

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über die Führung und Verwaltung von Personalakten der Beamten
(Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte - VwV PersAktenB)**

Az.: 11-0300.30/404

Vom 11. Dezember 1998

Aufgrund von § 170 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – **SächsBG**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juni 1994 (SächsGVBl. S. 1153), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 7. April 1997 (SächsGVBl. S. 353, ber. S. 466), wird bestimmt:

Die Vorschriften der §§ 117 bis 124 **SächsBG** sind mit folgenden Maßgaben anzuwenden:

A Führung der Personalakten, § 117 SächsBG

- I. 1. Die Personalakte ist vollständig, richtig und vertraulich zu führen. Die Führung von Teil- und Nebenakten neben der Grundakte ist erlaubt, ebenso die Speicherung von Informationen aus der Grundakte oder aus Teilakten in Dateien. Dabei sind § 124 **SächsBG** und im Falle der automatisierten Personaldatenverarbeitung § 31 Abs. 7 des Gesetzes zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – **SächsDSG**) vom 11. Dezember 1991 (SächsGVBl. S. 401), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 7. April 1997 (SächsGVBl. S. 350), zu beachten.
Teil- und Nebenakten dürfen nur geführt werden, wenn es für die Personalverwaltung erforderlich ist. Ein Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten ist in der Grundakte anzulegen.
2. Der unmittelbare innere Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis bestimmt den Inhalt der Personalakte des Beamten. Die Grundakte ist als ein mit dem Personalbogen beginnendes Aktenheft zu führen, in das alle weiteren Bestandteile in chronologischer Reihenfolge aufzunehmen sind. Wenn es aus Gründen der Personalarbeit erforderlich ist, kann die Grundakte thematisch untergliedert werden. Der Personalbogen muß datenschutzrechtlich unbedenklich sein. Die Verwendung des Vordrucks gemäß Anlage 1 der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur Begründung und Beendigung eines Beamtenverhältnisses** vom 11. August 1997 (SächsABl. S. 1060) wird empfohlen, desgleichen die Voranstellung eines Inhaltsverzeichnisses.
In die Grundakte sind insbesondere aufzunehmen:
 - a) Weiterzuführender Personalbogen als formularmäßige Zusammenfassung der Personalakte, worunter eine ständig zu aktualisierende schriftliche Übersicht aller für das Dienstverhältnis wesentlichen Daten verstanden wird,
 - b) Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild, bisherige Beschäftigungsverhältnisse,
 - c) Personenstandsurkunden und Staatsangehörigkeitsnachweis,
 - d) Nachweise über Vor- und Ausbildung einschließlich Prüfungszeugnisse und anderweitige Befähigungsnachweise,
 - e) Führungszeugnisse, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
 - f) Gesundheitszeugnisse, Ergebnisse ärztlicher Untersuchungen im Rahmen des Dienstverhältnisses (zum Beispiel anlässlich der Berufung in das Beamtenverhältnis, Anstellung, Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit) sowie sonstige Bescheinigungen (zum Beispiel Bildschirmtauglichkeit) und andere ärztliche Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung für einen bestimmten Dienstposten, Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft oder der Gleichstellung,
 - g) Nachweise über Wehr- oder Zivildienst und Rechtsstellung nach dem **Arbeitsplatzschutzgesetz**,
 - h) Unterlagen über Vereidigung, Ernennungen, Beförderungen, Abordnungen, Versetzungen, Umsetzungen, Dienstpostenübertragungen, Dienstjubiläen, ehrenamtliche Tätigkeiten, Ehrungen, Belobigungsschreiben,
 - i) mit dem Dienstverhältnis zusammenhängende Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erweisen,
 - j) abschließende Entscheidungen in einem Disziplinarverfahren, die zu einer

Disziplinarmaßnahme geführt haben, Unterlagen über Ermittlungs-, Straf- und Berufungsgerichtsverfahren sowie über Bußgeldverfahren, soweit ein Bezug zur dienstlichen Tätigkeit besteht und über Maßnahmen der Dienstaufsicht,

- k) abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis,
- l) abschließende Entscheidungen im Regreß- und Schadensersatzverfahren,
- m) Unterlagen über Teilzeitbeschäftigung, Erziehungsurlaub, Urlaub ohne Bezüge aus arbeitsmarktpolitischen, familiären oder sonstigen Gründen,
- n) Unterlagen über die Entlassung oder die Versetzung in den Ruhestand,
- o) Unterlagen über die Versorgung des Beamten und seiner Hinterbliebenen,
- p) Eingaben und Gesuche des Beamten in persönlichen Angelegenheiten, Petitionsunterlagen, soweit die Petition zu einer Personalmaßnahme geführt hat.

Gesundheitszeugnisse, Ergebnisse ärztlicher Untersuchungen im Rahmen des Dienstverhältnisses sowie andere ärztliche Bescheinigungen und Stellungnahmen zur gesundheitlichen Eignung sind in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Öffnen und Schließen der Umschläge sind durch Unterschrift mit Datumsangabe auf dem Umschlag zu vermerken.

Personalakten von Schwerbehinderten und Gleichgestellten sind in geeigneter Weise zu kennzeichnen. Unterlagen, aus denen sich die Art der Behinderung ergibt, sind in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren. Öffnen und Schließen des Umschlages sind durch Unterschrift und Datumsangabe auf dem Umschlag zu vermerken.

Unterlagen mit Sachaktenqualität gehören nicht in die Personalakte. Sachakten beziehen sich auf allgemein dienstliche Vorgänge und haben nicht das Dienstverhältnis des einzelnen Beamten zum Gegenstand. Sachaktenqualität haben insbesondere Prüfungsakten und Sicherheitsakten, die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung von Personen im Rahmen des Geheimschutzes enthalten. Sachaktenqualität besitzen darüber hinaus alle Akten über Vorgänge der Personalplanung, der Stellenausschreibungen, des Ausleseverfahrens, der Stellenbewertungen und der Geschäftsverteilung.

- 3. Teilakten enthalten Unterlagen, die nicht in der Grundakte enthalten sind. Teilakten werden bei Bedarf insbesondere für nachstehende Unterlagen angelegt:
 - a) Fortbildung,
 - b) Besoldung (einschließlich vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen, Gehaltsvorschüsse), wobei die Kindergeldakte zusammen mit der Bezügeakte zu führen ist,
 - c) Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Zusatzurlaub, Dienstbefreiung),
 - d) Nebentätigkeiten,
 - e) Erkrankungen,
 - f) Beihilfe, Heilverfahren, Heilfürsorge,
 - g) Trennungsgeld, Umzugskosten, Reisekosten und mit diesen Bereichen verbundene Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten oder Schadensersatzverfahren,
 - h) Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis,
 - i) Dienstunfälle,
 - j) Unterstützungen,
 - k) Disziplinarvorgänge nach Abschluß des Disziplinarverfahrens,
 - l) Versorgung des Beamten und seiner Hinterbliebenen.
- 4. Nebenakten enthalten Unterlagen, die auch in der Grund- oder Teilakte enthalten sind; sie dürfen nur geführt werden, wenn die Beschäftigungsbehörde nicht die personalverwaltende Behörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Behörden für den Beamten zuständig sind. Nebenakten dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der betreffenden Behörde unerlässlich ist. Von Urkunden, die in erster Linie dazu bestimmt sind, dem Beamten ausgehändigt zu werden, sind Mehrfertigungen oder Kopien für die Grundakte herzustellen. Nebenakten sind aufzulösen, sobald eine Notwendigkeit für ihre Führung bei der jeweiligen Behörde nicht mehr besteht (zum Beispiel Beendigung der Tätigkeit des Beamten), soweit sie nicht an eine andere, nunmehr zuständige Behörde abgegeben werden. Verfügt eine Behörde über Außenstellen, können ebenfalls Personalnebenakten geführt werden, wenn dies für einen reibungslosen Verwaltungsablauf zwingend erforderlich ist.
- 5. Erklärungen des Beamten und sonstige Schriftstücke, die sich auf eine Überprüfung früherer politischer Aktivitäten in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik beziehen, insbesondere die Tätigkeit für das Ministerium für Staatssicherheit/Amt für Nationale Sicherheit

betreffend (zum Beispiel Erklärungsbogen zur politischen Vergangenheit; Anfrage beim Bundesbeauftragten für die Unterlagen der Staatssicherheit der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik [BStU]; der Einzelbericht des Bundesbeauftragten; Anhörungsprotokolle; Beschlüsse und Schreiben der Dienststelle zum Ergebnis der Überprüfung), sind in einem verschlossen Umschlag bei der Grundakte aufzubewahren. Der Umschlag erhält den Stempelaufdruck „ **Vertraulich** BStU-Unterlagen“. Spitzelberichte sind in einem gesonderten Umschlag, der in den oben genannten Umschlag zu integrieren ist, mit dem Stempelaufdruck „ **Verschlussache** Nicht vom Bediensteten zu öffnen!“ aufzubewahren. Sie dürfen nur von den Personen geöffnet werden, die unmittelbar die Erklärungen oder die sonstigen Schriftstücke bearbeiten und dazu befugt sind. Die Öffnung und das Wiederverschließen sind in angemessener Weise zu dokumentieren.

- II. Die personalverwaltende Stelle hat die nach § 9 **SächsDSG** erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit in personeller, technischer und organisatorischer Hinsicht zu treffen. Welche Sicherungsmaßnahmen erforderlich sind, richtet sich nach den speziellen Gegebenheiten der Dienststelle.

Personalakten sind getrennt von den Sachakten aufzubewahren und vertraulich zu behandeln. Der Zugang zur Personalakte ist auf die Bearbeitung von Personalangelegenheiten begrenzt. Zu anderen als den genannten Zwecken ist die Nutzung der Personalakte nur zulässig, soweit eine Rechtsvorschrift dies erlaubt.

Der Kreis der mit der Personalakte befaßten Mitarbeiter ist möglichst eng zu halten. Es ist organisatorisch sicherzustellen, daß unzuständige Sachbearbeiter keinen Zugang zu Personalakten haben. Zugang zu Personalakten haben neben dem Dienstvorgesetzten grundsätzlich nur die zuständigen Mitarbeiter der personalbearbeitenden Stelle sowie der Geheimschutzbeauftragte im Rahmen der Sicherheitsrichtlinien.

Vorstehende Grundsätze gelten auch für Personalaktendaten, die in automatisierten Dateien verarbeitet werden.

B Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge und Heilverfahren, § 118 SächsBG

1. Die Beihilfeakten und die Unterlagen über Heilverfahren werden beim Landesamt für Finanzen, die Unterlagen über Heilfürsorge beim Ärztlichen Dienst der Polizei mit dem Sachgebiet Heilfürsorge und beim Kommunalen Versorgungsverband Sachsen geführt. Diese Unterlagen sind gegen unbefugte Kenntnisaufnahme besonders zu sichern (sogenannte Abschottung). Zurückzugewährende Unterlagen (§ 123 Abs. 2 Satz 2 **SächsBG**) sind dem Beamten zuzusenden. Es ist streng darauf zu achten, daß geschützte Daten über Krankheiten, Diagnosen, Behandlungen und Medikationen auf das für die Abrechnung unumgänglich notwendige Maß beschränkt bleiben.
2. Die Verwendung und Weitergabe der Beihilfedaten für andere als für Beihilfezwecke ist grundsätzlich nur nach Maßgabe des § 118 Satz 4 **SächsBG** zulässig. Bei Einholung der Einwilligung ist § 4 Abs. 2 und 3 **SächsDSG** zu beachten. Der Beamte ist im Rahmen der Fürsorgepflicht über die Weitergabe zu unterrichten. Die Unterlagen sind an die die Beihilfeakte führende Stelle nach Fertigstellung der Bearbeitung zurückzugeben.
3. Außerhalb von Beihilfeverfahren im Rahmen des Dienstverhältnisses entstehende Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren sind wie Beihilfevorgänge zu behandeln.

C Anhörungsrecht, § 119 SächsBG

- I. Vor der Aufnahme von Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen in die Personalakte, die für den Beamten ungünstig sind oder für ihn nachteilig werden können, ist der Beamte schriftlich zu informieren. Gleichzeitig ist er über das Recht, eine mündliche oder schriftliche Stellungnahme abzugeben, zu informieren. Der Beamte kann nicht verlangen, daß die nachteiligen Behauptungen nicht zu den Personalakten genommen werden. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn sich unter Berücksichtigung der Äußerung des Beamten die Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen oder Bewertungen als unbegründet oder falsch erwiesen haben. Beurteilungsentwürfe, Notizen und vorbereitende Stellungnahmen dürfen nur im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit dem Beurteilungstermin gefertigt werden. Sie sind, soweit sie nicht förmlich in die Beurteilung integriert oder mit ihr eröffnet werden, nicht Bestandteil der Personalakte im materiellen Sinn und nach Zweckerfüllung zu vernichten.
- II. Schriftliche Erklärungen des Beamten im Anhörungsverfahren sind der Personalakte beizufügen, und zwar im räumlichen Zusammenhang mit den schriftlichen Vorgängen, zu denen er sich äußert. Gegebenenfalls können auch wechselseitige Hinweise auf den Schriftstücken angebracht werden, wenn der unmittelbare räumliche Zusammenhang sonst nicht zu erkennen ist.

Nur bei Unrichtigkeit, willkürlicher Abgabe oder bei Abgabe sonstiger Erklärungen, die gegen gesetzliche Normen verstoßen, kann die personalverwaltende Stelle die Aufnahme verweigern. Der Hinweis, daß eine Erklärung des Beamten überflüssig oder mißverständlich ist, ist nicht zulässig. Vielmehr kann die Behörde nur ihrerseits eine eigene Stellungnahme zur Erklärung des Beamten beifügen.

D Einsichtnahme, § 120 SächsBG

- I. 1. Das garantierte Recht der Einsichtnahme gilt auch für Teilakten und Nebenakten. Die Einsichtnahme ist formlos bei der personalverwaltenden Stelle oder bei der Beschäftigungsdienststelle zu beantragen. Ein berechtigtes Interesse oder ein Grund brauchen nicht geltend gemacht zu werden. Der Beamte kann die Personalakte zu den dienstüblichen Arbeitszeiten zeitlich unbeschränkt einsehen; die dadurch versäumte Arbeitszeit bleibt unberücksichtigt. Eine vorherige Terminabsprache ist sinnvoll. Der Beamte braucht sich grundsätzlich nicht auf die Arbeitszeitpausen verweisen zu lassen.
2. Die Personalakte ist grundsätzlich bei der personalverwaltenden Stelle einzusehen. Die Einsichtnahme soll nur unter Aufsicht erfolgen. Bei Bedarf sind dem Beamten sachdienliche Informationen und Erläuterungen zu geben. Das Fertigen von Abschriften, Auszügen, Ausdrucken oder Fotokopien in angemessenem Umfang ist zu gestatten. Auf Antrag des Beamten kann die Personalakte zur Beschäftigungsdienststelle gesandt werden, sofern nicht dienstliche Gründe dagegen sprechen. Bei der Versendung ist die Personalakte so zu verschließen, daß sie Unbefugten nicht zugänglich ist.
3. Das Einsichtsrecht hat dort seine Grenze, wo offensichtlich Mißbrauch vorliegt. Die wiederholte Einsichtnahme kann allerdings nur in extremen Fällen als mißbräuchlich angesehen werden, da die Personalakte einem ständigen Fortschreibungsprozeß unterliegt und das Recht auf Einsichtnahme sich fortlaufend darauf erstreckt.
- II. 1. Das Recht der Einsichtnahme ist höchstpersönlich. Nicht zur Personalverwaltung gehörende Dritte dürfen grundsätzlich nicht anwesend sein, es sei denn, der Beamte erklärt sich mit deren Anwesenheit einverstanden. Der Beamte kann sich bei der Einsichtnahme durch eine von ihm bevollmächtigte Person vertreten lassen. Die Vollmacht bedarf der Schriftform. Im Zeitpunkt der Vorlage soll sie nicht älter als ein Monat sein; sie ist zu den Akten zu nehmen. Die Einsicht des Bevollmächtigten ist davon abhängig zu machen, daß dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Eine Versagung des Einsichtsrechts kann insbesondere dann in Betracht kommen, wenn aus der Personalakte Amtsvorgänge ersichtlich sind, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen und deren Geheimhaltung im dienstlichen Interesse liegt und nicht nur den persönlichen Interessen des Beamten dient. Stehen die dienstlichen Gründe nur der Einsichtnahme in einzelne Vorgänge entgegen, so sind grundsätzlich nur diese Vorgänge vom Recht auf Einsichtnahme ausgenommen. In die übrigen Vorgänge ist Einsicht zu gewähren, wenn die Trennung der Vorgänge ohne unverhältnismäßigen Aufwand möglich ist. Stehen dienstliche Gründe einer Einsicht entgegen, ist zu prüfen, ob und inwieweit eine Auskunft in Betracht kommt.
2. Ein Einsichtsrecht der Hinterbliebenen ist zu bejahen, wenn und soweit diese ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn und soweit die Hinterbliebenen Personalaktendaten für die Geltendmachung eines eigenen oder übergegangenen Rechtsanspruchs oder für die Feststellung benötigen, ob ein solcher Anspruch besteht oder mit einiger Aussicht auf Erfolg geltend gemacht werden kann. Bei der Gewährung der Einsicht oder Auskunft sind die Hinterbliebenen darauf hinzuweisen, daß sie von der erlangten Kenntnis nur in dem zur Einsicht beziehungsweise Auskunft berechtigenden Umfang Gebrauch machen dürfen. Eine darüber hinausgehende Verwertung der gewonnenen Informationen ist unzulässig.
3. Auch Mitgliedern der Personalvertretung kann mit Zustimmung des Beamten Einsicht gewährt werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Diese Akteneinsicht soll nur aufgrund eines schriftlichen Antrags gewährt werden. Eine Beschränkung auf Teile der Personalakten ist möglich.
4. Das Einsichtsrecht des Sächsischen Datenschutzbeauftragten nach § 25 Nr. 1 [SächsDSG](#) und das der Frauenbeauftragten nach § 21 Abs. 1 Satz 3 des Gesetzes zur Förderung und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf im öffentlichen Dienst im Freistaat Sachsen (Sächsisches

Frauenförderungsgesetz – **SächsFFG**) vom 31. März 1994 (SächsGVBl. S. 684) bleiben unberührt.

5. Über die Akteneinsicht darf keine Aufzeichnung geführt werden. Ein Vermerk, wer zu welchem Zeitpunkt in die Personalakte Einsicht genommen hat, ist nur bei vorherigem Mißbrauch zulässig.

E Auskünfte an Dritte, § 121 SächsBG

- I. 1. Der nach dem Verwaltungsaufbau höheren und im Rahmen der Dienstaufsicht weisungsbefugten Behörde sind auf deren Verlangen Personalakten zum Zwecke der Personalverwaltung und der Personalwirtschaft vorzulegen. Dies gilt für die oberste Dienstbehörde auch dann, wenn sie nicht weisungsbefugt im Rahmen der Dienstaufsicht ist.
Personalakten sind anderen Behörden desselben Geschäftsbereichs ohne Einwilligung des Beamten zu überlassen, wenn dies zur Vorbereitung oder Durchführung einer Personalentscheidung notwendig ist. Dies gilt insbesondere für Abordnungen, Versetzungen und Ernennungen, jedoch nicht bei Bewerbungen. Das gleiche gilt für Behörden eines anderen Geschäftsbereichs desselben Dienstherrn, soweit diese an Personalentscheidungen mitzuwirken haben, solche also nur mit ihrer Zustimmung getroffen werden dürfen.
Bei einem Wechsel der personalverwaltenden Stelle ist die Personalakte der neuen personalverwaltenden Stelle zu überlassen.
 2. Ärzten, insbesondere Amtsärzten oder anderen beamteten Ärzten, die auf Veranlassung der personalverwaltenden Behörde ein Gutachten über den betreffenden Beamten erstellen, sind die für die Erstellung des Gutachtens notwendigen Teile der Personalakte auch ohne Einwilligung des Betroffenen zuzuleiten.
 3. Eine Übersendung der Personalakte an Behörden eines anderen Geschäftsbereichs – außer in den oben genannten Fällen –, an Behörden eines anderen Dienstherrn oder an private Unternehmen ist an die Einwilligung des Beamten gebunden.
 4. Ausgehend von dem Grundsatz, daß die Personalakten sowohl im dienstlichen Interesse als auch im schutzwürdigen persönlich-privaten Interesse des Beamten einen besonderen Vertrauensschutz genießen, der sich auch auf den Verkehr der Behörden untereinander erstreckt, hat die ersuchte Behörde die rechtlichen Voraussetzungen für eine Herausgabe von Personalakten in jedem Fall besonders sorgfältig zu prüfen.
 5. Die Grundsätze über die Herausgabe von Personalakten gelten entsprechend für die Erteilung von Auskünften hieraus. Entsprechend dem Gebot der Verhältnismäßigkeit ist der Auskunftserteilung Priorität gegenüber der mit der Herausgabe verbundenen Einsichtsgewährung einzuräumen. Insbesondere ist zu prüfen, ob die Auskunftserteilung ausreicht, um der ersuchenden Behörde die Durchführung ihrer Aufgaben zu ermöglichen.
- II. Die Erteilung von Auskünften aus der Personalakte an Dritte im Sinne des § 121 Abs. 2 **SächsBG** darf grundsätzlich nur mit Einwilligung des Beamten erfolgen.
Ohne Einwilligung des Beamten kommt eine Auskunftserteilung ansonsten nur in Betracht, wenn die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen eines Dritten dies zwingend erfordert (zum Beispiel bei vollstreckbarem Zahlungstitel eines Dritten gegen den Beamten).
Empfänger, Zeitpunkt und Inhalt der Auskunft sind dem Beamten durch Übersendung einer Durchschrift oder ähnliches schriftlich mitzuteilen. Über die erteilten Auskünfte ist ein Vermerk zu der Personalakte zu nehmen.
Die Erteilung von Auskünften oder die Herausgabe von Personalakten aufgrund anderer gesetzlicher Vorschriften (z.B. § 14 des Gesetzes über Einsetzung und Verfahren von Untersuchungsausschüssen des Sächsischen Landtages [Untersuchungsausschußgesetz – **UAusschG**] vom 12. Februar 1991 [SächsGVBl. S. 29], § 95 der Vorläufigen Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen [Vorläufige Sächsische Haushaltsordnung – **SäHO**] vom 19. Dezember 1990 [SächsGVBl. S. 21] oder § 5 des Gesetzes über den Petitionsausschuß des Sächsischen Landtags [Sächsisches Petitionsausschußgesetz – **SächsPetAG**] vom 11. Juni 1991 [SächsGVBl. S. 90]) bleibt unberührt. Auch im Rahmen eines Rechtsstreites können Gerichte die Vorlage der Personalakte anordnen (§ 95 in Verbindung mit § 96 **StPO**; § 99 **VwGO**; § 86 **FG**; § 119 **SGG**).

F Vernichtung von Unterlagen, § 122 SächsBG

- I. 1. Die Entfernung einzelner Vorgänge aus der Personalakte ist grundsätzlich unzulässig. Es gilt das Prinzip der Vollständigkeit der Personalakte.
Für die Entfernung und Vernichtung von Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, deren Tilgung sich nicht nach disziplinarrechtlichen Vorschriften richtet und die sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, ist die Zustimmung des Beamten einzuholen.

2. Die auf Antrag des Beamten vorzunehmende Entfernung und Vernichtung von Unterlagen nach § 122 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 umfaßt z. B. negativ wirkende Tatsachenbehauptungen, mißbilligende Äußerungen sowie Ermahnungen oder Rügen eines Vorgesetzten oder Dienstvorgesetzten, die nicht Teil einer dienstlichen Beurteilung oder einer anderen die Leistung oder Eignung betreffenden förmlichen Feststellung sind. Unter einer solchen „förmlichen Feststellung“ ist z.B. die Feststellung der Nichteignung als Referatsleiter oder die Nichteignung für den Ministerialdienst zu verstehen.

Bei erneuten Vorwürfen vor Ablauf der 3-Jahres-Frist, die die in früheren Unterlagen gegen den Beamten erhobenen Vorwürfe oder geltend gemachten Bedenken weiterhin berechtigt erscheinen lassen, wird die Frist unterbrochen.

Als nicht unterbrochen gilt die Frist, wenn sich die neuen Vorwürfe als falsch oder unbegründet erweisen haben. Dies gilt auch, wenn ein Strafverfahren eingestellt oder durch Freispruch beendet wurde oder im Disziplinarverfahren ein Dienstvergehen nicht nachgewiesen werden konnte.

3. Bei Vorgängen, die unzulässigerweise in die Personalakte gelangt und geeignet sind, dem Beamten Nachteil zuzufügen, liegt ein Entfernungs- und Vernichtungsanspruch des Beamten vor. Eine Verpflichtung zur Entfernung eines Vorganges aus der Personalakte besteht danach z.B. dann, wenn der Vorgang nicht die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse betrifft, sondern in eine Sachakte gehört.

Gehören Vorgänge zum notwendigen Inhalt von Personalakten, dürfen sie im übrigen nur entfernt (gelöscht) werden, wenn eine gesetzliche Ermächtigung vorliegt.

- II. Mitteilungen in Strafsachen sind entsprechend disziplinarrechtlichen Grundsätzen dann zu entfernen, wenn sie Teil der Disziplinarakte geworden sind, weil sie denselben Sachverhalt betreffen, der auch zu einem Disziplinarverfahren geführt hat. Betreffen sie nicht gleichzeitig auch ein Dienstvergehen, das heißt sind sie disziplinarrechtlich unerheblich, sind sie ebenso wie Auszüge aus dem Bundeszentralregister, die bei Einstellung, Übernahme usw. angefordert wurden, nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten.

Für die Entfernung und Vernichtung ist die Zustimmung des Beamten erforderlich.

Die Regelungen über die Unterbrechung dieser Frist in § 122 Abs. 1 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

G Aufbewahrung, § 123 SächsBG

- I. 1. Die grundsätzliche Aufbewahrungsdauer von fünf Jahren gilt für Grund- und Teilakten. Nebenakten sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden, spätestens jedoch mit dem Ausscheiden des Beamten aus dem aktiven Dienst.
 2. Eine Sonderregelung gilt für Personalakten von Beamten, die ohne Versorgungsanspruch ausgeschieden sind, wenn eine Versorgung durch Gnadenerweis noch zugesprochen werden könnte; in diesem Fall gelten die Personalakten bis zum Tod aller möglichen Versorgungsberechtigten als nicht abgeschlossen.
 3. Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten sind genauso lange aufzubewahren wie die entsprechenden sonstigen Personalaktendaten. Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten sind jedoch zu löschen, wenn sie für Zwecke der Personalverwaltung oder -wirtschaft nicht mehr benötigt werden und wenn die Daten auch in der Personalakte enthalten sind.
- II. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind Personalakten dem nach § 4 Abs. 2 sowie §§ 12 bis 15 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (**SächsArchG**) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449) zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Bei Nichtannahme sind sie zu vernichten. Darüber ist gemäß § 5 Abs. 5 Satz 3 **SächsArchG** ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren.

H Verarbeitung und Nutzung von Personalakten, § 124 SächsBG

- I. 1. Diese Vorschrift bestimmt die Voraussetzungen für die Verarbeitung und Nutzung, das heißt Speicherung, Veränderung, Übermittlung, Sperrung und Löschung (§ 3 Abs. 2 **SächsDSG**) sowie jede andere Verarbeitungsform der von § 117 Abs. 1 Satz 2 Halbsatz 1 **SächsBG** erfaßten personenbezogenen Daten in Dateien und Karteien. Verarbeitung und Nutzung sind – ungeachtet besonderer Rechtsvorschriften – nur zulässig zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft.
Die automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten darf nur im Benehmen mit dem Sächsischen Datenschutzbeauftragten eingeführt, angewendet, geändert oder erweitert werden. Eine Übermittlung von Personalaktendaten mit Mitteln der Informationstechnik ist nur in dem Umfang zulässig, in dem auch die Vorlage der Personalakte oder die Erteilung von Auskünften aus der Personalakte nach § 121 **SächsBG** zulässig ist. Ein Abruf der Personalaktendaten durch

andere Behörden ist grundsätzlich ausgeschlossen.

2. In automatisierten Dateien und in Karteien gespeicherte Daten sind unverzüglich zu löschen, soweit ein Dienstverhältnis nicht zustande gekommen ist.
3. Eine über § 124 Abs. 3 hinausgehende automatisierte Verarbeitung oder Nutzung ärztlicher Unterlagen ist unzulässig.

II. Beamtenrechtliche Entscheidungen dürfen grundsätzlich nicht ausschließlich auf der Grundlage automatisiert verarbeiteter Daten getroffen werden.

III. Im Falle der automatisierten Verarbeitung und Nutzung von Personalaktendaten ist die Art der gespeicherten Daten dem Betroffenen selbst mitzuteilen.

Das Recht des Beamten auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten und das Recht auf Einsichtnahme bleiben unberührt.

Die Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungssysteme ist zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszweckes und des regelmäßigen Empfängerkreises und des Inhalts automatisierter Datenübermittlung allgemein bekanntzugeben, z. B. durch Hausmitteilung oder die Möglichkeit der Einsicht in der Dienststelle.

I Empfehlungen für kommunale Gebietskörperschaften

Den kommunalen Gebietskörperschaften wird empfohlen, den vorgenannten Regelungen entsprechend zu verfahren.

J Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Sächsischen Amtsblatt in Kraft.

Dresden, den 11. Dezember 1998

Der Staatsminister des Innern
Klaus Hardraht

Zuletzt enthalten in

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

vom 29. November 2021 (SächsABl. SDr. S. S 167)