

**Information
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus**

„Durchführungshinweise zur Personalaktenführung“

vom 5. Februar 1999

Zur Führung und Verwaltung von Personalakten teilt das Sächsische Staatsministerium für Kultus das ab 1. Januar 1999 geltende Inhaltsverzeichnis der Personal-Nebenakte an der Schule für Lehrkräfte mit.

Personal-Nebenakte an der Schule

In die Nebenakte an der Schule sind insbesondere aufzunehmen:

1. Name, Vorname, akademischer Grad, Anschrift (Tel.-Nr. / Angabe freiwillig)
- Kopie des Personalbogens Seite 1
2. Lehrbefähigung, Lehrberechtigung, Lehrerlaubnis, Unterrichtserfahrung in weiteren Fächern
- Kopien der relevanten Zeugnisse
3. Pflichtstundenmaß, Teilzeit
- Kopie des geltenden Arbeitsvertrages
4. Ermäßigungen, Anrechnungen
- ggf. entsprechende Nachweise
5. Abordnung, Versetzung, Bestellung, Übertragung von Funktionen
- ggf. entsprechende Nachweise

6. Fortbildung, Weiterbildung
- ggf. entsprechende Nachweise
7. Urlaub (Erholungsurlaub, Mutterschutz, Erziehungsurlaub, Sonderurlaub, Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung) Jubiläum, Nebentätigkeiten, Schwerbehinderung
- ggf. entsprechende Nachweise
8. Erkrankungen
- ggf. Kopie der Mitteilung an die Bezügestelle

Die Nebenakte enthält nur Unterlagen in Kopie bzw. Mehrfertigung. Die Originale bzw. Mehrfertigungen, wenn Originale dem Bediensteten bzw. Dritten ausgehändigt werden, sind dem Regionalschulamt zur Aufnahme in die Personal-Grundakte zu übersenden.

Wird eine Lehrkraft an eine andere Schule versetzt, ist die Nebenakte an die neue Schule zu übersenden. Ist die Versetzung mit einem Wechsel des Regionalschulamtes verbunden, ist die Nebenakte über die Regionalschulämter der neuen Schule zu übersenden. Scheidet eine Lehrkraft aus dem Schuldienst aus, ist die Nebenakte dem Regionalschulamt zur Vernichtung zu übersenden.