

9. Die Leiterinnen und Leiter der Klausurarbeitsgemeinschaften erstaten mir auf meine Anforderung unmittelbar einen Tätigkeitsbericht über die Ausbildung in der Klausurarbeitsgemeinschaft und die dabei gemachten Erfahrungen. Der Tätigkeitsbericht soll auch Angaben über die durchschnittliche Teilnehmerzahl, die Zahl der noch nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber und die durchschnittliche Dauer der Teilnahme an der Klausurarbeitsgemeinschaft enthalten. Eine Durchschrift des Berichts ist dem zuständigen Regierungspräsidium zu übersenden.
10. Dieser Erlass ergeht im Einvernehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz. Er ersetzt mit sofortiger Wirkung den Bezugserrlass.

Wiesbaden, den 11. Dezember 2020

**Hessisches Ministerium des Innern
und für Sport**
Z 41 – 08e02.03.05.05
– Gült.-Verz. 322 –

StAnz. 53/2020 S. 1418

1178

Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE)

Bezug: Aktenführungserlass vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3), zuletzt geändert durch Erlass vom 10. Oktober 2017 (StAnz. S. 1058)

Die Verlängerung des Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen tritt zum 31. Dezember 2020 außer Kraft. Die Geltungsdauer des Erlasses wird hiermit bis zum 31. Dezember 2022 verlängert.

Die Anlagen B (Aufbewahrungsbestimmungen) und C (Aussonderung von Akten und Vorgängen mit Ausnahme von Personalakten und Versorgungsakten) werden wie nachfolgend abgedruckt geändert.

**Anlage B (zu Nr. 11)
Aufbewahrungsbestimmungen**

- (1) In den Aufbewahrungsbestimmungen werden Aufbewahrungsfristen festgelegt, die für alle Ressorts relevant sind. Nicht aufgeführt werden ressortspezifische Fristen und solche, die sich aus anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergeben. Die obersten Landesbehörden können für ihren Geschäftsbereich oder für Teilbereiche besondere Aufbewahrungsfristen festsetzen. Diese sind analog Tabelle 1 abzubilden. Es wird empfohlen, auch die sich aus sonstigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergebenden Fristen entsprechend darzustellen.
- (2) Soweit es sich um Bücher und Belege im Sinne der Rechnungslegung handelt, bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof die Aufbewahrungsfristen (§ 71a Satz 2 LHO).
- (3) Die Aufbewahrungsfristen werden bezüglich der Dauer unterschieden nach dem Grad der Zuständigkeit in „Federführung“, „Mitwirkung“ und „Information“.
- (4) Akten und Vorgänge sind in der Regel während der Aufbewahrungsfrist bei den Stellen aufzubewahren, die sie bestimmungsgemäß zu verwalten haben. Die Aufbewahrung kann durch Dienstleister erfolgen, sofern die Verfügungsgewalt der Dienststelle sichergestellt ist. Die Vorgaben der Art. 25 und 32 DSGVO sowie des § 59 HDSIG zur Datensicherung sind in ihrem jeweiligen Anwendungsbereich zu beachten.

(5) Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Verfügungen Schließen des Vorgangs, Schließen der Akte, des Buches oder der Liste, nach Abschluss der letzten inhaltlichen Bearbeitung erfolgt sind.

Die im folgenden genannten Aufbewahrungsfristen sind von der aktenführenden Dienststelle zu gewährleisten und zu überwachen.

Es werden folgende Aufbewahrungsfristen (in Jahren) für die Akten und Vorgänge der Dienststellen des Landes Hessen bestimmt:

Nr.	Beschreibung	Federführung	Mitwirkung	Information
B.1				
B.1.1	Vorarbeiten zur Verfassungsgesetzgebung	30	10	7
B.1.2	Akten und Vorgänge über Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht und dem Staatsgerichtshof, an denen das Land Hessen beteiligt war			
B.1.3	Gutachtliche Äußerungen zu verfassungsrechtlichen Fragen einschließlich der Vorarbeiten			
B.2				
B.2.1	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen Gegenständen oder bei beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 20-jährigen Zeitraum übersteigen (vgl. Nr. B.3 und B.5.1)	30	10	5
B.2.2	Vorarbeiten zu Gesetzen, Änderungsgesetzen, Verordnungen und Anordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen	30*	10	7
B.3	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen Gegenständen oder bei beweglichen Gegenständen, die Auflagen oder sonstige Bindungen über einen 10-jährigen bis einschließlich 20-jährigen Zeitraum einhalten (vgl. Nr. B.2.1 und B.5.1)	20	5	1
B.4	Akten und Vorgänge über Verwaltungsvorschriften sowie Verwaltungsvorschriften (alle generell-abstrakten Anordnungen gegenüber nachgeordneten Behörden wie zum Beispiel Erlasse und Richtlinien)	15	10	7
B.5				
B.5.1	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen und beweglichen Gegenständen, die keine Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 10-jährigen Zeitraum nicht übersteigen (vgl. Nr. B.2.1 und B.3)	10	5	1
B.5.2	Angebotsunterlagen für Lieferungen oder Leistungen ab einem Wert von 50.000 Euro			
B.6	Alle Akten und Vorgänge mit besonderer Bedeutung (zum Beispiel politisch, wirtschaftlich, regional)	10	5	1
B.7	Alle Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist	5	3	1

Nr.	Beschreibung	Federführung	Mitwirkung	Information
B.8	Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen	1	**	**

Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen für die Akten und Vorgänge der Dienststellen des Landes Hessen in Jahren

*) Sofern im Einzelfall eine Verlängerung der genannten Aufbewahrungsfrist erforderlich sein sollte, kann diese in begründeten Ausnahmefällen maximal um weitere zehn Jahre erfolgen. Sie ist aktenkundig zu dokumentieren. Darüberhinausgehende Verlängerungen sind mit dem Hessischen Landesarchiv abzustimmen.

**) im Einzelfall ist zu entscheiden, ob die Vorgänge längstens 1 Jahr aufbewahrt werden sollen. Besondere Regelungen der Dienststellen sind darüber hinaus zu beachten.

Haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen mit ergänzenden Regelungen

a) Haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen

B.9 Dauerhaft aufzubewahren sind:

- B.9.1 die Haushaltsrechnung des Landes mit zwei Ausfertigungen des Haushaltsplans und der Nachtragshaushaltspläne, soweit sie beim Ministerium der Finanzen oder beim Rechnungshof aufbewahrt werden,
- B.9.2 Schuldbuch, Hauptbuch, Zins- und Kapitalbuch der Schuldenverwaltung.

B.10 Zehn Jahre aufzubewahren sind:

- B.10.1 Verzeichnisse der verwahrten Gegenstände (VV 7.1.4 zu §§ 70 bis 80 LHO),
- B.10.2 Sachbuch Gesamthaushalt,
- B.10.3 Nachweisung zur Stellenüberwachung und Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung (VV 5 zu § 49 LHO) nebst den dazugehörigen Unterlagen,
- B.10.4 Schecküberwachungsbuch und Kontogegenbücher,
- B.10.5 Haushaltsüberwachungslisten für angeordnete Einnahmen (HÜL – E) und Haushaltsüberwachungslisten für Ausgaben (HÜL – A) – VV Nr. 7 und 8.1.1 zu § 34 LHO – sowie Haushaltsüberwachungslisten für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL – VE) – VV Nr. 9.1 zu § 34 LHO – nebst den dazugehörigen Unterlagen.

B.11 Doppische Unterlagen:

Die Aufbewahrungsfrist für doppische Unterlagen richtet sich nach § 71a Satz 2 LHO in Verbindung mit VV 4.1.1 zu §§ 70 bis 80 LHO.

b) Ergänzende haushaltsrechtliche Regelungen

- B.12 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Haushaltsjahres, in dem die Liste oder das Buch abgeschlossen worden ist. Dies gilt nur, sofern in dieser Anlage keine andere Regelung getroffen ist.
- B.13 Die Hauptrechnung, die Zentralrechnung und die Anhänge zur Zentralrechnung sind mindestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren, das auf das Haushaltsjahr folgt, in dem der Schriftwechsel mit dem Rechnungshof anlässlich der Rechnungsprüfung abgeschlossen wurde. Unabhängig davon dürfen sie nicht ausgedient werden, bevor der Landtag Entlastung nach § 114 LHO erteilt hat. Die Abschließende Prüfungsmittelteilung ist vom Hessischen Rechnungshof bzw. dem Prüfungsamt des Hessischen Rechnungshofes 30 Jahre aufzubewahren. Gleiches gilt für die Schlussberichte der Überörtlichen Prüfung kommunaler Körperschaften.
- B.14 Belege (VV 4.3 zu §§ 70 bis 80 LHO) sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, solange aufzubewahren, wie die Bücher, zu denen sie gehören.

Für die Gebührenzettel über Ferngespräche verbleibt es bei der vom Ministerium der Finanzen mit Zustimmung des Rechnungshofs getroffenen Regelung (Aufbewahrung nur bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung). Gleiches gilt für die Zeiterfassungskarten, soweit sie zum Nachweis von Überstundenvergütungen oder Mehrarbeitsentschädigungen benötigt werden.

Für Dauerbelege (Dauerbuchungsurbelege) kommt es auf das Haushaltsjahr an, in dem sie letztmalig der Begründung von Einnahmen oder Ausgaben dienen.

- B.15 Dienststellenleitung oder Beauftragte für den Haushalt (Budgetverantwortliche) sind in den Fällen, in denen der Rechnungshof nach § 97 Abs. 3 LHO Feststellungen über frühere Jahre in seinen Bemerkungen aufgenommen hat, die innerhalb der in Anlage B Nr. 10 bestimmten Frist nicht erledigt werden können, verpflichtet, die Prüfungsunterlagen bis zur Erledigung der Feststellungen aufzubewahren.
- B.16 Doppisch buchende Verwaltungseinheiten haben zusätzlich die Bücher, die Belege und die Rechnungsunterlagen unter entsprechender Anwendung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) aufzubewahren.

Anlage C (zu Nr. 12 Satz 1)

Aussonderung von Akten und Vorgängen mit Ausnahme von Personalakten und Versorgungsakten

- C.1 Alle Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist gemäß Anlage B Abs. 5 (B.1-B.16) abgelaufen sind, sind unter den Voraussetzungen des HArchivG in der jeweils geltenden Fassung auszusondern und dem Hessischen Landesarchiv anzubieten.
- Spätestens 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen sind diese dem Hessischen Landesarchiv zur Archivierung anzubieten, sofern Rechtsvorschriften oder der Aktenführungserlass nicht andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Der Begriff der Entstehung setzt die letzte inhaltliche Bearbeitung der Unterlagen voraus. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder den Datenschutz unterworfen sind oder die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen. Die rechtzeitige Aussonderung ist von der aktenführenden Dienststelle sicherzustellen.
- C.2 Entsprechend den Vorgaben des Hessischen Archivgesetzes wird im Sinne einer einheitlichen Vorgehensweise empfohlen, dem Hessischen Landesarchiv die auszusondernden Akten und Vorgänge mit standardisierten Anbieterslisten – sofern diese vorliegen – anzubieten. Andernfalls sind die auszusondernden Akten und Vorgänge dem Hessischen Landesarchiv mit Angabe des Aktenzeichens, einer kurzen Beschreibung des Inhalts und der Laufzeit mitzuteilen.
- Das Hessische Landesarchiv entscheidet nach Maßgabe des HArchivG, welche ausgesonderten Akten und Vorgänge archivwürdig sind und zur Archivierung übernommen werden sollen.
- Für elektronische Akten und Vorgänge in einem Dokumentenmanagement-System muss dem Hessischen Landesarchiv ein entsprechender Zugriff auf die angebotenen Schriftgutobjekte ermöglicht werden.
- C.3 Das Hessische Landesarchiv steht den Dienststellen bei den Aussonderungsarbeiten bei Bedarf beratend zur Verfügung.
- C.4 Zur Vereinfachung des Aussonderungsverfahrens kann das Hessische Landesarchiv mit der anbietenden Stelle Sonderregelungen treffen, zum Beispiel Verzicht auf das Anbieten bestimmter Akten oder Vorgänge.
- C.5 Die archivwürdigen Akten und Vorgänge sind innerhalb eines angemessenen Zeitraums an das Hessische Landesarchiv abzugeben. Das Hessische Landesarchiv bestätigt die Übernahme.
- C.6 Papierakten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die nicht archivwürdig sind, sind zu vernichten. Elektronisch in einem DMS geführte Akten, Vorgänge und Dokumente sind ebenso zu löschen. Die Vernichtung und das Löschen haben unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu erfolgen. Über die Vernichtung bzw. das Löschen ist ein Protokoll zu fertigen.
- C.7 Soll die Vernichtung von Akten und Vorgängen durch Dienstleister erfolgen, dürfen sie nur an geeignete (fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige) Unternehmen abgegeben werden.
- C.7.1 Ein Unternehmen ist geeignet, wenn es die Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung durch Zertifizierung nach § 56 Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) in Verbindung mit der Entsorgungsfachbetriebsverordnung (EfbV) hat.
- C.7.2 Im Weiteren ist es nur dann geeignet, wenn seine technische und berufliche Leistungsfähigkeit durch Zertifizierung des Qualitätsmanagements nach DIN ISO 9001 ff. oder gleichwertig und eine datenschutzrechtliche Zertifizierung nach ISO/IEC 219641-/DIN 66399 (Norm zur Datenträgervernichtung) oder gleichwertig gegeben ist.

- C.7.3 Die Dienststelle hat eigenverantwortlich die Schutzklasse, der die Akten und Vorgänge unterfallen, anhand deren Schutzbedarfs zu ermitteln.
- C.7.4 Schutzklasse 1: Normaler Schutzbedarf für interne Daten
- Gebräuchlichste Einstufung von Informationen und für größere Gruppen bestimmt.
 - Eine unberechtigte Offenlegung oder Weitergabe hätte begrenzte negative Auswirkungen auf die Dienststelle.
 - Der Schutz von personenbezogenen Daten muss gewährleistet sein. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die betroffene Person in seiner Stellung und in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigt wird.
- C.7.5 Schutzklasse 2: Hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten
- Beschränkung der Informationen auf einen beschränkten Personenkreis erforderlich.
 - Eine unberechtigte Weitergabe hätte erhebliche Auswirkungen auf die Dienststelle und könnte gegen vertragliche Verpflichtungen oder Gesetze verstoßen.
 - Der Schutz personenbezogener Daten muss hohen Anforderungen genügen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die betroffene Person in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigt wird.
- C.7.6 Schutzklasse 3: Sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten
- Beschränkung der Informationen auf sehr kleinen, namentlich bekannten Kreis von Zugriffsberechtigten erforderlich.
- Eine unberechtigte Weitergabe hätte ernsthafte Auswirkungen auf die Dienststelle und/oder würde gegen Berufsgeheimnisse, Verträge und Gesetze verstoßen.
 - Der Schutz personenbezogener Daten muss unbedingt gewährleistet sein. Andernfalls kann es zu einer Gefahr für Leib und Leben oder Freiheit der betroffenen Personen kommen.
 - Verschlusssache
- C.7.7 Die Schutzklasse bestimmt, nach welcher Sicherheitsstufe der Dienstleister die Vernichtung der Akten und Vorgänge technisch durchführt.
- C.7.8 Die Dienststelle hat sich in geeigneter Weise (zum Beispiel durch Stichproben) von dem für die Einhaltung der gemäß Sicherheitsstufe erforderlichen Vernichtungsvorganges zu überzeugen. Der Dienstleister hat sich zu verpflichten, die Akten und Vorgänge im Inland vernichten zu lassen, niemandem Einsicht zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist die Vernichtung nachzuweisen.
- C.8 Es ist darauf zu achten, dass sowohl bei der Abgabe an das Hessische Landesarchiv als auch bei der Vernichtung bzw. Löschung sämtliche Bestandteile (physisch oder elektronisch) der Akte oder des Vorganges erfasst werden.

Wiesbaden, den 9. Dezember 2020

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
Z 1-07d05-02-18/001
– Gült.-Verz. 300 –

StAnz. 53/2020 S. 1419

HESSISCHES MINISTERIUM DER FINANZEN

1179

Vorläufige Haushalts- und Wirtschaftsführung im Haushaltsjahr 2021

Der Haushaltsplan 2021 wird nicht bis zum Schluss des Jahres 2020 durch das Haushaltsgesetz festgestellt sein. Bis zu seinem Inkrafttreten gilt daher Art. 140 der Verfassung des Landes Hessen (HV) mit den dort normierten Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung. Daneben sind § 45 Abs. 1 Satz 2 der Hessischen Landeshaushaltsordnung (LHO) und § 3 Abs. 2 des Artikel 141-Gesetzes vom 26. Juni 2013 (GVBl. S. 447), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. Juli 2020 (GVBl. S. 472), zu beachten.

Nach Art. 140 HV ist die Landesregierung bis zum Inkrafttreten des Haushaltsgesetzes ermächtigt,

1. *alle Ausgaben zu leisten, die nötig sind,*
 - a) *um gesetzlich bestehende Einrichtungen zu erhalten und gesetzlich beschlossene Maßnahmen durchzuführen,*
 - b) *um die rechtlich begründeten Verpflichtungen des Staates zu erfüllen,*
 - c) *um Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen oder Beihilfen für diese Zwecke weiter zu gewähren, sofern durch den Haushaltsplan eines Vorjahres bereits bewilligte Beträge noch verfügbar sind;*
2. *Schatzanweisungen bis zur Höhe eines Viertels der Endsumme des abgelaufenen Haushaltsplanes für je drei Monate auszugeben, soweit nicht auf besonderen Gesetzen beruhende Einnahmen aus Steuern und Abgaben und Einnahmen aus sonstigen Quellen die Ausgaben unter Ziffer 1 decken.*

In der Phase der vorläufigen Haushaltsführung werden die in einem verabschiedeten Produkthaushalt ausgewiesenen politischen Ziele und Produkte durch das von der Verfassung vorgegebene Erhaltungsziel des Art. 140 HV ersetzt. Der Umstand, dass das Parlament temporär keine Produkte verabschiedet hat, entbindet die Landesverwaltung allerdings nicht von der Notwendigkeit, auf Basis der nach Art. 140 HV eingeschränkt zur Verfügung stehenden finanziellen Ressourcen interne Plan- und Leistungsvorgaben festzulegen und danach auch zu wirtschaften.

Bei der vorläufigen Haushaltsführung ist zu beachten, dass das in Art. 140 HV verankerte sog. „Nothaushaltsrecht“ in einem sach-

lich und zeitlich beschränkten Umfang eine förmliche haushaltsgesetzliche Ermächtigung ersetzt und schon aus diesem Grund nicht extensiv gehandhabt werden darf. Es ist allerdings auch zu berücksichtigen, dass das Nothaushaltsrecht gerade darauf abzielt, in verfassungsrechtlich geordneter Weise staatliche Handlungsfähigkeit zu gewährleisten; dazu müssen die „nötigen“ Ausgaben geleistet werden können, ohne dass das Budgetrecht des Parlaments in unverhältnismäßiger Weise präjudiziert wird.

Zur Ergänzung der verfassungsrechtlichen Regelungen des Art. 140 HV werden gemäß § 5 LHO die folgenden Verwaltungsvorschriften erlassen:

1. Welche Ausgabe konkret „nötig“ ist, bedarf der Betrachtung im Einzelfall und wird durch ihren Zweck und die Grundsätze einer wirtschaftlichen und ordnungsgemäßen Haushaltsführung bestimmt. „Nötig“ sind Ausgaben danach nur, wenn
 - a. der damit verfolgte Zweck überhaupt erreicht werden kann (Geeignetheit),
 - b. die Ausgaben der Sache nach erforderlich sind (sachliche Erforderlichkeit – dies betrifft insbesondere die Fälle, in denen ansonsten eine Pflichtverletzung begangen oder ein Schaden verursacht würde) und
 - c. die Ausgaben zeitlich nicht aufgeschoben werden können, ohne eine ordnungsgemäße Haushaltswirtschaft zu gefährden (zeitliche Erforderlichkeit).
2. Bei den in Art. 140 Nr. 1 HV genannten Fallgruppen ist darüber hinaus insbesondere Folgendes zu beachten:
 - a. Die Bestimmung in Nr. 1 Buchst. a) umfasst einmal alle ordnungsgemäß errichteten Einrichtungen der Landesverwaltung sowie sonstige Einrichtungen, die durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes geschaffen worden sind. Für diese Einrichtungen können die Ausgaben geleistet werden, die zur notwendigen Ausstattung der Einrichtung mit Personal, Gerät und laufendem Geschäftsbedarf im bisherigen Umfang erforderlich sind.

Als gesetzlich bestehend gelten auch Einrichtungen, die im Haushaltsjahr 2020 Zuwendungen zur Deckung ihrer gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben erhalten haben (institutionelle Förderungen). In