

**(Muster für ein Anschreiben, zur
längeren Aufbewahrung der
Sicherheitsakte)**

Anlage 21

(zu §§ 19 Abs. 2 und 22
Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 SÜG,
§ 19 Abs. 2 Satz 1
SÜG-Ausführungsvorschrift)

Die/Der Geheimschutzbeauftragte
Die/Der Sabotageschutzbeauftragte
im (Dienststelle)

PLZ, Ort, Datum

Az.: _____

Telefon (Vorwahl und Rufnummer)

Betr.: Sicherheitsüberprüfung;

hier: Vernichtung Ihrer Sicherheitsakte und Löschung der hier im Rahmen der Sicherheitsüberprüfung gespeicherten Daten

Anlg.: - Vordruck Einwilligungserklärung -

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

Nachdem die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist Ihrer Sicherheitsakte abgelaufen ist, steht die Akte zur Vernichtung heran. Auch sollen die hier über Sie gespeicherten Daten gelöscht werden.

Gemäß §§ 19 Abs. 2 und 22 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) besteht jedoch die Möglichkeit, die Aufbewahrungs- und Speicherfristen mit Ihrer Einwilligung zu verlängern. Eine längere Aufbewahrung der Sicherheitsakte ist dann sinnvoll, wenn mit der Möglichkeit gerechnet wird oder der Wunsch besteht, nochmals in sicherheitsempfindlicher Tätigkeit eingesetzt zu werden. In diesem Fall kann auf die noch vorhandene Sicherheitsakte mit den Überprüfungsunterlagen zurückgegriffen werden, so dass, weil nicht erst alle Überprüfungsmaßnahmen neu eingeleitet werden müssen, eine Umsetzung in den sicherheitsempfindlichen Bereich schnell erfolgen kann.

Sollten Sie eine längere Aufbewahrung Ihrer Sicherheitsakte wünschen, so bitte ich, dies auf dem beigefügten Vordruck zu bestätigen und mir Ihre Einwilligungserklärung in einem verschlossenem Umschlag alsbald zuzuleiten. Falls mir Ihre Einwilligungserklärung nicht bis zum 20..... vorliegen sollte, gehe ich davon aus, dass Sie an einer weiteren Aufbewahrung der Sicherheitsakte nicht interessiert sind. Die über Sie im Rahmen der Sicherheitsüberprüfung hier gespeicherten Daten werden dann unverzüglich gelöscht und die Sicherheitsakte vernichtet.

Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Sie können sich auch wenden an

Frau/Herrn

Telefon

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift und Name)