

Dienstanweisung Nr. 52

des Bezirksamtes Hamburg-Mitte

über die
Aktenführung, Ablieferung, Vernichtung und
Fristen für die Aufbewahrung des Schriftgutes
aus dem Aufgabenbereich der Kinder- und Jugendhilfe
der Bezirksämter

1.	Grundsätze	2
2.	Organisationseinheiten der Kinder- und Jugendhilfe und die dort zu führenden Akten	4
3.	Behandlung von Schriftgut	24
4.	Datenschutzbestimmungen	25
5.	Schlussbestimmungen	27
6.	ANLAGEN	
6.1	Einheitliches Verfahren bei Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs.....	28
6.2	Regelung von Zuständigkeiten für Leistungen und andere Aufgaben der Jugendhilfe nach dem SGB VIII innerhalb Hamburgs.....	31
6.3	Richtlinie über die Zuständigkeit der Jugendgerichtshilfe.....	36
6.4	Zuständigkeitsregelungen für Beistandschaften, Pflegschaften und Vormundschaften	41
6.5	Zuständigkeitsregelungen für Wirtschaftliche Hilfen und Unterhaltsvorschuss	45
6.6	Zuständigkeitsregelungen Kindertagesbetreuungen	46
6.7	Zuständigkeitsregelungen für die Betreuung von Flüchtlingen und Asylbewerbern	47
6.8	Bildung von Geschäftszeichen.....	48
6.9	Hamburgisches Archivgesetz vom 21. 01.1991 (GVBl. S. 7) zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.Juni.2005 (GVBl. S. 233)	49
6.10	Archivablieferungsordnung vom 14.03.2000 (MittVw 2000, S. 93).....	54

1. Grundsätze

1.1 Allgemeines zur Aktenanlage

Akten zu führen bedeutet, das dienstliche Handeln zu dokumentieren. Sozialpädagogisches und verwaltungsmäßiges Handeln sind transparent aufzubereiten, um Entscheidungen oder auch Beratungsprozesse nachvollziehbar festzuhalten. Dies ist sowohl für die Bürger als auch für die Dienststellen zur Sicherstellung einer kontinuierlichen Bearbeitung erforderlich.

Der Transparenz dient auch eine einheitliche und damit arbeitsökonomische Aktenführung. Hierzu gehört ein bestimmter Aufbau und die Verwendung der entwickelten Vordrucke. Entsprechendes gilt für die Nutzung von Vorlagen, die Bestandteil von eingesetzten IuK-Verfahren sind.

Um die Aktenführung für die verschiedenen Organisationseinheiten des Jugendamtes überschaubarer zu gestalten, berücksichtigt diese Dienstanweisung die einzelnen Aufgabenfelder des Jugendamtes jeweils mit eigenen Hinweisen.

Die Bildung von Aktenzeichen, die in den Abschnitten der Dienstanweisung für die verschiedenen Organisationseinheiten geregelt ist, soll ebenfalls einer Verbesserung der Transparenz dienen.

Für die unterschiedlichen Aufgaben der öffentlichen Jugendhilfe werden getrennte Akten geführt. Dadurch wird den Anforderungen des § 63 SGB VIII entsprochen (vgl. auch Nummer 4 »DATENSCHUTZBESTIMMUNGEN«).

Diese Dienstanweisung wurde als Lose-Blatt-Sammlung konzipiert, um Veränderungen schneller einarbeiten zu können, wie zum Beispiel den ersatzlosen Fortfall oder die Neuentwicklung von Vordrucken.

Als Hilfe für die Bearbeitung sind die beigelegten Zuständigkeitsregelungen gedacht, die künftig gleichermaßen aktualisiert werden sollen.

1.1 Verlängerung von Aufbewahrungsfristen

Akten, in denen Informationen über Eltern oder Sorgeberechtigte im Zusammenhang mit Kindeswohlgefährdungen (so genannte Risikoeltern) enthalten sind, unterliegen nicht der für die jeweilige Aktenart genannten Aufbewahrungsfrist. Das sind insbesondere folgende Fälle:

- Todesfälle von Kindern in einer Familie, wenn das Jugendamt bei der Familie schon einmal einen begründeten Verdacht auf Kindeswohlgefährdung hatte
- Kindeswohlgefährdungen durch sexuelle Übergriffe, körperliche Misshandlungen und Vernachlässigungen, bei denen eine Meldung nach § 8a (3) SGB VIII durch das Jugendamt an das Familiengericht erfolgt ist
- Psychische Erkrankungen und Suchtkrankheiten (jeweils verifiziert durch psychiatrische Behandlungen) von Müttern und Vätern oder von Jugendlichen, die später selber Eltern werden könnten

- **Jugendliche, die wegen einer erlebten Kindeswohlgefährdung untergebracht wurden und als werdende Mutter bzw. werdender Vater aus stationärer Jugendhilfe entlassen werden.**

Die Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung beträgt in diesen Fällen 10 Jahre und ist in der Akte zu begründen (Formblatt).

2. Organisationseinheiten der Kinder- und Jugendhilfe und die dort zu führenden Akten

Hilfen zur Erziehung Servicebereich	
Angebotsberatung (Trägerakte)	5
Pflegeelternberatung	6
Hilfen zur Erziehung Kostensachgebiet	
Kostenakte (Fall Akte).....	7
Heranziehungsakte	8
Allgemeiner Sozialer Dienst und Asylbewerberbetreuung	
Familienberatung	9
Hilfe nach § 19 SGB VIII	10
Hilfe nach §§ 21, 27—35, 35a, 41 und 42 SGB VIII	11
Familiengerichts-/Vormundschafts-Verfahrensakte §§ 50, 53 SGB VIII	13
Erziehungsberatungsstelle	14
Elternschulen	15
Jugendgerichtshilfe	16
Amtsvormundschaften/Pflegschaften/Beistandschaften	17
Unterhaltsvorschuss	
Leistungsakte	18
Heranziehungsakte	19
Kindertagesbetreuung	
Unterbringung	20
Zahl Akte.....	21

und zwar mit Hinweisen

- zur Anlage von Akten,
- zur Bildung des Aktenzeichens,
- zur Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung,
- zur kurzen Beschreibung des Akteninhalts,
- zur Handhabung,
- zu Zuständigkeiten und Aktenabgabe sowie
- zu verwendenden Vordrucken.

**Organisationseinheit: Hilfe zur Erziehung – Service-Bereich
Angebotsberatung**

Akten Art: Trägerakte

Anlage von Akten: Eine Akte je Träger, erforderlichenfalls weitere
Untergliederung (zum Beispiel nach Angeboten)

Bildung des Az.: _____ / _____ / HzE / _____ A <small>Bezirk / JA / Dienst / Name des Trägers, ggf. Hinweis auf spezifisches Angebot</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
Die Beendigung der Bearbeitung ist hier gleichzusetzen
mit dem Ablauf der letzten Inanspruchnahme eines
Trägerangebotes.

Akteninhalt:

Eine Akte wird für jeden Träger, mit dem eine Zusammenarbeit besteht bzw. der Hilfen zur Erziehung/Hilfen für junge Volljährige für den entsprechenden Personenkreis aus dem Bezirksamtsbereich tatsächlich durchführt, angelegt. Die Trägerakte enthält Vereinbarungen, Angaben über Platzzahlen, Angebote, Entgelte, Konzepte und sonstige einzelfallübergreifende Informationen. Zum Akteninhalt gehören ebenfalls Vermerke über besondere Ereignisse, Protokollkopien der örtlichen Prüfung nach § 46 SGB VIII, sonstige Mitteilungen und Schriftwechsel mit der Abteilung Trägerberatung, Aufsicht, Pflegesätze des Amtes für Jugend und – soweit vorhanden – die Betriebserlaubnis.

Hinweise zur Handhabung:

Die Trägerakte verbleibt immer in der Angebotsberatung.
Es ist immer auf den aktuellen Stand der Angaben zu achten, um die Beratung des Allgemeinen Sozialen Dienstes entsprechend gewährleisten zu können.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: entfällt

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel , ggf. Ordner mit entsprechendem Aufbau und Inhalt

Organisationseinheit: **Hilfe zur Erziehung – Service-Bereich
Pflegeelternberatung**

Akten Art: Pflegeelternakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jede Pflegestelle
Geburtsdatum im Aktenzeichen: Pflegeperson

Bildung des Az.: _____ / _____ / HzE / _____ P <small>Bezirk/JA + Region/ Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum/ Kennbuchstabe zur Aktenart</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 10 Jahre
Die Beendigung der Bearbeitung ist hier gleichzusetzen mit der Beendigung der Pflegeeltern Tätigkeit.

Akteninhalt:

In dieser Akte werden alle Unterlagen, die in Zusammenhang mit der Pflegeeltern Tätigkeit entstehen, geführt, z. B. Eignungsfeststellung/Qualifikation, Führungszeugnis.

Hinzu kommen bei der Aufnahme eines Pflegekindes die Aufnahmemitteilung, Nachweise über den Kostenträger und Zuständigkeiten (fallzuständige Fachkraft, Vormund).

Hinweise zur Handhabung:

Auf eine deutliche Unterscheidung der Pflegeelternakte zur Akte des untergebrachten Kindes (fallzuständige Fachkraft) ist zu achten.

Die Anzahl der Pflegeerlaubnisse ist jährlich mit der Statistik der Jugendhilfe, Teil I, Bogen 6, aufzunehmen.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlagen 6.1 und 6.2

Gesetzliche statistische Anforderungen (§§ 98—103 SGB VIII):

Statistik der Jugendhilfe, Teil I, Bogen 6

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	AS /Z—34
Belegungsliste Pflegestelle	AS /Z—33

Organisationseinheit: Hilfe zur Erziehung – Kostensachgebiet

Akten Art: Kostenakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jedes Kind bzw. Jugendlichen
Ausnahme: Bei Hilfen nach § 19 und § 31 SGB VIII wird eine Akte für die sorgeberechtigte Mutter/ den sorgeberechtigten Vater angelegt, die alle betreuten Kinder enthält (s. Allgemeiner Sozialer Dienst; Akten Art: Hilfe zur Erziehung/ Inobhutnahme)

Bildung des Az.: <u> </u> / <u> </u> / <u>HzE</u> / <u> </u> K <small style="display: block; text-align: center;"> Bezirk/JA + Region/Dienst/ Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum/ Kennbuchstabe zur Akten Art </small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Hilfe beendet worden ist.

Akteninhalt:

In dieser Akte wird ab Hilfebeginn alles aus dem Bereich vom ASD aufbewahrt wie zum Beispiel: Verfügung der Hilfe, Krankenhilfe(n-Fall), Anträge auf Leistungen, Anträge von Sozialleistungen, allgemeiner Schriftverkehr, Terminermittlungen, Beschlüsse, Aufenthaltsunterlagen (Schriftverkehr mit der Behörde für Inneres), Asylverfahren, Weiterbewilligung und Abrechnungsunterlagen.

Hinweise zur Handhabung:

Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Abrechnung von Leistungen für ambulante Hilfen entstehen, werden nicht in Einzelakten, sondern in Sammelakten aufbewahrt.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlagen 6.1 und 6.2
Bei Zuständigkeitswechsel wird die Akte abgegeben.

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel (Stationär)	JA /Z—1051
Überleitung / Minderjähriger	selbst
Überleitung Volljähriger	selbst
Berechnungsbogen	selbst
Mitteilung über Kostenbeitrag.....	selbst
Leistungsbescheid/ Mitteilung.....	JA /Z-711 bzw. 712

Organisationseinheit: **Hilfe zur Erziehung – Kostensachgebiet**

Akten Art: Heranziehungsakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jeden Elternteil

Bildung des Az.: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> /HzE / <u> </u> H <small>Bezirk/JA + Region/Dienst/</small> <small>Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum/</small> <small>Kennbuchstabe zur Akten Art</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre

Akteninhalt:

In dieser Akte werden alle einkommensrelevanten Unterlagen der Eltern oder sonstiger Leistungs- und Unterhaltsverpflichteter, Zahlungsbelege, Bescheide über Kostenbeiträge und der Schriftverkehr mit Verfahrensbeteiligten aufbewahrt.

Hinweise zur Handhabung: keine

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlagen 6.1 und 6.2
 Bei Zuständigkeitswechsel wird die Akte abgegeben

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	selbst (grün)
Bewilligungsbescheid	JA /Z—535
Überleitung Minderjähriger	selbst
Überleitung Volljähriger	selbst
Mitteilung über Kostenbeitragspflicht.....	selbst0
Erklärung zur Kostenbeitragspflicht.....	selbst
Berechnungsbogen	selbst
Aufenthaltsnachweis	selbst

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst und Asylbewerberbetreuung**

Akten Art: Familienberatungsakte (§§ 16—18, 20 SGB VIII)

Anlage von Akten: Eine Akte für die gesamte Familie
Geburtsdatum im Aktenzeichen: ältestes handlungsleitendes Kind (bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres)

Bildung des Az.: _____ / _____ / ASD bzw. Asyl/ _____ B <small>Bezirk/JA + Region/Dienst/</small> <small>Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum/</small> <small>Kennbuchstabe zur Akten Art</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2)

Akteninhalt:

In diese Akte kommen alle Vorgänge/Notizen/Vermerke, die nicht in die HzE- bzw. Vormundschafts- oder Familiengerichtsakte hineingehören, zum Beispiel über die Zusammenarbeit mit der Familie, mit den nicht in Hilfe zur Erziehung befindlichen Kindern, Aufzeichnungen zur Arbeitsplanung.

Hinweise zur Handhabung:

Bei allen Meldungen, in denen der ASD gewichtige Anhaltspunkte für das Vorliegen einer Kindeswohlgefährdung feststellt, ist eine B-Akte anzulegen.

Notizen und Vermerke können als Handvorgang (s.u.) gesammelt werden. Bei mehr als 3 Beratungen ist eine Akte anzulegen und das Material aktengerecht aufzubereiten. Hierzu gehört auch die Erstellung von zusammenfassenden Vermerken.

Handvorgänge:

Handvorgänge über kürzere und abgeschlossene Beratungsgespräche - ohne gewichtige Hinweise auf Kindeswohlgefährdung - sind spätestens 1 JAHR nach Abschluss der Beratung zu vernichten.

Meldungen wegen Kindeswohlgefährdung, bei denen der ASD keine gewichtigen Hinweise auf eine Kindeswohlgefährdung festgestellt hat, sind als Handvorgang (Meldung und Meldebeurteilung) in jeder Abteilung in alphabetischer Reihenfolge in einem Sammelordner abzulegen und nach 5 Jahren zu vernichten.

Hinweis zur Handhabung:

Sofern im Anschluss an die Bearbeitung oder während des Aufbewahrungszeitraumes aufgrund der nach dieser DA geltenden Vorschriften Akten anzulegen sind, wird der Handvorgang Bestandteil der entsprechenden Akte und unterliegt den dazu geltenden Aufbewahrungsfristen.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: ASD..... siehe Anlagen 6.1 und 6.2
Zuständigkeiten/Aktenabgabe Asyl: siehe Anlage 6.7

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel JAZ-1045
Vordrucke PROJUGA

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst und Asylbewerberbetreuung**

Akten Art: Hilfe nach § 19 SGB VIII
(gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kind)

Anlage von Akten: Eine Akte je FALL, d.h. Mutter bzw. Vater und Kind bzw.
Kinder in einer Akte
Geburtsdatum im Aktenzeichen: Antragstellerin/Antragsteller

Bildung des Az.: _____/_____/ASD bzw. Asyl/_____E <small>Bezirk/JA + Region/Dienst/</small> <small>Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum/</small> <small>Kennbuchstabe zur Akten Art</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre

Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2

Verlängerung der Aufbewahrungsfrist bei Asylbewerberbetreuung
um zusätzlich zwei Jahre nach rechtskräftigem Abschluss des
Kostenerstattungsverfahrens

Akteninhalt:

In dieser Akte wird der gesamte Schriftwechsel, der in Zusammenhang mit einer Hilfe nach § 19 SGB VIII entsteht, geführt, zum Beispiel Verlaufsberichte des Trägers, Fortschreibungen des Hilfeplans, Protokolle der Hilfeplagespräche, Unterlagen über zusätzliche Therapien und Bewilligungen ergänzender pädagogischer Hilfen.

Hinweise zur Handhabung:

Kosten- bzw. unterbringungsrelevante Teile der Akte werden dem Kostensachgebiet bzw. der Angebotsberatung in KOPIE übersandt.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe ASD:..... siehe Anlagen 6.1 und 6.2
Zuständigkeiten/Aktenabgabe Asyl: siehe Anlage 6.7

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel JA /Z—1045
Vordrucke PROJUGA

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst und Asylbewerberbetreuung**

Akten Art: Hilfe zur Erfüllung der Schulpflicht, Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfe, Hilfe für junge Volljährige, Inobhutnahme (§§ 21, 27—35, 35a, 41 SGB VIII / §§ 42 SGB VIII)

Anlage von Akten: Einzelakte für jedes Kind
Einzelakte für jede/n junge/n Volljährige/n
Ausnahme: Bei Hilfen nach § 31 SGB VIII wird eine Akte für die sorgeberechtigte Mutter/ den sorgeberechtigten Vater angelegt, die alle betreuten Kinder enthält.

Bildung des Az.: _____ / _____ / ASD bzw. Asyl/ _____ E <small>Bezirk/JA + Region/Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum Kennbuchstabe zur Akten Art</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre

Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2

Verlängerung der Aufbewahrungsfrist bei Asylbewerberbetreuung
um zusätzlich zwei Jahre nach rechtskräftigem Abschluss des
Kostenerstattungsverfahrens

Die Aufbewahrungsfrist der Jugendhilfeakte eines PFLEGEKINDES beträgt 5 Jahre.
Die Frist beginnt mit Ablauf des Monats, in dem die Volljährigkeit eintritt.

Akteninhalt:

Diese Akte wird bei allen Hilfen nach §§ 21, 27—35, 35a und 41 SGB VIII bzw. Inobhutnahmen nach §§ 42 SGB VIII angelegt.

Sie enthält den Schriftwechsel mit Eltern, Trägern, ggf. auswärtigen Jugendämtern und dem Kostensachgebiet, zum Beispiel Verlaufsberichte des Trägers, Berichte über die Elternarbeit, Fortschreibungen des Hilfeplans, Protokolle der Hilfeplangespräche, Unterlagen über zusätzliche Therapien und Bewilligungen ergänzender pädagogischer Hilfen.

Bei MINDERJÄHRIGEN UNBEGLEITETEN FLÜCHTLINGEN gehören zum Inhalt auch Kopien der Aufenthaltspapiere, Schriftverkehr mit der Behörde für Inneres (Ausländerbehörde) und vorhandene Unterlagen zum Asylverfahren.

Hinweise zur Handhabung:

Kosten- bzw. unterbringungsrelevante Teile der Akte werden dem Kostensachgebiet bzw. der Angebotsberatung in KOPIE übersandt.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe ASD: siehe Anlage 6.1 und 6.2
Zuständigkeiten/Aktenabgabe Asyl: siehe Anlage 6.7

Gesetzliche statistische Anforderungen (§§ 98—103 SGB VIII):

Statistik der Jugendhilfe, Teil 1

HzE nach §§ 27, 30 SGB VIII PROJUGA

HzE nach §§ 27, 31 SGB VIII PROJUGA

HZE nach §§27,32 SGB VIII	PROJUGA
HZE nach § 27 i.V.m. §§ 28, 33, 34, 35 SGB VIII	
bei Beginn	PROJUGA1
bei Wechsel der Unterbringungsform	
während der Hilfe	PROJUGA
bei Ende der Hilfe	PROJUGA
Inobhutnahme nach §§ 42, 43 SGB VIII	Bogen 7

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	JA/Z—1045
Vordrucke	PROJUGA

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst und Asylbewerberbetreuung**

Akten Art: Familiengerichts-/Vormundschafts-/ Verfahrensakte
(§§ 50, 53 SGB VIII)

Anlage von Akten: Eine Akte für alle Kinder einer Familie,
die vom jeweiligen Verfahren betroffen sind.
Geburtsdatum im Aktenzeichen: ältestes minderjähriges
Kind, das vom Verfahren betroffen ist

Bildung des Az.: _____ / _____ / ASD bzw. Asyl/ _____ G <small>Bezirk/JA + Region/Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum Kennbuchstabe zur Akten Art</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2

Akteninhalt:

In dieser Akte wird ab Beginn des Verfahrens der gesamte Schriftwechsel geführt, der im Zusammenhang mit dem Vormundschafts- oder Familiengerichtsverfahren entsteht wie z.B. Scheidungsantrag, Antrag auf elterliche Sorge, Schriftsätze von Anwälten, Mitteilungen an das Gericht, Gutachten bzw. Stellungnahmen anderer Institutionen - soweit sie an das Gericht gesandt wurden -, Terminmitteilungen, Ladungen, Umladungen, Urteile, Beschlüsse sowie Berichte zur Ausübung der Vormundschaft bei Einzelvormündern (§ 53 SGB VIII).

Bei MINDERJÄHRIGEN UNBEGLEITETEN FLÜCHTLINGEN gehören zum Inhalt auch Kopien der Aufenthaltspapiere, Schriftverkehr mit der Behörde für Inneres (Ausländerbehörde) und vorhandene Unterlagen zum Asylverfahren.

Hinweise zur Handhabung:

1. In die Verfahrensakte kommen KEINE eigenen Notizen oder Aufzeichnungen über den Beratungsprozess/-verlauf. Dieses Material wird als »Handvorgang« geführt und bei Abschluss des Verfahrens ENTWEDER vernichtet ODER bei weiterführendem Beratungsverlauf aufbereitet und als Zusammenfassung Bestandteil der ASD - Familienberatungsakte.
2. Mitteilungen gemäß §17 SGB VIII, die zu keiner Beratungstätigkeit des ASD führen, werden nach Dokumentation in PROJUGA vernichtet.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe ASD: siehe Anlage 6.2
Zuständigkeiten/Aktenabgabe Asyl: siehe Anlage 6.7

Gesetzliche statistische Anforderungen (§§ 98—103 SGB VIII):

Statistik der Jugendhilfe Teil 1, Bogen 6 (bei Sorgerechtsentzug) – Achtung: Sammelmeldung -

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel JA /Z—1047
Vordrucke PROJUGA

Organisationseinheit: **Erziehungsberatungsstelle**

Akten Art: Beratungsakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jede behandelte Person

Bildung des Az.: _____/_____/EB_/_____ Bezirk/JA + Region/Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2

Akteninhalt:

Die Akte enthält die Anmeldung, die erforderlichen statistischen Angaben und die Schlussbemerkung; ggf. einen Hilfeplan.

Hinweise zur Handhabung:

Die Akte verbleibt in der aufgesuchten Erziehungsberatungsstelle.

Eine Weitergabe an Dritte ist nur mit Zustimmung der behandelten Person oder seines gesetzlichen Vertreters zulässig.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: entfällt

Gesetzliche statistische Anforderungen (§§ 98—103 SGB VIII):

Statistik der Jugendhilfe, Teil 1, Bogen 1

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel

Organisationseinheit: **Elternschulen u.ä.**

Akten Art: Einrichtungs-/Angebotsbezogene Akten für kommunale
Einrichtungen/Freie Träger

Anlage von Akten: Für jede Kommunale Einrichtung bzw. für
jedes geförderte Angebot bzw.
jede geförderte Einrichtung eines freien Trägers

Bildung des Az.: _____/_____/ES/_____ <small>Bezirk/JA + Region/Dienst/Name der Einrichtung bzw. des Trägers</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 6 Jahre
Die Beendigung ist hier gleichzusetzen mit der Einstellung
eines Angebots bzw. der Abrechnung der letzten Zuwendung
an einen Träger.

Akteninhalt:

In der Akte wird alles festgehalten, was für die Dienst- und Fachaufsicht über die kommunalen Einrichtungen von Belang ist.

Für die nicht kommunalen Einrichtungen sind in der Akte alle zuwendungsrelevanten Vorgänge zu führen.

Hinweise zur Handhabung:

Die Akten verbleiben immer im zuständigen Sachgebiet, sie sind nicht für die Einrichtungen selbst oder die Träger bestimmt.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: entfällt

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel

Organisationseinheit: **Jugendgerichtshilfe**

Akten Art: Jugendgerichtshilfe (§ 52 SGB VIII, § 38 JGG)

Anlage von Akten: Eine Akte für jede/n von einem Jugendstrafverfahren
Betroffene/n

Bildung des Az.: _____/_____/JGH/_____ <small>Bezirk/Abschnitt Fachamt/Dienst/Name des Falles</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: Sofortige Vernichtung bei rechtskräftigem Freispruch und bei Einstellung des Verfahrens mangels Tatverdacht (§ 170 Abs. 2 StPO). § 3 Abs. 2 Satz 1 HmbArchG ist zu beachten.

In allen anderen Fällen endet die Aufbewahrungsfrist nach Vollendung des 23. Lebensjahres.

Akteninhalt:

Eine Akte wird angelegt bei allen Einschaltungen durch Staatsanwaltschaft, Gericht oder auswärtige Jugendämter, die ein Tätigwerden der Jugendgerichtshilfe erfordern.

In die Akte kommen alle Schriftstücke der Justiz im Hinblick auf Sachverhalte, die der Jugendgerichtshilfe nach Nr. 32 MiStra mitzuteilen sind, zum Beispiel Haftbefehl, Anklage, Terminsachricht zur Hauptverhandlung, Urteil; außerdem eigene Vermerke der Jugendgerichtshilfe, der Schriftwechsel mit der/dem Betroffenen, ggf. deren/dessen Sorgeberechtigten sowie der Schriftwechsel mit Staatsanwaltschaft, Gericht und anderen Jugendämtern.

Hinweise zur Handhabung:

Die Akte wird jeweils bei dem Abschnitt der Jugendgerichtshilfe (weiter-) geführt und aufbewahrt, die nach der Zuständigkeitsanordnung tätig ist oder dies zuletzt war.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlage 6.3

Gesetzliche statistische Anforderungen (§§ 98—103 SGB VIII):

Statistik der Jugendhilfe Teil 1, Bogen 2

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	AS/Z—35
Bericht über die Hauptverhandlung	AS/Z—10
Merkblatt »Hinweise für Ihr Verfahren vor dem Bezirksjugendgericht	AS/Z—14

Organisationseinheit: **Amtsvormundschaft/Pflegschaft/Beistandschaft**

Akten Art: Amtsvormundschafts-/Pflegschafts- bzw.
Beistandschaftsakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jede/n Minderjährige/n

Bildung des Az.: _____/_____/AV/_____ <small>Bezirk/JA + Region/Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum</small>

Die Aufbewahrungsfrist beträgt **5 Jahre**.
 Die Frist beginnt mit Ablauf des Monats, in dem die Volljährigkeit eintritt.
 Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
 siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2

Akteninhalt:

Diese Akte wird für jede Amtsvormundschaft, Amtspflegschaft und Beistandschaft angelegt.

Sie enthält den gesamten Schriftwechsel, zum Beispiel Angelegenheiten der gesetzlichen Vertretung, Abstammungs- und Erbschaftsangelegenheiten, Schriftwechsel in Gerichtsverfahren, Unterhalts-, Zahlungsmodalitäten, Abrechnungen mit Eltern(-teilen) und Leistungsträgern, sowie über die persönliche Betreuung des Mündels/Pfleglings.

Originaldokumente (Personenstandsurkunden, vollstreckbare Ausfertigungen der Unterhaltstitel, Verträge, Rentenbescheide u.ä.), die bei der Beendigung der Vormundschaft, Pflegschaft oder Beistandschaft an den neuen gesetzlichen Vertreter bzw. an das bisherige Mündel auszuhändigen sind, sind in der Akte separat aufzubewahren.

Hinweise zur Handhabung:

Besonderheiten ergeben sich aus den Zuständigkeitsregelungen zur aktenführenden Dienststelle.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlage 6.4

Gesetzliche statistische Anforderungen (§§ 98—103 SGB VIII):

Statistik der Jugendhilfe, Teil I, Bogen 6

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel Amtsvormundschaftsakte	JA/Z—1044
1. Vorblatt für Akte (AV- und Zahl Akte)	JA/Z—1073
.....	
2. Vorblatt für Akte	JA/Z—1074
3. Vorblatt für Akte	JA/Z—1075

Alle weiteren Vordrucke sind dem Vordruckverzeichnis zu entnehmen.
 Außerdem stehen innerhalb des PROJUGA-Verfahrens »Vordrucke« zur Verfügung, die vorrangig zu benutzen sind.
 Die Auflistung hier wird ergänzt, wenn absehbar ist, welche Vordrucke weiterhin in Papierform beibehalten werden müssen bzw. welche über das Verfahren angeboten werden.

Organisationseinheit: **Unterhaltsvorschuss**

Akten Art: **Leistungsakte**

Anlage von Akten: **Eine Akte für jedes Kind (bei Geschwisterkindern mit einem leiblichen Vater nur eine Akte)**

Bildung des Az.: _____ / _____ / UVG / _____ <small>Bezirk/O-Einheit/Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: **5 Jahre**
(bis zum 17. Lebensjahr)

Die Beendigung der Bearbeitung ist hier gleichzusetzen mit der letzten Zahlung von Unterhaltsvorschuss, mindestens jedoch bis zum 12. Lebensjahr des Kindes.

Die Aufbewahrungsfrist der Leistungsakte endet nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Heranziehungsakte.

Akteninhalt:

In dieser Akte wird der gesamte Schriftwechsel, der in Zusammenhang mit der Zahlung von Unterhaltsvorschuss entsteht, geführt, zum Beispiel Antrag, Bescheid, Unterlagen zur Einstellung der Leistung.

Hinweise zur Handhabung: **keine**

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: **siehe Anlage 6.5**
Bei Zuständigkeitswechsel wird die Akte abgegeben.

Gesetzliche statistische Anforderungen:

Bestandsstatistik des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend - nach Anlage 1 der VV J5/98 (Quartalerhebung) -

Bundesstatistik des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend - nach Anlagen 2 und 3 der VV J5/98 (Jahreserhebung) -

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	JA/Z—1050
1. Vorblatt für Akte	JA/Z—1073

Die Vordrucke sind dem Vordruckverzeichnis zu entnehmen.

Außerdem stehen innerhalb des PROJUGA-Verfahrens »Vordrucke« zur Verfügung.

Die Auflistung hier wird ergänzt, wenn absehbar ist, welche Vordrucke weiterhin in Papierform beibehalten werden müssen bzw. welche über das Verfahren angeboten werden.

Organisationseinheit: Unterhaltsvorschuss

Akten Art: Heranziehungsakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jedes Kind (bei Geschwisterkindern
, mit einem leiblichen Vater nur eine Akte)

Bildung des Az.: ____/____/UVG/_____ <small>Bezirk/O-Einheit/Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre

Akteninhalt:

In dieser Akte werden alle Unterlagen, die in Zusammenhang mit der Heranziehung der Unterhaltspflichtigen entstehen, geführt, z. B. Rechtswahrungsanzeige nach § 7 UVG, Einkommensunterlagen.

Hinweise zur Handhabung:

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlage 6.5
 Bei Zuständigkeitswechsel wird die Akte abgegeben.

Gesetzliche statistische Anforderungen:

Bestandsstatistik des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend - nach Anlage 1 der VV J5/98 (Quartalerhebung) -
 Bundesstatistik des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend - nach Anlagen 2 und 3 der VV J5/98 (Jahreserhebung) -

Zu verwendende Vordrucke:**Aktendeckel**

Die Vordrucke sind dem Vordruckverzeichnis zu entnehmen.

Außerdem stehen innerhalb des PROJUGA-Verfahrens »Vordrucke« zur Verfügung.

Die Auflistung hier wird ergänzt, wenn absehbar ist, welche Vordrucke weiterhin in Papierform beibehalten werden müssen bzw. welche über das Verfahren angeboten werden.

Organisationseinheit: Kindertagesbetreuung

Akten Art: Kindertagesbetreuung (Kita, KiGA, PäMi)

Anlage von Akten: Eine Akte für alle Kinder einer Familie

Bildung des Az.: _____/_____/KTH_____/_____ U <small>Bezirk/O-Einheit/Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum Kennbuchstabe zur Akten Art</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
 Die Beendigung der Bearbeitung ist – außer bei
 Nachberechnungen für zurückliegende Zeiträume (z.B. bei
 Selbständigen, Freiberuflern) – gleichzusetzen mit der
 Beendigung der Unterbringung.

Akteninhalt:

In dieser Akte wird der gesamte Schriftwechsel, der in Zusammenhang mit der Unterbringung in Kindertagesbetreuung entsteht, geführt, zum Beispiel Antrag, Berechnungsbogen, Bescheid, Schriftverkehr mit den Eltern und Einrichtungen, Widersprüche.

Hinweise zur Handhabung:

Die Aktenführung ist für die verschiedenen Betreuungsformen (Kita, KiGA, PäMi) identisch.

Im Schriftverkehr mit den Antragstellern wird als Aktenzeichen die aus dem ProCAB-Verfahren erzeugte Kita-Gutschein-Nummer verwendet.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlage 6.6

Zu verwendende Vordrucke:

Vorrang haben die im luK-Verfahren ProCAB hinterlegten „Vordrucke“.

Aktendeckel	AS/Z—1047
Selbstauskunft	AS/Z—71
Fragebogen zu den wirtschaftlichen Verhältnissen	AS/Z—74
Antrag auf Härtefallprüfung	AS/Z—76
Änderungsmeldung	AS/Z—19
Antrag auf Förderung in einer Kindertageseinrichtung	AS/Z—40a
Antrag auf Besuch eines Kindergartens	AS/Z—40b
Antrag auf Eingliederungshilfe	AS/Z—40c
Antrag zur Berechnung des Kostenbeitrages PäMi	AS/Z—40d

Organisationseinheit: **Kindertagesbetreuung**

Akten Art: Kindertagespflege

Anlage von Akten: Einzelakte für jedes Kind (auch bei Geschwistern)

Bildung des Az.: _____/_____/KTH/_____Z <small>Bezirk/O-Einheit/Dienst/Namenskürzel des Falles/Geburtsdatum Kennbuchstabe zur Akten Art</small>

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
 Die Beendigung der Bearbeitung ist, außer bei Nachberechnungen, gleich zu setzen mit der Beendigung der Unterbringung bzw. nach Eingang von Rückforderungen oder Sollabgängen.

Akteninhalt:

In dieser Akte wird der gesamte Schriftwechsel, der in Zusammenhang mit der Förderung der Tagespflege entsteht, geführt.
 Zum Beispiel Antrag, Einkommens- und Ausgabebelege, Ermittlungsbogen »Wirtschaftliche Verhältnisse«, Beitragsberechnung, Schriftverkehr mit den Eltern bzw. Tagespflegeeltern.

Hinweise zur Handhabung:

Die Anzahl der Pflegeerlaubnisse ist jährlich mit Statistik der Jugendhilfe, Teil I, Bogen 6 (Sammelmeldung) aufzugeben.
 Im Schriftverkehr mit den Antragstellern wird als Aktenzeichen die aus dem ProCAB-Verfahren erzeugte Kita-Gutschein-Nummer verwendet.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlage 6.6

Gesetzliche Statistische Anforderungen (§§ 98 - 103 SGB VIII):

Statistik der Jugendhilfe: Teil I, Bogen 6 - Achtung: Sammelmeldung –
 Teil III.5 Statistik über Personen in Großtagespflegestellen (Zusammenschlüsse von Tagespflegepersonen)

Zu verwendende Vordrucke:

Vorrang haben die im luK-Verfahren ProCAB hinterlegten „Vordrucke“.

Aktendeckel	J/AZ-1050
Aktenvorblatt	JA/Z-1073
Antrag auf Härtefallprüfung	AS/Z-76
Antrag auf Förderung in Kindertagespflege	AS/Z-20a
Änderungsmitteilung Kindertagespflege	AS/Z-20c
Selbstauskunft	AS/Z71
Fragebogen zu den wirtschaftlichen Verhältnissen Kindertagespflege	AS/Z-73

Organisationseinheit: Kindertagesbetreuung

Akten Art: Familienerholung/ Familienfreizeit

Anlage von Akten: Eine Akte für alle Kinder einer Familie

Bildung des Az.: _____/_____/_____/_____ Bezirk/O-Einheit/Dienst/Laufende Nr./Jahr

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
 Die Beendigung der Bearbeitung ist, außer bei Rückforderungen,
 gleichzusetzen mit der Beendigung der Erholungsmaßnahme

Akteninhalt:

In dieser Akte wird der gesamte Schriftwechsel, der in Zusammenhang mit dem Antrag auf Familienerholung / Familienfreizeit entsteht, geführt.

Zum Beispiel: Antrag, Berechnungsbogen, Bescheid, Schriftverkehr mit den Eltern, Widersprüche, Rückforderungen

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlage 6.6

Zu verwendende Vordrucke:

Antrag auf Gewährung eines Zuschusses für Familienerholung/ Familienfreizeit...

Anlage Einkommensgrenzen.....

Anlage Reisekostengrenze

3. Behandlung von Schriftgut

- 3.1 Mindestens einmal jährlich hat die Aussonderung von Schriftgut zu erfolgen. Je nach technischer Unterstützung und Bedarf sollte dies öfter und damit möglichst zeitnah geschehen. Die hierfür erforderlichen organisatorischen Vorkehrungen sind in den einzelnen Dienststellen zu treffen. Unterlagen (Akten), die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sind nach § 3 Abs. 1 des Hamburgischen Archivgesetzes (HmbArchG) vom 21.01.1991 (GVBl. S. 7) zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.06.2005 (GVBl. S. 233) fortlaufend auszusondern, dem Staatsarchiv anzubieten und ihm nach Feststellung der Archivwürdigkeit abzuliefern. Das Anbietungs- und Ablieferungsverfahren ist in der Archivablieferungsordnung vom 14.03.2000 geregelt (Anlagen 6.10 und 6.11). Die Archivwürdigkeit von Akten ist vom Sachbearbeiter spätestens bei der »z.d.A.-Verfügung« zu vermerken.
- 3.2 Archivwürdig sind nach § 2 Abs. 2 HmbArchG Unterlagen, denen bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft oder Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange für Einzelpersonen zukommt. Dies sind insbesondere:
- 3.2.1. Akten über Verfahren und Vorgänge, die in besonderem Maße als typisch für außergewöhnliche Zeitverhältnisse anzusehen sind,
 - 3.2.2. Akten über Verfahren und Vorgänge, die öffentliches Aufsehen erregt haben, zum Beispiel Kindesaussetzung, Kindesentführung,
 - 3.2.3. Akten über Verfahren und Vorgänge, in deren Zusammenhang eine höchstrichterliche Entscheidung getroffen wurde.
- 3.3 Nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfristen werden dem Staatsarchiv darüber hinaus die Akten angeboten, bei denen der Nachname des/der Betroffenen mit der Buchstabenreihe » LA « beginnt sowie die Akten, deren Aktenzeichen das Geburtsdatum » 1. August « beinhalten.

4. Datenschutzbestimmungen

- 4.1 Die Jugendämter haben die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die für den Schutz der Sozialdaten, insbesondere die sachgemäße Aufbewahrung und Verwaltung von Datenträgern/ Akten sowie die Abgangs- und Zugriffskontrolle von Daten erforderlich sind. Hierbei ist § 78a SGB X analog anzuwenden, sofern sich die Schutzmaßnahmen nicht speziell auf die automatisierte Verarbeitung von Sozialdaten beziehen.
- 4.2 Informationen, die aus Sicht des Betroffenen nur der jeweiligen Mitarbeiterin oder dem jeweiligen Mitarbeiter zur Verfügung stehen sollen, sind in einer gesonderten Arbeitsplatzakte zu sammeln. Da es sich hierbei in der Regel um anvertraute Daten handelt, die dem besonderen Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII unterliegen, sind organisatorische Maßnahmen gegen eine unbefugte Weitergabe zu treffen.
- 4.3 In allen Akten sind für medizinische Unterlagen (Arztberichte, Atteste u.ä.) gesonderte Aktenteile vorzusehen, um die unbefugte Weitergabe dieser besonders geschützten und sensiblen Informationen zu verhindern.
- 4.4 Akteneinsicht wird nach Maßgabe von § 25 SGB X den Beteiligten gewährt. Die Akteneinsicht erfolgt unter Aufsicht der aktenführenden Stelle. Beteiligte sind regelmäßig die oder Jugendliche und die jeweiligen Vertretungsberechtigten. Je nach Akten Art (z.B. Trägerakte, Pflegeelternakte) können es auch der Träger oder die Pflegeeltern bzw. die jeweiligen Vertretungsberechtigten sein.

Auskünfte an die Betroffene bzw. den Betroffenen bzw. den jeweils Bevollmächtigten erfolgen nach Maßgabe von § 83 SGB X. Auskunftersuchen sollen schriftlich gestellt und unverzüglich - möglichst innerhalb von fünf Arbeitstagen - beantwortet werden.

Angaben über gesundheitliche Verhältnisse sollen bei Akteneinsicht bzw. Aktenauskunft abhängig vom Alter, der Einsichtsfähigkeit und psychischen Belastbarkeit der bzw. des Betroffenen durch eine Bedienstete bzw. einen Bediensteten des Jugendamtes vermittelt werden, die bzw. der durch Vorbildung, Lebens- und Berufserfahrung dazu geeignet und befähigt ist. In Zweifelsfällen erfolgt die Information durch eine Ärztin bzw. einen Arzt des Gesundheitsamtes.“

- 4.5 Sozialdaten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Die Berichtigung erfolgt an der Stelle, an der die ursprüngliche Eintragung erfolgte. Dabei kann es sich um einen handschriftlichen, mit Datum und Unterschrift versehenen kurzen Vermerk oder einen Hinweis auf einen entsprechenden Vermerk an anderer Stelle der Akte handeln. Es ist die entsprechende Seite der paginierten Akte anzugeben. Dieser Hinweis ist gleichfalls mit Datum und Unterschrift zu versehen. Hinsichtlich der Löschung von Sozialdaten ist § 84 Abs. 2 SGB X zu beachten.“

4.6 Nach § 84 Absatz 3 SGB X gesperrte Sozialdaten sind in einer gesonderten Sperrakte zu sammeln. Die Aufbewahrungsfrist für die Vorgänge entspricht der Frist für die jeweilige Hauptakte.

4.7 Akten, die an andere Dienststellen abgegeben werden, sind – unter Angabe der absendenden Dienststelle – VERSCHLOSSEN zu versenden.

Bei einer Anzeige des Verlustes von Jugendamtsakten in den Mitteilungen für die Verwaltung ist nur das Aktenzeichen anzugeben; die Bekanntgabe des Namens der oder des Betroffenen ist NICHT statthaft.

4.8 Nach § 63 Abs. 2 Satz 1 SGB VIII dürfen Daten, die zur Erfüllung unterschiedlicher Aufgaben der öffentlichen Jugendhilfe erhoben worden sind, in Akten oder auf sonstigen Datenträgern nur zusammengeführt werden, wenn und solange dies wegen eines unmittelbaren Sachzusammenhangs erforderlich ist.

Die in der Dienstanweisung vorgenommene Unterscheidung der Akten in Zusammenhang mit »Leistungen« und »anderen Aufgaben« wird dieser Regelung gerecht.

5 Schlussbestimmungen

Die Dienstanweisung des Bezirksamtes vom 01.01.2010 über

»Aktenführung, Ablieferung, Vernichtung und Fristen für die Aufbewahrung des Schriftgutes im Jugendhilfebereich der Bezirksamter«

wird aufgehoben.

Diese Dienstanweisung tritt am 01.09.2013 in Kraft.

Die Aktenordnung für die Bezirksamter vom 01.08.2008 und die Geschäftsordnung für die Bezirksamter vom 01.02.2009 bleiben unberührt.

Hamburg, den

Andy Grote

Bezirksamtsleiter

6 Anlagen

Übersicht:

6.1	Einheitliches Verfahren bei der Abgabe von Akten an ein anderes Bezirksamt bei Hilfen zur Erziehung	28
6.2	Regelung von Zuständigkeiten für Leistungen und andere Aufgaben der Jugendhilfe nach dem SGB VIII innerhalb Hamburgs	31
6.3	Richtlinie über die Zuständigkeit der Jugendgerichtshilfe	36
6.4	Zuständigkeitsregelungen für Beistandschaften, Pflegschaften und Vormundschaften	41
6.5	Zuständigkeitsregelungen für Wirtschaftliche Hilfen und Unterhaltsvorschuss.....	45
6.6	Zuständigkeitsregelungen Kindertagesbetreuungen	46
6.7	Zuständigkeitsregelungen für die Betreuung von Flüchtlingen und Asylbewerbern	47
6.8	Bildung von Geschäftszeichen.....	48
6.9	Hamburgisches Archivgesetz vom 21.01.1991 (GVBl. S. 7) zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16.06.2005 (GVBl. S. 233).....	49
6.10	Archivablieferungsordnung vom 14.03.2000 (MittVw 2000, S. 93).....	54

Anlage 6.1

Einheitliches Verfahren bei Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs

Beratungsfälle (§86 SGB VIII)

1. Der Allgemeine Soziale Dienst (ASD), der die Jugendhilfeakte führt, prüft in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal jährlich, die örtliche Zuständigkeit und vermerkt dies in der Akte.
Anknüpfungspunkt ist der gewöhnliche Aufenthalt der Eltern bzw. des die Zuständigkeit begründenden Elternteils. Der gewöhnliche Aufenthalt wird überprüft, weil er vom Wohnsitz (regelmäßig Meldeanschrift) abweichen kann.
2. Wird dem ASD, der die Jugendhilfeakte führt, bekannt, dass die Eltern ihren gewöhnlichen Aufenthalt innerhalb Hamburgs verändert haben bzw. der die Zuständigkeit begründende Elternteil seinen gewöhnlichen Aufenthalt verändert hat, so richtet er an den zuständig werdenden ASD innerhalb von 5 Arbeitstagen eine Übernahmeanfrage an das Funktionspostfach des neu zuständig werdenden ASD und bereitet die Übergabe der vollständigen und aktualisierten Akte vor.
3. Das Eingangsmanagement des annehmenden ASD überprüft innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Eingang der Übernahmeanfrage seine örtliche Zuständigkeit und teilt dem abgebenden ASD das Ergebnis seiner Überprüfung mit.
4. Die Übergabe erfolgt immer zum übernächsten Monatsersten.

Leistungsfälle (§ 86 SGB VIII)

5. Bei Feststellung einer anderen örtlichen Zuständigkeit in einem Leistungsfall informiert der abgebende ASD die Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH) seines Bezirksamtes durch eine entsprechende Aufgabe im laufenden Fall in JUS-IT über die anstehende Abgabe.
6. Die abgebende WJH aktualisiert die Kostenakte, dazu gehört insbesondere die Rückstandsberechnung. Zahlungsnachweise (Ist-Soll-Anzeigen) sind Bestandteil der Akte. Der Aktenabschluss erfolgt unter Verwendung eines Formblattes.
7. Nach Bestätigung der Übernahme durch den annehmenden ASD informiert der abgebende ASD seine WJH durch eine Aufgabe im laufenden Fall in JUS-IT unter Benennung des Abgabetermins (s. Pkt. 4) und übersendend seine Jugendhilfeakte an den annehmenden ASD. Die WJH informiert durch eine Aufgabe in JUS-IT an das Funktionspostfach der annehmenden WJH über den Zuständigkeitswechsel und übersendet ihre Kostenakte.
8. Die Übernahmefrist (übernächster Monatserster) beginnt mit Bestätigung des annehmenden ASD zu laufen (s.Pkt.3).

9. Formelle Beanstandungen der Aktenführung unterbrechen diese Frist nicht, jedoch ist der abgebende Bezirk verpflichtet umgehend nachzubessern.
10. Für die nach der Aktenabgabe noch eingehenden Zahlungsaufforderungen, zum Beispiel Nachforderungen eines Trägers für einen vorangegangenen Zeitraum oder Zahlung von zum Zeitpunkt der Aktenabgabe noch nicht abschließend bearbeiteten Anträgen auf Nebenleistungen ist die übernehmende Dienststelle zuständig.
11. Die annehmende WJH informiert den Träger sowie die sonstigen für die Kostenheranziehung zuständigen Stellen über die veränderte örtliche Zuständigkeit.
12. Werden der WJH Tatsachen bekannt, die die Veränderung der örtlichen Zuständigkeit zur Folge haben, so informiert die WJH den zuständigen ASD über diesen Sachverhalt im Laufenden Fall durch eine entsprechende Aufgabe in JUS-IT. Der ASD veranlasst, nach Überprüfung auf der Grundlage der Anlage 6.2 dieser Dienstanweisung, die Abgabe an das neu zuständig werdende Bezirksamt.

Kindeswohlgefährdungsfälle (§8a (5) SGB VIII)

13. Ein Vorgang oder Fall in einer Klärungsphase KWG oder mit einem aktuellen Schutzkonzept kann abweichend zu dem in Pkt. 4 genannten Übergabezeitpunkt umgehend abgegeben werden; im Leistungsfall zum übernächsten Monatsersten.
Bei der Übergabe dieser Vorgänge ist die Kinderschutzkoordinatorin oder der Kinderschutzkoordinator des übernehmenden Bezirksamtes zu beteiligen. Die Personensorgeberechtigten und das Kind oder der/die Jugendliche sind am Übergabegespräch angemessen zu beteiligen. Die Übergabe ist im Übergabeprotokoll KWG zu dokumentieren. Im Übergabeprotokoll wird der Übernahmezeitpunkt verbindlich festgehalten.

Laufende Fälle mit abgeschlossener KWG-Diagnostik (§86c SGB VIII)

14. Fälle, in denen innerhalb der letzten 12 Monate eine Klärungsphase KWG eröffnet wurde, insbesondere wenn zur Abwendung einer Gefährdung Hilfen oder Maßnahmen erforderlich sind, werden analog von Pkt. 13 unter Hinzuziehung der Kinderschutzkoordinatorin oder des Kinderschutzkoordinators des übernehmenden Bezirksamtes und unter Verwendung des Übergabeprotokolls KWG abgegeben. Die Personensorgeberechtigten und das Kind oder der/die Jugendliche sind am Übergabegespräch angemessen zu beteiligen.

Muster zu Anlage 6.1, Nr. 6:

Dienststelle
Aktenzeichen

Datum
Telefon/Telefax

Vermerk:

Die Hilfe zur Erziehung für

_____ geb.: _____

wird zuständigkeithalber ab _____ vom Bezirksamt _____ gewährt. Die Akte ist deshalb abzugeben.

Begründung:

Sorgeberechtigter: _____ (KM KV Andere)

(Unterschrift)

Verfügung:

1. Zahlung einstellen ab _____ / Information an Abrechnungsstelle

2.	Heranziehungsakte beifügen	
2.1	mit Rückstandsberechnung	Bl.
2.2	letzter WiBo und Festsetzung	Bl.
2.3	Kindergeld	Bl.
2.4	Sonstiges	Bl.

3.	Kind / Jugendliche/r	
3.1	BAB / Bafög	Bl.
3.2	Renten	Bl.
3.3	Kostenbeitrag	Bl.
3.4	Sonstiges	Bl.

4.	Krankenhilfe / Krankenkasse / Krankenversicherung	
4.1	KFO	Bl.
4.2	Sonstiges	Bl.

5. Karteikarte beifügen

6. Buchungsblatt beifügen

7. PROJUGA

Abgabe ab _____ über HzE-KL oder L

8. Sonstige Hinweise siehe Rückseite

An _____ / JA / HzE – K
m.d.B. um Übernahme.

(Unterschrift)

Anlage 6.2

Regelung von Zuständigkeiten für Leistungen und andere Aufgaben der Jugendhilfe nach dem SGB VIII innerhalb Hamburgs

Vorbemerkung:

Die Freie und Hansestadt Hamburg ist als Einheitsgemeinde örtlicher und überörtlicher Träger der Jugendhilfe.

Die örtliche Zuständigkeit für Leistungen richtet sich in der Regel nach dem gewöhnlichen Aufenthalt der Eltern, und es ist für die Begründung des gewöhnlichen Aufenthalts in Hamburg völlig unbedeutend, in welchen Bezirken die Eltern leben. Die Bestimmungen zum gewöhnlichen Aufenthalt sind zu beachten.

Die Regelungen der örtlichen Zuständigkeit nach dem SGB VIII dienen der Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen verschiedenen örtlichen Jugendhilfeträgern und sind daher für die Abgrenzung der Zuständigkeiten innerhalb einer Einheitsgemeinde, d.h. eines Jugendhilfeträgers nicht immer geeignet. Die nachfolgenden Bestimmungen sollen daher praktikable Regelungen für die örtliche Zuständigkeit innerhalb Hamburgs festlegen.

Der Allgemeine Soziale Dienst (ASD), der die Jugendhilfeakte führt, prüft in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal jährlich, die örtliche Zuständigkeit und vermerkt dies in der Akte. Die Feststellung erfolgt in JUS-IT. Anknüpfungspunkt ist der gewöhnliche Aufenthalt der Eltern bzw. des die Zuständigkeit begründenden Elternteils. Der gewöhnliche Aufenthalt wird überprüft, weil er vom Wohnsitz (regelmäßig Meldeanschrift) abweichen kann.

Grundsätzlich sollen sich auch die Zuständigkeiten innerhalb Hamburgs nach den Regelungen der §§ 86—87 SGB VIII richten. Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

1. § 86 Abs. 1 Satz 1 SGB VIII
 - 1.1 Zuständig für die Gewährung von Leistungen ist das Bezirksamt, in dessen Bereich die Eltern ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben.
 - 1.2. Haben beide Eltern in Hamburg in unterschiedlichen Bezirken ihren gewöhnlichen Aufenthalt, wird die Zuständigkeit nach § 86 Abs. 2—5 SGB VIII ermittelt.
 - 1.3 Lässt sich eine Zuständigkeit nach den § 86 Abs. 2—5 SGB VIII für keinen Elternteil feststellen, so richtet sich die Zuständigkeit nach dem gewöhnlichen Aufenthalt der Mutter.
 - 1.4 Haben die Eltern bzw. der maßgebliche Elternteil in Hamburg ihren gewöhnlichen Aufenthalt, aber keinen festen Wohnsitz, ist das Bezirksamt zuständig, das zuerst vom Hilfebedarf Kenntnis erlangt. Die Zuständigkeit bleibt solange bestehen, bis die Eltern bzw. der maßgebliche Elternteil einen Lebensort mit dauerhafter Perspektive haben bzw. hat, längstens jedoch für drei Monate ab Lebensortwechsel.
 - 1.5. Werden von der Bezirklichen Fachstelle für Wohnungsnotfälle Eltern oder der maßgebliche Elternteil in einem Hotel oder einer Pension außerhalb des eigenen Bezirksamtsbereiches untergebracht, so bleibt das Jugendamt des unterbringenden Bezirksamtes in den Fällen weiter zuständig, in denen mindestens ein Anliegen in JUS-IT hinterlegt ist. Diese Zuständigkeit bleibt

bestehen, bis die Eltern oder der maßgebliche Elternteil einen neuen gewöhnlichen Aufenthalt außerhalb der Hotelunterbringung begründet hat.

2. § 86 Abs. 1 Satz 2 und 3 SGB VIII
 - 2.1. Sind Eltern zum Zeitpunkt der Geburt des Kindes nicht miteinander verheiratet und ist die Vaterschaft nicht anerkannt oder gerichtlich festgestellt, ist immer das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich die Mutter ihren gewöhnlichen Aufenthalt hat.
 - 2.2. Für den Fall, dass ein Elternteil verstorben ist, ist immer das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich der überlebende Elternteil seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat.
3. § 86 Abs. 2 Satz 1 und 2 SGB VIII
 - 3.1. Haben die Elternteile in unterschiedlichen Bezirken ihren gewöhnlichen Aufenthalt, so ist das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich der personensorgeberechtigte Elternteil seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat.
 - 3.2. Für den Fall, dass beiden Eltern gemeinsam die Personensorge zusteht oder kein Elternteil personensorgeberechtigt ist, ist das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich der Elternteil lebt, bei dem das Kind oder der Jugendliche vor Beginn der Leistung zuletzt seinen gewöhnlichen Aufenthalt hatte.
4. § 86 Abs. 2 Satz 3 SGB VIII
Hat das Kind bei beiden Eltern innerhalb Hamburgs, aber in unterschiedlichen Bezirken seinen gewöhnlichen Aufenthalt/tatsächlichen Aufenthalt, richtet sich die Zuständigkeit nach der Meldeanschrift des/der Minderjährigen.
5. § 86 Abs. 2 Satz 4 SGB VIII
Die Zuständigkeit richtet sich nach dem gewöhnlichen Aufenthalt der Mutter, wenn das Kind oder der Jugendliche während der letzten 6 Monate vor Beginn der Leistung bei keinem Elternteil einen gewöhnlichen Aufenthalt hatte.
6. § 86 Abs. 3 SGB VIII
Haben die Eltern in unterschiedlichen Bezirken ihren gewöhnlichen Aufenthalt und steht keinem die elterliche Sorge zu, ist Ziffer 3.2 und Ziffer 5 analog anzuwenden.
7. § 86 Abs. 4 SGB VIII
Bei erstmaliger Leistungsgewährung ist der gewöhnliche Aufenthalt, d.h. innerhalb Hamburgs der tatsächliche Aufenthalt des/der Minderjährigen maßgebend, wenn die Eltern oder der maßgebliche Elternteil im Inland keine gewöhnlichen Aufenthalt hat, dieser nicht feststellbar ist oder sie verstorben sind.
8. § 86 Abs. 5 SGB VIII
 - 8.1. Begründen die Eltern nach Beginn der Leistung in unterschiedlichen Bezirken ihren gewöhnlichen Aufenthalt, so wird das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich der personensorgeberechtigte Elternteil seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat.
 - 8.2. Sind beide Elternteile personensorgeberechtigt oder steht keinem die Personensorge zu, bleibt das bisherige Bezirksamt zuständig. Die Regelungen unter Nummer 7 sind zu beachten.
9. § 86 Abs. 6 Satz 1 SGB VIII

- 9.1. Ein Zuständigkeitswechsel an den Wohnort der Pflegestelle erfolgt nicht. Es bleibt das Bezirksamt zuständig, welches zum Zeitpunkt mit Ablauf der Zweijahresfrist zuständig ist (Stadtstaatenklausel).
- 9.2. Verziehen die Eltern oder der für die Zuständigkeit maßgebliche Elternteil, so regelt sich die Zuständigkeit nach § 86 Abs. 1 bis 5 SGB VIII.
10. § 86 Abs. 7 SGB VIII
Es ist das Bezirksamt für einen minderjährigen unbegleiteten Flüchtling zuständig, in dessen Zuständigkeitsbereich der Minderjährige nach dem Aufenthalt in einer Erstversorgungseinrichtung durch den Fachdienst Flüchtlinge (LEB) untergebracht wurde. Ändert sich der gewöhnliche Aufenthalt des Minderjährigen in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Bezirksamtes, so ändert sich damit auch die örtliche Zuständigkeit entsprechend (Sozialraumprinzip).
11. § 86 a SGB VIII
- 11.1 Für Leistungen an junge Volljährige ist immer das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich der junge Volljährige vor Beginn der Leistung seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat.
- 11.2. Innerhalb Hamburgs ist der gewöhnliche Aufenthalt immer der tatsächliche Aufenthalt in einem Bezirk.
12. § 86 a Abs. 2 und 3 SGB VIII
- 12.1 Die Absatz 2 findet innerhalb Hamburgs keine Anwendung (Stadtstaatenklausel), sofern die örtliche Zuständigkeit vor Aufnahme in die Einrichtung in Hamburg lag.
- 12.2. Zu Absatz 3 siehe Pkt. 11.2.
13. § 86 a Abs. 4 SGB VIII
Geht der Hilfe für junge Volljährige eine andere Hilfe nach dem SGB VIII voraus, so bleibt das Bezirksamt zuständig, das bis zu diesem Zeitpunkt zuständig war.
14. § 86 b SGB VIII
- 14.1. In analoger Anwendung des Absatzes 1 ist das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich der Leistungsberechtigte seinen gewöhnlichen Aufenthalt/tatsächlichen Aufenthalt hat.
- 14.2. Absatz 2 findet keine Anwendung, da die Grundzuständigkeit des Jugendhilfeträgers Hamburg nicht strittig ist, d.h. sich die Zuständigkeit aus Absatz 1 ableiten lässt.
- 14.3. Geht der Leistung eine andere Hilfe nach dem SGB VIII voraus, so bleibt das Bezirksamt zuständig, welches bisher zuständig war.
- 14.4. Wird innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Hilfe erneut Hilfe erforderlich, ist das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich der Leistungsberechtigte dann seinen tatsächlichen Aufenthalt hat.
- 14.5. **Sonderregelung**
Werden Mutter und Kind in Form von gemeinsamer Unterbringung Hilfen nach §§ 34, 35 SGB VIII gewährt, bleibt das Bezirksamt zuständig, das die Leistungen für die Mutter gewährt.
Werden Mutter und Kind getrennt nach §§ 33 oder 34 SGB VIII untergebracht, wird auch die Zuständigkeit getrennt bestimmt.
15. § 86 c SGB VIII
Wechselt die Zuständigkeit von einem Bezirksamt zum anderen, so bleibt das bisher zuständige Bezirksamt so lange zur Leistungsgewährung verpflichtet, bis das neu zuständige Bezirksamt die Leistung fortsetzt.

Siehe auch »Einheitliches Verfahren bei Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs« - Anlage 6.1.

15.1 Sonderregelung bei Kindeswohlgefährdung

Fälle mit einer Klärungsphase KWG können nach Bewertung der Gefährdungseinschätzung abgegeben werden

Siehe auch »Einheitliches Verfahren der Abgabe von Zuständigkeiten an ein anderes Bezirksamt« - Anlage 6.1.

16. § 86 d SGB VIII

Die Regelungen der örtlichen Zuständigkeit innerhalb Hamburgs gehen von der Grundvoraussetzung aus, dass die örtliche Zuständigkeit des Jugendhilfeträgers Hamburg in seiner Gesamtheit klar ist.

17. § 87 SGB VIII

Grundsätzlich ist innerhalb Hamburgs das für Leistungen zuständige Bezirksamt auch für die Inobhutnahmen zuständig. Tritt ein Notfall außerhalb des Gebiets des zuständigen Bezirksamtes auf oder ist das zuständige Bezirksamt nicht sofort feststellbar (zum Beispiel weil das Kind nicht redet), ist dort, wo der Notfall auftritt, die Klärung der Zuständigkeit, die Übergabe an das zuständige Bezirksamt und ggf. auch die erforderliche Inobhutnahme durchzuführen.

18. § 87 b SGB VIII

18.1. Bei anhängigen oder unmittelbar bevorstehenden gerichtlichen Verfahren ist der Zuständigkeitswechsel innerhalb von drei Monaten ab Wohnortwechsel in Zusammenarbeit der beteiligten Bezirksamter zu vollziehen.

18.2. Bei von Verfahren nach § 50 SGB VIII betroffenen minderjährigen Kindern, die sich in verschiedenen Bezirksamtsbereichen aufhalten, richtet sich die Zuständigkeit nach dem Aufenthaltsort des ältesten Kindes.

18.3. Bei Verfahren vor dem Familiengericht gem. § 1666 BGB erfolgt eine Abgabe an ein anderes Bezirksamt erst, nachdem dieses Verfahren im Hauptsacheverfahren beendet ist. Bis zur Abgabe verbleibt die Zuständigkeit beim bisher zuständigen Bezirksamt für alle Aufgaben, die im Kontext der betroffenen Familie stehen.

19. Die Regelungen der §§ 89, 89a—89g SGB VIII finden innerhalb Hamburgs keine Anwendung.

20. Ausnahmen

Abweichungen von den Zuständigkeitsregelungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen UND im Einvernehmen zwischen allen Beteiligten möglich.

21. Schiedsstelle

21.1. Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten über örtliche Zuständigkeiten zwischen den Bezirken ist eine Schiedsstelle eingerichtet worden.

Zur Bestimmung einer örtlichen Zuständigkeit innerhalb Hamburgs muss feststehen, dass Hamburg als Einheitsgemeinde örtlich zuständiger Jugendhilfeträger ist.

Um zu bestimmen, welcher Bezirk für eine Leistung oder andere Aufgabe örtlich zuständig ist, ist ausschließlich die DA Aktenführung und hier deren Anlage 6.2 heranzuziehen.

Die Schiedsstelle entscheidet ausschließlich und abschließend über Meinungsverschiedenheiten über örtliche Zuständigkeiten zwischen den

Bezirken. Meinungsverschiedenheiten über örtliche Zuständigkeiten innerhalb eines Bezirkes sind im Bezirk zu klären.

Ablauf:

1. Bei Meinungsverschiedenheiten über Zuständigkeiten prüfen die ASD Abteilungsleitungen der beteiligten Abteilungen (Bezirke) gemeinsam die Möglichkeit einer einvernehmlichen Lösung.
2. Wird eine einvernehmliche Lösung nicht erzielt, fertigt die ablehnende ASD-Abteilungsleitung eine kurze prägnante Darstellung an die Leitung der bisher zuständigen ASD-Abteilung; die Darstellung muss beantwortend enthalten:
 - a. Wann haben das Kind und die Eltern wo gelebt. Damit sind Tagesdaten und genaue Anschriften gemeint. Hinter den Anschriften in Klammern angeben, welcher Bezirk sich hinter der einzelnen Anschrift verbirgt.
 - b. Welcher Elternteil hat seit wann welche Teile der Personensorge (im Unterschied zur elterlichen Sorge).
 - c. Ggf.: Wann wurde welche Hilfe für das Kind bewilligt.
 - d. Aufgrund welcher Argumentation und welcher Ziffern der Anlage 6.2 sieht die ablehnende ASD-Abteilung sich nicht als örtlich zuständig.
3. Möchte die bisher zuständige ASD Abteilung die Schiedsstelle anrufen, so fertigt die Leitung der ASD Abteilung eine Sachverhaltsdarstellung entsprechend Ziff. 2 a-d und sendet diese mit der Darstellung der ablehnenden ASD-Abteilungsleitung an alle Schiedsstellenmitglieder per E-Mail.
Es werden keine Jugendhilfeakten übersandt.
4. Die Schiedsstelle entscheidet dann innerhalb von 14 Tagen durch Mehrheitsbeschluss. Der Beschluss ist verbindlich.
5. Die Schiedsstelle gibt ihre begründete Entscheidung den ASD-Abteilungsleitungen beider beteiligten Abteilungen schriftlich bekannt.

21.2 Mitglieder der Schiedsstelle

Die Mitglieder der Schiedsstelle werden durch die Jugendamtsleitungen der Bezirksämter ernannt.

Mitglieder der Schiedsstelle zur Klärung von Meinungsverschiedenheiten zwischen den Bezirken bzgl. der Zuständigkeit für Leistungen und andere Aufgaben der Jugendhilfe nach dem SGB VIII innerhalb Hamburgs
Stand September 2013

Frau Susanne Ahrens
E-Mail: susanne.ahrens@eimsbuettel.hamburg.de

E/SR20

Frau Susanne Engel
E-Mail: susanne.engel@hamburg-mitte.hamburg.de

M/JA2 ASD226

Herr Uwe Inselmann
E-Mail: uwe.inselmann@hamburg-nord.hamburg.de

N/JA10

Anlage 6.3 Richtlinie über die Zuständigkeit der Jugendgerichtshilfe (JGH)

1. Allgemeines

- 1.1 Die JGH in Hamburg ist organisatorisch dem Fachamt Straffälligen- und Gerichtshilfe des Bezirksamtes Eimsbüttel zugeordnet, das diese Aufgabe für ganz Hamburg wahrnimmt.
Die Abteilung Jugend, zu der JGH und Jugendbewährungshilfe (JBH) gehören, unterteilt sich in einzelne Abschnitte, die in den Bereichen West, Ost und Süd Standorte haben.
Auf Grund der Geschäftsverteilung, die sich an den regionalen Zuständigkeiten der Amtsgerichte orientiert, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Beschuldigte aus den entsprechenden Stadtteilen zuständig.
- 1.2 Die JGH-Aufgaben werden nach der „Dienstanweisung für die Aufgabenwahrnehmung nach § 52 SGB VIII / § 38 JGG durch die Jugendgerichtshilfe“ wahrgenommen.
- 1.3 Die örtliche Zuständigkeit für die Mitwirkung der Jugendämter in gerichtlichen Verfahren ist geregelt in § 87b, § 86 Abs.1 - 4 u. 7, § 86a Abs. 1 u. 3, § 86d SGB VIII - Kinder- und Jugendhilfe.
Diese Regelungen dienen zur Feststellung des jeweils örtlichen Jugendhilfeträgers. Da die Freie und Hansestadt Hamburg als Einheitsgemeinde örtlicher und überörtlicher Träger der Jugendhilfe ist, können diese Zuständigkeitsregelungen innerhalb Hamburgs an den besonderen Verwaltungsaufbau angepasst werden.
Die Zuständigkeit auswärtiger Jugendämter ist daher nach den Vorgaben des SGB VIII zu beachten, die Zuständigkeiten innerhalb Hamburgs kommen nach dieser Anordnung zur Anwendung:
- Die Zuständigkeit des Jugendamtes für die Mitwirkung im gerichtlichen Verfahren richtet sich nach der Zuständigkeit für die Bewilligung von Leistungen nach dem SGB VIII. Ausschlaggebend für die örtliche Zuständigkeit ist nicht der Tatzeitpunkt oder die Einleitung des gerichtlichen Verfahrens, sondern der Zeitpunkt, zu dem das Jugendamt eingeschaltet wird (vgl. Kommentierung zu § 87b SGB VIII).
- 1.4 Es ist die Aufgabe der Justiz, die zuständige JGH so früh wie möglich und am gesamten Verfahren zu beteiligen und ihr Ort und Zeit der Hauptverhandlung rechtzeitig mitzuteilen.
Die Heranziehung einer nicht zuständigen JGH stellt einen Revisionsgrund dar (Rechtsprechung des BGH zu § 50 Abs. 3 JGG - Heranziehung der Jugendgerichtshilfe).

2. Zuständigkeit auswärtiger Jugendämter Für bei Hamburger Gerichten anhängige Strafverfahren ergibt sich die Zuständigkeit auswärtiger Jugendämter wie folgt:

- 2.1 Bei zum Zeitpunkt der Einschaltung Jugendlicher, wenn
- die Eltern ihren gewöhnlichen Aufenthalt außerhalb Hamburgs haben
 - nur ein Elternteil lebt und dieser seinen gewöhnlichen Aufenthalt außerhalb Hamburgs hat
 - in Fällen des § 86 Abs. 1 bis 4 SGB VIII ein auswärtiges Jugendamt zuständig ist. (Dies gilt auch dann, wenn Jugendliche innerhalb Hamburgs untergebracht sind oder den Eltern die Personensorge ganz oder teilweise entzogen und einem Vormund oder Pfleger übertragen wurde.)
- 2.2 Bei zum Zeitpunkt der Einschaltung jungen Volljährigen, wenn
- ihr gewöhnlicher Aufenthalt außerhalb Hamburgs liegt,
 - der tatsächliche Aufenthalt innerhalb Hamburgs in einer Einrichtung oder vergleichbaren Wohnform liegt, die der Pflege, Betreuung, Erziehung oder dem Strafvollzug dient und der gewöhnliche Aufenthalt vorher außerhalb Hamburgs lag.
- 2.3 Bei in Hamburg stationierten Bundeswehrangehörigen (Wehrpflichtige und Zeitsoldaten), wenn der gewöhnliche Aufenthalt vorher außerhalb Hamburgs lag.
- 2.4 Bei Asylsuchenden, wenn
- eine Zuweisungsentscheidung noch nicht erfolgt ist, Hamburg aber nicht Einreiseort (der Ort, der für das Nachsuchen um Asyl in Frage kommt) oder nicht der tatsächliche Aufenthaltsort war,
 - eine Zuweisungsentscheidung zwar getroffen wurde, aber nicht für Hamburg.

3. Amtshilfe

In den vorgenannten Fällen darf die Hamburger JGH nur dann tätig werden, wenn sie vom zuständigen auswärtigen Jugendamt um Amtshilfe ersucht wurde. Für die Bearbeitung von Amtshilfe-Ersuchen und die ggf. folgende Aufgabenwahrnehmung ist die JGH des Abschnitts Ost 2 zuständig.
Ausnahme: Bei in Hamburg stationierten Bundeswehrangehörigen ist für Amtshilfe-Ersuchen der JGH-Abschnitt zuständig, in dessen Bereich die Kaserne liegt.

Die Verpflichtung zum vorläufigen Tätigwerden nach § 86d SGB VIII beschränkt sich zunächst darauf, die Justiz auf den auswärtigen Träger der Jugendhilfe hinzuweisen.

Wird die zuständige auswärtige JGH nicht tätig, ist der JGH-Abschnitt Ost 2 zum vorläufigen Tätigwerden verpflichtet. Dies betrifft solche Fälle, in denen Soforthilfen für die betroffenen Jugendlichen/ jungen Volljährigen erforderlich sind.

4. Zuständigkeit der JGH Hamburgs

Die Zuständigkeit der JGH Hamburgs ergibt sich für Jugendliche und junge Volljährige, deren Strafverfahren bei Hamburger oder auswärtigen Gerichten anhängig ist, wie folgt:

- 4.1 Bei zum Zeitpunkt der Einschaltung Jugendlichen, wenn
- die Eltern ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Hamburgs haben,
 - nur ein Elternteil lebt und dieser seinen gewöhnlichen Aufenthalt in Hamburg hat,
 - in Fällen des § 86 Abs. 1 bis 4 SGB VIII Hamburg zuständig ist.
Dies gilt auch dann, wenn Jugendliche außerhalb Hamburgs untergebracht sind oder den Eltern die Personensorge ganz oder teilweise entzogen und einem Vormund oder Pfleger übertragen wurde.)
- 4.2 Bei zum Zeitpunkt der Einschaltung jungen Volljährigen, wenn
- sie ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Hamburg haben,
 - der Aufenthalt außerhalb Hamburgs in einer Einrichtung oder vergleichbaren Wohnform liegt, die der Pflege, Betreuung, der Erziehung oder dem Strafvollzug dient und der gewöhnliche Aufenthalt vorher in Hamburg war.
- 4.3 Bei auswärtig stationierten Bundeswehrangehörigen (Wehrpflichtige und Zeitsoldaten), wenn der gewöhnliche Aufenthalt vorher in Hamburg lag.
- 4.4 Bei Asylsuchenden, wenn
- eine Zuweisungsentscheidung noch nicht erfolgt ist, Hamburg aber Einreiseort (der Ort, der für das Nachsuchen um Asyl in Frage kommt) war,
 - eine Zuweisungsentscheidung für Hamburg getroffen wurde.
- 4.5 Bei Jugendlichen, deren Sorgeberechtigte keinen gewöhnlichen Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland haben oder jungen Volljährigen, die nicht Asylbewerber sind (z.B. Touristen), wenn deren tatsächlicher Aufenthalt aber in Hamburg liegt bzw. sie sich in Untersuchungshaft in der Justizvollzugsanstalt Hahnöfersand befinden.

5. Zuständigkeiten innerhalb Hamburgs

Ist nach Ziffer 4. eine Zuständigkeit für den örtlichen Träger der Jugendhilfe Hamburg gegeben, ist wie folgt zu verfahren:

- 5.1 Für die Wahrnehmung der JGH-Aufgaben bei Verfahren, die bei auswärtigen Gerichten anhängig sind, werden die Regelungen des SGB VIII (siehe Ziffer 1.3) analog für die JGH Hamburgs angewendet.
Um Amtshilfe bei auswärtigen Jugendämtern wird nur dann ersucht, wenn die Aufgaben nicht innerhalb des Hamburger Verkehrsverbundes zu erledigen sind.
Lehnt das um Amtshilfe ersuchte Jugendamt die Hilfeleistung (zu Recht) ab, ist die Regelung für Dienstreisen zu beachten.
- 5.2 Für die Wahrnehmung der JGH-Aufgaben bei Verfahren, die bei Hamburger Gerichten anhängig sind, ergibt sich die regionale Zuständigkeit aus der Anschrift des Beschuldigten bei der Einleitung des Verfahrens.
Diese Anschrift wird regelhaft durch die Staatsanwaltschaft mit Übersendung

der Ermittlungsakte oder der Kopie der Anklageschrift bzw. durch das Gericht mit Übersendung des Haftbefehls mitgeteilt.

Enthält die Mitteilung der Justiz lediglich den Vermerk "ohne festen Wohnsitz", ergibt sich die JGH-Zuständigkeit analog zu der regionalen Zuständigkeit der Gerichtsabteilung, bei der das Verfahren anhängig ist.

Ergibt sich im Zuge der Ermittlungstätigkeit der JGH die Zuständigkeit eines auswärtigen Jugendamtes, ist nach Ziffer 3. (Verpflichtung zum vorläufigen Tätigwerden - Information des Gerichtes) zu verfahren. Die Vorgehensweise ist in diesen Fällen mit dem JGH-Abschnitt Ost 2 abzustimmen.

6. Fallabgabe

Der zuerst befasste JGH-Abschnitt bleibt grundsätzlich während des gesamten Verfahrens zuständig, auch wenn der Aufenthalt des Beschuldigten/ Angeklagten sich verändert.

- 6.1 Eine Abgabe an einen anderen JGH-Abschnitt ist jedoch möglich, wenn
- zum Zeitpunkt der Hauptverhandlung die Anschrift des Beschuldigten/ Angeklagten in einem anderen Amtsgerichtsbezirk bekannt ist und Arbeitsleistungen, eine Betreuungsweisung, ein Sozialer Trainingskurs oder ein Täter-Opfer-Ausgleich durch den Richter verhängt werden. Der fallabgebende JGH-Abschnitt soll sich nach Möglichkeit vor einem entsprechenden Maßnahmenvorschlag (außer bei Arbeitsleistungen) mit dem künftig zuständigen JGH-Abschnitt abstimmen.
 - auch nach Bemühungen, die dokumentiert werden müssen, zu dem Beschuldigten/ Angeklagten kein Kontakt zustande kam, weitere Verfahren anhängig werden und diese (gemeinsam) bei der Jugendkammer oder einer Abteilung der Amtsgerichte mit anderer regionaler Zuständigkeit verhandelt werden.
- 6.2 Ist ein Verfahren per Beschluss oder Urteil (vorläufig) erledigt, wird für Folgeverfahren bei veränderter Anschrift des Beschuldigten/Angeklagten der JGH-Abschnitt zuständig, in dessen Bereich die neue Anschrift liegt.
Ausnahme: Eine Abgabe erfolgt nicht bei einer laufenden Betreuungsweisung/ einem Sozialen Trainingskurs oder wenn parallel die Jugendbewährungshilfe zuständig ist.
 Die Betreuung nach § 10 Abs.1 Nr. 5 oder 6 JGG gilt als abgeschlossen, wenn eine Rückmeldung durch den JGH-Abschnitt an das Gericht erfolgt ist.

7. Umfang der Zuständigkeit

- 7.1 Auch in Fällen aktueller Betreuung durch den Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD), das Familieninterventionsteam (FIT) oder die JBH werden die Aufgaben der JGH durch die hierfür zuständigen Fachkräfte der JGH wahrgenommen.

Die Fachkräfte der JGH sollen aber Erkenntnisse aus der aktuellen Betreuung - soweit erforderlich - für ihre Mitwirkung im Strafverfahren heranziehen (siehe Schnittstellenregelungen zwischen der JGH und dem ASD, der JGH und dem FIT bzw. zwischen der JGH und der JBH).

Sofern es fachlich geboten ist und die Betroffenen (bei Minderjährigen auch ihre gesetzliche Vertretungen) schriftlich ihr Einverständnis erklärt haben,

können die Aufgaben der JGH in Einzelfällen auch durch die fallzuständigen Jugendbewährungshelfer/ -innen wahrgenommen werden.

- 7.2 Die JGH kann einzelne Aufgaben unter Beibehaltung ihrer Gesamtverantwortlichkeit auf Mitarbeiter von anerkannten Trägern der freien Jugendhilfe nach § 52 Abs. 3 SGB VIII übertragen.
Vorrangig gilt dies für die Durchführung ambulanter Maßnahmen.

8. Überregionale Kooperation

Wenn die Erfüllung der Aufgaben es erfordert, kann der zuständige JGH-Abschnitt außerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereiches tätig werden, aber auch die Hilfe der anderen JGH-Abschnitte in Anspruch nehmen, z. B. wenn Informationen über Angehörige oder Unterbringungsmöglichkeiten erforderlich sind.

Der zuständige JGH-Abschnitt kann einen anderen JGH-Abschnitt (insbesondere in Verfahren mit mehreren Tatgenossen) um Wahrnehmung von Hauptverhandlungsterminen ersuchen, wenn diese in Abteilungen der Amtsgerichte mit anderer regionaler Zuständigkeit stattfinden.

Einem Ersuchen ist zu entsprechen, wenn

- eine rechtzeitige Übersendung der JGH-Akte erfolgt ist,
- darin ein ausgefüllter und ggf. aktualisierter JGH-Gesprächsbogen enthalten ist oder in der Akte dokumentiert ist, dass auch nach Bemühungen kein Kontakt zu dem Beschuldigten/ Angeklagten zustande kam.

Andere Vereinbarungen sind möglich, wenn darüber Einvernehmen zwischen den direkt Beteiligten hergestellt werden kann.

9. Regelung bei Unstimmigkeiten

Treten trotz der getroffenen Regelungen noch Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit innerhalb Hamburgs auf, so entscheidet abschließend der Leiter der Abteilung Jugend des Fachamtes für Straffälligen- und Gerichtshilfe.

Anlage 6.4

Zuständigkeitsregelungen für Beistandschaften, Pflegschaften und Vormundschaften

(s.a. Beschluss der JAL vom 14.12.1992)

Durch Änderungen im Rahmen der Kindschaftsrechtsreform im Familienrecht des BGB und im SGB VIII ergibt sich ein Regelungsbedarf. Wie schon bisher soll sich die Festlegung der Zuständigkeiten, ggf. auch abweichend von den gesetzlichen Regelungen, innerhalb von Hamburg

- an der Praxis orientieren,
- den Bedürfnissen der Minderjährigen und ihrer Eltern dienen und
- einen möglichst geringen Verwaltungsaufwand verursachen.

Im Zweifelsfall haben die Belange der Bürger und das Wohl des Kindes Vorrang vor sonstigen Überlegungen. Unabhängig von den Regelungen sind individuelle Absprachen möglich.

Grundsätzliches

§ 18 SGB VIII

(1) Mütter und Väter, die allein für ein Kind oder einen Jugendlichen zu sorgen haben oder tatsächlich sorgen, haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge einschließlich der Geltendmachung von Unterhalts- oder Unterhaltersatzansprüchen des Kindes oder Jugendlichen.

(2) Die Mutter, der die elterliche Sorge nach § 1626a Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs zusteht, hat Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung ihrer Unterhaltsansprüche nach § 1615 I des Bürgerlichen Gesetzbuchs.

(4) Ein junger Volljähriger hat bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres Anspruch auf Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung von Unterhalts- oder Unterhaltersatzansprüchen.

§ 52 a SGB VIII

Das Jugendamt hat unverzüglich nach der Geburt eines Kindes, dessen Eltern nicht miteinander verheiratet sind, der Mutter Beratung und Unterstützung insbesondere bei der Feststellung der Vaterschaft und der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen des Kindes anzubieten und die gesetzlich vorgesehenen Hinweise zu geben. Das Angebot kann auch vor der Geburt des Kindes erfolgen.

§ 55 SGB VIII

(1) Das Jugendamt wird Beistand, Pfleger oder Vormund in den durch das Bürgerliche Gesetzbuch vorgesehenen Fällen (Beistandschaft, Amtspflegschaft, Amtsvormundschaft).

§ 58 a SGB VIII

Die Mutter kann, sofern keine Sorgeerklärungen nach § 1626 a Abs. 1 Nr. 1 BGB abgegeben worden sind, schriftliche Auskunft über Nichtabgabe von Sorgeerklärungen verlangen.

§ 59 SGB VIII

Nach § 59 SGB VIII ist die Urkundsperson des Jugendamtes befugt, Beurkundungen und Beglaubigungen im Rahmen dieser Bestimmung vorzunehmen.

Einzelregelungen

Für die Führung von bestellten Vormundschaften und Pflegschaften ist das Jugendamt zuständig, in dessen Bereich die sorgeberechtigten Eltern bzw. der allein sorgeberechtigte Elternteil zum Zeitpunkt der gerichtlichen Entscheidung den gewöhnlichen, ggf. den tatsächlichen Aufenthalt haben bzw. hat.

Für die Führung von gesetzlichen Vormundschaften ist das Jugendamt zuständig, in dessen Bereich die minderjährige Mutter den gewöhnlichen, ggf. den tatsächlichen Aufenthalt hat.

Für die Führung von Beistandschaften ist das Jugendamt zuständig, in dessen Bereich der für den jeweiligen Aufgabenkreis (Vaterschaftsfeststellung, Geltendmachen von Unterhaltsansprüchen) allein sorgeberechtigte Elternteil den gewöhnlichen oder ggf. den tatsächlichen Aufenthalt hat.

Für die Beratung und Unterstützung ist das Jugendamt zuständig, in dessen Bereich die folgende Person den gewöhnlichen oder ggf. tatsächlichen Aufenthalt hat:
der allein sorgeberechtigte oder tatsächlich sorgende Elternteil (Beratung und Unterstützung nach § 18 Abs. 1 SGB VIII),
die Mutter (Beratung und Unterstützung nach §§ 18 Abs. 2, 52 a SGB VIII)
[Anmerkung: Dies ist nicht abhängig von der Frage der Alleinsorge],
der junge Volljährige (Beratung und Unterstützung nach § 18 Abs. 4 SGB VIII).

Für die Vormundschaft, die im Rahmen des Verfahrens zur Annahme als Kind eintritt, ist das Jugendamt zuständig, in dessen Bereich die annehmende Person ihren gewöhnlichen Aufenthalt hat.

Für die Beurkundung ist das Jugendamt zuständig, an das sich der Bürger wendet.

Auskunft aus dem Sorgeregister über die Nichtabgabe einer Sorgeerklärung erteilt das angesprochene Jugendamt.

Eingaben in das Sorgeregister aufgrund der Mitteilung einer beurkundenden Stelle (§ 1626 d Abs. 2 BGB) übernimmt das Jugendamt, bei dem die Mitteilung eingeht.

Für Amtshilfen ist das Jugendamt zuständig, in dessen Bereich der entsprechende Elternteil seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat. Im Übrigen ist, wie oben bei Beurkundung bereits gesagt, jedes Jugendamt zuständig, bei dem der/die Unterhaltsverpflichtete vorspricht.

Aktenabgabe / Zuständigkeitswechsel

Sobald der maßgebliche Elternteil seinen gewöhnlichen Aufenthalt im Bereich eines anderen Jugendamtes nimmt, tritt auf Verlangen des abgebenden Jugendamtes ein Zuständigkeitswechsel ein.

Abweichend von der gesetzlichen Regelung werden innerhalb von Hamburg bestellte Amtsvormundschaften und Sorgerechtpflegschaften nicht mehr abgegeben, es sei denn, dass eine Abgabe von dem Mündel oder Pflegling gewünscht wird.

Ausnahmeregelungen

Vormundschaftsgerichtliches Verfahren:

Nach Abschluss des vormundschaftsgerichtlichen Verfahrens, d.h. wenn ein Beschluss über den Eintritt einer »endgültigen« Pflegschaft oder Vormundschaft vorliegt, ist eine Abgabe möglich, wenn das Kind während des anhängigen Gerichtsverfahrens voraussichtlich auf Dauer in einer Pflegestelle, bei Verwandten, in einer Jugendwohnung, einer Außenwohngruppe oder dergl. untergebracht worden ist. Die Entscheidung, ob eine Abgabe möglich ist, trifft allein die aktenführende Dienststelle nach pflichtgemäßem Ermessen.

Minderjährige unbegleitete Flüchtlinge:

Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Aufenthalt des Kindes/Jugendlichen. Mit dem Wechsel des Aufenthalts erfolgt auch grundsätzlich ein Wechsel der Zuständigkeit; dies gilt auch bei der Gewährung erzieherischer Hilfen. Zwischen Asylantragstellung und Anhörung ist eine Aktenabgabe nicht zulässig.

Sonstiges

Eine Aktenabgabe ist nicht zulässig:

- bei laufenden gerichtlichen Verfahren,
- während des Vereinfachten Verfahrens,
- wenn besonders arbeitsintensive oder rechtlich schwierige Verfahren anhängig sind
(zum Beispiel Erbschaftsangelegenheiten, Schadensersatzsachen),
- innerhalb von 12 Monaten vor Volljährigkeit,
- wenn nicht innerhalb der letzten drei Jahre vor Aktenabgabe eine Überprüfung der Unterhaltspflicht und entsprechende Feststellung der Leistungsfähigkeit erfolgt ist.

Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit ist die Akte dem Abteilungsleiter der um Übernahme ersuchten Dienststelle vorzulegen. Kommt es auf dieser Ebene zu keiner Einigung, so entscheidet eine Schiedsstelle bestehend aus drei Abteilungsleitern mit einfacher Mehrheit.

Mitglieder der Schiedsstelle sind zur Zeit:

Herr Beinkinstadt	Bezirksamt Hamburg-Mitte	JA/AVL
Frau Meinderink	Bezirksamt Eimsbüttel	JA/AVL
Herr Kunowsky	Bezirksamt Bergedorf.....	JA/AVL
.....		

Anlage 6.5

Zuständigkeitsregelung für Unterhaltsvorschuss

Die Zuständigkeit für Unterhaltsvorschüsse oder -ausfälle richtet sich nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 UVG i.V.m. Ziffer 1.2 ff der UVG-Richtlinien, d.h., nach dem Wohnort bzw. dem gewöhnlichen Aufenthalt der Betreuungsperson des Kindes.

Anlage 6.6

Zuständigkeitsregelungen Kindertagesbetreuungen

Die Zuständigkeiten für die Kindertagesbetreuung (einschließlich Tagespflege) richten sich nach § 86 SGB VIII, d.h. nach dem Wohnort/dem gewöhnlichen Aufenthalt der Eltern/des maßgeblichen Elternteils, auch wenn die Betreuung des Kindes im Bereich eines anderen Bezirksamtes stattfindet.

Sind im Wege der Amtshilfe Regelungen für Kinder aus auswärtigen Gemeinden zu treffen, ist abweichend davon das Bezirksamt zuständig, in dessen Bereich die Kindertagesbetreuung stattfinden soll.

Anlage 6.7

Zuständigkeitsregelungen für die Betreuung von Flüchtlingen und Asylbewerbern

Die Bestimmung der Zuständigkeit für minderjährige unbegleitete Flüchtlinge erfolgt durch die zentrale Platzbörse beim Bezirksamt Hamburg-Mitte in Kooperation mit M/JA 28 im Rahmen der durch die Bezirksverwaltung festgelegten Kontingente.

Diese Zuständigkeit bleibt – unabhängig vom Lebensort des minderjährigen unbegleiteten Flüchtlings – bis zum Ende der erforderlichen Bewilligung von Leistungen und der Wahrnehmung anderer Aufgaben der Jugendhilfe nach dem SGB VIII bestehen.

Die Zuständigkeit für die Beratung, für Leistungen und andere Aufgaben der Jugendhilfe nach SGB VIII für Asylbewerber in bezirklichen Unterkünften liegt bei dem Bezirksamt, in dessen Bereich sich die Unterkunft befindet.

6.8 Bildung von Geschäftszeichen

Die Akten (s. unter Vorbemerkung) sind entsprechend dem PROJUGA-Verfahren mit einem Geschäftszeichen zu versehen. Das Geschäftszeichen wird aus einem Leitzeichen und einem Aktenzeichen und ggf. der Akten Art gebildet.

1. Leitzeichen

Das Leitzeichen wird dem Aktenzeichen vorangestellt und bildet sich aus einem Buchstaben für das Bezirksamt (zum Beispiel Bezirksamt Bergedorf = B), der Region des Jugendamtes oder der Organisationseinheit, bei der die Aufgabe angebunden ist, und einer Abkürzung für die Bezeichnung des Arbeitsbereiches.

2. Aktenzeichen

Das Aktenzeichen folgt nach dem Leitzeichen und bildet sich aus:

- den ersten fünf Buchstaben des Nachnamens
(zum Beispiel Schmidt = Schmi) (bei kürzeren Namen ist dieser Teil entsprechend kürzer)
- den ersten zwei Buchstaben des Vornamens (zum Beispiel Gisela = Gi)
- dem Geburtsdatum (zum Beispiel geboren am 1.7.1992 = 01071992)

3. Akten Art

Hinweis: Diese Kennbuchstaben finden keine Anwendung im PROJUGA-Verfahren.

A =	Angebotsakte (Trägerakte)
B =	Familien(beratungs)akte (§§ 16—18, 20 SGB VIII)
E =	Hilfe nach §§ 19, 27—35, 35a, 41—43 SGB VIII
G =	Familiengerichts-/Vormundschafts-Verfahrensakte (§§ 50, 53 SGB VIII)
H =	Heranziehungsakte
K =	Kostenakte
P =	Pflegeelternakte
U =	Unterbringung
V =	Vorgang
Z =	Zahl Akte
leer =	andere Fälle

Beispiel für ein Aktenzeichen:

SchmiGi01071992

6.9 Hamburgisches Archivgesetz (HmbArchG)

§ 1 Aufgaben des Staatsarchivs

(1) Das Staatsarchiv hat die Aufgaben, Unterlagen der Verfassungsorgane, Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg und der ihrer Aufsicht unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts auf ihre Archivwürdigkeit zu bewerten und die als archivwürdig festgestellten Teile als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen (Archivierung) sowie auszuwerten. Diese Aufgaben erstrecken sich auch auf Unterlagen der Rechts- und Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.

(2) Das Staatsarchiv kann auch Archivgut anderer Stellen archivieren, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht.

(3) Das Staatsarchiv sammelt sonstiges Dokumentationsmaterial, soweit es als Ergänzung des Archivgutes dient.

(4) Das Staatsarchiv berät die in Absatz 1 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die Archivierung nach Absatz 1 (Archivpflege) und kann diese Aufgabe auch gegenüber anderen Stellen (Absatz 2) wahrnehmen.

(5) Das Staatsarchiv wirkt durch eigene Beiträge an der Erforschung und Vermittlung der hamburgischen Geschichte mit.

§ 2 Archivgut

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei den in § 1 Absätze 1 und 2 genannten Stellen entstanden sind oder sich in ihrer Verfügungsbefugnis befinden. Unterlagen sind alle Informationsträger wie Akten, Schriftstücke, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Bild-, Film-, Ton-, maschinenlesbare Datenträger und sonstige Aufzeichnungen, Drucksachen, Siegelstempel und sonstiges Dokumentationsgut einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Erschließung und Benutzung.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, denen bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft oder Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange von Einzelpersonen zukommt. Über die Archivwürdigkeit von Unterlagen entscheidet das Staatsarchiv. Die in § 1 Absatz 1 genannten Stellen unterstützen das Staatsarchiv bei dieser Entscheidung und machen ihm hierzu ihre Unterlagen zugänglich. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die aufgrund von anderen Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauernd aufbewahrt werden müssen.

(3) Zwischenarchivgut sind die vom Staatsarchiv zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, aus denen die archivwürdigen Teile noch nicht ausgewählt worden sind.

§ 3 Anbietetung und Ablieferung

(1) Die in § 1 Absatz 1 genannten Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, fortlaufend auszusondern, dem Staatsarchiv anzubieten und ihm nach Feststellung der Archivwürdigkeit abzuliefern. Unterlagen sollen spätestens 30 Jahre nach ihrer endgültigen Entstehung ausgesondert und angeboten werden, soweit sie nicht noch nachweislich im Geschäftsgang erforderlich sind oder soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.

(2) Anzubieten und bei festgestellter Archivwürdigkeit abzuliefern sind auch Unterlagen, die

1. personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten oder gelöscht werden könnten,
2. einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

Von der Anbiutungspflicht ausgenommen bleiben Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis oder die Unverletzlichkeit der Wohnung verstoßen würde, sowie personenbezogene Daten, deren Speicherung unzulässig war oder die nach dienst- oder arbeitsrechtlichen Vorschriften zu löschen oder zu tilgen sind.

(3) Daten verarbeitende Stellen und Staatsarchiv haben bei der Anbiutung, Auswahl und Übernahme von Unterlagen mit personenbezogenen Daten, insbesondere solchen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, die schutzwürdigen Interessen Dritter zu berücksichtigen und die Datensicherung zu gewährleisten.

(4) Durch Vereinbarung zwischen dem Staatsarchiv und den in §1 Absatz 1 genannten Stellen kann

1. auf die Anbiutung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden,
2. der Umfang der anzubietenden gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, im Einzelnen festgelegt werden und muss
3. die Auswahl der anzubietenden maschinenlesbar gespeicherten Informationen einschließlich der Form der Datenübermittlung im Einzelnen festgesetzt werden.

(5) Eine Vernichtung oder Löschung von Unterlagen ist nur nach der Verneinung der Archivwürdigkeit zulässig; Absatz 2 Satz 2 bleibt unberührt. Entscheidet das Staatsarchiv nicht innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen, können sie vernichtet oder gelöscht werden. Für maschinenlesbare Unterlagen gilt eine Frist von vier Monaten.

(6) Archivwürdige Unterlagen können bereits vor Ablauf der durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmten Aufbewahrungsfristen vom Staatsarchiv übernommen werden. Die Pflicht zur Aufbewahrung wird durch das Staatsarchiv erfüllt. Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist bleibt die abgebende Stelle Daten verarbeitende Stelle im Sinne des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) vom 5. Juli 1990 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 133, 165, 226), zuletzt geändert am 30. Januar 2001 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 9).

(7) Für juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Freien und Hansestadt Hamburg unterstehen, besteht die Pflicht zur Anbiutung und

Ablieferung an das Staatsarchiv nur dann, wenn sie kein eigenes Archiv unterhalten, das archivfachlichen Anforderungen genügt.

(8) Die Bürgerschaft entscheidet in eigener Zuständigkeit, ob bei ihr entstandene Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, von ihr selbst archiviert oder dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden.

§ 4 Verwaltung des Archivguts

(1) Das Staatsarchiv stellt die ordnungs- und sachgemäße Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivguts und seinen Schutz vor Beschädigung, Vernichtung und unbefugter Benutzung sicher. Es hat von der Übernahme an ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Interessen Dritter zu berücksichtigen; insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

(2) Aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Staatsarchiv kann staatliches Archivgut bei einer anderen Stelle verwahrt werden, wenn dafür ein fachlicher Grund gegeben ist, den archivfachlichen Anforderungen genügt wird und die Einhaltung bestehender Rechtsvorschriften, insbesondere des Datenschutzes, gewährleistet ist.

(3) Soweit das Staatsarchiv gemäß § 1 Absatz 2 Archivgut privater Herkunft archiviert, kann es mit den Eigentümern Vereinbarungen treffen, die einen besonderen Umgang mit dem Archivgut entsprechend den Interessen der Eigentümer regeln.

(4) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Staatsarchiv ist vor Ablauf der in § 5 genannten Schutzfristen zulässig, wenn schutzwürdige Interessen Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

(5) Soweit nicht Rechtsvorschriften über Löschung und Vernichtung personenbezogener Unterlagen zur Anwendung kommen, sind die nichtarchivwürdigen Unterlagen staatlichen Zwischenarchivguts so lange aufzubewahren, bis die abgebende Stelle oder deren Rechtsnachfolger sie zur Vernichtung freigegeben hat; erfolgt die Freigabe zur Vernichtung nicht innerhalb von 20 Jahren nach Übernahme, so können sie zurückgegeben werden.

§ 5 Benutzung des Archivguts

(1) Jeder hat das Recht, staatliches Archivgut auf Antrag zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Interessen zu benutzen, soweit in diesem Gesetz oder aufgrund dieses Gesetzes nichts anderes bestimmt wird und andere Gesetze nicht entgegenstehen.

(2) Für die Benutzung gelten folgende Schutzvorschriften:

1. Soweit durch Rechtsvorschriften keine anderen Fristen bestimmt sind, ist die Benutzung des Archivguts mit Ablauf des 30. Jahres nach seiner endgültigen

Entstehung zulässig. Diese Schutzfrist gilt nicht für Archivgut, das von vornherein zur Veröffentlichung bestimmt war.

2. Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt der Betroffenen. Sind weder Todesjahr noch Geburtsjahr mit vertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach seiner endgültigen Entstehung.

3. Unterliegt Archivgut besonderen Geheimhaltungsvorschriften, ist die Benutzung erst mit Ablauf des 60. Jahres nach seiner endgültigen Entstehung zulässig.

4. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes.

5. Die Schutzfristen für personenbezogenes Archivgut gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes gehandelt haben und nicht selbst Betroffene sind. Hat die Tätigkeit in personenbezogenem Archivgut ihren Niederschlag gefunden, sind die schutzwürdigen Interessen Dritter angemessen zu berücksichtigen.

Vor Ablauf von Schutzfristen kann das Staatsarchiv Auskunft aus dem Archivgut erteilen, soweit Absatz 5 im Übrigen nicht entgegensteht.

(3) Die in § 1 Absatz 1 genannten Stellen können die Schutzfristen für bestimmtes, bei ihnen entstandenes Archivgut um höchstens 20 Jahre verlängern, soweit dies aus Gründen des Gemeinwohls geboten ist.

(4) Für einzelne Benutzungen oder Teile von Archivgut können die Schutzfristen verkürzt werden, soweit Absatz 5 im Übrigen nicht entgegensteht. Die Verkürzung bedarf im Falle des Absatzes 3 der Zustimmung der Stelle, bei der das Archivgut entstanden ist. Die Verkürzung der Schutzfristen für personenbezogenes Archivgut ist nur mit Einwilligung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger zulässig oder wenn die Benutzung für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange von Personen oder Stellen notwendig ist und die schutzwürdigen Interessen Betroffener oder Dritter durch geeignete Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.

(5) Die Benutzung ist durch das Staatsarchiv einzuschränken oder zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen, oder
 2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Interessen Dritter beeinträchtigt werden, oder
 3. der Erhaltungszustand des Archivguts entgegensteht oder
 4. ein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand entsteht oder
 5. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absätze 1 bis 3 des Strafgesetzbuches oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden.
- Gesetzliche Informationsrechte und Vereinbarungen mit Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.

(6) Die Benutzung von Archivgut, das gemäß § 2 Absatz 3 Satz 1 des Bundesarchivgesetzes dem Staatsarchiv von Stellen des Bundes übergeben worden ist, richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes.

(7) Für Zwischenarchivgut bleibt die abgebende Stelle bis zum Ende der vorläufigen Aufbewahrung Daten verarbeitende Stelle im Sinne HmbDSG. Im übrigen richtet sich die Benutzung von Zwischenarchivgut nach den Bestimmungen dieses Gesetzes.

(8) Einer Benutzung durch die Stellen, bei denen das Archivgut entstanden ist, stehen die Schutzfristen nur entgegen, wenn die Aufbewahrung im Staatsarchiv gesetzlich vorgeschriebene Sperrung, Vernichtung oder Löschung ersetzt. Ansonsten haben abgebende Stellen das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen ins Staatsarchiv gelangt ist, zu benutzen und auszuleihen.

(9) Das Staatsarchiv wird ermächtigt, durch Verwaltungsvorschrift (Benutzungsordnung) das Nähere über die Benutzung des Archivguts, insbesondere über das Antrags- und Genehmigungsverfahren, über die Vorlage von Archivgut, über die Sorgfaltspflicht bei der Benutzung und über die Herstellung von Reproduktionen zu regeln.

(10) Sofern die Bürgerschaft und die in § 3 Absatz 7 genannten Stellen eigene Archive unterhalten, regeln sie die Einzelheiten der Benutzung in eigener Zuständigkeit unter Beachtung der dafür anwendbaren Bestimmungen dieses Gesetzes.

(11) Die Freie und Hansestadt Hamburg hat Anspruch auf ein dem Staatsarchiv unentgeltlich und unaufgefordert zu überlassendes Belegexemplar von jeder im Druck, maschinenschriftlich oder auf andere Weise vervielfältigten Arbeit, für die die Auswertung des vom Staatsarchiv verwahrten Archivgutes von substantieller Bedeutung war.

§ 6 Auskunft und Gegendarstellung

(1) Das Recht des Betroffenen auf Auskunft (§ 18 HmbDSG) kann auch durch Gewährung von Einsicht in Archivgut erfüllt werden.

(2) Wird die Unrichtigkeit personenbezogener Angaben festgestellt, so ist dies berichtigend im Archivgut zu vermerken oder auf sonstige Weise so festzuhalten, dass der Hinweis bei einer Benutzung des Archivgutes nicht übersehen werden kann.

(3) Das Staatsarchiv ist verpflichtet, dem Archivgut eine Gegendarstellung des Betroffenen oder eines Hinterbliebenen hinzuzufügen, wenn die Richtigkeit von Angaben zur Person des Betroffenen bestritten und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft gemacht wird.

(4) Die Bestimmungen der Absätze 1 bis 3 gelten nur für Archivgut, für das das Staatsarchiv Daten verarbeitende Stelle im Sinne HmbDSG ist.

§ 7 Ausnahmen vom Geltungsbereich

Dieses Gesetz gilt nicht für die öffentlich-rechtlichen Kreditinstitute.

6.10 Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung) Vom 14. März 2000 (MittVw 2000, S. 93)

1. Grundlagen, Geltungsbereich

(1) Grundlage für die Anbietetung und Ablieferung von Unterlagen an das Staatsarchiv ist das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) vom 21. Januar 1991 (HmbGVBl. I, S. 7) in der jeweils geltenden Fassung.

(2) In Ausführung von § 3 HmbArchG regelt diese Verwaltungsvorschrift das Verfahren für die Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg (im folgenden Text: die Dienststellen). Vereinbarungen und Bestimmungen, die in Übereinstimmung mit § 3 Abs. 4 HmbArchG die Anbietetung und Ablieferung von bestimmten Unterlagen regeln, bleiben unberührt.

(3) Die Behörden wirken darauf hin, daß diese Verwaltungsvorschrift auch bei den ihrer Aufsicht unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts Anwendung findet.

2. Begriffsbestimmung

Unterlagen i.S.d. § 3 HmbArchG sind alle Informationsträger wie Akten, Schriftstücke, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Bild-, Film-, Ton-, maschinenlesbare Datenträger und sonstige Aufzeichnungen, Drucksachen, Siegelstempel und sonstiges Dokumentationsgut einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Erschließung und Benutzung (§ 2 Abs. 1 S. 2 HmbArchG).

3. Anbietetungsverfahren

(1) Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, fortlaufend auszusondern und dem Staatsarchiv anzubieten. Unterlagen sollen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert und angeboten werden, soweit sie nicht noch nachweislich im Geschäftsgang erforderlich sind oder soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen (§ 3 Abs. 1 HmbArchG). Dies gilt in der Regel auch für zu löschende oder zu sperrende Unterlagen (§ 3 Abs. 2 S. 1 HmbArchG). Von der Anbietetungspflicht ausgenommen bleiben die in § 3 Abs. 2 S. 2 HmbArchG und die nach vorrangigen bundesrechtlichen Vorschriften zu vernichtenden Unterlagen.

(2) Die Unterlagen sind in den Dienststellen sachgerecht aufzubewahren. Das Staatsarchiv ist zu beteiligen, wenn an den Unterlagen Asbestbelastungen, Schimmelbefall, Wasserschäden oder andere Beeinträchtigungen festgestellt wurden oder zu vermuten sind. Es berät bei der Sicherung dieser Unterlagen.

(3) Die Dienststellen übergeben dem Staatsarchiv in doppelter Ausfertigung ein Aussonderungsverzeichnis, in dem die auszusondernden Unterlagen in der durch

Aktenplan und Aktenverzeichnis vorgegebenen Reihenfolge unter Angabe von Aktenzeichen, Aktentitel und Laufzeit aufgelistet sind. Das Staatsarchiv kennzeichnet die archivwürdigen und abzuliefernden Unterlagen und gibt ein Exemplar des Aussonderungsverzeichnisses an die Dienststellen zurück. Das Aussonderungsverzeichnis kann auch in digitaler Form übermittelt werden.

(4) Die Dienststellen haben dem Staatsarchiv zur Prüfung der Archivwürdigkeit die Einsichtnahme in die angebotenen Unterlagen und die dazugehörigen Hilfsmittel sowie den Zutritt zu allen Lagerungsräumen von Unterlagen zu ermöglichen. Dies gilt auch für Unterlagen i.S.d. § 3 Abs. 2 S. 1 HmbArchG. Die schutzwürdigen Interessen Betroffener und Dritter sind dabei zu berücksichtigen (§ 3 Abs. 3 HmbArchG).

(5) Eine Vernichtung oder Löschung von Unterlagen ist nur nach der Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv zulässig. Entscheidet das Staatsarchiv nicht innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen, können sie vernichtet oder gelöscht werden. Für maschinenlesbare Unterlagen gilt eine Frist von vier Monaten (§ 3 Abs. 5 HmbArchG).

(6) Aus abzuliefernden Unterlagen dürfen keine Teile entnommen werden.

4. Ablieferungsverfahren

(1) Die Dienststellen liefern die Unterlagen unter Gewährleistung des Datenschutzes ab und tragen die Kosten der erforderlichen Verpackung der Unterlagen sowie des Transports zum Staatsarchiv.

(2) Die Dienststellen stimmen den Termin für die Ablieferung mindestens zwei Wochen zuvor unter Angabe des Umfangs mit dem Staatsarchiv ab.

(3) Vor dem Transport in das Staatsarchiv sind die Unterlagen von Verunreinigungen zu befreien.

(4) Die Dienststellen erstellen ein Ablieferungsverzeichnis unter Angabe des Aktenzeichens, des Aktentitels und der Laufzeit. Grundlage des Ablieferungsverzeichnisses kann das Aussonderungsverzeichnis sein.

(5) Die Dienststellen ordnen die zur Ablieferung bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Ablieferungsverzeichnisses. Näheres wird in den Aktenordnungen und in den vom Staatsarchiv zur Verfügung gestellten Handreichungen geregelt.

5. Maschinenlesbar gespeicherte Informationen

(1) Um die Archivierungsfähigkeit maschinenlesbar gespeicherter Informationen sicherzustellen, ist das Staatsarchiv frühzeitig an der Einführung neuer Techniken, soweit sie der Dokumentenerstellung und -verwaltung dienen, zu beteiligen.

(2) Die Auswahl der anzubietenden maschinenlesbar gespeicherten Informationen einschließlich der Form der Datenübermittlung muss durch Vereinbarung zwischen

dem Staatsarchiv und den Dienststellen im Einzelnen festgesetzt werden (§ 3 Abs. 4 HmbArchG).

(3) Die Form der Datenübermittlung muss die dauerhafte Aufbewahrung gewährleisten. Die Dienststellen tragen die Kosten für die hierfür notwendige Übertragung auf andere Medien.

6. Aufgelöste und verlagerte Registraturen

(1) Nur im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv kann bestimmt werden über den Verbleib

- a) des Gesamtregistraturbestandes aufgehobener Dienststellen,
- b) einzelner Registraturbestandteile (Teilregistraturen), die bei Dienststellen im Zusammenhang mit der Bearbeitung eines besonderen Aufgabenbereichs erwachsen sind und nach Erledigung dieser Aufgaben nicht mehr benötigt werden oder die bei Veränderung der Zuständigkeit nicht geschlossen von einer anderen Dienststelle übernommen werden.

(2) Dem Staatsarchiv ist die räumliche Verlagerung von Registraturen und Altregistraturen, die bereits durch das Staatsarchiv bewertete Unterlagen enthalten, mitzuteilen.

7. Dokumentationsmaterial

Die Dienststellen bieten auch das vorhandene Dokumentationsmaterial in einem vereinfachten Ablieferungsverfahren zur Übernahme an. Dokumentationsmaterial sind z.B. Plakate, Flugblätter, Landkarten, Fotografien, Filme oder Tonträger, die nicht einer Akte zugeordnet werden können.

8. Bibliotheken

(1) Die Bibliotheken der Dienststellen sondern fortlaufend entbehrliche Bücher, Gesetzes-, Vorschriften- und Entscheidungssammlungen sowie sonstige Druckschriften aus und übersenden dem Staatsarchiv ein Aussonderungsverzeichnis.

Aus dem Aussonderungsverzeichnis muss Verfasser bzw. Verfasserin, Titel, Auflage, Ort und Jahr des Erscheinens, Verlag, Seiten- und Band Zahl, Band oder Jahrgang hervorgehen.

(2) Das Staatsarchiv teilt der anbietenden Bibliothek innerhalb von zwei Monaten mit, welches Schrifttum übernommen wird. Für das übrige Schrifttum sind die Vorschriften zur Verwertung von entbehrlich gewordenem Schrifttum anzuwenden.

(3) Die Dienststellen liefern das Schrifttum ab und tragen die Kosten der erforderlichen Verpackung sowie des Transports zum Staatsarchiv.

9. Schlussvorschrift

Der Erlass über die Ablieferung von Schriftgut hamburgischer Behörden und Ämter an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung) vom 25. September 1951 (MittVw 1951, S. 130) wird aufgehoben.