



# **Bewertungsmodell für die Bau- und Immobilien- verwaltung**

Bearbeitet von Nicole Enke (HStAM), David Gniffke (Präsidialbüro, Leitung, ab 05/2020), Andrea Heck (HStAD), Christiane Kleemann (HHStAW, bis 04/2020), Rainer Maaß (HStAD), Eva Rödel (Präsidialbüro, Leitung, bis 11/2019), Carina Schmidt (ab 11/2020 bis 6/2021, HHStAW) und Carl Christian Wahrmann (bis 09/2020, ab 10/2021, HHStAW)

Genehmigt vom Präsidenten des Hessischen Landesarchivs am 17.03.2022.

## Änderungshistorie

| Datum      | Version | Bearbeiter | Änderung  |
|------------|---------|------------|---|
| 17.03.2022 | 1.0     |            | Genehmigung durch die Leitungskonferenz des HLA                 |
| 18.02.2025 |         | Fu         | Aufnahme weiterer Immobilien in die Liste anzubietender Objekte |

# Inhaltsverzeichnis

|          |  |    |
|----------|--|----|
| <b>1</b> | <b>Einleitung</b>  |    |
| 1.1      | Genese des Projektes und Arbeitsmethoden                           | 4  |
| 1.2      | Ziele der Überlieferungsbildung                                    | 5  |
| 1.3      | Überlieferungssituation in den Staatsarchiven                      | 6  |
| 1.4      | Modellpflege und Evaluation  | 8  |
| <b>2</b> | <b>Aufgaben und Organisation der Bau- und Immobilienverwaltung</b> |    |
| 2.1      | Entstehung und Entwicklung   | 9  |
| 2.2      | Gesetzliche Grundlagen/Geschäftsgrundlagen                         | 11 |
| 2.3      | Aufgaben, Organisation und Struktur                                | 12 |
| 2.3.1    | Hessisches Ministerium der Finanzen                                | 12 |
| 2.3.2    | Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main                              | 13 |
| 2.3.3    | Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH)                     | 14 |
| <b>3</b> | <b>Die Schriftgutverwaltung der Bau- und Immobilienverwaltung</b>  |    |
| 3.1      | Normative Grundlagen   | 19 |
| 3.2      | Organisation und Qualität  | 19 |
| <b>4</b> | <b>Parallelüberlieferungen</b>                                     |    |
| 4.1      | (Parallel-) Überlieferung im Hessischen Landesarchiv               | 21 |
| 4.1.1    | Hessisches Staatsarchiv Darmstadt                                  | 21 |
| 4.1.2    | Hessisches Staatsarchiv Marburg                                    | 22 |
| 4.2      | Parallelüberlieferung in anderen Archiven                          | 22 |
| <b>5</b> | <b>Bewertung</b>   |    |
| 5.1      | Bewertung zentraler Schriftgutgruppen                              | 24 |
| 5.2      | Quantifizierung und Gesamtmengenprognose                           | 27 |
| 5.3      | Übersicht zu den Bewertungsentscheidungen in Katalogform           | 29 |
| 5.3.1    | Hessisches Ministerium der Finanzen                                | 29 |
| 5.3.2    | Oberfinanzdirektion  | 37 |
| 5.3.3    | Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen                            | 41 |
|          | <b>Anhang</b>  |    |
|          | Liste anzubietender Objekte  | 58 |
|          | Normenübersicht  | 63 |
|          | Weiterführende Literatur   | 64 |
|          | Bewertungsmodelle anderer Bundesländer                             | 65 |
|          | Abkürzungsverzeichnis  | 66 |

# 1 Einleitung

## 1.1 Genese des Projekts und Arbeitsmethoden

Für die im Masterplan "Bewertungs- und Übernahmestrategie durch Bewertungsmodelle, Version 2.0"<sup>1</sup> hoch priorisierte Bau- und Immobilienverwaltung wurde zum 1. Januar 2019 seitens des Hessischen Landesarchivs eine Arbeitsgruppe einberufen.

Die im Kontext der Erstellung des Masterplans vorgenommene Binnenpriorisierung der Bau- und Immobilienverwaltung ergab, dass die Erarbeitung eines Modells für folgende Organisationseinheiten besonders dringlich anzusehen war:

- Bau- und Immobilienbezogenen Referate des Hessischen Ministeriums der Finanzen (HMdF)
- Bauabteilung der Oberfinanzdirektion (OFD)
- Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH)

Um sich einen Überblick über Aufgaben und Schriftgutverwaltung der einzelnen Behörden zu verschaffen und die archivwürdigen Unterlagen zu ermitteln, erstellte die Arbeitsgruppe Fragebögen. Bei Organisationseinheiten, die zwar dieselben sachlichen aber unterschiedliche örtliche Zuständigkeiten hatten, wurden die Kontakte nur zu ausgewählten Organisationseinheiten gesucht und die Ergebnisse auf die anderen Einheiten übertragen.

Hinsichtlich der angewandten Methoden und Instrumente sind die horizontale und vertikale Bewertung, die Samplebildung anhand herausragender Einzelfälle sowie Aktenautopsien und Gespräche mit den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor Ort zu nennen.

Zudem wurden die hessischen Kommunalarchive aufgerufen, Sachverhalte zu benennen, die aus Sicht der Kommunen im Modell abzubilden sind. Rückmeldungen auf den Aufruf hin gingen vom Stadtarchiv Darmstadt und dem Stadtarchiv Kassel ein. Bezüglich der Aufgaben des Bundesbaus im Kontext der Organleihe und des Hochschulbaus fanden Absprachen mit dem Bundesarchiv bzw. dem Arbeitskreis der Hochschularchive Hessens statt.

Durch das nun vorliegende Modell wird die Überlieferungsbildung für Unterlagen der oben aufgeführten Dienststellen hessenweit nach einheitlichen Kriterien erfolgen. Zudem werden aus der großen Menge der beim Bau anfallenden Akten nur die aussagekräftigsten und inhaltlich dichtesten Unterlagen übernommen.

Die Umsetzung des Bewertungsmodells soll dazu beitragen, die Zusammenarbeit zwischen der Bau- und Immobilienverwaltung und dem Hessischen Landesarchiv weiter zu optimieren.

Die Arbeitsgruppe bestand aus folgenden Mitgliedern: Nicole Enke (HStAM), David Gniffke (Präsidialbüro, Leitung, ab 05/2020), Andrea Heck (HStAD), Christiane Kleemann (HHStAW, bis 04/2020), Rainer Maaß (HStAD), Eva Rödel (Präsidialbüro, Leitung, bis 11/2019), Carina Schmidt (ab 11/2020 bis 6/2021, HHStAW) und Carl Christian Wahrmann (bis 09/2020, ab 10/2021, HHStAW).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Eva Rödel, Masterplan Bewertungs- und Übernahmestrategie durch Bewertungsmodelle 2.0, <https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/Masterplan%20Bewertungsmodelle%202.0.pdf>. (Abruf am 9.03.2022).

<sup>2</sup> Eine erste Arbeitsgruppe, die wertvolle Vorarbeiten geleistet hat, bestand aus: Eva Haberkorn (HStAD), Marika Hoff (HStAM), Rainer Maaß (HStAD), Dorothee A.E. Sattler (HHStAW) und Anke Stößer (HHStAW).

## 1.2 Ziele der Überlieferungsbildung

Die Arbeitsgruppe orientierte sich bei der Erarbeitung des Modells sowohl an formalen als auch an inhaltlichen Kriterien.

Allgemeine / formale Ziele:

- Übernahme der aussagekräftigsten Unterlagen mit hohem Informationswert bei der jeweils federführenden Stelle
- Schaffung einer ausgewogenen Überlieferung für das gesamte Land
- Fokussierung auf eine kondensierte Überlieferung (z. B. Vermeidung von Doppel- und Mehrfachüberlieferungen, gezielte Auswahl bei Massenakten)
- Leichte Umsetzbarkeit der Anbietung und Aussonderung aufgrund der Bewertungsentscheidungen für die Bau- und Immobilienverwaltung und das Landesarchiv

Inhaltliche Ziele:

- Abbildung des Handelns der hessischen Hochbau- und Immobilienverwaltung in ihren maßgeblichen Tätigkeitsbereichen in konzentrierter Form
- Dokumentation relevanter Entwicklungsprozesse sowie zeit- und regionaltypischer Phänomene im hessischen Bau- und Immobilienbereich anhand prägender Neu- oder Umbaumaßnahmen sowie deren Bewirtschaftung
- Vielfältige wissenschaftliche Auswertungsmöglichkeiten, vor allem für Forschungsgebiete wie Architekturgeschichte, Denkmalschutz und Städte(bau)forschung, anhand vielfältiger Quellen- bzw. Archivaliengattungen

Die Ziele sind entlang der Aufgaben der berücksichtigten Dienststellen entwickelt und nicht auf einer abstrakten, inhaltsorientierten Ebene.<sup>3</sup> Die baubezogene Überlieferung des HMdF und der OFD ist insbesondere zur Dokumentation von strategischen und konzeptionellen Entscheidungen sowie von Einflussnahmen Dritter auf den Baubereich vorzuziehen, während die konkrete Bauausführung, technische Planung und Bewirtschaftung sich in den Unterlagen des LBIH bzw. seiner Vorgängerinstitutionen spiegelt.<sup>4</sup>

Angesichts der beträchtlichen Umfänge speziell der Bauakten des LBIH (vgl. Kap. 3) ist eine informationstiefe Überlieferung nur in Einzelfällen zu leisten. Die Bewertungsentscheidung orientiert sich daher an Vorarbeiten von Pilger/Früh (S. 54-62) und lässt eine Archivierung nur von herausragenden Einzelfällen zu, die sich regelmäßig durch eine Erklärung des Gebäudes bzw. Gebäudekomplexes zum Denkmal oder eine Preisauszeichnung im Rahmen eines Architektenwettbewerbs hervorheben, und unter diesen Einzelfällen zudem nur jene Unterlagen mit dem dichtesten Informationswert.<sup>5</sup> Besonders lokal prägende, von den genannten Kriterien aber nicht erfasste Objekte des Landeshochbaus bleiben daher oft unberücksichtigt.

---

<sup>3</sup> Vgl. dagegen Max Plassmann, Zielorientierte Überlieferungsbildung, in: Brandenburgische Archive 36 (2019), S. 4. Zur Zielentwicklung für Unterlagen von Hochbauverwaltungen ferner Robert Kretzschmar: „Dauernd beim Hochbauamt aufzubewahren“. Aussonderung und Bewertung von Unterlagen der Staatlichen Hochbauverwaltung in Baden-Württemberg, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 547-559, hier Sp. 554f.

<sup>4</sup> Vgl. auch Kretzschmar: „Dauernd beim Hochbauamt aufzubewahren“, Sp. 555-557, zum Hochbau in Baden-Württemberg.

<sup>5</sup> Vgl. Andreas Pilger / Martin Früh: Die Archivierung von Unterlagen über Bauvorhaben des Landes Hessen, Transferarbeit am Hessischen Staatsarchiv Marburg / Archivschule Marburg 2003, S. 54-59. Einblicke in die Baugeschichte jenseits der „Spitzenarchitektur“ (Kretzschmar: „Dauernd beim Hochbauamt aufzubewahren“, Sp. 558) ermöglichen auch Baugenehmigungsakten in den Kommunalarchiven.

## 1.3 Überlieferungssituation in den Staatsarchiven

### *Hessisches Staatsarchiv Darmstadt*

Der Bestand H 24 (Staatsbauämter) umfasst 141,5 laufende Meter Akten für den Zeitraum 1889-2000, die in der Datenbank Arcinsys erschlossen sind. Er enthält zum weitaus überwiegenden Teil Bauakten, daneben auch General- und Personalakten der Staatsbauämter Bensheim, Darmstadt, Erbach, Friedberg, Gießen, Groß-Gerau, Lauterbach und Offenbach. Daneben finden sich als Vorprovenienzen auch Akten verschiedener Kreis-, Hochschul- und Sonderbauämter, des Wasser- und Schifffahrtsamtes Worms, der Land- und Forstwirtschaftskammer Hessen-Nassau sowie Akten aus dem Nachlass des Architekten Rolf Prange im Bestand. Die Provenienz ist bei jeder Titelaufnahme angegeben.

Die 1,5 laufende Meter und den Zeitraum 1937 bis 2015 umfassenden Akten des Hessischen Immobilienmanagements (HI) sind in Bestand H 28 überliefert und in der Datenbank Arcinsys erfasst. In Bestand H 28 werden auch Akten der vom HI Darmstadt betreuten Gebäude und Liegenschaften verwahrt, die noch von den Liegenschaftsstellen bei den Finanzämtern stammen.

Akten des Hessischen Baumanagements wurden bislang nicht ins Hessische Staatsarchiv Darmstadt überführt.

### *Hessisches Staatsarchiv Marburg*

In der Beständegruppe 190 a Staatsbauämter sind ca. 181 laufende Meter Akten mit einer Laufzeit von 1789 bis 1990 auf 23 Einzelbestände verteilt. Es handelt sich dabei um Bestände nur jener Staatsbauämter, die in der Vergangenheit archivwürdige Unterlagen an das Hessische Staatsarchiv Marburg abgegeben haben.

Der größte Teil der Akten aus diesen Beständen stammt aus dem 19. Jahrhundert. Nur acht dieser Einzelbestände enthalten Akten, die aus der Zeit nach 1945 stammen und sich bis in die 1950er bzw. 1970er Jahre erstrecken. Lediglich die Bestände 190a Kassel und 190a Schwalmstadt beinhalten Akten mit einer Laufzeit bis in die 1990er Jahre. Außer einem erheblichen Teil des Bestands 190a Kassel sind die Akten bis auf wenige Ausnahmen verzeichnet.

In den Beständen finden sich neben Bauakten auch Verwaltungs- und Personalakten. Die Überlieferungsdichte dieser Bereiche kann sich jedoch stark unterscheiden. Die Überlieferung der Hochschulbauämter wurde in die Bestände der Staatsbauämter integriert, während verschiedene Unterlagen der Staatsbauämter ihrer Gattung nach und aus konservatorischen Gründen in andere Bestände übernommen wurden. So befinden sich beispielsweise Pläne und Skizzen in Bestand Karten P II, Fotografien in Sammlung 7 (Bilder) oder Rechnungen und Belege in Bestand Rechnungen II.

Der Bestand 402 Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main umfasst 4,5 laufende Meter Akten zu Baumaßnahmen etwa an staatlichen Gebäuden, Parks und jüdischen Friedhöfen sowie zur Vorbereitung der Bundesgartenschau 1955 in Kassel. In den Beständen der Finanzämter (Beständegruppe 601) sind in geringer Anzahl Akten der Liegenschaftsstellen bei den Finanzämtern überliefert, für die Zeit nach 1945 lediglich als Einzelstücke.

Für die 2001 errichteten Stellen des Hessischen Immobilienmanagements (HI) und die 2004 errichteten Stellen des Hessischen Baumanagements (hbm) wurden keine Bestände angelegt, da keine Angebote stattgefunden haben. Mit den jeweils ersten Angeboten und Übernahmen wurden seit 2016 für die LBIH-Dienststellen, die im Zuständigkeitsbericht des Staatsarchivs Marburg liegen, eigene Bestände angelegt: Bestand 491 Niederlassung Nord in Kassel, Bestand 492 Niederlassung Ost in Fulda und Bestand 493 für die Außenstelle Marburg der Niederlassung Mitte in Gießen.

### *Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden*

Im Hessischen Hauptstaatsarchiv in Wiesbaden werden Bauunterlagen (ab 1945) vor allem in Bestand 506 Hessisches Finanzministerium und Bestand 531 Oberfinanzdirektion aufbewahrt. Eigene Bestände für Baubehörden sind Bestand 695–697 Sonderbauämter und Bestand 750–758 Hessische Staatsbauämter sowie Bestand 759 Hessisches Baumanagement - Regionalniederlassung Rhein-Main. Die zugehörigen Pläne befinden sich vor allem in Bestand 3011/5 Staatsbauämter. Die verschiedenen Bestände entsprechen dem behördlichen Instanzenzug der staatlichen Bauverwaltung: Das Finanzministerium als genehmigende Behörde, die OFD als prüfende und Sonderbauämter (für Bauvorhaben der alliierten Streitkräfte) bzw. Staatsbauämter (für staatliche Bauvorhaben) als ausführende Behörden. Allerdings spiegelt die vorhandene Überlieferung das Zusammenwirken der beteiligten Behörden und die tatsächlichen Geschäftsgänge aufgrund der lückenhaften Übernahmen nur teilweise wider.

Der Bestand 506 Hessisches Finanzministerium enthält einige wenige Akten zur allgemeinen Bauverwaltung inkl. den Sonderbauämtern der Nachkriegszeit sowie zahlreiche Akten zu einzelnen Bauprojekten des Landes Hessen. Der zeitliche Schwerpunkt der verzeichneten Archivalien liegt zwischen 1950 und 1970 (ca. 800 Stück), hinzu kommen ca. 1000 unverzeichnete Akten jüngerer Datums. Der Gesamtumfang an Bauakten in Bestand 506 beträgt ca. 70 laufende Meter.

In Bestand 531 Oberfinanzdirektion befinden sich gut 60 Akten der Sonderbauämter zu Verwaltungs- und Personalangelegenheiten sowie zu einzelnen Bauvorhaben aus dem Zeitraum 1945–1950. Der Großteil der übrigen Bauakten in Bestand 531 befasst sich mit Kasernenbauten bzw. der Weiternutzung ehemals amerikanischer Kasernen nach Abzug der Streitkräfte (Laufzeit ab 1990), ein kleinerer Teil bezieht sich auf hessische Bauvorhaben der 1950er Jahren (Schulen, Wiederherstellung der Westend-Synagoge in Frankfurt u.a.). Der Bestand umfasst insgesamt 21 laufende Meter, von denen ca. 11 laufende Meter Bausachen betreffen (teilweise unverzeichnet).

Bestand 695 Sonderbauämter allgemein enthält 83,5 laufende Meter Akten, Bestand 697 Sonderbauamt Wiesbaden umfasst 86,5 laufende Meter Bauakten und -rechnungen über Bauausführungen für die amerikanischen Besatzungs- und Stationierungstreitkräfte, neben anderen Flugplätzen vor allem Flughafen Frankfurt a.M. Bestand 696 Sonderbauamt Wetzlar enthält keine Unterlagen.

Auch die Überlieferung in den Beständen der Staatsbauämter ist lückenhaft. Bestand 750 Staatsbauamt Bad Homburg, Bestand 751 Staatsbauamt Dillenburg, Bestand 753 Staatsbauamt Hanau, Bestand 754 Staatsbauamt Rüdesheim und Bestand 755 Staatsbauamt Weilburg enthalten keine Akten, da die Staatsbauämter aufgelöst bzw. mit anderen vereinigt wurden, bevor eine archivische Aktenabgabe erfolgt ist. In Bestand 752 Staatsbauamt Frankfurt befinden sich lediglich eine Akte und Geschäftsverteilungspläne, in Bestand 757 Staatsbauamt Limburg nur eine Akte. Der Bestand Bestand 758 Staatsbauamt Wetzlar enthält ausschließlich Akten und Dias zur Restaurierung des Limburger Doms und des Hadamarer Schlosses (insges. 16 laufende Meter, Laufzeit ca. 1970-1985). Umfangreich ist hingegen die Überlieferung in Bestand 756 Staatsbauamt Wiesbaden, die 187,6 laufende Meter Baubestandsbücher und Pläne vor allem aus der Zeit von 1950–1965 umfasst.

Der neuangelegte Bestand 759 Hessisches Baumanagement - Regionalniederlassung Rhein-Main enthält 10 laufende Meter Akten aus den Dienstnächlässen mehrerer ehemaliger Amtsleiter. Hierbei handelt es sich um Unterlagen zu einzelnen Bauprojekten, Bau- und Rechtsvor-

schriften, Verwaltungs- und Personalangelegenheiten sowie Organisations- und Geschäftsverteilungspläne der Sonder- und Staatsbauämter. Darunter befinden sich auch zahlreiche historische Gebäudepläne.

In Bestand 570 Hessisches Immobilienmanagement befinden sich v.a. Verwaltungs- und Personalakten, insgesamt ca. 50 laufende Meter. Hiervon werden perspektivisch die von der LBIH-Zentrale anlässlich der Auflösung der früheren Schlösser- und Gärten- sowie der Staatsbäderverwaltung übernommenen Akten herausgelöst und den Beständen 547 und 568 zugeordnet werden. Gleiches gilt für die Unterlagen der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main (Bestand 531).

Akten der Liegenschaftsstellen der Finanzämter sind nicht überliefert.

## 1.4 Modellpflege und Evaluation

Das Bewertungsmodell soll kontinuierlich evaluiert und fortgeschrieben werden.<sup>6</sup> Dies erfolgt im Rahmen des ebenfalls fortzuschreibenden Masterplans Bewertungsmodelle und in einem Abstand von etwa 5 Jahren. Insbesondere ist hier die Einführung eines DMS beim LBIH zu beobachten, die langfristig eine großzügigere Übernahmequote und eine Ausweitung der Überlieferungsziele ermöglichen dürfte. Auch die weitere Ausdifferenzierung der Dokumentation, etwa in zusätzliche Fachverfahren, ist bei einer Evaluation zu berücksichtigen. Ferner ist zu überlegen, die Überlieferung weiterer Dienststellen, wie etwa des Landesamts für Denkmalpflege Hessen oder der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA), in die horizontale Bewertung einzubeziehen und das Modell zu erweitern.

Die Liste anzubietender Objekte, die die jeweiligen Gebäude bzw. Gebäudekomplexe mit einschlägigen Zusatzinformationen enthalten, ist mit Blick auf genannte Veränderungen regelmäßig zu aktualisieren.

Ergänzungen, Erläuterungen oder Korrekturen, die zur Erleichterung des Anbietersprozesses oder unwesentlichen Änderungen und Aktualisierungen führen, werden im Rahmen der Modellpflege ohne Einbeziehung der Dienststellenleitungen durchgeführt und abgesprochen. Sie werden mittels einer Änderungshistorie dokumentiert.

---

<sup>6</sup> S. dazu auch: Evaluierung von Bewertungsdokumenten. Beiträge zur archivischen Überlieferungsbildung, hg. vom Arbeitskreis "Archivische Bewertung" im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA), Stuttgart 2018.

## 2 Aufgaben und Organisation der Bau- und Immobilienverwaltung

### 2.1 Entstehung und Entwicklung

Die Hessische Staatsbauverwaltung ging nach dem Zweiten Weltkrieg mit Gründung des Landes Groß-Hessen 1946 aus den zuvor dort bestehenden Baubehörden hervor.<sup>7</sup> Dies waren für die Reichsbauten die Reichsbauverwaltung und die reichsbezogenen Sonderbauverwaltungen inklusive der Heeresbauverwaltung sowie für die Landesbauten die preußische Bauverwaltung (für die preußischen Provinzen Kurhessen und Nassau) und die Bauverwaltung des Volksstaates Hessen mit je einem staatlichen Hochbauamt als untere Instanz der staatlichen Bauverwaltung je Landkreis. Diese Hochbauämter wurden zunächst den Regierungspräsidien – Abt. für Bauwesen – sowie auf oberster Verwaltungsebene dem Hessischen Innenminister/Hauptabteilung Wiederaufbau unterstellt.

Die Aufgaben der Reichsbauverwaltung und der Sonderbauverwaltungen gingen 1946 auf die neu gebildete staatliche Hochbauverwaltung über. 1947 wurden die vormaligen staatlichen Hochbauämter in Staatsbauämter umbenannt.

Auf ministerieller Ebene wurde 1950/51 die Zuständigkeit für die Bauverwaltung insbesondere zwischen dem Innenministerium und dem Finanzministerium neu festgelegt und aufgeteilt. Während der staatliche Hochbau und die Bundesbauten in den Zuständigkeitsbereich des Finanzministeriums fielen, war das Innenministerium für das allgemeine Bauwesen, das Baurecht, die Bauaufsicht und für den sozialen Wohnungsbau zuständig. Die Bauaufsicht wurde 1991 dem Ministerium für Landesentwicklung, Wohnen, Landwirtschaft, Forsten und Naturschutz übertragen. Unberührt von dem Runderlass des Jahres 1951 blieb die Zuständigkeit des Hessischen Ministers für Arbeit, Landwirtschaft und Wirtschaft auf den Gebieten des Straßen- und Brückenbaues und der Wasserwirtschaft. Vom Wirtschaftsministerium ging 1959 die Zuständigkeit für die Gemeinschaftshausprogramme des Landes auf das Innenministerium über.<sup>8</sup>

Bereits 1950 war durch den Hessischen Finanzminister nach Inkrafttreten des Finanzverwaltungsgesetzes des Bundes vom 06.09.1950, welches die Oberfinanzdirektionen zu Mittelbehörden der Bundes- und Landesfinanzbehörden bestimmt hatte, die Errichtung der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main mit den Abteilungen Zoll- und Verbrauchssteuer, Besitz- und Verkehrssteuer sowie der Landesvermögens- und Bauabteilung veranlasst worden.<sup>9</sup> Als Mittelinstanz für den staatlichen Hochbau unterstand sie fortan dem Finanzministerium. Das Finanzministerium war nunmehr oberste technische Instanz im staatlichen Bauverfahren des Landes, die Oberfinanzdirektion die technische Aufsichtsbehörde der Mittelinstanz. Für

---

<sup>7</sup> Vgl. hier und im Folgenden Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Von der Staatlichen Hochbauverwaltung zum Landesbetrieb, URL: <https://lbih.hessen.de/%C3%BCber-uns/geschichte/geschichte-der-staatlichen-hochbauverwaltung> (letzter Aufruf: 14.05.2021) sowie die Bestandsbeschreibung zum Bestand H 24 (Staatsbauämter) des Staatsarchivs Darmstadt, URL: <https://arcinsys.hessen.de/arcinsys/detailAction.action?detailid=b155&icomefrom=search> (letzter Aufruf: 14.05.2021).

<sup>8</sup> Erlass des Hessischen Ministers des Innern vom 30.12.1949 betreffend Organisation der Bauverwaltung (StAnz. 1950 S. 2), abgelöst durch: Gemeinsamer Runderlass der Hessischen Minister des Innern und der Finanzen 1951 betreffend Organisation der Bauverwaltung (StAnz. 1951 S. 386). Vgl. Bestandsbeschreibung zum Bestand 503 (Innenministerium) des Hauptstaatsarchivs Wiesbaden URL: <https://arcinsys.hessen.de/arcinsys/detailAction.action?detailid=b5199&icomefrom=search> (letzter Aufruf: 14.05.2021).

<sup>9</sup> Gesetz über die Finanzverwaltung vom 6. September 1950 (BGBl. 1950, S. 448).

die Baumaßnahmen des Bundes im Bereich Zivilbau war der Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau, im Bereich der militärischen Bauten der Bundesminister der Verteidigung und im Bereich der eigenen Bauten die Bundesanstalt für Arbeit oberste technische Instanz mit Weisungsbefugnis in fachlichen Belangen.

1954 erfolgte eine erste Auflösung und Zusammenlegung der ursprünglich 40 hessischen Staatsbauämter, nachdem das Baurecht und die Bauaufsicht aus ihrem Aufgabenbereich entfallen waren. Damals existierten 23 Staatsbauämter, später Sonderbauämter und erstmals ab 1962 für begrenzte Zeiträume „staatliche Neubauleitungen“ zur Abwicklung großer Baumaßnahmen für das staatliche Bauen. Die Anzahl der Staatsbauämter reduzierte sich weiter, bis es 1980 schließlich noch 13 Standorte gab.

Der Aufgabenbereich der Staatsbauämter lag in der Durchführung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten an Gebäuden des Landes und zivilen Bauten des Bundes mit Ausnahme von Bundesbahn und Bundespost. Hierzu gehörten auch Restaurierungsmaßnahmen bei kulturhistorisch wertvollen Bauten. Nach Auflösung der Sonderbauämter wurde der Aufgabenbereich um die Bauangelegenheiten der Bundeswehr, der NATO und der Stationierungstreitkräfte sowie die Unterhaltung von Landes- und Bundesbauten und die Mithilfe bei der staatlichen Vermögensverwaltung erweitert.

Zum Wiederaufbau und Ausbau der teilweise zerstörten Universitäten und Hochschulen nach dem 2. Weltkrieg wurden 1949 im Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Inneren eigene Baubehörden, die Staatlichen Hochschulbauämter bzw. Universitätsbauämter gegründet, die ab dem 1. Januar 1950 in die Zuständigkeit der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main fielen. Neben der Planung und Baudurchführung waren die Hochschul- bzw. Universitätsbauämter auch mit der Instandhaltung der Gebäude befasst. Nach 40 Jahren der Tätigkeit wurden die Hochschul- bzw. Universitätsbauämter 1988 aufgelöst und mit den Staatsbauämtern zusammengeführt.<sup>10</sup>

Am 01.01.2004 wurden die Aufgaben der Bauabteilung der Oberfinanzdirektion sowie der 13 Staatsbauämter in dem neu gegründeten Landesbetrieb Hessisches Baumanagement (hbm) mit der Zentrale in Frankfurt am Main gebündelt.<sup>11</sup> Ihm unterstellt waren fünf Regionalniederlassungen in Kassel (RNL Nord), Gießen (RNL Mitte), Wiesbaden (RNL West), Darmstadt (RNL Süd) und Frankfurt (RNL Rhein-Main). Zu den Aufgaben des Hessischen Baumanagements gehörten sowohl Neubaumaßnahmen als auch die Bauunterhaltung von Baumaßnahmen des Landes und des Bundes im Bereich des Landes Hessen. Die Leistungen des hbm umfassten dabei hauptsächlich die Projektleitung, das betriebswirtschaftliche Controlling und die Beratung der Ressorts. Die übrigen Bau- und Planungsleistungen wurden vom hbm als öffentlichem Auftraggeber an nichtöffentliche Auftragnehmer wie zum Beispiel Architekten, Ingenieure und bauausführende Firmen vergeben. Kostenersparnis und eine straffere Abwicklung der Bauprojekte standen dabei im Fokus.

Der Landesbetrieb Hessisches Immobilienmanagement (HI) wiederum trat ab 01.10.2000 als ein nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführtes Unternehmen mit kaufmännischer

---

<sup>10</sup> Wiederaufbau und Erweiterung. Das Staatliche Hochschulbauamt Darmstadt 1949-1988, hg. v. Technische Universität Darmstadt, Darmstadt 2016.

<sup>11</sup> Einführung eines modernen Baumanagements in Hessen; hier: Errichtung des Landesbetriebes „Hessisches Baumanagement (HMB)“ vom 19.12.2003 (StAnz. 2004 S. 315), nach einem Kabinettsbeschluss vom 14.07.2003 Errichtung des HBM mit Wirkung zum 01.01.2004 als Landesbetrieb nach § 26 der Hessischen Landeshaushaltsordnung.

Ausrichtung die Nachfolge der früheren Liegenschaftsverwaltung des Landes Hessen an. Hierfür wurden 15 Liegenschaftsstellen bei den Finanzämtern und ein Liegenschaftsreferat bei der Oberfinanzdirektion aufgelöst.

Heute hat der Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH), der mit Wirkung zum 01. Januar 2016 gegründet wurde, die Aufgaben und Zuständigkeiten der fusionierten Landesbetriebe hbm und HI übernommen.<sup>12</sup> Bereits vor der Fusion bestand eine enge Zusammenarbeit der beiden Landesbetriebe. Dabei erbrachte das hbm auch individuelle Baumanagement-Dienstleistungen im Auftrag des HI. Das HI erledigte in Ergänzung dazu alle Dienstleistungen des Gebäude- und Standortmanagements.

## 2.2 Gesetzliche Grundlagen/Geschäftsgrundlagen

Für die Tätigkeit der hessischen Bau- und Immobilienbehörden sind sowohl bundes- als auch landesrechtliche Bestimmungen zu beachten. Die enge Verzahnung der beiden Rechtsbereiche ist für das gesamte Finanzressort charakteristisch.

Für Baumaßnahmen des Landes sind die Hessische Landeshaushaltsordnung (LHO)<sup>13</sup> sowie die Geschäftsanweisung für den Staatlichen Hochbau des Landes Hessen (GABau)<sup>14</sup> maßgeblich. Während die LHO den Handlungsrahmen definiert und sicherstellt, dass die i.d.R. mit hohem finanziellen Aufwand einhergehenden Baumaßnahmen nur nach ausführlicher Planung inklusive Kostenberechnung durchgeführt werden dürfen, regelt die GABau die Einzelheiten des staatlichen Hochbaus. In ihr sind auch die diesbezüglichen Verantwortlichkeiten des HMdF (Koordination) und des LBIH (operative Abwicklung der Baumaßnahmen) festgelegt. Ihre identisch aufgebauten Entsprechungen bei Baumaßnahmen des Bundes – diese werden auf der Grundlage eines Verwaltungsabkommens vielfach von hessischen Bau- und Immobilienbehörden durchgeführt – finden LHO und GABau in der Bundshaushaltsordnung (BHO)<sup>15</sup> sowie der Richtlinie für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes (RBBau)<sup>16</sup>.

Die Bauaufsicht wird in Hessen von den Gemeindevorständen bzw. Kreisausschüssen, den Regierungspräsidien und dem Hessischen Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung ausgeübt. Einzelheiten dieser auch für private Baumaßnahmen geltenden Vorschrift sind in der Hessischen Bauordnung (HBO)<sup>17</sup> enthalten.

Ein wichtiges Betätigungsfeld der Bau- und Immobilienbehörden stellen Zuwendungsmaßnahmen dar. Hierunter werden Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an

---

<sup>12</sup> Erlass des Hessischen Ministeriums der Finanzen: Gründung „Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen“ (LBIH) vom 16. November 2015 mit Satzung (StAnz. S. 1250).

<sup>13</sup> Aktuelle Fassung vom 15. März 1999 (GVBl. I S. 248), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Juli 2021 (GVBl. S. 338).

<sup>14</sup> Aktuelle Fassung vom 8. März 2019 (StAnz. S. 318-343), auch unter URL: [https://lbih.hessen.de/sites/lbih.hessen.de/files/Gesch%C3%A4ftsanweisung%20f%C3%BCr%20den%20Staatlichen%20Hochbau%20des%20Landes%20Hessen%20%28GABau%29\\_2019.pdf](https://lbih.hessen.de/sites/lbih.hessen.de/files/Gesch%C3%A4ftsanweisung%20f%C3%BCr%20den%20Staatlichen%20Hochbau%20des%20Landes%20Hessen%20%28GABau%29_2019.pdf) (Abruf am 09.03.2022); davor 4. Januar 2016 (StAnz. S. 102-125). Vorgänger der GABau war die Dienstanweisung der staatlichen Hochbauverwaltung des Landes Hessen (DABau), zuletzt vom 8. Dezember 2006 (StAnz. 2007, S. 10).

<sup>15</sup> Aktuelle Fassung vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1284), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. August 2021 (BGBl. I S. 3932, 4017).

<sup>16</sup> Aktuelle Fassung vom 10. Mai 2021 nach der Onlinefassung des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit unter URL: <https://www.fib-bund.de/Inhalt/Richtlinien/RBBau/> (Abruf am 09.03.2022).

<sup>17</sup> Aktuelle Fassung vom 6. Juni 2018 (GVBl., S. 198).

Stellen außerhalb der eigenen Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke verstanden, an denen der Bund oder das Land ein erhebliches Interesse besitzen. Vielfach betrifft dies die Förderung von Hochbaumaßnahmen. Neben der BHO und der LHO ist die Richtlinie für die Zuwendung von Baumaßnahmen (RZBau)<sup>18</sup> einschlägig.

Bei Grundstücksgeschäften des Landes sind ferner die Verfahrensregelungen aus dem Erlass des HMdF zu Erwerb, Veräußerung, Belastung und sonstiger Verwaltung von Grundstücken maßgeblich.<sup>19</sup>

Neben den genannten können weitere Rechtsgrundlagen bei Baumaßnahmen und der Immobilienverwaltung zur Anwendung kommen, z. B. das Baugesetzbuch (BauGB), das Denkmalschutzgesetz (HDSchG) oder die Richtlinien des Landes Hessen zur Förderung der Nachhaltigen Stadtentwicklung (RiLiSE).

## 2.3 Aufgaben, Organisation und Struktur

### 2.3.1 Hessisches Ministerium der Finanzen

Für Grundsatzfragen zu den Regularien des Staatlichen Hochbaus für das Land und Bauten Dritter einschließlich grundsätzlicher Vergabeangelegenheiten ist das Hessische Ministerium der Finanzen (HMdF) zuständig.<sup>20</sup> Die Verantwortlichkeiten für Baumanagement und Immobilienbewirtschaftung des Landes Hessen sind beim HMdF in der Abteilung IV (Staatsvermögens- und -schuldenverwaltung, Kommunaler Finanzausgleich, Bau- und Immobilienmanagement) angesiedelt, vor allem in den folgenden Referaten:<sup>21</sup>

- Referat IV 7: Hochschulbaumaßnahmen, Baukultur, Universelles Design
- Referat IV 8: Staatliches Bauverfahren (GABau), Bauangelegenheiten des Bundes und der Gaststreitkräfte, Energieeffizientes Bauen, baufachliche und technische Standards
- Referat IV 9: Hochschulbaumaßnahmen, Zuwendungsbaumaßnahmen, Rechnungshofmitteilungen, Koordinierung der fachaufsichtlichen Belange des LBIH, Kunst am Bau - Ausstattung von Baumaßnahmen/Gebäuden mit Kunstwerken
- Referat IV 10: Haushaltsaufstellung und -vollzug Einzelplan 18<sup>22</sup>, Baumaßnahmen des Landes, Public Private Partnership-Maßnahmen / PPP-Kompetenzzentrum
- Referat IV 12: Portfoliostrategie und Gebäudemanagement

---

<sup>18</sup> Aktuelle Fassung vom November 2006, redaktionell überarbeitet August 2015 (4. Auflage), nach der Onlinefassung des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit unter URL: <https://www.fib-bund.de/Inhalt/Richtlinien/RZBau/> (Abruf am 09.03.2022).

<sup>19</sup> Aktuelle Fassung vom 7. Mai 2008 (StAnz. 1372).

<sup>20</sup> GABau, A Nr. 1. (S. 320).

<sup>21</sup> Hessisches Ministerium der Finanzen, Über uns. Organisation und Aufgaben, URL: <https://finanzen.hessen.de/Ueber-Uns/Organisation-und-Aufgaben> (Abruf am 09.03.2022). Ebd. Zugriff auf das aktuelle Organigramm.

<sup>22</sup> Im Einzelplan 18 (des Landeshaushaltsplans für das entsprechende Haushaltsjahr) sind die staatlichen Hochbaumaßnahmen des Landes Hessen veranschlagt. Die Ausgaben für die Unterhaltung der Grundstücke, der baulichen Anlagen und der Erstausrüstung mit Gerät sind in den Ressorteinzelplänen berücksichtigt. Zugriff auf die Haushaltspläne erfolgt unter Hessisches Ministerium der Finanzen, Haushaltspläne des Landes Hessen, URL: <https://finanzen.hessen.de/Haushalt/Haushaltsplaene> (Abruf am 09.03.2022).

Im HMdF koordiniert das Zentrale Baumanagement (ZBM) in Abstimmung mit der Haushaltsabteilung den Einzelplan 18 und die Bauinvestitionen des Landesbetriebs Bau und Immobilien Hessen (LBIH). Es übernimmt die inhaltliche Abstimmung in baufachlicher, haushaltsrechtlicher und haushaltswirtschaftlicher Sicht sowie die zentrale Planung und den Vollzug des Einzelplan 18.<sup>23</sup> Die Mittel für Große (Kosten über 1.000.000 Euro) und Kleine (Kosten bis zu 1.000.000 Euro) Baumaßnahmen im Einzelplan 18 werden vom HMdF festgelegt.<sup>24</sup>

Ein Instrument des HMdF zur Koordinierung von Baumaßnahmen ist die Bauverfahrensgruppe (BVG). Sie kann bei allen auftretenden Abstimmungsfragen einberufen werden. Die Bauverfahrensgruppe besteht in der Regel aus Vertreter\*innen des HMdF (Federführung ZBM, Haushaltsabteilung), dem LBIH sowie den Vertreter\*innen der Ressorts und der Bedarfsträger.<sup>25</sup>

### 2.3.2 Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Im Jahr 1950 vereinbarten Bund und Länder, dass Baumaßnahmen des Bundes (im zivilen und militärischen Bereich) im Wege der sogenannten „Organleihe“ von den Bauverwaltungen der Länder ausgeführt werden. Aufgrund der Organleihe handeln die beauftragten hessischen Dienststellen nach außen für die Bundesrepublik. Nach Gründung des Landes Hessen ressortierte die Staatliche Hochbauverwaltung zunächst beim Innenministerium. Diese Aufgabe ging zum 1. Januar 1950 auf das Finanzministerium über.<sup>26</sup> Die Aufgaben der Fachaufsicht für den Bundesbau in Hessen werden von der OFD als „Fachaufsicht führende Ebene“ (FFE) wahrgenommen. Mit der Ausführung der Baumaßnahmen ist in Hessen der Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH) als „baudurchführende Ebene“ (BdE) beauftragt.

Die Bauabteilung umfasst die Referate:

- Ba 1 - Controlling, Haushalt und Organisation
- Ba 2 - Fachaufsicht Bundesbau - Zivil und Zuwendungsbau
- Ba 3 - Fachaufsicht Bundesbau - Militär und Gaststreitkräfte
- Ba 4 - Vergabe- und Vertragsangelegenheiten, einschließlich Nachprüfungs- und Schlichtungsstelle
- Ba 5 - Korruptionsschutz, einschließlich Melde- und Informationsstelle (MIS)

und die Stabstelle Ba a Sonderaufgaben Bund.<sup>27</sup>

„Grundlage für das Handeln der hessischen Bauverwaltung ist die im Dezember 2020 vom Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI) und dem Land Hessen unterzeichnete Bundesbau-Vereinbarung Hessen. Die Bauabteilung ist im Land Hessen für Bauaufgaben

---

<sup>23</sup> GABau, A Nr. 4 (S. 320).

<sup>24</sup> GABau, A Nr. 4 (S. 320), B Nr. 1 (S. 320), D Nr. 1 (S. 323).

<sup>25</sup> GABau, A Nr. 4 (S. 320), E Nr. 2.2 (S. 324).

<sup>26</sup> Vgl. oben Kapitel 2.1.

<sup>27</sup> Oberfinanzdirektion, Bauabteilung, URL: <https://ofd.hessen.de/aufgaben-und-organisation/bauabteilung> (Abruf am 09.03.2022). Vgl. auch das jeweils aktualisierte Organigramm der OFD unter URL: <https://ofd.hessen.de/aufgaben-und-organisation> (Abruf am 09.03.2022). Gegen Ende der Arbeiten an diesem Modell wurde ein Referat „Ba 6 - Großprojekte/Geschäftsstelle Großprojekte und Risikomanagement“ ergänzt.

des Bundes im In- und Ausland zuständig und hat darauf zu achten, dass die Bauangelegenheiten des Bundes unter Beachtung der Bundeshaushaltsordnung und der für den Bundesbau geltenden Regelwerke, insbesondere der Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes und der für den Bund geltenden Vergabevorschriften, sowie unter Beachtung der baukulturellen und baupolitischen Ziele und Vorgaben des Bundes erfolgt. Kernpunkte der Bautätigkeit sind die Liegenschaften des zivilen Bundesbaus, der Bundeswehr, der US-amerikanischen Gaststreitkräfte und der NATO. Die Bauabteilung koordiniert außerdem Baumaßnahmen für Dritte, die im Interesse des Bundes liegen, und betreut Projekte, sogenannte Zuwendungsbaumaßnahmen, die vom Bund finanziell gefördert werden.

Zu den Haupthandlungsfeldern der Bauabteilung gehören neben projektübergreifenden Tätigkeiten und baufachlicher Grundsatzarbeit die fachtechnische Beratung der Gebäudenutzer und des LBIH. Die Bauabteilung ist zuständig für eine Recht- und Zweckmäßigkeitkontrolle des Handelns der baudurchführenden Ebene und soll die Voraussetzungen für eine wirtschaftliche, gestalterisch, funktionell und technisch einwandfreie Durchführung der Baumaßnahmen schaffen. Darüber hinaus werden in der Abteilung für Bundes- und Landesbau die Aufgaben zum Korruptionsschutz und zur Schlichtung von Vergabebeschwerden wahrgenommen.<sup>28</sup> Auch die Melde- und Informationsstelle (MIS) für die vom Wettbewerb ausgeschlossenen Unternehmen ist hier installiert.<sup>29</sup>

Der OFD Frankfurt obliegt seit dem Jahr 2005 die Abwicklung aller im Land Hessen anfallenden Fiskalerbschaften. Gesetzlich geregelt ist das Fiskalerbrecht in § 1936 BGB: „Ist zur Zeit des Erbfalls kein Verwandter, Ehegatte oder Lebenspartner des Erblassers vorhanden, erbt das Land, in dem der Erblasser zur Zeit des Erbfalls seinen letzten Wohnsitz oder, wenn ein solcher nicht feststellbar ist, seinen gewöhnlichen Aufenthalt hatte. [...]“. Soweit der Nachlass auch Grundbesitz umfasst, nimmt die OFD Frankfurt die Unterstützung durch den Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH) als zuständigem Dienstleister in Anspruch. Aufgrund des demografischen Wandels (fehlender Erbin bzw. fehlender Erbe) bzw. aufgrund der verstärkten Mobilität (Ausschlag des Erbes bei kleineren oder weniger werthaltigen bzw. belasteten Immobilien) weitet sich dieses Tätigkeitsfeld aus. Der Landesbetrieb Bau und Immobilien (LBIH) vermarktet seit 2005 Liegenschaften aus Fiskalerbschaften.<sup>30</sup>

### **2.3.3 Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH)**

Der Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH) wurde zum 1. Januar 2016 durch die Zusammenführung der bisherigen Landesbetriebe Hessisches Immobilienmanagement (HI) und Hessisches Baumanagement (hbm) gegründet und hat deren Aufgaben und Zuständigkei-

---

<sup>28</sup> Ebd.

<sup>29</sup> Ebd. und Oberfinanzdirektion, Jahresbericht der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main 2019, URL: [https://ofd.hessen.de/sites/ofd.hessen.de/files/Jahresbericht\\_2019\\_komprimiert.pdf](https://ofd.hessen.de/sites/ofd.hessen.de/files/Jahresbericht_2019_komprimiert.pdf) (Abruf am 09.03.2022), S. 53.

<sup>30</sup> Jahresbericht der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main 2019 (wie Anm. 29), S. 49. Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Fiskalerbschaften, URL: <https://lbih.hessen.de/immobilien/fiskalerbschaften> (Abruf am 09.03.2022).

ten übernommen. Er wird von einer Direktorin bzw. einem Direktor gesamtverantwortlich geleitet und gerichtlich wie außergerichtlich vertreten und ist ein kaufmännisch eingerichteter Landesbetrieb nach § 26 Abs. 1 der Hessischen Landeshaushaltsordnung (LHO).<sup>31</sup>

Die Zentrale mit Sitz in Wiesbaden besteht aus drei Stabsstellen (Öffentlichkeitsarbeit, Interne Revision, Unternehmensstrategie) und sieben Geschäftsbereichen (Grundsatzangelegenheiten, Finanzen und Controlling, Personal und Organisation, Justizariat, Gebäudemanagement, Standortmanagement, Baumanagement). Der LBIH unterhält daneben sieben Niederlassungen: Süd in Darmstadt, Neubauleitung Paul-Ehrlich-Institut in Langen, Rhein-Main in Frankfurt am Main, West in Wiesbaden, Ost in Fulda, Mitte in Gießen sowie Nord in Kassel. Er untersteht der Dienst- und Fachaufsicht des HMdF. Bei der Erledigung der Bauaufgaben des Bundes obliegt die Fachaufsicht den zuständigen Bundesministerien und der Bundesbauabteilung der OFD. Mit rund 2.200 Mitarbeiter\*innen verantwortete der LBIH ein Bauvolumen von rund 500 Millionen Euro und bearbeitete und betreute landesweit rund 1.900 Immobilien mit einer Gebäudefläche von circa 3 Millionen Quadratmetern (Stand 2021).<sup>32</sup>

Die räumlichen Zuständigkeiten der Niederlassungen orientieren sich an den hessischen Landkreisen. Ihnen steht eine Niederlassungsleiterin oder ein Niederlassungsleiter vor. Der Leitung wird eine Stabsstelle für die baufachlichen Prüfungen und den Themenbereich Nachhaltigkeit zugeordnet. Der Leitung sind folgende fünf Bereiche nachgeordnet<sup>33</sup>:

- Zentrale Dienste: Hierunter fallen die Allgemeine Verwaltung, die IT und der Bereich Finanzen und Controlling.
- Gebäudemanagement und die Projektmanagementbereiche: Der LBIH wird als hausverwaltende Dienststelle für Landesliegenschaften tätig und ist damit zur Bauunterhaltung und zum ordnungsgemäßen Betrieb der Liegenschaften des Landes verpflichtet, d.h. er trägt hier die Zustandsverantwortung nach der Hessischen Bauordnung (HBO) und die Verkehrssicherungspflicht.<sup>34</sup> Die Servicebereiche Technisches und Infrastrukturelles Gebäudemanagement (TGM bzw. IGM) umfassen zentrale Aufgaben in den Niederlassungen, v.a. die Planung, Vergabe, Betreuung und Budgetplanung für Dienstleistungs- und Wartungsverträge,<sup>35</sup> hier v.a. infrastrukturelle, technische und kaufmännische Aufgaben rund um die Liegenschaften, von Hausmeister-, Reinigungs- und Winterdiensten über Betriebsführung und Instandhaltung der technischen Anlagen bis hin zum gebäudespezifischen Vertragsmanagement und Controlling. Flächenmanagement, nutzerbezogene Bauberatung und Bauunterhaltung zählen zu den Hauptaufgaben des Servicebereichs Bauunterhaltung (BU).<sup>36</sup>

---

<sup>31</sup> Erlass des Hessischen Ministeriums der Finanzen: Gründung „Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen“ (LBIH) vom 16. November 2015 mit Satzung (StAnz. S. 1250). Vgl. Ausführungen zu Kapitel 2.1.

<sup>32</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Die Niederlassungen, URL: <https://lbih.hessen.de/%C3%BCber-uns/organisation/die-niederlassungen> (Abruf am 09.03.2022); dies., Unsere Organisation, URL: <https://lbih.hessen.de/%C3%BCber-uns/unsere-organisation> (Abruf am 09.03.2022), dort auch das aktuelle Organigramm.

<sup>33</sup> Ebd.

<sup>34</sup> GABau, A Nr. 4. (S. 320).

<sup>35</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien: Servicebereich Technisches und Infrastrukturelles Gebäudemanagement, in: Newsletter plus. LBIH online 4/2016, S. 8.

<sup>36</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Der Lebenszyklus eines Gebäudes – und was er kostet, URL: <https://lbih.hessen.de/leistungen/der-lebenszyklus-eines-geb%C3%A4udes-und-was-er-kostet> (Abruf am 09.03.2022).

- Baumanagement Landesbau, Landesbau und Bundesbau: Im Rahmen des Staatlichen Hochbaus erbringt der LBIH Dienstleistungen zur technischen, finanziellen und verwaltungsmäßigen Vorbereitung und Abwicklung der Baumaßnahmen sowie sonstige bau-fachliche Aufgaben im operativen Geschäft.<sup>37</sup> Zumeist werden die Architektenaufgaben an Externe vergeben, der LBIH nimmt die Bauherrenfunktion ein. Dabei lassen sich die Aufgaben des LBIH den neun „Leistungsphasen“ der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) zuordnen:<sup>38</sup>

1. Grundlagenermittlung,
2. Vorplanung,
3. Entwurfsplanung,
4. Genehmigungsplanung,
5. Ausführungsplanung,
6. Vorbereitung der Vergabe,
7. Mitwirkung bei der Vergabe,
8. Objektüberwachung,
9. Objektbetreuung und Dokumentation

Unterhalb der Ebene der Niederlassungen gibt es Außenstellen und temporär bestehende Bauleitungen.<sup>39</sup> In der Außenstelle Bad Nauheim/Friedberg ist darüber hinaus die Zentrale Vergabe des LBIH eingerichtet,<sup>40</sup> die sicherstellen soll, dass bei Ausschreibungen und Vertragsabschlüssen im Rahmen staatlicher Baumaßnahmen die notwendigen Verfahren und Inhalte so rechtssicher vorbereitet, durchgeführt und dokumentiert sind, dass sie jederzeit einer Überprüfung standhalten.<sup>41</sup> Der Gesamtkomplex Vergabe- und Bauvertragswesen wird darüber hinaus im Justizariat der Zentrale des LBIH fachlich verantwortet.<sup>42</sup>

Die Aufgaben des LBIH werden in der GABau definiert.<sup>43</sup> Zu den zentralen Leistungen des LBIH zählt die Übernahme der Bauherrenfunktion. Als Bauherr steuert der LBIH eine Vielzahl staatlicher Bauprojekte: Hochschulbauten, Justizvollzugsanstalten, Gerichte, Polizeipräsidien und -reviere und sonstige Verwaltungsbauten sowie Kulturbauten aus den Bereichen Wissenschaft und Kunst wie Archive, Bibliotheken, Museen und staatliche Theater, außerdem militärische Liegenschaften der NATO und des Bundes.

Ein wesentliches Modell der Finanzierung bzw. eine wichtige Wirtschaftsgrundlage für LBIH ist das sogenannte Mieter-Vermieter-Modell (MVM). Nach dem MVM tritt das Land als Mieter der Objekte auf: Die Behörden zahlen auch in den vom LBIH bewirtschafteten Liegenschaften Miete und Mietnebenkosten. Für Teile einer Liegenschaft, die z.B. innerhalb eines Ressorts

<sup>37</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Unsere Aufgaben, URL: <https://lbih.hessen.de/%C3%BCber-uns/unsere-aufgaben> (Abruf am 09.03.2022); und GABau, A Nr. 5 (S. 320).

<sup>38</sup> Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI) vom 10. Juli 2013 (BGBl. I S. 2276, 2292).

<sup>39</sup> Erlass des Hessischen Ministeriums der Finanzen: Gründung „Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen“ (LBIH) vom 16. November 2015 mit Satzung (StAnz. S. 1250), hier § 1 (4).

<sup>40</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien, Vergabe und Vertragswesen, URL: <https://lbih.hessen.de/leistungen/vergabe-und-vertragswesen> (Abruf am 09.03.2022).

<sup>41</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien, Ausschreibungen, URL: <https://lbih.hessen.de/leistungen/ausschreibungen> (Abruf am 09.03.2022).

<sup>42</sup> GABau, K 16 Nr. 9 (S. 342).

<sup>43</sup> GABau, A Nr. 5 (S. 320).

nicht benötigt werden, kann der LBIH bei entsprechendem Auftrag als Makler bzw. als Vermieter auftreten und die betreffenden Flächen an andere Mieter gewinnbringend vermieten.<sup>44</sup> Als Public Private Partnership (PPP) ist die Zusammenarbeit von öffentlichen Auftraggebern und der Privatwirtschaft im Bauwesen zu verstehen. Bei einer PPP-Maßnahme – bzw. einer ÖPP (öffentlich-privaten Partnerschaft) – sollen durch eine langfristig angelegte Zusammenarbeit zwischen öffentlicher Hand und privater Wirtschaft staatliche Baumaßnahmen ökonomisch realisiert werden. Planung, Bau und Finanzierung werden einem Anbieter im Wettbewerb übertragen. Dabei werden von Anfang an Fragen des zukünftigen Betriebs und der Bauunterhaltung berücksichtigt. So sollen die Gebäudebetriebskosten über den kompletten Lebenszyklus eines Gebäudes gesenkt werden.<sup>45</sup>

Außerdem tritt LBIH auch im Bereich der Vermarktung von landeseigenen Grundstücken, im Fall von Fiskalerbschaften nach § 1936 BGB sowie im Falle von Aufgabe von Grundstücken (herrenlose Grundstücke nach § 928 Abs. 1 BGB) ein und vermittelt eine finanzielle Verwertung.<sup>46</sup> Die Aufgaben umfassen u. a. Verhandlungen mit Gläubiger\*innen und Miteigentümer\*innen, das Akquirieren von möglichen Kaufinteressierten, Ausbietung und Versteigerung von Objekten und die komplette Kaufvertragsabwicklung.<sup>47</sup>

Ein weiteres aktuelles Tätigkeitsfeld ist die Umsetzung der Nachhaltigkeitsstrategie des Landes Hessen im Projekt „CO<sub>2</sub>-neutrale Landesverwaltung“. Die hessische Landesverwaltung soll bis zum Jahr 2030 mittels u.a. zahlreicher Effizienzmaßnahmen in den Bereichen Gebäudesanierung und Neubau, dem Einsatz von alternativen Energieträgern und der Optimierung des Gebäudebetriebs CO<sub>2</sub>-neutral arbeiten.<sup>48</sup> Im Competence Center Energie (CC Energie) in der Niederlassung Rhein-Main wurden deshalb 2016 die Sparten Energiecontrolling, Energieberatung und Energieeinkauf gebündelt. Das CC Energie ist dezentral und überregional tätig und betreut (Stand 2018) etwa 500 Liegenschaften mit ca. 1.300 Gebäuden.<sup>49</sup> Neben dem CC Energie unterhält das LBIH noch vier weitere Competence Center für folgende Themenbereiche: Liegenschaftsinformation Außenanlagen (CC LIA), Wertermittlung und Zuwendungsbau (CC WZ), Planung CAD und „SiGeKo“ (Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination).

---

<sup>44</sup> Hessisches Ministerium der Finanzen, PPP in Hessen – eine Chance. Erste Ergebnisse der Landeshochbau PPP-Projekte, Wiesbaden 2008. Ebenfalls: Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Mieter-Vermieter-Modell, URL: <https://lbih.hessen.de/leistungen/geb%C3%A4udemanagement/mieter-vermieter-modell> (Abruf am 09.03.2022).

<sup>45</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien, ÖPP – öffentlich-private Partnerschaft, URL: <https://lbih.hessen.de/bau/%C3%B6pp-%C3%B6ffentlich-private-partnerschaft> (Abruf am 09.03.2022).

<sup>46</sup> Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Jahresbericht der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main 2019, URL: [https://ofd.hessen.de/sites/ofd.hessen.de/files/Jahresbericht\\_2019\\_komprimiert.pdf](https://ofd.hessen.de/sites/ofd.hessen.de/files/Jahresbericht_2019_komprimiert.pdf) (Abruf am 09.03.2022), S. 49.

<sup>47</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Fiskalerbschaften, URL: <https://lbih.hessen.de/immobilien/fiskalerbschaften> (Abruf am 09.03.2022).

<sup>48</sup> Hessisches Ministerium der Finanzen, Energiebericht 2018 für den staatlichen Hochbau und Gebäudebetrieb des Landes Hessen, Wiesbaden 2020, URL: <https://lbih.hessen.de/sites/lbih.hessen.de/files/Energiebericht%202018%20f%C3%BCr%20den%20staatlichen%20Hochbau%20und%20Geb%C3%A4udebetrieb%20des%20Landes%20Hessen.pdf> (Abruf am 09.03.2022), S. 3.

<sup>49</sup> Ebd. S. 5.

Die Zusammenführung der einzelnen Geschäftsfelder des LBIH, der Bau- und Immobilienverwaltung, ist aktuell noch in vollem Gange, die Niederlassungen werden sukzessive zu zentralen Standorten zusammengezogen.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Neue Zeiten für die Niederlassung West. Umzug an einen zentralen Standort, in: Newsletter plus. LBIH online 8/2018, S. 6f.

## 3 Die Schriftgutverwaltung der Bau- und Immobilienverwaltung

### 3.1 Normative Grundlagen

Die Aktenführung bei HMdF, OFD und LBIH erfolgt nach dem Aktenplan der Finanzverwaltung des Bundes. Schwerpunktmäßig finden die Aktenplanpositionen B (Bauakten), H (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse), O (Organisation und Verwaltung), P (Personalangelegenheiten) und VV (Vermögensverwaltung) Verwendung.

Die Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Führung von Bauunterlagen sind in der GABau sowie der RBBau festgelegt.

HMdF und OFD verfügen über eine ganze Reihe von Regularien zur Strukturierung der Schriftgutverwaltung, darunter eine Akten- und eine Registraturordnung, ferner eine Negativ-Positiv-Liste für aktenrelevantes Schriftgut, die auch für den LBIH gilt, sowie ein Metadatenkonzept.

### 3.2 Organisation und Qualität

Im HMdF werden in den für das Bauwesen einschlägigen Referaten die analogen älteren Unterlagen größtenteils in einer Zentralregistratur geführt. Eine dezentrale Referatsablage findet sich bei der Internen Revision.

Die digitale Ablage erfolgt über das DMS HeDok und hat die führende Papierakte abgelöst. Ausnahmen sind personalrelevante Unterlagen, die weiterhin in Papierform geführt werden, sowie die Unterlagen der Internen Revision, die federführend analog und zusätzlich digital über eine Fileablage geführt werden.

Das Schriftgut wird mit Aufbewahrungsfristen versehen, die sich zwischen zehn Jahren und einer dauerhaften Aufbewahrung bewegen.

Die OFD führt ihre älteren analogen Akten in einer zentralen Registratur und in Sachbearbeiterablagen, in denen zum Teil eine hybride Aktenführung vorherrscht. Ein Aktenverzeichnis wird gepflegt.

Auch bei der OFD ist der Transformationsprozess von der analogen zur digitalen Aktenführung bereits erfolgt. Die E-Akte wurde in der Bauabteilung im Mai 2016 eingeführt und ist seit diesem Zeitpunkt führend. Rechtsangelegenheiten und Verfahren nach § 18 Abs. 2 VOB/B werden jedoch weiterhin als Hybridakten geführt.

Die OFD versieht ihr Schriftgut mit Aufbewahrungsfristen zwischen 5 und 30 Jahren.

Im LBIH werden sämtliche Akten analog geführt. Ein DMS wird zum Zeitpunkt der Entstehungsphase dieses Bewertungsmodells eingeführt.

Mit der Gründung des Landesbetriebs hbm wurde in den Niederlassungen die zentrale Registratur für die Bauakten abgeschafft und durch Sachbearbeiterablagen ersetzt. Für die Sachbearbeiterablage ist jede\*r Bearbeiter\*in selbst verantwortlich.

Die Akten der allgemeinen Verwaltung – hauptsächlich für die Aktengruppen A, O und P – werden in einer sogenannten „Allgemeinen Verwaltung“ abgelegt, die annähernd die Funktion einer zentralen Registratur übernimmt. Es gibt kein Registraturpersonal.

Die Akten über Haushaltssachen und Personalangelegenheiten sowie Organisation und Verwaltung werden nach den üblichen gesetzlichen Fristen aufbewahrt. Eine Ausnahme bilden jedoch die Bauakten und die Akten zum Immobilienbetrieb, die mindestens 20 Jahre – in der Regel jedoch über den gesamten Bestandszyklus des Gebäudes bzw. Projekts plus 3 Jahre nach dessen Abriss – aufbewahrt werden müssen.<sup>51</sup>

Wachsenden Raum nimmt bei der Bau- und Immobilienverwaltung die Automatisierung der täglichen Arbeit durch den Einsatz von Fachverfahren ein. Nur in seltenen Fällen bilden sich jedoch Informationen ausschließlich in Fachverfahren und nicht in den führenden Akten ab.

Eine grundlegende Kommunikation der beteiligten Dienststellen nach außen findet über die Websites statt, die sich nur für den LBIH auf das hier berücksichtigte Themenfeld beschränkt. Das HMdF ist mit nicht nur baubezogenen Themen in Social Media präsent.<sup>52</sup>

In allen Archivsprengeln sind in der Vergangenheit Vernichtungen von Schriftgut ohne Beteiligung der Staatsarchive zu konstatieren. Zurückgeführt werden kann dieses Manko auf die Unkenntnis des Archivgesetzes seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie auf die sich mittlerweile gewandelte Praxis der Staatsarchive, Aktenaussonderungen als Pflichtleistung der Behörden passiv zu erwarten.

---

<sup>51</sup> GABau, K 10 (S. 337).

<sup>52</sup> Zum Zeitpunkt der Erstellung des Modells waren dies für das HMdF die Plattformen Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn und Youtube, vgl. Hessisches Ministerium der Finanzen, Pressestelle im Finanzministerium, URL: <https://finanzen.hessen.de/Service/Pressestelle> (Abruf am 09.03.2022). Die OFD unterhält einen Instagram-Account für Ausbildungs- und Studienangebote, vgl. Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Karriere.Steuern.Hessen, URL: <https://ofd.hessen.de/service> (09.03.2022).

## 4 Parallelüberlieferungen

Ergänzend zu den in Kapitel „1.3 Überlieferungssituation in den Staatsarchiven“ genannten Beständen soll im Folgenden auf einschlägige archivische Parallel- oder Ergänzungsüberlieferung in anderen Beständen oder Archiven verwiesen werden. Teilweise sind Pläne, die aus konservatorischen Gründen den Akten entnommen worden sind, den Planbeständen zugeführt worden.

### 4.1 (Parallel-) Überlieferung im Hessischen Landesarchiv

Bauangelegenheiten betreffende Unterlagen können in nahezu jedem behördlichen Bestand vorhanden sein. Hausverwaltende Dienststellen für Landesliegenschaften sind gemäß GABau z.B. neben dem LBIH die Hochschulen und die Justizvollzugsanstalten.<sup>53</sup> In den entsprechenden Beständen können z.B. Unterlagen zur Bauunterhaltung und zum Betrieb der jeweiligen Liegenschaft überliefert sein.

In den bestehenden Bewertungsmodellen im HLA sind bislang unterschiedliche Empfehlungen zum Umgang mit Bauakten bei den verschiedenen Behörden erfolgt: Im Bewertungsmodell für die Polizei z.B. werden Bauakten als nicht archivwürdig bewertet und auf die Überlieferung im LBIH verwiesen.<sup>54</sup> Im Teilbewertungsmodell für die Landgerichte, Amtsgerichte und Staatsanwaltschaften sind Akten zu Bauangelegenheiten zur Bewertung anzubieten, jedoch ohne Unterlagen zur Bauunterhaltung,<sup>55</sup> gleiches gilt für das Bewertungsmodell für den hessischen Justizvollzug.<sup>56</sup>

#### 4.1.1 Hessisches Staatsarchiv Darmstadt

| Bestand  | Inhalt   | Umfang in lfm | Zeitraum  |
|--|--|---------------|-----------|
| G 34 Oberbaudirektion/<br>Lokalbehörden für die<br>Bauverwaltung             | Überwiegend Bau- und Personalakten, auch Generalakten der Baubehörden. Baupläne zum geringen Teil bereits in Bestand P 11 eingegliedert. | 137,25        | 1811-1945 |
| G 35 B Landeshauptkasse:<br>Hessische Landeshauptkasse<br>(Hauptstaatskasse) | Baurechnungen, Haushaltspläne Bauverwaltung, Titelmappen über Einnahmen und Ausgaben   | 115           | 1919-1945 |

<sup>53</sup> GABau, A Nr. 6 (S. 320).

<sup>54</sup> Hessisches Landesarchiv, Bewertungsmodell für die hessische Polizei, URL: <https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/Bewertungsmodell%20Polizei.pdf> (Abruf am 09.03.2022), S. 22.

<sup>55</sup> Hessisches Landesarchiv, Teilbewertungsmodell für die hessische Justiz, URL: (<https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/Teilmodell%20Amtsgerichte%20Staatsanwaltschaften%20Landgerichte.pdf>) (Abruf am 09.03.2022), S. 52 und S. 55.

<sup>56</sup> Hessisches Landesarchiv, Archivierungsmodell für den hessischen Justizvollzug, URL: [https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/BewertungsmodellIIVA\\_LF.pdf](https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/BewertungsmodellIIVA_LF.pdf) (Abruf am 09.03.2022), S. 42 f.

|                         |  |       |               |
|-------------------------|--|-------|---------------|
| P 11 Baupläne und Risse | Baupläne aus der Überlieferung der Oberbaudirektion (HStAD G 34), der Kreisbauämter, Hoch- und Staatsbauämter (HStAD H 24) | 636,5 | 17. - 21. Jh. |
|-------------------------|--|-------|---------------|

## 4.1.2 Hessisches Staatsarchiv Marburg

| Bestand                     | Inhalt  | Umfang in MM | Zeitraum  |
|-----------------------------|---|--------------|-----------|
| 235 Landeshochbauverwaltung | Sammlung der Rundverfügungen des Landeshauptmanns und Oberpräsidenten für den Bezirksverband, Bauberatung, Vergaberegeln für Aufträge, Landkrankenhäuser Hersfeld und Fulda, Luftschutz | 0,25         | 1930-1948 |
| Karten                      | u.a. Baupläne   |              | 1539-2015 |

## 4.2 Parallelüberlieferung in anderen Archiven

### Bundesarchiv

Die archivische Überlieferung zu Bundesbauten und zur Liegenschaftsverwaltung und -verwertung verteilt sich infolge der häufigen Zuständigkeitswechsel für Bauangelegenheiten des Bundes auf mehrere Bestände. Unterlagen zu Bauangelegenheiten befinden sich auch oft in den Beständen der Ministerien selbst, für die die Bauten errichtet wurden. Die Durchführung von Bauvorhaben und die Verwaltung und Verwertung von Bundesliegenschaften stellen überdies zwei voneinander zu unterscheidende Aufgaben innerhalb der Bundesverwaltung dar.

| Bestand   | Inhalt  | Umfang in lfm | Zeitraum      |
|---|---|---------------|---------------|
| B 108 Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI) | Akten u.a. zu Raumordnung, Umweltschutz, Straßen- und Wasserbau   | k. A.         | 1948-         |
| B 115 Bundesvermögensverwaltung                                       | Akten des Bundesschatzministeriums, Unterlagen zur Verwaltung von Liegenschaften des Bundes<br>Seit 2004 ist die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben hier zuständig, Unterlagen wurden bislang noch nicht an das Bundesarchiv abgegeben. | k. A.         | ca. 1947-1978 |

|   |  |       |                     |
|---|--|-------|---------------------|
| B 126 Bundesministerium der Finanzen                                    | Dienst- und Fachaufsicht über die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, u.a. Akten zu Bundesbauangelegenheiten   | k. A. | 1948-               |
| B 134 Bundesministerium für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau (BMBau) | Akten zu Verkehrs- oder Umweltplanungen, Wohnungswesen und Städtebau   | k. A. | (1947)<br>1949-2001 |
| B 157 Ministerielle Bundesbauverwaltung („Kompetenzspartenbestand“)     | Unterlagen zu organisatorischen Fragen und gesetzlichen Regelungen, Akten zu künstlerischen Gestaltungsfragen, Wettbewerben sowie Messe- und Ausstellungswesen | k. A. | 1950-1981           |
| B 167 Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung                            | Akten zur Durchführung von Bauvorhaben   | k. A. | 1948-2001           |
| Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BlmA)                             | Akten zur Verwaltung und Verwertung von Bundesliegenschaften (Behörde besteht seit 2004, noch keine Archivbestand vorhanden)                                   | ---   | ---                 |

## 5 Bewertung

### 5.1 Bewertung zentraler Unterlagengruppen

#### Bauakten

**Bauakten und -pläne** bilden den Kernbestand der staatlichen Hochbauüberlieferung und sind daher angesichts der vielen Auswertungsmöglichkeiten hinsichtlich u.a. technik- und baugeschichtlicher aber auch sozialgeschichtlicher Fragestellungen von besonderem archivischen Interesse. Die Bauunterlagen bilden dabei die Bautätigkeiten und Verfahrensabläufe des Landes bei Neu-, Um- und Erweiterungsbauten umfassend ab. Für jedes Bauvorhaben wird dabei vom LBIH eine gesonderte Akte geführt; es gibt also nicht die eine Bauakte für ein bestimmtes Gebäude. Für die Genese einer Bauakte ist hilfsweise eine Orientierung an den Leistungsphasen nach der HOAI<sup>57</sup> sinnvoll:

**Grundlagenermittlung** (Leistungsphase 1 HOAI): Die Unterlagen zur **Bedarfsanmeldung** erstellt der Bedarfsträger, d.h. in der Regel der Gebäudenutzer. Die Unterlagen enthalten in dieser Phase u.a. Bedarfsbemessungen (auch externer Stellen), Erläuterungen zum Bedarf, die formale Bedarfsanmeldung, das Raumbuch, vorläufige Kostenaussagen (seitens LBIH), baufachliche Stellungnahmen (seitens LBIH) und Angaben zur Zeit- und Projektplanung.

**Vorplanung** (Leistungsphase 2 HOAI): Die im Rahmen einer **Wirtschaftlichkeitsuntersuchung** entstehenden Unterlagen sollen eine Bewertung der Alternativen wie zum Beispiel Miete, Kauf, PPP-Modelle oder Eigenbau ermöglichen und enthalten u.a. Angaben zur ortsüblichen Vergleichsmiete (LBIH), Flächenermittlung (LBIH), Kostenermittlung (LBIH), Kostenvergleichsbetrachtungen z.B. zwischen Mietlösung, Kauflösung, PPP-Modellen und Eigenbau.

**Entwurfsplanung** (Leistungsphase 3 HOAI): **Entscheidungsunterlage-Bau (ES-Bau)**: In der nächsten Stufe werden die vorbereitenden Unterlagen zu einer abgestimmten Gesamtplanung zusammengeführt, die u.a. auch Unterlagen zu Tragwerksplanung, Brandschutz, Barrierefreiheit enthält und gegebenenfalls weitere erforderlicher Gutachten berücksichtigt. In der ES-Bau werden alle kostenrelevanten Faktoren erfasst. Die Unterlage umfasst im Regelfall die baufachliche Prüfung mit Bedarfsbeschreibung und -anmeldung, Schriftverkehr (Erlasse, Planungsaufträge), Angaben zum Baugrundstück, zur Erschließung und zur bauaufsichtliche Behandlung, Vermerke über das Ergebnis der Vorverhandlungen mit Bauaufsichtsbehörden oder anderen fachlich Beteiligten und eine allgemeine Baubeschreibung. Ebenfalls enthalten sind u.a. Energiekonzept, Brandschutzkonzept, Vorüberlegungen zur „Kunst am Bau“, Terminplanungen zur Projektorganisation, ggfls. weitere Sachverständigengutachten und Pläne (u.a. Übersichtsplan mit Darstellung der Lage der Baustelle, Auszüge aus dem Liegenschaftskataster) bzw. Entwurfspläne.

Die ES-Bau enthält gebündelt die wichtigsten Informationen zu einer Baumaßnahme und wird daher in Auswahl als archivwürdig erachtet. Die ES-Bau wird beim Bundesbau in bis zu 10-facher Ausfertigung angelegt, bei Landesbauten werden 5- bis 6-fache Ausfertigungen (z.B. für Nutzer, HMdF und Ressortministerien) geführt, zusätzlich führen die Projektleitungen jeweils noch Handakten.

---

<sup>57</sup> Honorarordnung für Architekten und Ingenieure: Die HOAI regelt die Vergütung der Planungsleistungen von Architekt\*innen und Ingenieur\*innen. Als „Leistungsphasen“ werden die einzelnen Planungsabschnitte bei der Realisierung von Bauvorhaben bezeichnet. Die Bewertungsentscheidungen sind im Katalog unter 5.3.3 Landesbetrieb Bau und Immobilien, 3.4.1 Landesbau hinterlegt.

**Genehmigungsplanung** (Leistungsphase 4 HOAI): Nach der Freigabe der ES-Bau durch das HMdF werden im Rahmen der Genehmigungsplanung u.a. Genehmigungs- und Zustimmungsnachweise, Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen sowie angepasste Planunterlagen und Berechnungen zusammengeführt.

**Ausführungsplanung** (Leistungsphase 5 und 6 HOAI): Die Ausführungsplanung umfasst die Planunterlagen der Leistungsphasen **5 (Ausführungsplanung)** und **6 (Vorbereitung der Vergabe)**, die zur vollständigen planerischen Darstellung einer Baumaßnahme erforderlich sind. Dazu gehören z.B. Entwurfs-/Genehmigungspläne, Ausführungszeichnungen, Leistungsverzeichnisse und geprüfte Standsicherheitsnachweise.

**Vergabe** (Leistungsphase 7 HOAI): Bei der Vergabedokumentation fallen v.a. Unterlagen wie Leistungsbeschreibungen, Schriftverkehr zum Einholen von Angeboten, Leistungsverzeichnisse und Preisspiegel, Vergabevermerke zur Dokumentation des Vergabeverfahrens und Prüfungsunterlagen an, abschließend werden Auftragserteilungen veraktet. Das gesamte bei Bauaufträgen wird elektronisch in der E-Vergabe des Landes Hessen abgebildet.

**Bauüberwachung und Dokumentation** (Leistungsphase 8 HOAI): Zur Dokumentation des Bauablaufs ist v.a. das Führen eines Bautagebuchs verpflichtend. In der Dokumentation sind – auch für Rechtsstreitigkeiten – sämtliche Dokumente erfasst, die geeignet sind, den Bauablauf nachzuvollziehen. Schlussrechnungen werden nochmal als „rechnungsbegründende Unterlagen“ (RBU) zusammengefasst, möglicherweise werden in dieser Leistungsphase auch Fotodokumentationen angefertigt. Durch Baubeendigungsmitteilung bzw. die (digitale) Baubestandsdokumentation und mittels Übergabe des Objekts samt Außenanlagen und technischer Anlagen gilt eine Baumaßnahme als beendet, LBIH teilt die Übergabe dem entsprechenden Ressort und dem HMdF mit.

Die **Objektbetreuung** (als Leistungsphase 9 HOAI) markiert die Schnittstelle zwischen Bau- und Gebäudemanagement. An Unterlagen fallen hier z.B. Gewährleistungen, Rahmenverträge, Betriebsanleitungen, Bestandsunterlagen (als Nachfolgeformat der Baubestandsbücher), technische Unterlagen und Unterlagen zum Brandschutz an. Die Bauakte wird oftmals als „Liegenschaftsakten“ weitergeführt.

Die **Aufbewahrungsfristen** sind je nach Unterlagenart innerhalb einer Bauakte unterschiedlich und orientieren sich an den Vorgaben des Aktenführungserlasses bzw. der GABau.<sup>58</sup> Die Aufbewahrung der Bauakten einschließlich der Akten über die Geräte-Erstausstattung erfolgt in der jeweiligen LBIH-Niederlassung. Wichtige Kernelemente der Bauakten (ES-Bau, Pläne zur Bauausführung usw.) sind bis zur Veräußerung der Liegenschaft bzw. bis zur Beseitigung des Bauwerks aufzubewahren. Bei einer Veräußerung ohne Rückmiete durch das Land Hessen werden Unterlagen entsprechend den Anweisungen von HMdF bzw. LBIH Zentrale an neue Eigentümer weitergegeben.

## Fachverfahren

Die hessische Bau- und Immobilienverwaltung setzt zur effizienteren Erfüllung der fachlichen Aufgaben eine große Bandbreite an elektronischen Fachverfahren ein. Sie werden je nach Aufgabenzuschnitt und technischem Fortschritt stetig durch neuere Fachverfahren ausgetauscht. Die meisten unter ihnen sind offensichtlich nicht archivwürdig. Eine Übersicht über die einzelnen Fachverfahren nebst ihrer archivischen Bewertung und einer kurzen Bewertungsbegründung bietet das auch von der Bau- und Immobilienverwaltung einsehbare, aktuell gehaltene

---

<sup>58</sup> Vgl. Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass-AfE) vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3); GABau, K10 (S. 337).

IT-Portfolio<sup>59</sup>, so dass an dieser Stelle auf eine Auflistung der vielfältigen Standard- und Fachprogramme und der zugehörigen Bewertungsentscheidungen in extenso verzichtet werden kann.

Einige Fachverfahren wurden einer gesonderten Bewertung unterzogen:

| Bezeichnung     | Beschreibung  | A/V | Erläuterung  |
|-----------------|---|-----|--|
| <b>KoBau</b>    | Kostenplanung Baumaßnahmen, bis 2004 als Vorläufer von SAP Rechnungswesen zur Haushaltsbewirtschaftung verwendet <sup>60</sup>  | V   | Informationen werden veraktet                                |
| <b>LISA</b>     | Liegenschaftsinformationssystem. Webanwendung<br>- länderübergreifend sowie von der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) und dem Bundesverteidigungsministerium genutzt<br>- Bewirtschaftung von Bundesliegenschaften und NATO-Pipelines.<br>- Verschlussachen, im LBIH nur von einem kleinen Personenkreis verarbeitet<br>- Meist Daten zu Abwasserleitung oder zum Grundwasser- bzw. Bodenschutz als Grundlage für Bau- und Renovierungsmaßnahmen<br>- Datenexport für Statistiken und Jahresberichte an das Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr, BImA | V   | Informationen werden veraktet                                |
| <b>Plakoda</b>  | Planungs- und Kostendaten-Module<br>- länderübergreifend, verwendet in HMdF, OFD, LBIH<br>- Schneller Zugriff auf Vergleichsdaten bei Kostenschätzungen<br>- Plausibilitätsprüfung, Kostenschätzung, Kostenberechnung<br>- Gebäudedatenblatt für die Baubeendigungsanzeige  | V   | Informationen in ES-Bau und verakteter Baubeendigungsanzeige |
| <b>eVergabe</b> | Vergabemanager (seit 2013), Module PM und PS<br>- Vorbereitung, Veröffentlichung, Prüfung und Wertung von Vergabeverfahren<br>- Bereitstellung von Formularen oder die Übersicht über Verfahrensstände  | V   | Informationen werden veraktet                                |
| <b>Zedal</b>    | Abfallmanager<br>- Nachweisführung für gefährliche Abfälle von Baustellen   | V   | Informationen in Bauakten und bei                            |

<sup>59</sup> Das IT-Portfolio ist eine Auflistung und Zusammenstellung aller IT-Projekte und IT-Verfahren sowie der Standard-Software der Landesverwaltung. Das IT-Portfolio liegt in der gemeinsamen Zuständigkeit des HMdIS und des Hessischen Landesarchivs. Zugriffsberechtigt sind die Listenverantwortlichen bzw. durch das jeweilige Ressort beauftragte Personen.

<sup>60</sup> Nach Pilger/Früh, Die Archivierung von Unterlagen über Bauvorhaben des Landes Hessen, Transferarbeit am Hessischen Staatsarchiv Marburg / Archivschule Marburg 2003, S. 34, diente das Verfahren seit etwa 1993 dazu, die finanziellen Einzelposten jeder Baumaßnahme elektronisch zu erfassen.

|             |  |   |  |
|-------------|--|---|--|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über Entsorgungswege, Entsorgungsnachweise, Begleitscheine für den Transport, Meldungen an das aufsichtsführende Regierungspräsidium</li> <li>- Datenübermittlung an die Zentrale Koordinierungsstelle Abfall (ZKS-Abfall)</li> </ul> |   | Regierungspräsidien veraktet                           |
| <b>iTWO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommerzielle Software</li> <li>- Überblick über die Bauunterhaltung staatlicher Liegenschaften</li> <li>- Dient Vergabesteuerung durch Erstellung von Leistungsverzeichnissen (LV)</li> </ul>   | V | Informationen werden in den Schlussrechnungen veraktet |

Übernommen werden Daten aus dem Computer Aided Facility Management-System **MORADA** der SMB AG, München.<sup>61</sup> Diese für das Gebäudemanagement zentrale Software umfasst Grafiken und weitere Datenbestände, die dem Gebäudemanagement als Auskunftssystem bei der täglichen Arbeit dienen. Es handelt sich bei diesen Grafiken also nicht um Baupläne im Sinne einer technischen Zeichnung der Bauplanung mit geometrischen bzw. statischen Informationen für die Bauausführung, die auch Infos zu den räumlichen Ausmaßen und Baumaterialien enthalten würden. Berücksichtigt sind nur landeseigene Gebäude mit einer Fläche größer/gleich 5.000 qm. Zudem fehlt eine Schnittstelle zu SAP, ebenso ein eigener „Datenraum“ für einzelne Objekte. Perspektivisch soll MORADA durch ein anderes Programm abgelöst werden.

Die in MORADA enthaltenen Pläne entstehen auf der Datengrundlage von in Arriba CA3D bearbeiteten Planunterlagen, die über eine Schnittstelle übertragen werden. Eine Historisierung ist in MORADA nicht verfügbar. Teilweise sind die Datenbestände seit der Ersterfassung nicht aktualisiert worden. Sie liegen im PDF-Format vor.

Der Datenbestand ist in einer Art Baumstruktur verfügbar, gegliedert nach Orten und den Adressen der Liegenschaften. In „Layern“ werden Informationen z.B. zu Brandschutz, Beleuchtung, Nutzern, Reinigungsart (Eigen- oder Fremdreinigung), Freiflächen oder Bodenbelägen vorgehalten und lassen sich bei Bedarf über den Plänen einblenden bzw. auswerten. Über eine Schnittstelle können die Daten als Raumbuch (Excel-Datei) exportiert werden, die Layer werden ebenfalls als PDF vorgehalten.

Die Pläne und Daten in MORADA enthalten komprimierte Informationen zum Gebäudemanagement des LBIH. Für jene Objekte in MORADA, die gemäß der Liste anzubietender Objekte für eine Archivierung ausgewählt worden sind, werden daher alle Pläne und Layer in PDF, der Datenbestand als Excel-Dokument mit Hilfe der vorhandenen Schnittstellen übernommen.

## 5.2 Quantifizierung und Gesamtmengenprognose

Die Gesamtmengen können nicht genau quantifiziert werden, da die Umfänge der zentralen Schriftgutgruppen wie etwa den Bauakten sehr variieren und wenige Bände bis hin zu mehreren Metern umfassen können. Dies gilt besonders für die quantitativ besonders heterogenen Unterlagen des LBIH. Gerade beim Bau und Betrieb von Immobilien entsteht sehr viel Schriftgut. Allenfalls kann nach groben Schätzungen in den Niederlassungen des LBIH von insgesamt

<sup>61</sup> SMB AG: CAFM-Facility Management Software mit Internet-Technologie, URL: <https://www.smbag.de/gf/software.htm> (Abruf am 09.03.2022).

mehr als 1.500 lfm Registraturgut pro Jahr ausgegangen werden.<sup>62</sup> Ferner ist zu beobachten, wie die fortschreitende Digitalisierung sich auf die Mengenentwicklung analoger wie digitaler Unterlagen auswirkt.

Allgemein gilt, dass nur ein kleiner und inhaltlich verdichteter Teil der bei der Bau- und Immobilienverwaltung in großen Mengen anfallenden Unterlagen übernommen werden wird.

Welche tatsächlichen Übernahmemengen auf der Grundlage des Bewertungsmodells im Jahresdurchschnitt vom Landesarchiv übernommen werden, soll innerhalb der Evaluierung des Modells ermittelt werden.

---

<sup>62</sup> Diese Zahl ergibt sich aus der Auswertung der einzelnen Fragebögen zur Schriftgutverwaltung in den jeweiligen NL. Zwischen Akten, Plänen/Karten und Fotos ist hier nicht unterschieden.

## 5.3 Übersicht zu den Bewertungsentscheidungen in Katalogform

Künftig sind nur noch diejenigen Positionen in einer [Anbietungsliste](#) aufzunehmen, die mit "A" oder "B" bezeichnet sind. Zu den mit "V" gekennzeichneten Positionen melden die Stellen anstelle der sonst üblichen detaillierten Anbietung mittels einer Anbietungsliste einmal jährlich summarisch den Umfang und die Aktengruppe der zur Vernichtung anstehenden Unterlagen an das für sie [zuständige](#) Staatsarchiv.

Sollten im vorliegenden Katalog Unterlagen nicht aufgelistet sein, die bei der Bau- und Immobilienverwaltung geführt werden, sind diese entsprechend der Regelungen des [Hessischen Archivgesetzes](#) in jedem Fall anzubieten. Das Hessische Landesarchiv bittet darüber hinaus um Hinweise auf besondere Fälle.

### 5.3.1 Hessisches Ministerium der Finanzen

| Organisationseinheit / anfallende Unterlagen und Aufgaben   | Bewertung und Bemerkung |
|---|-------------------------|
| <b>Referat I 4 (Haushalt des Ressorts, Controlling, Haushaltsbeauftragte/r)<sup>63</sup></b>  |                         |
| - Akten zum Controlling von LBIH (monatlicher Ressortbericht/Führungsbericht mit Erfolgs- und Leistungsplan<br>- Abweichungserläuterungen und Personalkennzahlen,<br>- Aussagen zur Liquidität und Kennzahlen zum Abfluss von Bauausgaben,<br>- Prognosen zum Erfolgs- und Leistungsplan)                         | B bei Federführung      |
| Akten zum Haushalt des LBIH<br>- Haushaltsanmeldung<br>- erläuternde Unterlagen zu Ansätzen und Forderungen im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens,<br>- Anträge zu überplanmäßigen Leistungen,<br>- Mitarbeit bei Neufassung oder Anpassung von Vergütungsregelungen für die Aufgabenerledigung des LBIH) | V                       |
| Buchungsunterlagen<br>- Unterlagen für die Abwicklung der Zahlungen der Buchungskreise Landesbetriebe HMdF und LBIH   | V                       |
| - Jahresberichte  | A bei Federführung      |
| <b>Referat I 10 (Organisation und Personal LBIH, Bundesbau, HZD, HCC)<sup>64</sup></b>  |                         |
| - Allgemeiner Schriftverkehr (Ressortabstimmung GA-Bau und MVM)   | B                       |
| - Besprechungsprotokolle der Sitzungen des Lenkungskreises  | A                       |

<sup>63</sup> Berücksichtigt sind nur Unterlagen mit Themenbezug zu Bauwesen / Immobilien.

<sup>64</sup> Berücksichtigt sind nur Unterlagen mit Themenbezug zu Bauwesen / Immobilien.

|  |                    |
|--|--------------------|
| - Dienstaufsicht über LBIH (Organisation des LBIH, Dienstpostenbewertung, Gründung/Satzung, Geschäftsordnung)  | B                  |
| - Dienstaufsicht über OFD-Bauabteilung   | A                  |
| - Geschäftsverteilungs- und Organisationsverteilungspläne des LBIH   | V                  |
| - Jahresberichte (Steuerungsgremium LBIH)  | A bei Federführung |
| - Kabinettausschuss Verwaltungsmodernisierung / Staatsmodernisierung interne Dienstleister   | V                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung |
| <b>Referat I IR (Interne Revision)<sup>65</sup></b>  |                    |
| - Planung und Durchführung von Prüfungen, Revisionsberichte  | B                  |
| - Durchführung von Beratungen  | B                  |
| - Überprüfung von Mitarbeiter/innen und Arbeitsvorgängen   | B                  |
| <b>Referat III 3 (Einzelpläne 06, 11, 18, Wirtschaftlichkeitsuntersuchung)<sup>66</sup></b>  |                    |
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B                  |
| Einzelplan 06:<br>- Allgemeiner Schriftverkehr<br>- Haushaltsaufstellung LBIH<br>- Haushaltsvollzug LBIH<br>- Finanzplanung<br>- Über- und außerplanmäßige Ausgaben<br>- Führungs-, Ressortberichte<br>- Beiträge zur Haushaltsrechnung<br>- Bemerkungen des Rechnungshofs<br>- Sitzungsunterlagen Steuerungsgremium<br>- Sitzungsunterlagen Lenkungskreis | V                  |
| Einzelplan 18:<br>- GA-Bau   | V                  |
| - Haushaltsaufstellung   | B                  |
| - Finanzplanung  | V                  |
| - Haushaltsvollzug   | V                  |
| - Über- und außerplanmäßige Ausgaben   | V                  |
| - Führungs-, Ressortberichte   | V                  |
| - Beiträge zur Haushaltsrechnung   | B                  |
| - Bemerkungen des Rechnungshofs  | V                  |
| - Bedarfe, für Baumaßnahmen, die noch nicht im Haushalt aufgenommen sind   | V                  |

<sup>65</sup> Berücksichtigt sind nur Unterlagen mit Themenbezug zu Bauwesen / Immobilien.

<sup>66</sup> Berücksichtigt sind nur Unterlagen mit Themenbezug zu Bauwesen / Immobilien.

|   |                    |
|---|--------------------|
| - Akte je Baumaßnahme (Bedarf, ES-Bau, BVG-Protokolle, NES-Bau, Schriftverkehr zur Baumaßnahme) | V                  |
| - Bundesmittel für Forschungsbauten   | V                  |
| - Beiträge zur Finanzministerkonferenz, BR Stellungnahmen                                       | V                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Bundesbauverwaltung)                                     | B bei Federführung |

### Referat IV 6 (Rechtsangelegenheiten Bau und Liegenschaften, Immobilienmanagement)

|  |                    |
|--|--------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B                  |
| - An- und Verkauf von Immobilien (Unterlagen zur Einbringung in den Haushaltsausschuss, Schriftverkehr mit LBIH und Dritten) | B                  |
| - Beratungen   | V                  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung |
| - Dienstanweisungen  | A bei Federführung |
| - Erlasse, Richtlinien, Rundschreiben  | B bei Federführung |
| - Fachkommission Vergabe und Recht   | B                  |
| - Kommission für Vergabesperren <sup>67</sup>  | B bei Federführung |
| - Geschäftsführung AG ModiAN   | V                  |
| - AG VHB (Bund Länder AG)  | B                  |
| - Immobilienbewertung und Marktpreisbildung (Verkehrswertgutachten, Vergleichsmieten in Anmietungs-fällen)                   | V                  |
| - Jahresberichte   | A bei Federführung |
| - Geschäftsverteilungspläne  | V                  |
| - Organigramme   | A bei Federführung |
| - Planung und Ausführung von Immobilienbewirtschaftung   | B bei Federführung |
| - Pressemitteilungen   | V                  |
| - Handakten des Justizars  | B                  |
| - Prozessakten   | B                  |
| - rechtliche Grundlagen des staatlichen Bauens   | V                  |
| - Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Fachaufsicht über den LBIH  | B                  |
| - Statistiken (Berichte und Kennzahlen LBIH)   | V                  |
| - Statistiken (Vergabestatistik LBIH, Statistik Melde- und Informationsstelle f. Vergabesperren, Rechtsstreite LBIH)         | B                  |
| - Stellungnahmen, Gutachten und Beratungen durch Dritte  | B                  |

<sup>67</sup> Bis einschließlich 2019 beim HMdF.

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| - Unterlagen gemäß der GABau          | V                  |
| - Vergabe- und Vertragsrecht          | V                  |
| - Zentrales Baumanagement             | B                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden | B bei Federführung |

### Referat IV 7 (Hochschulbaumaßnahmen, Baukultur, Universelles Design)

|   |                    |
|---|--------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B                  |
| - fachliche Stellungnahmen (z. B. Mitwirkung zur Beantwortung von Presseanfragen durch die Pressestelle des HMdF; interne Anfragen) | V                  |
| - Bedarfsanmeldungen  | V                  |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung |
| - Information und Dokumentation der Arbeitsabläufe  | V                  |
| - interne Vorlagen und Vermerke (für Abteilungsleitung, Staatssekretärin / Staatssekretär, Ministerin / Minister)                   | B                  |
| - Präsentationen  | V                  |
| - Projektorganisation (Entscheidung über die Durchführung von Planungswettbewerben in Abstimmung mit dem zuständigen Ressort)       | B                  |
| - Statistiken (Entwicklung Mittelabfluss, insbesondere HEUREKA-Budget, Flächen- und Kostendaten von Bauprojekten)                   | V                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung |
| - Wettbewerb "Vorbildliche Bauten im Land Hessen" (Zuständigkeitswechsel von Referat IV 9 zu Referat IV 7)                          | B                  |

### Landesinitiative Baukultur in Hessen (derzeitige Zuständigkeit Referat IV 7)

|  |                    |
|--|--------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B                  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung |
| - HA Hessen Agentur GmbH: Verträge und Aufträge, Rechnungen und Zahlungsanweisungen  | B                  |
| - interne Vorlagen und Vermerke (Abteilungsleitung, Staatssekretärin/Staatssekretär, Ministerin/Minister)                    | B                  |
| - Projektunterlagen (Tag der Baukultur, Landeswettbewerb Zusammen gebaut, jeweils Vorbereitung, Durchführung, Dokumentation) | B                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung |
| - Angebote für angefragte Dienstleistungen   | V                  |

**Referat IV 8 (Staatliches Bauverfahren, Bauangelegenheiten des Bundes und der Gaststreitkräfte, Energieeffizientes Bauen)**

|   |                    |
|---|--------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B                  |
| - Allgemeine Bauangelegenheiten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes im Zuständigkeitsbereich der Finanzbauverwaltung (RBBau), Az: B1000</li> <li>- Allgemeine Bauangelegenheiten Hochbau Bund, Az: B1010 A-001-IV8A</li> <li>- Allgemeiner Hochbau – Bauausführung – bautechnische Standards, Az: B1010 A-003-ZBM</li> <li>- Bauangelegenheiten der deutschen Streitkräfte, Az: B 17, B 18</li> </ul> | B                  |
| - Angebote für angefragte Dienstleistungen  | V                  |
| - Ausschreibungsunterlagen  | V                  |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung |
| - Dienstanweisungen (u.a. GA Bau)   | A bei Federführung |
| - Erlasse   | B                  |
| - CO <sub>2</sub> -Bilanz / CO <sub>2</sub> -neutrale Landesverwaltung (Erstellung und Verifizierung, Genehmigung von Förderanträgen, Verträge und Aufträge, Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Partnern)   | B                  |
| - interne Vorlagen und Vermerke (Abteilungsleitung, Staatssekretärin/Staatssekretär, Ministerin/Minister)   | B                  |
| - Jahresberichte  | A bei Federführung |
| - Rechnungen und Zahlungsanweisungen  | V                  |
| - Statistiken (Projektcontrolling etc.)   | B bei Federführung |
| - Verwaltungsabkommen / -vereinbarungen Bundesbau   | A                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung |

**Referat IV 9 (Hochschulbaumaßnahmen, Zuwendungsbaumaßnahmen, Rechnungshofmitteilungen, Koordinierung der fachaufsichtlichen Belange des LBIH, Kunst am Bau – Ausstattung von Baumaßnahmen/Gebäuden mit Kunstwerken)**

|   |                    |
|---|--------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B                  |
| - Allgemeiner Bauangelegenheiten: Hochbau (mit laufenden Baumaßnahmen), Az: B1010                                     | B                  |
| - Meilensteinliste  |                    |
| - Fachliche Angelegenheiten der Unterbringung von Dienststellen (nach Ministerien aufgestellt; auch Bund), Az: B 1124 | V                  |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung |
| - interne Vermerke und Vorlagen (Abteilungsleitung,   | B                  |

|   |   |
|---|---|
| Staatssekretärin/Staatssekretär, Ministerin/Minister)   |   |
| - Kunst am Bau, Az: B1048   | B   |
| - Kunstbeirat des Landes Hessen, Az: B1048  | A   |
| Hochschulbaumaßnahmen, Az: B1124:   |   |
| - Prüfung und Genehmigung von Bedarfsanmeldungen  | V   |
| - Prüfung und haushaltsrechtliche Anerkennung von Entscheidungsunterlagen-Bau (ES-Bau/NES-Bau)  | V   |
| - Information und Dokumentation der Arbeitsabläufe (z. B. Festlegung der Durchführung von Planungswettbewerben)   | V   |
| - Präsentationen  | V   |
| Zuwendungsbau, Az: B1325  |   |
| - Zuwendungsbau, allgemein  | - Förderungen bzw. Zuwendungen für den kommunalen Sektor: V                       |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | - Förderungen bzw. Zuwendungen für den staatlichen (wissenschaftlichen) Sektor: B |
| - Verfahren in Anlehnung an RZBau   | B   |
| - Verfahren nach § 85 SGB   |   |
| - Mitteilungen an den Rechnungshof, Az: B1403 (Allgemeiner Schriftverkehr, Prüfungsankündigungen, Prüfungsmitteilungen, Stellungnahmen, Rechnungshofprüfungen)                    | V   |
| Federführung beim Referat IV 9  |   |
| - Fachaufsicht LBIH, Az: O1555 (u.a. Erlasse, Besprechungsprotokolle, Steuerungsgremien, Statusberichte, Terminliste besondere Anlässe, Sonderthemen, Allgemeiner Schriftverkehr) | B   |
| - Sonderaufonds Hessen, Az: B1048:  |   |
| - Rechnungen über Ankäufe von Kunstwerken für das Land Hessen   | V   |
| - Rechnungen über Nebenkosten   | V   |
| - Schreiben bzgl. der Übertragung von Kunstwerken an Dienststellen  | A   |
| - Jährliche Übersichtslisten über die Ausgaben des Sonderaufonds  | A   |
| - Inventarlisten über getätigte Kunst-Ankäufe aus dem Sonderaufonds   | A   |
| - Schriftverkehr in besonderen Fällen, z.B. bei größeren Kunst-Ausstattungsprojekten aus Mitteln des Sonderaufonds  | A   |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung  |

**Referat IV 10 (Public Private Partnership-Maßnahmen / PPP Kompetenzzentrum, Baumaßnahmen des Landes (ohne Hochschulbau), Bauinvestitionsplanung und Haushaltsvollzug Einzelplan 18)**

|   |                    |
|---|--------------------|
| - Akten des Zentralen Bau- und Immobilienmanagements (Koordination, Veranschlagung und Bewirtschaftung der EP 18 – Maßnahmen)   | V                  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B                  |
| - Baumaßnahmen des Landes (Bedarfsunterlagen, Entscheidungsunterlagen-Bau)  | V                  |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung |
| - Bilanz  | V                  |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme im Rahmen der Fachaufsicht über den LBIH   | V                  |
| - Haushaltsplanung  | V                  |
| - Haushaltsrechnung   | V                  |
| - Haushaltsvollzug Einzelplan 18 (Mittelzuweisungen und Rückziehungen, Genehmigung von Vorarbeitskosten, Rechnungsanweisungen, Prüfung von Anträgen auf außerplanmäßige Ausgaben) | V                  |
| - Jahresberichte  | A bei Federführung |
| - Mitteilungen an den Rechnungshof  | V                  |
| - Planung von Bauinvestition  | V                  |
| - Öffentlich-Private-Partnerschaften-Maßnahmen (Allgemeiner Schriftverkehr, Bedarfsunterlagen, Entscheidungsunterlagen für ÖPP, Verträge, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen)      | B                  |
| - ÖPP-Kompetenzzentrum (Allgemeiner Schriftverkehr, Beratungsprotokolle, Unterlagen Beteiligung Partnerschaften Deutschland)  | B                  |
| - Statistiken (Kennzahlen, Mittelabfluss)   | V                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung |

### Referat IV 11 (Beteiligungen des Landes an privatrechtlichen Unternehmen, Stiftungen, Fiskalerbschaften)

|  |                    |
|--|--------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B                  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung |
| Grundsatzfragen Fiskalerbschaften:   |                    |
| - Anfragen, Schriftverkehr   | B                  |
| - Gesprächsvermerke  | B                  |
| - interne Vermerke   | B                  |
| - Protokolle Arbeitsgruppensitzungen   | A                  |
| - Erlasse  | V                  |
| - Statistiken (Bestand Fiskalerbschaftsgrundstücke)  | B bei Federführung |
| - Unterlagen zu einzelnen Fiskalerbschaftsgrundstücken / Liegenschaften (u.a. Beschwerdefälle, Sachstandsberichte, Stellungnahmen zu Presseanfragen, Gesprächsvermerke, interne Vermerke, Erlasse) | B                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung |

### Referat IV 12 (Portfoliostrategie und Gebäudemanagement)

|  |                    |
|--|--------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B                  |
| - Beratungen   | B                  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung |
| - Dienstanweisungen  | A bei Federführung |
| - Erarbeitung und Überarbeitung von Gesetzen und Rechtsvorschriften  | B bei Federführung |
| - Aufträge und dazugehörige Vergabeakten   | V                  |
| - Beschlüsse (Kabinett etc.)   | B                  |
| - Publikationen (Aktionsplan etc.)   | B                  |
| - Unterlagen gemäß der GABau   | B                  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung |
| - Projektunterlagen LEO-Evaluation (Bericht, Gutachten)  | A                  |
| - Interne Vermerke und Vorlagen (Abteilungsleitung, Staatssekretär/in, Minister/in)  | B                  |
| - Gutachten und Beratungen durch Dritte (u.a. Verkehrswertgutachten, Mietanalysen, Scoring-Modell, Bauzustandsuntersuchungen)  | B                  |
| - Ankauf von Immobilien (Unterlagen zur Einbringung in den Haushaltsausschuss, Schriftverkehr mit LBIH und Dritten, Verträge)  | B                  |
| - Fachaufsicht LBIH Gebäudemanagement (u.a. Erlasse, Besprechungsprotokolle, Steuerungsgremium, Terminliste besondere Anlässe, Sonderthemen, Allgemeiner Schriftverkehr) | B                  |

### 5.3.2 Oberfinanzdirektion

| Organisationseinheit / anfallende Unterlagen und Aufgaben   | Bewertung und Bemerkung |
|---|-------------------------|
| <b>Referat BA 1 (Controlling, Haushalt, Organisation)<sup>68</sup></b>  |                         |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | V                       |
| - Personalausstattung und Organisation der Abteilung  | V                       |
| - Neue Verwaltungskostenabrechnung  | V                       |
| - Schriftverkehr zu Controlling, Haushalt und Organisation (Mittelanforderung und Verteilung, Unterlagen zur Erstellung der Prognose zur Verwendung der Haushaltsmittel, Produkthaushalt, ABG 9-Abrechnungen, Haushaltsangelegenheiten) | V                       |
| - Berichte an das HMdF und das BMI  | V                       |
| - Organisationsangelegenheiten der Bauabteilung   | B                       |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung      |
| - Dienstanweisungen   | A bei Federführung      |
| - Erlasse   | V                       |
| - Geschäftsverteilungspläne   | A bei Federführung      |
| - Jahresberichte  | V                       |
| - Monatsberichte zu Ist-Ausgaben (Haushalt)   | V                       |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung      |
| - Abrechnungsunterlagen für die Baunebenkosten  | V                       |
| - ABG9-Unterlagen   | V                       |
| - Abrechnungsunterlagen Straßenbauverwaltung  | V                       |
| <b>Referat BA 2 (Fachaufsicht Bundesbau Zivil, Zuwendungsbau und Gaststreitkräfte)<sup>69</sup></b>   |                         |
| - Beratung der Zuwendungsempfänger (Festlegung des Umfangs der analogen und digitalen Antrags- und Bauunterlagen)   | V                       |
| - Baufachliche Stellungnahmen mit Prüfvermerk   | V                       |
| - Prüfung von Bauunterlagen im Bereich Zuwendungsbau<br>- digital (Prüfverfahren)   | V                       |

<sup>68</sup> Berücksichtigt sind nur Unterlagen mit Themenbezug zu Bauwesen / Immobilien.

<sup>69</sup> Berücksichtigt sind nur Unterlagen mit Themenbezug zu Bauwesen / Immobilien.

|   |  |
|---|--|
| - analoge Ausfertigung der geprüften Bauunterlage   |  |
| - Fachaufsicht (Verfügungen)  | V  |
| - Prüfung von Baunebenkosten  | V  |
| - Besprechungsprotokolle  | A falls Federführung                                 |
| - Dienstanweisungen   | A falls Federführung                                 |
| - Erlasse   | V  |
| - Geschäftsverteilungspläne   | V  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung                                   |
| <b>Referat BA 3 (Fachaufsicht Bundesbau Militär)<sup>70</sup></b>                             |  |
| - Besprechungsprotokolle  | A falls Federführung                                 |
| - Erteilung von Planungsaufträgen [SG Bauplanung]   | V  |
| - „Internet in Unterkünften“ (Projekt)  | V  |
| - Nachhaltiges Bauen für Bundesbauten (BNB) (Zielvereinbarungstabellen, Erläuterungsberichte) | V  |
| - Nutzungs- und Ausbaukonzepte für Bundesmilitärbauten  | V  |
| - Energiekonzepte für Bundesmilitärbauten (Prüfunterlagen)                                    | V  |
| - Fachaufsicht (Besprechungsprotokolle, Verfügungen)  | V  |
| - Jahresberichte  | V  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung                                   |
| <b>Referat BA 4 (Vergabe- und Vertragsunterlagen)<sup>71</sup></b>                            |  |
| - Rechtsberatung des LBIH in Bundesbauangelegenheiten   | B  |
| Stellungnahmen für das HMdF   | V  |
| - Sicherung von Forderungen in Insolvenzfällen  | V  |
| - Aufrechnungsersuchen  | V  |
| - Geltendmachung von Schadensersatz   | B nach Vorschlag der OFD (herausragende Einzelfälle) |
| - Vergabebeschwerden  | V  |

<sup>70</sup> Berücksichtigt sind nur Unterlagen mit Themenbezug zu Bauwesen / Immobilien.

<sup>71</sup> Berücksichtigt sind nur Unterlagen mit Themenbezug zu Bauwesen / Immobilien.

|  |   |
|--|---|
| - Nachprüfung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren im Unterschwellenbereich                            | V   |
| - A-Akten  | B (mit Hinweisen auf herausragende Einzelfälle)   |
| - B-Akten (Einzelfälle)  |   |
| - Nachprüfung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren im Oberschwellenbereich (nur B-Akten (Einzelfälle)) | V   |
| - Schlichtungsverfahren  | B (mit Hinweisen auf herausragende Einzelfälle)   |
| - selbständige Beweisverfahren in Bundesbauangelegenheiten   | V   |
| - Prozessvertretung in Rechtsstreitigkeiten aus Bundesbaumaßnahmen   | B bei herausragenden Fällen mit Berichtspflicht an den Bund                                     |
| - Fortbildung und Rechtsberatung im Bauvertragsrecht   | V   |
| - Statistiken  | V =   |
| - Vergabestatistik   | - Vergabestatistik betr. Aufträge über dem Schwellenwert  |
| - Vergabestatistik Finanzbauverwaltung   | - Vergabestatistik Finanzbauverwaltung einschließl. der Statistik Vergabenaachprüfungsverfahren |
| - Vergabenaachprüfungsverfahren  | - Schlichtungsverfahren   |
| - Vergabezustimmungsverfahren  | B =   |
| - Schlichtungsverfahren  | Alle übrigen Statistiken  |
| - Rechtsstreitigkeiten   |   |
| - Aufrechnungssachen   |   |
| - Insolvenzen  |   |
| - Selbständige Beweisverfahren   |   |
| - Beratungen in Vergabe- und Vertragsangelegenheiten   |   |
| - Jahresberichte   | V   |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung (sofern separate Aktenvorgänge)  |
| - Dienstanweisungen  | A bei Federführung (sofern separate Aktenvorgänge)  |
| - Erlasse  | V   |
| - Verfügungen  | B   |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung  |
| - Fachaufsichtsprüfungen   | V   |

## Referat BA 5 (Korruptionsschutz) [Aktenführung in Hedok]

|   |   |
|---|---|
| - Prüfung eines Ausschlusses am Wettbewerb um öffentliche Aufträge<br>Serie: nach Unternehmen | B   |
| - Unterlagen der Kommission für Vergabesperren (KVS) (inklusive Statistiken)                  | A bei Federführung  |
| - Akten der Melde- und Informationsstelle (MIS) für Vergabesperren                            | V (Auskünfte)   |
| - Jahresberichte  | V   |
| - Monats- und Jahresarbeitsstatistik  | A (bis einschließlich 2018)<br>V (ab 2019, sofern auch in den Unterlagen der KVS enthalten) |
| - Weitere Statistiken   | V   |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung  |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung  |

### 5.3.3 Landesbetrieb Bau und Immobilien

| Organisationseinheit / anfallende Unterlagen und Aufgaben                 | Bewertung und Bemerkung                |
|---|--|
| <b>1. LBIH Zentrale</b>   |  |
| <b>1.1 Geschäftsleitung (Z I)</b>   |  |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung                     |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme                              | V                                      |
| - Organisation von Veranstaltungen der Geschäftsleitung                   | V                                      |
| - Urlaubsansprüche (Berechnung)   | V                                      |
| - Zeiterfassung   | V                                      |
| <b>1.2 Stabsstelle Interne Revision (Z I 2)</b>                           |  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B                                      |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung                     |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen                                 | A bei Federführung                     |
| - Erlasse, Verfügungen  | V                                      |
| - Korruptionspräventionsmaßnahmen   | B bei Federführung                     |
| - Planung und Durchführung von (Anlass-) Prüfungen mit Revisionsberichten | B                                      |
| - Rechnungshofangelegenheiten   | V                                      |
| - Unterstützung staatsanwaltschaftlicher Ermittlungsverfahren             | V                                      |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden                                     | B bei Federführung                     |
| <b>1.3 Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit (Z I 3)</b>                      |  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B                                      |
| - Entwicklung von Kommunikationskonzepten                                 | V                                      |
| Materialien zur internen Kommunikation:                                   |  |
| - Newsletter  | A                                      |
| - Unterlagen zum Mitarbeiterportal  | B                                      |
| Presseauswertung  |  |
| Öffentlichkeitsarbeit:  |  |
| - eigene Pressemitteilungen   | A (ab 2020 digital)                    |
| - Newsletter  | A (digital)                            |
| - Flyer   | B                                      |
| - Plakate   | B                                      |
| - Werbeartikel  | V                                      |
| - Webseiten   | B (nach Maßgabe des HLA) <sup>72</sup> |
| Unterlagen zu eigenen Veranstaltungen                                     | B bei Federführung                     |

<sup>72</sup> Gemäß dem Konzept zur Webseitenarchivierung des Landesarchivs wird die Webpräsenz des LBIH (Subdomain [bih.hessen.de/](http://bih.hessen.de/)) einmal im Jahr geprüft und gegebenenfalls eine Spiegelung vorgenommen.

| <b>1.4 Stabsstelle Unternehmensstrategie (Z I 4)</b>   |                           |
|--|---------------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B                         |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung        |
| - Erlasse, Verfügungen   | V                         |
| Fachthemen:<br>- Entwürfe/Konzepte/Ausarbeitungen<br>- Informationen/Veröffentlichungen/Fachaufsätze<br>- Präsentationen<br>- Projekte<br>- Schriftverkehr/Abstimmungen/Kontakte | B bei Federführung        |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme   | V                         |
| Immobilienmanagement für Bundesländer/Kommunen/Private:<br>- Informationen/Veröffentlichungen<br>- Projekte<br>- Schriftverkehr/Abstimmungen/Kontakte                            | B                         |
| Immobilienmanagement Hochschulen u.ä.:<br>- Schriftverkehr/Abstimmungen<br>- Entwürfe<br>- Präsentationen<br>- Maßnahmen   | B                         |
| Zusammenarbeit mit anderen Behörden landesintern:<br>- Maßnahmen<br>- Präsentationen<br>- Schriftverkehr/Abstimmungen/Protokolle   | B                         |
| <b>1.5 Stabsstelle Informationssicherheit (Z I 5)</b>  |                           |
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B                         |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung        |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung        |
| - Erlasse, Verfügungen   | V                         |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung        |
| <b>1.6 Stabsstelle Justizariat (Z I 6)</b>   |                           |
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B                         |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung        |
| - Eintragung von Baulasten   | V                         |
| - Erarbeitung von Musterverträgen für den LBIH (z. B. Miet- und Dienstleisterverträge)   | V                         |
| - Erlasse  | V                         |
| - Grundbuchangelegenheiten (Löschungsbewilligungen, Eintragung von Dienstbarkeiten etc.)   | V                         |
| - Infobriefe   | B bei Federführung        |
| - Korruptionsschutz  | V                         |
| - Prozessakten   | B (besondere Einzelfälle) |
| - Rechtsberatung für den LBIH  | B                         |

|   |   |
|---|---|
| - Vergaberecht, Baurecht, Architektenrecht                              | V   |
| - Vollstreckungstitel (Urteile, Vollstreckungsbescheide, Urkunden etc.) | V   |
| - Vorgänge betreffend Sachfragen Fachrecht                              | V   |
| <b>1.7 Geschäftsbereich Finanzen und Controlling (Z II)</b>             |   |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B   |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung  |
| - Rechnungs- und Buchungsunterlagen, Kontenprüfung                      | V   |
| - Budgetplanung und -bewirtschaftung                                    | V   |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen                               | A bei Federführung  |
| - Erstellung des Finanzplans  | V   |
| - Führungs- und Ressortberichte für HMdF und Landtag                    | V   |
| - Grundsatzfragen des kaufmännischen Gebäudemanagements (KGM)           | B bei Federführung  |
| - Grundsatzfragen zum Mieter-Vermieter-Modell (MVM)                     | B bei Federführung  |
| - Haushaltsplanung  | V   |
| - Jahresberichte und Statistiken  | A bei Federführung  |
| - Kosten- und Leistungsrechnung (KLAR)                                  | V   |
| - Monats- und Jahresabschlüsse  | V   |
| - Qualitätsmanagement (z.B. Informationen und Verfahrensanweisungen)    | B bei Federführung  |
| - Schlichtungsstelle Mieter-Vermieter-Modell (MVM)                      | B (einmalige, exemplarische Auswahl, sonst V)             |
| - Steuerunterlagen (z. B. Freistellungsbescheinigungen)                 | V   |
| - Wertermittlungen für Grundstücke und Gebäude                          | B (in geringer Auswahl gemäß Liste anzubietender Objekte) |
| - Wirtschaftspläne  | V   |
| - Zeiterfassung   | V   |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden                                   | B bei Federführung  |
| <b>1.8 Geschäftsbereich Personal und Organisation (Z III)</b>           |   |
| - Aktenführung, Aktenverwaltung, Registraturwesen                       | B   |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B   |
| - Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz                                      | V   |
| - Aussonderung von Kfz und sonstigen beweglichen Sachen                 | V   |
| - Beauftragung HZD wg. Druck/Versand (Grundsätzliches)                  | V   |
| - Beglaubigungen (Durchführung, Grundsätzliches)                        | V   |
| - Beitragsservice ARD/ZDF   | V   |
| - Berichte (Jahres-, Monats- und Führungsberichte usw.) und Statistiken | V   |
| - Beschaffungen (z.B. EBP-Bestellungen)                                 | V   |

|   |  |
|---|--|
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung   |
| - Compliance, Innenrevision (neu)   | V  |
| - DGUV V3-Prüfungsunterlagen  | V  |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen   | A bei Federführung   |
| - Dienstreisen (Grundsätzliches, Genehmigungen usw.)  | V  |
| - Dienstsiegel, Dienststempel   | V  |
| - Einführung und Betrieb von Fachverfahren und elektronischen Verfahren, SAP  | B bei als A/B gekennzeichneten Fachverfahren gemäß IT-Portfolio, ansonsten V |
| - Elektromobilität  | V  |
| - Erlasse, Verfügungen  | V  |
| - Erste Hilfe   | V  |
| - Geheimschutz, Sicherheitsüberprüfungen, Zuverlässigkeitsüberprüfungen (neu)   | V  |
| - Geschäftsprozessmanagement, Geschäftsordnung  | B  |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme  | A (auch für NL)  |
| - Gleichstellungsplan   | A bei Federführung   |
| - Haushaltsaufstellung, -ausführung   | V  |
| - Hausmitteilungen  | A  |
| - Hausverwaltung (eigene Dienststelle)  | V  |
| - Ideenmanagement   | V  |
| - KFZ-Angelegenheiten (Fahrtenbücher, Führerscheinüberprüfung, Fuhrparkverwaltung, KFZ-Akten, Leasingausschreibungen) | V  |
| - OFD-Selbstversicherung  | V  |
| - LBIH-Mitgliedschaft Creditreform (Grundsätzliches)  | V  |
| Personalangelegenheiten (Allgemeines):  |  |
| - ÖPR-Vorlagen  | V  |
| - Personalentwicklungsplanung und -konzeption   | B  |
| - Stellengliederungsplan, Stellenplan, Stellenplanbewirtschaftung   | V  |
| - Telearbeit  | V  |
| Personalangelegenheiten (Einzelfälle):  |  |
| - Auswahlverfahren  | V  |
| - Beurteilungen der Mitarbeiter*innen   | V  |
| - Dienstausweise  | V  |
| - Disziplinarakten  | Disziplinarakten: A Disziplinarverfahren: A (in Auswahl gem. AfE, Anlage D)  |
| - Erteilung Zeichnungsbefugnisse  | V  |
| - Krankmeldungen  | V  |
| - Lebensarbeitszeitkonto (LAK)  | V  |
| - Nebentätigkeiten  | V  |
| - Personalakten   | A in Auswahl gem. AfE  |
| - Personalangelegenheiten der Niederlassungen   | B  |

|  |  |
|--|--|
| - Ruhestand / Dienstzeitverlängerung   | V  |
| - Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile  | V  |
| - Urlaubsbögen   | V  |
| - Versetzungen, Abordnungen, Umsetzungen   | V  |
| - Qualitätsmanagement, Audits  | B  |
| - Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten   | V  |
| - Wohnungsfürsorge   | V  |
| - Zentraler Einkauf  | V  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung   |
| <b>1.9 Geschäftsbereich Facility Management (Z V)<sup>73</sup></b>   |  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B  |
| - Arbeitsaufträge (SAP-Beratung)   | V  |
| - Arbeitsgruppenunterlagen (Protokolle, Berichte)  | B bei Federführung   |
| - Aufstellen der Co <sub>2</sub> -Bilanz für die Landesverwaltung  | V  |
| - Baumaßnahmen an betreuten Immobilien (Schriftverkehr zur Einleitung, Genehmigung, Budgetierung und Abrechnung von BU-Maßnahmen, Originale in den NL) | V  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung   |
| - Bewirtschaftung von Liegenschaften, niederlassungsübergreifende Rahmenverträge   | V  |
| - Budgetverwaltung der Niederlassungen   | V  |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung   |
| - Dokumentation IKS für SAP Anwendungsbetreuung  | V  |
| - Dokumentationen (z. B. Fotos von Immobilien)   | V  |
| - Entwicklung grundsätzlicher Vorgaben für das Gebäudemanagement   | B  |
| - Erarbeitung von Standards (z. B. Familiengerechtigkeit, Co <sub>2</sub> -Minderung)  | V  |
| - Festlegung und Prüfung von Kennzahlen  | V  |
| - Grundsatzfragen zum Gebäudemanagement  | B bei Federführung   |
| - Grundsatzfragen zur Bauunterhaltung  | B bei Federführung   |
| - Klärung von Grundsatz- und Einzelfragen auf Veranlassung der Niederlassungen   | B  |
| - Konzeptentwicklung Umgang mit Schadstoffen und Schimmelpilzen  | B bei Federführung   |
| - Leitung interner Kompetenzzentren  | B bei den als A/B gekennzeichneten Fachverfahren gemäß IT-Portfolio, ansonsten V |
| - LEO-Liegenschaften (Betreuung)   | B  |
| - Mitarbeit im Projekt Co <sub>2</sub> -neutrale Landesverwaltung  | V  |
| - Notfallpläne, Pandemiepläne  | B  |
| - Pflege des Fachverfahrens MORADA   | B  |

<sup>73</sup> Neuer Geschäftsbereich, fasst die früheren Geschäftsbereiche Grundsatz und Geschäftsbereich Gebäudemanagement zusammen.

|   |  |
|---|--|
| - Projektvereinbarungen für IT- und SAP-Projekte  | V  |
| - Projektunterlagen (z.B. E-Justice, E-Mobilität, COME-Mobilität, COME-Solar)                               | B bei Federführung                                 |
| Qualitätsmanagement (QM):<br>- QM Informationen<br>- QM Prozessbeschreibungen<br>- QM Verfahrensanweisungen | B  |
| - Qualitätssicherung der Bauunterhaltungsmaßnahmen und kleinen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten             | V  |
| - SAP-Module: Entwicklung und Steuerung   | V  |
| - Sonderprogramm Bauunterhaltung  | V  |
| - Stellungnahmen  | V  |
| - Zuarbeit für Berichte (Jahres-, Führungsberichte)   | V  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung                                 |
| - Zuverlässigkeitsprüfungen   | V  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B  |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung                                 |
| - Eintragung von Baulasten  | V  |
| - Erarbeitung von Musterverträgen für den LBIH (z. B. Miet- und Dienstleisterverträge)                      | V  |
| - Erlasse   | V  |
| - Grundbuchangelegenheiten (Löschungsbewilligungen, Eintragung von Dienstbarkeiten etc.)                    | V  |
| - Korruptionsschutz (neu)   | V  |
| - Prozessakten  | B (besondere Einzelfälle)                          |
| - Rechtsberatung für den LBIH   | B  |
| - Vergaberecht, Baurecht, Architektenrecht (neu)  | V  |
| - Vollstreckungstitel (Urteile, Vollstreckungsbescheide, Urkunden etc.)                                     | V  |
| - Vorgänge betreffend Sachfragen Fachrecht  | V  |
| - Grundsatzfragen zur Bauunterhaltung   | B bei Federführung                                 |
| <b>1.10 Geschäftsbereich IT-Management ( Z VI)</b>  |  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | V  |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung                                 |
| - Einführung und Betrieb von Fachverfahren und elektronischen Verfahren                                     | B, falls Fachverfahren mit A oder B bewertet wurde |
| - Erlasse und Verfügungen   | V  |
| - IT-Krisenmanagement (im Krisenstab bei der HZD)   | V  |
| - Zuarbeit für Berichte (Jahres-, Quartalsberichte)   | V  |
| - Organisation der IT   | B  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung                                 |
| - Arbeitsaufträge (SAP-Beratung)  | V  |
| - Dokumentation IKS für SAP Anwendungsbetreuung   | V  |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| - SAP-Module: Entwicklung und Steuerung   | V                       |
| - Projektvereinbarungen für IT- und SAP-Projekte  | V                       |
| <b>1.11 Geschäftsbereich Standortmanagement (Z VII)</b>   |                         |
| -Allgemeiner Schriftverkehr   | B                       |
| - Arbeitsgruppenunterlagen  | B bei Federführung      |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung      |
| - Erlasse und Verfügungen   | V                       |
| - Grundsatzfragen zur Entwicklung öffentlich-privater Partnerschaften (PPP)   | B                       |
| - Projektakten zur Grundstückentwicklung  | V                       |
| - Zuarbeit für Berichte (Jahres-, Unternehmensbericht)  | V                       |
| - Projektleitung PPP-Projekte   | B bei Federführung      |
| - Projektakten des Standortmanagements (SOM)  | B bei Federführung      |
| - Statistiken (z.B. Leerstandsentwicklung, Entwicklung Fiskalerbschaften, Einnahmen aus Grundstücksverkäufen)           | B bei Federführung      |
| - Fiskalerbschaftsliste   | A                       |
| - Veräußerung von Fiskalerbschaften (Projektakten)  | B (Vorauswahl durch FB) |
| - Verfahrenshandbücher  | B bei Federführung      |
| - Vermarktung der Gastronomie in Burgen und Schlössern (Projektakten)   | V                       |
| -Vermarktungslisten und Projektakten zur Vermarktung (neu)  | B                       |
| <b>1.12 Geschäftsbereich Baumanagement (Z VIII)</b>   |                         |
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B                       |
| - Arbeitsgruppenunterlagen (Protokolle, Berichte)   | B bei Federführung      |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung      |
| - Erlasse   | V                       |
| - Koordination und projektbegleitende Qualitätssicherung von Baumaßnahmen der Hochschulen und Kliniken                  | B                       |
| - Koordination und projektbegleitende Qualitätssicherung von Baumaßnahmen des Bundes/US-Maßnahmen                       | V                       |
| - Koordination und projektbegleitende Qualitätssicherung von Baumaßnahmen des Landes allg.                              | B                       |
| - Projektakten z.B. zum COME-Projekts (Co <sub>2</sub> -Minderungs- und Energieeffizienzprogramm) (Fachaufsicht für NL) | B                       |
| - Unterlagen zur Bewirtschaftung des EP 18  | V                       |
| - Zuarbeit für Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | V                       |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung      |

## 2. Interessenvertretungen und Beauftragte (LBIH gesamt)

|   |   |
|---|---|
| Gesamtpersonalrat                                 |   |
| - Sämtliche Unterlagen (z. B. Sitzungsprotokolle) | B |
| Gesamt-Jugend- und Auszubildendenvertretung       |   |
| - Sämtliche Unterlagen (z. B. Sitzungsprotokolle) | B |
| Gleichstellungsbeauftragte                        |   |
| - Sämtliche Unterlagen (z. B. Sitzungsprotokolle) | B |
| Schwerbehindertenvertretung                       |   |
| - Sämtliche Unterlagen (z. B. Sitzungsprotokolle) | B |

## 3. Niederlassungen

### 3.1 Niederlassungsleitung

|   |                              |
|---|------------------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B                            |
| Berichtswesen:  |                              |
| - Jahresberichte  | A bei Federführung           |
| - Führungs- und Steuerungsinformationsbericht (Zuarbeit für die Zentrale)                           | V                            |
| - Statistiken   | V (da Federführung Zentrale) |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung           |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen   | A                            |
| - Erlasse, Gesetz- und Verordnungsblatt, Staatsanzeiger   | V                            |
| - Finanzwesen (u.a. Ausgabenstatistiken, Controlling)   | V                            |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme  | V                            |
| Öffentlichkeitsarbeit:  |                              |
| - Termine (u.a. Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungsfeiern), Reden                           | B                            |
| - Pressemitteilungen  | A wenn eigene PM             |
| - Präsentationen  | V                            |
| Personalangelegenheiten   |                              |
| - Beurteilungen   | V                            |
| - Personalstatistiken   | B bei Federführung           |
| - Frauenförder- /Gleichstellungsplan  | V                            |
| - Kommunikation mit Interessensvertretungen (Personalrat, SBV, Frauen- /Gleichstellungsbeauftragte) | V                            |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B bei Federführung           |

#### 3.1.1 Gleichstellungsbeauftragte

|                        |   |
|------------------------|---|
| - Sämtliche Unterlagen | V |
|------------------------|---|

#### 3.1.2 Stabsstelle Qualitätssicherung

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | V                  |
| - Beratung von Bedarfsträgern | V                  |
| - Besprechungsprotokolle      | A bei Federführung |

|  |  |
|--|--|
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung   |
| - Erlasse  | V  |
| - Finanzwesen (Rechnungsunterlagen, Buchungsunterlagen, Steuerunterlagen, Budgetplanung und -bewirtschaftung, Kalkulationen, Bürgschaften) | V  |
| - Konzepterstellung Energieeffizienz   | V  |
| - Projektakten (Projektorganisation, Besprechungsprotokolle, Sammelmeldungen, Dokumentensammlung)  | V  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung   |
| <b>3.2 Bereich Zentrale Dienste</b>  |  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B  |
| - Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz der Beschäftigten  | V  |
| - Berichtswesen und Statistiken  | V (Federführung Zentrale)  |
| - Beschaffungen  | V  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung   |
| -Datenschutz   | V  |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung   |
| - Drucksachen und Bücher (Abos, Zeitschriften, Fachliteratur)  | V  |
| - Erlasse  | V  |
| - Finanzangelegenheiten (Jahresabschluss, Rückstellungen) und Haushalt (-plan, -voranschläge, -mittel bzw. -budget), Inventar, Inventur)   | V  |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme   | V (Federführung Zentrale)  |
| - IT-Angelegenheiten   | Unterlagen zu Fachverfahren, die auf A/B gesetzt wurden: B, Rest V |
| - KFZ-Angelegenheiten, Fuhrpark  | V  |
| - Kommunikation mit Interessenvertretungen   | B  |
| <b>Personalsachen:</b>   |  |
| - Annahme Belohnungen / Geschenke  | V  |
| - Anordnungsbefugnis § 58, 59 LHO, Befugnis- und Zeichnungsrechte  | V  |
| - Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen   | V  |
| -Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit, Telearbeit, etc.)   | V  |
| - Aus- und Fortbildung der Beschäftigten   | V  |
| - Beteiligungsverfahren  | V  |
| - Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)   | V  |
| - Beurteilung der Beamt*innen  | V  |
| - Dienstreisen   | V  |
| - Erholungsurlaub  | V  |
| -Gleichstellungsfragen (GIB, AGG, etc.)  | V  |
| - Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitsgeber Land Hessen   | V  |
| - Jahresgespräche  | V  |

|  |  |
|--|--|
| - Leiharbeiter*innen   | V  |
| - Nachrufe, Kranzspenden, Glückwunschschriften   | B  |
| - Personalakten  | V (Duplikate, Originale in der Zentrale gemäß AfE) |
| - Personaleinsatzplanung   | B  |
| - Personalentwicklung  | V  |
| - PR-Wahlen  | V  |
| - Reisekostenbestimmungen (Dienstreisen, Fahrtkosten, etc.)  | V  |
| - Schwerbehinderte Menschen  | V  |
| - Stellenausschreibungsverfahren   | V  |
| - TV-H Regelungen (sämtliche Erlasse, Durchführungshinweise, etc.)   | V  |
| - Zeiterfassung  | V  |
| - Postdienst (Verteilung, Tourendienst, Kurier)  | V  |
| - Raumbelegungsplanung   | V  |
| - Registratur-Hilfsmittel (Register, Karteien, Aktenpläne, Aktenverzeichnisse, ...)                        | B  |
| - Saalvermietung BHZ   | V  |
| - Schlüsselverwaltung  | V  |
| - Telekommunikationsdienste (Telefonrechnungen, Rundfunkbeiträge, etc.)                                    | V  |
| - Veranstaltungen (Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang, Betriebsfest, etc.)                                   | B  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung                                 |
| <b>3.3 Bereich Gebäudemanagement</b>   |  |
| <b>3.3.1 Teams</b>   |  |
| - Abnahme- und Übergabeproofungen (Behörden, Bezirksschornsteinfeger, Verbände, Sachverständige, TÜV, ...) | V  |
| - Abrechnungen für Kunden (Mieten, Pacht, Betriebskosten, ...)   | V  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B  |
| - Arbeitsgruppenunterlagen   | B bei Federführung                                 |
| - Arbeitssicherheit u. Arbeitsschutz   | V  |
| - Außenanlagenpflege (vgl. auch Baumkataster, siehe S. 10)   | V  |
| - Bauakten   | V (werden vom Baumanagement übernommen)            |
| - Bedarfsanmeldungen   | V  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung                                 |
| - Brandschutz, Brandverhütungsschauen  | V  |
| - Denkmalpflege (Protokolle zu Begehungen und Besprechungen, Stellungnahmen der Denkmalpflege)             | B  |

|  |  |
|--|--|
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung   |
| - Entscheidungsunterlage Gerät (ES-Gerät)  | V  |
| - Erlasse  | V  |
| - gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche  | V  |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme   | V (Übernahme bei Zentrale)                                   |
| - Handakten Objektleiter/innen   | B  |
| - Hausmeisterdienste   | V  |
| Instandsetzungsunterlagen (IS):  |  |
| - IS-Bau   | B (gemäß Liste anzubietender Objekte)                        |
| - IS-Nutzer  | V  |
| - Jahresberichte   | V (Übernahme bei Zentrale)                                   |
| - Konzepte zur Barrierefreiheit  | V  |
| - Notfallpläne (Havariepläne, Pandemiepläne, Übersichten Störmeldekette, Notdienste)               | V  |
| objektbezogene Unterlagen:   |  |
| - Liegenschafts- und Objektakten, Revisionsunterlagen  | B (gemäß Liste anzubietender Objekte)                        |
| - Objekthandbücher   | B (gemäß Liste anzubietender Objekte)                        |
| - Planungs-, Bau-, Miet- und Betriebsverträge mit externen Vermietern                              | B (gemäß Liste anzubietender Objekte)                        |
| - technische Gebäudeausstattung  | V  |
| - Übergabeprotokolle   | V  |
| - Unterlagen zur „Betreiberverantwortung“ (GEFMA 190)  | V  |
| - (analoge) Pläne und Planungsunterlagen für das Gebäudemanagement (teilweise in MORADA verfügbar) | V (da Bestandteile der Bauakte, Übernahme bei Baumanagement) |
| - (digitale) Pläne und Planungsunterlagen in MORADA  | A (gemäß Liste anzubietender Objekte)                        |
| - Planungsunterlagen für Objektbudgets   | V  |
| - Public Private Partnership-Projektakten  | B  |
| - Reinigungskräfte und deren Koordination  | V  |
| - Sicherheit, Vandalismusprävention (z.B. HLKA-Protokolle)   | B  |
| <b>3.3.2 Servicebereich Bauunterhaltung</b>  |  |
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B  |
| - Ausschreibungen und Vergabe  | V  |
| - Außenanlagen   | V  |
| - Bauakten   | V (werden vom Baumanagement übernommen)                      |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung   |
| - Brandschutz  | V  |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | V  |

|  |   |
|--|---|
| - Erlasse  | V                                       |
| - Gebäudetechnik   | V                                       |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme   | V (Übernahme bei Zentrale)              |
| - Handwerker (z.B. Einsatzpläne, Übersicht der Qualifikationen, Übersicht der Funktionen, Unterweisungen Arbeitsschutz)  | V                                       |
| - IS-Bau (siehe 3.3.1)   |   |
| - Jahresberichte und Statistiken   | V (Übernahme bei Zentrale)              |
| - Störmeldungen  | V                                       |
| - Überwachung (Berichte, Protokolle etc.) technischer Anlagen  | V                                       |
| - Unterlagen zur Projektabwicklung   | V                                       |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung                      |
| <b>3.3.3 Servicebereich TGM/IGM</b>  |   |
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | V                                       |
| Ausschreibungen und Vergaben, u.a.:  | V                                       |
| - Baumkontrolle  |   |
| - Beflaggung   |   |
| - technisches Gebäudemanagement  |   |
| - Reinigung  |   |
| - Sicherheitsdienste   |   |
| - Außenanlagen   | V                                       |
| - Bauakten   | V (werden vom Baumanagement übernommen) |
| - Baumkataster   | V                                       |
| - Beschaffungen  | V                                       |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung                      |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung                      |
| - Einzelaufträge für Eigenbedarf Handwerker (z.B. Gerätebeschaffung und -instandhaltung)   | V                                       |
| - Erlasse  | V                                       |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme   | V (Übernahme in Zentrale)               |
| - Handwerker*innen (z.B. Einsatzpläne, Übersicht der Qualifikationen, Übersicht der Funktionen, Unterweisungen Arbeitsschutz)                                      | V                                       |
| - Jahresberichte und Statistiken   | V (Übernahme in Zentrale)               |
| - Winterdienste  | V                                       |
| objektbezogene Unterlagen:   | V                                       |
| - Gebäudetechnik   |   |
| - Instandhaltungsleistungen (Berichte und Protokolle von Betriebsführungskontrollen, Inspektionen, Wartungen, Sachkundigenprüfungen und Sachverständigenprüfungen) |   |
| - Raumbuch   |   |
| - Revisionsunterlagen  |   |

|   |   |
|---|---|
| - Störmeldungen   |   |
| - Unterlagen zu Vertragsleistungen  |   |
| - Wartungs- und Instandhaltungsverträge, Durchführungen   |   |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B (bei Federführung)  |
| <b>3.4 Bereich Baumanagement</b>  |   |
| - Allgemeiner Schriftverkehr (Bauprojekte)  | B   |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung  |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen   | A bei Federführung  |
| - Erlasse   | V   |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme  | V (Übernahme bei Zentrale)  |
| - Jahresberichte und Statistiken (Quartalsberichte, Statusberichte)   | V (Übernahme bei Zentrale)  |
| <b>3.4.1 Landesbau</b>  |   |
| - Abnahmeberichte Bewehrung   | V   |
| - Bauakten:   | B gemäß Liste anzubietender Objekte<br>Für gelistete Objekte gelten mit * markierte Binnenbewertungen |
| Grundlagenermittlung (Bedarfsplanung, Bedarfsermittlung), Machbarkeitsstudien   | A*  |
| bautechnische Bestandsuntersuchungen, z.B. Denkmalpflegerische Befunde; Bodengutachten; Schadstoffgutachten   | B*  |
| Vorplanung (inkl. ES-Bau und ES-Gerät)  | A*  |
| Entwurfsplanung (früher EW-Bau)   | A*  |
| Projekthandbuch   | B*  |
| Genehmigungsplanung   | V*  |
| Ausführungsplanung  | V*  |
| Vorbereitung der Vergabe  | V*  |
| Vergabe   | V*  |
| Bauausführung (mit rechnungsbegründenden Unterlagen)  | V*  |
| Nachtrags-Entscheidungsunterlage-Bau (NES-Bau)  | B*  |
| Dokumentation:  |   |
| Baupläne (Dokumentation der Bauausführung)  | B (für Bauakten aller Objekte)  |
| Gebäudebestandsdokumentationen, auch für technische Anlagen   | A*  |
| Baubestandsbücher   | A*, B (für Bauakten aller Objekte)  |
| Gewährleistungen, Rahmenverträge, Betriebsanleitungen, Bestandsunterlagen, technische Unterlagen (mit Geräteverzeichnissen), Unterlagen zum Brandschutz | V*  |

|  |   |
|--|---|
| Fotodokumentation des Bauprojekts  | B (für Bauakten aller Objekte)          |
| - Baupläne (Dokumentation der Bauausführung) vor 1945                                | B (Pläne vor 1945 vollständig anbieten) |
| - Gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche, Gutachten, Verfügungen, Berichte          | V (Übernahme bei Justiz)                |
| - Prüfungsmitteilungen/-niederschriften (Rechnungshof), Federführung bei Zentrale    | V                                       |
| - Akten der Projektleitungen (mit u.a. Schriftverkehr, Statusberichten zu Projekten) | B                                       |
| - Terminpläne  | V                                       |
| - Unterlagen zu Architektenwettbewerben  | B (gemäß Liste anzubietender Objekte)   |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung                      |
| <b>3.4.2 Hochschulbau</b>  |   |
| - Aktenabgabe an die Universitäten/Hochschulen                                       | V                                       |
| - Bauakten und Pläne   | B vor 1945, V nach 1945 <sup>74</sup>   |
| - Gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche, Gutachten, Verfügungen, Berichte          | V                                       |
| - Prüfungsmitteilungen/-niederschriften (Rechnungshof), Federführung bei Zentrale    | V                                       |
| - Terminpläne  | V                                       |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung                      |
| <b>3.4.3 Bundesbau</b>   |   |
| - Bauakten und Pläne   | V <sup>75</sup>                         |
| - Erlasse  | V                                       |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme   | V (Übernahme bei der Zentrale)          |
| - Jahresberichte   | V (Übernahme bei der Zentrale)          |
| - Korrespondenz mit Bundesbehörden   | B                                       |
| - Unterlagen zu Übergaben  | V                                       |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B bei Federführung                      |
| <b>3.5 Örtlicher Personalrat</b>   |   |
| - Sämtliche Unterlagen   | V                                       |
| <b>3.6 Örtliche Schwerbehindertenvertretung</b>                                      |   |
| - Sämtliche Unterlagen   | V                                       |
| <b>3.7 Örtliche Jugend- und Auszubildendenvertretung</b>                             |   |
| - Sämtliche Unterlagen   | V                                       |

<sup>74</sup> Auf dieser Ebene findet für Bauakten und Pläne nach 1945 keine Übernahme statt. Bestandteile der Bauakte am Objekt (Liegenschaftsakte) werden durch Hochschularchive gemäß den Bewertungsempfehlungen in der „Liste der Aufbewahrungsfristen“ des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen archiviert (Stand: Dezember 2020), URL: <https://www.ub.uni-frankfurt.de/archive/aufbewahrungsfristen2020-12-31.pdf> (Abruf am 09.03.2022). Bauakten und Pläne vor 1945 werden gesichtet, um mögliche Kriegsverluste der Liegenschaftsakten auszugleichen.

<sup>75</sup> Auf dieser Ebene findet keine Übernahme statt. Die Bauakten werden beim Bundesarchiv nach eigenem Ermessen archiviert.

#### 4. Bereich Zentrale Vergabe<sup>76</sup>

|  |                            |
|--|----------------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | V                          |
| - Arbeitsgruppenunterlagen (Protokolle, Schriftverkehr, Vermerke zu AG-Sitzungen, Dokumentationen) | B bei Federführung         |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung         |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung         |
| - Unterlagen eVergabe  | V                          |
| - Ergänzungen/Streichungen Anbieterlisten  | V                          |
| - Erlasse, Verfügungen   | V                          |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme   | V (Übernahme bei Zentrale) |
| - Jahresberichte und Statistiken   | V (Übernahme bei Zentrale) |
| - Leistungsbeschreibungen für öffentliche Ausschreibungen, Vergabeunterlagen                       | V                          |
| - Prüfungsunterlagen (Nachprüfungsverfahren, Prüfung Vergabevorschriften, Prüfung Vergabearten)    | V                          |
| - Vergabevermerke  | V                          |
| - Verträge mit freiberuflich Tätigen   | V                          |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B (bei Federführung)       |

#### 5. Competence Center Energie

|  |                    |
|--|--------------------|
| - Ausschreibungen, (Rahmen-) Verträge und Abrechnungen (Strom, Gas, Wärme, Wasser) | V                  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung |
| - Energiespar-Garantieverträge   | V                  |
| - Erlasse, Verfügungen   | V                  |

#### 6. Competence Center Liegenschaftsinformation Außenanlagen

|   |                            |
|---|----------------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr                                    | V                          |
| - Besprechungsprotokolle  | A bei Federführung         |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen                       | A bei Federführung         |
| - Erlasse, Verfügungen  | V                          |
| - Jahresberichte und Statistiken                                | V (Übernahme bei Zentrale) |
| - Kosten- und Rechnungsprüfung bei Bau- und Sanierungsmaßnahmen | V                          |

<sup>76</sup> Niederlassung Mitte, Außenstelle Bad Nauheim (wird vom HStAD übernommen. Außenstellen werden entsprechend der Zuordnung der Sprengel betreut)

|  |                      |
|--|----------------------|
| - Projektakten für Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen | V                    |
| - Vergabeunterlagen                                  | V                    |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden                | B (bei Federführung) |
| - Zusammenarbeit mit den LBIH-Nutzern                | V                    |

## 7. Competence Center Wertermittlung und Zuwendungsbau<sup>77</sup>

|  |  |
|--|--|
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | B  |
| - Bauherrenberatung  | V  |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung   |
| - Mittelabrufe   | V  |
| - Objektbezogene Unterlagen zu Baumaßnahmen und -ausführungen im Bereich Zuwendungsbau (Prüfberichte, Protokolle, baufachliche Stellungnahmen) | V  |
| - Personalunterlagen   | V (Duplikate, Übernahme der Originale in der Zentrale gemäß AfE) |
| - Prüfvermerke   | V  |
| - (Schadens-) Gutachten im Rahmen der Selbstversicherung   | V  |
| - Wertermittlungen u. Mieten für Liegenschaften (Land, Bund)   | V  |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B (bei Federführung)   |

## 8. Competence Center Planung, CAD<sup>78</sup>

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| - Allgemeiner Schriftverkehr   | V                                 |
| - Anleitungen (Hilfe- und Vorlagedokumente, wie z.B. CAD-Richtlinien, Planstempel, Muster-Vorlage-Dateien)   | V                                 |
| - Ausbildungsakten (Bauzeichner*innen)   | V                                 |
| - Ausführungsunterlagen (AFU Bau, Leistungsphase 5), d. h. vor allem die endgültigen Ausführungspläne, den Schriftwechsel und die Baubeendigungsanzeige einschließlich der Fotodokumentation | V                                 |
| - Baupläne und Planungsunterlagen, Entwurfsplanungen <sup>79</sup>   | V (Übernahme der Pläne in den NL) |
| - Beschaffungsvorgänge   | V                                 |
| - Besprechungsprotokolle   | A bei Federführung                |

<sup>77</sup> Niederlassung Rhein-Main.

<sup>78</sup> Niederlassung Rhein-Main.

<sup>79</sup> i.S. der Leistungsphasen 1-5 HOAI, Grundlagenermittlung, Vorplanung m. Kostenschätzung, Entwurfsplanung u. Kostenberechnung, Genehmigungsplanung, Ausführungsplanung.

|  |                            |
|--|----------------------------|
| - Bestandsdatenerfassung Morada <sup>80</sup> , CA3d <sup>81</sup> , Revit und AutoCAD (neu) | V                          |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen  | A bei Federführung         |
| - Erlasse, Verfügungen   | V                          |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme   | V (Übernahme bei Zentrale) |
| - Jahresberichte und Statistiken   | V (Übernahme bei Zentrale) |
| - Kostenermittlungen   | V                          |
| - Präsentationen   | V                          |
| - Terminpläne  | V                          |
| - Unterlagen zur Arbeitssicherheit   | V                          |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden  | B (bei Federführung)       |

### 9. Competence Center „SIGEKO“ (Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination)<sup>82</sup>

|   |   |
|---|---|
| - Allgemeiner Schriftverkehr  | B   |
| - Arbeitsschutzhandbuch mit Anlagen (Aktualisierung/Fortschreibung)                                 | B (nur gemäß Liste anzubietender Objekte) |
| - Besprechungsprotokolle (Sicherheitsbesprechungen)   | A bei Federführung                        |
| - Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen   | A bei Federführung                        |
| - Erlasse, Verfügungen  | V   |
| - Geschäftsverteilungspläne und Organigramme  | V (Übernahme bei Zentrale)                |
| - Jahresberichte und Statistiken  | V (Übernahme bei Zentrale)                |
| - Sicherheitsbegehungen (Dokumentation und Ergebnisauswertung)                                      | V   |
| - Vorbereitung und Durchführung von SiGeKo-Leistungen in Sachen Kampfmittel- und Altlastensanierung | V (Übernahme bei RP)                      |
| - Vorbereitung und Durchführung von SiGeKo-Schulungen   | V   |
| - Zusammenarbeit mit anderen Behörden   | B (bei Federführung)                      |

<sup>80</sup> Gebäudemanagementsystem

<sup>81</sup> Konstruktionssoftware

<sup>82</sup> Niederlassung Mitte

# Anhang

## Liste anzubietender Objekte<sup>83</sup>

### Niederlassung Mitte (Hessisches Staatsarchiv Darmstadt):

| Objekt   | Archiv | Objekt  | Archiv |
|--|--------|---|--------|
| Altweilnau: Burgruine Altweilnau   | HHStAW | Marburg: Dienstwohngebäude des Staatsarchivs                                    | HStAM  |
| Bad Homburg v. d. Höhe: Schloss Bad Homburg und Park   | HHStAW | Marburg: Herder-Institut (Hensel-Villa)   | HStAM  |
| Bad Homburg v. d. Höhe: Römerkastell Saalburg  | HHStAW | Marburg: Hessen Mobil   | HStAM  |
| Biedenkopf: Amtsgericht  | HStAM  | Marburg: Polizeidirektion   | HStAM  |
| Biedenkopf: Forstamtsgebäude   | HStAM  | Marburg: Staatl. Amt für Lebensmittelüberwachung Tierschutz u. Veterinärwesen   | HStAM  |
| Biedenkopf: Polizeistation   | HStAM  | Marburg: Staatsarchiv   | HStAM  |
| Butzbach: Justizvollzugsanstalt  | HStAD  | Marburg OT Schöck: Elisabethbrunnen   | HStAM  |
| Butzbach: Polizeiautobahnstation Mittelhessen, Polizeistation Butzbach und Regionaler Verkehrsdienst Wetterau (Verwaltungsgebäude) | HStAD  | Mengerskirchen: Burgruine Eigenberg (Marienburg)                                | HHStAW |
| Dillenburg: Hessisches Landgestüt  | HHStAW | Merenberg: Burgruine  | HHStAW |
| Driedorf: Ruine Junkerschloss  | HHStAW | Münzenberg: Burg  | HStAD  |
| Driedorf: Stadtturm (Ruine)  | HHStAW | Neu-Anspach: Freilichtmuseum Hessenpark   | HHStAW |
| Ebsdorfergrund (Roßberg): Landessammelstelle für radioaktive Abfälle   | HStAM  | Neustadt: Junker-Hansen-Turm  | HStAM  |
| Gießen: Staatliches Schulamt, Lehrkräfteakademie   | HStAD  | Ortenberg: Kloster Konradsdorf mit Kirche                                       | HStAD  |
| Gladenbach: Amtsgericht (Außenstelle)  | HStAM  | Rosbach vor der Höhe: Römerkastell Kapersburg                                   | HStAD  |
| Glashütten: Römerkastell Kleiner Feldberg  | HHStAW | Schmitten im Taunus: Burgruine Oberreifenberg                                   | HHStAW |
| Glauberg: Keltenwelt am Glauberg   | HStAD  | Usingen: Fürstengruft in der ev. Kirche   | HHStAW |
| Hadamar: Behördenhaus Schloss Hadamar  | HHStAW | Wehrheim: Hofgut Kloster Thron  | HHStAW |
| Kirchhain: Amtsgericht   | HStAM  | Wehrheim: Schloss Bad Homburg v.d.H. - Außenstelle Wehrheim - Schmiedewerkstatt | HHStAW |
| Königstein: Amtsgericht "Luxemburgisches Schloss"  | HStAM  | Weilburg: Bergbau- und Heimatmuseum   | HHStAW |
| Limburg: Dom   | HHStAW | Weilburg: Schloss   | HHStAW |
| Marburg: Archivschule  | HStAM  | Weilrod-Altweilnau: Burgruine Altweilnau  | HHStAW |
| Marburg: Behördenzentrum "Am Mühlgraben"   | HStAM  | Weinbach: Burgruine "Neu-Elkershausen"  | HHStAW |
| Marburg: Elisabethkirche   | HStAM  | Marburg: Universitätskirche   | HStAM  |

<sup>83</sup> Vollständige Listen mit Adressen, Liegenschafts-IDs oder WeNrn. sind bei den zuständigen Archiven verfügbar. Ein Liste mit Ansprechpersonen des HLA ist unter <https://landesarchiv.hessen.de/aufgaben-und-zustaendigkeiten> greifbar.

## Niederlassung Nord (Hessisches Staatsarchiv Marburg):

| Objekt   | Archiv | Objekt   | Archiv |
|--|--------|--|--------|
| Bad Arolsen: LBIH, NL Nord, Standort Bad Arolsen                   | HStAM  | Kassel: Hessischer Verwaltungsgerichtshof (Kassel)   | HStAM  |
| Bad Karlshafen: Hafenplatz, Hafenbecken                            | HStAM  | Kassel: Hessisches Landesmuseum mit Torwache (mhk)   | HStAM  |
| Bad Karlshafen-Helmarshausen: "Deiseler Rinderhaus in Trendelburg" | HStAM  | Kassel: Insel Siebenbergen (mhk)   | HStAM  |
| Bad Wildungen: Schloss Friedrichstein mit Museum                   | HStAM  | Kassel: Justizvollzugsanstalten Kassel I und II  | HStAM  |
| Battenberg: Ruine Kellerburg                                       | HStAM  | Kassel: Justizzentrum  | HStAM  |
| Calden: Schloss und Park Wilhelmsthal                              | HStAM  | Kassel: Löwenburg (mhk)  | HStAM  |
| Edertal: Wildpark Edersee  | HStAM  | Kassel: Marmorbad (mhk)  | HStAM  |
| Eschwege: Amt für Bodenmanagement, Außenstelle                     | HStAM  | Kassel: Museum Fridericianum mit Zwehrener Turm (mhk)  | HStAM  |
| Eschwege: Amtsgericht  | HStAM  | Kassel: Parkdorf Mulang mit Pagode, Küchenhäuschen, Milchhäuschen, Wohnhäuser und der ehemalige Kuhstall sowie mehrere Hirtenhäuser an der Mulangstraße (mhk)  | HStAM  |
| Eschwege: Polizeidirektion   | HStAM  | Kassel: Planetarium (mhk)  | HStAM  |
| Eschwege: Ruine Burg Bilstein                                      | HStAM  | Kassel: Plutogrotte, Grabmal des Vergil, Cestius Pyramide, Eremitage des Sokrates, Sibyllengrotte, Schwanenkamp, Merkurtempel, Felseneck, Halle des Sokrates, Jussowtempel, Hexenhäuschen, Musikpavillon (mhk) | HStAM  |
| Felsberg: Ruine Burg Felsburg                                      | HStAM  | Kassel: Polizeirevier Mitte  | HStAM  |
| Felsberg: Klosterruine Kartause Eppenberg                          | HStAM  | Kassel: Rondell (Karl-Branner-Brücke)  | HStAM  |
| Frielendorf: Speißturm   | HStAM  | Kassel: Schloss Wilhelmshöhe mit Museum und Weißensteinflügel (mhk)  | HStAM  |
| Fulda: Hessische Lehrkräfteakademie, Tagungsstätte Reinhardswald   | HStAM  | Kassel: Staatliches Schulamt für den Landkreis und die Stadt Kassel  | HStAM  |
| Gilsberg-Schönau: Ruine Burg Schönstein                            | HStAM  | Kassel: Staatstheater  | HStAM  |
| Hessisch Lichtenau: Ruine Burg Reichenbach                         | HStAM  | Kassel: Tapetenmuseum (mhk)  | HStAM  |
| Hofgeismar-Beberbeck: Schloss Beberbeck, Haupthaus                 | HStAM  | Kassel: Vorwerk Sichelbach   | HStAM  |
| Hofgeismar: Burg Sababurg mit Tierpark                             | HStAM  | Kassel: Westpavillon (mhk)   | HStAM  |
| Kassel: Archiv der deutschen Frauenbewegung                        | HStAM  | Kaufungen: Justizvollzugsanstalt Kassel I, Zweiganstalt Kaufungen  | HStAM  |
| Kassel: Astronomisch-Physikalisches Kabinett (mhk)                 | HStAM  | Meinhard-Neuerode: Ehemaliger Kalkofen (Wüstung)   | HStAM  |
| Kassel: Ballhaus (mhk)   | HStAM  | Meißner-Vockerode: Steigerhaus (Karlstollen)   | HStAM  |
| Kassel: Besucherzentrum Wilhelmshöhe                               | HStAM  | Schwalmstadt: JVA Schwalmstadt   | HStAM  |
| Kassel: Elfbuchenturm  | HStAM  | Spangenberg: Schloss Spangenberg   | HStAM  |
| Kassel: Gartensaal in der Orangerie (mhk)                          | HStAM  | Vöhl-Ederbringhausen: Burg Hessenstein   | HStAM  |
| Kassel: Gewächshaus (mhk)  | HStAM  | Willingen: Schiefergrube Christine   | HStAM  |
| Kassel: Herkules (Plattform und Oktogon) (mhk)                     | HStAM  | Wolfhagen: Altes Amtsgericht   | HStAM  |
| Kassel: Hessenkolleg   | HStAM  | Wolfhagen: Ehemaliges Katasteramt  | HStAM  |

### Niederlassung Ost (Hessisches Staatsarchiv Marburg):

| Objekt  | Archiv | Objekt   | Archiv |
|---|--------|--|--------|
| Alsfeld: Amtsgericht Alsfeld  | HStAD  | Gelnhausen: Kaiserpfalzruine                               | HHStAW |
| Alsfeld: Staatliche Technikakademie                                     | HStAD  | Gersfeld: Wasserkuppe                                      | HStAM  |
| Bad Hersfeld: Finanzamt   | HStAM  | Haunetal-Hermannspegel: Pegelhaus                          | HStAM  |
| Bad Hersfeld: Stiftsruine und Turm                                      | HStAM  | Haunetal-Oberstoppel: Ruine Burg Haun-<br>eck              | HStAM  |
| Bad Hersfeld: Landwirtschaftszentrum Eichhof<br>(LLH) (Domäne Eichhof)  | HStAM  | Hilders: Ruine Burg Auersburg                              | HStAM  |
| Bad Hersfeld: Festspielkantine, Festspiele                              | HStAM  | Hünfeld: Amtsgericht                                       | HStAM  |
| Bad Hersfeld-Asbach: Ruine Burg Milnrode                                | HStAM  | Hünfeld: Justizvollzugsanstalt                             | HStAM  |
| Bad Hersfeld-Kathus: Ruine Gi(e)ßlingskirche der<br>Wüstung Gosselndorf | HStAM  | Neuenstein-Raboldshausen: Ruine Hol-<br>steiner Kapelle    | HStAM  |
| Cornberg: Museum Kloster Cornberg                                       | HStAM  | Nüstal: Burgruine Haselstein                               | HStAM  |
| Eiterfeld: Burg Fürsteneck  | HStAM  | Poppenhausen: Ruine Burg Ebersburg                         | HStAM  |
| Friedewald: "An der Hand" (Gedenkstein)                                 | HStAM  | Rotenburg a. d. Fulda: Landgräfliches<br>Schloss Rotenburg | HStAM  |
| Friedewald: Kirche Hamundseiche (Wüstung)                               | HStAM  | Rotenburg a. d. Fulda: Ruine Burg Roden-<br>berg           | HStAM  |
| Friedewald: Nadelöhr  | HStAM  | Schenklengsfeld-Hilmes: Ruine Burg Lan-<br>deck            | HStAM  |
| Friedewald: Ruine Dreienburg  | HStAM  | Sinntal: Burg Schwarzenfels                                | HHStAW |
| Friedewald: Schloss Friedewald  | HStAM  | Steinau an der Straße: Schloss Steinau                     | HHStAW |
| Friedewald: Zollstock   | HStAM  | Ulrichstein: Schlossruine                                  | HStAD  |
| Fulda: Altbau Amtsgericht und JVA                                       | HStAM  | Wildeck: Obelisk Wildecker Tal                             | HStAM  |
| Fulda: Hessische Eichdirektion, Außenstelle Fulda                       | HStAM  | Wildeck: Ruine Burg Blumenstein                            | HStAM  |
| Fulda-Johannesberg: Marstallgebäude der<br>Propstei Johannesberg        | HStAM  | Fulda: Dom   | HStAM  |

### Niederlassung Rhein-Main (Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden):

| Objekt   | Archiv | Objekt  | Archiv |
|--|--------|---|--------|
| Frankfurt am Main: 4. Polizeirevier  | HHStAW | Hanau: Staatspark Wilhelmsbad                       | HHStAW |
| Frankfurt am Main: Behördenzentrum Frankfurt<br>am Main  | HHStAW | Hanau: Wildpark "Alte Fasanerie"                    | HHStAW |
| Frankfurt am Main: Justizvollzugsanstalten I, II, III,<br>IV                                   | HHStAW | Hochheim: Amtsgericht Hochheim                      | HHStAW |
| Frankfurt am Main: Justizzentrum Frankfurt am<br>Main (Geb. A, B, C, E), Land- und Amtsgericht | HHStAW | Hofheim am Taunus: Finanzamt Hofheim                | HHStAW |
| Frankfurt am Main: Polizeipräsidium (Alt- u. Er-<br>weiterungsbau)                             | HHStAW | Offenbach am Main: Justizzentrum                    | HStAD  |
| Frankfurt am Main: Polizeipräsidium (Neubau)<br>und 3. Polizeirevier                           | HHStAW | Offenbach am Main: Polizeipräsidium<br>Südosthessen | HStAD  |
| Hanau: Klosterruine  | HHStAW | Hochheim: Amtsgericht Hochheim                      | HHStAW |

### Niederlassung Süd (Hessisches Staatsarchiv Darmstadt):

| Objekt   | Archiv | Objekt   | Archiv |
|--|--------|--|--------|
| Alsbach-Hähnlein: Schloss  | HStAD  | Darmstadt: Regierungspräsidium (nur Mollerbau), "Kollegiengebäude"     | HStAD  |
| Bensheim: Auerbacher Schloss   | HStAD  | Darmstadt: Staatstheater Darmstadt                                     | HStAD  |
| Bensheim: Fürstenlager mit Park  | HStAD  | Erbach: Schloss Erbach   | HStAD  |
| Breuberg: Burg Breuberg  | HStAD  | Fischbachtal: Schloss Lichtenberg und Bollwerk                         | HStAD  |
| Darmstadt: "Langes Bäuchen"  | HStAD  | Heppenheim: Behördenzentrum (Hessen Mobil und Amt für Bodenmanagement) | HStAD  |
| Darmstadt: Bismarckturm  | HStAD  | Heppenheim: Starkenburg (Schlossruine und Turm)                        | HStAD  |
| Darmstadt: Fürstengruft/Stadtkirche  | HStAD  | Lorsch: Kloster und Park   | HStAD  |
| Darmstadt: Georg-Büchner-Platz   | HStAD  | Messel: Grube Messel   | HStAD  |
| Darmstadt: Haus für Industriekultur  | HStAD  | Michelstadt: Einhardsbasilika  | HStAD  |
| Darmstadt: Hessisches Landesmuseum   | HStAD  | Mühlthal: Burg Frankenstein  | HStAD  |
| Darmstadt: Jagdpavillon Dianaburg  | HStAD  | Otzberg: Veste Otzberg   | HStAD  |
| Darmstadt: Justizzentrum mit Amtsgericht, Landgericht und 1. Polizeirevier | HStAD  | Seeheim-Jugenheim: Schloss Heiligenberg und Borkenhäuschen             | HStAD  |
| Darmstadt: LBIH (Zeughausstraße)   | HStAD  | Seligenstadt: Kloster und Klostersgarten                               | HStAD  |
| Darmstadt: Prinz-Georg-Palais und -Garten                                  | HStAD  | Weiterstadt: Justizvollzugsanstalt                                     | HStAD  |

### Niederlassung West (Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden):

| Objekt   | Archiv | Objekt  | Archiv |
|--|--------|---|--------|
| Bad Schwalbach: Behördenzentrum                    | HHStAW | Schlangenbad: Kurverwaltung und Kurhotel  | HHStAW |
| Bad Schwalbach: Kurgärtnerei                       | HHStAW | Schlangenbad: Staatsbad Schlangenbad  | HHStAW |
| Bad Schwalbach: Kurhalle, Wandelhalle, Weinbrunnen | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Kultusministerium (mit Nebenstelle)                                       | HHStAW |
| Bad Schwalbach: Kurhaus                            | HHStAW | Wiesbaden: 3. Polizeirevier   | HHStAW |
| Bad Schwalbach: Kurpark                            | HHStAW | Wiesbaden: Behördenzentrum (ehem. Rheinkaserne Biebrich)  | HHStAW |
| Bad Schwalbach: Kurpark                            | HHStAW | Wiesbaden: Burgruine Frauenstein  | HHStAW |
| Bad Schwalbach: Moorbadehaus                       | HHStAW | Wiesbaden: Evangelische Kirche  | HHStAW |
| Bad Schwalbach: Moorpackungshaus                   | HHStAW | Wiesbaden: Hessische Staatsdomäne Armada  | HHStAW |
| Berlin: Hess. Landesvertretung                     | HHStAW | Wiesbaden: (ehemalige) Hessische Staatskanzlei  | HHStAW |
| Eltville: Kloster Eberbach                         | HHStAW | Wiesbaden: Hessische Staatskanzlei ("Die Rose")   | HHStAW |
| Geisenheim: Internatsschule Schloss Hansenberg     | HHStAW | Wiesbaden: Hessischer Landtag   | HHStAW |
| Heidenrod: Burgruine Geroldstein                   | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Hauptstaatsarchiv, Mosbacher Berg   | HHStAW |
| Heidenrod - Dickschied: Burgruine Haneck           | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Kultusministerium (mit Nebenstelle)                                       | HHStAW |
| Hohenstein: Burg Hohenstein                        | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Ministerium der Finanzen (mit Erweiterungsanbau)                          | HHStAW |
| Idstein: Amtsgericht und Polizeistation            | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Ministerium der Justiz  | HHStAW |
| Lorch: Gerätedepot                                 | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Ministerium für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz | HHStAW |

|  |        |   |        |
|--|--------|---|--------|
| Rüdesheim: Außenstelle Katasteramt                           | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen       | HHStAW |
| Rüdesheim: Burgruine Ehrenfels                               | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Polizeipräsidium für Technik (ehemals: Polizeiverwaltungsamt) | HHStAW |
| Rüdesheim: Café Rheinblick                                   | HHStAW | Wiesbaden: Hessisches Staatstheater Wiesbaden                                       | HHStAW |
| Rüdesheim: Germania, Am Niederwalddenkmal (Niederwaldtempel) | HHStAW | Wiesbaden: Landesmuseum   | HHStAW |
| Rüdesheim: Staatsweingut Assmannshausen                      | HHStAW | Wiesbaden: Schloss Biebrich mit Schlosspark   | HHStAW |
| Schlangenbad: Kurcafé u. Kolonnade                           | HHStAW | Wiesbaden: Statistisches Landesamt  | HHStAW |
| Schlangenbad: Kurgärtnerei                                   | HHStAW | Wiesbaden: Theaterkolonnade   | HHStAW |

## Normenübersicht

|        |   |
|--------|---|
| AfE    | Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14. Dezember 2012 (StAnz. S. 3)  |
| BauGB  | Baugesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. November 2017 (BGBl. I S. 3634), das zuletzt durch Artikel 9 des Gesetzes am 10. September 2021 (BGBl. I S. 4147) geändert worden ist  |
| BHO    | Bundeshaushaltsordnung in der Fassung vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1284), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. August 2021 (BGBl. I S. 3932, 4017)  |
| GABau  | Geschäftsanweisung für den Staatlichen Hochbau des Landes Hessen in der Fassung vom 8. März 2019 (StAnz. S. 318)  |
| HDSchG | Hessisches Denkmalschutzgesetz (HDSchG) in der Fassung vom 28. November 2016 (GVBl., S. 211)  |
| HBO    | Hessische Bauordnung in der Fassung vom 6. Juni 2018 (GVBl., S. 198)  |
| LHO    | Hessische Landeshaushaltsordnung (LHO) in der Fassung vom 15. März 1999 (GVBl. I S. 248), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Juli 2021 (GVBl. S. 338).   |
| RBBau  | Richtlinie für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes in der Fassung vom 10. Mai 2021, nach der Onlinefassung des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit unter URL: <a href="https://www.fib-bund.de/Inhalt/Richtlinien/RBBau/">https://www.fib-bund.de/Inhalt/Richtlinien/RBBau/</a> (Abruf am 09.03.2022)   |
| RiLiSE | Richtlinie des Landes Hessen zur Förderung der Nachhaltigen Stadtentwicklung – RiLiSE, nach der Onlinefassung des Hessischen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz unter URL: <a href="https://nachhaltige-stadtentwicklung-hessen.de/media/rilise_2017_2.pdf">https://nachhaltige-stadtentwicklung-hessen.de/media/rilise_2017_2.pdf</a> (Abruf am 09.03.2022). |
| RZBau  | Richtlinie für die Zuwendung von Baumaßnahmen in der Fassung vom November 2006, redaktionell überarbeitet August 2015 (4. Auflage), nach der Onlinefassung des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit unter URL: <a href="https://www.fib-bund.de/Inhalt/Richtlinien/RZBau/">https://www.fib-bund.de/Inhalt/Richtlinien/RZBau/</a> (Abruf am 09.03.2022)               |
|        | Verfahrensregelungen zu Erwerb, Veräußerung, Belastung und sonstiger Verwaltung von Grundstücken in der Fassung vom 7. Mai 2008 (StAnz. 1372)   |

## Weiterführende Literatur

- Allar, Jutta: Staatsbauamt Darmstadt. Aufgaben, Organisation, Projekte, Darmstadt 1998.
- Back, Nikolaus: Archive oder Bauverwaltungen - miteinander oder nebeneinander?, in: Häuser, Straßen, Plätze: der städtische Raum in der archivischen Überlieferungsbildung. Beiträge des 22. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Weimar vom 13. - 15. November 2013, Münster 2014, S. 48-59.
- Bewertungsempfehlungen der Arbeitsgruppe "Archivische Bewertung" der Arbeitsgemeinschaft bayerischer Kommunalarchive, 2017, URL: [https://www.kommunalarchive-bayern.de/fileadmin/Allgemeine\\_Dateiverwaltung/Webseite\\_Kommunalarchive/Bewertungsempfehlungen\\_Kommunalarchive\\_Bayern\\_17.03.17.pdf](https://www.kommunalarchive-bayern.de/fileadmin/Allgemeine_Dateiverwaltung/Webseite_Kommunalarchive/Bewertungsempfehlungen_Kommunalarchive_Bayern_17.03.17.pdf) (Abruf am 09.03.2022).
- Birnstein, Kristin: Überlieferungsbildung und Bewertung von Bauakten ab 1990, Potsdam, Bachelorarbeit 2016, URL: <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:kobv:525-12755> (Abruf am 09.03.2022).
- Bockler-Wentlandt, Christiane: Hessisches Immobilienmanagement: Mieter-Vermieter-Modell. Wiesbaden 2001.
- Bruns, Nikola: Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL: Überlieferungsbildung auf neuen Wegen – ein Werkstattbericht, in: Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen – Business as usual?, hg. v. Katharina Tiemann (= Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 28), Münster 2013, S. 60-69, URL: [https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA\\_28.pdf](https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_28.pdf) (Abruf am 09.03.2022)
- Dörfler, Wolfgang/Gahde, Robert/Knoop, Luise (Hrsg.): Historische Hausforschung im Archiv. 29. Jahrestagung des Arbeitskreises für ländliche Hausforschung in Nordwestdeutschland im Niedersächsischen Landesarchiv in Stade, Heidenau 2018.
- Flach, Dietmar: Die Archivierung von Bauakten und Bauplänen aus der Sicht der Landesarchive, in: Unsere Archive 17 (1982), S. 5-10.
- Hessisches Ministerium der Finanzen, Hessen – 60 stolze Jahre. Der Werdegang der Finanzverwaltung, [o.J.]
- Hessisches Ministerium der Finanzen, Hessisches Ministerium der Finanzen. Geschichte – Aufgaben – Standorte, 2013.
- Kretzschmar, Robert: „Dauernd beim Hochbauamt aufzubewahren“. Aussonderung und Bewertung von Unterlagen der Staatlichen Hochbauverwaltung in Baden-Württemberg, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 547-559.
- Meyer, Nils: Archivierung digitaler Bauunterlagen. Am Beispiel des Dokumentenmanagementsystems PlanTeam-Space, Transferarbeit am Landesarchiv Baden-Württemberg / Archivschule Marburg 2018, URL: [https://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/63605/Transferarbeit2018\\_Meyer.pdf](https://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/63605/Transferarbeit2018_Meyer.pdf) (Abruf am 09.03.2022)
- Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main: Jahresberichte, URL: <https://ofd.hessen.de/wir-%C3%BCber-uns-1> (Abruf am 09.03.2022).
- Pilger, Andreas/Früh, Martin: Die Archivierung von Unterlagen über Bauvorhaben des Landes Hessen, Transferarbeit am Hessischen Staatsarchiv Marburg / Archivschule Marburg 2003, URL: [https://landearchiv.hessen.de/sites/landearchiv.hessen.de/files/content-downloads/Archivierung\\_staetlicher\\_Bauvorhaben.pdf](https://landearchiv.hessen.de/sites/landearchiv.hessen.de/files/content-downloads/Archivierung_staetlicher_Bauvorhaben.pdf) (Abruf am 09.03.2022)
- Pittermann, Wolfgang: Entwicklungen in der Organisation der Landesverwaltung, in: 30 Jahre Hessische Verfassung 1946-1976, hg. v. Erwin Stein, Wiesbaden 1976, S. 316-336.
- Richter-Laugwitz, Grit: Workshop „Bauakten – Verwaltung und Archivierung. Landesverband Sachsen im VdA, in: Archivar 67 (2014), S. 318f.

- Rothenhöfer, Susanne: Staatliche Hochbauverwaltung Hessen: Leitbild. Bauen mit Kompetenz, Wiesbaden 2001.
- Sack, Detlef: Gratwanderung zwischen Partizipation und Finanzengpässen. Ein Überblick über die deutsche Public Private Partnership-Entwicklung, in: Zeitschrift für öffentliche und gemeinwirtschaftliche Unternehmen (ZögU) / Journal für Public and Non-profit Services Bd. 26, H. 4 (2003) S. 358-365.
- Schnurr, Marlen: Die digitale Bauakte. Archivalienkunde – Bewertung – Übergabe, Potsdam, Masterarbeit 2017, URL: <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:kobv:525-19075> (Stand: 15.07.2019).
- Schreiber, Annett: Die Bewertung von Bauakten in Gelsenkirchen – Ein Werkstattbericht, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79 (2013), S. 38-42, URL: [https://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft79/Heft\\_79\\_2013.pdf](https://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft79/Heft_79_2013.pdf) (Abruf am 09.03.2022).
- Tiemann, Katharina (Red.): Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege. Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit (= Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 15), 2002. [https://www.lwl-archivamt.de/waa-download/publikationen/TUA\\_15.pdf](https://www.lwl-archivamt.de/waa-download/publikationen/TUA_15.pdf) (Stand: 09.03.2022).
- Wiederaufbau und Erweiterung. Das Staatliche Hochschulbauamt Darmstadt 1949-1988, Technische Universität Darmstadt (Hg.), Darmstadt 2016.
- Ziegler, Katrin: Bestand 190a: Bauamt Marburg (Repertorien des Hessischen Staatsarchivs Marburg), Marburg 1997.

### **Bewertungsmodelle anderer Bundesländer mit Bezug zum Bau- und Immobilienwesen**

(soweit bis Mai 2022 bekannt)

#### *Baden-Württemberg*

Vertikale und horizontale Bewertung der Unterlagen Wirtschaft, Raumordnung, Bau-, Gesundheits- und Sozialwesen in Baden-Württemberg (Regierungspräsidium Abteilung 2). Dokumentation. Stand: Oktober 2012.

- Denkmalschutz

#### *Niedersachsen*

In Arbeit: Bewertungsempfehlungen für die Aufgabenbereiche außeruniversitäre Forschung, Kulturgutschutz, Denkmalpflege, Heimatpflege, Bibliotheks- und Museumswesen sowie Theater und Musik im Ressort Wissenschaft und Kultur

#### *Nordrhein-Westfalen*

Richtlinien zur Anmietung und Archivierung von Unterlagen der Finanzverwaltung. Erarbeitet von der Projektgruppe „Archivierungsmodell Finanzverwaltung“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. Düsseldorf 2006. Das Modell wird seit dem Jahr 2020 überarbeitet.

#### *Sachsen*

In Arbeit: Bewertungsmodell für die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA)

## Abkürzungsverzeichnis

|            |   |
|------------|---|
| A          | Archivieren   |
| B          | Bewerten (durch das Landesarchiv)   |
| BauGB      | Baugesetzbuch   |
| BdE        | Baudurchführende Ebene  |
| Bestand    | Bestand   |
| BGB        | Bürgerliches Gesetzbuch   |
| BGBI       | Bundesgesetzblatt   |
| BHO        | Bundeshaushaltsordnung  |
| BR         | Bundesrechnungshof  |
| BVG        | Bauverfahrensgruppe   |
| CAD        | Computer Aided Design   |
| CC Energie | Competence Center Energie   |
| CC LIA     | Competence Center Liegenschaftsinformation Außenanlagen   |
| CC WZ      | Competence Center Wertermittlung und Zuwendungsbau  |
| DABau      | Dienstanweisung der staatlichen Hochbauverwaltung des Landes Hessen   |
| DMS        | Dokumentenmanagementsystem  |
| EP         | Einzelplan  |
| ES-Bau     | Entscheidungsunterlage Bau  |
| FfE        | Fachaufsicht führende Ebene   |
| GABau      | Geschäftsanweisung für den Staatlichen Hochbau des Landes Hessen  |
| GVBl.      | Gesetz- und Verordnungsblatt  |
| hbm        | Hessisches Baumanagement  |
| HBO        | Hessische Bauordnung  |
| HDSchG     | Hessisches Denkmalschutzgesetz  |
| HEUREKA    | HochschulEntwicklungs- und Umbauprogramm:<br>RundErneuerung, Konzentration und Ausbau von Forschung und Lehre in Hessen |
| HHStAW     | Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden  |
| HI         | Hessisches Immobilienmanagement   |
| HLA        | Hessisches Landesarchiv   |
| HMdF       | Hessisches Ministerium der Finanzen   |
| HOAI       | Honorarordnung für Architekten und Ingenieure   |
| HStAD      | Hessisches Staatsarchiv Darmstadt   |
| HStAM      | Hessisches Staatsarchiv Marburg   |
| LBIH       | Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen   |
| Ifm        | Laufende Meter  |
| LHO        | Hessische Landeshaushaltsordnung  |
| MIS        | Melde- und Informationsstelle   |

|         |   |
|---------|---|
| ModiAn  | Modifizierung von dienstlichen Anweisungen                                    |
| MVM     | Mieter-Vermieter-Modell   |
| NES-Bau | Nachtragsentscheidungsunterlage Bau   |
| NL      | Niederlassung(en)   |
| ÖPP     | Öffentlich-Private-Partnerschaften  |
| OFD     | Oberfinanzdirektion   |
| PPP     | Public Private Partnership  |
| RBBau   | Richtlinie für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes                    |
| RiLiSE  | Richtlinien des Landes Hessen zur Förderung der Nachhaltigen Stadtentwicklung |
| RNL     | Regionalniederlassung(en)   |
| RZBau   | Richtlinie für die Zuwendung von Baumaßnahmen                                 |
| SiGeKo  | Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination                                |
| SOM     | Standortmanagement  |
| StAnz.  | Staatsanzeiger für das Land Hessen  |
| V       | Vernichten  |
| VHB     | Vergabe- und Vertragshandbuch   |
| ZBM     | Zentrales Baumanagement   |