

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	27
4.	Datenschutzbestimmungen	29
5.	Schlussbestimmungen	31
6.	Anlagen	
6.1	Verfahren bei Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs.....	33
6.2	Regelung von Zuständigkeiten für Leistungen und andere Auf- gaben der Jugendhilfe nach dem SGB VIII innerhalb Ham- burgs.....	36
6.3	Richtlinie über die Zuständigkeit der Jugendgerichtshilfe.....	37
6.4	Zuständigkeitsregelungen für Beistandschaften, Pflegschaften und Vormundschaften	42
6.5	Zuständigkeitsregelungen für Unterhaltsvorschuss.....	46
6.6	Zuständigkeitsregelungen Kindertagesbetreuungen	47
6.7	Bildung von Geschäftszeichen.....	48
6.8	Hamburgisches Archivgesetz vom 21. 01.1991 (GVBl. S. 7) zu- letzt geändert durch Gesetz vom 16.Juni.2005 (GVBl. S. 233).....	49
6.9	Archivablieferungsordnung vom 14.03.2000 (MittVw 2000, S. 93).....	55
6.10	Übersicht über die Aufbewahrungsfristen	59
6.11	Vereinbarung mit dem Staatsarchiv zu Jugendhilfeakten	60

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.

1.2 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).

Ebenso unterliegen Akten mit bestätigten Hinweisen auf Vernachlässigung und Gewalt zur Wahrung von Opferentschädigungsansprüchen einer verlängerten Aufbewahrungsfrist. Durch das Gesetz zur Stärkung der Rechte von Opfern sexuellen Missbrauchs (StORMG) vom 23.06.2013 wurde u.a. eine Erweiterung der Verjährungsfristen auf 30 Jahre beschlossen.

Die Aufbewahrungsfrist für Vormundschaftsakten wird ab sofort auf 15 Jahre verlängert, um ehemaligen Mündeln eine länger Möglichkeit zu geben, ihre häufig einzige Quelle der eigenen Biographie durchzusehen.

Eine Übersicht über die zu berücksichtigten Archivierungspflichten befindet sich als Arbeitshilfe in der Anlage 6.10 (später 6.8) dieser Dienstanweisung.

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

Fachdienst Bezirklicher Angebotsservice	
Angebotsberatung (Trägerakte)	5
Pflegekinderdienst (Pflegeelternakte)	6
Fachdienst Bezirklicher Angebotsservice	
Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH)	
Kostenakte (Fallakte).....	7
Heranziehungsakte	8
Allgemeiner Sozialer Dienst	
Familienberatung	9
Leistung nach § 13 Abs. 3 SGB VIII	11
Hilfe nach § 19 SGB VIII	12
Hilfe nach §§ 21, 27 - 35, 35a, 41 und 42, 42a SGB VIII	13
Familiengerichts-/Vormundschafts-Verfahrensakte	
§§ 50, 53 SGB VIII	15
Erziehungsberatungsstelle	16
Elternschulen, HdJ, Spielhäuser, Straßensozialarbeit	17
Jugendgerichtshilfe	18
Amtsvormundschaften / Pflegschaften / Beistandschaften	19
Unterhaltsvorschuss	
Leistungsakte UVG	21
Heranziehungsakte UVG	22
Kindertagesbetreuung	
Unterbringung	23
Kindertagespflege	24
Tagespflegebörse (Tagespflegeperson)	25
Tagespflegebörse (Großtagespflegestelle)	26

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: **Fachdienst Bezirklicher Angebotsservice
Pflegekinderdienst**

Aktenart: Pflegeelternakte

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

Bildung des Az.: ____ / ____ / BAS - PKD / ____ Bezirk / JA / Dienst / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum /
--

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 prüfrelevanten Unterlagen geführt, die gemäß Fachanweisung PKD mit der Aufnahme und dem Verlauf der Pflegeeltern Tätigkeit entstehen. Hinzu kommen bei der Aufnahme eines Pflegekindes die Aufnahmemitteilung, Nachweise über den Kostenträger und Zuständigkeiten (fallzuständige Fachkraft, Vormund).

Hinweise zur Handhabung:

Es handelt sich nicht um die Akte des untergebrachten Kindes (fallzuständige Fachkraft).

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

Stand: 15. Jan. 2020

Organisationseinheit: **Fachdienst Bezirklicher Angebotsservice
Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH)**

Aktenart: Heranziehungsakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jeden Elternteil

Bildung des Az.: <u> </u> / <u> </u> / BAS - WJH / <u> </u> H <small>Bezirk / JA / Dienst / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum /</small>
--

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 7 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.....	selbst
Erklärung zur Kostenbeitragspflicht.....	selbst
Berechnungsbogen	selbst
Aufenthaltsnachweis	selbst

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst**

Aktenart: Familienberatungsakte (§§ 16 - 18, 20 SGB VIII)
Das Anlegen einer Familienberatungsakte (B - Akte) in Papierform ist nicht verpflichtend notwendig. Einträge erfolgen in der elektronischen Akte (JUS - IT)

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

Bildung des Az.: <u> / / ASD / </u> B <small>Bezirk / JA + Region / Dienst / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum / Kennbuchstabe zur Aktenart</small>
--

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: ... 5 Jahre
Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2 sowie Anlage 6.10 / später: 6.8)

Akteninhalt:

Wird eine Familienberatungsakte angelegt, werden dort alle Vorgänge, Notizen, und Vermerke abgelegt, die nicht in die HzE- bzw. Familiengerichtsakte gehören. Alle Dokumente, welche nicht in eine Erziehungs- bzw. Gerichtsakte gehören, werden gemäß der Dienstanweisung Aktenführung Elektronische Akte und dem Qualitätsmanagement (QMS) in JUS - IT dokumentiert.

Hinweise zur Handhabung:

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

Bei Hilfen gemäß § 20 SGB VIII ist die / der Hauptbeteiligte die Mutter oder der Vater. Die Kinder sind als Fallbeteiligte zu erfassen. Für volljährige Kinder bzw. junge Erwachsene ist ein eigener Fall einzupflegen.

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:

Sofern Handvorgänge über kürzere und abgeschlossene Beratungsgespräche in Papierform angelegt wurden, -sind diese spätestens- 1 Jahr nach Abschluss der Beratung zu vernichten.

Meldungen wegen Kindeswohlgefährdung, bei denen der ASD keine gewichtigen Hinweise auf eine Kindeswohlgefährdung festgestellt hat, können als Handvorgang (Meldung und Meldebeurteilung) in jeder Abteilung in alphabetischer Reihenfolge in einem Sammelordner angelegt werden und sind 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

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	JA / Z - 1045
Vordrucke	JUS - IT Start- seite

|

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst**

Aktenart: Leistung nach § 13 Abs. 3 SGB VIII
Jugendsozialarbeit - Maßnahme: Jugendwohnen

Anlage von Akten: Fortführung der laufenden Erziehungs - Akte (E-Akte) bzw.
Anlage einer Einzelakte
Jugendlicher / Junge Volljährige bei Neufall
Geburtsdatum im Aktenzeichen: Antragstellerin/Antragsteller

Bildung des Az.: <u> / / ASD / </u> E <small>Bezirk / JA + Region / Dienst / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum / Kennbuchstabe zur Aktenart</small>
--

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre

Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Asylbewerberbetreuung um zusätzliche zwei Jahre nach rechtskräftigem Abschluss des Kostenerstattungsverfahrens

Akteninhalt:

Diese Akte enthält die gesamte Dokumentation gemäß der Prozessabläufe des Qualitätsmanagementsystems (QMS), welche im Zusammenhang mit der Leistung nach § 13 Abs. 3 SGB VIII geführt werden.

Die vorbereitenden Maßnahmen bis zum Einzug in das Jugendwohnen werden sowohl in der Papierakte als auch in JUS - IT dokumentiert.

Hinweise zur Handhabung:

Die Bearbeitung der Leistung erfolgt nach Maßgabe der Arbeitsrichtlinie A2.7 - AR. Die wirtschaftliche Jugendhilfe nutzt den (für diese Leistung) neu eröffneten Serviceplan für die finanzielle Bearbeitung des Jugendwohnens.

Die-Fallzuständigkeit der ASD - Fachkraft endet mit Bewilligung der Leistung nach § 13 Abs. 3 SGB VIII.

Die JUS - IT - Akte bleiben bis zur Beendigung der Leistung und Schlussabrechnung durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe bestehen.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe ASD:..... siehe Anlagen 6.1 und 6.2

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	JA / Z - 1045
Vordrucke	JUS - IT - Start- seite

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst**

Aktenart: 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.: <u> </u> / <u> </u> / ASD / <u> </u> E <small>Bezirk / JA + Region / Dienst / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum / Kennbuchstabe zur Aktenart</small>
--

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre

Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2 sowie Anlage 6.10 (später: 6.8).
Verlängerung der Aufbewahrungsfrist bei Asylbewerberbetreuung um zusätzlich
zwei Jahre nach rechtskräftigem Abschluss des Kostenerstattungsverfahrens.

Akteninhalt:

In dieser Akte wird die gesamte Dokumentation gemäß der Prozessabläufe des
Qualitätsmanagementsystems (QMS) geführt, der im Zusammenhang mit einer
Hilfe nach § 19 SGB VIII entsteht.

Hinweise zur Handhabung:

Kosten- bzw. unterbringungsrelevante Teile der Akte stehen dem Kostensachge-
biet Wirtschaftliche Jugendhilfe bzw. der Angebotsberatung in JUS - IT zur Verfü-
gung.

Zuständigkeiten/Aktenabgabe ASD:..... siehe Anlagen 6.1 und 6.2

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	JA / Z - 1045
Vordrucke	JUS - IT Startseite

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst**

Aktenart: Hilfe zur Erfüllung der Schulpflicht, Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfe, Hilfe für junge Volljährige, Inobhutnahme (§§ 21, 27 - 35, 35a, 41 SGB VIII / §§ 42, 42a 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 / E <small>Bezirk / JA + Region / Dienst / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum Kennbuchstabe zur Aktenart</small>
--

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre

Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2 sowie Anlage 6.10 / später: 6.8)
Verlängerung der Aufbewahrungsfrist bei Asylbewerberbetreuung um zusätzlich
zwei Jahre nach rechtskräftigem Abschluss des Kostenerstattungsverfahrens.

Die Aufbewahrungsfrist der Jugendhilfeakte eines PFLEGEKINDES beträgt **30** Jahre.
Die Frist beginnt mit Ablauf des Monats, in dem das 18. Lebensjahr vollendet ist.

Akteninhalt:

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

Sie enthält die gesamte Dokumentation gemäß der Prozessabläufe des Qualitätsmanagementsystems (QMS).

Bei unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen gehören zum Inhalt auch der Schriftverkehr mit der Behörde für Inneres (Ausländerbehörde) und vorhandene Unterlagen zum Asylverfahren.

Hinweise zur Handhabung:

Kosten- bzw. unterbringungsrelevante Teile der Akte stehen dem Kostensachgebiet Wirtschaftliche Jugendhilfe bzw. der Angebotsberatung in JUS - IT zur Verfügung.

Zuständigkeiten / Aktenabgabe ASD: siehe Anlage 6.1 und 6.2

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

Statistik der Jugendhilfe, Teil 1

HZE nach §§ 27, 30 SGB VIII	JUS - IT
HZE nach §§ 27, 31 SGB VIII	JUS - IT
HZE nach §§ 27, 32 SGB VIII	JUS - IT
HZE nach § 27 i.V.m. §§ 28, 33, 34, 35 SGB VIII	
bei Beginn	JUS - IT
bei Wechsel der Unterbringungsform	
während der Hilfe	JUS - IT

Stand: 15. Jan. 2020

	bei Ende der Hilfe	JUS - IT
	Inobhutnahme nach §§ 42, 42a SGB VIII	Bogen 7

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel	JA / Z - 1045
Vordrucke	JUS - IT

Organisationseinheit: **Allgemeiner Sozialer Dienst**

Aktenart: Familiengerichtsakte
(§§ 50, 53 SGB VIII)

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

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

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre
Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2 sowie Anlage 6.10 (später: 6.8).

Akteninhalt:

In dieser Akte wird die gesamte Dokumentation ab Beginn des Verfahrens gemäß der Prozessabläufe des Qualitätsmanagementsystems (QMS) aufbewahrt.

Bei unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen gehören zum Inhalt auch der Schriftverkehr mit der Behörde für Inneres (Ausländerbehörde) und vorhandene Unterlagen zum Asylverfahren.

Hinweise zur Handhabung:

In die Familiengerichtsakte kommen KEINE eigenen Notizen oder Aufzeichnungen über den Beratungsprozess/-verlauf. Diese Dokumentation findet in JUS - IT statt sowie in der ggfs. angelegten B - Akte.

Inhaltlich verschiedene Verfahren sollen innerhalb des gelben Hefters abgetrennt voneinander aufbewahrt werden.

Mitteilungen gemäß § 17 SGB VIII, die zu keiner Beratungstätigkeit des ASD führen, werden nach Dokumentation in JUS - IT vernichtet.

Zuständigkeiten / Aktenabgabe ASD: siehe Anlage 6.2

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	JUS - IT Start- seite

Organisationseinheit: **Erziehungsberatungsstelle**

Aktenart: Beratungsakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jede ratsuchende Person

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

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 2 Jahre
 Verlängerung dieser Aufbewahrungsfrist bei Kindeswohlgefährdung
 siehe Seite 2 unter Ziffer 1.2 sowie Anlage 6.10 (später: 6.8).

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 beratenen Person oder der gesetzlichen Vertretung zulässig.

Zuständigkeiten / Aktenabgabe: entfällt

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

Die Anforderungen werden über das Berichtswesen Jugendhilfe bei der Lawaetz - Stiftung erfüllt.

Zu verwendende Vordrucke:

Aktendeckel

Organisationseinheit: **Einrichtungen der Familienförderung sowie der Offenen Kinder- und Jugendarbeit**

Aktenart: Einrichtungen- / 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.: ____ / ____ / ____ / ____ <small>Bezirk / JA bzw. SR + Region / Kürzel der Angebotsform / 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 erledigten 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 außerhalb des Fachverfahrens INEZ 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**

Aktenart: Jugendgerichtshilfe (§ 52 SGB VIII, § 38 JGG)

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

Bildung des Az.: ____ / ____ / JGH / ____ Bezirk / Abschnitt Fachamt / Dienst / Name des Falles
--

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, Terminsnachricht 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
 Aktenvorblatt
 Info - Bogen
 Merkblatt „Hinweise für Ihr Verfahren vor dem Bezirksjugendgericht“
 Bericht über die Hauptverhandlung
 Vordrucke

JA / Z - 1047
 selbst
 selbst
 selbst
 AS / Z - 10
 JUS - IT

Organisationseinheit: **Amtsvormundschaft / Pflegerschaft / Beistandschaft**

Aktenart: Amtsvormundschafts- / Pflegerschafts- 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

für Beistandschaftsakten	5 Jahre
für Amtsvormundschafts- und Sorgerechtpflegschaftsakten allgemein	15 Jahre
und in den Fällen nach Ziffer 1.2 (Anlage 6.10)	30 Jahre
für vorstehende Akten mit Adoption	30 Jahre.

Die Frist beginnt mit Ablauf des Monats, in dem die Volljährigkeit eintritt.

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, Pflegerschaft 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

Weitere Vordrucke können beim Bezirksamt Hamburg - Nord; N / IT-B; - „bezirklichen Servicestelle Druck“ (bSD)- kostenpflichtig über die jeweiligen Geschäftsstellen bestellt werden.

Außerdem stehen innerhalb des JUS - IT 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**

Aktenart: Leistungsakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jedes Kind

Bildung des Az.: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> <small>Bezirk / Org. Einheit / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum</small>

Aufbewahrungsfrist: 6 Jahre

Die Beendigung ist hier gleichzusetzen mit der letzten Zahlung mind. jedoch bis zum 18. Lebensjahr. Die Aufbewahrungsfrist der Leistungsakte endet nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Heranziehungsakte.

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

Zuständigkeiten / Aktenabgabe:
Bei Zuständigkeitswechsel wird die Akte abgegeben.

siehe Anlage 6.5

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

22715.1 U (Leitz)

JA / Z -1073

Die Vordrucke sind dem Vordruckverzeichnis zu entnehmen. Außerdem stehen innerhalb des IT-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**

Aktenart: Heranziehungsakte

Anlage von Akten: Eine Akte für jedes Kind

Bildung des Az.: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> <small>Bezirk / Org-Einheit / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum</small>
--

Aufbewahrungsfrist: 6 Jahre nach der vollständigen Erfüllung der Forderung oder der abschließenden Entscheidung, dass eine Forderung nicht erfüllt werden kann.

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

Akteninhalt: In dieser Akte werden alle Unterlagen, die in Zusammenhang mit der Heranziehung der Unterhaltspflichtigen entstehen, geführt, z. B. Rechtswahrungsanzeige nach § 7 UVG, Einkommensunterlagen, Antrag auf Stundung und Ratenzahlung

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
22715.0 U (Leitz)

Die Vordrucke sind dem Vordruckverzeichnis zu entnehmen. Außerdem stehen innerhalb des IT-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**

Aktenart: Kindertagesbetreuung (Kita, KiGA)

Anlage von Akten: Eine Akte für alle Kinder einer Familie

Bildung des Az.: <u> </u> / <u> </u> / KTB / <u> </u> U <small>Bezirk / O-Einheit / Dienst / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum Kennbuchstabe zur Aktenart</small>
--

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 6 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) identisch.

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

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlage 6.6

Zu verwendende Vordrucke:

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

Aktendeckel	AS/ Z - 1047
Glaubhaftmachung	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
Arbeitgeberbescheinigung	AS / Z - 75

Organisationseinheit: **Kindertagesbetreuung**

Aktenart: Kindertagespflege

Anlage von Akten: Eine Akte für alle Kinder einer Familie

Bildung des Az.: <u> </u> / <u> </u> / KTB / <u> </u> Z <small>Bezirk / O-Einheit / Dienst / Namenskürzel des Falles / Geburtsdatum Kennbuchstabe zur Aktenart</small>
--

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 6 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:

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 IuK-Verfahren ProCAB hinterlegten „Vordrucke“.

Aktendeckel	
Antrag auf Härtefallprüfung	AS / Z - 76
Antrag auf Förderung in Kindertagespflege	AS / Z - 20a
Änderungsmitteilung Kindertagespflege	AS / Z - 20c
Glaubhaftmachung	AS / Z - 71
Fragebogen zu den wirtschaftlichen Verhältnissen Kindertagespflege	AS / Z - 73
Arbeitgeberbescheinigung	AS / Z - 75

Organisationseinheit: **Tagespflegebörse**

Aktenart: Tagespflege

Anlage von Akten: Einzelakte für jede Tagespflegeperson

Bildung des Az.: Bildung des Az.: ____ / ____ / TPB / ____ Bezirk / O-Einheit / Dienst / Nachname / Vorname / Geburtsdatum

Aufbewahrungsfrist nach Beendigung der Bearbeitung: 5 Jahre

Die Beendigung der Bearbeitung ist, außer bei Nachberechnungen, gleich zu setzen mit der Beendigung der Tätigkeit als Tagespflegeperson bzw. nach Eingang von Rückforderungen oder Sollabgängen.

Akteninhalt:

In dieser Akte werden der gesamte Schriftwechsel, die Anträge, Nachweise und Bescheinigungen geführt, die im Zusammenhang mit der Beantragung und Durchführung der Tagespflege entstehen.

Zum Beispiel Antrag auf Pflegeerlaubnis, Eignungsfeststellung, erweitertes Führungszeugnis, Nachweise, Vermerke und Berichte.

Hinweise zur Handhabung:

Die Anzahl der Pflegeerlaubnisse ist jährlich mit Statistik der Jugendhilfe, Teil I, Bogen 6 (Sammelmeldung) an das Statistische Landesamt aufzugeben.

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

Zuständigkeiten/Aktenabgabe: siehe Anlage 6.6

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

Statistik der Jugendhilfe: Teil I, Bogen 6 - Achtung: Sammelmeldung –

Zu verwendende Vordrucke: keine

Organisationseinheit: **Tagespflegebörse**

Aktenart: Tagespflege

Anlage von Akten: Einzelakte für jede Großtagespflegestelle

Bildung des Az.: <u> / / TPB / </u> Bezirk / O-Einheit / Dienst / Name der GTPS

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

Akteninhalt:

In dieser Akte werden der gesamte Schriftwechsel, die Anträge, Nachweise und Bescheinigungen geführt, die im Zusammenhang mit der Beantragung und Durchführung der Großtagespflegestelle entstehen sowie eine laufende Übersicht über die in der Großtagespflegestelle aktiven Tagespflegepersonen.
 Zum Beispiel Konzept der Großtagespflegestelle, Genehmigungen, Miet- und Nutzungsverträge, Antrag Sachkostenpauschale, Vermerke und Berichte.
 Die personenbezogenen Unterlagen zu den beteiligten Tagespflegepersonen werden in eigenen Akten geführt.

Hinweise zur Handhabung:

Die Anzahl der Pflegeerlaubnisse ist jährlich mit der Statistik der Jugendhilfe, Teil I, Bogen 6 (Sammelmeldung) gegenüber dem Statistischen Landesamt aufzugeben.
 Im Schriftverkehr mit den Antragstellern wird als Aktenzeichen die aus dem ProCAB-Verfahren erzeugte GTPS-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: keine

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 Anbieters- und Ablieferungsverfahren ist in der Archivablieferungsordnung vom 14.03.2000 geregelt (Anlagen 6.8 und 6.9).

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 höchststrichterliche Entscheidung getroffen wurde.

3.3 Darüber hinaus ist mit dem Staatsarchiv im Januar 2019 eine Vereinbarung gemäß § 3 Abs. 4 Nr. 2 Hamburgisches Archivgesetz getroffen worden; siehe Anlage 6.11.

Die gemäß den genannten Auswahlkriterien archivwürdigen Einzelfallakten (siehe Ziffer 3.2 und Anlage 6.11) sind ohne vorherige Anbieters jährlich, bzw. bei Akten der Jugendgerichtshilfe alle zwei Jahre, an das Staatsarchiv abzuliefern.

Diese Akten sind in die entsprechende Ablieferungsliste aufzunehmen. Die Muster-Ablieferungslisten sowie weitere Hinweise zum Ablieferungsverfahren finden sich auf der Website des Staatsarchivs (→ [Service für Verwaltungen](#)). Für die Vereinbarung eines Ablieferungstermins ist mit der Bestandsverwaltung des Staatsarchivs ein Termin zu vereinbaren über das Mailpostfach (bv@staatsarchiv.hamburg.de). Hierüber ist zudem spätestens eine Woche

vor dem Ablieferungstermin die Ablieferungsliste zuzuleiten. Die Ablieferungsliste dient dem Nachweis zum Verbleib der abzuliefernden Akten.

4. Datenschutzbestimmungen

4.1 Die Jugendämter haben technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die für den Schutz der Sozialdaten erforderlich sind. Dies gilt insbesondere für die sachgemäße Aufbewahrung und Verwaltung von Datenträgern / Akten sowie die Abgangs- und Zugriffskontrolle von Daten.

4.2 Die in den folgenden Absätzen genannten Aspekte können jeweils zu einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten führen. Sollte sich dieses Risiko realisieren, ist es nach Art. 33 DS-GVO binnen 72 Stunden nach Bekanntwerden der zuständigen Aufsichtsbehörde (HmbBfDI) zu melden. Ergänzend ist nach § 83a SGB X die Rechts- oder Fachaufsichtsbehörde zu informieren. Für die bezirklichen Jugendämter ist dies die BASFI / FS.

Hat die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich ein hohes Risiko für die persönlichen Rechte und Freiheiten des Betroffenen zur Folge, so prüft die Dienststelle, ob der Betroffene gemäß Art. 34 DS-GVO unverzüglich von der Verletzung zu benachrichtigen ist.

Vor der Information der BASFI oder der Betroffenen ist die Jugendamtsleitung zu beteiligen.

4.3 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 und einen unbefugten Zugriff zu treffen.

4.4 Die Gesundheit betreffende Dokumente (Arztberichte, Atteste, Gutachten u.ä.) sind gemäß der Dienstanweisung elektronische Akte JUS - IT in einer fallbezogenen Sammelmappe aufzubewahren, um die unbefugte Weitergabe und den unbefugten Zugriff dieser besonders geschützten und sensiblen Informationen zu verhindern.

4.5 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. Ziffer 4.2 ist zu beachten.

4.6 Akteneinsicht wird nach Maßgabe von § 25 SGB X den Beteiligten gewährt. Die Akteneinsicht erfolgt unter Aufsicht der aktenführenden Stelle. Beteiligte sind regelmäßig die oder der Jugendliche und die jeweiligen Vertretungsberechtigten. Je nach Aktenart (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.

Bei Akteneinsicht bzw. Aktenauskunft nach § 25 SGB X sollen Angaben über gesundheitliche Verhältnisse durch eine Ärztin bzw. einen Arzt des Gesundheitsamtes vermittelt werden, soweit zu befürchten ist, dass die Akteneinsicht dem Beteiligten einen gesundheitlichen Nachteil zufügen würde. Hierbei sind also Alter, Einsichtsfähigkeit und psychischen Belastbarkeit der bzw. des Betroffenen zu berücksichtigen. Soweit der Akteninhalt die Entwicklung und Entfaltung der Persönlichkeit des Beteiligten beeinträchtigen können, kann die Vermittlung durch einen Bediensteten bzw. einen Bediensteten des Jugendamtes erfolgen, die bzw. der durch Vorbildung, Lebens- und Berufserfahrung dazu geeignet und befähigt ist.

- 4.7 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 Artikel 17 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) in Verbindung mit § 84 SGB X zu beachten.

- 4.8 Sozialdaten, deren Verarbeitung gemäß Artikel 18 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) eingeschränkt wurde, sind in einer gesonderten Sperrakte zu sammeln. Die Aufbewahrungsfrist für die Vorgänge entspricht der Frist für die jeweilige Hauptakte.

- 4.9 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

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gleichzeitig wird die Dienstanweisung des Bezirksamtes mit Stand vom 13.02.2019 über

»Aktenführung, Ablieferung, Vernichtung und Fristen für die Aufbewahrung des Schriftgutes aus dem Aufgabenbereich der Kinder- und Jugendhilfe der Bezirksamter«

aufgehoben.

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

gez.

Falko Droßmann

Bezirksamtsleiter

6. Anlagen

Übersicht:

6.1	Verfahren bei Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs	33
6.2	Regelung von Zuständigkeiten für Leistungen und andere Aufgaben der Jugendhilfe nach dem SGB VIII innerhalb Hamburgs	33
6.3	Richtlinie über die Zuständigkeit der Jugendgerichtshilfe	34
6.4	Zuständigkeitsregelungen für Beistandschaften, Pflegschaften und Vormundschaften	39
6.5	Zuständigkeitsregelungen für Unterhaltsvorschuss	43
6.6	Zuständigkeitsregelungen Kindertagesbetreuungen	44
6.7	Bildung von Geschäftszeichen.....	45
6.8	Hamburgisches Archivgesetz vom 21.01.1991 (GVBl. S. 7) zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16.06.2005 (GVBl. S. 233).....	46
6.9	Archivablieferungsordnung vom 14.03.2000 (MittVw 2000, S. 93).....	52
6.10	Übersicht über die Aufbewahrungsfristen	56
6.11	Vereinbarung mit dem Staatsarchiv zu Jugendhilfeakten.....	57

Anlage 6.1 ¹

Verfahren bei Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs

Vorbemerkung:

Mit Wirkung vom 01.06.2018 gibt es nach Beschlusslage der JAL auf der Sitzung vom 04.05. 2018 folgende einheitliche Regelung für die Fallabgaben und Fallnahmen innerhalb Hamburgs:

- 1) Grundsätzlich sind alle Standards einzuhalten.
- 2) Zwingend erforderlich für E-Akten, die nach dem Mai 2016 eingerichtet wurden (DA Umsetzung der QM-Prozesse im Jugendamt) sind folgende Unterlagen:
 - Antragsbegründende Unterlagen:
 - HBB (Hilfe begründender Bericht)
 - Örtliche Zuständigkeit (Formular)
 - HzE Antrag
 - Bescheide und Mitteilungen
 - Gutachten bei einer Hilfe gemäß 35 a SGB VIII
 - Sorgerechtsnachweis
 - Geburtsurkunde
 - Letztes HPG-Protokoll (nicht älter als 6 Monate), incl. Trägerbericht (wenn das HPG als Übergabegespräch genutzt wird, schreibt der abgebende Bezirk das Protokoll)
 - Revisionssichere Folierung der Akte

Oben genannte Standards müssen in jedem Fall erfüllt sein. Sollte von darüber hinausgehenden Standards abgewichen werden müssen, muss eine Begründung der ASD-L in Abstimmung mit RL oder JAL verschriftlicht werden. Bestehende Projekte in Absprache mit der BASFI sind davon ausgenommen.

Soweit keine B-Papierakte geführt wird, muss die elektronische Akte in JUS IT vollständig vorhanden und verknüpft sein.

Die Akten sind erst anzugeben, wenn die o.g. Unterlagen in der Akte vorhanden sind. Im Konfliktfall ist ASD L einzubeziehen. Sollte der Konflikt nicht gelöst werden können, wird RL eingeschaltet.

Die Übergabefristen bleiben unverändert.

Unter diesen Voraussetzungen sind die Akten zu übernehmen.

Beratungsfälle (§ 86 SGB VIII)

Seit dem 1.1.2019 werden gemäß JAL-S - Beschluss Familienberatungsakten nicht mehr in Papierform geführt.

Zu bestehenden Familienberatungsakten gilt:

¹) Gemäß Beschluss der Fachbesprechung Jugendhilfe vom 04.06.2018 ist vorgesehen, dass die Regelungen zu den örtlichen Zuständigkeiten innerhalb Hamburgs als Arbeitsrichtlinien in den Anlagenband zur Fachanweisung ASD integriert werden sollen.

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 elektronischen 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 zeitgleich eine „Info zur Übernahmeanfrage“ per E-Mail an das Funktionspostfach des neu zuständig werdenden ASD und sendet die Papierakte mit einem aussagefähigen Abgabevermerk ebenfalls dorthin. Sollte die Beratungsakte nicht in Papierform geführt werden, müssen die abgabebegründenden Unterlagen in Papierform an das neu zuständige Bezirksamt geschickt werden.
3. Die Papierakten werden vom annehmenden ASD mit einem Eingangsstempel versehen (Fristbeginn) und von diesem wird innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Eingang der Übernahmeanfrage die örtliche Zuständigkeit geprüft. Das Ergebnis seiner Überprüfung wird dem abgebenden ASD per E-Mail an das ASD - Funktionspostfach mitgeteilt.
4. Die Übergabe erfolgt immer zum übernächsten Monatsersten.

Leistungsfälle
(§ 86 SGB VIII)

5. Die Punkte 1 - 4 gelten entsprechend.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Die Übernahmefrist (übernächster Monatserster) beginnt mit Bestätigung des annehmenden ASD zu laufen (s. Pkt. 3).
10. Formelle Beanstandungen der Aktenführung unterbrechen diese Frist nicht, jedoch ist der abgebende Bezirk verpflichtet umgehend nachzubessern.

11. 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.
12. Die annehmende WJH informiert den Träger sowie die sonstigen für die Kostenheranziehung zuständigen Stellen über die veränderte örtliche Zuständigkeit.
13. 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 Abs. 5 SGB VIII)

14. 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)

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. 14 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.

Anlage 6.2 ²

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

https://fhhportal.ondataport.de/websites/ABJH_667/ASD/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/websites/ABJH_667/ASD/ASD/A_4_3_AR.docx&action=default

²) Gemäß Beschluss der Fachbesprechung Jugendhilfe vom 04.06.2018 sind die Regelungen zu den örtlichen Zuständigkeiten innerhalb Hamburgs als Arbeitsrichtlinien in den Anlagenband zur Fachanweisung ASD integriert.

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 Jugendhelfeträgers. 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 Nach § 38 Abs. 3 JGG ist die JGH so früh wie möglich am gesamten Verfahren zu beteiligen. Ort und Zeit der Hauptverhandlung sind ihr rechtzeitig mitzuteilen gem. § 50 Abs. 3 JGG. Der in einer unterlassenen Beteiligung der JGH liegende Verfahrensverstoß kann mit der Revision geltend gemacht werden (BGH, Beschluss vom 17.02.1982 - 3 StR 484/81). Die Heranziehung einer nicht zuständigen JGH stellt ebenfalls einen Revisionsgrund dar (BGH, Beschluss vom 01.12.1987 - 4 StR 482/87).

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 Jugendlichen, 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 Aufgabewahrnehmung 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 befassende 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 die Leitung der Abteilung Jugend des Fachamtes für Straffälligen- und Gerichtshilfe.

Anlage 6.4

Zuständigkeitsregelungen für Beistandschaften, Pflegschaften und Vormundschaften

(s.a. Beschluss der JA-L vom 14.12.1992)

Durch Änderungen im Rahmen der Reform des Kindschaftsrechts 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

Zum Zwecke der Erteilung der Bescheinigung nach Absatz 2 wird für Kinder nicht miteinander verheirateter Eltern bei dem nach § 87c Absatz 6 Satz 2 zuständigen Jugendamt ein Sorgeregister geführt. In das Sorgeregister erfolgt jeweils eine Eintragung, wenn Sorgeerklärungen nach § 1626a Absatz 1 Nummer 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs abgegeben werden oder aufgrund einer gerichtlichen Entscheidung die elterliche Sorge den Eltern ganz oder zum Teil erstmalig gemeinsam übertragen wird. Das Sorgeregister enthält auch Eintragungen, wenn Sorgeerklärungen nach Artikel 224 § 2 Absatz 3 des Einführungsgesetzes zum Bürgerlichen

Gesetzbuch in der bis zum 19. Mai 2013 geltenden Fassung ersetzt wurden. Liegen keine Eintragungen im Sorgeregister vor, so erhält die mit dem Vater des Kindes nicht verheiratete Mutter auf Antrag hierüber eine Bescheinigung von dem nach § 87c Absatz 6 Satz 1 zuständigen Jugendamt.

§ 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. Ansonsten gilt der tatsächliche Aufenthalt des Kindes.

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 bzw. der tatsächlich überwiegend sorgende 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 und Abs. 2 SGB VIII), die Mutter (Beratung und Unterstützung nach § 52 a SGB VIII) [Anmerkung: Dies ist nicht abhängig von der Frage der Alleinsorge],
der junge Volljährige im Fall der 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 erteilt das angesprochene Jugendamt.

Eingaben in das Sorgeregister
aufgrund der Mitteilung einer beurkundenden Stelle (§ 1626 d Abs. 2 BGB) bzw.
des entscheidenden Familiengerichtes übernimmt das Jugendamt, bei dem die Mit-
teilung eingeht.

Für Amtshilfen

ist das Jugendamt zuständig, in dessen Bereich der entsprechende Elternteil sei-
nen gewöhnlichen Aufenthalt hat.

Aktenabgabe / Zuständigkeitswechsel

Sobald der maßgebliche Elternteil seinen gewöhnlichen Aufenthalt im Bereich ei-
nes anderen Jugendamtes nimmt, tritt auf Verlangen des abgebenden Jugendam-
tes ein Zuständigkeitswechsel ein.

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

Ausnahmeregelungen

Unbegleitete minderjährige Ausländer:

Für ab dem 26.11.2014 neu eingerichtete Vormundschaften ist die Behörde für Ar-
beit, Soziales, Familie und Integration zuständig (siehe Anordnung zum Kinder-
und Jugendhilferecht II Abs. 3 Nr. 23). Für vor dem 26.11.2014 bestellt Vormund-
schaften richtet sich die örtliche Zuständigkeit zunächst nach dem tatsächlichen
Aufenthalt des Kindes/Jugendlichen. Nur mit dem Wechsel von der Erstversor-
gungseinrichtung in eine Anschlussunterbringung, die von dem aktuell zuständigen
Amtsvormund als langfristig eingeschätzt wird, wechselt die Zuständigkeit zum ört-
lich neu zuständigen Jugendamt. Zwischen Asylantragstellung und Anhörung ist
eine Aktenabgabe in der Regel nicht zulässig.

Sonstiges

Eine Aktenabgabe ist nicht zulässig:

- bei laufenden familiengerichtlichen Verfahren,
- 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 Unterhaltsverpflichtung und entsprechende Feststellung der Leistungsfähig-
keit erfolgt ist.

Wünschenswerte Mindeststandards bei der Abgabe der Beistandschaftsakte sind:
(abgestimmt auf der Sitzung der Leitungen von AV / BS am 28.06.2017)

- Es ist erkennbar, wie das Unterhaltskonto bearbeitet wurde

- Die vollständigen Rückstände sind nachvollziehbar, ggf. durch manuelle Rückstandsübersichten
- Der bisherige Sachverhalt ist nachvollziehbar zusammengefasst, z.B. durch Aktenvermerk

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:

Frau Susanne Schulz - Keuchel	N / JA 2 / AV - L
E-Mail: susanne.schulz-keuchel@hamburg-nord.hamburg.de	

Herr Thorsten Wriedt	W / JA 4 / AV/BS
E-Mail: Thorsten.Wriedt@wandsbek.hamburg.de	

Herr Christian Sponholz	H / JA 1 / AV 10
E-Mail: Christian.Sponholz@harburg.hamburg.de	

Anlage 6.5

Zuständigkeitsregelung für Unterhaltsvorschuss

Die Zuständigkeit für Unterhaltsvorschüsse oder -ausfallleistungen 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 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

Bildung von Geschäftszeichen

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

Hinweis: Diese Kennbuchstaben finden keine Anwendung im Verfahren JUS - IT

A =	Angebotsakte (Trägerakte)
B =	Familien(beratungs)akte (§§ 16—18, 20 SGB VIII)
E =	Hilfe nach §§ 13, 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

Bei der Offenen Kinder- und Jugendarbeit sowie der Familienförderung sind künftig die Aktenzeichen zu berücksichtigen, die sich im Zusammenhang mit der Einführung von ELDORADO ergeben.

Anlage 6.8

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 Anbietung 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 Anbietungspflicht 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 Anbietung, 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 Anbietung 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 Anbietung 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 unververtretbarem 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.

Anlage 6.9

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 Anbietung 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 Anbietung 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. Anbietungsverfahren

(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 Anbietungspflicht 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.

6.10 Übersicht über die Aufbewahrungsfristen

Archivierungsfristen von Jugendhilfeakten (ASD, FIT, GfK, Flüchtlingsbetreuung, AV, BS)				Erkennung handelsrechtliche Markierung Risikofaktoren	autom. JUS-IT
Kategorie / Phase in JUS-IT	Zuordnung im SGB VIII	Aktenauf- bewahrung	Hinweise zur Aufbewahrungsfrist		
SD / Anliegen	xxx	1 Jahr	wenn keine KWG oder Verknüpfung mit der Bearbeitungsphase laufender Fall vorhanden ist	x	
SD / Klärungsphase	xxx	1 Jahr	wenn keine KWG oder Verknüpfung mit der Bearbeitungsphase laufender Fall vorhanden ist	x	
SD / Klärungsphase WG	§ 8a	5 Jahre	Klärungsphase KWG, in der im Ergebnis eine KWG ausgeschlossen wurde und keine Verknüpfung mit laufendem Fall vorhanden ist	x	
SD Akten*	§§ 16-18, 50, 53	5 Jahre	in allen Beratungsfällen ohne Kosten und ohne KWG	x	
SD Akten*	§§ 16-18, 50, 53	7 Jahre	in allen Beratungsfällen mit Zahlungen und ohne KWG	x	
SD Akten*	§§ 16-18, 50, 53	10 Jahre	in allen Beratungsfällen mit Zahlungen und ohne KWG, wenn Risikofaktoren angekreuzt wurden ("Elternakte")	x	
SD Akten*	§§ 16-21, 27-35, 35a, 41, 42, 42a, 50	30 Jahre nach Ablauf des Monats, in dem das 18. Lebensjahr vollendet ist.	in allen Fällen von durch eine Gefährdungseinschätzung nach § 8a SGB VIII bestätigten Kindeswohlgefährdung durch sexuelle Gewalt, körperliche und psychische Misshandlungen und Vernachlässigungen (sowohl durch Eltern oder Dritte)		
SD Akten*	§§ 16-21, 27-35, 35a, 41, 42, 42a, 50	30 Jahre nach Ablauf des Monats, in dem das 18. Lebensjahr vollendet ist.	bei allen Pflegekindern	x	
SD Akten*	§§ 16-21, 27-35, 35a, 41, 42, 42a, 50	10 Jahre	in Fällen von Kindeswohlgefährdung durch psychische Erkrankung oder Suchterkrankung der Eltern (Diagnose durch ärztliche Gutachten verifiziert)	x	
SD Akten*	§§ 16-21, 27-35, 35a, 41, 42, 42a, 50	10 Jahre	Jugendliche und junge Erwachsene, die wegen einer KWG untergebracht worden sind und als werdende Mutter bzw. werdender Vater aus stationärer Jugendhilfe entlassen werden	x	
V Akten	§§ 55ff	15 bzw. 30 Jahre	allgemein 15 Jahre und 30 Jahre in Fällen von durch eine Gefährdungseinschätzung nach § 8a SGB VIII bestätigten Kindeswohlgefährdungen durch sexuelle Gewalt, körperliche und psychische Misshandlungen und Vernachlässigungen (sowohl durch Eltern oder Dritte) sowie bei Adoption.		
S Akten	§§ 55ff	5 Jahre			
pricht der Bearbeitungsphase Laufender Fall, inkl. Flüchtlingsbetreuung, FIT und GfK					
hängig von den Aufbewahrungszeiten im Jugendamt sind dem Staatsarchiv danach die Akten anzubieten, die den Regelungen der Ziffer 3 (Seite 27) unterfallen.					
gerung von Fristen in JUS-IT: achkraft kann ein errechnetes Archivierungsdatum händisch eintragen, dieses wird dann übernommen hl Verkürzung, als auch Verlängerung der Frist). Dies gilt nur dann, wenn kein Haken bei Risikofaktoren zt wurde. Eine Begründung kann ebenfalls eingetragen werden.					

6.11 Vereinbarung mit dem Staatsarchiv zu Jugendhilfeakten

Folgende Unterlagen werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist als archivwürdig i.S.d. § 2 Abs. 2 Hamburgisches Archivgesetz (HmbArchG) in Auswahl in das Staatsarchiv übernommen:

- Pflegekinderdienst – Pflegeelternakte (PKD)
 - Auswahl: nur Bezirksamt Wandsbek: alle Akten
 - alle anderen Bezirksamter: besondere Fälle nach eigenem Ermessen
 - Abgabe: jährlich
- Allgemeiner Sozialer Dienst – Familienberatungsakte (ASD _ B)
 - Auswahl: nur Bezirksamt Wandsbek: Familienname beginnt mit Buchstabe „L“
 - alle Bezirksamter: besondere Fälle nach eigenem Ermessen
 - Abgabe: jährlich
- Allgemeiner Sozialer Dienst – Leistungs- / Hilfeakte (ASD _ E)
 - Auswahl: nur Bezirksamt Wandsbek: Familienname beginnt mit Buchstabe „L“
 - alle Bezirksamter: besondere Fälle nach eigenem Ermessen
 - Abgabe: jährlich
- Erziehungsberatungsstelle – Beratungsakte (EB)
 - Auswahl: nur Bezirksamt Wandsbek: Familienname beginnt mit Buchstabe „L“
 - alle Bezirksamter: besondere Fälle nach eigenem Ermessen
 - Abgabe: jährlich
- Amtsvormundschafts- / Pflegschaftsakte (AV/P)
 - Auswahl: nur Bezirksamt Wandsbek: Familienname beginnt mit Buchstabe „L“
 - alle Bezirksamter: besondere Fälle nach eigenem Ermessen
 - Abgabe: jährlich
- Jugendgerichtshilfe (JGH)
 - Auswahl: nur Bezirksamt Eimsbüttel: Familienname beginnt mit Buchstabe „L“, jedoch nur jeder zweite Jahrgang (nur Jahre in denen die Aufbewahrungsfrist auf ... 0/2/4/6/8 endet)
 - Abgabe: alle zwei Jahre

Das Staatsarchiv Hamburg verzichtet gem. § 3 Abs. 4 Nr. 1 HmbArchG bis auf Widerruf auf die Anbietung folgender Aktengruppen:

- Angebotsberatung – Trägerakte (A)
- Wirtschaftliche Jugendhilfe – Kostenakte (WJH _ K)
- Wirtschaftliche Jugendhilfe – Heranziehungsakte (WJH _ H)
- Allgemeiner Sozialer Dienst – Familiengerichtsakte (ASD _ G)
- Elternschulen etc. – Einrichtungs-/Angebotsbezogene Akten
- Beistandschaftsakte (BS)
- Unterhaltsvorschuss – Leistungsakte (UHV)
- Unterhaltsvorschuss – Heranziehungsakte (UHV)
- Kindertagesbetreuung – Kindertagesbetreuung (KTB _ U)
- Kindertagesbetreuung – Kindertagespflege (KTB _ Z)
- Tagespflegebörse – Tagespflege (TPB)
- Elterngeld (ELG)

Die o.g. nicht archivwürdigen Aktengruppen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entsprechend den jeweils gültigen Aufbewahrungsbestimmungen und den datenschutzrechtlichen Löschungsvorschriften ohne vorherige Anbietung gegenüber dem Staatsarchiv zu vernichten.

Dem Staatsarchiv ist jährlich der Umfang der auf Grundlage dieser Vereinbarung vernichteten Akten nach Aktengruppen in laufenden Regalmetern mitzuteilen.

Sämtliche Akten, für die keine entsprechende Vereinbarung getroffen wurde, sind dem Staatsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen weiterhin anzubieten.