

Hinweise zum Anlegen einer

Dienststellenakte

Als Dienststelle müssen Sie eine Akte führen, die alle Vorgänge eines Zivildienstleistenden umfasst (Dienststellenakte). Bei der Führung der Dienststellenakte haben Sie bestimmte Vorgaben zu beachten.

Legen Sie bitte unbedingt für **jeden** Zivildienstleistenden eine gesonderte Akte an, die für die Dauer des Zivildienstes geführt wird. Diese in der Dienststelle führte Akte gliedert sich in eine **Nebenakte** und eine **Teilakte** (durch Trennblatt zu unterteilen).

Nebenakte

Personenbezogene Unterlagen, die die Durchführung des Zivildienstes betreffen und vom Bundesamt im Original oder Kopie bzw. von der Verwaltungsstelle übersandt werden, gehören in die Nebenakte. Z.B. gehören folgende Vorgänge in die Nebenakte:

- Kopie des Einberufungsvorschlages/Einberufungsbescheides/Umwandlungsbescheides
- Versetzungsverfügung/Entlassungsbescheid
- Abordnung zum Einführungsdienst
- Dienstantrittsanzeige
- Mitteilung des Ergebnisses der Einstellungsuntersuchung
- Vergleichsmittteilung für Umwandler und bei Versetzung
- Dienstunfähigkeitsbescheinigung (Durchschrift ohne Diagnose)
- Genehmigung/Ablehnung durch BAZ (Sonderurlaub unter Wegfall der Geld- und Sachbezüge, vorzeitige Entlassung einschl. Antrag)
- Empfangsbekanntnis „Entlassung aus dem Zivildienst“ mit Unterschrift des Zivildienstleistenden bzw. Anschrift des Empfängers bei Postversendung
- Dienstausweis

Teilakte

Vorgänge über einen Zivildienstleistenden, die in Ihrer Dienststelle entstehen und nicht an das BAZ geleitet werden, werden in einer Teilakte aufbewahrt. Beispiele zum Inhalt:

- Bewerbungsunterlagen
- Nachweis über den durchgeführten Einweisungsdienst nach § 25a ZDG
- Urlaubskartei/Urlaubsanträge/Entscheidungen zum Urlaub
- Behandlungsnachweise zur Kontrolle der Ausgabe von ärztlichen Behandlungsscheinen: Zahnbehandlungsscheine, Dienstunfähigkeitsbescheinigungen
- Erklärung für Brillenträger
- Dienstplaneinteilungen
- Schriftverkehr, der ausschließlich mit der Verwaltungsstelle geführt wird und von dem das BAZ keine Mehrfertigung erhalten hat (z.B. Nebentätigkeitsgenehmigung)

Vernichtung

Spätestens sechs Wochen nach Beendigung des Zivildienstes ist die gesamte Dienststellenakte an die zuständige Verwaltungsstelle (nicht an das BAZ) zu übersenden.

Aufbewahrung zahlungsbegründeter Unterlagen

Zahlungsbegründete Unterlagen sind mindestens fünf Jahre in der Dienststelle aufzubewahren. Zu diesen Unterlagen gehören z.B.:

- Entlassungsgeldfestsetzung
- Soldabrechnungen, Fahrkostenerstattungen
- Nachweis von Überweisungen des Bundesamtes