



**Liste der zur Vernichtung freigegebenen Unterlagen**



## **Inhaltsverzeichnis**

### **Vorbemerkung**

#### **Allgemeines**

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen](#)

[Personalakten](#)

[Fachverfahren](#)

#### **Geschäftsbereich der Hessischen Staatskanzlei**

[Hessisches Statistisches Landesamt](#)

[Hessische Landeszentrale für politische Bildung](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Finanzen**

[Hessisches Ministerium der Finanzen](#)

[Oberfinanzdirektion](#)

[Finanzämter](#)

[Hessische Zentrale für Datenverarbeitung](#)

[Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport**

[Hessisches Ministerium des Innern und für Sport](#)

[Regierungspräsidium Darmstadt](#)

[Regierungspräsidium Kassel](#)

[Landespolizeipräsidium](#)

[Flächenpräsidien](#)

[Polizeidirektionen](#)

[Reviere und Stationen](#)

[Hessisches Polizeipräsidium für Technik](#)

[Bereitschaftspolizei](#)

[Hessisches Landeskriminalamt](#)

[Landesfeuerwehrschule](#)

[Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz**

[Hessisches Ministerium der Justiz](#)

[Staatsgerichtshof](#)

[Oberlandesgericht](#)

[Landgerichte](#)

[Amtsgerichte](#)

[Staatsanwaltschaften](#)

[Justizvollzug](#)

[IT-Stelle der hessischen Justiz](#)

[Landessozialgericht](#)

#### **Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums**

[Hessisches Kultusministerium](#)

[Staatliche Schulämter](#)

[Hessische Lehrkräfteakademie / Studienseminare / Prüfungsstellen  
Schulen](#)

**Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst**

[Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst](#)

[Hessisches Landesarchiv](#)

**Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft  
und Verbraucherschutz**

[Hessischen Ministerium für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz](#)

[HessenForst](#)

[Staatliche Forstämter](#)

[Hessisches Landesamt für Naturschutz, Umwelt und Geologie](#)

[Landesbetrieb Hessisches Landeslabor](#)

**Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und  
Landesentwicklung**

[Hessisches Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation / Ämter für](#)

[Bodenmanagement](#)

[Hessen Mobil](#)

**Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration**

[Hessisches Ministerium für Soziales und Integration](#)

[Hessische Ämter für Versorgung und Soziales](#)

[Hessischer Beauftragter für Menschen mit Behinderung](#)

**Hessischer Datenschutzbeauftragter**

## Vorbemerkung

Die Verfassungsorgane, Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes sind nach dem Hessischen Archivgesetz verpflichtet, alle analogen und digitalen Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unverzüglich auszusondern und dem Hessischen Landesarchiv zur Archivierung anzubieten (§ 4 Abs. 1 HArchivG). Welche der drei Abteilungen (Hessisches Hauptstaatsarchiv, Hessisches Staatsarchiv Darmstadt, Hessisches Staatsarchiv Marburg) für Sie zuständig ist, können Sie unseren Zuständigkeitsübersichten (s. [hier](#)) entnehmen. Das Aussonderungsverfahren kann für die anbietenden Stellen deutlich vereinfacht werden, da im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv auf die **Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen und Daten verzichtet werden kann** (§ 4 Abs. 6 HArchivG). In diesem Fall **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. Dabei werden angegeben: Aktenart/Inhalt der zur Vernichtung anstehenden Unterlagen, Umfang / laufende Meter, Laufzeit (also z. Bsp.: Haushaltsüberwachungslisten, 1 laufender Meter, 2005).

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dürfen die Stellen diese Unterlagen anschließend vernichten, sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung oder Löschung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

Untenstehend finden Sie eine **Auflistung derjenigen Unterlagen, die nach Meldung des Umfangs und der Aktengruppe an das zuständige Staatsarchiv vernichtet werden dürfen**.

In einem ersten Teil werden allgemeine, in den Verwaltungen der meisten hessischen Dienststellen anfallende Unterlagen aufgelistet, im Anschluss erfolgt eine nach den Geschäftsbereichen der Ministerien aufgeschlüsselte Liste zu einzelnen Stellen. Wir weisen Sie darauf hin, dass noch nicht für alle Stellen des Landes eine Vereinbarung über nicht anbieterpflichtige Unterlagen getroffen werden konnte.

### Ansprechpartner:

Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden <b>Mosbacher Straße 55</b> 65187 Wiesbaden Tel.: +49 (0) 611 88 10 Fax: +49 (0) 611 88 11 45 E-Mail: <a href="mailto:wiesbaden@hla.hessen.de">wiesbaden@hla.hessen.de</a>	Hessisches Staatsarchiv Darmstadt <b>Karolinenplatz 3</b> 64289 Darmstadt Tel.: +49 (0) 6151 7378 00 Fax: +49 (0) 6151 7378 01 E-Mail: <a href="mailto:darmstadt@hla.hessen.de">darmstadt@hla.hessen.de</a>	Hessisches Staatsarchiv Marburg <b>Friedrichsplatz 15</b> 35037 Marburg Tel.: +49 (0) 6421 92 50 0 Fax: +49 (0) 6421 16 11 25 E-Mail: <a href="mailto:marburg@hla.hessen.de">marburg@hla.hessen.de</a>
---	--	---

## Allgemeine Verwaltung der Dienststellen

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen aller Dienststellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

Posteingangsbücher
Portobücher
Haushaltsüberwachungslisten
Gesamt- und Einzelhaushaltspläne des Bundes
Gesamt- und Einzelhaushaltspläne des Landes
Unterlagen zu SAP Rechnungswesen (z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Buchungsbelege, Kontierungsbelege), in eKRW oder Papier
Fahrtenbücher
Tankbelege
Kurierdienstfahrpläne
Pfortendienstpläne und Pfortenlisten
Arbeitszeitznachweise
Urlaubsanträge
Unterlagen zu Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten
Bestellung von Büromaterial
Kopiergeräteverwaltung
Gesetz- und Verordnungsblätter
Staatsanzeiger
Landtagsdrucksachen
Bundesratsdrucksachen
Protokolle und dazu gehörige Unterlagen von Kommissionen oder Arbeitskreisen mit eigener Geschäftsstelle außerhalb Hessens
3G-Nachweislisten, Testdokumentationen für Ungeimpfte/Ungenesene („3G am Arbeitsplatz“) gemäß IfSG vom 22. November 2021

## Personalakten

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

Personalgrundakten von allen Personen, die <b>NICHT</b> am 6., 16., 26. eines jeden Monats und Jahres geboren wurden
Personalgrundakten von allen Personen, die zum Zeitpunkt ihres Ausscheidens aus dem Landesdienst <b>KEINE</b> Bezüge nach den Besoldungsgruppen A 15, A 16, C 4, W 3, R 2 bis R 8 oder der Besoldungsordnung B erhielten bzw. <b>NICHT</b> nach der Entgeltgruppe 15 TV-H oder als Beschäftigte <b>NICHT</b> außertariflich vergütet wurden
Besoldungsakten aller Personen
Beihilfeakten aller Personen
Urlaubsakten aller Personen
Kindergeldakten aller Personen
Betriebliches Eingliederungsmanagement aller Personen
Ausbildungs- und Prüfungsakten aller Personen
Versorgungsakten ( <b>außer</b> Fälle nach Kap. I G 131 GG)

Die Vernichtungsgenehmigung gilt nicht für Personalakten, die vor dem Jahr 1946 geschlossen wurden, und nicht für Disziplinarsachen.

Das Hessische Landesarchiv kann im Benehmen mit der anbietungspflichtigen Stelle abweichende Regelungen treffen.

(zur Anlage D (Aussonderung von Personalakten) des Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (AfE) vom 14. Dezember 2012, StAnz. 2013, S. 3, zuletzt geändert am 29. November 2022, StAnz. 2022, S. 1380, s. [hier](#))

Zu **Fachverfahren** gibt Ihnen das Digitale Archiv Hessen Auskunft.

**Ansprechpartner:**

Digitales Archiv

Mosbacher Straße 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611 88 10

Fax: +49 (0) 611 88 11 45

E-Mail: [DigitalesArchiv@hla.hessen.de](mailto:DigitalesArchiv@hla.hessen.de)

## **Geschäftsbereich der Hessischen Staatskanzlei**

### **Hessisches Statistisches Landesamt**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Protokolle des Statistischen Beirats (Abt. P)
---

## Geschäftsbereich der Hessischen Staatskanzlei

### Hessische Landeszentrale für politische Bildung

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Buchungsbelege
Praktikantenakten
Abrechnungen von HLZ-Publikationen
Manuskripte veröffentlichter Werke der HLZ
Zuarbeiten zum Jahresbericht
Tageskopien aller Referate

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Finanzen

### Oberfinanzdirektion

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

AZ P 1406 B Stellenausschreibung
AZ P 3760 Sonstige Fortbildungsveranstaltungen
Sachgebiet Selbstversicherung (Gießen), AZ O 1408 Rechtsberatung in Kraftfahrzeugangelegenheiten (Unfälle usw.)
Sachgebiet Selbstversicherung (Gießen), O 1432 Prozessvertretung des Fiskus vor den ordentlichen Gerichten
AZ O 1433 B Rechtsangelegenheiten in Dienstupfall-, Arbeitsunfall- und außerdienstlichen Unfallangelegenheiten

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Finanzen

### Finanzämter

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Nach Sachgebieten:</b>
Sachgebiet Lohnsteuerarbeitgeberstelle, Lohnsteuer Außenprüfung: Fallhefte
Sachgebiet BP: Fallhefte
Sachgebiet Finanzkasse (komplett)
Sachgebiet Grunderwerbsteuer (außer Einheitswert)
<b>Nach Funktionsbereichen bzw. Steuerarten:</b>
Steuerakten (Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer etc.): alle NICHT auf den Archivierungslisten aufgeführten Steuerfälle
Ausgleichsabgaben nach dem Lastenausgleichsgesetz (Verwaltung der Vermögensabgabe, der Hypothekengewinnabgabe und der Kreditgewinnabgabe (Ausgleichsabgaben) nach dem Lastenausgleichsgesetz)
Besteuerung bei grenzüberschreitender Arbeitnehmerüberlassung
Besteuerung von Konsulatsangehörigen
Festsetzung von Steuerabzugsbeträgen
Feuerschutzsteuer
Kapitalverkehrssteuer, Wechselsteuer
Kassengeschäfte nach § 149 Finanzgerichtsordnung
Kraftfahrzeugsteuer
Rennwett- und Lotteriesteuer
Überwachung der Spielbanken
Versicherungssteuer
Wohnungsbauprämie: Verwaltung, Verfahrensprüfungen

(zum Archivierungsmodell für die Hessischen Finanzämter s. [hier](#))

## Hessische Zentrale für Datenverarbeitung

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Durchführung von Schulungen
Interne Beschaffungen
Anträge auf PKI-Verschlüsselung
Zutrittsberechtigungen zum Gebäude

## **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Finanzen**

### **Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Der umfangreiche Bewertungskatalog mit zur Vernichtung freigegebener Unterlagen ist im Bewertungsmodell für die Bau- und Immobilienverwaltung einsehbar, siehe [hier](#)

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport

### Hessisches Ministerium des Innern und für Sport

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Interne Revision: Revisionsberichte des Hessischen Polizeipräsidiums für Technik
--

Unterlagen zur Sportstättenförderung, bei der es <u>nicht</u> zu einer Gewährung von Landeszuwendungen kam.
---

Personalvorgänge (Einzelfallentscheidungen) des Referats Z 6, d. h. Einstellung in einem Beförderungsamtsamt, Beförderung vor Ablauf der Mindestwartezeit, Übertragung von Führungspositionen auf Probe, Feststellung der Befähigung als anderer Bewerber, Abweichen von der Altersgrenze bei anderen Bewerbern, Aufstieg in den höheren/gehobenen Dienst, Laufbahnwechsel
--

(s. auch [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## **Regierungspräsidium Darmstadt**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Dezernat II 21 (Einbürgerung)</b>
Anerkennung ausländischer Scheidungsurteile
Apostillen
Nachbeurkundung von Geburten
Sterbefälle von Deutschen im Ausland
Transsexuellengesetz, Einzelfälle
Wahlen und Volksabstimmungen
<b>Dezernat II 23.1 und 23.2 (Pharmazie)</b>
Anzeigepflicht klinischer Prüfung
Verwarngeldvorgänge
<b>Dezernat II 24 (Gesundheitsfachberufe, öffentliche Gesundheit)</b>
Anfragen zur Durchführung der verschiedenen Prüfungen
Anträge auf Anerkennung bisheriger Prüfungsleistungen
Anträge auf Anerkennung von Berufsbezeichnungen
Förderung der AIDS-Hilfe
Gewährung von Zuwendungen zu psychosozialen Kontakt und Beratungsstellen, zu Fachstellen
Suchtprävention, zu Jugend und Drogenberatungsstellen
Übergangswohnheime, Vierteljahresrechnungen der Kreise
Prüfungen: Hebammenprüfung Ergotherapieprüfung Diätassistentenprüfung Orthoptistenprüfung MTA Physiotherapieprüfung Krankenpflegeprüfung (KP)

Krankenpflegehilfeprüfung (KPH)
Podologieprüfung
Desinfektorenprüfung
Medizinische Dokumentare
Logopädenprüfung
pharmazeutisch-technische Assistenten (PTA)
Rettungssanitäterprüfung
Rettungsassistentenprüfung
Altenpflegeprüfung
Altenpflegehilfeprüfung
<b>Dezernat II 25 (Soziales, Integration, Flüchtlinge)</b>
Förderung des bürgerschaftlichen Ehrenamtes
Förderung des FSJ
Kriegsopferfürsorge
Zuweisungen von „UmA“ (unbegleitete minderjährige Ausländer)
<b>Dezernat IV/Da 41.5 (Bodenschutz)</b>
Anfrageakten Altlasteninformation (HEDOK-geführt)
Vergabeakten
<b>Dezernat IV/Da 43.1 und 43.2. (Immissionsschutz)</b>
Abbruchakten
Stellungnahmen zu Baugenehmigungsverfahren, bei welchen keine immissionsschutzrechtlichen Regelungen erforderlich waren
Stellungnahmen zu Bauleitplanverfahren
Stellungnahmen zum Lärmschutz
<b>Dezernat IV/Da 45.1 und 45.2 (Arbeitsschutz)</b>
Arbeitszeitgenehmigungen
Asbest-Anzeigen (mit Ausnahme der Statistiken aus IFAS)
Baustellenvorankündigungen
BlmschG-Akten
Kopien der Baumusterprüfungen aus anderen Bundesländern
Röntgenakten der Zahnärzte (mit Ausnahme besonderer Skandalfälle)
Schwangerschaftsmeldungen
Unfallanzeigen
<b>Dezernat IV/Wi 42 (Umwelt)</b>
Kopien oder Mehrfertigungen, die im Rahmen eines Genehmigungsverfahrens ausgelegt wurden oder eingingen

Akten zu nicht genehmigungsbedürftigen Anlagen (BlmSchG), die ausschließlich aus Stellungnahmen zu Bauanträgen und/oder Kopien bestehen
Unterlagen, die ausschließlich Mitwirkungen an Verfahren dokumentieren, für die jeweils andere Dezernate des Regierungspräsidiums zuständig sind. Dies umfasst beispielsweise Unterlagen zur Beteiligung des Immissionsschutzes in der Bauleitplanung (Dezernat 43.1).
Ordnungswidrigkeiten
Kopien oder Mehrfertigungen von Deponie-Eigenkontrollberichten
Akten von Einmal-Erzeugern
<b>Abteilung V (Forsten und Naturschutz)</b>
Artenschutz: Vollzug des Jahrespflegeplans
Bewirtschaftungen
Förderungen forstwirtschaftlicher Maßnahmen, Einzelfälle
Haushalt
Jägerprüfungen, Prüfungsunterlagen
Kassenanweisung zur Verausgabung von Bundesmitteln
Landschaftspflege: Verträge mit den Kreisen
Schälschadenserhebung
Prüfnummern Anträge/Bescheide
Gemeinsamer Antrag Steillagen und Umstrukturierung
Investitionsförderung
Pheromonförderung
<b>Abteilung VI (Arbeitsschutz)</b>
Unterrichtungen über die Ausstellung von Lohnsteuerkarten an Kinder
Meldungen über in Verkehr gebrachte Medizinprodukte und Arzneimittel
Dokumentationen von Unfällen/Vorkommnissen
Erteilungen von Bescheinigungen über die Vertriebsfähigkeit
Bußgeldverfahren (außer der ersten Ordner eines jeden Jahres)
Buchungsbelege
Stellungnahmen der Abt. VI zu Verfahren nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz
<b>Personalrat</b>
Stimmzettel

## **Regierungspräsidium Kassel**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Dezernat 14 (Zentrale Dienstunfallfürsorge, Sachschadensersatz)</b>
Dienstunfallakten
Regress- und Klageakten
<b>Dezernat 26 (Forsten, Jagd)</b>
Jägerprüfung
<b>Dezernat 41 (Hoheitsverwaltung)</b>
Jahresrechnungen
Apostillen
Anerkennung ausländischer Scheidungsurteile
Apostillen
Nachbeurkundung von Geburten
Sterbefälle von Deutschen im Ausland
Transsexuellengesetz, Einzelfälle
<b>Dezernat 44 (Zentrale Bußgeldstelle)</b>
Ordnungswidrigkeitsverfahren

## **Landespolizeipräsidium**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Allgemeine und Organisationsübergreifende Unterlagen und Aufgaben</b>
Erlasse, Gesetz- und Verordnungsblatt, Staatsanzeiger
Beschaffungswesen
Landtags-, Bundesrats- u. Bundestagsdrucksachen
Rechnungs- und Haushaltsunterlagen
Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsgebungsverfahren
<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (= Abteilungsstab)</b>
Zusammenarbeit mit politischen Gremien
<b>Aus dem Bereich Einsatz (= LPP 1)</b>
Einsatzakten Personen- und Objektschutzmaßnahmen
Polizeiliche Einsätze aus besonderem Anlass / zur Kriminalitätsbekämpfung / aus Anlass größerer Gefahren-, Schadensereignisse, Katastrophen und terroristischer Gewaltkriminalität / bei besonderen Gefährdungslagen
Unterlagen zu Vorplanungen für Einsätze aufgrund besonderer Ereignisse (Terroranschlag, größere Schadensereignisse etc.)
Aufzeichnungen zu Waffenrevisionen
Objektschutz
Polizeikosten
Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz
<b>Rechtsbereich (= LPP 2)</b>
Prozessakten
Vorgänge betreffend Sachfragen Fachrecht
<b>Personal, Aus- und Fortbildung (= LPP 3)</b>
Ausbildung der Rechtsreferendare, Staatsanwaltschaft, Richter
Aus- und Fortbildung
Auswahlverfahren
Betreuung der Tarifbeschäftigten
Dienstunfallakte (Bemerkung: Bestandteil der Personalakte)
Disziplinarakten

Polizeiseelsorge
SAP-Anlagen
Sicherheitsüberprüfungen für die eigene und andere Behörden
Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile
Urlaubsbögen
Unterlagen zu Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten
Unterlagen zu Seminaren, Workshops allgemein
Vorgangsakten mit Krankmeldungen
<b>Grundsatz, Organisation und Internationales (= LPP 4)</b>
Prüfungen des hessischen Rechnungshofes im Polizeibereich
Verkehrserziehung
<b>Bauwesen / Liegenschaften (= LPP 1 und 4)</b>
Unterlagen zu Bau- / Renovierungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen von Liegenschaften, Neubauten, Neuunterbringungen, Liegenschaftsakten
<b>Bereich Informations- und Kommunikationstechnik (= LPP 5)</b>
Analyse der Wirtschaftlichkeit (Controlling, Interne Revision)
Digitalfunk (Vermittlungsstelle, Leitstelle, Endgeräte, Schulung etc.)
Überprüfung von Mitarbeiter/innen und Arbeitsvorgängen (Controlling, Interne Revision)
Unterlagen zu Rollouts (IT, neue Dienstwaffe)

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## **Flächenpräsidien**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
Restliche Unterlagen (Erlasse, die zur Bearbeitung PÖ zugewiesen wurden / sachbezogene Auswertung der Medien)
<b>Bereich Controlling, Interne Revision, Personalentwicklung</b>
Innenrevision
<b>Abteilung Verwaltung</b>
Abrechnung mit der kassenärztlichen Vereinigung
Abschleppvorgänge
Aktenrückhalte, Geldannahmestellen und Handvorschüsse
Anforderung des Hessischen Polizeipräsidiums für Technik wegen Regressanforderungen
Angelegenheiten nach SGB IX – Menschen mit Behinderungen
Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
Arbeitszeitnachweise, Nachweise über Dienst zu ungünstigen Zeiten, Urlaubsanträge, Krankmeldungen
Asservatenstelle: Sicherstellungsnachweise
Auskunfts- und Amtshilfeersuchen
Aussagegenehmigungen
Aus- und Fortbildung
Belehrungen (jährlich / halbjährlich)
Belohnungen und Geschenke, Belobigungen
Benutzerverwaltung für die IT-Systeme im Zuständigkeitsbereich
Beschwerdevorgänge
Besprechungsprotokolle ohne Federführung
Bestellung Büromaterial, Kopiergeräteverwaltung
Betreuung der Tarifbeschäftigten, arbeits- und tarifrechtliche Vorgänge
Blutproben: Auflistung

Buchungsunterlagen, Haushaltsunterlagen, Kontenprüfung, Monats- und Jahresabschlüsse
Buchungsunterlagen SAP / HR für Personalveränderungen, unständige Bezüge, Kleidergeld und Mitversteuerungsangelegenheiten in SAP
Dienstaufsichtsbeschwerden
Dienstausweise: Ausstellung
Dienstbefreiungen, Sonderurlaub
Dienstjubiläen, Verabschiedungen
Dienstsiegel / -stempel und Siegelmarken
Dienstsport
Einstellungen, Ernennung, Laufbahnwechsel, Verbeamtung auf Lebenszeit
Erlassungssammlung / Sammlung von Fachliteratur
Familie und Beruf (Beurlaubungen, Teilzeit, Mutterschutz, Elternzeit, heimatnahe Abordnungen)
Gnadenbrotverträge
Korruptionsprävention
Kur- und Sanatoriumsangelegenheiten
Lebensarbeitszeitkonto (LAK)
Liegenschafts- und Mietakten
Mehrarbeitsvergütung: Nachweise
Nebentätigkeiten
Personalauswahlverfahren / Stellenausschreibungen / Anforderungsprofile
Personalbewegungen innerhalb und nach außerhalb (Versetzungen, Abordnungen, Umsetzungen)
Pfortendienstpläne
Polizeikosten
Postversand
Private Sachschäden gemäß § 45 BeamtStG
Prozessakten (bei V 1)
Rechtsschutz für Bedienstete
Regressmaßnahmen von Beamt/innen und von Tarifbeschäftigten
Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten
Rückforderung Kosten für Gefangenentransporte
Ruhestand / Dienstzeitverlängerung
Schadensersatzregulierung bei Türöffnungen, beschädigten Fahrzeugen
Schließenanlage
Sicherheitsüberprüfungen für die eigene und andere Behörden
Statistiken
Stellengliederungsplan, Stellenplan, SAP / OM
Stellungnahmen der / des Dienstvorgesetzten zu Verfahrenseinstellungen
Sterbefälle
Strafantrag der / des Dienstvorgesetzten

Telearbeit
Veröffentlichung von Personalnachrichten intern
Vorschüsse
Widersprüche gegen Erkennungsdienstliche Behandlungen / gegen Wegweisungen von häuslichen Gewalttätern / gegen Sicherstellungsverfügungen, Verfahren zu Herausgabeanträgen außerhalb von Widerspruchsverfahren sowie zur Verwertung / Vernichtung sichergestellter Sachen
Widerspruchsverfahren wegen Datenlöschung aus polizeilichen Informationssystemen / zu Zuverlässigkeitsüberprüfungen nach § 7 LuftSiG (nur PP Frankfurt)
Widerspruchsverfahren in Dienstrechts-Angelegenheiten (§ 54 Abs. 2 BeamtStG) (z.B. Anerkennung belastender Dienstzeiten, Beurteilungen, Dienstunfall-Anerkennung usw.)
Wohnungsfürsorge
<b>Luftverkehr</b> [= Sondereinheit: V 5 Prüfgruppe Luftverkehrsgesetz]
Anerkennung von Entscheidungen anderer Luftsicherheitsbehörden
Ordnungswidrigkeitsanzeigen in Zusammenhang mit dem Flughafenausweis
<b>Abteilung Einsatz</b>
Abschleppvorgänge
Belehrungen (jährlich / halbjährlich)
ComVor Formularwesen
Controlling „DNA“ und „DNA-Vorwärtserfassung“
Dienstbekleidung
Gewahrsamsbücher
Mängelbelege
KTA-PMK, Kriminalpolizeilicher Meldedienst
Objektschutz
Personal
Polizeiliche Sicherheitskooperationen (Länderpolizei, Bundespolizei, Zoll)
Präventionsmaßnahmen (z. Bsp. Beratungsprotokolle zu Maßnahmen zur Wohnungssicherung)
Schulen im Dienstbezirk
Schwertransporte
Stärkemeldungen
Verkehr (Stellungnahmen etc.)
Wachdienstplanbücher
Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz

<b>Abteilung Zentrale Dienste</b>
allgemeiner Schriftverkehr
Aus- und Fortbildungsunterlagen, Seminare, Workshops
Belehrungen (jährlich / halbjährlich)
Beschaffung allgemein und Beschaffungsvorgänge
Dienst-Kfz-Verwaltung
Einsätze: Unterlagen zu Vorplanungen
Einsatztrainings- / Schießtrainings / Verschussnachweis von Munition, Waffenrevisionsnachweise
Erlasse, Gesetz- und Verordnungsblatt, Fachliteratur
Fahrzeuge: Auffindeberichte
Fuhrpark
Geräteverzeichnisse
Haftbefehle
Haushaltsangelegenheiten, Rechnungen
Informations- und Kommunikationstechnik
Inventuren
Leistungsbeschreibungen für öffentliche Ausschreibungen, Vergabeunterlagen
Liegenschafts- und Mietunterlagen
Objektunterlagen Überfall- und Einbruchmeldeanlagen sowie Notruf
Sachfahndung: Ausschreibungen
Stärkemeldungen
Vorgangsbearbeitungssystem VBS: Numerische Vorgangsablage
Waffen- und Geräteverwaltung, Sonderbekleidung

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport

### Polizeidirektionen

Übernommen werden die für archivwürdig befundenen Unterlagen folgender Einheiten:

#### **Hessisches Staatsarchiv Darmstadt:**

- Polizeidirektion Gießen mit EG Gießen
- Polizeidirektion Odenwald

#### **Hessisches Staatsarchiv Marburg:**

- Polizeidirektion Marburg
- Polizeidirektion Kassel

#### **Hessisches Hauptstaatsarchiv:**

- D 100 Frankfurt
- Polizeidirektion Lahn-Dill
- Polizeidirektion Wiesbaden

Dies gilt auch für dort angegliederte regionale Kriminalinspektionen. Alle übrigen Polizeidirektionen können ihre Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichten, ohne diese vorher dem Staatsarchiv angeboten zu haben. Eine Ausnahme bilden Unterlagen, deren Laufzeit vor den frühen 1950er Jahren liegt und die aufgrund der zeitlichen Besonderheit dennoch anzubieten sind.

In den für eine Archivierung ausgewählten Einheiten können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen folgende Unterlagen vernichtet werden, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Allgemeine Polizeiverwaltung
Allgemeiner Schriftverkehr
Arbeitszeitnachweise
Asservatenbücher, Unterlagen zu Asservaten
Aus- und Fortbildung
Belehrungen (halbjährlich / jährlich)
Bestellungen, Bestellung Büromaterial
Blutentnahme-Buch
Brieftagebücher
ComVor Vorgänge
Dienstaufsichtsbeschwerden
Dienst-KFZ

Dienstsport
Dienstunfälle
Disziplinarverfahren
Erkennungsdienstliche Behandlung, erkennungsdienstliche Statistik, Spurensicherung
Einrichtung der Behörde (Dienstkleidung etc.)
Einsätze: Abfindungen
Einweisungen HFEG (jetzt PsychKHG)
Ersuchen
Fernsprechanlagen, Fernmeldegerät
Freiheitsbeschränkungs- und Freiheitsentziehungsbuch
Geräte- und Einsatzmittelbuch
Gesundheitswesen
Gewahrsamsbücher / Einlieferungsanzeigen
Haftbefehle
Haushalt, Kostenrechnungen
HSOG §18 II 6 Kontrollberichte
Innenrevision
Instandsetzungen
Jugendkriminalität
Ladungen zu Gerichtsterminen
Liegenschaftsakten
Mehrarbeitslisten, DUZ-Listen, Urlaubskarten / Urlaubsanträge
Meldewesen / Zivilschutz
Meldung / Mitteilung, Mitteilungsblätter Polizeirechtvorschriften, Erlasse, Fachliteratur
Neubauten, Neuunterbringungen
Objektunterlagen Überfall- und Einbruchmeldeanlagen sowie Notruf
Ordnungswidrigkeitsanzeigen
Polizeiliche Sicherheitskooperation (u.a. Länderpolizei)
Praktikant/innen
Rollouts (IT, neue Waffen)
Stärkemeldungen
Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile
Strafanzeigen
Verkehrsstrafanzeigen
Verkehrsüberwachung, Verkehrskontrollen, Lasermessungen
Verkehrsunfallakten
Verkehrsunfallanzeigen
Verkehrswesen
Wachbücher
Wachdienstpläne
Waffenrevisionen (Nachweise, Aufzeichnungen zur Waffenrevision)

Zusammenarbeit mit

- Schutzpolizei
- Gemeinden
- Justiz

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## Reviere und Stationen

Übernommen werden die für archivwürdig befundenen Unterlagen (s.u.) folgender Einheiten:

### **Hessisches Staatsarchiv Darmstadt:**

- 2. Polizeirevier Darmstadt
- Polizeistation Bad Vilbel
- Polizeistation Rüsselsheim

### **Hessisches Staatsarchiv Marburg:**

- Polizeirevier Kassel Mitte
- Polizeistation Biedenkopf
- Polizeistation Marburg

### **Hessisches Hauptstaatsarchiv:**

- Eine Übernahme entfällt.

Alle übrigen Stationen und Reviere können ihre Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichten, ohne diese vorher dem Staatsarchiv angeboten zu haben. Eine Ausnahme bilden Unterlagen, deren Laufzeit vor den frühen 1950er Jahren liegt und aufgrund der zeitlichen Besonderheit dennoch anzubieten sind.

In den für eine Archivierung ausgewählten Einheiten können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen folgende Unterlagen vernichtet werden, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Abschleppvorgänge
Allgemeine Polizeiverwaltung
Allgemeiner Schriftverkehr
Arbeitszeitnachweise, Mehrarbeitslisten, DUZ-Listen
Asservatenbücher, Unterlagen zu Asservaten
Aufnahmenachweisbücher
Aus- und Fortbildung
Bestellungen
Blutentnahme-Buch
ComVor-Vorgänge
Dienst Kfz
Dienstsport

Dienstunfälle
Erkennungsdienstliche Behandlung, erkennungsdienstliche Statistik, Spurensicherung
Einrichtung der Behörde (Dienstbekleidung, Waffen etc.)
Einsatzbefehle
Einsatzordner bzw. Einsatzakten
Einweisungen HFEG (jetzt PsychKHG)
Ersuchen
Fernsprechanlagen, Fernmeldegerät
Festnahmeniederschriften
Freiheitsbeschränkungs- und Freiheitsentziehungsbuch
Geräte- und Einsatzmittelbuch
Gesundheitswesen
Gewahrsamsbücher / Einlieferungsanzeigen
Haftbefehle
Haushalt, Kostenrechnungen
HSOG §18 II 6 Kontrollberichte
Instandsetzungen
Ladungen zu Gerichtsterminen
Leichensachen, Stellungnahmen
Mängelanzeigen
Meldung / Mitteilung, Mitteilungsblätter
Notrufprotokolle
Ordnungswidrigkeitsanzeigen
Polizeirechtsvorschriften
Praktikant/innen
Sicherstellungen
Strafanzeigen
Strafsachen unbekannt
Unfalltypen-Steckkarte
Unständige Bezüge
Urlaubskarten / Urlaubsanträge
Verlustanzeigen / Fundanzeigen
Verkehrsstrafanzeigen
Verkehrsunfallanzeigen, Verkehrsunfallakten
Verkehrswesen, Verkehrsüberwachung, Verkehrskontrollen, Lasermessungen
Verwarnungsgeldlisten
Vorgangsduplikate, Duplikate, Duplo-Akten
VU Punkte
Wachbücher
Wachdienstpläne
Zusammenarbeit mit

- Schutzpolizei / Kriminalpolizei
- Gemeinden
- Justiz

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## **Hessisches Polizeipräsidium für Technik**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

<b>Präsident/in / Vizepräsident/in / Präsidialbüro</b>
Haushaltsplanung
Revisionsberichte
Stellungnahmen, Berichte
<b>Datenschutzbeauftragte/r</b>
Abstimmungen mit anderen Polizeipräsidien und dem HDSB
Berichte an das Landespolizeipräsidium
Datenschutzrechtliche Stellungnahmen
Einrichtung und Überprüfung von Telearbeitsplätzen
Landtagsanfragen
Verfahrensverzeichnisse
Verträge zur Datenauftragsverarbeitung nach dem Muster der / des hessischen Datenschutzbeauftragten (HDSB)
<b>Verwaltung (= Abteilung 1 )</b>
Abrechnung mit der kassenärztlichen Vereinigung
Ausbildung der Rechtsreferendar/innen
Aus- und Fortbildung
Auswahlverfahren
Belehrungen (halbjährlich / jährlich)
Bestellung Büromaterial
Betreuung der Tarifbeschäftigten
Buchungsunterlagen
DHL Belege Porto
DHL-Paketabholliste
Dienstunfallakte
Erlasssammlung

Ermittlungsverfahren gegen Beamt/innen
Genehmigung von Dienstsport
Gesetzund Verordnungsblatt
Haushaltsunterlagen
(IZEMA-)Arbeitsnachweise
(IZEMA-)Korrekturbelege
Krank- / Gesundheitsmeldungen
Meldungen zur Mitversteuerung
Monats- und Jahresabschlüsse
Nachweisliste über Einschreiben
Porto Frankiermaschine Belege
Regressmaßnahmen von Beamt/innen, Anforderungen wegen Regressforderungen
Schadensersatzregulierung bei Türöffnungen
Sponsoringakten (Justitiariat)
Staatsanzeiger
Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile
Stellenpläne / Stellenbewirtschaftung
Trennungsgeld
Überprüfung von Mitarbeiter/innen und Arbeitsvorgängen
Umzugskosten
Unterlagen i.R. der Kontenprüfung
Unterlagen im Rahmen des Mahnverfahrens
Unterlagen über die Durchführung von Inventuren
Unterlagen zu Reisekosten
Unterlagen der Schließenanlage
Unterlagen zu Seminaren, Workshops allgemein
Urlaubsbögen
Vorgangsakten mit Krankmeldungen
Wohnungsfürsorge
<b>Besondere Fachdienste (= Abteilung 2)</b>
Abschleppvorgänge
Ausgabe- / Übergabe- / Leihbelege
Aussonderungsverfahren
Bedienungsanleitungen für technische Geräte
Einsatzschadensmeldung an Dienst-Kfz
Fahrzeugbestandsakten
Fuhrparkangelegenheiten
Geräteverzeichnisse
Kraftstoffabrechnung Fremdtanker
Kraftstoffrechnungen

Lebensakten (Handy, PC, Funkgeräte etc.)
Schießstatistik
Unterlagen zu Inventuren
Unterlagen zu Rollouts
Verkehrsordnungswidrigkeiten mit Dienst-Kfz
Verkehrsunfallmeldungen von Dienst-Kfz
Verpflegung
<b>Polizeiliche Informations- und Kommunikationstechnik (= Abteilung 3)</b>
Unterlagen zu Rollouts
Statistiken
<b>Autorisierte Stelle, Landesbetriebsstelle Digitalfunk (= Abteilung 4)</b>
Statistiken
Ausgabe- / Übergabe- / Leihbelege
Ausschreibungsunterlagen (z. Bsp. Funkgeräte)
Unterlagen zu Rollouts
Standortbescheinigungen
Wachenmigration
Vergabeverfahren

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport

### Bereitschaftspolizei

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Landespolizeiorchester</b>
Aus- und Fortbildung
Beschaffung
Polizeikosten
Stellenausschreibungen
Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
Presseauswertung
Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Gleichstellungsbeauftragte</b>
Dienstanweisungen
Geschäftsverteilungspläne
Überprüfung von Mitarbeiter/innen und Arbeitsvorgängen
Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Schwerbehindertenvertretung</b>
Unterlagen zur Arbeits- und Dienstunfähigkeit
Unterlagen in Bezug auf BEM und Arbeitsplatzveränderungen
Informationen zum Grad der Behinderung (GDB)
<b>Datenschutzbeauftragte/r</b>
Dienstanweisungen
Zusammenarbeit mit anderen Behörden
<b>Controlling / Interne Revision und Personalentwicklung</b>
Zusammenarbeit mit anderen Behörden

<b>Verwaltung</b> (= Abteilung V)
Aussonderungsverfahren
Auswahlverfahren
Belehrungen halbjährlich/jährlich
Betreuung der Tarifbeschäftigten
Beschaffung allgemein (Vorgaben, Arbeitsgruppen)
Beschaffungsvorgänge (SAP, EBP, int. Warenbestellung)
Bestellung Büromaterial
DHL-Paketabholliste, Porto DHL Belege
Dienstaufsichtsbeschwerden
Dienstunfallakte
Einschreiben: Nachweisliste
Erlasssammlung
Ermittlungsverfahren gegen Beamt/innen
Genehmigung von Dienstsport
Gesetz- und Verordnungsblatt
Gestattungsverträge (Raumschießanlagen, Sporthallen, Hundeübungsplätze)
Haushaltsunterlagen
Haushandwerker: Aufträge
Inventuren: Unterlagen über die Durchführung
(IZEMA-)Arbeitsnachweise
(IZEMA-)Korrekturbelege
Kassenärztliche Vereinigung: Abrechnung
Kassenanschlag
Krank-/Gesundmeldungen
Kreditorenstammsätze
Liegenschaftsakten
Mietverträge
Monats- und Jahresabschlüsse
MVM-Nutzungsvereinbarungen mit LBIH
Neubauten, Neuunterbringungen
Porto Frankiermaschine Belege
Produkthaushalt
Prozessakten
Rechnungen
Regressmaßnahmen von Beamt/innen, Anforderungen wegen Regressforderungen
Schadensersatzregulierung bei Türöffnungen
Schließanlage
Seminare, Workshops allgemein
Sicherheitsüberprüfungen für die eigene und andere Behörden
Staatsanzeiger

Stärkemeldungen
Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile
Trennungsgeld
Umzugskosten
Unterlagen i.R. der Kontenprüfung
Unterlagen im Rahmen des Mahnverfahrens
Urlaubsbögen
Verpflegung
Wohnungsfürsorge
<b>Abteilung Einsatzkoordination / Zentrale Dienste</b>
Abrechnungen über Ausstattung
Ausgabe-/ Übergabe-/ Leihbelege
Ausschreibungsunterlagen
Aussonderungsverfahren
Bedienungsanleitungen für technische Geräte
Beschaffung allgemein (Vorgaben, Arbeitsgruppen)
Dienstbekleidung
Dienst-Kfz (Einsatzschadensmeldung und Verkehrsunfallmeldung)
Fahrzeugbestandsakten
Fahrzeugschätzungen
Fuhrparkangelegenheiten
Geräteverzeichnisse
Kraftstoffrechnungen
Lebensakten (Handy, PC, Funkgeräte etc.)
Materialbeschaffung
Rollouts
Rechnungen (z. Bsp. Funkstandorte, Festnetz, Mobilfunk und Datenverträge, GEZ, Breitbandkabelanschluss)
<b>Abteilung Ärztlicher Dienst</b>
Aus- und Fortbildung
Beschaffung, inkl. Beschaffungsvorgänge der Zentralen Arzneimittelbeschaffungsstelle (Medikamente/Impfungen)
Dienstbekleidung
Fuhrparkangelegenheiten
Innenrevision
Liegenschaften
Medizinische Unterlagen/Akten (Gutachten, Karteikarten, Krankenbücher)
Personal
Polizeiliche Einsätze aus besonderem Anlass

Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz
Zusammenarbeit mit anderen Behörden
Krankentagebücher
<b>I. BP-Abteilung (Wiesbaden)</b>
Beschaffung
Fuhrparkangelegenheiten
Liegenschaften
Personal
Stellenausschreibungen
<b>II. BP-Abteilung (Lich)</b>
Aus- und Fortbildung
Beschaffung
Dienstbekleidung
Formularwesen ComVor
Fuhrparkangelegenheiten
Liegenschaften
Objektschutz
Polizeiliche Sicherheitskooperationen (Länderpolizei, Bundespolizei, Zoll)
Personal
Polizeikosten
Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz
<b>III. BP-Abteilung (Mühlheim/Main)</b>
Beschaffung / Bestellungen von Arbeitsmaterial
Fahrzeugakten der Dienstfahrzeuge
IZEMA-Belege
Krankheits- und Urlaubsblätter
<b>IV. BP-Abteilung (Kassel)</b>
Aus- und Fortbildung
Beschaffung
Dienstbekleidung
Fuhrparkangelegenheiten
Liegenschaften
Objektschutz
Personal
Stellenausschreibungen
<b>Wasserschutzpolizei-Abteilung</b>

Aus- und Fortbildung
Beschaffung
Dienstbekleidung
Formularwesen ComVor
Fuhrparkangelegenheiten
Liegenschaften
Personal
Polizeiliche Sicherheitskooperationen (Länderpolizei, Bundespolizei, Zoll)
Stellenausschreibungen
Zusammenarbeit mit Behörden im Bereich Katastrophenschutz
<b>Polizeifliegerstaffel</b>
Aus- und Fortbildung
Belehrungen halbjährlich/jährlich
Bestellung Büromaterial
DHL Belege Porto
Dienstbekleidung
Dienstpläne
Fahrzeugbestandsakten
Fuhrparkangelegenheiten
Gesetz- und Verordnungsblatt
aushandwerker Aufträge
Instandsetzungsunterlagen
(IZEMA-)Arbeitsnachweise
(IZEMA-)Korrekturbelege
Kraftstoffabrechnung Fremdtanker
Krank-/Gesundmeldungen
Liegenschaftsakten
Neubauten, Neuunterbringungen
Objektschutz
Personal
Porto Frankiermaschine Belege
Sicherheitsüberprüfungen für die eigene und andere Behörden
Staatsanzeiger
Urlaubsbögen
<b>Polizeireiterstaffel</b>
Beschaffung
Dienstbekleidung
Formularwesen ComVor
Fuhrparkangelegenheiten

Liegenschaften
Personal
Stellenausschreibungen

(S. [Bewertungsmodell für die Unterlagen der Hessischen Polizei](#))

## **Hessisches Landeskriminalamt**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

HSG 21: Regressforderungen
ZÜRS: Fall- bzw. Probandenakten von allen Personen, die NICHT am 6., 16., 26. eines jeden Monats und Jahres geboren wurden oder NICHT zu herausragenden Fällen nach der Auswahl der ZÜRS mit besonderem Augenmerk auf Rückfälle, erneute Begleitung nach erneuter Straftat sowie presserelevanten Fällen gehören.
HSG 24: Beschaffung

## **Landesfeuerweherschule**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Abnahmeberichte (= Namen von Lehrgangsteilnehmer/innen und Abrechnungsmodalitäten)
Abrechnung Handkasse
Auszahlungsanordnungen
Beiträge zur Haushaltsplanung
Dienstfahrzeuge Kostenblätter
Fahrkostenerstattung
Fahrzeugbeschaffung
Inventur Küche
Lebensmittelrechnungen
Lehrganglisten (sofern ausschließlich Teilnehmernamen enthalten)
Rechnungen
Zimmerbelegungslisten

## **Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Az. 1.7.2. Einstellungsverfahren von Fachhochschullehrkräften
Az. 1.4.5. Einstellungsverfahren von Verwaltungspersonal (Beamte)
Az. 1.5.3. Einstellungsverfahren von Verwaltungspersonal (Tarifpersonal)
Az. Z 1.8.2.1 Unterlagen zu Lehrbeauftragten

Ferner dürfen aus dem ehemaligen Zuständigkeitsbereich der Hessischen Polizeiakademie nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden:

Bewerberakten nicht eingestellter Bewerber
Bewerbungsunterlagen des Eignungsauswahlzentrums (EAZ) für den g. D. der Polizei Hessen (Einzelvorgänge mit Bewerbungsformularen, Zeugnissen, Lebensläufen u.a. Bescheinigungen)
Unterlagen zur charakterlichen Eignung von Bewerber/innen

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz

### Hessisches Ministerium der Justiz

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Az.</b>	<b>Bezeichnung</b>
4424 E - III/8	Vollzug Unterbringung in einer psychiatrischen Krankenanstalt
k.A.	„Durchlieferungen“
1402/1 – III/3	Petitionen in Strafsachen, außer die ersten drei Fälle eines jeden Jahres
4251/1E – III/5	Gnadensachen, außer die ersten drei Fälle eines jeden Jahres

## **Staatsgerichtshof**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Einzelfallakten Az. „AR“ (Allgemeines Register)
---

## **Oberlandesgericht**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Register- zeichen</b>	<b>Angelegenheit</b>
403	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher
414	-	Sammelakten mit den Schriftstücken über die Erteilung von Notfristzeugnissen
420	VA	Akten über Anträge auf gerichtliche Überprüfung von Justizverwaltungsakten (Zivilakten) a) Wenn der Antrag zurückgenommen oder sonst ohne Entscheidung erledigt worden ist oder wenn es sich um die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand oder ein Prozesshilfverfahren handelt.
436	-	Sammelakten mit den Begleitumschlägen der abgehenden Briefe der Untersuchungsgefangenen
505	-	Sammelakten über die Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz

### Landgerichte

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

**Allgemeines (Akten fallen sowohl für Zivilsachen als auch für Straf- und Bußgeldverfahren an)**

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit
301	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das allgemeine Register eingetragen sind.
303	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher
304	-	(Sammel-)Akten mit den Unterlagen über die Wahl, Ernennung, Berufung oder Bestellung und Heranziehung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter

### Zivilsachen

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit
316	-	Sammelakten über die bei dem Gericht vor dem 1. Januar 1998 niedergelegten Schiedssprüche, schiedsrichterlichen Vergleiche und Vergleiche nach § 1044b Abs. 1 ZPO alte Fassung
319	SH	Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens
322	-	Sammelakten mit den Schriftstücken über die Erteilung von Notfristzeugnissen usw.
323	-	Sammel- und Sonderakten gemäß § 39 AktO
324 a)	O, OH (VH)	Akten über die Gewährung richterlicher Vertragshilfe
324 b)	O, OH (VH)	Entscheidungen und Vergleiche in den vorstehenden unter Nr. 324 a) genannten Angelegenheiten sowie Urkunden, auf die darin Bezug genommen ist. [...]

### Straf- und Bußgeldverfahren

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit
----------	-----------------	---------------

341	-	Sammelakten mit den in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken
342	-	Sammelakten mit den Schriftstücken über Anträge auf Entscheidung der Strafkammer als oberem Gericht und über die Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 41 Abs. 1 Buchst. B AktO)
343	-	Ordnungswidrigkeiten (Revisionen)
346	GerH	Sammelakten der Gerichtshelferinnen und -helfer
348	-	Sammelakten mit den Begleitumschlägen der abgehenden Briefe der Untersuchungsgefangenen

#### **Sonstige Zuständigkeiten des Landgerichts**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Registerzeichen</b>	<b>Angelegenheit</b>
363	O, OH (Wp)	Akten über Wertpapierbereinigungssachen

#### **Justizverwaltungssachen**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Registerzeichen</b>	<b>Angelegenheit</b>
382a	-	Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten)
383	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen
386	-	Lehrlingsprüfungen
387	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen sowie in Strafsachen und Bußgeldverfahren Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten

(s. [Teilbewertungsmodell für die hessische Justiz](#))

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz

### Amtsgerichte

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

#### Allgemeines

Nr. <sup>1</sup>	Register- zeichen	Angelegenheit
1	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das allgemeine Register eingetragen sind
3		lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienende Listen und Schriftstücke

#### Zivilprozess-, Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichssachen

12	B	Akten über Mahnsachen
18	H	Verfahren nach der Regelunterhaltsverordnung
20	J	Akten über das Verteilungsverfahren
22	L	Zwangsverwaltungsakten
23	M, MZ	Zwangsvollstreckungssachen
26	VN	Verfahren nach Vergleichsordnung
27		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...

#### Straf- und Bußgeldverfahren

46	Owl	Erzwingungshaft- und Bußgeldverfahren
48		Urteile und Strafbefehle mit rechtskräftiger Anerkennung auf Strafe
49		Sammelakten mit Begleitumschlägen der abgehenden Briefe der Untersuchungsgefangenen

#### Freiwillige Gerichtsbarkeit und Familiensachen

---

<sup>1</sup> Entsprechend den laufenden Nummern der Aufbewahrungsverordnung (GVBl. Nr. 4 vom 6. März 2015, S. 59-80).

früher: 72	AW	Blattsammlungen der Aufwertungsstellen
74	GR	Güterrechtsregister
77 b		nicht zum Musterregister gehörende Akten
78 b	SSR	Seeschiffsregisterakten
79 b	BSR	Binnenschiffsregisterakten
80 b	SBR (früher: PRS)	Schiffsbauregisterakten
80/1	LR	Register und Akten für Pfandrechte an Luftfahrzeugen
81		Sammelakten in Registersachen
82	PK (früher Kb)	Pachtkreditregister und -akten
83	I	Gerichtliche Beurkundungen von Rechtsgeschäften ...
86		Sammelakten über den Austritt aus Religionsgemeinschaften
87		Entscheidungen über die Erteilung der Vollstreckungsklausel für vollstreckbare Urkunden
88		Sammelakten über Wechsel- und Scheckproteste
90		Verwahrungsbücher über Verfügungen von Todes wegen ...
91	VI	Akten über Vermittlung von Auseinandersetzungen
100		Sammelakten gemäß § 29 Abs. 5 AktO
102 a-c		Akten und Bücher der Notare
103	UnschZ, (jetzt: II)	Akten über Anträge nach Unschädlichkeitszeugnissen
104		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel
116	FH	Kindschafts- und Unterhaltssachen
117		zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...
118		Sammelakten nach § 13a Abs. 4 AktO
früher: 118	F	sonstige familienrechtliche Angelegenheiten
früher 119	F	Arreste und einstweilige Verfügungen

### Anerbenschachen und Landwirtschaftssachen

früher 123	IV	Erklärungen gemäß § 13 EHRV
früher 124		Sammelakten mit Gemeindeverzeichnissen und gerichtlichen Verzeichnissen

früher 127		Entscheidungen und Vergleiche zur Hauptsache sowie Urkunden
früher 137		Sammelakten mit den aus den Akten über die Zwangsverwaltung land- und forstwirtschaftlicher Grundstücke herausgenommenen Protokollen ...

### Arbeitsgerichtssachen

früher 153		Arbeitsgerichtssachen, zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel ...
früher 154		Sammelakten über die beim Arbeitsgericht niedergelegten Schiedssprüche

### Pachtchutz- und Mieterschutzsachen

früher 161	PSch	Pacht- und Mieterschutzsachen, Entscheidungen
früher 162	MSch	Akten über Angelegenheiten, für die die Amtsgerichte als Mieteinigungsämter zuständig waren ...

### Entschuldungssachen

früher 171		Entschuldungssachen
---------------	--	---------------------

### Sonstige Zuständigkeiten des Amtsgerichts

früher 191		Sonstige Zuständigkeiten, Entscheidungen ... über Mietpreisfestsetzungssachen
früher 192		Wiedergutmachungssachen
früher 193	II	Verfahren nach dem Umstellungsgesetz

### Justizverwaltungssachen

222a		Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten)
223		Verteilung von Vordrucken zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen ...
225		Bücher über Urkundenverwahrungen

226		an die Amtsgerichte abzuliefernde Dienstregister
228	HL	Hinterlegungsakten
230		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen ...

(s. [Teilbewertungsmodell für die hessische Justiz](#))

## Staatsanwaltschaften

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

### A. Allgemeines<sup>2</sup>

Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit
		Quartalsberichte des Hessischen Landesamtes für Verfassungsschutz
		Mitteilungen des Generalbundesanwalts/Generalstaatsanwalt
		Vertraulichkeitszusagen
601	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind
603	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, die Listen der Überführungstücke

### B. Zivilsachen

Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit
611	-	Akten über Zivilsachen

### C. Strafsachen

Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit
628	Js (OWi)	Akten über Bußgeldverfahren (einschließlich der gerichtlichen Bußgeldentscheidung)

<sup>2</sup> Der nachfolgende Bewertungskatalog orientiert sich an der Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz (Aufbewahrungsverordnung, AufbewVO), in: GVBl. 2012, S. 70 vom 13.04.2012. Das Bewertungsmodell Justiz befindet sich derzeit in der Evaluierung und wird dafür die aktuell geltende Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz ([Aufbewahrungsverordnung - AufbewVO](#)) vom 23. November 2022 als Bewertungsgrundlage nehmen.

629	-	Urteile und Strafbefehle, in denen rechtskräftig auf Strafe (hierzu zählen nicht Erziehungsmaßnahmen und Zuchtmittel nach dem JGG) erkannt ist, ... Bemerkung: Da die Akten bereits ausgedünnt und damit nicht mehr vollständig sind, ist deren Übernahme grundsätzlich nicht zweckmäßig. Ausnahmsweise kommt jedoch eine ersatzweise Archivierung zur Schließung von Überlieferungslücken zu einem bestimmten Zeitabschnitt (z.B. NS-Zeit) oder Ereignis in Betracht
633	-	Sammelakten mit den Begleitumschlägen der abgehenden Briefe der Untersuchungsgefangenen

#### D. Justizverwaltungssachen

Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit
652a	-	Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten)
654	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten in Ermittlungsverfahren und Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz bei den Staats- und Anwaltschaften

(s. [Teilbewertungsmodell für die hessische Justiz](#))

## Justizvollzug

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Bitte beachten Sie, ob die Vernichtungsgenehmigung jeweils für die JVA und/oder das HMdJ gilt (s. die entsprechenden Zusätze in den Klammern). Die Vernichtungsgenehmigung gilt lediglich für Papierunterlagen (kein digitales Schriftgut).

Nr. <sup>3</sup> 801 Kontrolle des Geschäftsgangs (Unterlagen bei: JVA)
Nr. 812 a Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten) (Unterlagen bei: JVA)
Nr. 814 Auswahl und Prüfungsakten der Beamten (mit Prüfungsarbeiten) (Unterlagen bei: JVA)
Nr. 815 Gefangenenunfallfürsorge (Unterlagen bei: JVA)
Nr. 824 Krankenakten (Unterlagen bei: JVA. Gesundheitsakten und Krankenblätter sowie Therapeutische Dokumentationen sind von der Vernichtungsgenehmigung ausgenommen!)
Nr. 826 Sammelakten mit Begleitumschlägen der eingehenden Briefe an Untersuchungsgefangene (Unterlagen bei: JVA)
Akz. <sup>4</sup> 2404 Fortbildung der Beamten des Vollzugsdienstes (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4100 Strafverfahrensrecht im Allgemeinen [Strafanzeigen] (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4400 Strafvollzug im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4401 Aufsichtsbehörde der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4403 Personalgestaltung, -bemessung und -besetzung der Vollzugsbehörden (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4404 Belegung der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4405 Benutzung von Haftraum durch andere Behörden (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4406 Vereinbarung der Länder über den Strafvollzug (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4407 Vollzugswissenschaften und Vollzugsarchiv (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4408 Erfahrungsaustausch, Umfragen u. Tagungen über Strafvollzug im internationalen Bereich (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4409 Zusammenarbeit der Bediensteten im Vollzug (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)

<sup>3</sup> Die Nummerierung entspricht derjenigen der „Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden (Aufbewahrungsbestimmungen)“, für Hessen zuletzt veröffentlicht als Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz (Aufbewahrungsbestimmungen) vom 5.3.2012 (GVBl.I, S. 117).

<sup>4</sup> Das Aktenzeichen bezieht sich auf den Generalaktenplan in DOMEA.

Akz. 4410 Vollzug der Freiheitsstrafen im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4411 Vollzug des Jugendarrestes (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4412 Jugendstrafvollzug (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4414 Vollzug von Freiheitsstrafen an Frauen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4415 Vollzug von Freiheitsstrafen, auf die der Bundesgerichtshof erkannt hat (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4416 Vollzug von Freiheitsstrafen und Jugendarrest an Soldaten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4420 Vollzug der Untersuchungshaft (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4421 Vollzug der Zivilhaft (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4424 Vollzug der Unterbringung in einer psychiatrischen Krankenanstalt (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4425 Vollzug der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4427 Vollzug der Sicherungsverwahrung (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4428 Vollzug der Unterbringung in einer sozialtherapeutischen Anstalt (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4430 Dienst- und Vollzugsordnung für die Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4431 Sachliche und örtliche Zuständigkeit der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4432 Unterbringung der Gefangenen im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4433 Verhaltensvorschriften und Hausordnung für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ)
Akz. 4434 Sicherheit und Ordnung und besondere Sicherungsmaßnahmen in den Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4436 Disziplinarmaßnahmen gegen Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ)
Akz. 4437 Unmittelbarer Zwang und Waffengebrauch im Vollzugsdienst (Unterlagen bei: HMdJ)
Akz. 4438 Besichtigung der Vollzugsanstalten durch fremde Personen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4439 Beteiligung der Öffentlichkeit am Vollzug (Unterlagen bei: HMdJ)
Akz. 4440 Einrichtung der Arbeitsbetriebe im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4441 Eigenbetriebe der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4442 Unternehmerbetriebe der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4443 Land- und forstwirtschaftliche Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4444 Verhältnis der Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten zur freien Wirtschaft (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4445 Steuerpflicht der Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4446 Arbeitsverwaltungsordnung für die Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4447 Geschäftsanweisung für Arbeitsbetriebe bei den Vollzugsanstalten i.S. von § 26 BHO und den entsprechenden Bestimmungen der Länder (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4448 Wirtschaftspläne für Arbeitsbetriebe i.S. von § 26 BHO und den entsprechenden Bestimmungen der Länder (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4451 Sachzuwendungen an Gefangene bei der Entlassung (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)

Akz. 4452 Reisegelder und Überbrückungshilfe für zu entlassende Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4453 Vereinigungen und Übergangsheime der Straffälligenhilfe (Unterlagen bei: HMdJ)
Akz. 4454 Verteilung der Mittel für die Gefangenenfürsorge (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4456 Taschengeld für bedürftige Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4460 Gefangenentransport im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4461 Gefangeneneinzeltransporte (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4462 Gefangenessammeltransporte (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4463 Einrichtung von Gefangenentransportwagen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4464 Kursbuch für die Gefangenentransportwagen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4465 Gefangenentransportkosten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4466 Gefangenentransporte und -vorführungen am Orte (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4470 Vollzugsstatistik (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4471 Belegungsübersichten (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4472 Beschäftigungsübersichten der Arbeitsbetriebe (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4473 Erträge der Gefangenenarbeit (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4474 Kosten des Strafvollzugs (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4510 Behandlung der Gefangenen im Allgemeinen; Vollzugsmaßnahmen und Förderungsmaßnahmen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4511 Lockerung des Strafvollzugs (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4513 Aufnahme und Verwahrung von entbehrlichen Gegenständen und von Geld bei der Aufnahme von Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4515 Haftkosten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4516 Urlaub und Ausgang von der Haft (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4517 Fahndungswesen in den Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4519 Entlassung der Gefangenen im Allgemeinen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4520 Arbeit der Gefangenen im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4521 Arbeitszeit und Arbeitsbedingungen der Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4522 Selbstbeschäftigung der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4523 Arbeitsentgelt der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4524 Sozialversicherung und Arbeitslosenversicherung der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4525 Unfallschutz und Unfallfürsorge für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4526 Verwendung des Arbeitsentgelts (ohne Einkauf) (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4527 Ausfallentschädigung für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4528 Berufliche Aus- und Fortbildung der Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4529 Ausbildungsbeihilfen für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4540 Verpflegung der Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4541 Kleidung, Wäsche, Bettzeug und sonstige Ausstattungsgegenstände für Gefangene (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4542 Körperpflege der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)

Akz. 4543 Reinigung der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4544 Heizung und Beleuchtung der Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4545 Ausstattung der Gefangenenunterkünfte (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4546 Wirtschaftsverwaltungsordnung für die Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4550 Gesundheitsfürsorge für Gefangene im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4551 Bekämpfung gemeingefährlicher und übertragbarer Krankheiten bei Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4552 Zwangsweise Durchführung des Gesundheitsschutzes bei Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4553 Überführung von kranken Gefangenen in Krankenhäuser (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4555 Unterbringung von geisteskranken Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4556 Behandlung von schwangeren Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4557 Kriminologische Untersuchungen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4558 Ärztliche Behandlung der Gefangenen und Behandlungsmaßnahmen zur Wiedereingliederung der Gefangenen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4560 Bildung der Gefangenen im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4563 Gefangenenbücherei (Unterlagen bei: HMdJ)
Akz. 4565 Freizeitgestaltung und Veranstaltungen in den Vollzugsanstalten (Unterlagen bei: HMdJ)
Akz. 4568 Sport für Gefangene (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4570 Verkehr der Gefangenen mit der Außenwelt im Allgemeinen (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4572 Besuche der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4573 Verkehr ausländischer Gefangener mit den Behörden ihres Landes (Unterlagen bei: JVA)
Akz. 4574 Allgemeiner Postverkehr der Gefangenen (Unterlagen bei: HMdJ, JVA)
Akz. 4575 Schriftverkehr der Gefangenen mit Volksvertretungen und Behörden (Unterlagen bei: JVA)

(zum Bewertungskatalog für analoge und digitale Unterlagen des Justizvollzugs in Hessen s. [hier](#))

## **IT-Stelle der hessischen Justiz**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Az. 1025 Landesregierungen
Az. 1100 Staatsbürgerrecht im Allgemeinen
Az. 1240 Allgemeine Landesverwaltung
Az. 1242 Beistandsleistung in Verwaltungsangelegenheiten (Amtshilfe)
Az. 1414 Feststellung von Vordrucken
Az. 1420 Post- und Postgebührenangelegenheiten im Allgemeinen
Az. 1441 Geschäftsübersichten der Gerichte und Staatsanwaltschaften, (Amtsanwaltschaften)
Az. 1511 Bund-Länderkommission für elektronische Datenverarbeitung
Az. 2000 Rechts- und Dienstverhältnisse der Richter und Beamten im Allgemeinen
Az. 2001 Rechts- und Dienstverhältnisse der weiblichen Richter und Beamten
Az. 2002 Dienstleid der Richter und Beamten
Az. 2003 Nebenämter und Nebenbeschäftigungen der Richter und Beamten
Az. 2004 Beschäftigung von Richtern und Beamten bei Behörden anderer Verwaltungen und bei öffentlich-rechtlichen Organisationen
Az. 2010 Ernennung und Versetzung der Richter und Beamten im Allgemeinen
Az. 2012 Beförderung der Richter und Beamten und Beförderungsvorschläge
Az. 2013 Wiederbeschäftigung von Richtern und Beamten im Ruhestand
Az. 2020 Versetzung der Richter und Beamten in den einstweiligen Ruhestand
Az. 2021 Beendigung des Dienstverhältnisses im Allgemeinen, Altersgrenze
Az. 2022 Versetzung der Richter und Beamten in den Ruhestand
Az. 2043 Arbeitszeit
Az. 2045 Richter und Beamte als Zeugen und Sachverständige
Az. 2050 Rechte der Richter und Beamten im Allgemeinen
Az. 2054 Beurlaubung der Richter und Beamten
Az. 2055 Soziale Einrichtungen für Richter und Beamte
Az. 2071 Staatswissenschaftliche Fortbildung der Richter und Beamten des höheren Justizdienstes
Az. 2100 Dienstbezüge der Richter und Beamten im Allgemeinen
Az. 2105 Zahlungsweise der Dienstbezüge und des Sterbegeldes (auch Vorschüsse auf das Diensteinkommen)
Az. 2120 Bezüge der in den einstweiligen Ruhestand versetzten Richter und Beamten

Az. 2121 Ruhegehalt der Richter und Beamten im Allgemeinen
Az. 2123 Unfallfürsorge für Richter und Beamte und ihre Hinterbliebenen
Az. 2130 Versorgung der Hinterbliebenen der Richter und Beamten
Az. 2141 Dienstreisen und Reisekosten
Az. 2142 Trennungsgeld
Az. 2300 Dienstverhältnisse der sonstigen Beamten der Justizverwaltung (mit Ausnahme der Staatsanwälte sowie der Beamten des Vollzugsdienstes und des Deutschen Patentamts) im Allgemeinen
Az. 2320 Dienstverhältnisse der Beamten des gehobenen Justizdienstes im Allgemeinen
Az. 2321 Anwärter für den gehobenen Justizdienst
Az. 2326 Anwärter für den mittleren Justizdienst
Az. 2329 Justizausbildungs- und Fortbildungsstätten
Az. 2341 Anwärter für den Gerichtsvollzieherdienst
Az. 2370 Dienstverhältnisse des Justizwachtmeisterdienstes im Allgemeinen
Az. 2500 Gemeinsame Rechtsverhältnisse der Angestellten und Arbeiter des öffentlichen Dienstes im Allgemeinen
Az. 2510 Rechtsverhältnisse der Angestellten des öffentlichen Dienstes im Allgemeinen
Az. 2512 Tarifverträge für Angestellte des öffentlichen Dienstes
Az. 2540 Rechtsverhältnisse der Lehrlinge des öffentlichen Dienstes im Allgemeinen
Az. 3200 Sitze und Bezirke der Gerichte
Az. 5000 Finanzwesen im Allgemeinen
Az. 5002 Vertretung des Fiskus, Führung fiskalischer Rechtsstreitigkeiten
Az. 5100 Haushaltsrecht im Allgemeinen
Az. 5101 Wirtschaftsbestimmungen, Verwaltungsvorschriften zum Haushaltsrecht
Az. 5110 Vorschriften der Justizverwaltung für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel im Allgemeinen
Az. 5112 Grundsätze für die Besetzung und Übertragung von Planstellen
Az. 5120 Jährliche Haushaltspläne und mehrjährige Finanzplanung im Allgemeinen
Az. 5121 Aufstellung des Haushaltsplans - Einzelplan der Justizverwaltung
Az. 5122 Ausführung des Haushaltsplans - Einzelplan der Justizverwaltung
Az. 5126 Aufstellung des mehrjährigen Finanzplans - Einzelplan der Justizverwaltung
Az. 5230 Einforderung und Beitreibung von Gerichtskosten und Vermögensstrafen durch die Justizkassen
Az. 5270 Rechnungsprüfung im Allgemeinen
Az. 5304 Anmietung von Gebäuden oder Gebäudeteilen für staatliche Zwecke
Az. 5330 Sicherung von Staatsgebäuden im Allgemeinen
Az. 5334 Schadensersatz für die in Staatsgebäuden und -grundstücken eingetretenen Personen- und Sachschäden
Az. 5354 Fernsprech-, Alarm- und Rundfunkanlagen in Staatsgebäuden
Az. 5362 Beflaggung und Ausschmückung der Staatsgebäude bei feierlichen Gelegenheiten
Az. 5370 Ausführung der Hausarbeiten in Staatsgebäuden im Allgemeinen

Az. 5400 Beschaffungswesen im Allgemeinen
Az. 5410 Bürobedarf im Allgemeinen
Az. 5413 Dienstsiegel und Dienststempel
Az. 5425 Freistempelmaschinen
Az. 5427 Fotokopiergeräte
Az. 5431 Angebote und Beschaffung von Büchern
Az. 5432 Angebote und Beschaffung von Zeitschriften
Az. 5450 Staatliche Fahrzeuge im Allgemeinen
Az. 5451 Staatliche Personenkraftwagen
Az. 5452 Betriebsstoff und Ersatzteile für staatliche Kraftwagen
Az. 5500 Steuerwesen im Allgemeinen
Az. 5531 Verkehrssteuern im Allgemeinen
Az. 5672 Entschädigung der Sachverständigen
Az. 7626 Lehrlingswesen und Berufsausbildung
Az. 7630 Allgemeine Arbeitsschutzbestimmungen

## **Landessozialgericht**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Handakten zu Antrags- und Beschwerdeverfahren in Kostenstreitigkeiten
---

## Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums

### Hessisches Kultusministerium

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Aktenplanposition	Bezeichnung
400.000.004	Bürgeranfragen, geschützte Daten

## Staatliche Schulämter

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

<b>Allgemein (DOMEA-Aktengruppe 10)</b>
Adressen- und Dienststellenverzeichnisse, Erlasskontrolle, allgemeiner Schriftverkehr
<b>Schulamtsverwaltung (DOMEA-Aktengruppe 13)</b>
Behörden, Institutionen, Datenschutz, EDV, Arbeitszeitregelungen, Hoheitszeichen, Vertragsregister
<b>Personalverwaltung SA (DOMEA-Aktengruppe 16)</b>
Ausbildung, Praktika, Hospitation, Referendare SA
Personal SA allg. (Beamte, Dienstrecht, Angestellte u. Arbeiter, Tarifrecht)
Fortbildung, Weiterbildung, Schulungen, Konzepte Schulamt
Stellenpläne, Ressourcenkonzepte Schulamt
Frauenförderung, Frauenförderplan, Gleichstellung (SA)
Gesundheitsvorsorge und Arbeitsschutz SA
Vergütungsakten
Dienstunfälle, Sachschäden, Amtshaftung SA (Einzelfälle)
<b>Schulangelegenheiten (DOMEA-Aktengruppe 28)</b>
Ferien
Kooperation mit außerschulischen Einrichtungen und Personen (Jugendamt, Sozialverwaltung)
Prüfungen und Abschlüsse (Haupt- und Realschule, Abitur, berufliche Schule), Prüfungsausschüsse
Schülervertretung, Verbindungslehrer
Schutz- und Sicherheitsbestimmungen
Unterricht, Lernbereiche, Vergleichsarbeiten, Verkehrserziehung
Selbstverantwortliche und verlässliche Schule
Schul- und Klassenübergänge
Rechtsvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Erlasse)
<b>Personalverwaltung Lehrkräfte (DOMEA-Aktengruppe 31)</b>

SAP ERP HCM Anwendung & Anwendungsbetreuung, Haftungsfragen, Stellenverwaltung, Frauenförderung, Sonderprogramme, Unterrichtsgenehmigungen, Einzelfälle Personal Schulen
Akten zu Verträgen mit einzelnen Vertretungskräften im Rahmen der „Verlässlichen Schulzeit“ (VSS-Tätigkeit)
Gestellungsverträge von Pfarrern
<b>Schüler (DOMEA-Aktengruppe 33)</b>
Praktika, Auslandspraktika, Berufs- und Studienberatung
Externe Abschlüsse Hauptschule, Realschule, Abitur, berufliche Schulen, Ergänzungsprüfung (Latinum, Graecum, Hebraicum)
Schulbesuch beruflich Reisender, Schausteller, Stützpunktschule, Schüler mit wechselndem Aufenthalt
Schüleraufnahmen und -entlassungen, Klassen-, Gruppen-, Kursgröße und -anzahl, Kapazitätsbeschränkung, Zulassung Schüler, Verweildauer
Wechsel der Sprachenfolge
Zeugnisangelegenheiten, Notengebung und Widersprüche, Begutachtungen, Springer, Freiwilliger Rücktritt, Versetzungsentscheidungen
<b>Haushalt (DOMEA-Aktengruppe 36)</b>
alles zur Vernichtung freigegeben
<b>Infosysteme (DOMEA-Aktengruppe 39)</b>
alles zur Vernichtung freigegeben
<b>Regionale Lehrerfortbildung (DOMEA-Aktengruppe 63)</b>
alles zur Vernichtung freigegeben
<b>Bildungsnachweise (DOMEA-Aktengruppe 71)</b>
Sonstige Anerkennungen (außer Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise) und Haushalt Bildungsnachweise
<b>Landesübergreifendes (DOMEA-Aktengruppe 72)</b>
Fremdsprachenassistenten, Deutsch-Französisches Jugendwerk
<b>Blockbeschulung (DOMEA-Aktengruppe 75)</b>
alles zur Vernichtung freigegeben
<b>Zentralstelle Personalmanagement (DOMEA-Aktengruppe 82)</b>
Allgemeines ZPM, Einstellungsgruppe ZPM, Haushalt, Budget und Stellen

(zum Bewertungskatalog für die Akten der Staatlichen Schulämter s. [hier](#))

## Studienseminare

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Prüfungsakten, die <b>nicht</b> unter das für eine Archivierung ausgewählte Sample (s.u.) fallen.
---

Archiviert werden Akten von Prüfungskandidat/innen, die "mit Auszeichnung" prämiert und mit der Note 1,0 bewertet wurden oder die durchgefallen sind.

## Prüfungsstellen

Zur Vernichtung freigegeben sind aus der Zeit nach 2006 folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

Prüfungsakten samt Hausarbeiten (Diagnostische und Wissenschaftliche Hausarbeiten), die <b>nicht</b> unter das für eine Archivierung ausgewählte Sample (s.u.) fallen.
Prüfungsvergütungen

Für eine Archivierung ausgewählt sind gemäß dem Sample in den Prüfungsstellen Darmstadt, Gießen, Kassel und Marburg jeder fünfte Prüfungsjahrgang.

In der Prüfungsstelle Frankfurt jeder 10. Jahrgang.

Übernommen werden dabei alle Unterlagen zu Examenkandidat/innen des jeweiligen Prüfungsjahrgangs, deren Nachname mit dem Anfangsbuchstaben 'B' beginnt.

Sollten sich bei den Prüfungsstellen noch Prüfungsakten von älteren Prüfungsjahrgängen aus der Zeit vor 2006 befinden, sind diese dem jeweils zuständigen Staatsarchiv komplett zur Bewertung anzubieten.

(s. [hier](#) Bewertungskatalog für die Studienseminare und Prüfungsstellen der Hessischen Lehrkräfteakademie)

## Dezernat I.2 (Lehrerbildung 2. Phase) der Hessischen Lehrkräfteakademie

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

Ausbildungsaufträge (Az. LA-I.2-)
Stellenbesetzungen von Fachleitungen (Az. LA-I.2-)
Abordnungen (Az. LA-I.2-)

## Schulen

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Stundenpläne
Lehrberichte
Zeugnislisten
Nachweise über schriftliche Arbeiten
Versäumnislisten
Klassen- oder Kursbücher
Schulbesuchsbescheinigungen
Schülernebenakten

(s. Anlage 3 (Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung) der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (ABl. 3/09 des Kultusministeriums, S. 141ff.), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 1. April 2015 (ABl. S. 113))

**Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Rundschreiben der Kultusministerkonferenz (KMK)
Akten zu BRD-Verdienstorden
Unterlagen zur Vergabe von Lotto-Toto-Mitteln (Anträge, Bescheide)

## **Hessisches Landesarchiv**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Kopier- und Reproduktionsaufträge inkl. ihrer Rechnungen
Bewerbungsunterlagen (außer Präsident, Abteilungsleitung)
Tagebücher

## **Hauptstaatsarchiv Wiesbaden**

Abwesenheitsanträge (auch: Dienstreise, Dienstbefreiung, Sonderurlaub)
Krankmeldungen

## **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz**

### **Hessisches Ministerium für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Abt. II	Wiederkehrende Prüfungen (WKP)
Abt. II	Vorprüfunterlagen (VPU)

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz

### HessenForst

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

A	12	Ausschreibungen, Bewerbungen, Auswahl
A	13	Praktikum
A	14	Hochschulstudium
A	15	Vorbereitungsdienst, Zuweisung und Ableistung der einzelnen Ausbildungsabschnitte
A	22	Ausschreibung, Bewerbungen, Auswahl
A	23	Praktikum, Lehrgänge
A	24	Vorbereitungsdienst, Zuweisung und Ableistung der einzelnen Ausbildungsabschnitte
A	26	Prüfungsbeschäftigung und Laufbahnprüfung
A	27	Fachhochschulstudium
A	33	Auswahl der Auszubildenden und der Ausbildungsstätten
A	35	Berufsschulpflicht, Blockunterricht
A	36	Prüfungsordnung, Prüfungskommission, Entschädigung
A	71	Grundsätzliches und Allgemeines
A	73	Fort- und Weiterbildungslehrgänge, -seminare
A	74	Weiterbildungsmaßnahmen
A	77	Staatspolitische Fortbildungstagungen
A	78	Betriebssport
A	82	Ausschreibung, Bewerbungen, Auswahl
A	84	Zuweisung an andere Ausbildungsstellen
A	74.1	Weiterbildungsmaßnahmen für Angestellte
A	74.2	Weiterbildungsmaßnahmen für Beamte/innen
A	74.4	sonstige Weiterbildungsmaßnahmen

B	00	Gesetze des Bundes und anderer Bundesländer
B	03	Wehrdienst, soldatenrechtliche Vorschriften
B	05	Gesetze und Vorschriften über Reise- und Umzugskosten, Trennungsgeld,
B	06	Gleichstellungsgesetz, Frauenförderplan, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

B	09	Sonstiges
B	10	Grundsätzliches und Allgemeines
B	11	Urlaub, Urlaubsgesetz, Urlaubsverordnung, Dienstbefreiung
B	16	Übergang von Schadenersatzansprüchen an das Land
B	17	Personalaktenführung, Einsichtnahme in Personalakten
B	18	Personalvermittlungsstelle und vergleichbare Einrichtungen
B	20	Grundsätzliches und Allgemeines
B	21	Hessisches Beamtengesetz, Laufbahnverordnungen
B	22	Diensteid
B	23	Einstellung, Umwandlung eines bestehenden Beamtenverhältnisses
B	24	Beförderungen
B	25	Beendigung des Beamtenverhältnisses, Eintritt und Versetzung in den Ruhestand
B	27	Besoldung, Bezüge, Versorgungsbezüge
B	29	Sonstiges
B	30	Grundsätzliches und Allgemeines
B	36	Dienstkleidungszuschuss, Bekleidungskonten, Beschaffung
B	39	Sonstiges
B	42	Stellenbeschreibungen
B	43	Stellenausschreibungen und -besetzungen
B	44	Abordnung, Zuweisung
B	45	Versetzung
B	46	Verwendung im Ausland
B	50	Grundsätzliches und Allgemeines
B	53	Dienstunfälle, Arbeitsunfälle, Wegeunfälle usw.
B	54	Dienstaufwandsentschädigungen
B	55	Dienstreisen, Reisekosten, Beschäftigungsvergütung usw.
B	56	Umzugskosten, Trennungsentschädigung
B	57	Nebentätigkeit, Genehmigung, Vergütung
B	58	Sachschäden
B	59	Sonstiges
B	60	Grundsätzliches und Allgemeines (SGB, RVO, AVG, u.a.)
B	61	Zusatzversorgung (z.B. VBL)
B	62	Besteuerung der Bezüge
B	63	Anrechnung von Sachbezugswerten
B	65	Vertretungs- und Aushilfskräfte
B	66	Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung und sonstige arbeitspolitische Maßnahmen
B	67	Zivildienst, Freiwilliges ökologisches Jahr
B	70	Beihilfeverordnung, Beihilfen

B	71	Einmalige und laufende Unterstützungen, Darlehen, Lohn- und Gehaltsvorschüsse
B	72	Sonstige Zuwendungen, Urlaubsgeld
B	73	Leistungen nach dem Bundeskindergeldgesetz
B	74	Wohnungsfürsorge
B	75	Dienstjubiläen, Glückwunschscheiben, Ordensangelegenheiten
B	77	Gesetzliche Schutzbestimmungen
B	78	Vermögensbildungsgesetz
B	80	Grundsätzliches und Allgemeines
B	81	Arbeitsschutzmanagement
B	83	Gefährdungsbeurteilungen
B	84	Sicherheitsbeauftragte, Fachkraft für Arbeitssicherheit
B	85	Berufskrankheiten, Gesundheitsfürsorge und arbeitsmedizinische Untersuchungen
B	86	Unfallmeldewesen, Unfallkasse Hessen
B	87	Persönliche Schutzausrüstung
B	88	Umgang mit Gefahrstoffen
B	90	Grundsätzliches und Allgemeines
B	91	Schwerbehindertenvertretungen
B	95	Personalratswahlen
B	97	Organisationen der Beschäftigten, Teilnahme an deren Veranstaltungen
B	11.1	Arbeitszeitregelungen und Vertretungen (Beamte und Angestellte)
B	12.1	Jahresgespräche
B	13.1	Korruptionsbekämpfung, Annahme von Geschenken und Belohnungen
B	11.2	Dienstverhinderung, Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, amtsärztliche Zeugnisse
B	12.2	Vorgesetztenrückmeldung
B	11.3	Teilzeitbeschäftigung
B	11.4	Altersteilzeit
B	11.5	Elternzeit
B	11.6	Lebensarbeitszeitkonto
B	43.2	Revierleitung: Stellenausschreibung und -besetzung
B	43.3	Sachgebietsleitung: Stellenausschreibung und -besetzung
B	43.4	Sachbearbeitung: Stellenausschreibung und -besetzung
B	43.5	Bereichsleitung: Stellenausschreibung und -besetzung
B	43.6	Funktionsstellen: Stellenausschreibung und -besetzung
B	43.7	Sonstige Stellen: Stellenausschreibung und -besetzung
B	60.1	TV-H, BAT, TdL, Vergütungstarifverträge
B	60.3	Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung, An- und Abmeldungen, Nachweisungen, Betriebsprüfungen durch die Sozialversicherungsträger
B	77.1	Kündigungsschutz

B	77.3	Jugendarbeitsschutz
B	77.4	Schwerbehinderte
B	77.5	Mutterschutz

C	05	Waldbauliche Verhältnisse anderer Bundesländer und des Auslandes
---	----	--

D	00	Grundsätzliches und Allgemeines
D	01	Normen und Gesetze (außer Datenschutz)
D	02	Technische Richtlinien
D	09	Sonstiges
D	10	Grundsätzliches und Allgemeines
D	11	IT-Lenkung
D	12	IT-Planung
D	14	Personaleinsatz
D	19	Sonstiges
D	20	Grundsätzliches und Allgemeines
D	24	Lizenzverwaltung
D	29	Sonstiges
D	30	Grundsätzliches und Allgemeines
D	31	Anwenderbetreuung, Benutzerservice
D	32	Laufender IT-Betrieb
D	33	Sonstige IT-Betriebsarbeiten
D	35	Sonstige Telekommunikations- und Netzinfrastrukturbetriebsarbeiten
D	39	Sonstiges
D	40	Grundsätzliches
D	41	IT-Wettbewerbe
D	42	Zusammenarbeit mit anderen IT-Betrieben
D	49	Sonstiges
D	50	Grundsätzliches und Allgemeines
D	51	Datenschutzrecht
D	52	Datenschutzverzeichnisse, -berichte
D	53	Benutzerrechte, Rechtevergabe
D	54	Datensicherheit/IT-Sicherheit
D	59	Sonstiges

E	00	Grundsätzliches und Allgemeines
E	02	Holzsortierungen (HKS,RVR)
E	03	Losholzgesetz
E	04	Gesetzliche Bestimmungen über Holzstatistiken

E	05	Allgemeine Verkaufs- und Zahlungsbedingungen (AVZB-Forst)
E	08	Holzmarktregulierung in Krisenzeiten und in Katastrophenfällen, Forstschädenausgleichsgesetz
E	41	Gesetzliche und sonstige Grundlagen
E	71	Überweisung des Holzes an den Käufer
E	72	Kaufgeldzahlung, Erstattung von Rückgeld
E	73	Weiterverkauf des Holzes (Zweitverkauf)
E	74	Vergleichsverfahren
E	75	Mängelrügen, Minderung des Kaufgeldes, Rückgängigmachung des Vertrags, Rechtsstreitigkeiten
E	76	Vertragsstrafen nach AVZB-Forst
E	82	Holzbe- und -verarbeitende Industrie, Holzhandwerk
E	83	Holzhandel
E	84	Holzwirtschaftliche Verbände und Schulen
E	89	Sonstiges
E	94	Holz im Bauwesen, Bauordnungen
E	95	Holznormung

F	00	Bundeswaldgesetz
F	01	Hessisches Forstgesetz und Durchführungsbestimmungen
F	02	Forstgesetze anderer Bundesländer
F	03	Rechtssetzung der EU (Verordnungen, Richtlinien)
F	04	Sonstige gesetzliche Bestimmungen
F	17	Amtliche Bestätigung von Forstschutzbediensteten im Privatwald
F	18	Bestellung von Forstsachverständigen
F	33	Gemeinschaftsaufgabe "Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes"
F	34	Beihilfen aus der EU (EAGFL - Abt. Ausrichtung (EU))
F	38	Sonstige Beihilfen und Darlehen
F	60	Grundsätzliches und Allgemeines
F	61	Forstliche Tagungen und Kongresse
F	62	Jagdliche Tagungen und Kongresse
F	63	Tagungen und Kongresse über Naturschutz und Landschaftspflege
F	69	Sonstiges
F	72	Internationale Stipendiaten und Hospitanten
F	73	Betreuung internationaler Besuchsgruppen, Fachexkursionen
F	75	Consulting

G	00	Grundsätzliches und Allgemeines
G	01	Grundstücksverkehrsgesetz und Durchführungsbestimmungen

G	02	Bundesbaugesetz und Durchführungsbestimmungen
G	07	Gesetze über Straßen und Wege, Hessisches Straßengesetz
G	09	Sonstiges
G	14	Belastung des Grundbesitzes
G	15	Rechte an Grundstücken Dritter
G	20	Grundsätzliches und Allgemeines
G	29	Sonstiges
G	50	Grundsätzliches und Allgemeines

H	00	Grundsätzliches und Allgemeines
H	01	Rechtsgrundlagen der kameralen Buchführung: Bundeshaushaltsordnung (BHO), Hessische Landeshaushaltsordnung (LHO) Vorläufige Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO)
H	02	Haushaltsgesetz, Richtlinien für die Haushaltsführung
H	04	Öffentliches Auftragswesen
H	05	Rechtsgrundlagen der doppelten Buchführung: Handelsgesetzbuch (HGB), Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB), Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)
H	08	Steuerliche Gesetzgebung
H	12	Vollzug Produkthaushalt (Budgetzuweisung, -steuerung, -prognose)
H	20	Grundsätzliches und Allgemeines
H	21	Verfüungsmittel, Bewirtungskosten
H	23	Handvorschuss, Geldannahmestellen
H	26	Geldstrafen, Geldbußen
H	27	Verwaltungsgebühren, Hinterlegungen, Sicherheitsleistungen, Wertpapiere, Bürgschaftsurkunden, Verwaltungszwangverfahren
H	28	Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen des Landes
H	29	Sonstiges
H	30	Grundsätzliches und Allgemeines
H	31	Zeichnungsbefugnisse, Zuständigkeiten im Rahmen der Buchführung
H	32	Treuhandkosten, Fondsverwaltung
H	38	Anlagenbuchhaltung, (Wiederholungs-) Inventur
H	39	Sonstiges
H	41	Rechnungslegung
H	59	Sonstiges
H	60	Grundsätzliches und Allgemeines
H	61	Forstliche Einheitsbewertung
H	62	Grundsteuer
H	63	Grunderwerbssteuer
H	64	Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer)

H	65	Körperschaftsteuer
H	66	Vermögenssteuer
H	67	Einkommensteuer
H	69	Sonstiges
H	72	Berichtswesen
H	91	Planungen
H	94	Tagungen
H	95	Schulungen
H	52.1	Ausstattungsgegenstände (z.B. Werkstatt, Schlechtwetterarbeitsplatz)
H	52.2	Kleinmaschinen und Geräte
H	52.3	Wegebaumaterial
H	52.4	Samen und Pflanzen
H	52.5	Schutzausrüstung, -kleidung
H	52.6	Werkzeuge und Forstverbrauchsmaterial
H	53.1	Holzrücken
H	53.2	Motormanuelle Holzernte
H	53.3	Hochmechanisierte Holzernte
H	53.4	Bestandesbegründung
H	53.5	Inventur- und Forsteinrichtungsarbeiten
H	53.6	Kompensationskalkung
H	53.9	Lieferantenbeurteilung, -datenbank
H	56.1	IT-Hardware
H	56.2	TK-Hardware
H	56.4	Beratungs- und Entwicklungsdienstleistungen
H	56.5	IT-Verbrauchsmaterial
H	57.5	Infozentren
H	58.1	Aussonderung und Verwertung von Nutzfahrzeugen, Maschinen und Geräten
H	58.2	Aussonderung und Verwertung von Personenkraftwagen und Zubehör
H	58.3	Aussonderung und Verwertung von IT-/TK-Hardware
H	72.4	Standardberichte
H	72.5	Kostenstellenberichte
H	72.6	Zeit- und Mengenerfassung
H	72.7	Kennzahlen und Betriebsstatistik
H	50	Grundsätzliches und Allgemeines
H	51	Beschaffung Büro- und Geschäftszimmerbedarf
H	52	Beschaffung forstliche Materialien und Geräte
H	53	Beschaffung forstliche Dienstleistungen
H	54	Beschaffung Nutzfahrzeuge und Großmaschinen
H	55	Beschaffung Personenkraftwagen, Zubehör
H	56	Beschaffung von IT/TK-Bedarf
H	57	Spezielle Bedarfe der Nebenbetriebe

H	58	Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen
---	----	--

J	48	Jagdunfälle, Unfallverhütungsvorschriften
J	00	Grundsätzliches und Allgemeines
J	01	Jagdrechtliche Vorschriften des Bundes
J	02	Jagdrechtliche Vorschriften des Landes Hessen, Wildbewirtschaftungsrichtlinien
J	03	Jagdrechtliche Vorschriften anderer Bundesländer
J	04	Fischereirechtliche Vorschriften des Bundes und der Länder (außer Hessen)
J	05	Fischereirechtliche Vorschriften des Landes Hessen
J	07	Andere nicht jagd- und fischereirechtliche Vorschriften (z.B. Waffenrecht)
J	08	EU-Vorschriften, Internationale Konventionen
J	09	Sonstiges
J	11	Jagd- und Fischereibehörden
J	12	Jagd- und Fischereibeiräte
J	13	Jagdberater, Sachkundige
J	14	Jagd- und Fischereigenossenschaften
J	21	Jagdzeiten, Fangzeiten, Schonzeiten
J	22	Jagdhaftpflicht-, Jagdunfallversicherung
J	24	Jagd- und Fischereischeine, Falkner-Jagdscheine
J	27	Ausstellungen, Messen, Hegeschauen
J	37	Jägernotweg
J	42	Jagdrechnung (soweit nicht H 73)
J	54	Fischforschung, Institute für Fischereikunde
J	55	Verpachtung staatlicher Fischereiobjekte, Gutachten
J	57	Verwertung, Erwerb und Qualitätsprüfung von Fischen
J	40.1	Jagdnutzungsanweisung (JNA), Grundbeiträge und Abschussentgelte
J	42.2	Aufwandsentschädigung für die Erlegung und Anlieferung von Wild
J	42.3	Jagdaufwand
J	43.3	Freigaben für Bedienstete und Pensionäre

K	01	Bestimmungen des Hessischen Forstgesetzes über Bewirtschaftung des Körperschaftswaldes
K	02	Bestimmungen des Hessischen Forstgesetzes über Bewirtschaftung des Gemeinschaftswaldes
K	03	Bestimmungen des Hessischen Forstgesetzes über die Betreuung des übrigen Privatwaldes
K	04	Bestimmungen des Hessischen Forstgesetzes über Verwaltungs- und Betreuungskosten
K	05	Gesetzliche Bestimmungen anderer Bundesländer

K	16	Gemeindeforstarbeitertarifvertrag (GFTV)
K	17	Externes Rechnungswesen und Buchführung des KuPW und der Waldeckischen Domanialverwaltung

L	06	Einsatz der Lehrkräfte außerhalb des Forstlichen Bildungszentrums
L	13	Einrichtung und Ausstattung der Lehr-, Wohn- und Wirtschaftsräume
L	14	Lehrmittel, Sammlungen
L	17	Verpflegung und Unterkunft
L	18	Lehrgangs- und Hausordnung

M	01	Verzeichnis der anerkannten Maschinen und Geräte
M	02	Vorführung und Besichtigung von Maschinen und Geräten
M	03	Versuchseinsätze und Erfahrungsberichte
M	12	Betrieb und Einsatz landeseigener Maschinen mit Buchführungspflicht
M	13	Betrieb und Einsatz landeseigener Maschinen ohne Buchführungspflicht
M	15	Betrieb und Einsatz landeseigener Anbau- und Anhängegeräte
M	16	Versicherungsangelegenheiten
M	17	Kostensätze, Leistungszahlen
M	37	Kosten und Leistungszahlen
M	38	Gewährung von Darlehen an Unternehmer
M	41	Dienstliche Mitbenutzung privater Kraftfahrzeuge
M	42	Betrieb und Einsatz landeseigener Kraftfahrzeuge
M	43	Versicherung, Gebühren
M	44	Haushaltsplanung
M	45	Ausstattungen, System-Lösungen

N	00	Grundsätzliches und Allgemeines
N	01	Gesetzliche Bestimmungen
N	02	Nebennutzungstaxe
N	09	Sonstiges
N	51	Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke
N	52	Verpachtung von Grundstücken zum Abbau von Bodenbestandteilen (außer N 53)
N	53	Verpachtung von Grundstücken zur bergbaulichen Nutzung
N	54	Anpachtung von Grundstücken
N	55	Gestattungen
N	61	Inanspruchnahme durch Beschlagnahme, Zustandserfassungen
N	62	Anhörungsverfahren nach dem Landbeschaffungsgesetz
N	63	Gestattungsverträge nach dem Landbeschaffungsgesetz

N	64	Anordnung von Schutzbereichen nach dem Schutzbereichsgesetz
N	65	Sperreinrichtungen
N	66	Manöver (Richtlinien, Ankündigung)
N	55.1	Versorgungsanlagen der Telekommunikationsunternehmen
N	55.2	Versorgungsanlagen der Deutschen Bahn AG
N	55.3	Versorgungsanlagen der Elektrizitätswerke
N	55.4	Gasfernleitungen
N	55.5	Ölfernleitungen
N	55.6	Wasser- und entsorgungsanlagen
N	55.7	Sonstige Gestattungen
N	55.8	Anlagen für Erneuerbare Energien

O	01	Bestimmungen des Hessischen Forstgesetzes über die Organisation des Staats-, Körperschafts- und Privatwaldes
O	04	Forstliche Organisation bei dem Bund und in anderen Ländern
O	06	Adressbuch, Anschriftenverzeichnis

P	00	Grundsätzliches und Allgemeines
P	01	Bundesgesetzliche Grundlagen
P	02	Landesgesetzliche Grundlagen
P	09	Sonstiges
P	10	Grundsätzliches und Allgemeines
P	11	Landesentwicklungsprogramm
P	12	Landesentwicklungsplan
P	13	Landschaftsprogramm
P	14	Regionale Raumordnungspläne
P	30	Grundsätzliches und Allgemeines
P	31	Straßen
P	32	Schienenwege
P	33	Wasserstraßen
P	34	Flugplätze
P	36	Leitungstrassen
P	39	Sonstiges
P	31.1	Autobahnen
P	31.3	Landesstraßen
P	31.5	Gemeindestraßen und -wege
P	31.2	Bundesstraßen
P	31.4	Kreisstraßen

R	00	Grundsätzliches und Allgemeines
R	01	Bundesnaturschutzgesetz
R	02	Hessisches Naturschutzgesetz und Rechtsverordnungen
R	03	Internationales und europäisches Naturschutzrecht
R	09	Sonstiges
R	11	Naturschutzbehörden
R	12	Naturschutzbeiräte
R	13	Hessische Landesanstalt für Umwelt und Geologie
R	14	Staatliche Vogelschutzwarte
R	15	Stiftung Hessischer Naturschutz e.V.
R	16	Naturschutzzentrum Hessen e.V.
R	17	Verbände und Organisationen
R	17.1	Nationale und internationale Vereinigungen und Organisationen des Naturschutzes
R	17.2	Anerkannte Verbände nach dem Bundesnaturschutzgesetz
R	20.7	Zwischenbehördliche Leistungsverrechnung

S	01	Gesetzliche Bestimmungen des Bundes
S	02	Gesetzliche Bestimmungen des Landes

T	02	Tarifgemeinschaft Deutscher Länder (TDL), Forstausschuss, Sitzungen usw.
T	03	Tarifverhandlungen mit den Gewerkschaften, Abschluss und Kündigung von Tarifverträgen
T	05	Berufsbildungsgesetz
T	12	Lohntarifverträge
T	13	Lohnzulagen und -zuschläge
T	14	Entschädigungen
T	15	Lohnfortzahlungen
T	17	Sozialleistungen
T	20	Grundsätzliches und Allgemeines
T	29	Sonstiges
T	41	Einsatz der Waldarbeiter/innen
T	42	Bestellung und Einsatz als Forstwirtschaftsmeister
T	43	Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen
T	48	Einsatz Betriebsfremder (Schüler, Studenten usw.)
T	50	Grundsätzliches und Allgemeines
T	52	Vorschüsse zur Beschaffung waldarbeitereigener Motorsägen
T	54	Motorsägenentschädigung
T	56	Stellung des Werkzeuges durch den Landesbetrieb HESSEN-FORST
T	59	Sonstiges

T	60	Grundsätzliches und Allgemeines
T	61	Einsatz von sonstigen Unternehmern
T	69	Sonstiges
T	71	Grundsätzliches und Allgemeines
T	72	Motorsägenlehrgänge
T	79	Sonstiges
T	80	Grundsätzliches und Allgemeines
T	81	Spezielle Angelegenheiten der Forstbetriebswerkstätten (soweit nicht einem besonderen Aktenzeichen zuzuordnen)
T	89	Sonstiges
T	41.1	Arbeitseinsatz im Staatswald des Heimatforstamtes
T	41.2	Arbeitseinsatz im Staatswald anderer Forstämter
T	41.3	Arbeitseinsatz außerhalb des Staatswaldes

V	00	Grundsätzliches und Allgemeines, gesetzliche Baubestimmungen, Verordnungen und baupolizeiliche Bestimmungen
V	11	Baubegehung, Baubedarfnachweisung
V	12	Bauunterhaltungs-, Umbau- und Erweiterungsmaßnahmen
V	13	Einbau und Betrieb von Heizungsanlagen
V	14	Versorgung der Gebäude mit Wasser, Gas und Strom, Abwasseranschlüsse u.a.
V	15	Feuer- und Blitzschutz, Antennenanlagen
V	16	Anlagen für zivilen Bevölkerungsschutz
V	17	Baurechnung
V	21	Dienstwohnungen, Zuweisung, Räumung, Dienstwohnungsvergütung usw.
V	22	Werkdienstwohnungen, Zuweisung, Räumung, Werkdienstwohnungsvergütung usw.
V	23	Landeseigene Mietwohnungen, Mietverträge usw.
V	24	Mitbenutzung forstfiskalischer Gebäude durch andere Behörden, Miete, Vereinbarungen usw.
V	25	Bewirtschaftung der Gebäude, Grundstücke und Räume (z.B. Straßenreinigung, Müllabfuhr, Gebäudereinigung, Heizung)
V	26	Diensträume, Arbeitszimmer
V	27	Anmietung von Wohnräumen für Beschäftigte von HESSEN-FORST
V	28	Garagen und sonstige Nebengebäude, Zuweisung, Vermietung usw.
V	29	Sonstiges
V	36	Vordrucke / Dokumentvorlagen
V	42	Postwertzeichen, Wertvorgabe für Freistempler
V	43	Bücherei
V	44	Buchbinderarbeiten, Druckaufträge, Hausdruckerei
V	45	Gesetzblätter, Staatsanzeiger, Landtagsdrucksachen

V	46	Tageszeitungen und Fachzeitschriften
V	49	Sonstiges
V	51	Verschlusssachenanweisung
V	56	Beflagung öffentlicher Gebäude
V	58	Kontinuierliche Verbesserung
V	60	Grundsätzliches und Allgemeines
V	61	Öffentliches Recht (außer Strafrecht)
V	62	Strafrecht
V	63	Feld- und Forstschutzrecht
V	64	Privatrecht
V	65	Nachbarrecht, Grenzstreitigkeiten
V	66	Wasserrecht
V	67	Haft- und Regresspflicht bei Unfällen mit Personen- und Sachschäden Dritter im Staatswald, Verkehrsunfälle durch Wild
V	68	Wert- und Schadenersatzforderungen von Hessen-Forst gegen Dritte
V	69	Sonstiges
V	26.1	Anmietung von Diensträumen
V	26.4	Mietenschädigungen für Arbeitszimmer in Privatwohnungen
V	55.2	Erlassbereinigung
V	58.1	Vorschlagswesen / Ideenmanagement
V	58.2	Beschwerdemanagement

W	30	Grundsätzliches und Allgemeines
W	31	Aufstellung und Entfernung amtlicher Verkehrszeichen
W	32	Sperrung und Freigabe forstfiskalischer Wege
W	33	Wegebenutzungsverträge, -erlaubnis, Schadenersatzforderungen nach Unfällen
W	34	Beschädigung forstfiskalischer Wege, Schadenersatzforderungen außer (Truppschäden)
W	36	Maßnahmen zur Erhöhung der Verkehrssicherheit, Verkehrssicherung
W	37	Vorübergehende Sperrung von Straßen und Wegen aller Art
W	38	Forstkennzeichen
W	39	Sonstiges
W	03	Beiträge Dritter zum forstfiskalischen Wegebau
W	04	Zuschüsse von Hessen-Forst für Wegebaumaßnahmen Dritter, Feldwegebeiträge
W	12	Durchführung der Wegebaumaßnahmen
W	17	Schneeräumung
W	18	Beseitigung von Unwetterschäden
W	22	Zuschüsse der Landesforstverwaltung zu Brückenbauten Dritter
W	12.1	Neu- und Ausbau von LKW-fähigen Wegen

W	12.2	Unterhaltung und Instandsetzung von LKW-fähigen Wegen
W	12.3	Sonstige Wege

Z	01	Bundeswaldinventur
Z	04	Forsteinrichtungsrichtlinien anderer Länder
Z	26	Betriebsstichprobeninventur
Z	27	Weiserflächenaufnahmeverfahren

## **Staatliche Forstämter**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

<b>Bewertung von Forstakten I (Altere Registraturschicht, 19. Jh. bis 1965)</b>
<b>2. Besitzstandsnachweisungen und -veränderungen:</b>
2.16 Jährliche Besteuerung des Grundbesitzes
<b>3. Bausachen:</b>
3.2 Gebäudeinventare, Sachenverzeichnisse
3.3 Bauunterhaltung der Forstgebäude
3.5 Uferbau, Fluss- und Bachregulierungen
<b>4. Holznutzung und Holzverkauf:</b>
4.2 Fällungsnachweisungen
4.6 Preislisten
4.7 Betriebswirtschaftsrechnungen
<b>5. Nebennutzungen:</b>
5.6 Manöverschäden
5.7 Eigenbewirtschaftung von Dienstland durch die Forstbediensteten
<b>7. Forstkultursachen:</b>
7.3 Statistik (Nachweisung) über Holzeinschlag
7.5 Klappmanuale, Klapptabellen
7.6 Massenberechnungshefte
7.7 Holzvorratsaufnahme
<b>8. Personalsachen:</b>
8.1 Bewerbungen
8.2 Ausbildung für Beamte des höheren Forstdienstes
8.3 Ausbildung für Beamte des gehobenen Forstdienstes (Revierförster)
8.4 Personallisten

8.7 Personalakten von ausgeschiedenen Angestellten und Arbeitern
8.8 Berufliche Weiterbildung der Beamten, Angestellten und Arbeiter
8.10 Waldarbeiterlisten
8.11 Lohnabschläge und Vorschusszahlungen
8.12 Krankenversicherungs-Nachweise
8.13 Nachversicherung
8.14 Lohnzettel
8.15 Lohnempfängerverzeichnisse
8.16 Leistungsstatistiken
8.17 Personalvertretung
<b>9. Forstschutz:</b>
9.3 Schutzmaßnahmen gegen Wildschäden
9.5 Bußgeldverfahren
9.7 Anlegung von Gehölzpflanzen als Vogelschutzmaßnahme
<b>10. Registratur:</b>
10.4 Posteingangsbücher
10.5 Portobücher
<b>Bewertung von Forstakten II (Neuere Registraturschicht ab 1965)</b>
<b>2. Holzernte und Holzverwertung, Holzwirtschaft (Aktenplangruppe E):</b>
2.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen
2.2 Festsetzung und Verbuchung des Holzeinschlags
2.3 Durchführung des Holzeinschlags
2.4 Holzbringung und -lagerung, Schutz des Holzes, Holzabfuhr
2.7 Zahlung des Holzkaufgeldes, Mängelrügen, Rechtsstreitigkeiten
2.8 Holzwirtschaft (Holzwirtschaftlicher Ausschuss, Industrie, Handwerk, Holzhandel etc.)
2.9 Holzabsatzförderung, Holzforschung und -entwicklung
<b>3. Forstpolitik, Öffentlichkeitsarbeit (Aktenplangruppe F):</b>
3.1 Gesetzliche Grundlagen
3.3 Förderung der Forstwirtschaft (Beihilfen, Darlehen, Entschädigungen etc.)
3.4 Forstliche Organisationen (Dtsch. Forstwirtschaftsrat, Forstvereine, Waldbesitzerverbände etc.)
3.6 Tagungen und Kongresse

3.7 Internationale forstliche Zusammenarbeit
<b>4. Grundstücksverkehr (Aktenplangruppe G):</b>
4.1 Gesetzliche Grundlagen
4.3 Verwaltungsbestimmungen über Grundstücksverkehr
<b>5. Jagd und Fischerei (Aktenplangruppe J):</b>
5.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen
5.3 Jagd- und Fischereiverwaltung (Jagdzeiten, Schonzeiten, Jägerprüfungen, Steuern und Abgaben etc.)
5.5 Planung und Vollzug des Jagdbetriebes (Abschussmeldungen, Wildverwertung, Fütterungen, Unfälle etc.)
5.6 Planung und Vollzug der Fischerei
<b>6. Bewirtschaftung des Körperschaftswaldes, Gemeinschaftswaldes und sonstigen Privatwaldes durch die Landesforstverwaltung (Aktenplangruppe K):</b>
6.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen
<b>7. Nebennutzungen, Vermietung, Verpachtung und sonstige Inanspruchnahme von Grundstücken, Truppschäden (Aktenplangruppe N):</b>
7.7 Inanspruchnahme von Grundstücken für Zwecke der Landesverteidigung, Truppschäden
<b>8. Organisation (Aktenplangruppe O):</b>
8.2 Organisation der Forstabteilung des Fachministeriums
8.3 Organisation der oberen Forstbehörden
8.6 Organisation des Privatwaldes
<b>9. Planung (Aktenplangruppe P):</b>
9.1 Gesetzliche Grundlagen
9.2 Landesplanung, Regionalplanung
9.4 Verkehrswege und Leitungstrassen
9.5 Wasserwirtschaftliche Planung
9.6 Agrarstrukturelle Planung
9.7 Forstliche Fachplanungen (Landeswaldprogramm, Forstlicher Rahmenplan, Schadenskartierung etc.)
9.8 Sonstige Planungen (Abfall- und Bergrechtliche Planungen etc.)
<b>10. Naturschutz und Landschaftspflege (Aktenplangruppe R):</b>
10.1 Gesetzliche Grundlagen
10.2 Organisation des Naturschutzes (Naturschutzbehörden, Beiräte, Verbände etc.)

<b>11. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (Aktenplangruppe V):</b>
11.2 Um- und Erweiterungsbauten, Bauunterhaltung, Baudenkmalpflege
11.5 Telekommunikation, Post- und Büchereiwesen
<b>12. Wegebau, Wegerecht (Aktenplangruppe W):</b>
12.3 Durchführung von Brücken- und Wasserbauten
<b>13. Forsteinrichtung, Standorterkundung, Waldwertschätzung (Aktenplangruppe Z):</b>
13.1 Gesetzliche und sonstige Grundlagen
13.2 Hessische Landesanstalt für Forsteinrichtung, Waldforschung und Waldökologie
13.8 Waldwertschätzungen
13.9 Wissenschaftliche Untersuchungen

(zum Archivierungsmodell für das Schriftgut der Staatlichen Forstämter in Hessen s. [hier](#))

## **Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz**

### **Hessisches Landesamt für Naturschutz, Umwelt und Geologie**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Az. 18b 06-08 Ausdrücke Anlagenverwaltung Inventar
Az. 15d Handkasse
Az. 15d Einnahmen
Az. 15f18 Planung Produkthaushalt
Az. 15f18 Führungsberichte
Az. 15f18 Kontrakte HMULV
Az. 15f18 Personalkostenplanung
Az. 16 a - d Beauftragung von Dienstleistungen
Az. 18 b 02 Spezialbedarf
Az. 18 b 04 EBP-Bestellungen
Az. 18 b 06 Online-Bestellungen

**Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz**

**Landesbetrieb Hessisches Landeslabor**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Haushaltsunterlagen
Papierakten der Untersuchungen und Auswertungen von Proben, Abt. II bis V (sofern Daten auch in WinLims vorhanden)
Unterlagen der GVDE Abfertigungen der Tierärztlichen Grenzkontrollstelle (abgesehen von einem jährlich ausgewählten Ordner, der dem HHStAW anzubieten ist)
OWiG TGSH (abgesehen von jährlich 1 Akte „lebende Tiere“ und 1 Akte „Lebensmittel tier. Herkunft“ Passagiere betreffend, Fluggesellschaften betreffend ebenso

**Hessisches Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation / Ämter für Bodenmanagement**

**Allgemein**

Bewerbungsunterlagen (HeDok)
Schadenersatzanforderungen (Az. K 2060)

**Bereich Kataster**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Katasterdokumente (außer Kraft getretenes Kataster):

<b>lfd. Nr.</b>	<b>Bezeichnung der Dokumente</b>
2	Schätzungspausen (Schätzungskarten)
5	Beobachtungsbücher
6	Vermessungspunktakten
7	Vermessungspunktübersichten
11	Ergebnisse der Grenzfeststellungen und der Abmarkung (Abmarkungsprotokolle, Niederschriften, Grenzfeststellungsakten)
15	Flurstücksverzeichnisse, Besitzstandsverzeichnisse (als vorläufiges Kataster)

(s. Verfügung des HLBG zum Aktenführungserlass – AfE vom 16. Mai 2007, 19. März 2010, Anlage 1 (Az. 1340 A – Z 4.00), zuletzt bestätigt am 19.06.2013)

**Bereich Flurbereinigung**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

<b>lfd. Nr.</b>	<b>Aktenbezeichnung</b>
1.2	Legitimationsakte
1.3	Teilnehmerakte (ACHTUNG: das Teilnehmerverzeichnis wird vom Staatsarchiv übernommen, falls das Namensverzeichnis – Nr. 2.10 ausnahmsweise fehlt.)
1.4	Grundbuchberichtigungsakte (Neuer Bestand)

1.5	Geldabfindungsakte
1.6	Bauakte
1.7	Vergabeakte
1.8	Finanzierungsakte
1.9	Darlehensakte
1.10	Kostenakte
1.11	Belegakte
1.12	Lohnakte/Lohnkonten
1.13	Aufsichtsakten der Oberen Flurbereinigungsbehörde
1.14	Widerspruchsakten der Spruchstelle
2.9	Ausführungsplan und Kostenvoranschlag (einschließlich Änderungen)
3.1	Obstbaumschätzungsbuch
3.2	Holzbestandswerte
3.3	Aufwuchsentzündung für Rebstöcke, Spargel usw.
3.4	Nachweis wesentlicher Bestandteile
3.5	Abfindungswunsch
3.6	Abfindungsvereinbarung
3.7	Belastungslisten
3.8	Sonderungsnachweise
3.11	Besitzstandskarten u.a. Sonderkarten
4	Akten und Nachweise des "freiwilligen Landtausches" gemäß § 103 a FlurbG

(s. Aufbewahrung und archivische Aussonderung der Unterlagen für den Aufgabenbereich der Flurbereinigungsbehörden, der oberen Flurbereinigungsbehörde und der Spruchstelle für Flurbereinigung, 31.10.2022, GeschZ II 2.10-LA-02-06-01-00-A-0001#005)

### **Bereich Immobilienwertermittlung**

<b>lfd. Nr.</b>	<b>Art der Dokumente</b>
1.1	Kaufpreissammlung
1.2	Nach § 195 Abs. 1 BauGB dem Gutachterausschuss übersandte Urkunden, aufgrund § 197 BauGB eingeholte Auskünfte und vorgelegte Unterlagen sowie nach § 24 BauGB-AV übermittelte Informationen
2.2	Vorbereitung und Übersendung der Wertgutachten und Zustandsfeststellungen
2.3	Wertberechnungen der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses
3.2	Vorbereitung der Festsetzung und Veröffentlichung der Bodenrichtwerte
3.3	Generalisierte Bodenwerte
3.4	Vorbereitung der Festsetzung und Veröffentlichung der generalisierten Bodenwerte

4.1	Sonstige für die Wertermittlung erforderliche Daten (Beschluss des Gutachterausschusses mit Anlagen, aus denen die beschlossenen Werte und Formeln hervorgehen)
4.2	Vorbereitung der Festsetzung und Veröffentlichung der sonstigen für die Wertermittlung erforderlichen Daten
4.4	Vorbereitung und Veröffentlichung des Immobilienmarktberichts
5.2	Vorarbeiten zur Festsetzung und Veröffentlichung von Mietwerten
6.1	Grundsätzliche Festlegungen des Gutachterausschusses (z. B. allgemeine Verwaltungsregelung)
6.2	Protokolle über die Sitzungen des Gutachterausschusses, Beschlüsse des Gutachterausschusses (soweit nicht abweichend geregelt)
6.3	Festsetzung der Entschädigung und der Fahrtkostenerstattung der Mitglieder des Gutachterausschusses im konkreten Einzelfall
6.5	Vertretung des vorsitzenden Mitglieds des Gutachterausschusses
7.1	Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist. Z. B. Anträge auf Leistungen des Gutachterausschusses, Auskunft aus der Kaufpreissammlung, über Bodenrichtwerte und sonstige zur Wertermittlung erforderliche Daten
7.2	Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen

(s. Bewertungskatalog Immobilienwertermittlung vom 14.06.2020, Vereinbarung zwischen dem Hessischen Landesarchiv und dem Hessischen Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation, GeschZ LA-02-09-12-00-A0001)

## Hessen Mobil

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

### Zentrale

Mehrfertigungen von Planungsunterlagen
--

### Flächenverwaltung

Geschäftsstellen (früher: Zentrale Dienste)	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
Finanzen	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
Dez. Bau in Verbindung mit Dez. Instandhaltung Ingenieurbau-werke [Teil der Zentrale Hessen Mobils]	Unterlagen zu Straßen
Dezernat Betrieb	Grundsätzlich: Keine Übernahme auf der regionalen Ebene, sondern auf der Ebene der Zentrale. Ausnahme besondere „Leuchtturmprojekte“: Übernahme in Auswahl
Dezernat Verkehr	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
Dezernat Verkehrsbeeinflussung	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
Dezernat Telematik	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
KC Geotechnik	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
KC Bautechnik Fahrbahn	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
KC Bautechnik Bauwerke	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben

KC Bauwerks-Entwurf	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
KC Bauwerksprüfung	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
KC Verkehrsinfrastrukturförderung	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
KC Tunnelervice	alle Unterlagen zur Vernichtung freigegeben
Straßenmeistereien	alle Unterlagen aus der Zeit nach 1970

(Organisationsstand: Dezember 2015)

(zum Bewertungsmodell für die Flächenverwaltung von Hessen Mobil s. [hier](#))

## Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration

### Hessisches Ministerium für Soziales und Integration

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

#### Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten

Abteilung I2	Haushaltspläne
Abteilung II	Zuwendungen bis 500 €
Abteilung II5	Pflegemedaille – gestorbene und abgelehnte
	Pflegemedaille – Veranstaltungsmanagement
Abteilung III1	BU – Trägeranerkennungen
	BU – Veranstaltungsanerkennungen

## Hessische Ämter für Versorgung und Soziales

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

### Wiesbaden

BVG	Alle Akten der Personen, die NICHT am 06., 16. und 26. eines Monats geboren wurden
OEG/SER	Alle Akten deren Nachname NICHT mit „D“ beginnt
ZDG	Alle Akten der Personen, die NICHT am 06., 16. und 26. eines Monats geboren wurden
SchwBR	Alle Akten deren Nachname NICHT mit „O“ beginnt
BEEG	Alle außer einer Akte jährlich
DU-Akten und Akten Pflichtstundenermäß.	Alle Akten der Personen, die NICHT am 06., 16. und 26. eines Monats geboren wurden
Einschränkung der Vernichtungsgenehmigung: Akten aus allen Bereichen, wenn Personen des öffentlichen Lebens aus Politik, Wirtschaft, Kultur, Sport etc. betroffen sind oder es sich um Einzelfälle handelt, die öffentliches Aufsehen erregt haben, sind jenseits dieser Regelung dennoch dem Hessischen Landesarchiv anzubieten.	

**Hessischer Beauftragter für Menschen mit Behinderung**

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Einzelfallbearbeitungen
Urteilsammlungen

## Hessischer Datenschutzbeauftragter

Zur Vernichtung freigegeben sind folgende Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, bitte beachten Sie auch die Allgemeinen Vernichtungshinweise für Unterlagen in allen Dienststellen:

[Allgemeine Verwaltung der Dienststellen/Personalakten](#)

Aktengruppe "Abgaben" (Az 91)
eingestellte Ordnungswidrigkeitsverfahren (Az 92.20)

Zu den weiteren Bewertungsentscheidungen für den Hessischen Datenschutzbeauftragten s. dazu die zwischen dem HDSB und dem HHStAW vereinbarten Regelungen.

### **Ansprechpartner für Rückfragen:**

Hessisches Hauptstaatsarchiv

Mosbacher Straße 55

65187 Wiesbaden

Tel.: +49 (0) 611 88 10

Fax: +49 (0) 611 88 11 45

E-Mail: [wiesbaden@hla.hessen.de](mailto:wiesbaden@hla.hessen.de)