



Name \_\_\_\_\_

**Verzeichnis der Unterhefte, Nebenakten und Sonderbände**

Unterhefte	Nebenakten	Behörde	Auflösung am
Sonderbände:			

In nachstehender Reihenfolge sind bei Beginn des Dienstverhältnisses die folgenden Bestandteile im Original, in beglaubigter Abschrift oder in beglaubigter Ablichtung abzuheften:

1. Personalbogen mit Foto,
2. Geburtsurkunde und sonstige Personenstandsurkunden, die bereits bei der Einstellung vorgelegt werden,
3. Lebenslauf,
4. Staatsangehörigkeitszeugnis oder beglaubigte Fotokopie des Personalausweises oder Reisepasses,
5. Auskunft aus dem Bundeszentralregister, Führungszeugnis,
6. Schulabschlusszeugnis,
7. Zeugnisse über Hochschul- oder Fachhochschulabschlüsse, eine beendete Berufsausbildung oder über 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 der 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, beispielsweise die Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder, Urkunden zum Lebenspartnerschaftsgesetz, 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 und 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, 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. Empfangsbekanntnisse,
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 Abs. 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 wie Beförderungen, Eingruppierungen nebst Tätigkeitsbeschreibungen, Kündigungen, Änderungsverträgen,
37. Festsetzung der Probezeit,
38. Berechnungen zum Bewährungsaufstieg, 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 zur Gewährung von Leistungsbezahlungen,

42. Unterlagen über 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. Mehrfertigkeiten 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 ggfs. Anträge und abschließende Entscheidungen in Konkurrentenverfahren,
49. sonstige Widersprüche und Widerspruchsbescheide,
50. Unterlagen über Untersuchungen nach arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, z.B. 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 VIII der VwV Personalakten Justiz vom (einsetzen: Ausfertigungsdatum) (SächsJMBl. 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, z. B. frühere Beamtenverhältnisse auf Widerruf oder frühere öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnisse, und Personalakten aus der ehemaligen DDR werden – soweit vorhanden – in Sonderbänden außerhalb der Grundakte geführt.

Soweit dies für die Aufgabenerledigung notwendig ist, dürfen bei den Behörden, die die Dienstaufsicht über Sie führen, selbst aber nicht grundaktenführende Stelle sind, Nebenakten angelegt werden. Nebenakten enthalten Kopien von Unterlagen, die in der Grundakte vorhanden sind. Sie werden von der grundaktenführenden Stelle 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 grundaktenführende Stelle 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 VIII 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.

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

