

Aktenordnung für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung (AktenO)

Gl.-Nr.: 2014.3

Fundstelle: Amtsbl. Schl.-H. 1999 S. 260

Erl. des Innenministeriums v. 8.6.1999 – IV 161.- 02.41.1 –

Nachfolgend gebe ich die Neufassung der "Aktenordnung für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung (AktenO)" bekannt. Sie ist nach § 59 Abs. 1 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) mit den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften vereinbart worden. Der Präsident des Landesrechnungshofs hat gemäß § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. sein Einvernehmen erklärt. Damit gilt die Aktenordnung für die Beschäftigten der Landesverwaltung einschließlich des Landesrechnungshofs.

I.

Einführung Zur Einführung der neuen Aktenordnung gebe ich folgende Hinweise:

1. Im Jahre 1996 hat der Landesrechnungshof im Rahmen der Prüfung der Schriftgutverwaltung in den Ministerien festgestellt, daß bei der Schriftgutverwaltung unterschiedlich und im wesentlichen nach einer erneuerungsbedürftigen Aktenordnung verfahren wird. Dies hat das Innenministerium zum Anlaß genommen, die Aktenordnung für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung zu überarbeiten. Sie ist der technischen und rechtlichen Entwicklung sowie sonstigen zeitgemäßen Anforderungen angepaßt worden und kann so auch zukünftig eine wirtschaftliche Schriftgutverwaltung unterstützen.

2. Gegenüber der Aktenordnung vom 11. Juli 1974 (Amtsbl. Schl.-H. S. 561) ergeben sich u.a. folgende Änderungen:

- Beschränkung auf Rahmenregelungen mit Raum für etwaige Änderungen,
- Reduzierung der verbindlich vorgegebenen . Aktenzeichen im Akten-Rahmenplan für mehr Flexibilität in den Dienststellen,
- keine Unterscheidung mehr in A- und B-Akten,
- Verkürzung und Vereinheitlichung von Aufbewahrungsfristen der Aktenordnung (Grundsatz: nur noch fünf Jahre; Ausnahmen können sich aus anderweitigen Regelungen oder den Besonderheiten des Einzelfalles ergeben),
- eindeutige Zuständigkeitsregelungen bei Änderungen oder Ergänzungen der Aktenordnung bzw. des Akten-Rahmenplans,
- Neuaufnahme der Gruppen 8 (Frauen) und 9 (Europaangelegenheiten und sonstige internationale Angelegenheiten) in den Akten-Rahmenplan,
- Berücksichtigung der umweltpolitischen Belange der Landesregierung,
- Anpassung an die Belange des Landesarchivs.

3. Die Aktenordnung einschließlich des Akten-Rahmenplans ist für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung verbindlich. Die Verbindlichkeit der Aktenordnung

und insbesondere die Ordnungssystematik des Akten-Rahmenplans sind die Basis der zukünftig geplanten, von Informationstechnik gestützten Vorgangsverwaltung und –bearbeitung. Zur Verwirklichung dieser Planung ist es erforderlich, das Schriftgut sämtlicher Ressorts einer einheitlichen Ordnungssystematik anzupassen.

4. Die Dienststellen der Landesverwaltung sind im Rahmen ihrer Organisationshoheit verpflichtet, die Neufassung der Aktenordnung umzusetzen. Sie tragen die Verantwortung für die Überprüfung der vorhandenen Aktenbestände sowie die ggf. erforderliche Aussonderung nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Aussonderung von Akten wird den Dienststellen empfohlen, sich mit dem Landesarchiv in Verbindung zu setzen.

5. Die Aktenzeichen der in den Akten-Rahmenplan neu aufgenommenen Gruppen 8 (Frauen) und 9 (Europaangelegenheiten und sonstige internationale Angelegenheiten) sind künftig grundsätzlich zu verwenden. Soweit in Einzelfällen auch Aktenzeichen anderer Gruppen einschlägig sein können, haben die Ressorts in ihren Geschäftsbereichen auf eine einheitliche Vergabe der Aktenzeichen hinzuwirken. Dies gilt insbesondere für einzelne Aktenzeichen in Europaangelegenheiten, bei denen auf Wunsch betroffener Ressorts redundante Aktenzeichen in anderen Gruppen zur Verfügung stehen.

II.

Aktenordnung

Gliederung:

1 Allgemeines

2 Aktenplan

3 Schriftgutverwaltung

1. Kennzeichnung der Schriftgutbehälter

2. 3.2 Ordnung der Vorgänge

3.3 Ablage der Vorgänge

4. Akteneinsicht, Aktenauskünfte

4 Altschriftgut

4.1 Altablage

4.2 Aufbewahrungsfristen

5 Aussonderung von Schriftgut

5.1 Anbietung an das Landesarchiv und Archivierung

5.2 Vernichtung von Schriftgut

6 Änderungen und Ergänzungen, Geschäftsanweisungen

7 Inkrafttreten

Anlage 1: Akten-Rahmenplan

Anlage 2: Rahmenplan "Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten"

Anlage 3: Aussonderung von Schriftgut

1 Allgemeines

1. Eine wirtschaftliche Aufbau- und Ablauforganisation der Schriftgutverwaltung trägt in hohem Maße zur Effizienz der Verwaltung bei. Diese Zielsetzung soll die Aktenordnung für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung unterstützen.

2. Die Aktenordnung gilt für die gesamte Landesverwaltung. Sie enthält die Grundsätze für die einheitliche Verwaltung des Schriftguts und bestimmt, wie

das Schriftgut zu ordnen, aufzubewahren, zu registrieren, bereitzustellen und auszusondern ist.

Die Aktenordnung gilt entsprechend auch beim Einsatz technischer, insbesondere elektronischer Hilfsmittel in der Aktenverwaltung. Der Einsatz ist intern ergänzend zu regeln.

3. Schriftgut im Sinne dieser Anordnung sind insbesondere Akten, Urkunden, Verträge, Protokolle, Amtsbücher, Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Zeichnungen, Siegel, Siegelstempel, Karteien, Druckschriften, Lichtbilder, Filme, Fotokopien, Schallplatten, Tonbänder und elektronische Speichermedien sowie alle zu ihrer Ordnung, Nutzung und Auswertung angelegten Hilfsmittel.
4. Soweit Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften spezielle Regelungen zur Verwaltung von Schriftgut enthalten, gehen sie der Aktenordnung vor. Das gleiche gilt, soweit durch Ländervereinbarungen abweichende bundeseinheitliche Regelungen getroffen sind wie z. B. für die Justiz- und Finanzverwaltung.
5. Im Schriftverkehr haben Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ihr Organisationszeichen dem Aktenzeichen voranzustellen.
6. Für die umweltfreundliche und wirtschaftliche Schriftgutverwaltung und für die Einhaltung der Aktenordnung ist, soweit keine speziellen Vorschriften eine andere Zuständigkeit vorsehen, der für die Angelegenheiten des Inneren Dienstes zuständige Bereich verantwortlich. Davon unberührt bleibt die entsprechende Verantwortung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Schriftgut umgehen.

Ordnungsmittel wie Ordner, Schnell-, Hänge-, und Pendelhefter, Hängemappen, Hängetaschen, Trennblätter oder Heftstreifen müssen grundsätzlich aus Recyclingkarton bestehen. Für die Erstellung und Vervielfältigung von Schriftgut ist grundsätzlich Recyclingpapier zu verwenden (s. Erlaß zur Verwendung von Recyclingpapier in der gesamten Landesverwaltung vom 18. März 1997 [Amtsbl. Schl.-H. S. 141]). Die Beschaffung von PVC-Produkten ist nicht zulässig.

2 Aktenplan

2.1 Der Akten-Rahmenplan (Anlage 1) wird wie folgt gegliedert:

0 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

1 Rechtsordnung

2 Sicherheit

3 Bildung und Kultur

4 Soziales

5 Umweltgestaltung

6 Wirtschaft

7 Landwirtschaft, Ernährung und Forsten

8 Frauen

9 Europaangelegenheiten und sonstige internationale Angelegenheiten

2.2 Der Akten-Rahmenplan und der Rahmenplan "Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten" (Anlage 2) sind verbindlich.

2.3 Weitere Gliederungen legen die Ressorts in eigener Zuständigkeit fest.

1. Basis für die weitere Gliederung ist das Dezimalsystem.

2. Es wird empfohlen, die Gliederung der Aktenzeichen in den Ressorts/Geschäftsbereichen nach einheitlichen Kriterien vorzunehmen.
3. Des weiteren wird empfohlen, in jeder Aktengruppe ein Aktenzeichen der 0-Gruppe für alle grundsätzlichen Vorgänge und Regelungen, die den gesamten weiteren aufgegliederten Bereich der Aktengruppe umfassen, vorzusehen und für Einzelvorgänge von geringer Bedeutung eine Akte "Verschiedenes" in der jeweiligen Aktengruppe mit der Endziffer 9 anzulegen.

3 Schriftgutverwaltung

1. Kennzeichnung der Schriftgutbehälter

Schriftgutbehälter (Ordner, Hängehefter usw.) sind mit folgenden Angaben zu versehen: Aktenzeichen (ggf. altes Aktenzeichen), Betreff, Band-Nr., Zeitpunkt der Aktenanlage und -schließung, Aufbewahrungsfrist und das Jahr der Aussonderung. Verschlusssachen sind zusätzlich entsprechend den Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung zu kennzeichnen.

3.2 Ordnung der Vorgänge

Die einzelnen Vorgänge sind in sich zeitlich, sachlich und zweckmäßig zu ordnen. Sie sind so anzulegen, daß sie übersichtlich sind und das zur Bearbeitung benötigte Schriftgut enthalten. Für in sich abgeschlossene Sachverhalte sind einzelne Vorgänge zu bilden. Mehrere Sachverhalte sollen nur dann zu einer Akte zusammengefaßt werden, wenn eine Aufteilung in Einzelvorgänge nicht möglich oder sinnvoll ist oder wenn der Umfang der Einzelvorgänge zu gering wäre. Die Aktenbezeichnung soll den Gegenstand des gesamten Vorganges kennzeichnen.

3.3 Ablage der Vorgänge

3.3.1 Die Vergabe des Aktenzeichens und die Entscheidung über die weitere Behandlung eines Vorganges erfolgen durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter ggf. mit folgender Verfügung:

Wv. Am ...

oder

z. d. A.

oder

weglegen (s. Tz. 3.3.3) und

Aufbewahrungsfrist (s. Tz. 4.1.2)

3.3.2 Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere Akten, ist es zu der Akte zu nehmen, zu der es nach seinem Hauptinhalt gehört; in die anderen Akten sind Hinweise aufzunehmen.

3.3.3 Weggelegesachen wie z.B. Einladungen, einfache außer- und innerdienstliche Informationen, Prospekte usw. sind nicht zu den Akten zu nehmen, sondern – falls sie nicht sofort vernichtet werden – gesondert aufzubewahren. Sie sind spätestens nach einem Jahr zu vernichten.

3.3.4 Die Mikroverfilmung als technisches Hilfsmittel der Schriftgutverwaltung kann - soweit vorhanden - immer dann eingesetzt werden, wenn es zum Zwecke der besseren Übersicht, des schnelleren Zugriffs oder der Raumsparnis sinnvoll erscheint. Das kann als Sicherungsverfilmung, als Ersatzverfilmung oder als Arbeitsverfilmung der Fall sein.

3.4 Akteneinsicht, Aktenauskünfte

3.4.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von öffentlichen Stellen darf Akteneinsicht gewährt werden, soweit es zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist und Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

3.4.2 Privatpersonen und anderen nichtöffentlichen Stellen darf Akteneinsicht unter den Voraussetzungen der jeweils anzuwendenden besonderen Rechtsvorschriften gewährt werden. In diesen Fällen können gegen Kostenerstattung Kopien gefertigt werden.

3.4.3 Für Aktenauskünfte gelten die Bestimmungen über die Akteneinsicht sinngemäß. Fernmündliche Auskünfte an Privatpersonen über den Akteninhalt dürfen ausnahmsweise dann erteilt werden, wenn Gewißheit über die Person der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners besteht. Im übrigen sind Privatpersonen auf die Möglichkeit der schriftlichen Anfrage zu verweisen.

3.4.4 Aktenauskünfte an Presse, Funk und Fernsehen dürfen nur nach Maßgabe der darüber erlassenen besonderen Anordnungen erteilt werden.

3.4.5 Das Recht der Personalvertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretungen zur Akteneinsicht und auf Erteilung von Aktenauskünften richtet sich nach dem Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein, dem Gleichstellungsgesetz und dem Schwerbehindertengesetz.

4 Altschriftgut

4.1 Altablage

4.1.1 Die Aktenbestände sind kontinuierlich durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter daraufhin zu überprüfen, ob sie für den Geschäftsbetrieb noch ständig benötigt werden. Anderenfalls sind sie der Altablage zuzuführen. Dort sind auch Akten zu lagern, soweit deren Inhalt gem. § 19 Abs. 2 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) zu sperren ist und sie gesondert aufzubewahren sind.

4.1.2 Auf dem Schriftgutbehälter ist entsprechend der Schlußverfügung zu vermerken, bis wann die Akten aufzubewahren sind.

4.1.3 In der Altablage sind die Akten und Aktenbände in derselben Ordnung wie in der laufenden Schriftgutablage bis zur Aussonderung aufzubewahren und zu verwalten.

4.2 Aufbewahrungsfristen

4.2.1 Die Dauer der Aufbewahrung soll im Interesse der beschleunigten Aussonderung des für die laufende Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten Schriftguts möglichst kurz bemessen werden. Die Aufbewahrungsfrist für die einzelne Akte oder den einzelnen Aktenband richtet sich nach dem Schriftsatz mit der längsten Aufbewahrungsfrist. Sie beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akte oder der Aktenband geschlossen worden ist.

4.2.2 Soweit nicht besondere Bestimmungen kürzere oder längere Aufbewahrungsfristen vorsehen, ist Schriftgut fünf Jahre aufzubewahren. Die aktenführende Stelle kann im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist festlegen.

4.2.3 Verzeichnisse über ausgesondertes Schriftgut sind dauerhaft aufzubewahren. Sie dürfen jedoch keinen Hinweis auf natürliche Personen enthalten.

5 Aussonderung von Schriftgut

5.1 Anbietung an das Landesarchiv und Archivierung

5.1.1 Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist das Schriftgut auszusondern und dem Landesarchiv Schleswig-Holstein zur Übernahme anzubieten. Dabei sind die Vorschriften des Landesarchivgesetzes und die Anlage 3 (Aussonderung und Abgabe von Schriftgut) zu beachten.

5.1.2 Nach Absprache zwischen Dienststelle und Landesarchiv kann Schriftgut bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert werden.

5.2 Vernichtung von Schriftgut

Für Weggelegesachen (Tz. 3.3.3) und vom Landesarchiv nicht übernommenes Schriftgut veranlaßt die Dienststelle die Vernichtung. Das vernichtete Schriftgut ist der Wiederverwertung zuzuführen.

6 Änderungen und Ergänzungen, Geschäftsanweisungen

6.1 Sind Aktenzeichen des Akten-Rahmenplans zu ändern oder nicht vorgesehene Aktenzeichen neu einzurichten, ist der für die Schriftgutverwaltung zuständige Bereich der jeweiligen Dienststelle zu beteiligen (s. Tz. 1.6).

6.2 Dienststellen können die Aktenordnung ergänzende Regelungen treffen. Abweichende Regelungen sind mit dem Innenministerium - Organisationsreferat - abzustimmen.

7 Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt mit dem Tage der Veröffentlichung im Amtsblatt für Schleswig-Holstein in Kraft. Gleichzeitig treten die Aktenordnung für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung vom 11. Juli 1974 (Amtsblatt Schl.-H. S. 561), zuletzt geändert durch Erlaß vom 26. März 1979 (Amtsblatt Schl.-H. S. 265), sowie die Anordnung der Landesregierung vom 11. März 1963 zur Aussonderung von Registraturgut und Ablieferung an das Landesarchiv Schleswig-Holstein (Bekanntmachung des Innenministers vom 19. März 1963 - I 21 a - 4130 -, Amtsbl. Schl.-H. 1963 S. 172) außer Kraft.

Anlage 1

Akten-Rahmenplan

0 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

(Rahmenplan s. Anlage 2)

1 Rechtsordnung

10 Rechtspflege

100 Verfassungsgerichtsbarkeit

101 Verwaltungsgerichtsbarkeit

102 Arbeitsgerichtsbarkeit

103 Sozialgerichtsbarkeit

104 Zivilgerichtsbarkeit

105 Gerichtsverfassung

106 Justizpolitische Probleme

107 Straferichte und Vollzug

108 Freiwillige Gerichtsbarkeit

109 Rechtsanwaltschaft

11 Landesverfassung

110 Landtag

111 Landesverfassung

112 Landesgebiet

113 Symbole (Flaggen, Wappen, Siegel)

114 Politische Parteien

115 Wahlen und Abstimmungen

12 Landesgesetze, Landesverordnungen, Verträge

120 Sammlung des schleswig-holsteinischen Landesrechts

121 Koordinierung von Landesgesetzen und Landesverordnungen

122	Staatsverträge und Verwaltungsabkommen
13	Landesverwaltung
130	Landesregierung
131	Organisation der obersten Landesbehörden und des nachgeordneten Bereichs
132	Allgemeines Verwaltungsrecht
133	Verwaltungskostenrecht
134	Verwaltungs- und verfassungsrechtliche Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften
14	Hoheitsangelegenheiten
140	Staatsangehörigkeit
141	Personenstand, Namen
142	Titel, Orden, Ehrungen
143	Minderheitenangelegenheiten
144	Enteignungen/Entschädigungsfeststellungen
145	Leistungsrecht
146	Stiftungsrecht
147	Medienrecht, Presserecht
148	Medienwirtschaft
149	Verschiedene Hoheitsangelegenheiten
15	Bundesangelegenheiten
150	Verfassungsrechtliche Grundsatzfragen
151	Bundestag
152	Bundesrat
153	Bundesregierung
154	Bundesrechnungshof
155	Bundespräsident
156	Bundesversammlung
157	Zusammenarbeit von Bund und Ländern außerhalb des Bundesrates
16	Kommunalaufsicht
160	Kommunales Verfassungsrecht
161	Verwaltungsorganisation und Personal
162	Finanzausstattung
163	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Finanzausgleich
164	Wirtschaftliche Betätigung und Sparkassen
165	Finanzierung kommunaler Maßnahmen
166	Brandschutz

167	Kommunale Entwicklungsfragen
2	Sicherheit
20	Polizei
200	Aktenplan für die Landespolizei Schleswig-Holstein
21	Ordnungswesen
210	Grundlagen der öffentlichen Sicherheit
211	Spezielle Aufgaben der Verwaltungsbehörden der Gefahrenabwehr nach dem allgemeinen Recht der Gefahrenabwehr
212	Spezielle Aufgaben der Verwaltungsbehörden der Gefahrenabwehr nach anderen Rechtsvorschriften
213	Munitionsräumgruppe
22	Zivile Verteidigung
220	Grundlagen der zivilen Verteidigung
221	Aufrechterhaltung der Staats- und Regierungsfunktionen
222	Zivilschutz
223	Bedarfsdeckung und Versorgung
224	Zusammenarbeit mit den Organen der militärischen Verteidigung und dem Bundesgrenzschutz
23	Katastrophenschutz
230	Grundlagen des Katastrophenschutzes
231	Organisation des Katastrophenschutzes
232	Mitwirkende Organisationen/Katastrophenhilfe
233	Aufstellung, Stärke und Gliederung des Katastrophenschutzes
234	Helferinnen und Helfer
235	Ausstattung
236	Unterbringung/Liegenschaften
237	Ausbildung
238	Kosten des Katastrophenschutzes
239	Maßnahmen des Katastrophenschutzes
24	Verfassungsschutz
25	Sicherheits- und Verteidigungspolitik
250	Allgemeine Angelegenheiten
251	Bündnisangelegenheiten
252	Bundeswehr
253	Verbände
254	Friedens- und Konfliktforschung und Weiterbildung

26	Sekten und sektenähnliche Vereinigungen
260	Allgemeines
261	Institutionen und Aktivitäten auf Länderebene
262	Institutionen und Aktivitäten auf Bundesebene
263	Scientology
264	Andere Sekten und sektenähnliche Vereinigungen
265	Hintergrundmaterialien
3	Bildung und Kultur
30	Bildungspolitik, -planung, besondere Bereiche des Bildungswesens
300	Bildungspolitik, -wesen
301	Bildungsplanung, Schulentwicklung
302	Berufliche Bildung
303	Förderungsmaßnahmen im Bildungswesen
304	Beratung im Bildungswesen
305	Gesellschaftliche Stellung der Frau in Lehr- und Lernmitteln, Unterricht, Aus- und Fortbildung, Lehre, Forschung und Wissenschaft
306	Chancengleichheit im Bildungswesen
307	Politische Bildung
31	Hochschulen
310	Hochschulrecht
311	Hochschulen
312	Hochschulbau
313	Studentische Angelegenheiten
314	Überregionale Finanzierung von wissenschaftlichen Einrichtungen
315	Forschung
316	Wissenschaftliche Einrichtungen außerhalb der wissenschaftlichen Hochschulen
317	Sonderrechte des Hochschulpersonals
318	Frauen und Hochschule
32	Schulen
320	Übergreifende Angelegenheiten
321	Schulrecht
322	Schulaufsicht, Schulverwaltung
323	Schulbau
324	Unterrichtsinhalte
325	Unterrichtsverfahren
326	Ordnung des Unterrichts

327	Besondere Angelegenheiten
328	Einzelne Schulen
329	Schule und Technologie
33	Lehrkräfte-Schüler-Eltern
330	Grundsatzfragen
331	Lehrkräftebedarf/Versorgung mit Lehrkräften
332	Lehrerbildung, 1. Phase/Studium
333	Lehrerbildung, 2. Phase/Berufseinführung
334	Lehrerbildung, 3. Phase/Fort- und Weiterbildung
335	Lehrerbildung, organisatorische Angelegenheiten des IPTS
336	Personal im Beratungsdienst und in pädagogischen Hilfsfunktionen
337	Eltern und sonstige Mitwirkende im Bildungswesen
338	Schülerinnen und Schüler
34	Kirchliche Angelegenheiten
340	Übergreifendes Kirchenrecht
341	Verträge mit den öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften
342	Finanzen und Vermögen der öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften
343	Evangelische Kirchen
344	Katholische Kirchen
345	Sonstige öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften
346	Nicht öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften
347	Weltanschauungsgemeinschaften
349	Übergreifende kirchliche Angelegenheiten
35	Kunst- und Kulturpflege
350	Kunst, Kunsthandwerk und allgemeine Kulturpflege
351	Musik
352	Theater/Puppentheater
353	Film
354	Denkmalpflege
355	Museen und Archive
356	Landesgeschichte und Heimatpflege
357	Kulturelles Grenzlandprogramm
358	Literatur, Dichtkunst, Verlagswesen, Presseangelegenheiten sowie Rundfunk und Fernsehen
359	Werbung
37	Ausbildungsförderung
370	Bundesrechtliche Ausbildungsförderung, Rechts- und Verwaltungsvorschriften

371	Bundesrechtliche Ausbildungsförderung, Durchführung
372	Bundesrechtliche Ausbildungsförderung, andere Länder
373	Landesrechtliche Ausbildungsförderung, Rechts- und Verwaltungsvorschriften
374	Landesrechtliche Ausbildungsförderung, Durchführung
375	Sonstige Förderungsmaßnahmen
376	Landesrechtliche Ausbildungsförderung, andere Länder
377	Kategorialförderung
378	Nebengebiete
38	Sport
380	Rechtsgrundlagen
381	Allgemeine Angelegenheiten des Sports
382	Sportstättenbau
383	Schul- und Hochschulsport
384	Freier Sport
385	Fachgremien für Angelegenheiten des Sports
39	Erwachsenenbildung, Büchereiwesen
390	Grundsatzangelegenheiten und Rechtsvorschriften
391	Volkshochschulen
392	Heimvolkshochschulen und Tagungsstätten
393	Staatsbürgerliche Bildung
394	Öffentliches Büchereiwesen
395	Aus- und Weiterbildung
4	Soziales
40	Gesundheit
400	Verwaltungsorganisation des Gesundheitswesens
401	Berufe des Gesundheitswesens
402	Vorsorge
403	Pharmazie
404	Krankenhauswesen
405	Katastrophenmedizin
406	Psychiatrie
407	Lebensmittelwesen
408	Giftwesen
41	Arbeit
410	Arbeitsrecht
411	Arbeitsverfassung
412	Arbeitsmarktpolitik/Frauenförderung

413	Arbeits- und sozialpolitische Angelegenheiten der Berufsbildung
414	Arbeitsschutz
415	Technischer Arbeitsschutz
416	Sicherheit in der Kerntechnik
417	Strahlenschutz
418	Arbeitsmedizin/Gentechnik
419	Gefahrstoffrecht
42	Sozialversicherung
420	Rechtsgrundlagen
421	Angelegenheiten mehrerer Sozialversicherungszweige
422	Selbstverwaltung und Dienstrecht
423	Rentenversicherung
424	Krankenversicherung
425	Unfallversicherung
426	Pflegeversicherung
427	Arbeitslosenversicherung
428	Supranationale soziale Sicherheit
429	Rechnungswesen
43	Freizeitgestaltung und Erholung
430	Rechtsgrundlagen
431	Gesundheitspolitische Aspekte
432	Verhältnis Freizeit - Arbeitszeit
433	Verbände und Vereinigungen
434	Freizeitangebot
435	Motivation und Freizeitberatung
436	Kleingärten
44	Wohlfahrt
440	Rechtsgrundlagen
441	Kinder- und Jugendhilfe
442	Soziale Dienste
443	Rehabilitation
444	Resozialisierung
445	Schwerbehinderte
446	Heimrecht
447	Altenhilfe
448	Schiedsstellen
45	Sozialhilfe
450	Sozialhilfe allgemeines

451	Bundessozialhilfegesetz (BSHG)
452	BSHG-Durchführung
453	Pflegesätze
454	BSHG-Ausführungsgesetz (AG)
455	AG-BSHG-Durchführung
456	Verwaltungsabkommen
457	Internationale Fragen
458	Sozialleistungen nach sonstigen Vorschriften
459	Sonstige Angelegenheiten
46	Kinder, Jugend und Familie
460	Grundsatzangelegenheiten und Rechtsvorschriften
461	Kinder- und Jugendpolitik
462	Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit, erzieherischer Kinder- und Jugendschutz
463	Förderung der Erziehung in der Familie
464	Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege
465	Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche, Frühförderung, Hilfe für junge Volljährige, Inobhutnahme
466	Schutz von Kindern und Jugendlichen in Familienpflege und Einrichtungen
467	Pflegschaft, Vormundschaft, Adoption, Mitwirkung in gerichtlichen Verfahren
468	Jugendhilfeplanung, Aus- und Fortbildung in der Jugendhilfe
469	Sonstige Angelegenheiten
47	Wohnungswesen
470	Wohnungspolitik
471	Wohn- und Mietrecht
472	Wohngeld
473	Gemeinnützige Wohnungswirtschaft
474	Übrige Wohnungswirtschaft
475	Reichsheimstätten
476	Kleinsiedlungen
477	Wohnungsämter
478	Abwicklung früherer staatlicher Förderungsmaßnahmen
48	Sonstige soziale Leistungen
480	Entschädigung für gesundheitliche Schäden
481	Entschädigung für Sachschäden
482	Entschädigung für erlittenen Gewahrsam
483	Migranten/Vertriebene

	484	Unterhaltssicherung
	485	Andere soziale Maßnahmen
	486	Sozialfonds
	487	Entschädigung für NS-Opfer
	49	Soziale Sicherung
	490	Sozialgesetzbuch
5		Umweltgestaltung
	50	Raumordnung
	500	Raumordnung und Landesplanung
	501	Grundlagen der Landesentwicklung
	502	Recht der Raumordnung
	503	Entwicklung der Planungsräume
	504	Länder- und staatsgrenzenüberschreitende Planung
	505	Koordinierung von Raumansprüchen
	506	Bundesraumordnung und Planung anderer Länder
	51	Bauwesen
	510	Städtebaurecht
	511	Stadtentwicklung
	512	Bauleitplanung
	513	Städtebauförderung, städtebauliche Sanierung und Entwicklung
	514	Wohnungsbau
	515	Bauordnung
	516	Bautechnik
	517	Bauwirtschaft
	518	Bauberufe
	52	Wasserwirtschaft
	520	Wasserhaushalt
	521	Wasserregelung
	522	Wasserversorgung
	523	Wassersicherstellung
	524	Abwasserbeseitigung
	525	Gewässerschutz
	526	Küstenschutz
	53	Naturschutz und Landschaftspflege
	530	Rechtsgrundlagen
	531	Landschaftspflege
	532	Naturschutz

533	Landschaftsplanung
534	Zeltwesen
535	Sportboothäfen, Liegeplätze
536	Erholung
537	Naturschutz, Umweltschutzinformationen und -informationssysteme
538	Grünordnung
54	Agrarstruktur
540	Verbesserung der Agrarstruktur
541	Einzelbetriebliche Förderung
542	Landwirtschaftliche Betriebswirtschaft
543	Flurbereinigung
544	Siedlung
545	Kulturbau
546	Dorferneuerung
547	Reform der EU-Agrarstrukturpolitik
55	Straßenbau
550	Rechtsgrundlagen
551	Straßenbautechnische Grundlagen
552	Bau- und Finanzierungsprogramm
553	Baumaßnahmen (Straße)
554	Brückenbau
555	Straßenverwaltung
556	Straßenunterhaltung
557	Kommunaler Straßenbau
56	Vermessung
560	Rechtsgrundlagen
561	Landesvermessung
562	Kartographie
563	Katastervermessung
564	Kataster
565	Gebietsangelegenheiten
566	Vermessungsdienste
57	Immissionsschutz
570	Rechtsgrundlagen und Grundsatzfragen
571	Luftreinhaltung
572	Lärmbekämpfung
573	Emissions- und Immissionsdaten
574	Meeresverschmutzung

575	Gefahrstoffe
576	Biotechnologie/Gentechnik
578	Besondere Angelegenheiten
58	Abfallwirtschaft
580	Abfall
581	Boden
582	Altlasten
59	Umweltschutzkoordinierung
590	Umweltrecht
591	Umweltpolitik
592	Ökologische Umweltbeobachtung/Umweltstatistik
593	Integrierte Schutzkonzepte
594	Umweltverträglichkeitsprüfung/UVP-Planung
595	Ökotechnik/Ökowirtschaft
597	Umweltbildungs-/Umwelterziehungskonzept
598	Umweltbildungsaktivitäten
6	Wirtschaft
60	Wirtschaftspolitik
600	Allgemeine Wirtschaftspolitik
601	Regionale Wirtschaftspolitik
602	Innerdeutscher Warenverkehr
603	Verbraucherangelegenheiten
604	Außenwirtschaft
605	Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit
607	Mittelstandspolitik
608	Neue Technologien
609	Berufsbildungspolitik
61	Wirtschaftsordnung
610	Grundsatzfragen
611	Wettbewerbs- und Preisrecht
612	Gewerberecht
613	Bergrecht
614	Berufe
615	Bank- und Versicherungswesen
616	Gesellschaftsrecht
617	Organisation der Wirtschaft
618	Steuern der Wirtschaft

62	Verkehr
620	Allgemeine Angelegenheiten der Verkehrspolitik
621	Straßenverkehr
622	Eisenbahnen
623	Luftverkehr
624	Schifffahrt und Häfen
625	Post- und Fernmeldewesen
626	Beförderung gefährlicher Güter
63	Wirtschaftsförderung
630	Rechtsgrundlagen
631	Infrastrukturförderung
632	Industrieförderung
633	Mittelstandsförderung
634	Fremdenverkehr
635	Werft- und Schiffbauförderung
636	Technik
637	Betriebswirtschaftliche Angelegenheiten
64	Gesetzliches Meßwesen
640	Meß- und Eichwesen
641	Medizinprodukte
642	Normung
643	Internationale Zusammenarbeit
65	Geologie
650	Rechtsgrundlagen
651	Geologie und Rohstoffe
652	Bodenkunde
653	Hydrogeologie
654	Ingenieurgeologie
66	Energie
660	Organisation und Koordination
661	Energiepolitik
662	Energieeinsparung, rationelle Energieverwendung
663	Energieversorgung
664	Energierrecht
665	Konventionelle Energieträger
666	Erneuerbare Energien
667	Energie und Umwelt
668	Krisenvorsorge

67	Beteiligungen des Landes an juristischen Personen
670	Grundsatzfragen
671	Banken und Förderinstitute
672	Industrielle Unternehmen
673	Verkehrsbetriebe
674	Unternehmen im Energie- und Umweltbereich
675	Wohnungs- und Siedlungsunternehmen
676	Forschungs-, Bildungs- und Wissenschaftseinrichtungen
677	Sonstige juristische Personen
68	Bürgerliches Recht
681	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
682	Ausführungsgesetz zum BGB
7	Landwirtschaft, Ernährung, Forsten
70	Agrarpolitik
700	EU-Agrarpolitik
701	Nationale Agrarpolitik
702	Landesagrarpolitik
703	Struktur-/Förderungsprogramme
704	Überbetriebliche Maßnahmen
705	Einzelbetriebliche Maßnahmen
706	Agrarmarkt- und Preispolitik
707	Agrarsozialpolitik
708	Agrarfinanzierungs-/Währungsumfragen
709	Agrarhandel, -entwicklungs- und Nahrungsmittelhilfe
71	Landwirtschaft
710	Pflanzliche Erzeugung
711	Düngemittel
712	Landwirtschaftliche Bildung und Ausbildung
713	Wirtschaftsberatung
714	Tierzucht
715	Tierische Erzeugung
716	Pflanzenschutz
717	Fischerei
718	Einzelbetriebliche Ausgleichszahlungen
72	Veterinärwesen, Lebensmittel und Bedarfsgegenständewesen
720	Berufe des Veterinärwesens
721	Tierseuchen

722	Tierschutz
723	Verkehr mit Lebensmitteln, Bedarfsgegenständen, Kosmetika und Tabakerzeugnissen
724	Fleischhygiene
725	Verkehr mit Tierarzneimitteln
73	Ernährungswirtschaft
730	Fischwirtschaft
731	Wirtschaftsförderung
732	Vieh- und Fleischwirtschaft
733	Milchwirtschaft
734	Pflanzliche Erzeugnisse
735	Verbraucherberatung
736	Getränkewirtschaft
737	Handel
738	Qualitäts- und Absatzförderung
74	Forstwirtschaft
740	Forstwirtschaft
741	Forsttechnik
742	Landeswaldgesetz
743	Forstliches Saat- und Pflanzengutgesetz
744	Landesforsten
745	Holzwirtschaft
746	Jagd
75	Frauen im ländlichen Bereich
750	Allgemeines
751	Gutachten, Berichte und Projekte
752	Organisationen und Interessengruppen
753	Aus- und Weiterbildung
754	Rechtsstatus und soziale Sicherung
755	Andere Bundesländer
756	Situation der Frauen im ländlichen Raum außerhalb Deutschlands
757	Raumplanung und Infrastruktur
8	Frauen
80	Frauenpolitik, Programmatik
800	Frauenpolitik/Planung
801	Frauen und Medien
802	Expo 2000 - Mensch, Natur, Technik
804	Frauenpolitik der Parteien

806	Frauenpolitik in anderen Ländern
81	Maßnahmen zur Förderung
810	Vergaberichtlinien/eigene Förderung
812	Eigene Forschungs- und Modellprojekte
814	Förderung durch andere Ressorts
815	Prüfung von Fördermaßnahmen
82	Frau und Arbeitswelt
820	Grundsatzfragen
821	Berufsausbildung
822	Frau im Erwerbsleben
823	Betriebliche Frauenförderung
824	Frauenarbeitslosigkeit
825	Weiterbildung (BFQG SH)
826	Weiterbildung (außer BFQG)
827	Frauenförderung in Parteien und Verbänden
83	Frauen im öffentlichen Dienst
830	Gleichstellungspolitik
831	Frauen in der öffentlichen Verwaltung
832	Frauenförderplan
833	Zugang zum öffentlichen Dienst
834	Rechtssprache
835	Modernisierung der Verwaltung
837	Frauen in verschiedenen Bereichen des öffentlichen Dienstes
84	Frauen und neue Technologien
840	Grundsatzfragen
841	Gen- und Reproduktionstechnologien
842	EDV
85	Familienpolitik
850	Familienrecht
851	Steuerliche Familienpolitik, Familienlastenausgleich
852	Beratungsangebote, Beratungshilfen
855	Familienpolitik
857	Alleinerziehende Eltern/Nichtehelichenrecht
86	Einzelthemen der Sozialpolitik für Frauen
860	Gewalt gegen Frauen
861	Frauenhäuser

862	Schwangerschaftsabbruchproblematik
865	Pornographie
866	Prostitution
867	Homosexualität
87	Frauen in Strafrecht und Strafvollzug
870	Grundsatzfragen
88	Ausländische Frauen und Mädchen
880	Grundsatzfragen
89	Frauen in Kultur, Freizeit und anderen Bereichen der Gesellschaft
890	Frauen in der Kultur
892	Frauen in den Medien
893	Frauen in der Freizeit
894	Frauen und Ehrenamt
9	Europaangelegenheiten und sonstige internationale Angelegenheiten
90	Rechtsordnung der EU
900	Grundlagen des Gemeinschaftsrechts
901	Grundsatzfragen
902	Verfassungsrechtliche Angelegenheiten des EU-Rechts
903	Umsetzung von EU-Richtlinien
904	Politische Union/Unionsverträge (auch institutionelle Reform)
905	EU-Staatsbürgerschaft
906	Sonstiges
91	Organe, Institutionen und Organisationen
910	Europäisches Parlament
911	Europäischer Rat
912	Europäische Kommission
913	Rat der Europäischen Union (= Ministerrat)
914	Europäischer Gerichtshof
915	Europäischer Rechnungshof
916	Wirtschafts- und Sozialausschuß
917	Ausschuß der Regionen
918	Europäische Investitionsbank, Eur. Zentralbank, Eur. Währungsinstitut
919	Sonstige Organe und Institutionen (u. a. Europarat)
92	Europapolitik
920	Allgemeines

921	Europäischer Binnenmarkt/Wirtschafts- und Währungsunion (WWU)
922	Innen- und Rechtspolitik (ZJIP)
923	Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik (GASP)
924	Erweiterung
925	Finanzierung der EU
926	Sonstige Politikbereiche
927	Internationale Konferenzen
93	Förderpolitik
930	Allgemeines
931	Strukturpolitik/-fonds
932	Gemeinschaftsinitiativen
933	Förderprogramme
94	Europapolitische Zusammenarbeit Bund/Länder/Landesregierung/Schleswig-Holstein
940	Allgemeines
941	Bund
942	Länder
943	Landtag
944	Landesregierung/Ressorts
945	Hanse-Office
946	Verbände und Organisationen
947	Kommunale Gebietskörperschaften
948	Sonstige
95	Europäische/internationale/regionale Zusammenarbeit
950	Allgemeines
951	Nordeuropa
952	Mittel-/Osteuropa
953	Süd-/Osteuropa
954	Süd-/Westeuropa
955	Außereuropäisches Ausland
96	Europäische Presse-, Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
960	Allgemeines
961	Informationsprojekte
962	Informationsmaterialien
963	Veranstaltungen
964	Arbeitskreise und -gruppen
97	Ostseepolitik/-kooperation

970	Allgemeines
971	Ostseepolitik der EU
972	Ostseepolitik der Bundesregierung
973	Ostseepolitik der Ostseeanrainer
974	Organisationen und Akteure im Ostseeraum
975	Ostseepolitik der Landesregierung
976	Initiativen/Konzepte/Gutachten
98	Eine-Welt-/Nord-Süd-Politik
980	Allgemeines
981	Organisationen und Akteure
982	Projektförderung
983	Bildungs- und Informationsarbeit
984	Beirat Eine-Welt-Politik
985	Lotterie Umwelt und Entwicklung
99	Sonstige internationale Angelegenheiten
<u>Anlage 2</u>	
0	Rahmenplan "Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten"
	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
01	Aufbauorganisation
010	Allgemeines
011	Aufgabengliederung
0110	Allgemeines
0111	Methoden zur Erfassung und Darstellung von Aufgaben
0112	Aufgabengliederung
0113	Stellenbeschreibungen
0114	Aufgabenkritik
0116	Beschleunigung von Planungs- und Genehmigungsverfahren
0117	Effektivitätsprüfungen
0118	Vakanzenprüfungen
012	Organisationseinheiten
0120	Allgemeines
0121	Errichtung von Organisationseinheiten
0122	Organisationspläne
0123	Anschriften/Behördenverzeichnis
0124	Auflösung/Änderung von Organisationseinheiten

013	Geschäftsverteilung
0130	Allgemeines
0131	Ministerium
0132	Nachgeordneter Bereich
0133	Andere Ressorts
0134	Andere Bundesländer
0135	Bundesverwaltung
0136	Kommunalverwaltungen (Gliederung nach statistischer Kennziffer)
0137	Juristische Personen des öffentlichen Rechts ohne Gebietshoheit
02	Ablauforganisation
020	Allgemeines
0201	Aufgabenverbindungen, Koordination
0202	Arbeitspsychologie, Arbeitsphysiologie
0203	Rationalisierung der Verwaltung
0204	Controlling
0205	Modernisierung der Verwaltung
0206	Leitbild
021	Innerer Bereich
0210	Allgemeines
0211	Geschäftsordnungen
0212	Dienstanweisungen
0213	Dienstausweise
0214	Übertragung von Befugnissen
0215	Dienstsiegel
022	Schriftguterstellung
0220	Allgemeines
0221	Schreibdienst/Assistenzbüros
0222	Programmierte Textverarbeitung
0223	Vordruckgestaltung
0224	Vervielfältigung
0225	Übersetzung
0226	Einheitliches Erscheinungsbild der Landesverwaltung
023	Schriftgutverteilung
0230	Allgemeines
0231	Posteingang
0232	Postverteilung
0233	Aktentransport

0234	Postausgang
024	Schriftgutverwaltung
0240	Allgemeines
0241	Aktenplan
0242	Ablagesysteme
0243	Verlust von Akten
0244	Anlage und Behandlung von Personalakten
0245	Aussonderung von Akten (Archivierung, Vernichtung)
0246	Vordruckverwaltung
025	Informationstechnologie (IT)
0250	Allgemeines
0251	Projektabwicklungs- und Dokumentationsverfahren
0252	Maschinen und Systeme (Hard- und Software, Programmiersprachen)
0253	Datenschutz, Datensicherheit
0254	Datenzentrale
0255	IT-Anwendungsbereiche
0256	IT in der Landesverwaltung
0259	Verschiedenes
026	Organisationsuntersuchungen
0260	Allgemeines
0261	Kostenrechnung, Wirtschaftlichkeitsberechnung
0262	Arbeitsplatzuntersuchung
0263	Arbeitsablaufuntersuchung
0264	Funktionelle Bauvorplanung
0265	Vorschlagswesen, Vereinfachungen
0266	Arbeitsgerechte Gestaltung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
0267	Einzelne Bürotätigkeiten
0268	Einzelne Organisationsuntersuchungen
0269	Verschiedenes
027	Dienstbesprechungen, Repräsentationen
0270	Allgemeines
0271	Dienstbesprechungen
0272	Repräsentationen
0273	Kieler Woche
0274	Veranstaltungen mit Militärs
0276	Verfügungsfonds der Ministerpräsidentin oder des Ministerpräsidenten

028	Öffentlichkeitsarbeit
0280	Allgemeines
0281	Presseinformationen
0282	Veröffentlichungen
0283	Rechenschaftsberichte
0284	Pressekonferenzen
0285	Öffentliche Kampagnen, Ausstellungen
0286	Informationen der Spitzenorganisationen
0289	Verschiedenes
029	Geheimschutz
0290	Allgemeines
0291	Sicherheitsüberprüfungen
0292	Ermächtigungen, Entpflichtungen
0293	Belehrungen
0294	Übergabe-, Vernichtungs- und Prüfungsverhandlungen
0295	Sicherheitsbeauftragte oder Sicherheitsbeauftragter
0299	Verschiedenes
03	Personalangelegenheiten
030	Allgemeines
0301	Reform des öffentlichen Dienstrechts
0302	Personalstruktur
0304	Vakanzenprüfungen
0308	Gremien
0309	Verschiedenes
031	Gemeinsame Angelegenheiten des Personals
0310	Allgemeines
0311	Arbeitszeit, Urlaub, Erkrankungen
0312	Pflichten des Personals
0313	Schutz und Fürsorge
0314	Wohnungsfürsorge
0315	Personalvertretungen
0316	Wehrdienstangelegenheiten
0317	Schwerbehinderte
0318	Organisationen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und der Beamtinnen und Beamten
0319	Verschiedenes
032	Gemeinsam geregelte Personalbezüge

0320	Allgemeines
0321	Entschädigungen aus besonderen dienstlichen Anlässen
0322	Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeld
0323	Beihilfen, Unterstützungen, Vorschüsse
0324	Kindergeld
0325	Erziehungsgeld
0327	Sozialversicherungsangelegenheiten
0329	Verschiedenes
033	Beamtinnen und Beamte
0330	Allgemeines
0331	Rechts- und Dienstverhältnisse
0332	Ernennungen, Versetzungen, Übernahmen
0333	Dienstbezüge
0334	Disziplinarangelegenheiten
0335	Beendigung des Beamtenverhältnisses
0336	Versorgung
034	Angestellte
0340	Allgemeines
0341	Arbeitsverhältnisse
0342	Vergütungen
0343	Sonstige Leistungen
0344	Sozialversicherung und zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung
0345	Beendigung von Arbeitsverhältnissen
035	Arbeiterinnen und Arbeiter
0350	Allgemeines
0351	Arbeitsverhältnisse
0352	Löhne
0353	Sonstige Leistungen
0354	Sozialversicherung und zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung
0355	Beendigung von Arbeitsverhältnissen
036	Aus- und Fortbildung
0360	Allgemeines
0361	Einstellung von Nachwuchskräften
0362	Lehrkräfte, Prüfungsausschußmitglieder
0363	Durchführung der Ausbildung
0364	Berufsbildung im öffentlichen Dienst (ohne Sozialversicherung)

0365	Aufstieg
0367	Fortbildung
037	Personalhaushalt, Personalwirtschaft
0370	Allgemeines
0371	Personalhaushalt
0372	Personalwirtschaft
0373	Bedarf an Beamtinnen und Beamten der obersten Bundesbehörden (Art. 36 GG)
0374	Zahlungsanweisungen
039	Verschiedene Personalangelegenheiten
04	Liegenschaften/Diensträume
041	Beschaffung von Liegenschaften/Diensträumen
0410	Allgemeines
0411	Liegenschaften/An- und Verkauf, Tausch von Grundstücken/Diensträumen
0412	Grunderwerbssteuer, Erschließungsbeiträge
0413	Neubauten
0414	Um- und Erweiterungsbauten
0415	Mitwirkung der Bauverwaltung
0416	Anmietung von Diensträumen
0417	Belegung von Diensträumen
0419	Verschiedenes
042	Verwaltung und Bewirtschaftung von Liegenschaften/Diensträumen
0420	Allgemeines
0421	Grundstücks- und Mietkartei, Einheitswerte, Baubestandsunterlagen
0422	Bauliche Unterhaltung von eigenen und angemieteten Diensträumen
0423	Unterhaltung betriebstechnischer Anlagen
0424	Vermietung von Diensträumen
0425	Grundsteuer, laufende Gebühren und Abgaben
0426	Brennstoff-, Strom-, Gas- und Wasserversorgung
0427	Reinigung von Diensträumen
0428	Schadenshaftung
0429	Verschiedenes
043	Verwaltung und Bewirtschaftung der Außenanlagen
0430	Allgemeines
0431	Verkehrsregelung auf Dienstgrundstücken

0432	Parkplätze
0433	Garagen
0434	Reinigung und Pflege
044	Schutz und Sicherheit
0440	Allgemeines
0441	Feuerlöschordnung
0442	Brandschäden, Gebäudeversicherung
0443	Selbstschutzmaßnahmen
0444	Alarmeinrichtungen
0445	Schutz und Sicherung von Dienstgebäuden
0446	Sanitätsmaßnahmen (einschließlich Erste Hilfe)
0447	Schutz und Sicherheit von Arbeitsplätzen
045	Dienst- und Mietwohnungen
0450	Allgemeines
0451	Dienst- und Mietdienstwohnungsvergütung
0452	Dienst- und Mietdienstwohnungsverträge
0453	Bauunterhaltung von Dienst- und Mietwohnungen
046	Liegenschaften
0460	Allgemeines
0461	Landesschutzdeiche, Vorland und Binnendeichflächen
0462	Seen und Flüsse
0463	Inseln und Halligen
0464	Häfen
0465	Sonstige Liegenschaften
05	Sachbedarf
050	Allgemeines
051	Beschaffung von Geräten, Einrichtungsgegenständen und technischen Hilfsmitteln
0510	Allgemeines
0511	Geräte
0512	Einrichtung von Diensträumen
0513	Büromaschinen und Zubehör
0514	Mietverträge
052	Unterhaltung von Geräten, Einrichtungsgegenständen

	und technischen Hilfsmitteln
0520	Allgemeines
0521	Instandsetzung und Reinigung
0522	Inventar, Vermögensnachweise
0523	Wartungsverträge
0524	Aussonderung
053	Beschaffung und Verwaltung der Geschäftsbedürfnisse
0530	Allgemeines
0531	Sammelbeschaffung
0532	Bürobedarf
0533	Vordrucke
0534	Vergabe von Druckaufträgen
0535	Aufgabennachweisung für Geschäftsbedürfnisse
054	Dienstfahrzeuge (einschließlich Schiffe und schwimmendes Gerät)
0540	Allgemeines
0541	Beschaffung, Anmietung
0542	Außerdienststellung und Verkauf
0543	Beschaffung von Zubehör und Betriebsstoffen
0544	Verwaltung von Dienstkraftfahrzeugen
0545	Unfälle, Schadensfälle
0546	Anerkennung von privateigenen Fahrzeugen
055	Bücher
0550	Allgemeines
0551	Beschaffung
0552	Aussonderung und Abgabe von Büchern
0553	Zeitschriften
0554	Tageszeitungen
0555	Amtliche Blätter
056	Verkündungsblätter
0560	Allgemeines
0561	Veröffentlichungen
0562	Vertrag, Druckkosten, Bezugspreise
057	Post- und Telekommunikationsangelegenheiten
0570	Allgemeines
0571	Post- und Telekommunikationsgebühren
0572	Telekommunikationsanschlüsse in Dienststellen
0573	Telekommunikationsdienstanschlüsse in Wohnungen

0574	Fax- und Fernschreibverkehr
0575	Sonstige telekommunikationstechnische Einrichtungen
0576	Telekommunikationsverzeichnis/Änderungsdienst
058	Sondereinrichtungen
0580	Allgemeines
0581	Werkstätten
0582	Kantinen
0583	Betriebskindergärten
06	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
060	Allgemeines Haushaltsrecht
0600	Allgemeines
0601	Grundsatzfragen zum Haushaltsrecht
0602	Haushaltsrecht des Bundes
0603	Haushaltsrecht des Landes
0604	Haushaltsrecht anderer Länder
0605	Haushaltsreform
0606	Verwaltungsvereinbarungen
0607	Gemeindefinanzen
0608	Öffentliches Auftragswesen
0609	Verschiedenes
061	Aufstellung des Haushaltsvoranschlages und Beitrag zur Finanzplanung
0610	Allgemeines
0611	Haushaltsvoranschläge
0612	Nachmeldungen, Berichtigungen
0613	Anlagen zum Haushaltsvoranschlag
0614	Haushaltsbesprechungen
0615	Vormerkungen für kommende Haushaltsjahre
0616	Haushaltspläne des Landes
062	Ausführung des Haushaltsplanes
0620	Allgemeines
0621	Haushaltsführung, vorläufige Haushaltsführung
0622	Kassenanschlüsse, Einzelzuweisungen
0623	Betriebsmittel
0624	Haushaltsreste
0625	Sperren, zurückbehaltene Beträge
0626	Über- und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben, Vorgriffe

0627	Verträge, Schuldscheine
0628	Verpflichtungsermächtigungen
0629	Verschiedenes
063	Sonstige Haushaltsangelegenheiten
0630	Allgemeines
0631	Anordnungsbefugnis, Titelverwalterverzeichnis
0632	Veränderung von Ansprüchen
0633	Haushaltsüberwachung
0634	Haushalte anderer Länder
0635	Beauftragte für den Haushalt (Mitzeichnungs- und Mitwirkungsangelegenheiten)
0636	Haushalt des Bundes
0637	Sondervermögen
0638	Bürgschaften/Darlehen
0639	Verschiedenes
064	Kassenwesen
0640	Allgemeines/Kassenrecht
0641	Zahlstellen
0642	Kassenverlustentschädigungen
0643	Kassenprüfungen und Kassenaufsicht
0644	Kassenvordrucke
0645	Kassenabschlüsse, Abschlußnachweisungen
0646	Bankkonten/Verrechnungen
0647	Abschlags- und Vorauszahlungen
0649	Verschiedenes
065	Wirtschaftsführung von besonderen Einrichtungen
0650	Allgemeines
0651	Wirtschaftsplan
0652	Kontenplan
0653	Einzelne Einrichtungen
0655	Abwicklung von Programmen außerhalb der Landesverwaltung
0658	Verwaltung der Gemeindefinanzierungsmittel
0659	Verschiedenes
066	Rechnungslegung
0660	Allgemeines
0661	Rechtsgrundlagen
0662	Landeshaushaltsrechnung
0663	Länderfinanzstatistik

0664	Haushaltsrechnungen anderer Länder
0665	Bundeshaushaltsrechnung
0666	Abrechnungs- und Verwendungsnachweise
0667	Zins- und Tilgungsangelegenheiten
0668	Abrechnung der Landeswohnungsbauprogramme
0669	Verschiedenes
067	Rechnungsprüfung
0670	Allgemeines
0671	Prüfung der Landesbehörden
0672	Prüfung der Sondervermögen und der Betriebe des Landes
0673	Prüfung der Gemeinden und Gemeindeverbände
0674	Prüfung der juristischen Personen des öffentlichen Rechts ohne Gebietshoheit
0675	Prüfung der natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts
0676	Bemerkungen des LRH
0677	Prüfung durch den Bundesrechnungshof bzw. Europäischen Rechnungshof
0678	Sonderberichte des LRH
0679	Verschiedenes
068	EDV-Projekte für HKR-Wesen
0680	Allgemeines
0681	Automation HKR-Land
0682	Automation HKR-Bund
0683	Arbeitsanweisungen/Handbücher
0684	Sach- und Personalausstattung
0689	Verschiedenes
069	Haushaltsrecht der EU
0690	Allgemeines
0691	Grundsatzfragen
07	Statistik
071	Übergreifende Statistiken und zentrale Aufgaben
0710	Allgemeines
0711	Zentrale Auskünfte
0712	Vorausberechnungen
0713	Volks- und Berufszählungen
0714	Mikrozensus
0715	Nichtlandwirtschaftliche Arbeitsstättenzählungen

0716	Umweltstatistiken
0717	Wahlen
0718	Volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen
0719	Veröffentlichungen
072	Finanzen und Steuern
0720	Allgemeines
0721	Staatsfinanzen
0722	Kommunalfinanzen
0723	Finanzausgleich, Steueraufkommen
0724	Schul- und Hochschulfinanzen
0725	Öffentliche Schulden und Vermögen
0726	Steuern von Einkommen und Vermögen, Einheitswerte
0727	Realsteuern
0728	Umsatz- und Verbrauchssteuern
0729	Personal im öffentlichen Dienst, Geld, Kredit und Insolvenzen
073	Land- und Forstwirtschaft, Fischerei
0730	Allgemeines
0731	Pflanzenproduktion (ohne Spezialbereiche)
0732	Obst, Gemüse, sonstiger Gartenbau
0733	Forstwirtschaft
0734	Tierische Produktion ohne Fische
0735	Fischerei
0736	Betriebs- und Produktionsstruktur
0737	Betriebswirtschaft und Rechnungswesen
0738	Landwirtschaftliche Arbeitsplätze
0739	Sonstige Agrarstatistiken
074	Produzierendes Gewerbe
074	Allgemeines
0741	Energie- und Wasserversorgung
0742	Verarbeitendes Gewerbe (ohne Baugewerbe)
0743	Baugewerbe
0744	Zensus im produzierenden Gewerbe
0745	Handwerk
0749	Sonstige Statistiken
075	Handel und Verkehr
0750	Allgemeines
0751	Groß- und Außenhandel
0752	Einzelhandel und Handelsvermittlung

0753	Gastgewerbe und Reiseverkehr
0754	Straßenverkehr
0755	Schifffahrt
0759	Sonstige Handels- und Verkehrsstatistiken
076	Preise und Löhne
0760	Allgemeines
0761	Erzeugerpreise
0762	Bau- und Grundstückspreise
0763	Großhandelspreise
0764	Verbraucherpreise
0765	Gehälter und Löhne
0766	Kostenstruktur
0767	Wirtschaftsrechnungen, Einkommen- und Verbrauchsstichprobe
0769	Sonstige Statistiken
077	Gebiet, Bevölkerung, Gebäude und Wohnungen
0770	Allgemeines
0771	Gebiet
0772	Bevölkerungsstand
0773	Natürliche Bevölkerungsbewegung
0774	Wanderungen
0775	Erwerbstätigkeit
0776	Gebäude und Wohnungen
0779	Verschiedenes
078	Gesundheitswesen, Rechtspflege, Sozialleistungen
0780	Allgemeines
0781	Krankheiten, Todesursachen
0782	Tätige Personen im Gesundheitswesen
0783	Krankenhäuser und Apotheken
0784	Rechtspflege und öffentliche Sicherheit
0785	Öffentliche Sozialleistungen und Jugendhilfe
0786	Sozialversicherung
0787	Soziale Entschädigungen
0788	Wohngeld
0789	Sonstige Statistiken
079	Bildungssysteme
0790	Allgemeines
0791	Elementarbereich
0792	Schulen

0793	Hochschulen
0794	Weiterbildung und Fernstudium
0795	Jugend und Sport
0796	Ausbildungsförderung
0797	Übergreifende Analysen und Modelle
0799	Sonstige Bildungsstatistiken
08	Zusammenarbeit mit anderen Stellen
080	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
081	Rechtsordnung
082	Sicherheit
083	Bildung und Kultur
084	Soziales
085	Umweltgestaltung
086	Wirtschaft
087	Landwirtschaft
088	Frauen
0880	Allgemeines
0881	Mit Bund und Ländern
0882	Mit Gewerkschaften, Verbänden, Kammern, Verwaltungen
0883	Mit Frauenorganisationen
0884	Mit Glaubensgemeinschaften
0885	Mit Parteien, Stiftungen
089	Europa

Anlage 3

Aussonderung und Abgabe von Schriftgut

1 Aussonderung

1. Schriftgut ist unverzüglich, vollständig und ohne Veränderungen auszusondern,

wenn es zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wird. Dies gilt insbesondere für Akten, die

- 1.1.1 seit mehr als 30 Jahren abgeschlossen sind,

- 1.1.2 bei aufgelösten Dienststellen entstanden sind,
- 1.1.3 erledigte Aufgabenbereiche bestehender Dienststellen betreffen oder
- 1.1.4 nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist entbehrlich geworden sind.

2. Personalakten einschl. der Unterakten und Vorakten sind auszusondern, wenn sie im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, die Personalakten eines Versorgungsempfängers frühestens nach Ausscheiden des Versorgungsempfängers und seiner leistungsberechtigten Angehörigen aus der Versorgung.
3. Beim Aussondern sind das Herauslösen von Blättern und Einzelteilen sowie das Entfernen von Siegeln, Dienst-, Gebühren- und Freimarken oder anderen Bestandteilen nicht zulässig.
4. Alles auszusondernde Schriftgut ist dem Landesarchiv anzubieten. Ausgenommen davon sind Unterlagen, auf deren Anbieten das Landesarchiv gemäß § 6 Abs. 4 Nr. 3 Landesarchivgesetz verzichtet.
5. Über das anzubietende Schriftgut ist ein Aussonderungsverzeichnis anzufertigen, das in der Reihenfolge des Aktenplans Angaben über Aktenzeichen, Inhalt und Laufzeit enthält (s. Muster am Ende dieser Anlage). Das Verzeichnis ist dem Landesarchiv in doppelter Ausfertigung zusammen mit einem Exemplar des betreffenden Akten- und Geschäftsverteilungsplans zu übersenden.

2 Abgabe an das Landesarchiv

1. Das Landesarchiv wählt anhand des Aussonderungsverzeichnisses oder durch Prüfung vor Ort das archivwürdige Schriftgut aus. Es vermerkt die zu übernehmenden Bestände und reicht ein Exemplar des Verzeichnisses an die Dienststelle zurück.
2. Das abzuliefernde Schriftgut darf ohne Zustimmung des Landesarchivs nicht aus seinen ursprünglichen Behältnissen herausgenommen werden. Nach Rücksprache mit dem Landesarchiv ist der Inhalt von Stehordnern oder anderen Ordnungsmitteln vor der Ablieferung archivgerecht in Ablegemappen einzufügen, die mit den bisherigen Titeln und Aufschriften zu versehen sind.
3. Die abgebende Dienststelle vereinbart mit dem Landesarchiv den Zeitpunkt der Übergabe. Sie trägt die Kosten für Verpackung und Transport bis zum Archivgebäude. Mit dem Landesarchiv getroffene Sonderregelungen bleiben unberührt.
4. Die Dienststellen sind jederzeit berechtigt, ihr dem Landesarchiv übergebenes Schriftgut einzusehen oder zu entleihen. Dabei ist die Benutzungsordnung des Landesarchivs zu beachten.
5. Das Landesarchiv hat die Zustimmung der abliefernden Dienststelle oder ihrer Rechtsnachfolgerin einzuholen, bevor es übernommenes Schriftgut vernichtet. Für Schriftgut, das älter als 50 Jahre ist, ausgenommen Personalakten, entfällt im allgemeinen diese Verpflichtung.
6. Meinungsverschiedenheiten zwischen Dienststellen des nachgeordneten Bereichs und dem Landesarchiv sind in Absprache mit dem zuständigen Fachministerium zu klären.

Aussonderungsverzeichnis (Muster)

Lfd. Nr.	Aktenzeichen	Inhaltsangabe	Laufzeit von - bis	Bemerkung
----------	--------------	---------------	--------------------	-----------

1	2	3	4	5