



RECHNUNGSHOF

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Aktenordnung

des Rechnungshofs der Freien und Hansestadt Hamburg

Ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln. Sie bildet damit eine wesentliche Grundlage des demokratischen Rechtsstaates.

Die Bereitstellung von zuverlässigen, vollständigen und erforderlichen Informationen ermöglicht richtige Entscheidungen. Schriftgutverwaltung, die den Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit. Die Verwaltung von personenbezogenem Schriftgut hat das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung zu wahren.

Die Schriftgutverwaltung bildet das „Gedächtnis“ jeder Behörde. Jeder „Gedächtnisverlust“ kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Deshalb bedürfen alle Aufgaben der Schriftgutverwaltung der Unterstützung von Führungskräften und allen weiteren Beschäftigten.

1 Allgemeines

1.1 Zweck und Geltungsbereich

- 1.1.1 Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die revisionssichere Dokumentation des Verwaltungshandelns im Rahmen der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung.
- 1.1.2 Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen für die Verwaltung des Schriftgutes beim Rechnungshof der Freien und Hansestadt Hamburg. Diese legen fest, wie das Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern ist. Nach der Einführung elektronischer Akten gelten ggf. ergänzende Regelungen.
- 1.1.3 Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt.¹
- 1.1.4 Zweifelsfälle sind mit der Präsidialabteilung zu klären, die für generelle Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung zuständig ist.

1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung

- 1.2.1 Das Schriftgut umfasst alle aus der Wahrnehmung der Aufgaben des Rechnungshofs sowie sonstiger Verwaltungstätigkeiten anfallenden Papier- und elektronischen Schriftstücke und ihre Anlagen sowie weiteres Material wie z. B. CDs, Tonbänder, Pläne, Mikrofiches, Fotos und andere konventionelle oder digitale Datenträger.
- 1.2.2 Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen, ist in Akten zu führen (aktenwürdiges Schriftgut).
- 1.2.3 Bis zur Einführung einer „elektronischen Akte“ werden aktenwürdige elektronische Schriftstücke ausgedruckt und in Papierform zu einer Akte verfügt.

1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung

- 1.3.1 Akten sind in den Abteilungen des Rechnungshofs zu verwalten.
- 1.3.2 Für die Organisation der Verwaltung des Schriftguts sind die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter verantwortlich; sie bestimmen die zuständigen Beschäftigten für die Aufgaben der Schriftgutverwaltung und sorgen für die Einhaltung der Bestimmungen der Aktenordnung.
- 1.3.3 Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind zuständig für die Weitergabe von geänderten Benutzerdaten sowie die Festlegung von Akten und Aktenbereich mit beschränkten Zugriffsberechtigungen.
- 1.3.4 Die Präsidialabteilung kann in generellen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung fachliche Anweisungen erteilen und die Schriftgutablage an Ort und Stelle überprüfen. Sie entscheidet über den Inhalt und Änderungen des Aktenplans und führt diesen. Des Weiteren ist die Präsidialabteilung für die Vergabe von Aktenzeichen zuständig.

¹ Beispielsweise Personal-, Steuer- und Sozialrecht.

2 Ordnungsrahmen

2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis

- 2.1.1 Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes sind der Aktenplan und das dazugehörige Aktenverzeichnis.
- 2.1.2 Der Aktenplan ist ein – auf Grundlage der Aufgaben des Rechnungshofs – vorausschauend angelegtes, mehrstufiges und gegliedertes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes. Er bildet die Grundlage für das Aktenverzeichnis.
- 2.1.3 Das Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenverzeichnis aufzunehmen. Vorsorgliche Akten (sog. Platzhalter oder Leerakten) sind nicht anzulegen. Das Aktenverzeichnis ist elektronisch zu führen und umfasst die einzelnen Akten unterhalb der im Aktenplan gebildeten Aktengruppen. Es weist die Aktenzeichen, die Aktentitel und die Laufzeit (Beginn/Ende) der einzelnen Akten und die Aktenbände sowie weitere, für die spätere Aussonderung notwendige Angaben aus.
- 2.1.4 Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für eine Akte und deren Schriftgut. Im Rechnungshof werden Akten nur einmal bei der zuständigen Stelle geführt.

Die Aktenzeichen sind zehnstellig. Zwischen den ersten und den letzten drei Ziffern wird jeweils ein Punkt gesetzt. Ein Aktenzeichen setzt sich aus der vorangestellten Nummernfolge des Aktenplans und der Ordnungsnummer der Akte zusammen.

Verwendet werden die Hauptgruppen 100, 200, 300, 400 und 600. Die Hauptgruppe 100 („Prüfungen“) wird um das Jahr des Prüfungsbeginns (vierstellig) ergänzt. Die Hauptgruppe 200 („Angelegenheiten der Fachabteilungen“) wird um eine dreistellige Ziffer und um ein Strukturierungsmerkmal ergänzt. Die Hauptgruppen 300 („Zentrale Angelegenheiten der Präsidialabteilung“), 400 („Übergreifende Grundsatzangelegenheiten der Fachabteilungen“) und 600 („Konferenzen, Arbeitskreise, Gremien“) werden um eine vierstellige Ziffer ergänzt.

Soweit erforderlich können Unter- und Nebenakten (siehe 3.2) gebildet werden.

2.2 Aktenplangruppen

- 2.2.1 Eine neue Aktenplangruppe ist zu bilden, wenn das angefallene Schriftgut in keine der bestehenden Gruppen des Aktenplans sachlich richtig eingeordnet werden kann.
- 2.2.2 Um eine unnötige Ausweitung des Aktenplans zu verhindern, ist die Bezeichnung neuer Aktengruppen möglichst allgemein zu halten, es sei denn, es liegt bereits umfangreiches Schriftgut vor oder ist zu erwarten.

3 Aktenbildung

3.1 Aktenanlage

- 3.1.1 Akten werden ausschließlich von den zuständigen Beschäftigten (vgl. 1.3.2) angelegt.
- 3.1.2 Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn Schriftgut in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann oder der sachliche Umfang die Herausnahme aus einer bestehenden Akte erforderlich macht.
- 3.1.3 Die Bezeichnung der Akte ist so zu wählen, dass sie sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Der Aktentitel soll kurz und treffend sein. Wortabkürzungen sind nur im Zusammenhang mit der Langfassung zulässig (z. B. „Aktenordnung (AktenO)“). Auf die Nennung von Personennamen ist zu verzichten. Akten mit der Bezeichnung "Diverses", "Verschiedenes", "Sonstiges" dürfen nicht gebildet werden. Direkt unterhalb jeder Aktengruppe kann ein Aktenzeichen „Allgemeines“ angelegt werden, unter dem Schriftgut geringen Umfangs abgelegt wird, das keinem besonderen Aktenzeichen zuzuordnen ist.

3.2 Aktenarten

Die auf der Grundlage des Aktenplans zu führenden Akten² werden nach ihrem Inhalt unterschieden in:

Einzelfallakten

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (z. B. eine Prüfung, ein Projekt). Sie entstehen in der Regel in größerer Anzahl und können sich durch ein gleichartiges Bearbeitungsverfahren auszeichnen (Hauptgruppe 100).

Hauptakten

Hauptakten enthalten nach Sachthemen gegliedertes aktenwürdiges Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung (Hauptgruppen 200, 300, 400 und 600).

Unterakten

Sollen einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden oder erreichen diese einen größeren Umfang oder ist dies vorherzusehen, können die entsprechenden Schriftstücke in einer Unterakte zusammengefasst werden und im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der Einzelfall- oder Hauptakte ausgebracht werden.

² Dokumentationen, die keine Akten sind, werden nicht im Aktenplan geführt. Hierzu gehören beispielsweise Informationssammlungen, Anlagebände bzw. Materialsammlungen zu Prüfungsakten und Weglegesachen (Schriftgut, das für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und das nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll) sowie sog. Handakten (Für Sachbearbeitung notwendige Dokumentationen, die unter ausschließlicher Verwendung von Kopien, Auszügen o.ä. gebildet werden. Sie dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke enthalten und sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich zu vernichten). Hierzu zählen auch elektronische persönliche Ablagen (z. B. archivierte E-Mails, Dateien auf elektronischen Speichermedien), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.

Nebenakten

Nebenakten werden eingerichtet, wenn sie für das Führen einer Einzelfallakte und oder einer Hauptakte erforderlich sind. Das Führen einer Nebenakte ohne eine Einzelfall- oder Hauptakte ist nicht möglich.

3.3 Beschriftung von Akten

Konventionelle Behältnisse für Papierakten wie z. B. Aktendeckel und Stehordner sind mindestens zu versehen mit

- der Bezeichnung „Rechnungshof der Freien und Hansestadt Hamburg“,
- dem Aktenzeichen,
- dem vollständigen Aktentitel,
- der Bandnummer,
- Angaben zu Beginn und Ende sowie
- gegebenenfalls weiteren Angaben zur Anbietung und Anlieferung an das Staatsarchiv.

Grundsätzlich sind Aktendeckel zu verwenden. Diese unterscheiden sich nach Aktentypen farblich. Für prüfungsbezogene Einzelfallakten (Prüfungsakten) sind rote Aktendeckel und für alle anderen Akten blaue Aktendeckel zu verwenden. Werden ausnahmsweise keine Aktendeckel verwendet (z. B. Stehordner), sind diese außen in geeigneter Weise farblich zu markieren.

4 Schriftgutablage

4.1 Aktenbestimmung und Ablageverfügung

Aktenwürdiges Schriftgut ist grundsätzlich nach der ersten fachlichen Bearbeitung mit einem Aktenzeichen zu versehen und jeweils mit einer der folgenden Verfügungen abzuschließen:

Wv. oder Wvl. - (Wiedervorlage),

wenn die Angelegenheit noch nicht abschließend bearbeitet werden kann und eine Überwachung erforderlich ist. Die Verfügungen müssen das Datum der Wiedervorlage, den Empfänger und, soweit erforderlich, einen Vermerk über den Zweck der Wiedervorlage enthalten.

z.V. – (zum Vorgang),

wenn die Angelegenheit noch nicht abgeschlossen ist, Wiedervorlagen bleiben erhalten.

z.d.A. – (zu den Akten),

wenn die Angelegenheit abschließend bearbeitet worden ist, alle vorherigen Wiedervorlagen werden gelöscht.

4.2 Einordnung des Schriftgutes

- 4.2.1 Nicht-elektronisches aktenwürdiges Schriftgut soll ausschließlich durch die zuständigen Beschäftigten (vgl. 1.3.2) abgelegt werden. Vor der Ablage ist zu prüfen, ob alle Punkte der Verfügung erledigt sind.
- 4.2.2 Das Schriftgut in Papierakten ist chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen werden kann. Maßgebend für die Einordnung ist immer das Erstellungsdatum des Schriftgutes. Anlagen sowie Sendeprotokolle und Lesebestätigungen sind stets hinter dem maßgeblichen Schriftgut einzuheften.
- 4.2.3 Soweit aktenwürdiges Schriftgut, das im Rahmen der Prüfungsplanung und des Prüfungscontrollings, der Vorbereitung von Jahres- und Ergebnisberichtsbeiträgen sowie der Ergebnisüberwachung und der Vor- und Nachbereitung für parlamentarische Ausschüsse (z. B. Unterausschuss „Prüfung der Haushaltsrechnung“) anfällt, einzelnen Prüfungen zugeordnet werden kann, soll es in der entsprechenden Prüfungsakte abgelegt werden. Es können gesonderte Aktenzeichen vergeben werden, wenn dieses im Einzelfall zweckmäßig ist (z. B. gemeinsamer Berichtsbeitrag aus verschiedenen Prüfungen). Besonderheiten sind in den jeweiligen Akten zu vermerken. Soweit erforderlich kann die Präsidialabteilung zentrale Akten führen.
- 4.2.4 Papierakten, in denen sich Sitzungsunterlagen aller Art befinden, können abweichend vom chronologischen Grundsatz nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sortiert werden.
- 4.2.5 In Prüfungsakten ist jedes Blatt auf der oberen rechten Ecke fortlaufend zu paginieren.
- 4.2.6 Werden unpaginierter Akten an Stellen außerhalb der Verwaltung (z.B. Gerichte) zur Einsichtnahme abgegeben, ist ebenfalls jedes Blatt auf der oberen rechten Ecke fortlaufend zu paginieren.
- 4.2.7 Über den Verbleib der Akten ist ein Nachweis anzulegen.
- 4.2.8 Während der Ausleihe einer Papierakte angefallenes Schriftgut ist so abzulegen, dass dessen unverzügliche Einordnung nach Rückgabe der Akte sichergestellt ist.

4.3 Konservatorische Aspekte

- 4.3.1 Aktenwürdiges Schriftgut ist so zu verwahren, dass die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit des Schriftgutes jederzeit gewährleistet werden kann. Es ist insbesondere vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
- 4.3.2 Schriftgut ist so zu bearbeiten, abzulegen und zu benutzen, dass es unbeschädigt bleibt. Die Verwendung von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien (z. B. Tesafilm, Haftnotizen, Lochverstärkungen u. ä.) ist zu vermeiden. Auf die Verwendung von Sichthüllen und Textmarkern ist weitgehend zu verzichten, ebenso wie auf den Gebrauch von Metall und Gummibändern.

- 4.3.3 Bei der Beschriftung von Unterlagen sollten alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe nach DIN ISO 11798 („Alterungs-Beständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier – Anforderungen und Prüfverfahren“) verwendet werden, um Lesbarkeit und Übertragbarkeit auf andere Medien während einer langfristigen Lagerung zu gewährleisten.
- 4.3.4 Zeichnungen, Pläne und Großformate sind in der Regel ungefaltet (außerhalb der Akte) zu lagern. Das Lochen ist zu unterlassen. Besteht die Notwendigkeit (z. B. bei Zeugnissen und Diplomen) eine Kartentasche zu verwenden, so ist darauf zu achten, dass diese aus alterungsbeständigem Material (nach der DIN ISO 9706 für die Alterungsbeständigkeit von Papier) besteht,
- 4.3.5 Thermopapier darf nicht in Papierakten verfügt werden. Es ist eine Kopie zu fertigen und diese in die Akte zu verfügen.

4.4 Aktenführung

- 4.4.1 Die Akten sind einfach, klar und übersichtlich zu führen.
- 4.4.2 Jeder Papieraktenband muss eine handliche Form behalten. Volle Bände sind auf dem Aktendeckel mit dem Vermerk über den Zeitabschnitt, den der betreffende Band umfasst, und mit einer fortlaufenden Bandnummer zu versehen (siehe auch 3.3). Bei Abschluss eines Bandes ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Akteninhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.
- 4.4.3 Doppelstücke sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden.
- 4.4.4 Soweit sich Akten auf eine natürliche Person beziehen, unterliegen sie mindestens den Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG).

4.5 Wiedervorlagen

Die zur Wiedervorlage verfügbaren Schriftstücke sind zur Akte zu nehmen. Wiedervorlagetermine und Fristverfügungen sind von den zuständigen Beschäftigten (vgl. 1.3.2) zu überwachen.

5 Aktennutzung

5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft

- 5.1.1 Akten dienen dem innerdienstlichen Gebrauch und sind gegen unbefugte Einsicht gesichert zu verwahren. Soweit Stellen und Personen außerhalb des Rechnungshofs unter Hinweis auf gesetzliche Bestimmungen (z. B. Hamburgisches Transparenzgesetz) Auskünfte aus Akten oder Einsicht in Akten begehren, obliegt der Präsidialabteilung die Federführung.

5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe

- 5.2.1 Akten dürfen grundsätzlich nicht ohne Zustimmung der zuständigen Beschäftigten (vgl. 1.3.2) aus der Aktenablage entnommen werden. Den Akten dürfen keine Schriftstücke entnommen werden.
- 5.2.2 Der Verbleib der Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte innerhalb des Rechnungshofs sind die zuständigen Beschäftigten zu benachrichtigen.

5.3 Aktenverlust

Bei vermutetem Verlust einer Akte sind die zuständigen Beschäftigten unverzüglich zu benachrichtigen. Verlaufen die von dort veranlassten Nachforschungen nach dem Aktenverbleib ergebnislos, ist eine Ersatzakte anzulegen. Im Aktenverzeichnis und auf dem Aktendeckel sind diese Akten als "Ersatzakten" zu kennzeichnen.

6 Aktenaussonderung

6.1 Aufbewahrungsfristen

- 6.1.1 Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Akten in der Regel mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbands.
- 6.1.2 Die Aufbewahrungsfrist beträgt in der Regel 20 Jahre. Abweichungen werden in einer separaten Anweisung geregelt.
- 6.1.3 Über eine Veränderung der Aufbewahrungsfrist in besonders gelagerten Fällen entscheidet die Präsidialabteilung im Einzelfall auf Antrag.

6.2 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv

- 6.2.1 Für die Abgabe von aktenwürdigem Schriftgut an das Staatsarchiv sind maßgebend
- das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) in der jeweils geltenden Fassung sowie
 - die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung) in der jeweils geltenden Fassung.
- 6.2.2 Dem Staatsarchiv ist Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen oder das für den regelmäßigen Geschäftsgang entbehrlich ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären (siehe im Einzelnen § 19 HmbDSG und § 3 Absatz 2 HmbArchG). Wenn die weitere Aufbewahrung angebotenen Schriftgutes auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung notwendig ist, ist das Staatsarchiv darauf hinzuweisen.

- 6.2.3 Aus den zur Ablieferung an das Staatsarchiv vorgesehenen Akten darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben.
- 6.2.4 Im Aktenverzeichnis sind die abgegebenen Akten mit "Staatsarchiv" zu vermerken. Das Aktenzeichen eines geschlossenen Themas darf nicht wieder besetzt werden, da es im Staatsarchiv ein Ordnungskriterium darstellt.
- 6.3 Vernichtung von Schriftgut**
- 6.3.1 Eine Vernichtung oder Löschung von Schriftgut ist erst nach Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv zulässig (§ 3 Absatz 5 HmbArchG). Unberührt bleibt die Verpflichtung zur Löschung personenbezogener Daten, deren Speicherung unzulässig war (§ 19 Absatz 3 HmbDSG).
- 6.3.2 Für bestimmte Aktengruppen ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv von einer Einzelzustimmung absehen und eine unbefristet gültige Vernichtungsgenehmigung entsprechend § 3 Absatz 4 HmbArchG erteilen. Sie ist schriftlich zu beantragen.
- 6.3.3 Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene Sammelbehälter, verschlossene Räume). Im Übrigen gilt die Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern in der jeweils geltenden Fassung.³
- 6.3.4 Die Vernichtung von Akten ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll unter Angabe des Aktenzeichens, des Aktentitels, der Laufzeit (ggf. Anzahl der Bände), des Freigabedatums (durch das Staatsarchiv) sowie des Vernichtungsdatums zu vermerken. Im Falle eines Vernichtungsprotokolls kann ein Aktenzeichen nach vollständiger Vernichtung des Inhalts erneut von der Registratur vergeben werden.
- 6.4 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv**
- 6.4.1 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen sind nach den Bestimmungen des Staatsarchivs auszuführen.
- 6.4.2 Die Anforderungen von Akten sind über die Präsidialabteilung zu leiten.
- 6.4.3 Bei den vom Staatsarchiv entliehenen Akten handelt es sich um Archivgut, das nicht den Bestimmungen der Aktenordnung, sondern denen des HmbArchG unterliegt. Daher darf weder Schriftgut entnommen, noch hinzugefügt werden. Es dürfen keine Anmerkungen angebracht oder Texte verändert werden. Die Akten sind getrennt vom Registraturgut sicher zu verwahren und dürfen nicht außerhalb der Diensträume verbracht werden.
- 6.4.4 Die entliehenen Akten sind unaufgefordert innerhalb von vier Monaten über die Präsidialabteilung an das Staatsarchiv zurückzugeben. Eine


³ Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungsrichtlinie) vom 1. August 1994.

Verlängerung der Leihfrist kann mit kurzer Begründung beantragt werden.

7 Inkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 1. Februar 2015 in Kraft. Sie ersetzt die Aktenordnung vom 1. Januar 2010. Über Ausnahmen von der Aktenordnung entscheidet die Präsidialabteilung.

Hamburg, 15. Januar 2015


Der Präsident
des Rechnungshofs der
Freien und Hansestadt Hamburg