

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

Vom 4. August 2008

Inhaltsübersicht

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

**I.
Geltungsbereich**

Diese Verwaltungsvorschrift regelt die Führung der Personalakten der im Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Justiz beschäftigten Personen. 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 (im Folgenden: Unterhefte), Nebenakten und Sonderbänden.
- 2. Für jeden Bediensteten wird nur eine Personalakte geführt.

**III.
Grundakte**

- 1. Die für die Ernennung oder Einstellung des Bediensteten zuständige Dienststelle führt die Grundakte.
- 2. Die Grundakte für Richter und Beamte ist in der amtlich festgestellten grünen, für die übrigen Bediensteten in der amtlich festgestellten roten Umschlagmappe aufzubewahren. Bei sicherheitsüberprüften Bediensteten ist die Umschlagmappe mit „SÜ“ zu kennzeichnen, um auf die Notwendigkeit der Unterrichtung des Geheimschutz-beauftragten bei Veränderungen hinzuweisen. Bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Bediensteten ist die Umschlagmappe mit „Schwb“ 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 auf die Benutzung des Wiedervorlageblattes verzichtet werden.
 - b) Nach dem Wiedervorlageblatt ist ein Verzeichnis über alle Unterhefte, Nebenakten

und Sonderbände nach Anlage 2 aufzunehmen. Die Sonderbände sind mit einer schlagwortartigen Bezeichnung, zum Beispiel „Personalakte-DDR“, zu vermerken. Wird das Unterheft IV aufgelöst, ist das Verzeichnis neu anzulegen.

- c) Nach dem Verzeichnis sind die in der Anlage 3 in den Ziffern 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.
4. Die Akte ist zu blattieren. 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 Rechtstreitigkeiten.
2. Unterhefte werden bei der für die Führung der Grundakte zuständigen Dienststelle geführt, sofern nachstehend nichts anderes bestimmt ist. Ziff. III Nr. 4 gilt entsprechend.
3. Sofern entsprechende Unterlagen vorhanden sind, sind folgende Unterhefte anzulegen:
 - a) **Unterheft I – Dienstliche Beurteilungen**
In das Unterheft I sind alle 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 nach Ablauf der Probezeit aufzunehmen. 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, 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, Erklärungen zu den Kindererziehungszeiten, 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 sowie deren 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.
 - e) **Unterheft V – Urlaub und Krankheit**
In das Unterheft V sind Unterlagen über Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Sonderurlaub nach der Sächsischen Urlaubsverordnung mit einer Dauer von bis zu sechs Wochen, Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Dienstbefreiung, Freistellung wegen der Pflege eines Kindes, Durchführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements nach § 84 Abs. 2 [SGB IX](#) und das Urlaubs- und Krankenblatt aufzunehmen. Das Unterheft V wird in

zwei Teilhefte untergliedert. Teilheft 1 wird bei der grundaktenführenden Stelle geführt und enthält alle Unterlagen über Vorgänge, für deren Bearbeitung die grundaktenführende Dienststelle zuständig ist. Teilheft 2 wird bei der unmittelbar dienstaufsichtsführenden Stelle geführt und enthält alle übrigen Unterlagen. Ist die grundaktenführende Stelle zugleich unmittelbar dienstaufsichtsführende Stelle, entfällt die Untergliederung.

f) Unterheft VI – Nebentätigkeiten

In das Unterheft VI sind Anzeigen über Nebentätigkeiten, Anträge auf Bewilligung einer Nebentätigkeit und Entscheidungen hierüber sowie Abrechnungen und sonstiger im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit stehender Schriftverkehr aufzunehmen. Das Unterheft VI wird bei der für die Erteilung der Nebentätigkeitsgenehmigung zuständigen Stelle geführt. Handelt es sich dabei nicht zugleich um die grundaktenführende Stelle, sind dieser sämtliche Unterlagen 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 aufzunehmen, die im Zusammenhang mit der Aus- und Fortbildung eines Bediensteten anfallen. Unterlagen über die Teilnahme an einzelnen Teilabschnitten eines Aufstiegslehrgangs oder eines Weiterqualifizierungsprogramms sind ebenfalls in das Unterheft VII aufzunehmen.

h) Unterheft VIII – Dienstunfälle

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

4. Bei Bedarf können weitere Unterhefte angelegt werden. Über die Anlegung entscheidet die grundaktenführende Stelle.

V.

Sonderbände

Soweit vorhanden sind bei der grundaktenführenden Stelle als Sonderbände in einem jeweils gesonderten Aktenheft außerhalb der grünen oder roten Umschlagmappe zu führen:

1. Akten über beendete Dienstverhältnisse, insbesondere Akten über Bedienstete, deren früheres Beamtenverhältnis auf Widerruf oder früheres öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis beendet ist und
2. Personalakten aus der früheren DDR.

VI.

Nebenakten

1. Soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist, dürfen bei der dienstaufsichtsführenden Stelle, die nicht grundaktenführende Stelle ist, Nebenakten angelegt werden. Die für die Grundakten oder Unterhefte geltenden Bestimmungen sind entsprechend anzuwenden.
2. Nebenakten sind als solche zu kennzeichnen. Sämtliche Schriftstücke, die Aufnahme in die Nebenakte finden, sind – soweit vorhanden im Original – auch der grundaktenführenden Dienststelle zur Aufnahme in die Grundakte zuzuleiten.

VII.

Ehrenamtliche Richter

1. Die Personalakten der ehrenamtlichen Richter werden 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.
2. Für die Führung der Personalakten der ehrenamtlichen Richter sind die amtlich festgestellten Umschlagmappen vorgesehen. Sofern in Einzelfällen 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 Nr. 4 Buchst. 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 abgegeben 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, so 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.

VIII.

Information der Bediensteten

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

IX.

Einsichtnahme in Personalakten

Das Recht auf Einsichtnahme in die Personalakte gemäß § 120 **SächsBG** oder § 3 Abs. 6 TV-L umfasst auch das Recht auf Einsichtnahme in die in elektronischer Form gespeicherten Daten über den Bediensteten.

X.

Abgabe, Überlassung und Auflösung von Personalakten

1. Bei nur vorübergehender Abgabe einer Grund- oder Nebenakte gemäß § 121 Abs. 1 **SächsBG** 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 grundaktenführenden Stelle zu übersenden.
4. Bei Versetzung eines Bediensteten an eine Behörde außerhalb des Geschäftsbereichs des Staatsministeriums der Justiz sind nicht mehr benötigte Nebenakten der grundaktenführenden Stelle zuzuleiten. Die Grundakte ist an die neue Behörde abzugeben.
5. Beim Ausscheiden eines Bediensteten sind die Nebenakten an die grundaktenführende Stelle zu übersenden.
6. Nebenakten sind von der grundaktenführenden Stelle aufzulösen, wenn sie zur

Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

XI.

Zugang zu Personalakten, Umlauf, Versendung und Aufbewahrung

1. Wer nicht Dienstvorgesetzter i.S.v. § 4 Abs. 2 Satz 1 **SächsBG** ist, hat keinen Zugang zur Personalakte, es sei denn, er wirkt bei einer Personalangelegenheit mit.
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.

XII.

Übergangsregelung

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

XIII.

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Führung und Verwaltung der Personalakten (VwV Personalakten Justiz)** vom 21. Dezember 2001 (SächsJMBL. SDr. Nr. 1 S. 1), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 10. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 516), außer Kraft.

Dresden, den 4. August 2008

Der Staatsminister der Justiz
Geert Mackenroth

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 8. Dezember 2015 (SächsABl.SDr. S. S 362)