



Sächsisches Amtsblatt

Nr. 11/2026

12. März 2026

Inhaltsverzeichnis

Sächsisches Staatsministerium der Finanzen

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern (VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ – VwV-AufbewBest-FÄ) Az.: 36-O 1542/2/22-2026/2783 vom 29. Januar 2026 274

Sächsisches Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz

Dritte Richtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz zur Änderung der ESF Plus-Richtlinie Zukunft berufliche Bildung vom 23. Februar 2026..... 316

Sächsisches Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt

Bekanntmachung des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt zur Neunten Änderung der Satzung über die De-minimis-Beihilfen der Sächsischen Tierseuchenkasse vom 23. Februar 2026 317

Neunte Änderung der Satzung über die De-minimis-Beihilfen der Sächsischen Tierseuchenkasse vom 29. Januar 2026 318

Bekanntmachung des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt zur Fünften Änderung der Satzung der näheren Beschlüsse des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung der Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor vom 23. Februar 2026 319

Fünfte Änderung der Satzung der näheren Beschlüsse des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung der Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor vom 29. Januar 2026 320

Sächsisches Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung

Förderrichtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Infrastruktur und Landesentwicklung zur Anpassung von Wohnraum an Belange von Menschen mit Mobilitätseinschränkungen (FRL Wohnraumanpassung – FRL WRA) vom 26. Februar 2026 321

Landesdirektion Sachsen

Bekanntmachung der Landesdirektion Sachsen zur Sechsten Planänderung für den Flughafen Leipzig/Halle, Frachtzentrum Süd – Auslegung des Änderungsplanfeststellungsbeschlusses – vom 23. Februar 2026 324

Bekanntmachung der Landesdirektion Sachsen über den Widerspruch gegen die Allgemeinverfügung vom 9. Dezember 2025 zur Feststellung der Fertigstellung eines Gewässerteils des Cospudener Sees gemäß § 17 Absatz 2 Satz 2 des Sächsischen Wassergesetzes Gz.: 47-4062/1/7 vom 5. Februar 2026 326

Sächsisches Staatsministerium der Finanzen

Verwaltungsvorschrift

des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern

(VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ – VwV-AufbewBest-FÄ)

Az.: 36-O 1542/2/22-2026/2783

Vom 29. Januar 2026

Im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern wird bestimmt:

Inhaltsverzeichnis

	Abschnitt I Allgemeines
1.	Geltungsbereich
2.	Begriffsbestimmungen
2.1	Unterlagen
2.2	Akten
2.3	Weglegesachen
2.4	Allregistratur
2.5	Aufbewahrung
2.6	Ausreihen
2.7	Aussondern
2.8	Zuständigkeit
3.	Ort und Art der Aufbewahrung
4.	Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit
4.1	Aufbewahrungsfristen
4.2	Beginn der Aufbewahrungsfrist
4.3	Ende der Aufbewahrungsfrist

Abschnitt II Aufbewahrungsfristen

1.	Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung
2.	Obergruppen H des Aktenplans für die Finanzverwaltung
2.1	Akten
2.2	Haushaltswesen
2.3	Kassenbücher und Belege
3.	Obergruppen S, G, InvZ, EZ, FV und FG des Aktenplans für die Finanzverwaltung
3.1	Allgemeines
3.2	Einkommensteuer (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen und von Aufsichtsratsvergütungen), Körperschaftsteuer (einschließlich der Gliederung des verwendbaren Eigenkapitals sowie der gesonderten Feststellung nach dem KStG), Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer, Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Strafbefreiungsabgabe
3.3	Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmersparzulagen
3.4	Erbschaft- und Schenkungsteuer
3.5	Grunderwerbsteuer
3.6	Rennwett- und Lotteriesteuer sowie Spielbankabgabe

Abschnitt III Aussondern von Unterlagen

1.	Allgemeines
2.	Anbieten und Übergabe von Unterlagen an das Staatsarchiv
2.1	Anzubietende Unterlagen
2.2	Verfahrensweise bei Anbieten und Übergabe von Unterlagen
3.	Vernichten von Unterlagen
3.1	Zu vernichtende Unterlagen
3.2	Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen

Abschnitt IV Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage	SIB-Muster Vereinbarung mit dem Unterauftragsverarbeiter nach Artikel 26 Absatz 3 DS-GVO zur datenschutzgerechten Vernichtung
Anhang 1	SIB-Muster Verpflichtung zur Verschwiegenheit
Anhang 2	SIB-Muster Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes
Anhang 3	SIB-Muster Leistungsverzeichnis datenschutzgerechte Vernichtung

Abschnitt I Allgemeines

1. **Geltungsbereich**
 - a) Die VwV Aufbewahrung und Aussonderung bei FÄ gilt für die Finanzämter und das Sächsische Staatsarchiv (Staatsarchiv).
 - b) Die Regelungen der Buchungsordnung für die Finanzämter (BuchO) sowie die für den internen Bereich der EDV-Stellen geltenden Aufbewahrungsbestimmungen in der AL MUST bleiben unberührt, soweit nicht für einzelne Bereiche besondere Regelungen getroffen sind (zum Beispiel AL SB GrEST).
 - c) Für die Aufbewahrung der Kassenbücher und der dazugehörigen Belege mit ihren Anlagen gelten die Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zu Teil IV der Sächsischen Haushaltsordnung vom 27. Juni 2005, Az.: 24-H1007-17/42-8239 (SächsABl. S. S 225), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 2. Februar 2017 (SächsABl. S. 254) geändert worden ist, insbesondere die Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 der Sächsischen Haushaltsordnung. Für die Aufbewahrung der nicht zu den Kassen gelangenden begründenden Unterlagen gelten die Verwaltungsvorschriften zu Teil III und die Nummer 10 der Verwaltungsvorschrift zu § 70 der Sächsischen Haushaltsordnung im Teil IV. Für die Aufbewahrung

der bei der Verwaltung zu führenden Vermögensnachweisungen und Bestandsnachweise gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 73 der Sächsischen Haushaltsordnung.

- d) Grundlage für die Behandlung von Personalunterlagen sind die Artikel 88 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung vom 27. April 2026 (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1) in Verbindung mit §§ 111 bis 118 des Sächsischen Beamtengesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970, 971), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 27. Juni 2025 (SächsGVBl. S. 285) geändert worden ist, beziehungsweise § 3 TV-L und, soweit keine speziellen Regelungen vorliegen, § 11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes vom 26. April 2018 (SächsGVBl. S. 198, 199), das zuletzt durch Artikel 8 Absatz 6 des Gesetzes vom 6. Juli 2023 (SächsGVBl. S. 467) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 88 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung. Die Aufbewahrung richtet sich nach § 117 des Sächsischen Beamtengesetzes in Verbindung mit Abschnitt G der Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1998 S. 10), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 25. November 2025 (SächsABl. SDR. S. S 212), und Nummer 4 der VwV Personalakten vom 3. Dezember 1996 (SächsABl. 1997 S. 145), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 20. Juli 1999 (SächsABl. S. 866) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 2. Dezember 2025 (SächsABl. SDR. S. S 222).
- e) Die Aufbewahrungsbestimmungen gelten nicht für Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und höher (Tz. 27 und 28 Verschlussachenanweisung-VSA).
- f) Auf der Grundlage von § 5 Absatz 9 Satz 3 des Archivgesetz für den Freistaat Sachsen vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 2 Absatz 3 des Gesetzes vom 19. August 2022 (SächsGVBl. S. 406) geändert worden ist, werden Art und Umfang der an das Staatsarchiv anzubietenden und zu übergabenden Unterlagen im Einvernehmen mit diesem bestimmt.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Unterlagen

Unterlagen im Sinne dieser Bestimmungen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere analoge und elektronisch geführte Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Datenbestände in Fachverfahren, Listen sowie Bild-, Film-, Ton- und sonstige Aufzeichnungen, einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.

2.2 Akten

Akten umfassen mehrere zusammengehörige Vorgänge (zum Beispiel objekt- oder personenbezogen).

- a) allgemeine Akten (A-Akten) enthalten allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung. Sie werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Tz. 3.4.7 Absatz 2 Satz 1 FAGO).
- b) besondere Akten (B-Akten) enthalten Schriftstücke, die sich auf Einzelfälle beziehen, soweit sie nicht zu den Einzelakten oder zu den Personalakten zu nehmen oder wegzulegen sind.

Die besonderen Akten werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Tz. 3.4.7 Absatz 2 Satz 2 FAGO).

- c) Einzelakten In Einzelakten werden Vorgänge gesammelt, die bei der Durchführung der Steuergesetze entstehen. Sie werden getrennt nach Steuerarten oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen für Personen, Vorgänge oder Gegenstände angelegt (vergleiche Tz. 3.4.7 Absatz 3 FAGO).
- d) Teilakten Akten können in Teilakten untergliedert sein (zum Beispiel jeweils drei Jahrgänge in einer Steuerakte bilden eine Teilakte).
- e) Personalnebenakten Soweit Grund- und Teilakten der Personalakte beim Landesamt für Steuern und Finanzen geführt werden, ist es zulässig, von Vorgängen im Sinne des § 117 Absatz 2 des Sächsischen Beamtengesetzes, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung im Bereich der Personalverwaltung und Personalwirtschaft der Beschäftigungsbehörde erforderlich ist, eine Kopie beziehungsweise weitere Ausfertigung in den Personalnebenakten aufzunehmen. Das gilt entsprechend insbesondere für automatisiert verarbeitete Personaldateien, Personallisten, Personenkartellen.
- f) Handakten Sachbearbeiter/Bearbeiter und Sachgebietsleiter führen Handakten. In diesen werden die das Arbeitsgebiet/Sachgebiet betreffenden Statistiken, Abdrucke von Verfügungen und Ähnliches gesammelt.
- g) Hauptakten Diese umfassen allgemeine und besondere Akten.

2.3 Weglegesachen

Unterlagen mit der Schlussverfügung „Weglegen“ und der Angabe eines Vernichtungszeitpunktes werden getrennt von den übrigen Unterlagen aufbewahrt und zum angegebenen Zeitpunkt vernichtet. Bei Dokumenten mit der Schlussverfügung „Weglegen“ ohne Terminangabe erfolgt die Vernichtung zum Ablauf des Kalenderjahrs, in dem sie nicht mehr durch einen weiteren Bearbeitungsgang Zuwachs erfahren haben.

2.4 Altregistratur

Sie umfasst aus dem laufenden Bestand genommene Vorgänge entsprechend Tz. 3.4.3 Absatz 6 FAGO.

2.5 Aufbewahrung

Unterlagen sind im Rahmen der Aufbewahrungspflicht vorzuhalten. Sie sind entweder im laufenden Bestand oder in der Altregistratur zu führen.

2.6 Ausreihen

Die Unterlagen können, soweit sie für die laufende Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind, aus dem laufenden Bestand entnommen und in die Altregistratur übernommen werden.

2.7 Aussondern

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder bei denen die Kennzeichnung „Aussondern vorbehalten“ aufgehoben wurde (Vorbehalt wird durch die oberste Landesbehörde aufgehoben), werden in regelmäßigen (jährlichen) Abständen, spätestens jedoch alle drei Jahre, ausgesondert. Auszusondernde Unterlagen werden dem Staatsarchiv angeboten (siehe Abschnitt III, Tz. 2) oder datenschutzgerecht vernichtet (siehe Abschnitt III, Tz. 3).

2.8 Zuständig sind für:

Finanzämter im ehemaligen Direktionsbezirk Chemnitz	Abteilung des Staatsarchivs Sächsisches Staatsarchiv, Staatsarchiv Chemnitz Elsasser Str. 8, 09120 Chemnitz
Dresden	Sächsisches Staatsarchiv, Hauptstaatsarchiv Dresden Archivstr. 14, 01097 Dresden
Leipzig	Sächsisches Staatsarchiv, Staatsarchiv Leipzig Schongauerstr. 1, 04328 Leipzig

3. Ort und Art der Aufbewahrung

- a) Unterlagen sind grundsätzlich bei der Stelle aufzubewahren, bei der sie angefallen sind. Die Kassenunterlagen werden durch die Finanzkasse aufbewahrt. Unterlagen einer aufgelösten Stelle sind vom Nachfolger zu verwalten.
- b) Unterlagen sind, soweit sie in visuell nicht lesbarer Form aufbewahrt werden, in den Stellen aufzubewahren, in denen sie verarbeitet beziehungsweise lesbar gemacht werden können. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass in angemessener Zeit mit angemessenem Aufwand ein Ausdruck auf Papier erzeugt oder die Unterlagen in anderer Art und Weise lesbar gemacht werden können.
- c) Die Aufbewahrung mehrfach vorhandener Unterlagen soll auf eine Ausfertigung je Dienststelle beschränkt werden, sofern nicht die Aufbewahrung mehrerer Ausfertigungen vorgeschrieben oder zweckmäßig ist.
- d) Beim Ausreihen sind Unterlagen, die ausgesondert werden können, Unterlagen, deren Aussonderung vorbehalten ist, und Steuerakten mit noch vorhandenen Rückständen jeweils getrennt abzulegen. Zur Aussonderung vorgesehene Unterlagen sind, ggf. durch Zusammenfassung mehrerer Kalenderjahre einer Steuernummer, in einem Aktenband abzulegen. Der Aktenband ist unter Angabe des Ablaufs des Aufbewahrungszeitpunkts im Altregisterprogramm zu erfassen.
- e) Besondere Merkmale, die auf die Aufbewahrung und/oder Aussonderung eine Auswirkung haben, sind im Altregisterprogramm zu erfassen. Dies betrifft insbesondere
 - aa) Aussonderungsvorbehalte;

bb) Anbietungen an das Staatsarchiv (siehe Abschnitt III).

Analog geführte Unterlagen, die geschlossen wurden und für die Archivierung durch das Staatsarchiv vorgesehen sind, sind physisch auf dem Aktendeckel mit „Staatsarchiv“ und dem Jahr der Aussonderung zu kennzeichnen.

4. Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit

4.1 Aufbewahrungsfristen

Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach Art und Inhalt der Unterlagen. Unterlagen sind grundsätzlich bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist (Abschnitt II) in der Dienststelle aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen können bis auf 30 Jahre verlängert werden, wenn dies aus besonderen Gründen notwendig ist. Eine Verlängerung der Aufbewahrung über 30 Jahre hinaus ist gegenüber dem Staatsarchiv zu begründen. Unterlagen, deren Aussonderung vorbehalten ist, sind dem Staatsarchiv erst dann anzubieten, wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens jedoch nach Ablauf von 50 Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist.

4.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit in diesen Bestimmungen keine abweichende Regelung im Einzelfall getroffen ist,

- a) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuerfestsetzung oder der Feststellung von Besteuerungsgrundlagen angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Besteuerung durchgeführt wird, die Besteuerungsgrundlagen festgestellt werden, die Listen geführt, die Ausdrücke erstellt oder die sonstigen Unterlagen bestimmt waren;
- b) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuererhebung angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Bücher oder Listen geführt, die Ausdrücke erstellt oder in dem die sonstigen Unterlagen angefallen sind;
- c) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Bestellung dinglicher oder dinglich gesicherter Rechte an oder zugunsten von staatseigenen Grundstücken oder zugunsten des Staates angefallen sind, nach Beendigung (Löschung) dieser Rechte;
- d) für sonstige Unterlagen mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem sie angefallen sind.

4.3 Ende der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfristen enden mit Ablauf der Bestimmungen nach Abschnitt II. Soweit im Einzelfall nach Abschnitt II keine Regelung getroffen ist, beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr.

Abschnitt II
Aufbewahrungsfristen

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
-----	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

Bei Kennzeichnung A/V sind zwingend die Besonderheiten des Abschnittes III, Tz. 2.1 zu beachten!

1. Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung

Organisation und Verwaltung, Personalangelegenheiten

1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
1.2	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
1.3	a) Geschäftsverteilungspläne,	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein neuer Geschäftsverteilungsplan aufgestellt worden ist.	A
	b) Organisationsbogen (bis 2013), Eingangsbücher, Sachverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem Eingangsbücher geschlossen worden oder bei Sachverzeichnissen die letzte Sache erledigt wurde.	V
1.4	Zeiterfassungsdaten		
1.4.1	bei manueller Erfassung und Speicherung	2 Jahre (§ 16 Absatz 2 Satz 2 ArbZG)	V
1.4.2	bei automatisierter Erfassung und Speicherung	2 Jahre (§ 16 Absatz 2 Satz 2 ArbZG)	V
1.4.3	Zeiterfassungskarten und ähnliche im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit angefallene Unterlagen	6 Monate (§ 11 SächsDSDG)	V
1.5	Sonstige Geschäftskontrolllisten, Fristenbücher usw.	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher und so weiter geschlossen worden sind.	V
1.6	Personalnebenakten	Solange die Beschäftigungsbehörde die Kenntnis dieser Unterlagen zu ihrer rechtmäßigen Aufgabenerledigung benötigt, längstens bis zur Beendigung des aktiven Beschäftigungsverhältnisses.	V
1.7	Einzelvorgänge über Urlaub, Erkrankungen, Trennungsgeld, Umzugs- und Reisekosten, Urlaubsanträge	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.	V
1.8	Protokolle zu Dienstberatungen nach Nummer 21 Buchstabe b VwV Dienstordnung (z.B. Sachgebieten-, Veranlagungsbesprechungen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Protokolle aufgenommen wurden	A

2. Obergruppen II des Aktenplans für die Finanzverwaltung

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse

Vorbemerkung: Akten, Bücher, Belege usw. sind mindestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren, das auf das Haushaltsjahr folgt, in dem der aus Anlass der Rechnungsprüfung

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
	entstandene Schriftwechsel mit der zuständigen obersten Rechnungsprüfungsbehörde (Europäischer Rechnungshof, Bundesrechnungshof oder Landesrechnungshof) ohne Vorbehalte abgeschlossen wurde.		
2.1	Akten		
2.1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
	mit Ausnahme der Akten über die vorläufige Haushaltsführung	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	A
2.1.2	B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
	mit Ausnahme der		
	a) Haushaltsakten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	V
	b) Kraftfahrzeugakten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	V
	Ausnahme: Fahrtenbuch für anerkannte Kraftfahrzeuge	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Fahrtenbuch abgeschlossen worden ist (Anlage zur VwV zu § 71 SÄHO – Punkt 2.3).	V
2.2	Haushaltswesen		
2.2.1	Bestandsverzeichnisse für bewegliche Sachen (einschließlich Zu- und Abgangsbefolgen)	6 Jahre gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, in dem die Buchungserweisung ausgefertigt wurde (VwV Nummer 10 zu § 73 SÄHO).	V
2.2.2	Haushaltsüberwachungslisten	6 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist (VwV zu § 34 SÄHO).	V
2.2.3	Rechnungsbelege	6 Jahre (Anlage zur VwV zu § 71 SÄHO – Punkt 2.3)	V
2.3	Kassenbücher und Belege (vergleiche Abschnitt I, Tz. 1c)		V
2.3.1	Buchungslisten einschließlich der Belege, Fehlerlisten/-protokolle, Stammkarten/-protokolle und Ausdrucke	20 Jahre	V
2.3.2	Zeitbuch	10 Jahre	V
2.3.3	Wertezeitbuch	10 Jahre	V
2.3.4	Kontoblätter der Titikonten für Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben, der Sachkonten und für das Abrechnungsbuch	10 Jahre	V
2.3.5	Verwahrungs- und Vorschussbuch einschließlich der Kontoausdrucke für Zeitnotverwahrungen der täglich und monatlich erstellten Listen sowie der monatlich erstellten Arbeitsliste und der Zusammenstellung der Gesamtbeträge	10 Jahre	V
2.3.6	Kontoblätter des Steuerkonteninhaltes (Verdichtung, Zwischenverdichtung und Löschung) und die dazugehörigen Belege	10 Jahre	V
2.3.7	Prüfungsunterlagen für die Rechnungslegung	10 Jahre	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
2.3.8	Hauptzeit- und Tagesabschlussbuch	10 Jahre nach Abschluss des Kalenderjahrs	V
2.3.9	Kontogegenbücher (einschließlich Konto- auszügen, Eintieferungsverzeichnissen, Nachforschungen und Ähnlichem)	6 Jahre	V
2.3.10	Geld- und Werteingangsbuch	6 Jahre	V
2.3.11	Quittungsbestandsbuch	6 Jahre	V
2.3.12	Belege und Unterlagen zu den Zeit-, Sach-, Titel- und Hilfsbüchern	6 Jahre	V
2.3.13	entfallen		
2.3.14	Tages- und Monatsabschlussunterlagen	6 Jahre	V
2.3.15	Monatsabschlussnachweisungen	6 Jahre	V
2.3.16	Ausdrucke zum Nachweis der Umbu- chung nicht eingelöster Verrechnungs- schecks auf das Konto „Vermischte Ver- waltungseinnahmen“ und das Sachkonto „KraftSt“	6 Jahre	V
2.3.17	erledigte Scheck- und Überweisungs- hefte	3 Jahre	V
2.3.18	Unterlagen für die Abstimmung nach § 15 Absatz 1 Nummer 4 BuchO einschließ- lich der Kontrollsummenfortschreibung	1 Jahr	V
2.3.19	Abstimmung nach § 66 Absatz 1 und § 69 Absatz 3 BuchO	1 Jahr	V
2.3.20	Liste der F- und M-Meldungen	1 Jahr	V
2.3.21	Liste der A-Rückstände	1 Jahr	V
2.3.22	Bestands- und Bearbeitungsnachweise	1 Jahr	V
2.3.23	sonstige maschinelle Arbeitslisten und Ausdrucke im Rahmen des maschinellen Besteuerungsverfahrens	1 Jahr	V
2.3.24	entfallen		V
2.3.25	Aufstellung über Guthaben, Liste der ge- setzten Sperrvermerke, Nachweis der maschinellen Umbuchungen	bis zum Erhalt der übernächsten Liste	V
2.3.26	Liste der Löschungshinderungsgründe	bis zum nächsten Löschlauf	V
2.3.27	Zusammenstellung der Aufstellung über auszuzahlende Beträge	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sa- che keinen weiteren Zuwachs erfahren hat.	V
2.3.28	Lieferscheine	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sa- che keinen weiteren Zuwachs erfahren hat.	V
2.3.29	Einzahlungsbelege	6 Jahre	V
2.3.30	Prüfzeitbuch (Arbeitsgrundlage SL tägl. Prüfung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste geschlossen worden ist.	V

3. Obergruppen S, G, InvZ, EZ, FV und FG des Aktenplans für die Finanzverwaltung

Steuern, Gemeindesteuern, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Finanzverfassung, Finanzausgleich, Finanzgerichtsbarkeit

3.1 Allgemeines

Vorbemerkung: Sofern dem Staatsarchiv Unterlagen nach Abschnitt II, Tz. 3.2 angeboten wer-
den, gelten etwaige Vernichtungsgenehmigungen (V) für die in Abschnitt II, Tz. 3.1 genannten
Unterlagen (zum Beispiel Prüfungs- und Sonderakten) nicht.

3.1.1	Allakten des Beitrittsgebietes	31. Dezember 2020	A
-------	--------------------------------	-------------------	---

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.1.2	Akten des VZ 1990	31. Dezember 2020	A
3.1.3	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
3.1.4	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
3.1.5	Listen über festgesetzte Zwangsgelder	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.1.6	a) Geschäftskontrolllisten		
	aa) Rechtsbehelfslisten, Listen für das gerichtliche Verfahren, Zerlegungslisten und Listen zur Bearbeitung von Haftungsfällen	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
	bb) sonstige (zum Beispiel Investitionszulagelisten, Überwachungslisten, Anschreibungsbuch Meldestelle u. Ähnliches) einschl. der dazugehörigen Belege	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
	b) Listen über den Bearbeitungsstand bestimmter Fälle sowie Listen über Hinweise zur weiteren Bearbeitung bestimmter Fälle (z. B. Anschreibeliste zu den variablen Prüffeldern [GNOFÄ])	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste erstellt worden ist.	V
3.1.7	Berichte über die Prüfung einzelner Steuerarten in den Steuerakten soweit sie nicht unter 3.1.8 oder 3.1.11 fallen	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist.	A
3.1.8	Unterlagen in den Bp-Stellen und bei den Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuer-Sonderprüfung, Lohnsteueraußenprüfung der ZALSt, Bausachverständigen)		
	a) Berichte, Berichtsentwürfe, Arbeitsbögen, Handakten, Stellungnahmen des Bausachverständigen, Entwürfe der Aktenvermerke über die buß- und strafgeldrechtliche Würdigung und im Zusammenhang mit der Prüfung angefallener Schriftwechsel	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen wurde. Schwebt dann noch ein Rechtsbehelfsverfahren, ein Steuerstrafverfahren oder ein Verfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit, so endet die Aufbewahrungszeit mit dem Tag, an dem die das Verfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist.	V
	b) Ergebnislisten, statistische Unterlagen und Ähnliches	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher und Ähnliches geschlossen worden sind.	V
3.1.9	Einheitlicher Erhebungsbezirk		
	a) Vollstreckungsfälle/-akten (Einzelfälle)		
	aa) Niederschlagungsfälle	bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung sämtlicher Forderungen.	V
	bb) soweit sie die Eintragung von dinglichen Rechten betreffen	1 Jahr nach Löschung, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung.	V
	cc) übrige Fälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Fall durch Zahlungsmittelung erledigt worden ist beziehungsweise der letzte Vorgang zu	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
	b) Stundungs- und Erlassakten	den Akten geschrieben worden ist, in jedem Fall bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung. 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der die Billigkeitsmaßnahme gewährende Verwaltungsakt unanfechtbar geworden ist, mindestens bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung sämtlicher Forderungen	V
	c) HR-Vorzeichnungen	ausgesonderte Blätter 3 Jahre (gerechnet ab Datum der letzten Eintragung).	V
	d) personell geführte Listen/Statistiken betreffend den Innendienst	3 Jahre (gerechnet ab Datum des Schließungsvermerks).	V
	e) Unterlagen betreffend den Außendienst (zum Beispiel Statistik und Nachweisungen)	3 Jahre nach Ablauf des betreffenden Kalenderjahrs.	V
3.1.10	Straf- und Bußgeldsachen		
	a) Steuerstraf- und Bußgeldverfahren (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, jedoch nicht bevor etwaige Ansprüche aus diesem Schuldverhältnis erloschen sind.	V
	b) Bußgeldverfahren nach dem Steuerberatungsgesetz und anderen Gesetzen (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, im Falle einer rechtskräftigen Bußgeldfestsetzung jedoch nicht vor Erlöschen des Bußgeldanspruchs.	V
	c) Straflisten (zum Beispiel Überwachungslisten für Strafsachen)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.	V
	d) Bußgeldlisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.	V
	e) Sonstige Vorgänge, die nicht zu einer Zuweisung an die BuStra, Steufa geführt haben (z. B. Abgabe wegen Unzuständigkeit, Weiterleitung als Kontrollmitteilung, Ablage zur Sammlung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	V
	f) Anzeigen, die nicht zu einem Steuerstraf- oder Bußgeldverfahren geführt haben	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem über die Nichteinleitung des Verfahrens entschieden worden ist.	V
	g) Datensätze der Namenskartei aller Beschuldigten und Betroffenen	entsprechend der jeweiligen unter Tz. 3.1.10 Buchstaben a) bis f) geltenden Fristen.	V
3.1.11	Steuerfahndung		
	a) Ermittlungsakten, Beweismittelakten, Prüferhandakten (insbesondere Berichte, Berichtsentwürfe, Arbeitsbögen und während der Prüfung angefallener Schriftwechsel)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	V
	b) Anzeigen, die ergebnislos geblieben sind sowie erledigte Amtshilfeersuchen.	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.	V
	c) Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen und Ähnliches	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bücher, Listen und Ähnliches geschlossen worden sind.	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
	d) Datensätze der Fahndungskartei	entsprechend der jeweiligen unter Tz. 3.1.11 Buchstaben a) bis c) geltenden Fristen	V
3.1.12	SEPA-Lastschriftmandate bzw. Einzugsermächtigungen inkl. Umwidmungsverordnungen sowie Mitteilungen über einen Kontowechsel nach Abschnitt 3 des Zahlungskontengesetzes (ZKG)	Für die Dauer der Gültigkeit. (Ein Mandat ist 36 Monate nach dem letzten Einzug gültig. Es verlängert sich mit jedem Einzug. Mit Ablauf der Frist von 36 Monaten ist das Mandat dauerhaft ungültig und darf nicht mehr verwendet werden.) Nach dem Erlöschen ist das Mandat 14 Monate aufzubewahren.	V
3.2	Einkommensteuer (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, von Einkünften bei beschränkter Steuerpflichtigen und von Aufsichtsratsvergütungen), Körperschaftsteuer (einschließlich der Gliederung des verwendbaren Eigenkapitals sowie der gesonderten Feststellung nach dem KStG), Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer, Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Strafbefreiungsabgabe		
3.2.1	a) Unterlagen zur Durchführung der Besteuerung beziehungsweise Gewährung von Zulagen (einschließlich allgemeiner Abgabe), zum Beispiel Akten der Steuerpflichtigen (V-Steuerakten, Feststellungsakten, Rechtsbehelfsakten, Grundbesitzwertakten); Vorgänge über Steuerfestsetzungen/Feststellungen, die jahrgangsweise abgelegt werden	Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume bis 2014: 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015: 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO; bei Steuerfestsetzungen/Feststellungen unter dem Vorbehalt der Nachprüfung (§ 164 AO) jedoch mindestens bis zum Wegfall des Nachprüfungsvorbehaltes nach § 164 Absatz 4 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzungen auszugehen.	V
	Mit Ausnahme von		
	aa) Feststellungs- oder Grundbesitzwertakten, die im Zusammenhang mit der Bewertung von land- und forstwirtschaftlichem Vermögen stehen.	Diese sind 20 Jahre nach Ablauf des Feststellungs- oder Bewertungszeitraumes auszusondern.	A
	bb) Umsatzsteuerakten, Investitions- und Eigenheimzulageakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzungen/Feststellungen auszugehen.	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V	
	b) Unterlagen zu den in den Arbeitnehmerstellen der Finanzämter geführten Fällen (s. Tz. 4.2 DA-Org)	Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume bis 2014 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO; bei Steuerfestsetzungen/Feststellungen unter dem Vorbehalt der Nachprüfung (§ 164 AO) jedoch mindestens bis zum Wegfall des Nachprüfungsvorbehaltes nach § 164 Absatz 4 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzungen auszugehen.	V
	c) Akten (auch Einheitswertbogen, Karten, Karteien, Listen usw.) zur Einheitsbewertung des Grundbesitzes (einschließlich der Festsetzung der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung); Akten zu Grundsteuermessbetragsveranlagungen auf der Grundlage von Ersatzwirtschaftswerten sowie Liegenschaftskarten und -bücher; Akten zur Feststellung von Grundsteuerwerten	vorbehalten	A
	d) Dauerunterlagen (beispielhafte Aufzählung in DA-V, Textziffer 3.4.3.2) und den Steuerakten vorzuheftende Unterlagen (vgl. DA-V, Tz. 3.4.3.3 sowie Mitteilung über Beginn der Buchführungspflicht, DA-V, Tz. 3.4.3.4)	die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	AV
3.2.2	Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre nach Ablauf des Besteuerungszeitraums	V
3.2.3	Umsatzsteuervergütungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anträge überprüft worden sind.	V
3.2.4	Listen über Vergütungen von Umsatzsteuer (U-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.5	Arbeitgeberakten	12 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen bzw. der Aktenband geschlossen worden ist.	V
3.2.6	Lohnsteueranmeldungen	12 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die letzte Lohnsteueranmeldung bestimmt war; sofern eine Lohnsteuer-Außenprüfung stattgefunden hat, jedoch mindestens bis zur Prüfung gem. §§ 54 und 84 BuchO.	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.2.7	Steuerabzugsbelege (zum Beispiel Lohnsteuerkarten und besondere Lohnsteuerbescheinigungen)	7 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Belege eingereicht worden sind.	V
3.2.8	Verzeichnis der ausgestellten LSt-Karten gemäß R 39.1 (10) LStR 2008 (letztmalig für das Kalenderjahr 2010)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis erstellt wurde.	V
3.2.9	Listen über nachzuentrichtende Lohnsteuer (S-Liste Teilband B)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.10	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung der Kapitalertragsteuer (sogenannte K-Akten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.11	Akten und Steueranmeldungen betreffend Abführung von Abzugssteuern bei beschränkt Steuerpflichtigen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.12	Akten und Steueranmeldungen betreffend Vergütung von Körperschaftsteuer und Erstattung von Kapitalertragsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist.	V
3.2.13	Kaufpreissammlungen Mietpreissammlungen und die von den Kommunen übergebenen Bauplanungsunterlagen	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.	A
3.2.14	a) Richtpreiskarten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.	A
	b) Bodenrichtwertkarten aller Jahre	31. Dezember 2029	A
3.2.15	Sämtliche Unterlagen der Bodenschätzung	vorbehalten	A
3.2.16	Material der Personenstands- und Betriebsaufnahmen	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die nächst folgende Personenstands- und Betriebsaufnahme stattgefunden hat.	A
3.2.17	An- und Abmeldelisten und polizeiliches Meldematerial	1 Jahr nach Ablauf des Eingangsjahrs	V
3.2.18	Elektronische Überwachungslisten (z.B. festgestellte Scheinunternehmen, geprüfte Neuaufnahmefälle und Ähnliches)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind	V
3.2.19	Anschreibelliste für die Einheitswertfeststellung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Fall der Liste abschließend bearbeitet wurde	V
3.2.20	Arbeitsanfallliste zur Grundbesitzbewertung (Bedarfsbewertung)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Fall der Liste abschließend bearbeitet wurde	V
3.2.21	Überwachungslisten für die Einheitswert- und Grundbesitzwertfeststellung (außer Listen der vorläufigen bzw. unter Vorbehalt der Nachprüfung stehenden Fälle)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung der Liste stattgefunden hat	V
3.3	Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmersparzulagen		
3.3.1	Prämienvorgang	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist, mindestens jedoch 10 Jahre nach Ablauf der letzten Festlegungsfrist.	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.3.2	Vorgänge, die Jahrgangswise abgelegt werden	5 Jahre nach Ablauf der Festlegungsfrist.	V
3.3.3	Listen mit Ausnahme der Einkommensüberwachungslisten mit Ausnahme der KM zur Überwachung des Einkommens, die zu keinem Prämienvorgang gehören	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. 5 Jahre	V V V
3.3.4	Anzeigen nach VermBDV	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anzeigen eingereicht worden sind.	V
3.4 Erbschaft- und Schenkungsteuer			
3.4.1	Akten der einzelnen Erbschafts- und Schenkungsfälle	<p>10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, mindestens jedoch so lange, als noch Zahlungen zu leisten sind (Fälle einer Rentenbesteuerung nach § 23 ErbStG oder einer noch fortdauernden Stundung nach § 25 Absatz 1, § 28 ErbStG, § 222 AO 1977) oder eine weitere Steuerfestsetzung nach § 9 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a ErbStG oder § 25 Absatz 1 Buchstabe a ErbStG a.F. in Betracht kommen kann.</p> <p>Gehört zum Erwerb ein Betrieb der Land- und Forstwirtschaft, bei dem sich wegen einer Nachbewertung i. S. v. § 162 Absatz 3 und 4 BewG eine höhere Steuer ergeben kann, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1, 1. Halbsatz 20 Jahre.</p> <p>Wurde der Vorwegabschlag nach § 13a Absatz 9 ErbStG gewährt und kann dessen Wegfall zu einer höheren Steuer führen, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1, 1. Halbsatz 25 Jahre.</p> <p>Für Fälle des Erlasses nach § 28a ErbStG beträgt die Aufbewahrungsfrist mindestens 15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Steuer für den Erwerb entstanden ist, für den der Erlass erfolgte.</p>	V
3.4.1	mit Ausnahme der Entwürfe der Schenkungsteuerbescheide und der zugehörigen Wertberechnungen	10 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs des Schenkers, längstens jedoch 25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist.	V
3.4.2	Freibelege zu den Sterbefallanzeigen, Totenbellen und zum Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Freibelege ausgestellt worden sind.	V
3.4.3	Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.4.4	Überwachungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.4.5	Liste der Sterbefallanzeigen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.4.6	Totenbeilisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.4.7	Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis geschlossen worden ist.	V
3.5 Grunderwerbsteuer			
3.5.1	Akten der einzelnen Steuerfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt oder der Steuerbescheid über die materiell endgültige Freistellung erteilt worden ist.	V
3.5.2	Liste der Überwachung der Befreiungsvorschrift § 5 Absatz 3 GrEStG	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in der Liste vermerkte Frist abgelaufen ist.	V
3.5.3	Sonstige Überwachungslisten (außer Listen der vorläufigen bzw. unter Vorbehalt der Nachprüfung stehende Fälle)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bearbeitung der Liste stattgefunden hat	V
3.6 Rennwett-/Lotterie- und Sportwettensteuer sowie Spielbankabgabe			
3.6.1	Akten für Buchmacher- und Totalisatorbetriebe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.	A
3.6.2	Akten über die Veranstaltung von Lotterien, Ausspielungen oder Oddset-Wetten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.	A
3.6.3	Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.6.4	Vordrucke/Belege i. S. der DA Steuerausicht	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Vordrucke/Belege ausgefertigt worden sind.	V
3.6.5	Tages- und Monatsabrechnungen der Spielbanken.	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Abrechnungen erstellt worden sind.	V
3.6.6	Monats- und Steueranmeldungen für das Kalenderjahr (oder einen kürzeren Zeitraum) für die Spielbanken	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Anmeldungen abgegeben worden sind.	V

Abschnitt III Aussondern von Unterlagen

1. Allgemeines

- a) Für die Aussonderung von Unterlagen, einschließlich deren Anbietung, Bewertung und Übergabe, gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen sowie § 7 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung sowie der VwV Aktenführung vom 31. Mai 2013 (SächsABl. S. 624), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 25. November 2025 (SächsABl. SDR. S. S 212), in der jeweils geltenden Fassung.
- b) Für Aussonderungsaktionen im Sinne dieser Vorschrift ist der Sachgebietsleiter IT des jeweiligen Finanzamtes zuständig. Dieser ist gleichzeitig Ansprechpartner für das Staatsarchiv. Der Geschäftsstellenleiter und die Sachgebietsleiter wirken bei Ausreih- und Aussonderungsaktionen mit.
- c) Die Aussonderung wird durch den Altregistraturverwalter durchgeführt und vom zuständigen Sachgebietsleiter beaufsichtigt. Dieser achtet unter Zuhilfenahme der aus dem Altregistraturprogramm heraus generierten Listen insbesondere darauf, dass
 - die in Frage kommenden Unterlagen dem Staatsarchiv angeboten werden;
 - Steuerakten, bei denen die Aufbewahrungsfrist zwar abgelaufen ist, aber noch Rückstände (zum Beispiel Niederschlagungen) vorhanden sind, nicht vernichtet werden.
- d) Nach der Aussonderung einer Teilakte wird durch eine Ausreihaktion in den Teilbezirken der laufende Bestand bereinigt und in der Altregistratur durch Anlegen einer neuen Teilakte der freigewordene Raum aufgefüllt.

2. Anbieten und Übergabe von Unterlagen an das Staatsarchiv

2.1 Anzubietende Unterlagen

Nach § 5 Absatz 1 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen sind dem Staatsarchiv grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen anzubieten und – sofern ihnen bleibender Wert nach § 2 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen zukommt – als Archivgut zu übergeben. Gemäß § 5 Absatz 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen sind auch die Unterlagen anzubieten, die dem Datenschutz oder dem Geheimenschutz unterliegen und die Daten im Sinne des Artikel 9 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, L 314 vom 22.11.2016, S. 72), in der jeweils geltenden Fassung, enthalten und auf Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, welche nach Bundes- oder Landesrecht oder der Verordnung (EU) 2016/679 gelöscht, vernichtet oder in der Verarbeitung eingeschränkt werden müssten oder könnten oder in der Verarbeitung eingeschränkt worden sind. Sowohl im Anbietersverzeichnis als auch im Ablieferungsnachweis sind diese Unterlagen auszuweisen. Die Rechtsnorm, die die Sperrung, Löschung oder Einschränkung in der Verarbeitung bestimmt, ist jeweils mit anzugeben. Unterlagen mit Daten, deren Speicherung unzulässig war, sind im Anbietersverzeichnis und im Ablieferungsnachweis ebenfalls besonders zu kennzeichnen.

2.1.1 Obergruppen O und P

Geschäftsverteilungspläne (Abschnitt II, Tz. 1.3 a) sind bereits mit Erstellung dem Staatsarchiv zuzuleiten.

2.1.2 Obergruppe S, G, InvZ, EZ, FV und FG

Anzubieten sind dem Staatsarchiv Steuerakten (Abschnitt II, Tz. 3.21):

- a) bis einschließlich dem VZ 2000 im Benehmen mit dem Staatsarchiv von 10 für den Finanzamtsbezirk typischen Betrieben nach Auswahl des Staatsarchivs. Typisch sind einerseits Betriebe, die hinsichtlich Betriebsart, -größe und Produktionsprofil dem Durchschnitt entsprechen, andererseits Betriebe, die die Besonderheiten der Region in Vergangenheit und Gegenwart repräsentieren;
- b) der 20 weiteren umsatzsteuerstärksten Körperschaften für jeden Landkreis beziehungsweise für jede kreisfreie Stadt;
- c) aller Aktiengesellschaften;
- d) von Persönlichkeiten, die nachhaltig öffentlich hervorgetreten sind, zum Beispiel in den Bereichen Politik, Wirtschaft, Medien, Verwaltung, Wissenschaft;
- e) bis einschließlich dem VZ 2000 von Personen, deren Familiennamen mit Og beginnt, wenn die Akten nicht nach Personennamen abgelegt sind, jede zweihundertste Akte zu natürlichen Personen.

Anzubieten sind dem Staatsarchiv Akten von Steuerstrafverfahren (Abschnitt II, Tz. 3.1.10 a) und Akten der Steuerfahndung (Abschnitt II, Tz. 3.1.11 a) von 10 umfangreichen und typischen Fällen.

Dem Staatsarchiv sind jeweils sämtliche Unterlagen einschließlich etwaiger Prüfungs- und Sonderakten, welche Bestandteil der Steuerakten, Akten zu Steuerstrafverfahren und Akten der Steuerfahndung sind, anzubieten. In wirtschaftlichen Verdichtungsräumen kann das Staatsarchiv im Benehmen mit dem Finanzamt eine größere Anzahl von anzubietenden Betrieben beziehungsweise sonstigen Körperschaften festlegen.

2.1.3 Sonstige anzubietende Unterlagen

- a) Unabhängig von den Regelungen des Abschnittes II sowie des Abschnittes III, Tz. 2.1.1 und 2.1.2, bieten die Finanzämter dem Staatsarchiv auf eigene Initiative sonstige Unterlagen zur Archivierung an, die sie hinsichtlich ihrer rechtlichen, politischen, wissenschaftlichen oder historischen Bedeutung für archivwürdig halten. Hierunter können insbesondere Unterlagen fallen, die Materialien enthalten über:
 - aa) die Geschichte des Finanzwesens, der Finanzbehörden (auch der jeweiligen Finanzbehörde selbst), der Wirtschaft und bedeutender Institutionen;
 - bb) hervorragende Persönlichkeiten und Personengruppen des öffentlichen Lebens;
 - cc) bedeutende Wirtschaftsunternehmen (zum Beispiel im Hinblick auf ihre in- und ausländischen Geschäftspartner und Kooperationen), Stiftungen, Verbände und Vereine;
 - dd) Angelegenheiten, die öffentliches Aufsehen erregt haben oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gaben;
 - ee) nationalsozialistisches und kommunistisches Unrecht und Wiedergutmachung.
- b) Auf Anforderung des Staatsarchivs sind diesem im Einzelfall weitere Unterlagen anzubieten.

2.2 Verfahrensweise bei Anbieten und Übergabe von Unterlagen

2.2.1 Kennzeichnung des Bewertungsvorschlags zur Archivwürdigkeit

Die Anbotung an das Staatsarchiv ist sicherzustellen. Der Vorschlag zur Archivwürdigkeit sollte zur Erleichterung des Anbietungsverfahrens in der Regel bereits durch den zuständigen Sachbearbeiter spätestens bei Schließung des einschlägigen Vorgangs erfolgen, sofern die Archivwürdigkeit sich nicht aus anderen Unterlagen zu einem anderen Zeitpunkt ergibt.

2.2.2 Anbieten und Übergabe der Unterlagen

- a) Die Finanzämter erstellen unter Verwendung der im ZIWD (Zentrale Informationen, Wissen und Daten) und auf der Website des Staatsarchivs veröffentlichten Vorlage ein elektronisches Anbietersverzeichnis, in dem jede einzelne der anzubietenden Unterlagen aufgeführt ist. Druckschriften sind in vereinfachter Form aufzulisten, Dokumentationsgut ist in pauschaler Form anzubieten. Für die Übermittlung des Anbietersverzeichnisses ist ein sicherer Übertragungsweg zu wählen, der eine Verschlüsselung der Daten vorsieht.
- b) Soweit die im ZIWD (Zentrale Informationen, Wissen und Daten) und auf der Website des Staatsarchivs veröffentlichten Vorlagen für die Erstellung von Anbietersverzeichnissen nicht geeignet sind, sind im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv andere Formen von elektronischen Anbietersverzeichnissen zu verwenden. Das Staatsarchiv kann die in den Anbietersverzeichnissen angebotenen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist bei den Dienststellen einsehen beziehungsweise Musterakten anfordern.
- c) Das Staatsarchiv entscheidet nach § 5 Absatz 6 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen innerhalb von 6 Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Das Staatsarchiv kennzeichnet im Anbietersverzeichnis die als archivwürdig bewerteten Unterlagen und übermittelt es auf sicherem Übertragungsweg in verschlüsselter Form als Bewertungsverzeichnis an das Finanzamt. Das Finanzamt ordnet die zur Übergabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Anbietersverzeichnisses. Veränderungen an den Unterlagen sind unzulässig. Siegel, Wertmarken, Originalumschläge, Originaldeckblätter und so weiter dürfen nicht entfernt werden.
- d) Hat sich das Staatsarchiv binnen 6 Monaten zur Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht geäußert, können diese datenschutzgerecht vernichtet werden, soweit die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange betroffener Personen entgegenstehen.
- e) Die archivwürdigen Unterlagen sind dem Staatsarchiv innerhalb von 6 Monaten zu übergeben. Die Kosten trägt die abgebende Stelle.
- f) Für die Übergabe ist vom anbieterpflichtigen Finanzamt auf der Grundlage des Bewertungsverzeichnisses ein elektronischer Ablieferungsnachweis zu erstellen,

der dem Staatsarchiv bereits vor der Übergabe der Unterlagen auf sicherem Übertragungsweg verschlüsselt zu übermitteln ist. Der Termin der Übergabe ist mit dem Staatsarchiv rechtzeitig abzustimmen. Das Staatsarchiv bestätigt den Empfang. Ein Rückgriff auf abgegebene Unterlagen kommt grundsätzlich nur in Betracht, soweit die einzelne Akte im Ablieferungsnachweis genau spezifiziert ist. Bestehende Schutzfristen gemäß § 10 Absatz 3 Satz 2 des Sächsischen Archivgesetzes gelten für anbieterpflichtige Finanzämter nur für Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten in der Verarbeitung eingeschränkt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

2.2.3 Verfilmung und Digitalisierung

Rechtzeitig vor Beginn von Verfilmungs- oder Digitalisierungsmaßnahmen (zum Beispiel Scannen) ist dem Staatsarchiv jeweils die Möglichkeit der Stellungnahme zu geben. Die verfilmten oder digitalisierten Unterlagen sind dem Staatsarchiv im Original anzubieten. Eine Vernichtung von verfilmten oder digitalisierten Unterlagen ohne Rücksprache mit dem Staatsarchiv ist unzulässig. Werden Unterlagen verfilmt, die das Staatsarchiv insgesamt als archivwürdig bewertet, ist auf Wunsch und Kosten des Staatsarchivs ein Film für eigene Zwecke zu fertigen, der den Normen und Qualitätsstandards der archivischen Sicherungsverfilmung entsprechen muss. Werden Unterlagen, die das Staatsarchiv insgesamt als archivwürdig bewertet, in einer Qualität digitalisiert, die den vom Staatsarchiv benannten archivischen Normen und Qualitätsstandards entsprechen, ist dem Staatsarchiv auf dessen Wunsch ein Satz der Digitalisate kostenfrei zu übergeben. Entsprechen die für die Finanzämter gefertigten Digitalisate nicht den archivischen Normen und Qualitätsstandards, so sind auf Wunsch und Kosten des Staatsarchivs während der Digitalisierungsmaßnahme zusätzlich Digitalisate anzufertigen, die den vom Staatsarchiv benannten archivischen Normen und Qualitätsstandards entsprechen.

3. Vernichten von Unterlagen

3.1 Zu vernichtende Unterlagen

Unterlagen, die in Abschnitt II dieser Verwaltungsvorschrift mit einem „V“ (= Vernichten) bezeichnet sind, können,

- a) wenn die Aufbewahrungsfrist (Abschnitt I, Tz. 4) abgelaufen ist, ohne sie dem Staatsarchiv anzubieten, vernichtet werden, sofern sich aus den in Abschnitt III, Tz. 2.1.1 – 2.1.3 aufgeführten Besonderheiten nichts Abweichendes ergibt.
- b) Ein Nachweis über die ordnungsgemäße Vernichtung ist anzufertigen und 30 Jahre aufzubewahren.

3.2 Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen

- a) Das Löschen der Daten durch Bedienstete ist nach den Regelungen des IT-Handbuchs vorzunehmen.
- b) Soweit die Vernichtung durch Privatunternehmen erfolgt, sind die mit der Vernichtung beschäftigten Personen auf Datenschutz und nach Verpflichtungsgesetz zu belehren. Das Privatunternehmen muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertrag-

lich (Anlage) zusichern. Die Versicherung ist in geeigneter Weise zu überprüfen. Die Vernichtung der Unterlagen muss der DIN 66399 entsprechen. Die Vernichtung von Festplatten soll mit einer Partikelgröße von maximal 300 Quadrat-Millimetern und bei CDs oder DVDs eine Partikelgröße von maximal 200 Quadrat-Millimetern vorgenommen werden, bei höherem Schutzbedarf muss sie unter 10 Quadrat-Millimetern liegen. Werden personenbezogene Daten in Akten verarbeitet, sind gemäß Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe f DSGVO besondere Maßnahmen zu treffen, um zu verhindern, dass Unbefugte bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung der Daten auf diese zugreifen können.

- c) Das Entsorgen von dienstlichem Schriftgut fällt in den Zuständigkeitsbereich des Staatsbetriebes Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB). Der Geschäftsstellenleiter nimmt mit der zuständigen Niederlassung des SIB Kontakt auf. Das letztendlich beauftragte Unternehmen wird durch die Niederlassung vertraglich verpflichtet,
- die übergebenen Unterlagen datenschutzgerecht umgehend zu vernichten (z. B. Einstampfen, Reißwolf, Verbrennen),

- keine Teile der Unterlagen zu entnehmen oder an Dritte abzugeben,
 - den Vollzug der endgültigen Vernichtung – unter Gewichtsangabe – dem Finanzamt mitzuteilen.
- d) Die ausgesonderten und zur Vernichtung bestimmten Unterlagen werden bis zum Abtransport zugriffssicher zwischengelagert. Unbefugte dürfen keinen Einblick in die Unterlagen erhalten. Der Geschäftsstellenleiter sorgt insoweit für geeignete Räumlichkeiten.
- e) Der Geschäftsstellenleiter trägt außerdem dafür Sorge, dass die ausgesonderten Unterlagen soweit möglich der Rohstoffverwertung zugeführt werden. Bis zum Vollzug der endgültigen Vernichtung wird dem Freistaat Sachsen das Eigentum an den Unterlagen vorbehalten.

Abschnitt IV Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- a) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.
- b) Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift über die Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern vom 4. Januar 2005 (MBl. SMF. S. 15) außer Kraft.

Dresden, den 29. Januar 2026

Der Staatsminister der Finanzen
Christian Piwarz

Anlage	SIB-Muster Vereinbarung mit dem Unterauftragsverarbeiter nach Artikel 28 Absatz 3 DSGVO zur datenschutzgerechten Vernichtung
Anhang 1	SIB-Muster Verpflichtung zur Verschwiegenheit
Anhang 2	SIB-Muster Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes
Anhang 3	SIB-Muster Leistungsverzeichnis datenschutzgerechte Vernichtung

Anlage

Vereinbarung mit dem Unterauftragsverarbeiter nach Art. 28 Abs. 3 DS-GVO zur datenschutzgerechten Vernichtung

Präambel:

Der Vertrag wird vom Freistaat Sachsen, vertreten durch den Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement, Niederlassung _____ abgeschlossen. Betroffen ist aber nicht die Verarbeitung von Daten des Staatsbetriebs Sächsisches Immobilien- und Baumanagement oder der Niederlassung, sondern der betroffenen Dienststelle (n) _____. Diese Dienststelle(n) ist /sind Verantwortliche(r) im Sinne der Vorschriften der DS-GVO. Die Niederlassung des Staatsbetriebs Sächsisches Immobilien- und Baumanagement ist nur für die Vergabe des Vertrages zuständig und in dieser Funktion formal Auftragsverarbeiter für die Dienststellen. Der Auftragnehmer ist damit automatisch Unterauftragsverarbeiter. Zur besseren Übersichtlichkeit soll der Verantwortliche hier Dienststelle bzw. hausverwaltende Dienststelle, der Auftragsverarbeiter Auftraggeber und der Unterauftragsverarbeiter Auftragnehmer genannt werden.

Auftraggeber (Auftragsverarbeiter):

Freistaat Sachsen, vertreten durch den Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement, Niederlassung _____

Auftragnehmer (Unterauftragsverarbeiter):

I. Gegenstand und Dauer der Vereinbarung

Der Auftrag umfasst Folgendes:

1. Er bezieht sich auf die in der / den Anlagen _____ näher beschriebenen Objekte:
2. Gegenstand dieses Vertrags ist die datenschutzgerechte Entsorgung von Datenträgern in den vorstehend näher beschriebenen Objekten.
3. Der Auftragnehmer verarbeitet dabei personenbezogene Daten für die Dienststelle im Sinne von Art. 4 Nr. 2 und Art. 28 DS-GVO auf Grundlage dieser Vereinbarung.

Die vertraglich vereinbarte Dienstleistung wird ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum erbracht. Jede Verlagerung der Dienstleistung oder von Teilarbeiten dazu in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung des Verantwortlichen und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DS-GVO erfüllt sind (z. B. Angemessenheitsbeschluss der Kommission, Standarddatenschutzklauseln, genehmigte Verhaltensregeln).

II. Dauer des Auftrags

Die Laufzeit dieser Vereinbarung ist an die Laufzeit des Hauptvertrags mit der o.g. Vertragsnummer gekoppelt.

Dem Auftraggeber steht ein Recht zur außerordentlichen Kündigung ohne Einhaltung einer Frist zu, wenn ein schwerwiegender Verstoß des Auftragnehmers gegen Datenschutzvorschriften oder die Bestimmungen dieser Vereinbarung vorliegt, der Auftragnehmer eine Weisung der hausverwaltenden Dienststelle oder des Auftraggebers nicht ausführen kann oder will oder der Auftragnehmer Kontrollrechte der hausverwaltenden Dienststelle oder des Auftraggebers entgegen dieser Vereinbarung

verweigert. Insbesondere die Nichteinhaltung der in dieser Vereinbarung geregelten und aus Art. 20 DS-GVO abgeleiteten Pflichten stellt einen schweren Verstoß dar.

III. Art und Zweck der Verarbeitung, Art der personenbezogenen Daten sowie Kategorien betroffener Personen:

In der / den Anlagen sind Art und Herkunft der personenbezogenen Daten (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 1, 13, 14 und 15 DS-GVO), Kategorien betroffener Personen (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 1 DS-GVO), die einschlägige Schutzklasse sowie der jeweilige Ansprechpartner auf Seiten der für das konkrete Objekt Verantwortlichen Dienststelle näher beschrieben.

IV. Rechte und Pflichten sowie Weisungsbefugnisse des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters

1. Für die Beurteilung der Zulässigkeit der Verarbeitung gemäß Art. 6 Abs. 1 DS-GVO sowie für die Wahrung der Rechte der betroffenen Personen nach den Art. 12 bis 22 DS-GVO ist allein die Dienststelle verantwortlich. Gleichwohl ist der Auftragnehmer verpflichtet, alle solche Anfragen, sofern sie erkennbar ausschließlich an die Dienststelle gerichtet sind, unverzüglich an diesen weiterzuleiten.
2. Änderungen des Verarbeitungsgegenstandes und Verfahrensänderungen sind gemeinsam zwischen der hausverwaltenden Dienststelle oder dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer abzustimmen und schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format festzulegen.

Die hausverwaltende Dienststelle oder der Auftraggeber erteilt alle Aufträge, Teilaufträge und Weisungen in der Regel schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format. Mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen.

3. Sowohl die hausverwaltende Dienststelle als auch der Auftraggeber sind berechtigt, sich wie unter Nr. 5 festgelegt vor Beginn der Verarbeitung und sodann regelmäßig in angemessener Weise von der Einhaltung der beim Auftragnehmer getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie der in diesem Vertrag festgelegten Verpflichtungen zu überzeugen.

Der Auftragnehmer hat der hausverwaltenden Dienststelle oder dem Auftraggeber auf Verlangen Einsicht in Prüfungsberichte der zuständigen Aufsichtsbehörde zu gewähren. Der Auftragnehmer erteilt seine Einwilligung dazu, dass die zuständige Aufsichtsbehörde der hausverwaltenden Dienststelle oder dem Auftraggeber auf Anfrage mitteilt, wann zuletzt ein solcher Bericht erstellt wurde.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber unverzüglich und schriftlich über die von der zuständigen Aufsichtsbehörde empfohlenen Anregungen oder festgestellten Mängel entsprechend zu unterrichten, evtl. Mängel unverzüglich abzustellen und den Auftraggeber darüber zu informieren.

4. Dienststelle oder der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Prüfung der Auftragsergebnisse feststellt.

Die Dienststelle und der Auftraggeber sind verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftragnehmers vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung dieses Vertrages bestehen.

V. Weisungsberechtigte der hausverwaltende Dienststelle, des Auftraggebers oder des Auftragnehmers, Weisungsempfänger des Auftragnehmers

Die in der / den Anlagen genannten jeweiligen Ansprechpartner des für das konkrete Objekt Verantwortlichen Dienststelle sind zugleich weisungsberechtigt bezogen auf das konkrete Objekt.

Weisungsberechtigt für den Auftraggeber ist:

Weisungsempfänger beim Auftragnehmer sind:

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon)

Für Weisung zu nutzende Kommunikationskanäle:

(genaue postalische Adresse/ E-Mail/ Telefonnummer)

Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung der Ansprechpartner sind dem Vertragspartner unverzüglich und grundsätzlich schriftlich oder elektronisch die Nachfolger bzw. die Vertreter mitzuteilen. Die Weisungen sind für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.

VI. Pflichten des Auftragnehmer

Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und nach Weisungen der Dienststelle oder des Auftraggebers, sofern er nicht zu einer anderen Verarbeitung durch das Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem der Auftragnehmer unterliegt, hierzu verpflichtet ist (z. B. Ermittlungen von Strafverfolgungs- oder Staatsschutzbehörden); in einem solchen Fall teilt der Auftragnehmer der Dienststelle und dem Auftraggeber diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. a DS-GVO).

Der Auftragnehmer verwendet die zur Verarbeitung überlassenen personenbezogenen Daten für keine anderen, insbesondere nicht für eigene Zwecke. Kopien oder Duplikate der personenbezogenen Daten werden nicht erstellt.

Der Auftragnehmer sichert im Bereich der auftragsgemäßen Verarbeitung von personenbezogenen Daten die vertragsgemäße Abwicklung aller vereinbarten Maßnahmen zu.

Schutzbedarfsorientierte Regelungen

Der Auftragnehmer hat über die gesamte Abwicklung der Dienstleistung für die Dienststelle und den Auftraggeber insbesondere folgende Regeln der Durchführung der Verarbeitung sicherzustellen:

Der Auftragnehmer stellt dem Schutzbedarf angemessene geschlossene und verschlossene nummerierte Sicherheitsbehälter für die Sammlung zur Verfügung. Die Sicherheitsbehälter müssen den Bestimmungen nach der DIN SPEC 66399-3 für die Lagerung und den Transport von datenschutzgerecht zu entsorgenden Datenträgern entsprechen.

Dabei hat der Auftragnehmer insbesondere die Verschießbarkeit, die Resistenz gegen mechanische Gewalteinwirkungen und gegen die Entnahme von Datenträgern aus Einwurfschlitzen / Einwurklappen der Sicherheitsbehälter zu gewährleisten.

Die Art und Weise der Vernichtung richtet sich nach der Schutzklasse und der Sicherheitstufe sowie Art und Beschaffenheit der Datenträger nach DIN 66399-1, DIN 66399-2 und DIN SPEC 66399-3. Die erforderliche Schutzklasse und die festgelegte Sicherheitstufe für die Einrichtungen sind der Leistungsbeschreibung des Hauptvertrages zu entnehmen.

Der Ort der Vernichtung und der ausnahmsweisen Lagerung sowie das Transportsystem müssen den Bestimmungen nach der DIN SPEC 66399-3 Abschnitt 4 entsprechen.

Bei der Vernichtung der Datenträger ist die vom Auftragsverarbeiter vorgegebene Sicherheitsstufe zwingend einzuhalten.

Abholung und Transport der Leistung

Der Auftragnehmer hat die befüllten Sicherheitsbehälter nach der Beladung des Fahrzeuges zu seinem oder dem Betriebsgelände seines Nachunternehmers zu befördern. Die Fahrzeuge müssen so ausgestattet sein, dass ein Zugriff/Betretten Dritter ausgeschlossen ist.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass bei gemeinschaftlicher Vernichtung von Datenträgern mehrerer Dienststellen die jeweils anderen Dienststellen keine Kenntnis der gespeicherten Daten erhalten, und dass die Vertraulichkeit der Daten durch die Ausübung der Kontroll- oder Eigentumsrechte anderer Dienststellen nicht beeinträchtigt wird.

Der Auftragnehmer erwirbt keine Rechte an den durch Abholung in seinen Besitz gelangten Datenträgern, den darauf verzeichneten Daten sowie schriftlicher und/oder bildlicher Darstellungen. Die Einsichtnahme in die Datenträger sowie die Weitergabe oder sonstige Verwendung durch den Auftragnehmer ist strengstens untersagt. Erst das durch die Vernichtung gewonnene Abfallgut geht in das Eigentum des Auftragnehmers über.

Sollte das Eigentum des Verantwortlichen beim Auftragnehmer durch Maßnahmen Dritter (Pfändung, Beschlagnahme oder dergleichen), durch ein Insolvenzverfahren oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich davon zu unterrichten. Dies gilt für Datenträger jeglicher Art.

Soweit die Dienststelle zu vernichtendes Material selbst zerkleinert hat, wird dieses durch den Auftragnehmer transportiert, zu Großballen gepresst und dem Recycling-Verfahren zugeführt.

Zeitpunkt und Kontrolle der Vernichtung

Die Datenträger mit den Schutzklassen 1 und 2 sollen bevorzugt am Tage der Abholung entsorgt werden. Abweichungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.

Datenträger mit der Schutzklasse 3 sind am Tag der Übernahme zu vernichten.

Der Auftragnehmer darf die Datenträger über den Tag der Abholung hinaus lagern, wenn die Lagerung:

- a) aus betrieblichen Gründen erforderlich und vom Auftragsverarbeiter genehmigt worden ist,
- b) durch den Auftragnehmer im Übernahme- und Vernichtungsprotokoll dokumentiert wird und
- c) außerhalb der Betriebsstunden des Auftragnehmers bzw. dessen Nachunternehmers in der durch eine Alarmanlage gesicherten Betriebsanlage erfolgen kann, wo sich die Datenträger weiterhin in verschlossenen Behältern oder in einem besonders gesicherten Fahrzeug zu befinden haben.

Eine betriebliche Notwendigkeit zur Lagerung der Datenträger über den Tag der Abholung hinaus bis zum nächsten Werktag wird für die Schutzklassen 1 und 2 ohne weitere Begründung anerkannt, wenn die Menge des Vernichtungsgutes bei kontinuierlicher Arbeitsweise einer vollständigen Vernichtung noch am gleichen Tag entgegensteht.

Die Lagerung darf nur an datenschutzgerechten Orten erfolgen. Der Zugang/Zugriff Dritter muss ausgeschlossen sein.

Der Auftragnehmer führt in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch monatlich, Sichtkontrollen hinsichtlich der Funktionsfähigkeit der Vernichtungsanlagen sowie der erzielten Partikelgrößen durch und dokumentiert diese. Diese Protokolle sind über einen Zeitraum von mindestens drei Jahren aufzubewahren. Diese Protokolle sind dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter auf Anforderung vorzulegen.

Datenträgervernichtung vor Ort

Die datenschutzgerechte Vernichtung vor Ort beim Verantwortlichen erfolgt mit mobilen Einsatzfahrzeugen, welche die sofortige, datenschutzgerechte Vernichtung der Datenträger gewährleisten. Die Schutzklasse und die Sicherheitsstufe sind zu beachten. Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter sind nicht verpflichtet, die dazu ggf. notwendigen technischen Voraussetzungen (z. B. Vorhaltung von Kraftstrom) zu gewährleisten.

Der Ort der Vernichtung muss den Bestimmungen nach der DIN SPEC 66399-3 Abschnitt 4, die für die Datenvernichtung vor Ort gelten, entsprechen.

Die Vernichtung vor Ort wird grundsätzlich von Personal des Auftragnehmers durchgeführt. Die nutzende Dienststelle ist berechtigt den Vernichtungsvorgang zu überwachen.

Eine Einsichtnahme in das zu vernichtende Schriftgut ist während des gesamten Vorgangs untersagt.

Dokumentation

Jeder Vernichtungsvorgang ist zu dokumentieren. Dazu ist vom Auftragnehmer ein Übernahme- und Vernichtungsprotokoll nach Maßgabe der Regelungen zum Hauptvertrag vorzubereiten.

Mit der Unterschrift nach erfolgter Vernichtung bestätigt der Auftragnehmer, dass diese vertrags- und vorschriftsgemäß erfolgt ist.

Weitere Pflichten aufgrund der DS-GVO

1. Bei der Erfüllung der Rechte der betroffenen Personen nach Art. 12 bis 22 DS-GVO durch die Dienststelle, an der Erstellung der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten sowie bei erforderlichen Datenschutz-Folgeabschätzungen der Dienststelle hat der Auftragnehmer im notwendigen Umfang mitzuwirken und die Dienststelle soweit möglich angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe e und f DS-GVO). Er hat die dazu erforderlichen Angaben der Dienststelle unverzüglich an folgende Stelle weiterzuleiten:

Auskünfte über personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis an Dritte oder den Betroffenen darf der Auftragnehmer nur nach vorheriger Weisung oder Zustimmung durch die Dienststelle erteilen.

2. Der Auftragnehmer wird die Dienststelle unverzüglich darauf aufmerksam machen, wenn eine vom Verantwortlichen erteilte Weisung seiner Meinung nach gegen gesetzliche Vorschriften verstößt (Art. 28 Abs. 3 Satz 3 DS-GVO). Der Auftragnehmer ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch die Dienststelle nach Überprüfung bestätigt oder geändert wird.

Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass die Dienststelle und der Auftraggeber - grundsätzlich nach Terminvereinbarung - berechtigt sind, die Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit sowie der vertraglichen Vereinbarungen im angemessenen und erforderlichen Umfang selbst oder durch von ihnen beauftragte Dritte zu kontrollieren, insbesondere durch die Einholung von Auskünften und die Einsichtnahme in die gespeicherten Daten und die Datenverarbeitungsprogramme sowie durch Überprüfungen und Inspektionen vor Ort (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe h DS-GVO).

Der Auftraggeber kann die Einhaltung eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens gem. Art. 42 DS-GVO durch den Auftragnehmer als Faktor heranziehen, um die Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit sowie der vertraglichen Vereinbarungen zu beurteilen.

Der Auftragnehmer sichert zu, dass er, soweit erforderlich, bei diesen Kontrollen unterstützend mitwirkt. Hierzu wird bis auf weiteres folgendes vereinbart:

Die Dienststelle oder der Auftragnehmer haben das Recht Verladung, Transport und Vernichtung sowie gegebenenfalls die Lagerung der Datenträger begleitend oder nachträglich kontrollieren zu lassen.

In diesem Zusammenhang gewährt der Auftragnehmer Einsicht in die erforderlichen Unterlagen, erteilt ihm die erforderlichen Auskünfte und gibt ihm Zutritt zu den Vernichtungsanlagen.

Der Auftraggeber erhält das Recht, unangemeldet Kontrollen beim Auftragnehmer durchzuführen. Hierzu berechtigt ist neben dem benannten Ansprechpartner auch der behördliche Datenschutzbeauftragte des Auftraggebers. Der Auftraggeber kann auch den jeweils zuständigen Ansprechpartner der Dienst bevollmächtigen eine solche Kontrolle durchzuführen.

Das Ergebnis der Kontrolle ist in geeigneter Weise zu dokumentieren und allen Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

3. Der Auftragnehmer bestätigt, dass ihm die für die Auftragsverarbeitung einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften der DS-GVO bekannt sind. Er verpflichtet sich, auch die in der / den Anlagen benannten zusätzlichen Geheimschutzregeln oder vergleichbaren zusätzlichen Anforderungen der Dienststelle für diesen Auftrag zu beachten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der auftragsgemäßen Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Dienststelle die Vertraulichkeit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Vertrages fort.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, der Dienststelle und dem Auftrag einen Ansprechpartner zu benennen. Dieser muss während der üblichen Arbeitszeiten erreichbar sein. Der Auftragnehmer bestimmt und benennt einen Datenschutzbeauftragten in seinem Betrieb.

4. In der Ergänzung der Ziffer 15 der ZVB ist die Verpflichtung auf Einhaltung des Datenschutzes durch den Auftragnehmer nachzuweisen. Der Nachweis der Verpflichtung ist mit dem vom Auftraggeber übergebenen Formular zu dokumentieren. Der Auftragnehmer behält sich vor, Änderungen des beigefügten Musters vorzunehmen. Der Auftragnehmer ist bei Änderungen verpflichtet, eine neuerliche Verpflichtung auf das Datengeheimnis nachzuweisen.

Der Auftragnehmer hat zur Erledigung der ihm übertragenen Aufgabe ab Übernahme des Vernichtungsgutes bis zur vollständigen Vernichtung ausschließlich Beschäftigte einzusetzen, die auf das Datengeheimnis verpflichtet sind.

Die Dienststelle kann zusätzliche Belehrungen/Verpflichtungen zur Verschwiegenheit sowie nach § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 02.03.1974 bezogen auf das Personal fordern und selbst durchführen. Der Auftragnehmer ist dann verpflichtet, ausschließlich Beschäftigte einzusetzen, die auch über die zusätzlichen Belehrungen/Verpflichtungen verfügen.

Beauftragter für Datenschutz beim Auftragnehmer

Der Auftragnehmer überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in seinem Betrieb.

Beim Auftragnehmer ist als Beauftragte(r) für den Datenschutz Herr/Frau

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon, E-Mail)

benannt. Ein Wechsel des Datenschutzbeauftragten ist sowohl der hauptverwaltenden Dienststelle als auch dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Dienststelle und den Auftraggeber über den Ausschluss von genehmigten Verhaltensregeln nach Art. 41 Abs. 4 DS-GVO und den Widerruf einer Zertifizierung nach Art. 42 Abs. 7 DS-GVO unverzüglich zu informieren.

VII. Mitteilungspflichten des Auftragnehmers bei Störungen der Verarbeitung und bei Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten

Der Auftragnehmer teilt der Dienststelle und dem Auftraggeber unverzüglich Störungen, sowie Verstöße des Auftragnehmers oder der bei ihm beschäftigten Personen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen oder gegen die im Auftrag getroffenen Festlegungen sowie den Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten mit. Dies gilt vor allem auch im Hinblick auf eventuelle Melde- und Benachrichtigungspflichten des Verantwortlichen nach Art. 33 und Art. 34 DS-GVO. Der Auftragnehmer sichert zu, die Dienststelle erforderlichenfalls bei seinen Pflichten nach Art. 33 und 34 DS-GVO angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe f DS-GVO). Meldungen nach Art. 33 oder 34 DS-GVO für die Dienststelle darf der Auftragnehmer nur nach vorheriger Weisung gem. Ziff. IV dieses Vertrages durchführen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, geeignete Maßnahmen für den Fall von Funktionsstörungen in seinem Betriebsablauf zu treffen. Er hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass die Vernichtung im Fall einer Funktionsstörung vor dem Zugriff und Einsichtnahme Unbefugter entsprechend der jeweiligen Schutzklasse und der Sicherheitsstufe geschützt sind. Kann durch die Funktionsstörung die weitere Vernichtung der Datenträger am Havarietag nicht gewährleistet werden, ist unverzüglich die Dienststelle und der Auftraggeber zu benachrichtigen, damit diese weitere Anweisungen oder den Rücktransport der Datenträger anordnen können.

VIII. Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe d DS-GVO)

1. Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern sind nur gestattet, soweit sie bei Abschluss des Vertrages vom Auftraggeber bestätigt worden sind. Weitere Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern werden ausdrücklich untersagt.

Soweit der Auftragnehmer dem Auftraggeber nachweist, dass eine Einschaltung eines weiteren Subunternehmers aus zwingenden betrieblichen bzw. betriebsorganisatorischen Gründen notwendig sein sollte, muss über eine Fortsetzung des Vertrags zu geänderten Bedingungen verhandelt werden. Diese Verhandlungen sind ergebnisoffen auszugestalten, d. h. sie können auch eine vorfristige Beendigung des laufenden Vertrages bedeuten.

2. Der Auftragnehmer hat vertraglich sicherzustellen, dass die vereinbarten Regelungen zwischen ihm und dem Auftraggeber auch gegenüber Subunternehmern gelten. In dem Vertrag mit dem Subunternehmer sind die Angaben so konkret festzulegen, dass die Verantwortlichkeiten des Auftragnehmers und des Subunternehmers deutlich voneinander abgegrenzt werden. Werden mehrere Subunternehmer eingesetzt, so gilt dies auch für die Verantwortlichkeiten zwischen diesen Subunternehmern. Insbesondere müssen die Dienststelle und der Auftraggeber berechtigt sein, im Bedarfsfall angemessene Überprüfungen und Inspektionen, auch vor Ort, bei Subunternehmern durchzuführen oder durch von ihm beauftragte Dritte durchführen zu lassen.

Der Vertrag mit dem Subunternehmer muss schriftlich abgefasst werden, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann (Art. 28 Abs. 4 und Abs. 9 DS-GVO).

IX. Technische und organisatorische Maßnahmen (insbesondere Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchstabe c und e DS-GVO)

1. Es wird für die konkrete Auftragsverarbeitung ein dem Risiko für die Rechte und Freiheiten der von der Verarbeitung betroffenen natürlichen Personen angemessenes Niveau der Sicherheit der Verarbeitung gewährleistet. Dazu werden einerseits mindestens die Schutzziele von Art. 32 Abs. 1 DS-GVO wie Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Systeme und Dienste sowie deren Belastbarkeit in Bezug auf Art, Umfang, Umstände und Zweck der Verarbeitungen derart berücksichtigt, dass durch geeignete technische und organisatorische Abhilfemaßnahmen das Risiko auf Dauer eingedämmt wird (Art. 28 Abs. 3 Buchstabe c). Die Formulierung in Art. 32 Abs. 1 DS-GVO „diese Maßnahmen schließen unter anderem Folgendes ein“ verdeutlicht andererseits, dass die dort vorgenommene Aufzählung nicht abschließend ist. Für die Auftragsverarbeitung sind auch technische und organisatorische Maßnahmen umzusetzen, die in Kapitel III der DS-GVO genannten Rechte der betroffenen Personen wahren (Art. 28 Abs. 3 Buchstabe e). Diese Maßnahmen sollen u. a. sicherstellen, dass Daten nur für den Zweck verarbeitet und ausgewertet werden können, für den sie erhoben werden (Zweckbindung), dass Betroffene, Verantwortliche und Kontrollinstanzen u. a. erkennen können, welche Daten für welchen Zweck in einem Verfahren erhoben und verarbeitet werden, welche Systeme und Prozesse dafür genutzt werden (Transparenz) und dass den Betroffenen die ihnen zustehenden Rechte auf Benachrichtigung, Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung jederzeit wirksam gewährt werden (Intervenierbarkeit). Entsprechend sind auch die Maßnahmenbereiche zu berücksichtigen, die vorrangig der Minimierung der Eingriffsintensität in die Grundrechte Betroffener dienen.
2. Der Anhang TOM zu dieser Vereinbarung enthält die vom Auftragnehmer zu liefernde Aufstellung der technischen und organisatorischen Maßnahmen passend zum Datensicherheitsrisiko unter Berücksichtigung der Schutzziele Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität, Zweckbindung, Transparenz und Intervenierbarkeit detailliert und unter besondere Berücksichtigung der eingesetzten Verarbeitungsprozesse bei der betroffenen Dienststelle dar.
3. Der Auftragnehmer hat bei gegebenem Anlass und soll möglichst einmal jährlich, eine Überprüfung, Bewertung und Evaluation der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung durchzuführen. Das Ergebnis samt einem etwaigen Auditbericht ist der hausverwaltenden Dienststelle und dem Auftraggeber mitzuteilen.

4. Für die Sicherheit erhebliche Entscheidungen zur Organisation der Datenverarbeitung und zu den angewandten Verfahren sind mit der betroffenen Dienststelle abzustimmen.
Soweit die beim Auftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen des Verantwortlichen nicht genügen, benachrichtigt er die betroffene Dienststelle unverzüglich.
Die Datensicherheitsmaßnahmen beim Auftragnehmer können im Laufe des Auftragsverhältnisses der technischen und organisatorischen Weiterentwicklung angepasst werden, dürfen aber die vereinbarten Sicherheitsstandards nicht unterschreiten.
5. Wesentliche Änderungen sind vom Auftragnehmer mit der Dienststelle und dem Auftraggeber in dokumentierter Form (schriftlich, elektronisch) abzustimmen. Solche Abstimmungen sind für die Dauer dieses Vertrages aufzubewahren.

X. Haftung ergänzend zu den Regelungen in Ziffer 16 ZVB

Auf Art. 82 DS-GVO wird verwiesen. Im Übrigen wird folgendes vereinbart:

1. Für den Ersatz von Schäden, die die Dienststelle wegen einer nach der Datenschutzgrundverordnung, dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz oder anderen Vorschriften über den Datenschutz unzuverlässigen Verarbeitung oder Nutzung im Rahmen des Auftragsverhältnisses erleidet, ist der Auftragnehmer gegenüber der betroffenen Dienststelle verantwortlich.
2. Der Auftragnehmer haftet für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrages nach den gesetzlichen Bestimmungen. Dem Auftraggeber bleibt es vorbehalten, zum Ausgleich eines Schadens gegenüber der betroffenen Dienststelle den Auftragnehmer bei Vorliegen eines Verschuldens in Anspruch zu nehmen.
3. Die Haftung des Auftragnehmers beginnt mit der Übergabe der Datenträger.
4. Weitergehende Haftungsansprüche nach den allgemeinen Gesetzen bleiben unberührt.

XI. Vertragsstrafe bei Verletzung des Datengeheimnisses / datenschutzrechtliche Bestimmungen

Im Falle einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verletzung des Datengeheimnisses bzw. der datenschutzrechtlichen Regelungen, ist von dem Auftragnehmer eine Vertragsstrafe in Höhe von 10 % der Auftragssumme (bei Rahmenverträgen ist die Summe der erteilten Einzelaufträge maßgebend) an den Auftraggeber zu zahlen.

Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers, insbesondere das Recht auf Kündigung, bleiben unberührt.

XII. Sonstiges

Vereinbarungen zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie Kontroll- und Prüfungsunterlagen (auch zu Subunternehmen) sind von beiden Vertragspartnern für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.

Sollte das Eigentum oder die zu verarbeitenden personenbezogenen Daten der Dienststelle beim Auftragnehmer durch Maßnahmen Dritter (etwa durch Pfändung oder Beschlagnahme), durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer die Dienststelle unverzüglich zu verständigen.

Die Einrede des Zurückbehaltungsrechts i. S. v. § 273 BGB wird hinsichtlich der für die Dienststelle verarbeiteten Daten und der zugehörigen Datenträger ausgeschlossen.

Sollten einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht.

Datum:

Unterschriften

Für den Auftragsverarbeiter

Für den Auftragnehmer

Anlage TOM (Technische und Organisatorische Maßnahmen)

(vom Bieter auf Verlangen der Vergabestelle **zwingend** auszufüllen)

Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Ich

(Vorname, Nachname, Geburtsdatum, wohnhaft in)

verpflichte mich über sämtliche Angelegenheiten, die ich im Zusammenhang mit meiner Tätigkeit für

den Freistaat Sachsen, vertreten durch

(Bezeichnung und Anschrift der betroffenen Dienststelle)

erfahre, Verschwiegenheit zu bewahren.

Verschwiegenheit bedeutet in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich keine vertraulichen Informationen an Dritte weitergeben werde.

Vertrauliche Informationen sind dabei alle wirtschaftlichen, technischen und sonstigen Daten, Mitteilungen, Schriftstücke und ähnliches, unabhängig ob in textlicher, tabellarischer, grafischer, fotografischer, technologischer, zeichnerischer, elektronischer, mündlicher oder sonstiger Form, die nicht öffentlich bekannt sind.

Dritte sind dabei sämtliche Personen, die nicht mit der Person identisch ist, auf die sich die Information bezieht oder von der jeweilige Information stammt.

Mir ist bekannt, dass sich meine Verschwiegenheitspflicht nicht nur auf fremde Geheimnisse erstreckt, sondern auf alle Tatsachen, die mir in Ausübung oder aus Anlass meiner Tätigkeit an dem vorgenannten Standort anvertraut oder bekannt werden. Dies gilt auch für den Umstand, dass ich sowie die Firma, für die ich tätig werde, an dem vorgenannten Standort eingesetzt werden.

Insbesondere ist mir bekannt, dass sich meine Verschwiegenheit auch auf interne Verhältnisse, die am vorgenannten Standort herrschen, bzw. auf sich dort beschäftigte Personen beziehen, beziehen.

Ebenso versichere ich, dass ich meine Verschwiegenheitspflicht gegenüber jedermann einhalten werde, d. h. auch gegenüber Familienangehörigen und auch gegenüber denjenigen, die von der betreffenden Tatsache bereits Kenntnis erhalten haben. Zu diesem Personenkreis gehören auch die Arbeitskollegen, soweit eine Information nicht aus zwingenden dienstlichen Gründen erfolgen muss.

Abschließend versichere ich, dass ich meine Verschwiegenheitspflicht auch über die Beendigung des Vertragsverhältnisses zwischen meiner Firma und dem Freistaat Sachsen sowie über die Beendigung meines eigenen Beschäftigungsverhältnisses einhalten werde.

Mehr ist ein Exemplar dieser Erklärung ausgehändigt worden.

_____ den _____
(Ort) (Datum)

(Unterschrift zu verpflichtende Person)

(Unterschrift Verpflichtender)

Anhang 2

Firmenname: _____
VertragsNr _____
und Objekt _____
Name des Verpflichtenden: _____

Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes

Herr/Frau _____

wird nach vorheriger Unterrichtung verpflichtet, beim Umgang mit personenbezogenen Daten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

- Personenbezogene Daten dürfen Sie nur mit entsprechender Befugnis, die sich nach Artikel 6 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) insbesondere aus einer Rechtsvorschrift (u. a. Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung) oder der Einwilligung der betroffenen Person ergeben kann, verarbeiten.
- Personenbezogene Daten dürfen Sie nur in dem Umfang und in der Weise verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben erforderlich ist.
- Personenbezogene Daten müssen Sie nach den Grundsätzen des Artikels 5 der Datenschutz-Grundverordnung verarbeiten.
- Sie haben die zur Gewährleistung des Datenschutzes nach Artikel 5, 24, 25, 32 und 36 der Datenschutz-Grundverordnung festgelegten technischen und organisatorischen Maßnahmen zu beachten. Insbesondere darf die Sicherheit der Verarbeitung nicht in einer Weise verletzt werden, die zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, zur unbefugten Offenlegung personenbezogener Daten oder zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten führt.

Aus einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen können sich für Sie dienst-, arbeits-, ordnungswidrigkeiten- oder strafrechtliche Konsequenzen ergeben. So kann die unbefugte Verarbeitung personenbezogener Daten nach Artikel 83 der Datenschutz-Grundverordnung mit einer Geldbuße oder nach § 22 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) mit einer Geldbuße bis zu 25.000 Euro oder als Straftat mit bis zu zwei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe geahndet werden. Unberührt davon bleibt eine mögliche Ahndung nach den §§ 120, 133, 201, 203, 204, 331, 332, 353 b oder 355 StGB mit Freiheits- oder Geldstrafe. Der Sächsische Datenschutzbeauftragte verfolgt und ahndet gemäß § 22 Abs. 3 SächsDSDG Verletzungen von Rechtsvorschriften über den Schutz personenbezogener Daten. Bei Straftatbeständen kann Ihr Arbeitgeber / Dienstherr Strafantrag stellen (§ 77 a Abs. 1 StGB).

In Spezialgesetzen (z. B. dem Beamtenrecht, Tarifrecht, Sozialrecht, Steuerrecht) geregelte Verschwiegenheitspflichten bleiben unberührt.

Die Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes besteht auch nach der Beendigung Ihrer Tätigkeit dauerhaft fort.

Erklärung:

Ich erkläre, über die Pflichten nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung sowie die Folgen ihrer Verletzung unterrichtet worden zu sein und diese Pflichten bei meiner Tätigkeit einzuhalten. Mit meiner Unterschrift bestätige ich zugleich den Empfang einer Kopie dieser Niederschrift einschließlich des Merkblattes zur Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes.

Datum, Unterschrift der/des Verpflichteten

Merkblatt zur Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes

Nachstehende ausgewählte gesetzliche Vorschriften sollen Ihnen einen Überblick über die datenschutzrechtlichen Regelungen verschaffen. Die Darstellung ist exemplarisch und nicht abschließend. Weitere Informationen zu datenschutzrechtlichen Fragestellungen erhalten Sie beim behördlichen Datenschutzbeauftragten bzw. im Internet unter www.datenschutzrecht.sachsen.de.

Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)

Auszug aus Artikel 4 (Begriffsbestimmungen)

Im Sinne dieser Verordnung bezeichnet der Ausdruck:

1. **„personenbezogene Daten“** alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann;

2. **„Verarbeitung“** jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung;

7. **„Verantwortlicher“** die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet; sind die Zwecke und Mittel dieser Verarbeitung durch das Unionsrecht oder das Recht der Mitgliedstaaten vorgegeben, so kann der Verantwortliche beziehungsweise können die bestimmten Kriterien seiner Benennung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten vorgesehen werden;

B „Auftragsverarbeiter“ eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die personenbezogene Daten im Auftrag des Verantwortlichen verarbeitet;“

Artikel 5 (Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten)

(1) Personenbezogene Daten müssen

a) auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden (**„Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“**);

b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden; eine Weiterverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt gemäß Artikel 89 Absatz 1 nicht als unvereinbar mit den ursprünglichen Zwecken (**„Zweckbindung“**);

c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein (**„Datenminimierung“**);

d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden (**„Richtigkeit“**);

e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist; personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten vorbehaltlich der Durchführung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen, die von dieser Verordnung zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gefordert werden, ausschließlich für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke oder für wissenschaftliche und historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 verarbeitet werden (**„Speicherbegrenzung“**);

f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (**„Integrität und Vertraulichkeit“**);

(2) Der Verantwortliche ist für die Einhaltung des Absatzes 1 verantwortlich und muss dessen Einhaltung nachweisen können („Rechenpflicht“).

Artikel 83 Allgemeine Bedingungen für die Verhängung von Geldbußen

(1) Jede Aufsichtsbehörde stellt sicher, dass die Verhängung von Geldbußen gemäß diesem Artikel für Verstöße gegen diese Verordnung gemäß den Absätzen 5 und 6 in jedem Einzelfall wirksam, verhältnismäßig und abschreckend ist.

(2) Geldbußen werden je nach den Umständen des Einzelfalls zusätzlich zu oder anstelle von Maßnahmen nach Artikel 58 Absatz 2 Buchstaben a bis h und i verhängt. Bei der Entscheidung über die Verhängung einer Geldbuße und über deren Betrag wird in jedem Einzelfall Folgendes gebührend berücksichtigt:

a) Art, Schwere und Dauer des Verstoßes unter Berücksichtigung der Art, des Umfangs oder des Zwecks der betreffenden Verarbeitung sowie der Zahl der von der Verarbeitung betroffenen Personen und des Ausmaßes des von ihnen erlittenen Schadens;

b) Vorsätzlichkeit oder Fahrlässigkeit des Verstoßes;

c) jegliche von dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter getroffenen Maßnahmen zur Minderung des den betroffenen Personen entstandenen Schadens;

d) Grad der Verantwortung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters unter Berücksichtigung der von ihnen gemäß den Artikeln 25 und 32 getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen;

e) etwaige einschlägige frühere Verstöße des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters;

f) Umfang der Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde, um dem Verstoß abzuwehren und seine möglichen nachteiligen Auswirkungen zu mindern;

g) Kategorien personenbezogener Daten, die von dem Verstoß betroffen sind;

h) Art und Weise, wie der Verstoß der Aufsichtsbehörde bekannt wurde, insbesondere ob und gegebenenfalls in welchem Umfang der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter den Verstoß mitgeteilt hat;

i) Einhaltung der nach Artikel 58 Absatz 2 früher gegen den für den betreffenden Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiter in Bezug auf denselben Gegenstand angeordneten Maßnahmen, wenn solche Maßnahmen angeordnet wurden;

j) Einhaltung von genehmigten Verhaltensregeln nach Artikel 40 oder genehmigten Zertifizierungsverfahren nach Artikel 42 und

k) jegliche anderen erschwerenden oder mildernden Umstände im jeweiligen Fall, wie unmittelbar oder mittelbar durch den Verstoß erlangte finanzielle Vorteile oder vermiedene Verluste.

(3) Verstößt ein Verantwortlicher oder ein Auftragsverarbeiter bei gleichen oder miteinander verbundenen Verarbeitungsvorgängen vorsätzlich oder fahrlässig gegen mehrere Bestimmungen dieser Verordnung, so übersteigt der Gesamtbetrag der Geldbuße nicht den Betrag für den schwerwiegendsten Verstoß.

(4) Bei Verstößen gegen die folgenden Bestimmungen werden im Einklang mit Absatz 2 Geldbußen von bis zu 10 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 2 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist:

a) die Pflichten der Verantwortlichen und der Auftragsverarbeiter gemäß den Artikeln 8, 11, 25 bis 39, 42 und 43;

b) die Pflichten der Zertifizierungsstelle gemäß den Artikeln 42 und 43;

c) die Pflichten der Überwachungsstelle gemäß Artikel 41 Absatz 4.

(5) Bei Verstößen gegen die folgenden Bestimmungen werden im Einklang mit Absatz 2 Geldbußen von bis zu 20 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 4 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist:

- a) die Grundsätze für die Verarbeitung, einschließlich der Bedingungen für die Einwilligung, gemäß den Artikeln 5, 6, 7 und 9;
- b) die Rechte der betroffenen Person gemäß den Artikeln 12 bis 22;
- c) die Übermittlung personenbezogener Daten an einen Empfänger in einem Drittland oder an eine internationale Organisation gemäß den Artikeln 44 bis 49;
- d) alle Pflichten gemäß den Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten, die im Rahmen des Kapitels IX erlassen wurden;
- e) Nichtbefolgung einer Anweisung oder einer vorübergehenden oder endgültigen Beschränkung oder Aussetzung der Datenübermittlung durch die Aufsichtsbehörde gemäß Artikel 58 Absatz 2 oder Nichtgewährung des Zugangs unter Verstoß gegen Artikel 58 Absatz 1.

(6) Bei Nichtbefolgung einer Anweisung der Aufsichtsbehörde gemäß Artikel 58 Absatz 2 werden im Einklang mit Absatz 2 des vorliegenden Artikels Geldbußen von bis zu 20 000 000 EUR oder im Fall eines Unternehmens von bis zu 4 % seines gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahrs verhängt, je nachdem, welcher der Beträge höher ist.

...

Auszug aus dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz

§ 22 Ordnungswidrigkeiten und Strafvorschrift

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer entgegen den Vorschriften dieses Gesetzes oder einer anderen Rechtsvorschrift über den Schutz personenbezogener Daten, die nicht offenkundig sind, verarbeitet oder die Übermittlung durch unrichtige Angaben erschleicht.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfundzwanzigtausend Euro geahndet werden.
- (3) Der Sächsische Datenschutzbeauftragte ist Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Absatz 1 Nummer 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 602), das zuletzt durch Artikel 11 Absatz 33 des Gesetzes vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2745) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Wer eine der in Absatz 1 bezeichneten Handlungen gegen Entgelt oder in der Absicht begeht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

Leistungsverzeichnis

VERGABENUMMER: FB000011

.....

.....

.....

(Name und Anschrift des Bieters)

Dienstleistung

Liegenschaft:

Dienstleistungsprojekt: 002

Dienstleistungsmaßnahme: Dienstleistungen im SIB

Leistungsverzeichnis für: Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion ..

**Bitte füllen Sie Ihr Angebot mit schwarzfarbenem Schreibmittel aus,
damit Ihre Eintragungen auf Kopien besser lesbar sind.**

Aufgestellt Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement
Niederlassung Dresden

Telefon (Durchwahl):

Dresden, den 28.02.2019

Dieses Leistungsverzeichnis besteht aus den Seiten 1 bis

sowie Anlagen (wenn angegeben):

Leistungsverzeichnis

Projekt:	002	Dienstleistungen im SIB
LV:	FB000011	Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

1. OBJEKTBSCHREIBUNG

Lage des Objektes:

Folgende Zufahrtswege zum Objekt sind vorhanden:

Angaben zur Nutzung des Objektes:

(z. B. Art der Nutzung; Nutzungszeiten; Publikumsverkehr; Flächen, die dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden können)

2. BESCHREIBUNG DER LEISTUNG

2.1 Allgemeine Beschreibung der Leistung

Abschluss eines Dienstleistungsvertrages mit festgelegten Terminen

- *Es wird ein Vertrag für mehrere Objekte abgeschlossen. Die Leerung der Behälter erfolgt regelmäßig in einem festgelegten Turnus und ohne gesonderte Beauftragung durch den SIB. Für den Turnus auf einen Feiertag ist die Abholung einen Werktag zuvor oder am nächsten Werktag durchzuführen. Der Samstag gilt nicht als Werktag.*
- *Die Anzahl der Behälter je Dienststelle wurde geschätzt und ist in der Objektliste aufgeführt. Abgerechnet werden die tatsächlich geleerten Behälter. Den Vergabeunterlagen liegt eine Objektliste bei, aus der hervorgeht, bei welchen Nutzern, welcher Abfall, voraussichtlich in welchen Mengen und in welcher Regelmäßigkeit zu vernichten ist.*

ODER

Abschluss einer Rahmenvereinbarung:

- *Es wird eine Rahmenvereinbarung für mehrere Objekte abgeschlossen.*
- *Die geschätzte Anzahl der Sicherheitsbehälter je Dienststelle ist in der Objektliste aufgeführt. Die Abholung der Sicherheitsbehälter erfolgt auf Abruf durch die jeweilige Dienststelle. Den Vergabeunterlagen liegt eine Objektliste bei, aus der hervorgeht, bei welchen Nutzern, welcher Abfall, voraussichtlich in welchen Mengen und in welcher voraussichtlichen Regelmäßigkeit zu vernichten ist.*

2.2 Vernichtung von Datenträgern

Die Art und Weise der Datenträgervernichtung richtet sich nach der Schutzklasse und der Sicherheitsstufe sowie nach Art und Beschaffenheit der Datenträger und erfolgt gemäß den Anforderungen der im Zeitpunkt der Einleitung des Vergabeverfahrens gültigen DIN 66399-1, DIN 66399-2 und DIN SPEC 66399-3.

Bei der Festplattenvernichtung ist die Seriennummer zu registrieren.

Bei der Vernichtung der Datenträger sind die vorgegebenen Sicherheitsstufen und Schutzklassen zwingend einzuhalten.

Die Datenträger werden nach der DIN 66399-2 in folgende Systeme unterschieden:

- | | |
|---|--|
| P | Informationsdarstellung in Originalgröße (Papier, Film, Druckformen etc.) |
| F | Informationsdarstellung verkleinert (Mikrofilm etc.) |
| O | Informationsdarstellung auf optischen Datenträgern (CD, DVD etc.) |
| T | Informationsdarstellung auf magnetischem Datenträger (Disketten, ID-Karten, Magnetbandkassetten etc.) |
| H | Informationsdarstellung auf Festplatten mit magnetischem Datenträger |
| E | Informationsdarstellung auf elektronischen Datenträgern -Halbleiterspeicher- (Speicherstick, Chipkarte, Halbleiterfestplatten SSD, mobile Kommunikationsmittel). |

Leistungsverzeichnis

Projekt:	002	Dienstleistungen im SID
LV:	FB000011	Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

Für die zu vernichtenden Datenträger gelten die in den Positionen aufgeführten Sicherheitsstufen und Schutzklassen.

2.3 Entsorgung von Papier und Pappe

Bei Bedarf sind die nicht vom Datenschutz betroffenen Papier- und Pappeabfälle abzuholen und zu entsorgen.

2.4 Allgemeine Hinweise zur Kalkulation

2.4.1 Abgegoltene Leistungen

Zusätzlich zu den in den Positionen explizit aufgeführten Leistungen werden mit den vereinbarten Preisen folgende Leistungen abgegolten:

- Lohnkosten,
- Transportkosten,
- Mietkosten,
- Dokumentation im Übernahme- und Vernichtungsprotokoll.

2.4.2 Mengenangaben

Die Mengenangaben wurden anhand der Erfahrungen der letzten Jahre geschätzt.

In den Mengenangaben sind die geschätzten Mengen für ... Vertragsjahre berücksichtigt. Die Einheitspreise gelten unabhängig von der tatsächlichen Menge und der tatsächlichen Vertragsdauer.

2.4.3 Bedarfs-/Eventualpositionen

Die in den Positionen verwendete Formulierung "Ohne GB" bedeutet, dass die Spalte Gesamtbetrag (GB) nicht ausgefüllt wird.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002		Dienstleistungen im SIB		
LV: F0000011		Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019		
OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis
				in EUR
1.	Datenschutzgerechte Vernichtung			
1.1.	Datenschutzgerechte Vernichtung			
	Größe der Behälter			
	Die Sicherheitsbehälter sind mit circa Maßen angegeben. Abweichungen sind bis zu 10 % möglich.			
1.1.1.		0,0	Stück
	Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 70 Liter			
	P-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2			
	Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i>			
	Einfache Stückzahl pro Jahr:			
	Mengeneinheit: Stück			
1.1.2.		0,0	Stück
	Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 240 Liter			
	P-4 für ca. 240 Liter, Schutzklasse 2			
	Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i>			
	Einfache Stückzahl pro Jahr:			
	Mengeneinheit: Stück			
1.1.3.		0,0	Stück
	Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 350 Liter			
	P-4 für ca. 350 Liter, Schutzklasse 2			
	Datenträger vernichten <i>gemäß Ziffer 2.2.</i>			
	Einfache Stückzahl pro Jahr:			
	Mengeneinheit: Stück			

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SID
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis	
				in EUR	in EUR
1.1.4.	<p>..... Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 450 Liter P-4 für ca. 450 Liter, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten gemäß Ziffer 2.2. Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück</p>	0,0	Stück	
1.1.5.	<p>..... Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 600 Liter P-4 für ca. 600 Liter, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten gemäß Ziffer 2.2. Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück</p>	0,0	Stück	
1.1.6.	<p>..... Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 1000 Liter P-4 für ca. 1000 Liter, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten gemäß Ziffer 2.2. Einfache Stückzahl pro Jahr: Mengeneinheit: Stück</p>	0,0	Stück	
1.1.7.	<p>..... Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 5 M³ P-4 für ca. 5 M³, Schutzklasse 2 Datenträger vernichten gemäß Ziffer 2.2. Einfache Stückzahl pro Jahr:</p>	0,0	Stück	

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SID
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis	
				in EUR	in EUR

Mengeneinheit: Stück

1.1.8. 0,0 Stck

Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 7 M³

P-4 für ca. 7 M³, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten gemäß Ziffer 2.2.

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.9. 0,0 Stck

Sicherheitsbehälter F-4 für ca. 70 Liter

F-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten gemäß Ziffer 2.2.

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.10. 0,0 Stck

Sicherheitsbehälter O-4 für ca. 70 Liter

O-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten gemäß Ziffer 2.2.

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.11. 0,0 Stck

Sicherheitsbehälter T-4 für ca. 70 Liter

T-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten gemäß Ziffer 2.2.

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis	
				in EUR	in EUR

Mengeneinheit: Stück

1.1.12. 0,0 Stück

.....
 Sicherheitsbehälter H-4 für ca. 70 Liter

H-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.13. 0,0 Stück

.....
 Sicherheitsbehälter E-4 für ca. 70 Liter

E-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 2

Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.14. Pr. 0,0 Stück Nur Einh.-

*** Eventualposition ohne GB
 Sicherheitsbehälter P-4 für ca. 70 Liter

P-4 für ca. 70 Liter, Schutzklasse 3

Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.15. Pr. 0,0 Stück Nur Einh.-

*** Eventualposition ohne GB
 Sicherheitsbehälter P-5 für ca. 70 Liter

P-5 für ca. 70 Liter, Sicherheitsstufe 5

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

OZ	Leistungsbeschreibung Gesamtbetrag	Menge	ME	Einheitspreis	
				in EUR	in EUR

Datenträger vernichten *gemäß Ziffer 2.2.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

1.1.16.
Pr.

0,0 Stck Nur Einh.-

*** Eventualposition ohne GB
 Entsorgung von Papier und Pappe

für ... Liter

Papier entsorgen *gemäß Ziffer 2.3.*

Einfache Stückzahl pro Jahr:

Mengeneinheit: Stück

Summe 1.1. **Datenschutzgerechte Vernichtung**

Summe 1. **Datenschutzgerechte Vernichtung**

Leistungsverzeichnis
Zusammenstellung

Projekt: 002 **Dienstleistungen im SIB**
LV: FB000011 **Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019**

Ordnungszahl	Kurztext	Betrag in EUR
---------------------	-----------------	----------------------

1. Datenschutzgerechte Vernichtung

1.1. Datenschutzgerechte Vernichtung

Summe 1. Datenschutzgerechte Vernichtung

Leistungsverzeichnis

Zusammenstellung

Projekt: 002 Dienstleistungen im SIB
 LV: FB000011 Datenschutzgerechte Vernichtung Endversion 2019

Ordnungszahl	Kurztext	Betrag in EUR
LV	FB000011	
1.	Datenschutzgerechte Vernichtung
	Summe LV	FB000011 Datenschutzgerechte ..

Zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer aus: EUR

in Höhe von 19,00 % EUR

Bruttosumme EUR

Das LV besteht aus den Seiten 1 bis 10

Die Unterschrift ist auf beiliegendem
 Formblatt „**ANGEBOT**“ zu leisten!

Sächsisches Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz

Dritte Richtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz zur Änderung der ESF Plus-Richtlinie Zukunft berufliche Bildung

Vom 23. Februar 2026

I.

Die ESF Plus-Richtlinie Zukunft berufliche Bildung vom 17. Mai 2022 (SächsABl. S. 695), die zuletzt durch die Richtlinie vom 12. Juli 2024 (SächsABl. S. 846) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2025 (SächsABl. SDR. S. S. 268), wird wie folgt geändert:

1. Ziffer I wird wie folgt geändert:

Nummer 3 wird wie folgt geändert:

- a) In Buchstabe a wird der erste Spiegelstrich wie folgt gefasst:
„Verordnung (EU) Nr. 2023/2831 der Kommission vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen (ABl. L 2023/2831 vom 15.12.2023, S. 1) (De-minimis-Verordnung)“.

b) In Buchstabe a wird der vierte Spiegelstrich wie folgt gefasst:

„Verordnung (EU) Nr. 2023/2832 der Kommission vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen an Unternehmen, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen (ABl. L 2023/2832 vom 15.12.2023, S. 7) (DAWI-De-minimis-VO)“.

2. Ziffer V wird wie folgt geändert:

Nummer 2 wird wie folgt geändert:

In Buchstabe a werden die Angabe „760 Euro“ durch die Angabe „1 210 Euro“ und die Angabe „5,20 Euro“ durch die Angabe „6,30 Euro“ ersetzt.

II.

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 23. Februar 2026

Der Staatsminister für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Klimaschutz
Dirk Parter

**Sächsisches Staatsministerium
für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt**

**Bekanntmachung
des Sächsischen Staatsministeriums
für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt
zur Neunten Änderung der Satzung über die De-minimis-Beihilfen
der Sächsischen Tierseuchenkasse**

Vom 23. Februar 2026

Das Sächsische Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt als zuständige Rechtsaufsichtsbehörde genehmigt hiermit die

nachfolgende Neunte Änderung der Satzung über die De-minimis-Beihilfen der Sächsischen Tierseuchenkasse.

Dresden, den 23. Februar 2026

Sächsisches Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt
Dr. Stephan Koch
Abteilungsleiter

Neunte Änderung der Satzung über die De-minimis-Behilfen der Sächsischen Tierseuchenkasse

Vom 29. Januar 2026

Auf Grund von § 15 Absatz 1 des Sächsischen Ausführungsgesetzes zum Tiergesundheitsgesetz vom 9. Juli 2014 (SächsGVBl. S. 386) in der jeweils gültigen Fassung hat der Verwaltungsrat der Sächsischen Tierseuchenkasse folgende Neunte Änderung der Satzung über die De-minimis-Behilfen der Sächsischen Tierseuchenkasse beschlossen, die nach Genehmigung durch das Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt als zuständige Rechtsaufsichtsbehörde hiermit bekannt gemacht wird.

Artikel 1

Die Satzung über die De-minimis-Behilfen vom 29. Oktober 2018 (SächsABl. 2019 S. 26), zuletzt geändert am 11. November 2025 (SächsABl. 2026 S. 47), wird wie folgt geändert:

1. In den Anlagen:

- Anlage 1 zu § 3 der De-minimis-Behilfesatzung und
- Anlage 2 zu § 3 der De-minimis-Behilfesatzung erhält der Abschnitt „5.2 Grundsätzliche Voraussetzungen zur Gewährung der Beihilfe“ folgende Fassung: „Es muss sich um Untersuchungen im Rahmen des Programms der Sächsischen Tierseuchenkasse zur diagnostischen Abklärung von tiergesundheitlichen Problemen am lebenden Tier bei Rindern, Schweinen, Geflügel, Schafen, Ziegen und Pferden (Früherkennungsprogramm) vom 29. Januar 2026 (www.tsk-sachsen.de) und von gelisteten Tierseuchen handeln.“

2. In der Anlage 3 zu § 3 der De-minimis-Behilfesatzung erhält der Abschnitt „4.2 Grundsätzliche Voraussetzungen zur Gewährung der Beihilfe“ folgende Fassung: „Es muss sich um Untersuchungen im Rahmen des Programms der Sächsischen Tierseuchenkasse zur diagnostischen Abklärung von tiergesundheitlichen Problemen am lebenden Tier bei Rindern, Schweinen, Geflügel, Schafen, Ziegen und Pferden (Früherkennungsprogramm) vom 29. Januar 2026 (www.tsk-sachsen.de) und von gelisteten Tierseuchen handeln.“

3. In den Anlagen:

- Anlage 4 zu § 3 der De-minimis-Behilfesatzung und
- Anlage 5 zu § 3 der De-minimis-Behilfesatzung erhält der Abschnitt „6.2 Grundsätzliche Voraussetzungen zur Gewährung der Beihilfe“ folgende Fassung: „Es muss sich um Untersuchungen im Rahmen des Programms der Sächsischen Tierseuchenkasse zur diagnostischen Abklärung von tiergesundheitlichen Problemen am lebenden Tier bei Rindern, Schweinen, Geflügel, Schafen, Ziegen und Pferden (Früherkennungsprogramm) vom 29. Januar 2026 (www.tsk-sachsen.de) und von gelisteten Tierseuchen handeln.“

Artikel 2

Die Satzung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2026 in Kraft.

Dresden, den 29. Januar 2026

Sächsische Tierseuchenkasse
Bernhard John
Vorsitzender des Verwaltungsrates

**Bekanntmachung
des Sächsischen Staatsministeriums
für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt
zur Fünften Änderung der Satzung der näheren
Beschlüsse des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung der
Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor**

Vom 23. Februar 2026

Das Sächsische Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt als zuständige Rechtsaufsichtsbehörde genehmigt hiermit die

nachfolgende Fünfte Änderung der Satzung der näheren Beschlüsse des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung der Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor.

Dresden, den 23. Februar 2026

Sächsisches Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt
Dr. Stephan Koch
Abteilungsleiter

Fünfte Änderung der Satzung der näheren Beschlüsse des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung der Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor

Vom 29. Januar 2026

Auf Grund von § 15 Absatz 1 des Sächsischen Ausführungsgesetzes zum Tiergesundheitsgesetz vom 9. Juli 2014 (SächsGVBl. S. 386) in der jeweils gültigen Fassung und der Beihilfesatzung der Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor vom 4. Dezember 2023 (SächsABl. S. 1688), zuletzt geändert am 11. November 2025 (SächsABl. 2026 S. 29), hat der Verwaltungsrat der Sächsischen Tierseuchenkasse folgende Fünfte Änderung der Satzung der näheren Beschlüsse des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung der Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor beschlossen, die nach Genehmigung durch das Staatsministerium für Soziales, Gesundheit und Gesellschaftlichen Zusammenhalt als zuständige Rechtsaufsichtsbehörde hiermit bekannt gemacht wird.

Artikel 1

Die Satzung der näheren Beschlüsse des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung der Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor vom 4. Dezember 2023 (SächsABl. S. 1688), zuletzt geändert am 11. November 2025 (SächsABl. 2026 S. 32), wird wie folgt geändert:

Der Nähere Beschluss des Verwaltungsrates der Sächsischen Tierseuchenkasse vom 11. November 2025, **Früherkennung Rinder, Schweine, Geflügel, Schafe, Ziegen, Pferde** zu Anlage 7 Nummer 2 der Beihilfesatzung für den Agrarsektor, wird wie folgt geändert:

Der Abschnitt „zu Nr. 2 2 Grundsätzliche Voraussetzungen zur Gewährung der Beihilfe“ erhält folgende Fassung:

„Es muss sich um Untersuchungen im Rahmen des Programms der Sächsischen Tierseuchenkasse zur diagnostischen Abklärung von tiergesundheitlichen Problemen am lebenden Tier bei Rindern, Schweinen, Geflügel, Schafen, Ziegen und Pferden (Früherkennungsprogramm) vom 29. Januar 2026 (www.tsk-sachsen.de) und von gelisteten Tierseuchen handeln. Die Untersuchungen nach diesem Programm erfolgen auf Empfehlung des zuständigen Tiergesundheitsdienstes (TGD) nach Absprache mit dem Tierhalter.“

Artikel 2

Die Fünfte Änderung der Satzung der näheren Beschlüsse des Verwaltungsrates zur Beihilfesatzung der Sächsischen Tierseuchenkasse für den Agrarsektor tritt rückwirkend zum 1. Januar 2026 in Kraft.

Dresden, den 29. Januar 2026

Sächsische Tierseuchenkasse
Bernhard John
Vorsitzender des Verwaltungsrates

Sächsisches Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung

Förderrichtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Infrastruktur und Landesentwicklung zur Anpassung von Wohnraum an Belange von Menschen mit Mobilitätseinschränkungen (FRL Wohnraumanpassung – FRL WRA)

Vom 26. Februar 2026

I.

Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen

1. **Zuwendungszweck:**
Der Freistaat Sachsen gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie sowie der unter Nummer 2 aufgeführten Rechtsgrundlagen Zuwendungen für die Anpassung von Wohnraum an den Bedarf von Menschen mit Mobilitätseinschränkungen.
2. **Rechtsgrundlagen:**
Die Zuwendungen werden nach Maßgabe und unter Einhaltung der Voraussetzungen der folgenden Bestimmungen oder deren Nachfolgebestimmungen in der jeweils geltenden Fassung gewährt.
 - §§ 23, 44 und 44a der Sächsischen Haushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2001 (SächsGVBl. S. 153), die zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 27. Juni 2025 (SächsGVBl. S. 285) geändert worden ist;
 - Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung vom 11. Dezember 2025 (SächsABl. SDr. 2026 S. S 230).
3. Ein Anspruch des Antragstellers auf die Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsstelle auf Grund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

II.

Gegenstand der Förderung

Gefördert werden Vorhaben

- zum rollstuhlgerechten Wohnraumumbau,
- zum barrierefreien Wohnraumumbau innerhalb der Wohnung.

Außerhalb der Wohnung sind förderfähig:

- abschließbare Boxen zur Unterbringung von Rollstühlen und Rollatoren vor dem Gebäude, sofern die Nutzungseinschränkungen innerhalb der Wohnung beseitigt sind oder im Rahmen des Vorhabens beseitigt werden;
- bei vom Zuwendungsempfänger als Eigentümer oder Erbbauberechtigtem selbstgenutzten Wohngebäuden mit bis zu zwei Wohnungen: barriere-reduzierende Maßnahmen außerhalb der Wohnung im Gebäude und außerhalb des Gebäudes auf der Zuwegung von der Grundstücksgrenze bis zu einer Hauseingangstür, sofern dies zum Erreichen des Wohnraums erforderlich ist

und die Nutzungseinschränkungen innerhalb der Wohnung beseitigt sind oder im Rahmen des Vorhabens beseitigt werden.

III.

Zuwendungsempfänger

Zuwendungen können gewährt werden an natürliche Personen.

IV.

Zuwendungsvoraussetzungen

1. **Zuwendungsempfängerbezogene Voraussetzungen**
Zuwendungen werden für Zuwendungsempfänger gewährt, die folgende Anforderungen erfüllen:
 - a) Der Zuwendungsempfänger muss Eigentümer einer selbstgenutzten Wohnung, Eigentümer oder Erbbauberechtigter eines selbstgenutzten Wohngebäudes mit bis zu zwei Wohnungen oder der gegenwärtige oder zukünftige, bereits rechtlich gebundene Mieter beziehungsweise Nutzer einer Wohnung oder eines Einfamilienhauses sein.
 - b) Der Zuwendungsempfänger oder ein in seinem Haushalt lebender Angehöriger muss voraussichtlich dauerhaft in der Mobilität innerhalb des Wohnraums eingeschränkt sein. Ein Umbaueedarf im Sinne von Ziffer I Nummer 1 liegt vor, wenn aufgrund Mobilitätseinschränkungen die Wohnung ohne einen Umbau nicht mehr uneingeschränkt nutzbar ist oder aufgrund erfahrungsgemäß erwartbarer Krankheitsverläufe innerhalb von zwei Jahren sein wird. Die Einschränkung der Mobilität innerhalb des Wohnraums und der daher notwendige Bedarf der Wohnraumanpassung sind glaubhaft zu machen. Dies erfolgt durch Vorlage geeigneter Unterlagen im Antragsverfahren gemäß Ziffer V Nummer 1 Buchstabe b.
 - c) **begrenzte finanzielle Leistungsfähigkeit:**
Eine Zuwendung kann nur erhalten, wenn die Finanzierung der Maßnahme aus eigenem Einkommen nicht zugemutet werden kann. Dies ist der Fall, wenn die Summe der positiven Einkünfte des Haushalts eines Jahres gemäß § 2 Absatz 2 Einkommensteuergesetz
 - aa) bei Haushalten mit einem Erwachsenen 40 000 Euro,

bb) bei Haushalten mit zwei Erwachsenen 60 000 Euro

nicht übersteigt; die Beträge erhöhen sich für jede weitere zum Haushalt rechnende Person um 10 000 Euro. Maßgeblich für die Feststellung der Höhe der Einkünfte sind die Einkommensteuerbescheide der Haushaltsangehörigen des gegenüber dem Jahr der Antragstellung letzten Jahres, sofern noch nicht vorliegend des vorletzten Jahres. Kann die Höhe der Einkünfte nicht mit steuerlichen Unterlagen belegt werden, so sind die Daten der Rentenbescheide, der Lohn-/Gehaltsabrechnungen oder hilfsweise der Selbstauskunft abzüglich der Werbungskostenpauschale maßgeblich. Die Einhaltung der Einkommensgrenze gilt als erfüllt, wenn der Zuwendungsempfänger selbst oder als Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft zum Antragszeitpunkt Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch oder nach dem Dritten oder Vierten Kapitel des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch oder Wohngeld nach dem Wohngeldgesetz bezieht.

Der Zuwendungsempfänger bestätigt die Einhaltung der Einkommensgrenze durch Selbstauskunft im Rahmen der Antragstellung. Die Bewilligungsstelle kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangen.

- d) Eine Förderung nach dieser Richtlinie ist grundsätzlich ausgeschlossen, sofern der Antragsteller für den Wohnraum bereits eine Förderung für Maßnahmen nach dieser Richtlinie erhalten hat. Als Ausnahme gilt der erstmalige Antrag auf Herstellung von barrierefreiem und uneingeschränkt mit dem Rollstuhl nutzbarem Wohnraum gemäß DIN 18040-2 mit dem Kennzeichen „R“, sofern sich der notwendige Bedarf der Wohnraumanpassung gegenüber dem bereits bewilligten Vorhaben deutlich verändert hat.

2. Vorhabensbezogene Voraussetzungen
Zuwendungen werden für Vorhaben gewährt, die folgende Anforderungen erfüllen:

- a) Gefördert werden nur Maßnahmen, die geeignet sind, die bestehenden Nutzungseinschränkungen des Wohnraums zu beseitigen. Voraussetzung für eine Förderung ist, dass der selbstständige Zugang zum Gebäude und zur Wohnung trotz der Mobilitätseinschränkung bereits besteht oder innerhalb des Bewilligungszeitraums, spätestens jedoch bis zur Vorlage des Verwendungsnachweises hergestellt wird.
- b) Bei Vorliegen eines Mietverhältnisses oder eines dinglichen Nutzungsrechts (Wohnungsrechts, Nießbrauch) erfolgt eine Förderung von Baumaßnahmen zum Umbau von Wohnraum nur dann, wenn die Zustimmung des Vermieters oder Eigentümers zu den zu fördernden Umbaumaßnahmen sowie eine Erklärung des Vermieters oder Eigentümers vorliegt, dass bei Auszug des Mieters oder Nutzungsberechtigten ein Rückbau der geförderten Umbaumaßnahmen nicht erforderlich ist (Vermieterbestätigung). Auf § 554 des Bürgerlichen Gesetzbuches wird hingewiesen.
- c) Die Umsetzung der Maßnahmen nach Ziffer II ist an den technischen Regeln des Kapitels 5 der DIN 18040-2 zu orientieren. Kann der Zuwendungszweck im konkreten Fall durch alternative Ausführungen einfacher erreicht werden, sind diese förderfähig.
- d) Dem Vorhaben dürfen keine öffentlich-rechtlichen Vorschriften entgegenstehen.
- e) Eine Zuwendung kann nur gewährt werden, wenn das Vorhaben zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht begonnen worden ist. Als Zeitpunkt der

Antragstellung gilt das Datum der elektronischen Eingangsbestätigung im Förderportal oder der Posteingang des Antrags bei der Bewilligungsstelle beziehungsweise der zuständigen Fachstelle (vgl. Ziffer VI Nummer 1 Buchstabe a).

Als Vorhabensbeginn ist nach Nummer 1.4.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Sächsischen Haushaltsordnung grundsätzlich der Baubeginn oder der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten.

V.

Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

1. Zuwendungsart:
Projektförderung
2. Finanzierungsförm:
Zuschuss
3. Finanzierungsart:
Anteilfinanzierung
4. Höhe der Zuwendung:
 - a) Zuwendungsfähig sind die unmittelbar für die förderfähigen Maßnahmen entstandenen Ausgaben einschließlich der Baunebenkosten (Zuwendungsfähige Ausgaben).
 - b) Die Förderung ist nachrangig gegenüber Leistungen Dritter. Leistungen von Krankenkassen, Pflegekassen, Versicherungen und sonstigen Förderprogrammen, auf die der Zuwendungsempfänger oder ein im Haushalt lebender Angehöriger Anspruch hat, reduzieren die zuwendungsfähigen Ausgaben.
 - c) Die zuwendungsfähigen Ausgaben werden grundsätzlich zu 80 Prozent, maximal mit einem Betrag von 4 000 Euro, beim Herstellen von barrierefreiem und uneingeschränkt mit dem Rollstuhl nutzbarem Wohnraum gemäß DIN 18040-2 mit dem Kennzeichen „R“ maximal mit einem Betrag von 10 000 Euro gefördert.
 - d) besondere Förderung einkommensschwacher Haushalte: Abweichend von Buchstabe c werden die zuwendungsfähigen Ausgaben zu 100 Prozent, maximal mit einem Betrag von 5 000 Euro, beim Herstellen von barrierefreiem und uneingeschränkt mit dem Rollstuhl nutzbarem Wohnraum gemäß DIN 18040-2 mit dem Kennzeichen „R“ maximal mit einem Betrag von 12 500 Euro gefördert, wenn der Zuwendungsempfänger selbst oder als Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch oder nach dem Dritten oder Vierten Kapitel des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch bezieht.
 - e) Die Höhe der Zuwendung muss mindestens 1 500 Euro betragen.
 - f) Sofern im Ausnahmefall gemäß Ziffer IV Nummer 1 Buchstabe d eine erneute Förderung für den Zuwendungsempfänger und den Wohnraum nach dieser Richtlinie zulässig ist, ist bei der Ermittlung der Zuwendungshöhe die bisherige Förderung nach dieser Richtlinie auf die Höhe der Zuwendung anzurechnen.

VI.

Verfahren

Das Förderverfahren (Antragstellung, (Teil-)Verwendungsnachweisführung beziehungsweise Auszahlungsanträge sowie die mit diesen Schritten verbundene Einreichung von Unterlagen) erfolgt grundsätzlich elektronisch über das

Förderportal Sachsen. Eine Antragstellung ist hilfsweise auch mittels der unter www.sab.sachsen.de hinterlegten Vordrucks zulässig. In diesem Fall können auch die (Teil-)Verwendungsnachweisführung beziehungsweise Auszahlungsanträge mittels Vordruck erfolgen.

1. Antrags- und Bewilligungsverfahren:

Bewilligungsstelle ist die Sächsische Aufbaubank – Förderbank – (SAB).

a) Beteiligung Fachstelle:

Die Auswahl geeigneter Anträge erfolgt durch die Bewilligungsstelle unter Einbeziehung einer hierfür vom Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung beauftragten Stelle (Beratungs- und Fachstelle) als Fachstelle. Die Fachstelle muss beurteilen, ob eine voraussichtlich dauerhafte Einschränkung der Mobilität innerhalb des Wohnraums vorliegt (Ziffer I und Ziffer IV Nummer 1 Buchstabe b), die selbstständige Erreichbarkeit der Wohnung gegeben ist und die beantragten Maßnahmen geeignet sind, die daraus resultierenden Nutzungseinschränkungen des bestehenden Wohnraums zu beseitigen (Ziffer II und Ziffer IV Nummer 2 Buchstabe a).

Die Liste der regional zuständigen beauftragten Stellen wird im Internet unter www.bauen-wohnen.sachsen.de/32418.htm sowie von der SAB unter <http://www.sab.sachsen.de/wohnraum-anpassung> bekanntgegeben. Maßgebend für die regionale Zuordnung ist die Lage des umzubauenden Wohnraums.

b) Antragsunterlagen:

Mit dem Antrag sind für die Bewilligungsstelle folgende Unterlagen einzureichen:

- Kopie des gültigen Personalausweises des Antragstellers, sofern keine elektronische Legitimation erfolgt,
 - gegebenenfalls Belege zum aktuellen Bezug von Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch oder nach dem Dritten oder Vierten Kapitel des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch oder von Wohngeld nach dem Wohngeldgesetz,
 - bei Mietern die Vermieterbestätigung für die geplante Umbaumaßnahme,
 - Angebote der Fachfirmen,
 - fachliche Bestätigung der Beratungs- und Fachstelle zum Antrag, falls bereits eingeholt
- Mit dem Antrag sind für die Beratungs- und Fachstelle zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:
- Wohnungs- oder Gebäudegrundriss,
 - Unterlagen zu den Umbauplanungen,

- bei Mietern der Wohnungsmietvertrag,
- Unterlagen zur Glaubhaftmachung der voraussichtlich dauerhaften Mobilitätseinschränkung, wie zum Beispiel der Schwerbehindertenausweis mit entsprechendem Merkzeichen, ein Bescheid über die Zuerkennung eines Pflegegrades, Befunde, Verordnungen, Auszug aus dem Pflegegutachten oder ähnliches.

In Abhängigkeit vom konkreten Einzelfall können im Nachgang zur Antragstellung weitere Unterlagen erforderlich sein.

2. Auszahlungsverfahren:

Es kommt das Auszahlungsverfahren nach Nummer 7.6 der Verwaltungsvorschrift zu § 44 der Sächsischen Haushaltsordnung zur Anwendung. Soweit der Zuwendungsempfänger im Einzelfall zusammen mit einem Teilverwendungsnachweis glaubhaft macht, dass ihm eine vollständige Vorfinanzierung bis zur Vorlage des Verwendungsnachweises nicht möglich ist, kann analog zu Nummer 7.5 der Verwaltungsvorschrift zu § 44 der Sächsischen Haushaltsordnung eine Abschlagszahlung nach anteiligem Maßnahmenfortschritt in erforderlicher Höhe geleistet werden, maximal in Höhe von 90 Prozent des bewilligten Betrags.

3. Verwendungsnachweisverfahren:

Abweichend von Nummer 6.1 der ANBest-P ist der Verwendungsnachweis innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraums einzureichen.

VI.

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

1. Diese Förderrichtlinie tritt am 18. März 2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die RL Wohnraumanpassung vom 17. Mai 2017 (SächsABl. S. 758), die zuletzt durch Ziffer I der Richtlinie vom 7. Juli 2023 (SächsABl. S. 1062) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 5. Dezember 2025 (SächsABl. SDR. S. S. 286), außer Kraft.
2. Anträge, die vor Inkrafttreten dieser Förderrichtlinie eingegangen und noch nicht bewilligt sind, sind nach der RL Wohnraumanpassung zu bewilligen, wenn die resultierende Zuwendung höher wäre, als sich nach dieser Förderrichtlinie ergäbe.
3. Diese Förderrichtlinie tritt am 30. Dezember 2032 außer Kraft.

Dresden, den 26. Februar 2026

Die Staatsministerin für Infrastruktur und Landesentwicklung
Regina Kraushaar

Landesdirektion Sachsen
Bekanntmachung
der Landesdirektion Sachsen
zur Sechsten Planänderung
für den Flughafen Leipzig/Halle, Frachtzentrum Süd
– Auslegung des Änderungsplanfeststellungsbeschlusses –
Vom 23. Februar 2026

I.

Mit Änderungsbeschluss der Landesdirektion Sachsen vom 18. Februar 2026, Gz.: 32-0522/1234/16 ist der Plan für die 6. Änderung für den Flughafen Leipzig/Halle, Frachtzentrum Süd gemäß § 17 Satz 1 des Luftverkehrsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Mai 2007 (BGBl. I S. 1206), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 10. Februar 2026 (BGBl. 2026 I Nr. 40) geändert worden ist, und § 74 Absatz 1 Satz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 15. Juli 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 236) geändert worden ist, festgelegt worden.

II.

Da es sich um ein UVP-pflichtiges Vorhaben handelt, ist gemäß § 27 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. März 2021 (BGBl. I S. 540), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 22. Dezember 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 348) geändert worden ist, die Entscheidung über das Vorhaben öffentlich bekannt zu machen:

Je eine Ausfertigung des Änderungsplanfeststellungsbeschlusses und der planfestgestellten Unterlagen liegen in der Zeit

vom 16. März bis einschließlich 30. März 2026

in der Stadtverwaltung Schkeuditz, Stabsstelle Stadtentwicklung, Liegenschaften, Wirtschaft und Tourismus, Amtsgasse 11, 04435 Schkeuditz zu den Öffnungszeiten

Montag, Freitag	8:00 Uhr–12:00 Uhr
Dienstag	8:00 Uhr–12:00 Uhr und 13:00 Uhr–18:00 Uhr
Donnerstag	8:00 Uhr–17:00 Uhr

zur Einsichtnahme aus.

Ergänzend wird auf die Möglichkeit zur Einsichtnahme des Änderungsplanfeststellungsbeschlusses und der planfestgestellten Unterlagen während des vorgenannten Zeitraums auf der Internetseite der Landesdirektion Sachsen unter <https://www.lids.sachsen.de/bekanntmachung/> (Infrastruktur – Luftverkehr) sowie im UVP-Portal der Länder unter <https://www.uvp-verbund.de> verwiesen.

Der Änderungsplanfeststellungsbeschluss wird den Beteiligten, über deren Stellungnahmen/Einwendungen entschieden worden ist, zugestellt. Mit dem Ende der Ausle-

gungsfrist gilt der Beschluss den übrigen Betroffenen gegenüber als zugestellt (§ 74 Absatz 4 Satz 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes). Bis zum Ablauf der Rechtsbehelfsfrist kann der Änderungsplanfeststellungsbeschluss auch von den übrigen Betroffenen bei der Landesdirektion Sachsen, Dienststelle Leipzig, Braustraße 2, 04107 Leipzig, schriftlich angefordert werden.

III.

Der Antragstellerin (Flughafen Leipzig/Halle GmbH) wurden Auflagen erteilt:

In dem Änderungsplanfeststellungsbeschluss ist über alle rechtzeitig erhobenen Einwendungen, Forderungen und Anregungen entschieden worden.

IV.

Rechtsbehelfsbelehrung

Die Rechtsbehelfsbelehrung des Planfeststellungsbeschlusses lautet:

Gegen diesen Änderungsplanfeststellungsbeschluss kann innerhalb eines Monats nach seiner Zustellung Klage beim Sächsischen Obergericht, Ortenburg 9, 02625 Bautzen (Postanschrift: Sächsisches Obergericht, Postfach 44 43, 02634 Bautzen) erhoben werden. Die Klage ist beim Gericht schriftlich zu erheben. Sie kann nach Maßgabe des § 55a der Verwaltungsgerichtsordnung sowie der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung vom 24. November 2017 (BGBl. I S. 3803) in der jeweils geltenden Fassung elektronisch erhoben werden.

Die Klage muss den Kläger, den Beklagten (Freistaat Sachsen) und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen und soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sind innerhalb einer Frist von zehn Wochen anzugeben. Der Lauf dieser Frist beginnt mit der Klageerhebung. Erklärungen und Beweismittel, die erst nach Ablauf dieser Frist vorgebracht werden, können durch das Gericht zurückgewiesen werden. Der angefochtene Änderungsplanfeststellungsbeschluss soll in Urschrift oder in Abschrift beigelegt werden.

Vor dem Obergericht müssen sich die Beteiligten, außer im Prozesskostenhilfeverfahren, durch Bevollmächtigte vertreten lassen. Welche Bevollmächtigten dafür zugelassen sind, ergibt sich aus § 67 Absatz 2 der Verwaltungsgerichtsordnung.

Die Anfechtungsklage gegen den Änderungsplanfeststellungsbeschluss hat keine aufschiebende Wirkung. Ein Antrag auf Anordnung der aufschiebenden Wirkung nach § 80 Absatz 5 Satz 1 der Verwaltungsgerichtsordnung kann innerhalb eines Monats nach Zustellung beim Sächsischen Obergerverwaltungsgericht gestellt werden. Der Antrag ist innerhalb dieser Frist auch zu begründen.

Treten später Tatsachen ein, die die Anordnung der aufschiebenden Wirkung rechtfertigen, kann der durch den Änderungsplanfeststellungsbeschluss Beschwerte einen

hierauf gestützten Antrag innerhalb einer Frist von einem Monat stellen.

Die Frist beginnt zu dem Zeitpunkt, in dem der Beschwerte von den Tatsachen Kenntnis erlangt.

Die Hinweise auf die Verwaltungsgerichtsordnung und die Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (siehe oben Absatz 1) und zur Notwendigkeit der Vertretung (siehe oben Absatz 3) gelten entsprechend.

Leipzig, den 23. Februar 2026

Landesdirektion Sachsen
Himdorf
Abteilungsleiterin Infrastruktur

**Bekanntmachung
der Landesdirektion Sachsen
über den Widerspruch gegen die Allgemeinverfügung
vom 9. Dezember 2025 zur Feststellung der Fertigstellung
eines Gewässerteils des Cospudener Sees gemäß § 17
Absatz 2 Satz 2 des Sächsischen Wassergesetzes**

Gz.: 47-4062/17

Vom 5. Februar 2026

Die Landesdirektion Sachsen hat am 9. Dezember 2025 von Amts wegen eine Allgemeinverfügung erlassen, mit der gemäß § 17 Absatz 2 Satz 2 des Sächsischen Wassergesetzes festgestellt wird, dass ein Gewässerteil des Cospudener Sees für die Nutzung (Schifffahrt) fertiggestellt ist und in dem in der Allgemeinverfügung festgelegten Umfang und Geltungsbereich von jedermann im Rahmen des Schifffahrtsrechts mit Wasserfahrzeugen befahren werden kann.

Gegen die Allgemeinverfügung vom 9. Dezember 2025 wurde bei der Landesdirektion Sachsen Widerspruch eingelegt.

Damit erlangt die Allgemeinverfügung der Landesdirektion Sachsen vom 9. Dezember 2025, deren Wirksamwerden zum 1. Februar 2026 bestimmt war, keine Verbindlichkeit.

Bis zum Abschluss des Widerspruchs- beziehungsweise eines sich gegebenenfalls anschließenden Klageverfahrens ist das Befahren des Cospudener Sees mit nichtmotorangetriebenen und motorangetriebenen Sportbooten sowie Fahrgastschiffen ausschließlich auf der Grundlage wasserrechtlicher Gestaltungen gemäß § 5 Absatz 3 des Sächsischen Wassergesetzes zulässig.

Dresden, den 5. Februar 2026

Landesdirektion Sachsen
Svarovsky
Abteilungsleiter Umweltschutz

Impressum

Herausgeber:

Sächsische Staatskanzlei
Archivstraße 1
01097 Dresden
Telefon: 0351 584 11312

Verlag:

SV SAXONIA Verlag
für Recht, Wirtschaft und Kultur GmbH
Ludwig-Hartmann-Straße 40
01277 Dresden
Telefon: 0351 485260
Telefax: 0351 4852661
E-Mail: gvl-abl@saxonia-verlag.de
Internet: www.recht-sachsen.de
Verantwortlicher Redakteur: Frank Unger

Druck:

Stoba-Druck GmbH
Am Markt 16, 01561 Lampertswalde

Redaktionsschluss:

5. März 2026

Bezug:

Bezug und Kundenservice erfolgen ausschließlich über den Verlag. Der Preis für ein Jahresabonnement des Sächsischen Amtsblattes beträgt 254,95 Euro (gedruckte Ausgabe zzgl. 65,20 Euro Postversand) bzw. 149,63 Euro (elektronische Ausgabe). Der Preis dieser Einzelausgabe beträgt 11,56 Euro zzgl. 3,70 Euro bei Postversand. Alle genannten Preise verstehen sich inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer. Das Abonnement kann ausschließlich schriftlich mit einer Frist von sechs Wochen zum Kalenderjahressende gekündigt werden.

SV SAXONIA Verlag GmbH, Ludwig-Hartmann-Str. 40, 01277 Dresden
ZKZ 73797 CLASSIC+4 Pressepost **Deutsche Post** 