ergebnisse des Zweiten juristischen Staatsexamens,
  - hh) Zeugnis über das Zweite Juristische Staatsexamen,
  - ii) Verwandtschaftserklärung,
  - jj) Erklärung über die wirtschaftlichen Verhältnisse,
  - kk) Erklärung zu Straf- und Ermittlungsverfahren,
  - ll) Erklärung zur Verfassungstreue oder handschriftliche Treueerklärung von Oktober 1990,
  - mm) Gesundheitsunterlagen im Zusammenhang mit der Einstellung bzw. ersten Ernennung,
  - nn) Unterlagen des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR (BStU) im Zusammenhang mit der Einstellung bzw. der ersten Ernennung.
- Nach diesen Aktenstücken sind alle weiteren Bestandteile, soweit sie nicht in ein Unterheft aufzunehmen sind, in chronologischer Reihenfolge einzuordnen.

**f) Gesundheitsunterlagen und Unterlagen zu Auskünften des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR (BStU)**

Die Gesundheitsunterlagen und alle Unterlagen zu Auskünften des BStU sind jeweils in Umschlägen abzuheften. Die Umschläge sind zu verschließen.

**g) Blattzahlen**

Sämtliche Schriftstücke mit Ausnahme des Wiedervorlageblatts, des Trennblatts, des Verzeichnisses der Teil- und Nebenakten und des Personalbogens sind in der rechten oberen Ecke mit einer fortlaufenden Blattzahl zu versehen. Dies gilt auch für die Umschläge mit den Gesundheitsunterlagen und den BStU-Unterlagen. Die in die Umschläge eingelegten Gesundheitsunterlagen und BStU-Unterlagen werden nicht mit einer Blattzahl versehen. Fehlblätter erhalten die Blattzahl der Aktenstücke, an deren Stelle sie treten.

**II. Teilakten (Unterhefte)**

Teilakten sind nach den Bestimmungen über die Grundakte zu führen, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist. Buchstabe D Ziff. I Nr. 2 Buchstabe c findet keine Anwendung.

**1. Nummerierung und Bezeichnung**

Teilakten werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, wie folgt bezeichnet:

- „I. Dienstliche Beurteilungen“,
- „II. Besoldungs- und Kassenangelegenheiten sowie Gehaltsvorschüsse“,
- „III. Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten“,
- „IV. Disziplinarvorgänge“,
- „V. Urlaub und Krankheit“,
- „VI. Nebentätigkeiten“,
- „VII. Aus- und Fortbildung“,
- „VIII. Dienstunfälle“.

Bei Bedarf können weitere Teilakten angelegt werden.

**2. Einlegemappen**

Für die Teilakten sind die amtlich festgestellten Einlegemappen zu verwenden.

**3. Aufbau**

**a) Teilakten bei der die Grundakte führenden Stelle**

Die Unterhefte sind in der Reihenfolge der Nummerierung (vgl. Nr. 1) innerhalb der grünen oder roten Umschlagmappe einzulegen. Die Unterhefte können mit dem Namen des Bediensteten versehen werden.

**b) Teilakten, die bei der Beschäftigungsdienststelle geführt werden**

Die amtlich festgestellten Einlegemappen mit den Bestandteilen des jeweiligen Unterhefts sind in der Reihenfolge der Nummerierung in der grünen oder roten Umschlagmappe einzulegen. Die Bezeichnungen der Teilakten sind gegebenenfalls so zu wählen, dass sie der Zuständigkeit der Beschäftigungsdienststelle für die Teilaktenführung entsprechen (zum Beispiel Anlegung einer eigenen Teilakte für Erholungsurlaub statt einer umfassenden Teilakte). In diesem Fall findet Nr. 2 keine Anwendung.

**c) Teilakten in gesonderten Aktenheften**

Folgende Akten sind bei Bedarf in einem jeweils gesonderten Aktenheft außerhalb der grünen beziehungsweise roten Umschlagmappe zu führen:

- aa) Akten über beendete Dienstverhältnisse, insbesondere Akten über Bedienstete, deren Beamtenverhältnis auf Widerruf oder öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis außerhalb des Beamtenverhältnisses beendet ist,
- bb) Personalakten aus der ehemaligen DDR bis einschließlich 2. Oktober 1990,
- cc) Akten über Gerichts-, Ermittlungs- und Bußgeldverfahren, sofern sie Personalaktenqualität besitzen.

**d) Blattzahlen**

Die Unterlagen in Teilakten sind unabhängig von der Grundakte mit Blattzahlen zu versehen.

**III. Nebenakten**

Werden Unterlagen aus der Grundakte als Nebenakte geführt, gelten die Bestimmungen über den Aufbau und die Gestaltung der Grundakte entsprechend. Buchstabe D Ziff. I Nr. 2 Buchstabe c findet keine Anwendung. Im Übrigen finden die Bestimmungen über den Aufbau und die Gestaltung der Teilakte entsprechende Anwendung. Nebenakten sind auf der Vorderseite der Umschlagmappe so zu kennzeichnen, dass sie als Nebenakte erkennbar sind (z.B. „Nebenakte zur Grundakte“ oder „Nebenakte zu Unterheft V“).

**IV. Personalakten der ehrenamtlichen Richter**

Für den Aufbau und die Gestaltung der Personalakte der ehrenamtlichen Richter gelten die Bestimmungen über die Grundakte entsprechend, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist. Die Personalakte ist in der amtlich festgestellten Umschlagmappe zu führen. Ein Lichtbild wird nicht in die Akte aufgenommen. Nach dem Personalbogen werden die weiteren Unterlagen in chronologischer Reihenfolge abgeheftet. Soweit Erklärungen zu einer Tätigkeit für das Ministerium für Staatssicherheit/Amt für nationale Sicherheit (MfS/AfNS) auf dem Personalbogen abgegeben wurden, ist der Personalbogen im Original zu den BStU-

Unterlagen zu nehmen. Anstelle des Originals ist eine Kopie des Personalbogens ohne die MfS-Erklärung abzuheften.

## **E. Inhalt der Personalakte der Richter, Beamten und anderer Bediensteter**

### **I. Allgemeines**

In die Personalakte dürfen nur Personalaktendaten aufgenommen werden. Hierzu gehören auch die Vorgänge, die nur deshalb in die Personalakte aufgenommen werden, um sie zur Grundlage künftiger dienstrechtlicher Entscheidungen oder sonstiger Personalangelegenheiten zu machen (Vorgänge mit dienstbezogener Zweckbestimmung). Vorgänge, die besonderen von dem Dienstverhältnis und der Person des Bediensteten sachlich zu trennenden Zwecken dienen, sind nicht zu den Personalakten, sondern zu den jeweiligen Sachakten zu nehmen. Zu den Sachakten gehören auch zusammenfassende Berichte zur Vorbereitung der Besetzung einer Beamten- oder Richterstelle (Besetzungsberichte), Sicherheits- und Prüfungsakten sowie Unterlagen über Ausschreibungsverfahren und über die Beteiligung der Ausschüsse nach § 18 **ArbGG** und § 11 **SGG**. Das Prüfungszeugnis und die gegebenenfalls ergänzenden Bescheinigungen sind als der für die weitere dienstliche Laufbahn wesentliche Befähigungsnachweis in die Personalakte zu übernehmen.

### **II. Grundakte**

Zur Grundakte gehören, soweit nichts anderes bestimmt ist, die Personalaktendaten, die für den dienstlichen Status einschließlich der Vorbereitung und Durchführung statusrechtlicher Entscheidungen sowie die Anbahnung, die Begründung und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen benötigt werden.

#### **1. Sachteil der Grundakte**

**a)** Zum Sachteil der Grundakte gehören, ggf. als beglaubigte Fotokopie oder beglaubigte Abschrift, neben den unter Buchstabe D Ziff. I Nr. 2 Buchst. e bezeichneten Unterlagen insbesondere:

- (1) Bewerbungsschreiben,
- (2) Personenstandsurkunden, beispielsweise die Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder, Tenor des Ehescheidungsurteils,
- (3) Nachweise über Schulausbildung, Berufsausbildung und Fortbildung, Studium, Hochschulgrade, Laufbahnprüfungen und sonstige Prüfungen
- (4) Nachweise über geleisteten Wehr- und Zivildienst und über Rechtsstellungen nach dem **Arbeitsplatzschutzgesetz**,
- (5) Nachweise über berufliche Tätigkeiten in der Privatwirtschaft, in freien Berufen und im öffentlichen Dienst, z.B. frühere Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikantenverträge, Höhergruppierungsschreiben, Kündigungen, Auflösungsverträge, Änderungsverträge,
- (6) Unterlagen über die Beteiligung der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung, insbesondere Personalratsvorlagen und Stellungnahmen der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung,
- (7) Unterlagen über die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter, soweit sie mit dem Beschäftigungsverhältnis in einem Zusammenhang stehen,
- (8) sonstige, für die Einstellung notwendige und in diesem Zusammenhang anfallende Unterlagen, insbesondere ein der Einstellung vorausgegangener Schriftwechsel,
- (9) Einweisungsschreiben,
- (10) Kopie der Originalernennungsurkunde, Empfangsbekanntnis,
- (11) Niederschrift über die Vereidigung,
- (12) Ausfertigung des Arbeitsvertrages,
- (13) Belehrung über Dienstplichten für Angestellte nach BAT-O/BAT,
- (14) Niederschrift über das Gelöbnis nach § 6 BAT-O/BAT,
- (15) Niederschrift über die Verpflichtung nach dem **Verpflichtungsgesetz**,
- (16) Niederschrift nach dem Nachweisgesetz,
- (17) Hinweis über tarifliche Ausschlussfristen,

- (18) Auszug aus dem BAT-O/BAT,
  - (19) Belehrung über Rechte und Dienstpflichten nach dem BAT-O/BAT, MTArb-O/MTArb,
  - (20) Einstellungsniederschrift,
  - (21) Verpflichtungserklärung nach § 6 Abs. 1 SächsDSG
  - (22) Verpflichtungserklärung Internet-Benutzung,
  - (23) Mitteilungen über die vorläufige, vorübergehende oder vertretungsweise Übertragung eines andern Dienstpostens oder einer anderen Tätigkeit einschließlich erforderlicher Unterlagen über die Beteiligung der Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung,
  - (24) Vorgänge zu Ernennungen, Abordnungen, Versetzungen, Zuweisungen, Umsetzungen und Dienstpostenübertragungen,
  - (25) Vorgänge zu sonstigen dienst- und arbeitsrechtlichen Entscheidungen wie Beförderungen, Eingruppierungen nebst Tätigkeitsbeschreibungen, Kündigungen, Änderungsverträgen,
  - (26) Festsetzung der Probezeit,
  - (27) Berechnungen zum Bewährungsaufstieg, Fallgruppenaufstieg und zur Bewährungszulage,
  - (28) Unterlagen über Teilzeitbeschäftigung und Altersteilzeitarbeit,
  - (29) Mitteilungen der Bediensteten über die Schwangerschaft, Unterlagen zum Mutterschutz und Erziehungsurlaub bzw. Elternzeit, Urlaub ohne Bezüge aus arbeitsmarktpolitischen, familiären und sonstigen Gründen,
  - (30) Mehrfertigung der abschließenden Entscheidungen in Disziplinarverfahren, die zu einer Disziplinarmaßnahme geführt haben,
  - (31) Unterlagen zu Ehrungen, Belobigungen,
  - (32) Mehrfertigung abschließender Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis,
  - (33) Bestellung zum Geheimschutzbeauftragten, zur Frauenbeauftragten, zum Sicherheitsbeauftragten, zur Fachkraft für Arbeitssicherheit und ähnliches,
  - (34) Mehrfertigung abschließender Entscheidungen in Regress- und Schadensersatzverfahren,
  - (35) Dokumentation der Anhörung des Bediensteten vor Aufnahme von Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen in die Personalakte, die für den Bediensteten ungünstig sind oder für ihn nachteilig werden können,
  - (36) mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erweisen,
  - (37) Eingaben und Gesuche des Bediensteten in persönlichen Angelegenheiten sowie Petitionsunterlagen, soweit sie zu einer Personalmaßnahme geführt haben,
  - (38) Vorgänge zur Beendigung des Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses und zur Versetzung in den Ruhestand einschließlich der Danksagungsschreiben,
  - (39) Vermerk über die Führung des Mitarbeiter- und Vorgesetzengesprächs.
- b)** Zum Sachteil der Grundakte gehören auch die jeweiligen Begleit- oder Übersendungsschreiben.

## **2. Gesundheitsunterlagen**

Die Gesundheitsunterlagen umfassen unter anderem alle ärztlichen Zeugnisse, Ergebnisse ärztlicher Untersuchungen im Rahmen des Dienstverhältnisses, ärztliche Bescheinigungen und Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung, insbesondere zur Einstellung und zur Ernennung zum Richter auf Lebenszeit beziehungsweise zur Feststellung der Lebenszeitverbeamtung, Sehtests, Dienstunfalluntersuchungen und dazugehörige Bescheide des Landesamtes für Finanzen. Zu den Gesundheitsunterlagen gehören auch Unterlagen, aus denen sich die Art der Behinderung bei Schwerbehinderten oder diesen Gleichgestellten ergibt, beispielsweise Schwerbehindertenausweis, Feststellungsbescheid

und Gleichstellungsbescheid.

### 3. **Unterlagen des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR**

Die BStU-Unterlagen umfassen den MfS-Erklärungsbogen, die Anfrage beim BStU, den Einzelbericht des BStU, Anhörungsprotokolle, Beschlüsse und Schreiben der Behörde zum Ergebnis der Überprüfung sowie alle Schreiben, Erklärungen und sonstigen Schriftstücke, die sich auf eine Überprüfung früherer politischer Aktivitäten in der ehemaligen DDR und insbesondere einer früheren Tätigkeit für das MfS/AfNS beziehen. Schreiben der Behörde an den Beschäftigten, in denen dem Beschäftigten mitgeteilt wird, dass er beispielsweise aufgrund fehlender beziehungsweise geringer Belastung im Öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen verbleiben darf, sind ebenfalls im verschlossenen Umschlag aufzubewahren. Dagegen sind Abschlussverfügungen der Staatsanwaltschaft, zum Beispiel Strafbefehle, und Vorgänge, die das Entlassungs-, Rücknahme- oder Kündigungsverfahren betreffen nicht in einem verschlossenen Umschlag, sondern in den Sachteil der Grundakte aufzunehmen. Die Dienstnachweisbögen sind zum Unterheft II zu nehmen. Entfällt der Grund für die Anforderung von BStU-Mitteilungen vor dem Eingang der Unterlagen bei der anfordernden Stelle, sind die Einzelberichte samt Anlagen an den BStU zurückzugeben. Dies gilt auch dann, wenn der Grund für die Anforderung nur bei einzelnen Aktenstücken entfallen ist. Über die Rückgabe ist ein Aktenvermerk zu fertigen und in den Umschlag einzulegen. Der Umschlag ist auch zu verschließen, wenn er nur noch den Vermerk über die Rückgabe von BStU-Unterlagen enthält.

### III. **Teilakten (Unterhefte)**

In Teilakten (Unterheften) werden Unterlagen für einen bestimmten, sachlich abgrenzbaren Regelungsbereich zusammengefasst, die nicht in der Grundakte enthalten sind.

#### 1. **Unterheft I – Dienstliche Beurteilungen**

In das Unterheft I sind insbesondere alle Beurteilungen im Zusammenhang mit dem Richter-/Beamtenverhältnis und dem 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, beispielsweise nach der Verordnung über die Bewährungsanforderungen für die Einstellung von Bewerbern aus der öffentlichen Verwaltung im Beitrittsgebiet in ein Bundesbeamtenverhältnis vom 9. Januar 1991 (BGBl. I S. 123) sowie Einschätzungen nach Ablauf der Probezeit aufzunehmen. Stellungnahmen, die zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung eingeholt werden (z.B. die schriftliche Zuarbeit eines Kammervorsitzenden), gehören dagegen nicht zur Personalakte.

#### 2. **Unterheft II – Besoldungs- und Kassenangelegenheiten sowie Gehaltsvorschüsse**

In das Unterheft II sind insbesondere Unterlagen in Besoldungs-, Vergütungs- und Kassenangelegenheiten sowie zu Gehaltsvorschüssen, sämtlicher Schriftwechsel mit dem Landesamt für Finanzen, die Feststellung der Beschäftigungszeiten, die Mitteilung des Werdegangs Teil 2, die Festsetzung des Besoldungs- und Jubiläumsdienstalters, Mitteilungen über Pfändungen, Abtretungen, Auskünfte über erworbene Rentenanwartschaften bei Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung, bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, bei der Zusatzversorgungskasse der Kommunen (ZVK) oder ähnlichen Einrichtungen aufzunehmen. Anträge auf Anerkennung von Beschäftigungszeiten für Angestellte und Arbeiter und Anlagen zu diesen Anträgen sind der Bezügestelle bei dem Landesamt für Finanzen zuzuleiten.

#### 3. **Unterheft III – Trennungsgeld, Reise- und Umzugskosten**

Unterlagen über Trennungsgeld, Reisekosten und Umzugskosten sind in das Unterheft III aufzunehmen. Nicht hierzu zählen einzelne Dienstreiseanträge sowie deren Anordnungen und gesonderte Unterlagen über die Höhe der jeweils bewilligten Gelder. Diese sind als Sachakte zu führen.

#### 4. **Unterheft IV – Disziplinarvorgänge**

Bestandteil des Unterhefts IV sind insbesondere die Originale der abschließenden Entscheidungen in Disziplinarangelegenheiten, die zu einer Disziplinarmaßnahme geführt haben. Während des Disziplinarverfahrens sind die Disziplinarakten Sachakten. Sie unterliegen für diese Zeit den besonderen Verfahrensvorschriften der SächsDO, nicht den Regelungen über die Personalakten. Erst nach Abschluss des Disziplinarverfahrens werden sie als Unterheft IV Bestandteil der Personalakte. Dies gilt nicht, wenn das

Disziplinarverfahren eingestellt wird. § 112 SächsDO ist zu beachten.

**5. Unterheft V – Urlaub und Krankheit**

Die Teilakte Urlaub und Krankheit enthält insbesondere die Unterlagen über Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Anträge auf Bewilligung von Sonderurlaub, Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Dienstbefreiung, Mitteilungen über den Resturlaub, Unterlagen über die Freistellung wegen der Pflege eines Kindes und das Urlaubs- und Krankenblatt.

**6. Unterheft VI – Nebentätigkeiten**

In der Teilakte Nebentätigkeiten sind unter anderem Anzeigen über Nebentätigkeiten, Anträge auf Bewilligung einer Nebentätigkeit sowie Entscheidungen über die Bewilligung von Nebentätigkeiten und Abrechnungen abzuheften. Zum Unterheft VI gehören auch von Bediensteten zur Personalakte eingereichte Bestellungen zum Prüfer durch das Landesjustizprüfungsamt.

**7. Unterheft VII – Aus- und Fortbildung**

Im Unterheft VII sind insbesondere alle Vorgänge abzuheften, die im Zusammenhang mit der Ausbildung, der Fortbildung sowie dem Aufstieg eines Bediensteten anfallen.

**8. Unterheft VIII – Dienstunfälle**

Die Teilakte VIII enthält die im Zusammenhang mit Dienstunfällen anfallenden Unterlagen, soweit diese nicht zum allgemeinen Teil der Grundakte, zu den Gesundheitsunterlagen oder zu anderen Teilakten zu nehmen oder an das Landesamt für Finanzen oder die Unfallkasse zu geben sind. Im Unterheft VIII sind auch Unterlagen über Unterstützungen und Versorgungen abzuheften, soweit diese im Zusammenhang mit einem Dienstunfall stehen.

**9. Akten über Gerichts-, Ermittlungs- und Bußgeldverfahren**

Für die gesondert zu führenden Teilakten über Gerichts-, Ermittlungs- und Bußgeldverfahren gelten die Bestimmungen zum Unterheft IV (Nr. 4) entsprechend.

**IV. Nebenakten**

**1. Allgemeines**

Nebenakten sind Blattsammlungen, in die einzelne Personal-aktendaten aus der Grundakte oder aus Teilakten übernommen worden sind. Nebenakten dürfen nur Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Dienststelle erforderlich ist. Die Führung von Beihilfe-, Heilfürsorge- oder Heilverfahrensnebenakten ist unzulässig. Die Nebenakte darf nicht zum Duplikat der Grundakte oder von Teilakten werden. Nebenakten sind aufzulösen, sobald sie zur Aufgabenerledigung nicht mehr erforderlich sind. In diesen Fällen sind die Nebenakten der die Grundakte führenden Behörde zu übersenden. Dort sind in der Nebenakte vorhandene Originale zur Grundakte zu nehmen und nicht mehr benötigte Doppel zu vernichten.

**2. Inhalt der Nebenakte**

Die Nebenakte enthält neben den unter den Buchstaben a und b genannten Bestandteilen den Schriftwechsel zwischen der Beschäftigungsdienststelle und der die Grundakte führenden Stelle. Mitteilungen der Beschäftigungsdienststelle an das Landesamt für Finanzen verbleiben im Entwurf in der Nebenakte und werden als Mehrfertigung zur Grundakte verfügt. Mitteilungen vom Landesamt für Finanzen an die Beschäftigungsdienststelle sind als Mehrfertigung zur Grundakte zu verfügen. Dies gilt nicht für die Zu- und Abgangsmeldungen, beispielsweise bei Einstellungen, die Festsetzung der Beschäftigungszeit, die Festsetzungen des Besoldungs- und Jubiläumsdienstalters einschließlich etwaiger Empfangsbestätigungen, sowie Mitteilungen über Pfändungen. Diese Unterlagen sind im Original zum Unterheft II zu verfügen.

**a) Unterlagen aus der Grundakte**

Aus der Grundakte dürfen als Nebenakte nur der weiterzuführende Personalbogen, ein Lichtbild, Nachweise über Vor- und Ausbildung einschließlich Prüfungszeugnisse und anderweitige Befähigungsnachweise, Arbeitsverträge mit deren Änderungen, Tätigkeitsbeschreibungen und Feststellungen der Vergütungsgruppe, ärztliche Bescheinigungen und Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung für einen bestimmten Dienstposten, beispielsweise Bildschirmtauglichkeit, oder zum Bestehen einer Schwangerschaft, der Nachweis einer Schwerbehinderteneigenschaft oder der Gleichstellung, Unterlagen über die Vereidigung, Ernennungen, Beförderungen, Abordnungen, Versetzungen, Umsetzungen, Dienstpostenübertragungen, ehrenamtliche

Tätigkeiten, Ehrungen, Belobigungsschreiben, Ablichtungen von Wiederverwendungszusagen sowie Unterlagen über Mutterschutz, Erziehungsurlaub, Urlaub ohne Bezüge aus arbeitsmarktpolitischen oder familiären Gründen oder über Teilzeitbeschäftigung und Unterlagen über die Entlassung oder die Versetzung in den Ruhestand geführt werden.

**b) Unterlagen aus der Teilakte**

Aus der Teilakte dürfen als Nebenakte nur Unterlagen über Beurteilungen oder Dienstzeugnisse, Erkrankungen, Dienstbefreiung, Nebentätigkeiten und Unterlagen über Dienstjubiläen, Erholungsurlaub oder Urlaub aus sonstigen Gründen, Zu- und Abgangsmeldungen, beispielsweise bei Einstellungen, die Festsetzung der Beschäftigungszeit, die Festsetzungen des Besoldungs- und Jubiläumsdienstalters einschließlich etwaiger Empfangsbestätigungen sowie Mitteilungen über Pfändungen geführt werden.

**V. Ehrenamtliche Richter**

Die Akte enthält neben den unter Buchstabe D Ziff. IV genannten Unterlagen insbesondere Schreiben der Vorschlagsberechtigten, den Schriftwechsel zwischen den Vorständen der Gerichte und dem Staatsministerium der Justiz, Ernennungs- und Berufungsschreiben, Urkunden über Ernennungen und Berufungen, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, Auskünfte des für die Verhängung von Verfügungsbeschränkungen zuständigen Gerichts, Vorgänge über den Widerruf oder die Rücknahme einer Ernennung oder Berufung zum ehrenamtlichen Richter einschließlich der Entbindungsanträge sowie Entscheidungen über die Abberufung oder die Amtsniederlegung. Enthält das Schreiben eines Vorschlagsberechtigten mehrere Vorschläge, so ist die benötigte Anzahl von Kopien von diesem Schreiben zu fertigen und eine Kopie in die Personalakte des jeweils vorgeschlagenen ehrenamtlichen Richters aufzunehmen. Angaben über die jeweils anderen ehrenamtlichen Richter sind zu schwärzen. Unterlagen über die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter sind gesondert abzulegen.

**F. Sonstiges**

**I. Unterlagen über erfolglose Bewerbungen**

Die Bewerbungs- und Absageschreiben erfolgloser Bewerbungen von nicht in einem Dienstverhältnis zum Freistaat Sachsen stehenden Personen sind als Sachakte zu führen; alle weiteren Unterlagen sind dem Bewerber zurückzureichen. Bewerbungs- und Absageschreiben erfolgloser Bewerbungen von Bediensteten sind im Original zur Personalakte und als Kopie zum Ausschreibungsvorgang zu nehmen. Alle weiteren Unterlagen sind dem Bewerber zurückzureichen. Buchstabe E Ziff. III Nr. 1 bleibt unberührt.

**II. Entfernung von Bestandteilen der Personalakte**

Werden Bestandteile aus der Akte entfernt, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt nach dem Muster 4 einzuheften. Bei Unterlagen im Sinne des § 122 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 2 [SächsBG](#) reicht die bloße Berichtigung nicht aus. Vielmehr ist bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen die Entfernung aus der Grundakte erforderlich. Eine Berichtigung ist in § 122 [SächsBG](#) nicht vorgesehen. Unterlagen über die Zustimmung des Beamten nach § 122 Abs. 1 Nr. 1 [SächsBG](#) und Anträge der Bediensteten auf Entfernung eines Personalaktenbestandteils nach § 122 Abs. 1 Nr. 2 [SächsBG](#) sind, sobald die Entfernung des Bestandteils erforderlich geworden ist, zusammen mit dem zu entfernenden Bestandteil zu vernichten. Im Übrigen ist § 112 Abs. 2 [SächsDO](#) zu beachten.

**III. Mitteilungen**

**1. Mitteilungen zu den Personalakten**

**a)** Jeder Bedienstete hat dem Vorstand der Beschäftigungsbehörde, bei Beschäftigung im Staatsministerium der Justiz der für Personalangelegenheiten zuständigen Abteilung, zu den Personalakten folgendes mitzuteilen:

- aa) jede Änderung der Wohnanschrift,
- bb) die Eheschließung unter Vorlage der Heiratsurkunde,
- cc) die Namensänderung unter Vorlage der standesamtlichen Urkunde,
- dd) die Auflösung der Ehe unter Vorlage einer Ausfertigung des Urteilstenors mit Rechtskraftvermerk,
- ee) das Ableben des Ehegatten unter Vorlage der Sterbeurkunde,

- ff) den Eintritt der Schwangerschaft unter Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses, die Geburt und das Ableben eines Kindes unter Vorlage der standesamtlichen Urkunde, die Annahme eines Kindes unter Vorlage des Adoptionsbeschlusses,
  - gg) die Anerkennung als Schwerbehinderter und den Grad der Behinderung sowie dessen Änderung; vorzulegen sind eine Ablichtung des Schwerbehindertenausweises und des Feststellungsbescheides, bei Gleichgestellten des Gleichstellungsbescheides,
  - hh) den Erwerb akademischer Grade oder eines Diploms unter Vorlage eines Abdrucks der Verleihungsurkunde,
  - ii) die Einberufung zum Grundwehrdienst, zu Wehrübungen oder zum Zivildienst unter Vorlage des Einberufungsbescheides,
  - jj) Dienstzeitbescheinigungen zu Doppelbuchstabe ii,
  - kk) den Eintritt und die voraussichtliche Dauer der Dienstunfähigkeit i.S.d. § 52 **SächsBG** sowie der Arbeitsunfähigkeit.
- b)** Wird die Grundakte bei einer anderen Behörde als der Beschäftigungsbehörde geführt, sind der die Grundakte führenden Behörde die Mitteilungen nach Buchstabe a Doppelbuchstabe aa bis kk unter Beifügung von Ablichtungen oder Abdrucken der vorzulegenden Urkunden und Bescheinigungen unverzüglich auf dem Dienstweg vorzulegen. Dies gilt nicht für die Arbeitsunfähigkeit. Buchstabe F Ziff. III Nr. 3 Buchstabe a) bleibt unberührt. Ehrenamtliche Richter sind in geeigneter Weise zu bitten, die Mitteilungen nach Buchstabe a Doppelbuchstabe aa, cc, hh und ii vorzunehmen. Sie können auch gebeten werden, weitere Mitteilungen zu machen, soweit diese erforderlich sind. Ehrenamtliche Richter sollen auch gebeten werden mitzuteilen, dass sie ihr Amt infolge Krankheit dauernd nicht mehr ausüben können.

## 2. Mitteilungen über Nebenakten

Der die Grundakte führenden Dienststelle und dem Bediensteten ist jede Anlegung, Auflösung und Weitergabe einer Nebenakte unter Angabe des Zeitpunkts der Anlegung, Auflösung und Weitergabe und der Stelle, bei der die Nebenakte geführt wird oder wurde oder an die eine Nebenakte weitergeben wurde, mitzuteilen.

## 3. Berichtspflichten

Der die Grundakte führenden Dienststelle ist zu berichten über

- a) Dienstunfähigkeit nach einer Krankheitsdauer von drei Monaten; über die Dienstunfähigkeit ist auch zu berichten, wenn ein Bediensteter innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten insgesamt drei Monate dienstunfähig erkrankt war; auch die Wiederaufnahme des Dienstes ist anzuzeigen,
- b) das Ableben eines Bediensteten; dieser Bericht ist unverzüglich zu erstatten; die Sterbeurkunde ist alsbald nachzureichen,
- c) die dienstlichen Beurteilungen, soweit sie nicht ohnehin zur Prüfung vorzulegen sind.

## 4. Mitteilung von Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten

- a)** Der die Grundakte führenden Dienststelle sind alle wesentlichen Vorgänge in Dienstaufsichts- und Disziplinarangelegenheiten mitzuteilen. Wesentliche Vorgänge in diesem Sinn sind insbesondere
  - aa) Vorkommnisse, die ein Strafverfahren oder ein Disziplinarverfahren gegen einen Richter, Beamten, Angestellten oder Arbeiter oder einen zu seiner Ausbildung Beschäftigten zur Folge haben können; handelt es sich um ein Straßenverkehrsdelikt, so ist nur bei schwereren Verstößen, insbesondere bei Trunkenheitsfahrten, Unfallflucht und fahrlässiger Tötung, zu berichten,
  - bb) schriftliche Vorhalte und Ermahnungen nach § 26 Abs. 2 **DRiG**,
  - cc) alle Entscheidungen in Disziplinarverfahren, die zu einer Disziplinarmaßnahme geführt haben.
- b)** Mitteilungspflichtig bei Vorgängen außerhalb eines förmlichen Disziplinarverfahrens sind die Dienstvorgesetzten oder Vorstände der Gerichte, im förmlichen Disziplinarverfahren die Einleitungsbehörden. Die Leiter der Staatsanwaltschaften haben dem jeweiligen

unmittelbaren Dienstvorgesetzten oder Vorstand des Gerichts von den der Berichtspflicht unterliegenden Vorkommnissen Mitteilung zu machen.

- c) Entscheidungen oder Verfügungen in Angelegenheiten, die der Berichtspflicht unterliegen, sind in Ablichtung vorzulegen.
- d) Vorschriften, die eine besondere Berichtspflicht vorsehen, beispielsweise Mitteilungen in Strafsachen oder in Verfahren der ordentlichen und der freiwilligen Gerichtsbarkeit bleiben unberührt.

#### IV. **Einsicht in Personalakten**

1. Die Personalakten sind aufgrund ihres vertraulichen Charakters vor unbefugter Einsicht zu schützen.
2. Richter, Beamte und andere Bedienstete sowie ehrenamtliche Richter haben das Recht, in die vollständige über sie geführte Personalakte Einsicht bei der jeweils personalaktenführenden Stelle zu nehmen. Das Einsichtsrecht besteht unabhängig davon, ob sämtliche den in Satz 1 bezeichneten Personenkreis betreffende Unterlagen äußerlich als (Grund-, Teil- oder Neben-) Personalakte gekennzeichnet sind. Zur Personalakte gehören auch die in Dateien, die den Bediensteten betreffen, gespeicherten Daten, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen, und die ehrenamtliche Richter betreffenden Dateien, in denen personenbezogene Daten gespeichert werden. Dem Einsichtsrecht unterliegen auch die zur Personalakte genommenen ärztlichen Gutachten. Der Bedienstete und der ehrenamtliche Richter hat auch das Recht auf Einsicht in andere Akten, die personenbezogene Daten über ihn enthalten und für sein Dienstverhältnis oder in Bezug auf seine Tätigkeit als ehrenamtlicher Richter verarbeitet oder genutzt werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist; dies gilt nicht für Sicherheitsakten.
3. Das Einsichtsrecht schließt das Recht ein, Aufzeichnungen über den Inhalt der Personalakte und Abschriften einzelner Schriftstücke zu fertigen. Auf Antrag sind dem Bediensteten und dem ehrenamtlichen Richter Abschriften einzelner Schriftstücke zu erteilen; die Abschriften können auch durch Ablichtung hergestellt werden. Bediensteten ist auf Verlangen ein Ausdruck der zu ihrer Person gespeicherten, mit dem Dienstverhältnis in einem inneren Zusammenhang stehenden Daten zu überlassen. Ehrenamtliche Richter können einen Ausdruck der über sie gespeicherten Daten verlangen.
4. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten des Bediensteten mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen, nicht personenbezogenen Daten derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist dem Bediensteten Auskunft zu erteilen. Das Einsichtsrecht erstreckt sich grundsätzlich nicht auf die Anlagen zum Einzelbericht des BStU. Liegen die Voraussetzungen des § 120 Abs. 4 Satz 2 **SächsBG** nicht vor, ist dem Bediensteten die Einsichtnahme zu gestatten, wenn überwiegende schutzwürdige Interessen anderer Personen nicht beeinträchtigt werden. Hierüber und über den Inhalt der Auskunft entscheidet der Leiter der Behörde.
5. Schriftliche Anträge des Beschäftigten oder eines Bevollmächtigten sowie entsprechende Vollmachten sind bis zur Einsichtnahme in der Personalakte zu verwahren und nach Einsichtnahme zu vernichten. Hinterbliebene sind im Hinblick auf ihr Einsichtsrecht bei der Gewährung der Einsicht oder der Erteilung der Auskunft mündlich darauf hinzuweisen, dass sie von der erlangten Kenntnis nur in dem zur Einsicht beziehungsweise zur Auskunft berechtigenden Umfang Gebrauch machen dürfen.

#### V. **Auskünfte an Dritte, Abgabe und Überlassung von Personalakten**

1. Personalakten sind anderen Behörden im Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Justiz ohne Einwilligung des Bediensteten zu überlassen, wenn dies zur Vorbereitung oder Durchführung einer Maßnahme der Personalverwaltung oder Personalbewirtschaftung, insbesondere einer Personalentscheidung notwendig ist. Auf § 30 Abs. 3 **SächsRiG** und § 18 Abs. 2 **SächsDO** wird hingewiesen.
2. Ärzten, die im Auftrag der die Grundakte führenden Dienststelle ein medizinisches Gutachten erstellen, darf die Personalakte ebenfalls ohne Einwilligung des Bediensteten vorgelegt werden. Dies gilt nur, soweit der Arzt auf die Kenntnis des Personalakteninhalts für die Erstellung des Gutachtens angewiesen ist.
3. Bei Versetzung des Bediensteten zu einem anderen Dienstherrn sind die Personalakten

dem neuen Dienstherrn endgültig zu überlassen, wenn nicht besondere Gründe entgegenstehen. Dies gilt für Bedienstete des gehobenen, mittleren und einfachen Dienstes, sowie für Angestellte und Arbeiter entsprechend, wenn sie innerhalb des Geschäftsbereichs des Staatsministeriums der Justiz an eine andere Dienststelle versetzt werden. Die Personalakten sind dann auf dem Dienstweg an diese Dienststelle abzugeben. Vor der Abgabe sind die Grundakte und Teilakten durch die Dienststelle, bei der die Grundakte geführt wird, zusammenzuführen. Nicht benötigte Nebenakten sind aufzulösen. Sätze 2, 3 und 5 gelten entsprechend, soweit die Führung von Teilakten auf die Beschäftigungsdienststelle übertragen ist und soweit bei der Beschäftigungsdienststelle Nebenakten geführt werden. Im Übrigen entscheidet das Staatsministerium der Justiz im Einzelfall über die endgültige Abgabe der Personalakten.

4. Der Vermerk über die Auskunftserteilung an Dritte nach Buchstabe E Ziff. II der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Führung und Verwaltung von Personalakten der Beamten (Verwaltungsvorschriften Personalakten Beamte – VwVPersAktenB) vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1999 S. 10), der zur Personalakte zu nehmen ist, sollte mindestens den Antragsteller, den Zeitpunkt und den Inhalt der Anfrage sowie den Empfänger und den Zeitpunkt und Inhalt der Antwort enthalten.
5. Bei nur vorübergehender Abgabe einer Grundakte ist eine Fehlkarte nach dem Muster 5 anzulegen und ein Retent zu führen, bis die abgegebene Akte wieder eingegangen ist. Danach ist der Retent aufzulösen. Wird eine nicht bei der die Grundakte führenden Stelle geführte Teilakte nur vorübergehend abgegeben, sind die Sätze 1 und 2 entsprechend anzuwenden. Die Sätze 1 und 2 sind auch bei nur vorübergehender Abgabe einer Nebenakte entsprechend anzuwenden.
6. Beim Ausscheiden eines Bediensteten verbleiben die Personalakten bei der Dienststelle, bei der sie zuletzt geführt wurden, soweit nicht im Einzelfall vom Staatsministerium der Justiz etwas anderes bestimmt wird.

#### VI. **Zugang zur Personalakte, Umlauf, Versendung und Aufbewahrung**

Die personalaktenführende Dienststelle stellt durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicher, dass eine unbefugte Einsichtnahme in die Personalakte durch Dritte unterbleibt.

##### 1. **Zugang**

Der Zugang zu den Personalakten ist auf Bedienstete beschränkt, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind. Zugangsberechtigt sind der Dienstvorgesetzte oder der Vorstand der Dienststelle und die für Personalfragen zuständigen Bediensteten, denen die Vorbereitung, Ausarbeitung oder Entscheidung dienstrechtlicher Fragen obliegt. Fachvorgesetzte sind grundsätzlich nicht zugangsberechtigt, es sei denn, der Fachvorgesetzte wirkt bei einer Personalangelegenheit mit. Frauenbeauftragte und Mitglieder der Personalvertretung (Personalrat oder Stufenvertretung) dürfen Personalakten gemäß § 21 Abs. 1 Satz 3 **SächsFFG** bzw. § 73 Abs. 2 Satz 3 **SächsPersVG** nur mit Zustimmung des Bediensteten einsehen. Der berechtigte Personenkreis darf auf Personalaktendaten nur zugreifen, soweit die Datennutzung zu Zwecken der Personalverwaltung oder Personalbewirtschaftung erforderlich ist.

##### 2. **Umlauf, Versendung**

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 Grund-, Teil- und Nebenakten ist nur gegen Empfangsbekanntnis zulässig. Begleitschreiben an Behörden, mit denen Personalaktendaten übersandt werden (Übersendungsschreiben), sind im Anschriftenfeld mit „Vertrauliche Personalsache“ zu kennzeichnen. Übersendungsschreiben an Bedienstete sind im Anschriftenfeld mit dem Zusatz „persönlich/eigenhändig“ zu versehen. Begleitschreiben an das Staatsministerium der Justiz sind in Personalangelegenheiten der Fachgerichtsbarkeiten und der Behörde des Landesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR an das Referat I.1a, in Personalangelegenheiten der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaften an das Referat I.1b, und in Personalangelegenheiten des Justizvollzuges an das Referat IV.1 zu adressieren. Die Übersendung erfolgt in verschlossenen Umschlägen. Durch geeignete organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass nur die Bediensteten, die im

Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder Personalbewirtschaftung erforderlich ist, Zugang zu diesen Mitteilungen haben. Die Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Oberverwaltungsgerichts, des Landesarbeitsgerichts, des Landessozialgerichts, des Finanzgerichts und der Generalstaatsanwalt des Freistaates Sachsen treffen für ihren jeweiligen Geschäftsbereich die notwendigen ergänzenden Bestimmungen. Ein Abdruck dieser Bestimmungen ist dem Staatsministerium der Justiz vorzulegen.

### **3. Aufbewahrung**

Personalakten sind – getrennt von Sachakten – in einem besonderen, verschlossenen Aktenraum oder einem verschlossenen Aktenschrank aufzubewahren. Als Aktenraum gilt in der Zeit, in denen Personalakten von Bediensteten, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, bearbeitet werden, auch ein Dienstzimmer, sofern zu diesem nur entsprechend Beauftragte Zugang haben. Die Aktenräume sind bei Verlassen des Aktenraumes auch während der Dienststunden zu verschließen. Auch Aktenschränke, in denen sich Personalaktendaten befinden, sind zu verschließen, sobald das Dienstzimmer oder der Raum, in dem sie sich befinden, verlassen wird. Für die Aufbewahrung der Personalakten der ehrenamtlichen Richter gelten die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift und die einschlägigen Regelungen der VwV PersAktenB entsprechend. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ausscheiden des ehrenamtlichen Richters aus seinem Amt.

## **G. Schlussbestimmungen**

### **I. Andere Rechtsvorschriften**

#### **1. Personalakten der Richter und Beamten**

Die Führung und Verwaltung der Personalakten der Beamten richtet sich vorrangig nach den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, insbesondere den §§ 117 bis 124 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – **SächsBG**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 370). Die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften finden in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Diese Vorschriften finden für die Führung und Verwaltung der Personalakten der Richter entsprechende Anwendung. Die Führung und Verwaltung der Personalakten der Beamten richtet sich auch nach der VwV PersAktenB, die durch diese Verwaltungsvorschrift ergänzt wird. Die durch die VwV Personalakten Justiz ergänzten Bestimmungen der VwVPersAktenB finden auf die Führung und Verwaltung von Personalakten der Richter entsprechende Anwendung.

#### **2. Personalakten anderer Bediensteter**

Diese Verwaltungsvorschrift ergänzt die für die Führung und Verwaltung der Personalakten anderer Bediensteter anzuwendende Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei und der Staatsministerien zur Führung und Verwaltung von Personalakten für Angestellte, Arbeiter und die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten im öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen (VwV Personalakten) vom 3. Dezember 1996 (SächsABl. 1997 S. 145), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 20. Juli 1999 (SächsABl. S. 866).

#### **3. Personalakten der ehrenamtlichen Richter**

Die Führung und Verwaltung der Personalakten der ehrenamtlichen Richter richtet sich nach Buchstabe C Ziff. II Nr. 4, Buchstabe D Ziff. IV und Buchstabe E Ziff. V dieser Verwaltungsvorschrift. Buchstabe F Ziff. I bis VI findet sinngemäße Anwendung, soweit nicht ausdrückliche Regelungen für ehrenamtliche Richter getroffen sind.

### **II. Übergangsbestimmung**

Die im Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieser Verwaltungsvorschrift bereits angelegten Personalakten sind bis spätestens 31. Dezember 2002 nach Maßgabe der Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift zu überarbeiten.

### **III. In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Regelung über die Führung der Personalakten gemäß Justizministerialschreiben vom 11. August 1998, Aktenzeichen 2051-I.1a-1/98, außer Kraft.

Dresden, den 21. Dezember 2001

**Der Staatsminister der Justiz**  
**Manfred Kolbe**

Muster 1

Muster 2

Muster 3

Muster 4

Muster 5

---

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden  
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz  
vom 10. Dezember 2007 (SächsABl.SDr. S. S 516)