



Auszugsweise Abschrift!

Erlass vom 5. März 1937 - Z II a 628, Z I (b)

-----

## Grundsätze für die Führung von Personalakten

---

### I. Allgemeine Grundsätze

1. Die Personalakten, die jederzeit vollständig sein müssen, sind

der Zeitfolge nach zu heften und  
durchlaufend von vorn nach hinten mit Blattnummern  
zu versehen.

Jedem Aktenstück ist ein Inhaltsverzeichnis vorzuheften, das zweckmässig in folgende Spalten einzuteilen ist:

- a) Lfd.Nr.
- b) des Schriftstücks Datum
- c) Gesch.-Nr.
- d) kurze Inhaltsangabe
- e) Blatt-Nr.
- f) Bemerkungen

In ein zweites Verzeichnis sind sämtliche Beiaktenstücke einzutragen.

2. Zu dem Hauptaktenstück gehören

a) Allgemein:

eine Personalnachweisung,  
ein Lebenslauf,  
der Fragebogen nach dem BBG einschliesslich des

förmlichen Nachweises der arischen Abstammung des Beamten, gegebenenfalls auch seiner Ehefrau ( Formblatt 1 und 2, ),

die Logenerklärung,

die Erklärung über Zugehörigkeit zu Beamtenvereinigungen,

bei Mitgliedern der Partei und ihrer Gliederungen eine Bescheinigung über den Zeitpunkt des Beitritts unter Angabe der Mitgliedsnummer,

eine Bescheinigung über die Teilnahme am Arbeitsdienst oder einer Wehrsportorganisation oder die Bescheinigung über die abgeleistete Militärdienstzeit,

ein polizeiliches Führungszeugnis,

ein amtsärztliches Zeugnis über den Gesundheitszustand, aus dem insbesondere zu ersehen ist, ob der Antragsteller frei von körperlichen Gebrechen ist,

gegebenenfalls auch eine Erklärung, dass der Beamte die Deutsche Einheitskurzschrift beherrscht, beglaubigte Abschriften von vorhandenen Zeugnissen ( z. B. letztes Schulzeugnis, Reifezeugnis, Zeugnisse über wissenschaftliche Prüfungen,

das Doktordiplom,

die Urkunden, die als Nachweis für die Befähigung zu einem Amt oder Nebenamt dienen,

die Beurteilungen des Beamten durch den Leiter seiner jeweiligen Dienststelle ( Qualifikation )

der Vereidigungsnachweis,  
alle Vorgänge, die sich auf Ernennungen, Versetzung,  
Beförderungen und Stelleneinweisungen sowie  
die Entlassung beziehen,  
Festsetzungen des Diätendienstalters, des Besoldungs  
dienstalters sowie die Anweisung der Dienstbezü-  
ge usw.

die Feststellungen der Dienstzeiten für die Berech-  
nung des Ruhegehalts,

Verfügungen über Ordnungsstrafen und Rügen,  
Abschriften von Erföffnungsbeschlüssen und Endurtei-  
len von förmlichen Disziplinarverfahren;

b) bei ausserplanmässigen Beamten des höheren Dienstes, die  
ab 1. Februar 1935 in die Verwaltung eingetreten  
sind; ausserdem:

ein Lichtbild,

eine Bescheinigung über die Leistung der ersten ju-  
ristischen und der Grossen Staatsprüfung bzw. die  
entsprechenden Zeugnisse und Nachweise der spe-  
ziellen Fachausbildung.

3. Es ist Bedacht darauf zu nehmen, dass die Hauptak-  
ten durch ihren Umfang nicht an Uebersichtlichkeit  
einbüßen und dass Vorgänge von untergeordneter  
Bedeutung zu den Beiakten genommen werden.

4. Als Beiakten werden die  
Prüfungsakten,  
die Zeugnisse der Ausbildungsdienststellenleiter,

die Anweisung von Unterhaltszuschüssen ( bzw. bei den angehenden Hochschullehrern:

Beihilfen aus Stipendien sowie Vergütungen für Lehraufträge ) und die übrigen Aktenvorgänge bis zur Einstellung des Beamten in den Dienst der Verwaltung oder der erstmaligen Verwendung im Schuldienst, späterhin solche Unterlagen, die sich auf den normalen Jahresurlaub beziehen, sich häufende Anträge auf Gewährung von Notstands-beihilfen und Unterstützungen sowie Disziplinarvorgänge nach Bedarf zu führen sein.

Die Beiakten können in die Personalakten eingelegt oder besonders aufbewahrt werden. Sie sind bei der Anforderung von Personalakten mit vorzulegen.

5. Für Ernennungsvorschläge berücksichtigen:  
Aenderungen im Militärverhältnis  
in der Partei und deren Gliederungen.
6. Bei der Versetzung von Beamten sind die Personalakten mit den zugehörigen Beiakten der neuen Dienststelle zu übersenden. Hier müssen die Personalakten weitergeführt werden.
7. Bei der Versetzung von Beamten in den Ruhestand, bei der Entlassung von Beamten usw. sind die Personalakten bei der letzten Dienstbehörde aufzubewahren.

II. Besondere Bestimmungen

1. Für Hochschullehrer gilt ausserdem folgendes:
  - a) Als Beiakten sind ferner zu führen:  
die von andern Universitäten usw. übersandten Personalakten von wegberufenen oder versetzten Hochschullehrern und etwa vorhandene Vorakten als wissenschaftlicher Assistent.
  - b) Im Hauptaktenstück ist hinter das Verzeichnis der Beiaktenstücke das den Unterrichtsverwaltungen der Länder und den nachgeordneten Dienststellen der preussischen Hochschulverwaltung mit Runderlass vom 13. Dezember 1934 - R U I 64, B - mitgeteilte Personalblatt zu heften.
  - c) Anschliessend sind die reinen Personalpapiere in der in Abschnitt I 2 a genannten Reihenfolge aufzunehmen ( die Vorgänge über die Ernennung zum Dr. habil. und die Verleihung der Dozentur sind hinter das Doktor-diplom zu heften); bei jüngeren Hochschullehrern ferner:  
ein Schriftenverzeichnis,  
die Zeugnisse über Ableistung des Dienstes im Gemeinschaftslager und in der Dozentenakademie.
  - d) Als Hochschullehrer im Sinne dieser Anweisung gelten:  
beamtete ordentliche und ausserordentliche Professoren,  
nichtbeamtete Professoren,  
Dozenten,  
Lehrbeauftragte,

Oberassistenten,  
Oberingenieure und  
Oberärzte  
sowie beamtete Dozenten an Hochschulen  
für Lehrerbildung.

- e) betr. Lektoren usw. an Hochschulen für Lehrerbildung.  
Für Lektoren und wissenschaftliche Assistenten sowie  
für beauftragte Dozenten an Hochschulen für Lehrer-  
bildung sind Personalakten in der für Hochschullehrer  
vorgeschriebenen Form nur dann anzulegen, wenn ein  
Bedürfnis hierzu besteht.
- f) Die Anweisung findet auch auf die beamteten und vollbe-  
schäftigten nichtbeamteten Professoren und sonstigen  
Lehrkräfte der Kunsthochschulen ( einschliesslich  
Stellenverwalter ) sinngemäss Anwendung.
2. Betr. Lehrer usw. an höheren Schulen  
3. Betr. Lehrer usw. an Volks- und Mittelschulen  
4. Betr. Lehrer an den Berufs- und Fachschulen sowie den  
landwirtschaftlichen und sozialen Bildungsanstal-  
ten.

Zu II 2 - 4 : Sämtliche neu anzulegenden Personalakten sind  
nach diesen Grundsätzen zu führen. Für die bereits  
vorhandenen Personalakten will ich im Hinblick auf  
die damit verbundene Arbeit davon absehen, ihre Neu-  
anlage anzuordnen; auf gelegentliche Umstellung ist  
aber Bedacht zu nehmen. Bei der Weiterführung der

bestehenden Personalakten sind diese Grundsätze zu berücksichtigen.

Die Personalakten, die mir vorgelegt werden, sind jedoch vor der Vorlage nach diesen Grundsätzen zu ordnen und anzlegen.

In Vertretung  
gez. Zschintzsch