

## HESSISCHES MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT

1

### Verwaltungspraktikum für Studentinnen und Studenten der Rechtswissenschaft und Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in der Verwaltung;

**hier:** Lehrvergütung für Leiterinnen und Leiter von praktischen Studienzeiten, Arbeitsgemeinschaften und sonstige Lehrkräfte

**Bezug:** Erlass vom 27. Oktober 2007 (StAnz. S. 2260), zuletzt geändert durch Erlass vom 4. Mai 2010 (StAnz. S. 1470)

Für die Leitung von als Gruppenpraktika stattfindenden praktischen Studienzeiten für Studentinnen und Studenten der Rechtswissenschaft (§ 1 Abs. 3 JAO) und für die von mir eingerichteten Arbeitsgemeinschaften (vergleiche § 29 Abs. 9, § 57 Abs. 2 JAG) gilt Folgendes:

1. Leiterinnen und Leiter von als Gruppenpraktika stattfindenden praktischen Studienzeiten im Bereich der Verwaltung erhalten eine Lehrvergütung von 20,45 Euro je Unterrichtsstunde. Die Vergütung darf nur für die Leitung einer praktischen Studienzeit gezahlt werden und wöchentlich 204,50 Euro nicht übersteigen.
2. Die Leiterinnen und Leiter von Pflichtarbeitsgemeinschaften (§ 37 Abs. 1 bis 4 JAG) in der Verwaltung (Regelarbeitsgemeinschaft III und Wahlstationsarbeitsgemeinschaft V 3) erhalten eine Lehrvergütung von 20,45 Euro je Unterrichtsstunde. Die Vergütung darf nur für die Leitung einer Pflichtarbeitsgemeinschaft gezahlt werden.
3. Für die Mitwirkung bei der Einführungsarbeitsgemeinschaft in der Verwaltung (§ 24 Abs. 4 JAO) wird für jede erteilte Unterrichtsstunde eine Lehrvergütung von 20,45 Euro gewährt.
4. Den Leiterinnen und Leitern von Klausurarbeitsgemeinschaften (§ 37 Abs. 5 JAG) für öffentliches Recht ist für jede korrigierte Klausur ein Betrag von 7,15 Euro zu vergüten. Im Höchstfall kann für jeden Termin die Korrektur von zwanzig Klausuren vergütet werden. Für die Besprechung der Klausur sind fünf Unterrichtsstunden á 20,45 Euro zu vergüten.
5. Sonstige Lehrkräfte, die nebenamtlich in einer Pflichtarbeitsgemeinschaft unterrichten, erhalten eine Lehrvergütung von 20,45 Euro je Unterrichtsstunde.  
Sonstige Lehrkräfte dürfen nur eingesetzt werden, wenn
  - a) der Ausbildungsplan (vergleiche § 37 Abs. 4 JAG) dies vorseht  
oder
  - b) die Leiterin oder der Leiter der Arbeitsgemeinschaft verhindert ist  
oder
  - c) der Einsatz mit mir abgestimmt ist.
6. Die Lehrvergütung nach Nr. 1 und 3 ist nach Abschluss der jeweiligen praktischen Studienzeit oder Einführungsarbeitsgemeinschaft auszuzahlen. Die Vergütung nach Nr. 2 wird jeweils nach Abschluss eines Ausbildungsabschnittes abgerechnet. Die Lehrvergütung nach Nr. 4 wird nach Ablauf eines Kalenderquartals abgerechnet. Auf die Vergütung nach Nr. 2 wird monatlich ein Abschlag gezahlt, der zwei Drittel der voraussichtlichen Gesamtvergütung nicht übersteigen darf. Die Lehrvergütung nach Nr. 1 bis 5 wird von dem Regierungspräsidium gezahlt, in dessen Bezirk die als Gruppenpraktikum durchgeführte praktische Studienzeit oder die Arbeitsgemeinschaft stattfindet.
7. Die Lehrvergütung nach Nr. 1 bis 5 wird nur dann gewährt, wenn die Lehrtätigkeit weder Teil des Hauptamtes der Lehrkraft ist, noch dem Hauptamt zugewiesen werden kann. Die Vergütung darf nur gewährt werden, wenn und soweit für den Unterricht keine Entlastung gewährt wird.  
Mit der Lehrvergütung ist die Zeit der Vorbereitung sowie die Zeit der Ausarbeitung und Korrektur von schriftlichen Arbeiten abgegolten. Als Unterricht gilt auch die Besprechung von schriftlichen Arbeiten.
8. Die Erteilung des Unterrichts darf nicht zu einer übermäßigen Belastung führen und die Wahrnehmung der dienstlichen Obliegenheiten nicht beeinträchtigen. Im Jahresdurchschnitt sollte der Unterrichtsauftrag wöchentlich vier Unterrichtsstunden nicht übersteigen.

9. Neben der Lehrvergütung wird Reisekostenvergütung nach dem Hessischen Reisekostengesetz gewährt.
10. Die Lehrvergütungen nach Nr. 1 bis 5 unterliegen als Nebeneinkünfte aus selbständiger Tätigkeit nicht dem Steuerabzug vom Arbeitslohn (vergleiche BFH vom 7. Februar 1980 – BStBl. II 1980 S. 321 –); sie können nach § 3 Nr. 26 EStG steuerfrei bleiben, sofern die Merkmale dieser Vorschrift im Einzelfall erfüllt sind (vergleiche R 3.26 LSTR 2011). Auf die Zahlung der Lehrvergütung ist die Mitteilungsverordnung (MV) vom 7. September 1993 (BGBl. I S. 799), zuletzt geändert durch Art. 58 des Dritten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23. Dezember 2003 (BGBl. I S. 2848), anzuwenden.
11. Dieser Erlass ersetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2013 den Bezugserrlass. Zahlungen aufgrund jenes Erlasses sind auf Zahlungen nach diesem Erlass anzurechnen.

Wiesbaden, den 4. Dezember 2012

**Hessisches Ministerium  
des Innen und für Sport**  
Z 41 – 8 i 04  
– Gült.-Verz. 322, 3237 –

*StAnz. 1/2013 S. 3*

2

### Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass - AfE) vom 14. Dezember 2012

#### I Allgemeine Bestimmungen

##### 1 Geltungsbereich, Zweck und Gegenstand

- 1.1 Mit dem Aktenführungserlass werden Mindeststandards für die Aktenführung innerhalb der Landesverwaltung vorgegeben. Er gilt für alle Dienststellen des Landes. Diese können für ihren Geschäftsbereich oder für Teilbereiche ergänzende Regelungen erlassen. Vorrangige Regelungen in anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

- 1.2 Der Aktenführungserlass regelt die Bearbeitung, Aufbewahrung und Aussonderung von physischen und elektronischen Akten, Vorgängen und Dokumenten.

- 1.3 Wird ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS) eingesetzt, sind Akten und Vorgänge soweit zulässig und soweit zweckmäßig elektronisch zu führen. Inwieweit Dokumente aus Fachverfahren einzubeziehen sind, ist im Einzelfall zu prüfen.

Die Dienststelle muss festlegen, ab wann und in welchen Bereichen die rechtsverbindliche elektronische Akte geführt wird. In allen anderen Bereichen gilt die rechtsverbindliche Papierakte.

Eine Speicherung von Dokumenten außerhalb eines DMS, zum Beispiel in einem E-Mail- oder Datei-System, ersetzt nicht die Führung von Akten und Vorgängen und ist aus organisatorischen und technischen Gründen zu vermeiden.

- 1.4 Den Gemeinden, Gemeindeverbänden und den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

#### 2 Begriffsbestimmungen/Erläuterungen

##### 2.1 Dokument

Ein Dokument ist die kleinste logische Einheit eines Vorgangs. Dokumente können in physischer oder elektronischer Form erstellt und verwaltet werden (zum Beispiel Papier, Fax, Mikrofilm, E-Mail, Datenbank und andere Dateien). Dokumente, die für eine spätere Rekonstruktion des Geschäftsvorfalles erforderlich sind (aktenrelevante Dokumente), sind Vorgängen oder Akten zuzuordnen.

##### 2.2 Vorgang

Ein Vorgang ist eine Zusammenfassung von Dokumenten als Teileinheit innerhalb einer Akte, die in einem zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen. Zum Vorgang können auch Asservate gehören. Die Regelungen zur Aussonderung gelten sodann entsprechend. Vorgänge erhalten das Aktenzeichen der dazugehörigen Akte und sind mit einem eindeutigen Merkmal zu ergänzen (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer).

**2.3 Band**

Ein Band ist ein physischer Teil einer Akte (zum Beispiel Ordner, Hefter). Die Einheit der Akte wird durch das Anlegen von Fortsetzungsbänden nicht berührt. Im DMS werden keine Bände geführt.

**2.4 Akte**

Eine Akte ist eine geordnete Zusammenstellung von Vorgängen und Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

**2.5 Hybridakte, Hybridvorgang**

Hybridakten sind Akten, bei denen ein Teil der Akte in elektronischer Form und ein anderer Teil in Papierform vorgehalten werden.

Diese Form der Aktenführung liegt regelmäßig vor, wenn einzelne Dokumente

- aus technischen Gründen nicht gescannt werden können (zum Beispiel Bücher, großformatige Pläne) oder
- aufgrund gesetzlicher Regelungen in Papierform aufbewahrt werden müssen (zum Beispiel Urkunden, Führungszeugnisse) oder
- aus sonstigen Gründen eine ausschließlich elektronische Aktenführung nicht zulässig ist.

Bei Hybridakten ist der elektronische Teil der Akte die führende Aktenform, ergänzt um einen Papierteil. Gegenseitige Verweise dienen dem Grundsatz der Vollständigkeit.

Gleiches gilt für den Hybridvorgang.

**2.6 Aktenplan**

Der Aktenplan ist ein sachsystematischer, an den behördlichen Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten und Vorgängen.

**2.7 Aktenbestandsverzeichnis**

Das Aktenbestandsverzeichnis gibt über die zu den Aktenplaneinträgen angelegten Akten und Vorgängen Auskunft.

**2.8 Metadaten**

Metadaten sind inhaltliche Merkmale (zum Beispiel Betreff) und Ordnungskriterien (zum Beispiel Erstellungsdatum). Akten, Vorgänge und Dokumente sind mit Metadaten zu versehen um deren Auffinden zu ermöglichen beziehungsweise zu erleichtern.

**2.9 Scannen**

Scannen bedeutet die Überführung von physischen Dokumenten in ein digitales Format wie zum Beispiel PDF/A.

**Rescan (rescannen)**

Rescans sind elektronische Dokumente, die erneut gescannt wurden, zum Beispiel weil aktenrelevante Geschäftsgangvermerke auf dem Papierdokument aufgebracht wurden. Beim Rescannen wird kein neuer Barcode aufgebracht.

Anhand des bereits vorhandenen ursprünglichen Barcodes erkennt das System, dass bereits ein Scan vorhanden ist und fügt den neuen Scan als neue Version unmittelbar hinzu.

**Nachscannen**

Nachscannen beschreibt den Scanprozess, der erforderlich wird, wenn Dokumente (nach) zu scannen sind, zum Beispiel

- weil im Rahmen der Qualitätskontrolle festgestellt wurde, dass ein Dokument fehlt oder ein solches fehlerhaft eingescannt wurde,
- zur Ergänzung eines bereits vorhandenen digitalen Akten- oder Vorgangsteils um zusätzliche, konventionell vorliegende Akten- oder Vorgangsteile,
- um bereits abgeschlossene physische Akten oder Vorgänge (Altakten) für die Dauer der Aufbewahrungsfrist digital vorzuhalten.

**2.10 Aufbewahrung**

Aufbewahrung ist die Vorhaltung von Akten und Vorgängen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der Verfügungsgewalt der Dienststelle. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem aktiven Verfügen „SdA“ und „SdV“ (siehe Ziffer 8.3).

**2.11 Aussonderung**

Aussonderung beschreibt das Aussortieren von Akten und Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist (siehe Ziffer 12).

**2.12 Archivierung**

Archivierung ist die dauerhafte Vorhaltung archivwürdiger Akten und Vorgänge in der Verfügungsgewalt des Hessischen Landesarchivs (siehe Anlage C).

**2.13 Negativliste**

Die Negativliste definiert Dokumente und Vorgänge, die nicht in ein DMS zu überführen sind. Hierfür kommen zum Beispiel in Frage:

- Post für Funktionsträger wie Personalrat
- Persönliche Post
- Verschlusssachen
- Werbung

Die Negativliste wird von der aktenführenden Dienststelle erstellt. Dabei ist der behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen.

**3 Grundsätze der Aktenführung**

Der Grundsatz der Aktenmäßigkeit verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Akten zu führen und darin ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren. Deshalb sind alle bedeutsamen Geschäftsvorfälle und aktenrelevante Dokumente in Akten und Vorgängen zu führen. Die Vollständigkeit der Akten und Vorgänge sowie die Integrität, Authentizität, Lesbarkeit und Vertraulichkeit der Dokumente ist bis zur Übergabe an das Hessische Landesarchiv beziehungsweise bis zur Vernichtung nicht archivwürdiger Dokumente zu gewährleisten.

**3.1 Aktenrelevanz**

Dokumente sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind. Unter Beweisfestigkeit wird hierbei die langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit verstanden.

**3.2 Vollständigkeit**

Der Stand und die Entwicklung der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles müssen jederzeit aus der Akte beziehungsweise aus dem Vorgang nachvollziehbar sein. Diese haben alle aktenrelevanten Dokumente zu enthalten.

**3.3 Integrität**

Dokumente dürfen weder beschädigt noch inhaltlich ohne Befugnis verändert oder gelöscht werden. Zulässige Anmerkungen, Zusätze und Streichungen in Akten, Vorgängen oder Dokumenten müssen so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind.

**3.4 Authentizität**

Aus dem Dokument muss nachweisbar hervorgehen, wer es erstellt, geändert, mitgezeichnet beziehungsweise schlussgezeichnet hat.

**3.5 Lesbarkeit**

Die Lesbarkeit der Dokumente ist sicherzustellen. Elektronische Dokumente sind in einem gängigen und zukunftsfähigen Dateiformat zu speichern, wobei gewährleistet sein muss, dass diese auch außerhalb der speichernden Stelle gelesen werden können.

**3.6 Vertraulichkeit**

Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass ausschließlich die Personen Zugriff auf Akten und Vorgänge und Dokumente erhalten, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen.

**II Bearbeiten von Geschäftsvorfällen****4 Eingänge**

Eingänge sind mit dem Eingangsdatum zu versehen und in den Geschäftsgang zu geben.

4.1 Sofern ein DMS eingesetzt wird, sind Eingänge in Papierform einzuscannen. Ausnahmen ergeben sich aus der Negativliste. Es ist festzuhalten, wann und durch wen die Digitalisierung erfolgt ist.

Nicht gescannte Dokumente mit Aktenrelevanz sind dem physischen Vorgang beziehungsweise der physischen Akte zuzuführen. Ziffer 2.5 Satz 4 ist zu beachten.

Nach dem Scannen sind die Originale geordnet, zum Beispiel chronologisch, abzulegen und nach einem dienststellenspezifisch zu definierenden Zeitraum zu vernichten.

Die Vernichtung der papiergebundenen Original-Unterlagen ist ausgeschlossen, wenn

- dies durch Rechtsvorschrift ausgeschlossen ist oder
- sie der Behörde nur für die Dauer der Bearbeitung übergeben worden sind oder
- sie Urkunden im Sinne des § 274 Nr. 1 StGB sind, an denen die Verfahrensbeteiligten ein Beweisführungsrecht haben.

- Die Mindeststandards zum Scanprozess sind zu beachten (Anlage A).
- 4.3 Auf elektronischem Weg (zum Beispiel per E-Mail) eingegangene aktenrelevante Dokumente sind – soweit ein DMS eingesetzt wird – in dieses zu importieren. Wird kein DMS genutzt, sind sie auszudrucken und der physischen Akte beziehungsweise dem Vorgang zuzufügen.
- 4.4 Werden elektronische Systeme zur Dokumentenverwaltung eingesetzt, sind von der Dienststelle vorgegebenen Metadatenfelder ordnungsgemäß auszufüllen.
- 4.5 Metadaten sind frühzeitig, möglichst vor der inhaltlichen Bearbeitung, zu erfassen.
- 5 Ordnen und Registrieren**
- 5.1 Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Aktenzeichen und ggf. ein Organisationskennzeichen zugeordnet, das den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht. Nicht bearbeitungsrelevante Dokumente sind zu vernichten oder als Weglegesache im Sinne von Nr. 8.2 zu behandeln. Unterlagen, die für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind, müssen nicht registriert werden.
- 5.2 Dokumente sind entsprechend dem Aktenplan zu Vorgängen beziehungsweise Akten zusammenzufassen.
- 5.3 Bei Hybridakten und -vorgängen sind im elektronischen Teil der Akte beziehungsweise des Vorgangs sowie in dem papiergebundenen Exemplar gegenseitige Verweise aufzunehmen.
- 6 Anforderungen an das Bearbeiten**
- 6.1 Die aus der Bearbeitung entstehenden aktenrelevanten Dokumente sind dem Vorgang beziehungsweise der Akte zuzuführen.
- 6.2 Aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente sind bei papiergebundener Aktenführung auszudrucken. Die Ausdrucke sind zusammen mit den Geschäftsgang- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (zum Beispiel Versandprotokoll und/oder handschriftlichen Absendevermerk) zu der physischen Akte beziehungsweise dem Vorgang zu nehmen.
- 6.3 Die Kenntnisnahme eines Dokuments ist nachzuweisen. Bei Einsatz eines DMS wird die Kenntnisnahme eines Dokuments automatisch protokolliert.  
Arbeitsvermerke und Bearbeitungshinweise (zum Beispiel Verfügungen, Zeichnungen, Kenntnisnahmen und Absendevermerke) können im Dokument selbst angebracht oder im DMS hinterlegt werden. Dabei muss gewährleistet sein, dass die Bearbeiterin oder der Bearbeiter und das Datum der Bearbeitung jederzeit erkennbar sind.
- 6.4 Werden bereits vorhandene physische Akten, Vorgänge oder Dokumente nachträglich digitalisiert, ist nach Nr. 4.2 zu verfahren.
- 7 Ausgänge**
- 7.1 Ausgänge sind mit dem Ausgangsdatum zu versehen.
- 7.2 Ausgänge sind grundsätzlich auf elektronischem Weg zu versenden, soweit nicht im Einzelfall rechtliche oder technische Gründe entgegenstehen. Näheres regelt die Richtlinie zur Nutzung von E-Mail und Internetdiensten in der Hessischen Landesverwaltung vom 30. Januar 2012 (StAnz. S. 526).
- 7.3 Ist ein Versand auf elektronischem Weg aus rechtlichen oder technischen Gründen nicht möglich, ist das elektronisch erzeugte Dokument auszudrucken und unterschrieben in Papierform zu versenden. Der Papierversand steht dem Führen eines elektronischen Vorgangs oder einer elektronischen Akte nicht entgegen.
- 7.4 Werden elektronische Systeme zur Dokumentenverwaltung eingesetzt, sind die von der Dienststelle vorgegebenen Metadatenfelder ordnungsgemäß auszufüllen.
- 7.5 Nach der Schlusszeichnung eines Dokuments darf dieses nicht mehr verändert werden. Zu diesem Zweck sind schlussgezeichnete Dokumente im DMS abzuschließen.
- 7.6 Der Versand ist zu dokumentieren.
- 8 Verfügungen**
- 8.1 Zu jedem Dokument, zu jedem Vorgang und zu jeder Akte muss eine Verfügung ergehen, die die Erledigung erkennen lässt und die Nachprüfung ermöglicht.
- 8.2 Folgende Verfügungen sollen verwendet werden:  
**Wv = Wiedervorlage**  
Wiedervorlagen sind zu überwachen (zum Beispiel von der Registratur) und zum verfügbaren Zeitpunkt der bearbeitenden Stelle für die weitere Bearbeitung wieder vorzulegen.

Bei elektronischer Bearbeitung erfolgt die Wiedervorlage systemseitig.

**Wgl = Weglegen**

Anzuwenden auf Dokumente, die nicht zu den Akten zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren sind. Die Verfügung ist mit einem Datum zu versehen, zu dem die Weglegesache zu vernichten ist; diese Frist darf ein Jahr nicht überschreiten.

**zV = zum Vorgang**

Dokumente sind dem entsprechenden Vorgang hinzuzufügen. Bereits getroffene Verfügungen bleiben weiterhin bestehen.

**zA = zur Akte**

Dokumente beziehungsweise Vorgänge sind der entsprechenden Akte hinzuzufügen. Bereits getroffene Verfügungen bleiben weiterhin bestehen.

**SdV = Schließen des Vorganges**

Die Schließung des Vorganges wird ausdrücklich verfügt und die Aufbewahrungsfrist ist festzulegen.

**SdA = Schließen der Akte**

Die Schließung der Akte wird ausdrücklich verfügt und die Aufbewahrungsfrist ist festzulegen.

- 8.3 Die Verfügungen „Schließen der Akte“, „Schließen des Vorgangs“ haben unverzüglich nach Abschluss der Bearbeitung der Akte oder des Vorgangs zu erfolgen, um die Aufbewahrungsfrist in Gang zu setzen.

**III Aufbewahrung und Aussonderung**

**9 Aktenplan, Aktenplaneintrag, Aktenzeichen und Geschäftszeichen**

- 9.1 Der Aktenplan ist inhaltlich gegliedert und orientiert sich an den Aufgaben der Dienststelle. Innerhalb der Dienststelle soll ein einheitlicher Aktenplan geführt werden. Er ist innerhalb der Dienststelle zentral zu pflegen.

- 9.2 Der Aktenplan ist in Aktenplaneinträge gegliedert. Diese bestehen aus einer Aktenplankennung (alpha-numerisch) und einer inhaltlichen Beschreibung.

- 9.3 Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus der Aktenplankennung und eventuellen Zusätzen sowie einer Aktenkennung (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer). Zur Trennung einzelner Bestandteile können Sonderzeichen in das Aktenzeichen aufgenommen werden (zum Beispiel -, /, #).

- 9.4 Im Geschäftsverkehr ist das Geschäftszeichen oder das Aktenzeichen zu verwenden. Das Geschäftszeichen setzt sich aus dem Organisationskennzeichen sowie dem Aktenzeichen zusammen. Welches der beiden Zeichen im Geschäftsverkehr Verwendung findet, ist behördenintern zu regeln.

**10 Aktenbestandsverzeichnis**

Die Dienststelle entscheidet, ob ein Aktenbestandsverzeichnis zu führen ist. In einem DMS wird das Aktenbestandsverzeichnis automatisch generiert.

**11 Aufbewahrung**

Die Aufbewahrung von Akten und Vorgängen ist in **Anlage B** geregelt.

**12 Aussonderung**

Die Aussonderung von Vorgängen und Akten richtet sich nach **Anlage C**. Ausgenommen hiervon sind Personalakten und Versorgungsakten, deren Aussonderung sich nach **Anlage D** richtet.

Die ausgesonderten Akten und Vorgänge sind dem Hessischen Landesarchiv entsprechend den Vorgaben des Hessischen Archivgesetzes anzubieten.

**13 Abgabe infolge Aufgabenverlagerung**

Bei Aufgabenverlagerung hat die abgebende Dienststelle der neu zuständigen Dienststelle die Akten, Vorgänge und Dokumente mit einem entsprechenden Verzeichnis zur Verfügung zu stellen; das Hessische Landesarchiv ist über die Aktenübergabe zu informieren. Nicht mehr aufzubewahrende Akten und Vorgänge sind von der bisher zuständigen Dienststelle auszusondern.

**14 Schlussbestimmung**

Dieser Erlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Wiesbaden, den 14. Dezember 2012

**Hessisches Ministerium  
des Innern und für Sport**  
Z 1 - 07i-01-12/003  
– Gült.-Verz. 300 –

StAnz. 1/2013 S. 3

**Anlage A (zu Nr. 4.2)****Mindeststandards zum Scanprozess**

Die Mindeststandards zeigen Regelungspunkte für einen Scanprozess in der jeweiligen Dienststelle auf, um bei Bedarf einen ordnungsgemäß durchgeführten und dokumentierten Scanprozess nachweisen zu können.

Sie umfassen den gesamten Scanprozess und erstrecken sich somit auf

- das Scannen eingehender Post,
- das Rescannen von Dokumenten sowie
- das Nachscannen von Dokumenten, Akten beziehungsweise Vorgängen.

Darüber hinaus binden sie die erforderliche Metadatenerfassung zu Dokumenten mit ein.

Werden aktenrelevante Dokumente direkt von einer Bearbeiterin oder einem Bearbeiter gescannt, gelten die hier beschriebenen Mindeststandards analog. In diesen Fällen liegt die Verantwortung für die Umsetzung der unten genannten Anforderungen (Nr. A.2.1; A.2.6) und Sicherstellung der Qualität der gescannten Dokumente (Nr. A.2.3 bis A.2.5) bei der oder dem Einscannenden.

**A.1 Technische Anforderungen:**

Es sind nur solche von der HZD zugelassene Scanner zu verwenden. Schon beim Bestellen der Geräte ist auf den künftigen Verwendungszweck hinzuweisen; dies gilt insbesondere für die Beschaffung von Multifunktionsgeräten.

**A.2 Anforderungen an den Scanprozess:**

A.2.1 Das zum Scannen berechnigte Personal hat sich namentlich am Scan-PC anzumelden, damit jedes gescannte Dokument namentlich einer bestimmten Person zugeordnet werden kann.

A.2.2 Beim Verlassen des Scanarbeitsplatzes ist der Scan-PC zu sichern, so dass dieser nur von berechtigten Personen wieder in Betrieb genommen werden kann.

A.2.3 Das zuständige Personal hat sicherzustellen, dass alle Dokumente vollständig und ordnungsgemäß gescannt werden und dies nachvollziehbar dokumentiert ist.

Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Scans vollständig und lesbar sind, die Seiten in richtiger Reihenfolge angeordnet wurden und kein Informationsverlust durch das Aufbringen des Barcodes entsteht.

A.2.4 Das für das Scannen zuständige Personal stellt die Qualität (Sichtkontrolle) der eingescannten Dokumente sicher.

Diese Kontrolle umfasst die Prüfung der Vollständigkeit und das Erkennen von offensichtlichen Fehlern, zum Beispiel Schräglage eines Dokuments, Flecken, umgeknickte Ecken, fehlende Seiten, leere Seiten, schlecht lesbare Informationen.

Fehlerhaft eingescannte Dokumente sind zu löschen und erneut in den Stapel einzuscannen; versehentlich nicht eingescannte Dokumente sind mit Barcode zu versehen und nach zu scannen.

Werden Farbscanner eingesetzt, hat sich die Sichtkontrolle auch auf die korrekte Wiedergabe der wesentlichen farblichen Informationen (einschließlich Graustufen) zu erstrecken.

A.2.5 Sobald farbliche Darstellungen auf Dokumenten Einfluss auf den Informationsgehalt haben, sind Farbscanner für die Erstellung von Scans zu verwenden.

A.2.6 Zu dem Dokument sind Metadaten entsprechend Nr. 4.4 und 7.3 des AfE zu erfassen.

A.2.7 Im Rahmen der Erfassung der Metadaten erfolgt eine ergänzende Qualitätskontrolle der eingescannten Dokumente.

A.2.8 Der Verbleib der eingescannten physischen Dokumente ist zu regeln, falls diese nicht der geführten physischen Akte beizufügen oder wegen ihrer Bedeutung (insb. gesetzliche Vorgaben) weiterhin in Papierform aufzubewahren sind. Für alle übrigen Fälle ist festzuhalten

- dass sie ggf. mit ihren Anlagen entsprechend ihrer Ursprungsform wieder zusammengeführt (zum Beispiel geheftet) werden,
- wo und wie die Papierdokumente (zum Beispiel chronologisch) aufbewahrt werden,
- wer Zugriff auf die Dokumente hat,
- wie lange sie aufzubewahren sind (mindestens vier Wochen) und
- wer sie nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer wie vernichtet.

A.2.9 In einer aktuell zu haltenden Liste sind

- die Scanräume,
- die scanberechtigten Personen sowie
- die Scangeräte festzuhalten.

**A.3 Qualitätssicherung der getroffenen Scanregelung:**

Die Gewährleistung der Qualität der Verarbeitungsergebnisse sowie die Einhaltung der getroffenen Scan-Regelungen sind von der oder dem für die Scanstelle verantwortlichen Vorgesetzten sicher zu stellen. Entsprechende Maßnahmen sind im Folgenden beschrieben.

Zur Qualitätssicherung der Verarbeitungsergebnisse sind Stichproben für das Scanverfahren durchzuführen. Die Stichproben sollen sich insbesondere auf die Einhaltung der Regelungen unter A.2 erstrecken. Sie sind in festzulegenden regelmäßigen Abständen, zum Beispiel jährlich, in einem repräsentativen Umfang und nach dem Zufallsprinzip durchzuführen. Der Prüfungsumfang soll eine sachgerecht ausgewählte Teilmenge der eingescannten Dokumente umfassen (ca. 5 %, jedoch mind. 15 Dokumente). Der Umfang und das Prüfergebnis sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Je nach den individuellen Gegebenheiten der Dienststelle ist die Durchführung anderer Kontrollverfahren möglich, sofern den in Satz 2 skizzierten Prinzipien ausreichend Rechnung getragen wird.

Werden anlässlich der Qualitätskontrolle fehlerhafte elektronische Dokumente (zum Beispiel eingeschränkte Lesbarkeit der digitalen Kopie, keine bildliche Übereinstimmung mit dem Original, fehlerhafte Erfassung oder Übernahme von Metadaten) festgestellt, ist die Stichprobenkontrolle zum Zwecke der Ursachenforschung auszuweiten und anhand der ermittelten Ursachen die Vermeidung der aufgetretenen Fehler für die Zukunft sicherzustellen.

Neben obiger Qualitätssicherung ist auch die **Einhaltung des Scanprozesses** zu gewährleisten. Die Einhaltung des Scanprozesses soll durch am Scanprozess nicht Beteiligte überprüft werden. Ziel dieser Prüfung ist es, mögliche Schwachstellen im Prozess zu erkennen und ggf. Optimierungsvorschläge zu unterbreiten.

**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 (§ 79 Abs. 3 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 oder zu führen haben. Die Aufbewahrung kann durch Dienstleister erfolgen, sofern die Verfügungsgewalt der Dienststelle sicher gestellt ist. Handelt es sich um personenbezogene Daten, sind notwendige Datensicherungsmaßnahmen nach § 10 HDSG zu treffen.
- (5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Akte der Vorgang, die Liste oder das Buch abgeschlossen worden ist.
- (6) 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	5
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 20jährigen Zeitraum übersteigen (vgl. Nr. B 3 und B 4.1)	30	5	1
B 2.2	Vorarbeiten zu Gesetzen, Verordnungen und Anordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen			
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 10jährigen bis einschließlich 20jährigen Zeitraum einhalten (vgl. Nr. B 2.1 und B 4.1)	20	5	1
B 4				
B 4.1	Akten und Vorgänge über die Gewährung von investiven Zuwendungen bei unbeweglichen und beweglichen Gegenständen, die keine Auflagen oder sonstige Bindungen enthalten, die einen 10jährigen Zeitraum nicht übersteigen (vgl. Nr. B 2.1 und B 3)	10	5	1
B 4.2	Angebotsunterlagen für Lieferungen oder Leistungen ab einem Wert von 50.000 Euro			
B 5	Alle Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist	5	1	1
B 6	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

\*) im Einzelfall zu entscheiden

**Haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen mit ergänzenden Regelungen (§ 79 Abs. 3 Satz 2 LHO)**

**a) Haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen**

**B 7 Dauerhaft aufzubewahren sind:**

- B 7.1 die Haushaltsrechnung des Landes mit zwei Ausfertigungen des Haushaltsplans und der Nachtragshaushaltspläne, soweit sie beim Minister der Finanzen oder beim Rechnungshof aufbewahrt wird,
- B 7.2 Schuldbuch, Hauptbuch, Zins- und Kapitalbuch der Schuldenverwaltung.

**B 8 10 Jahre aufzubewahren sind:**

- B 8.1 bei nach § 71a LHO kaufmännisch buchenden Verwaltungseinheiten die Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte, die Buchungsbelege, die zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen sowie die Prüfungsberichte der Wirtschaftsprüfer und des Rechnungshofes,
- B 8.2 bei nach § 7a LHO zur Rechnungslegung verpflichteten Verwaltungseinheiten ergänzend zu Nr. B 8.1 die Finanzrechnung und der Leistungsbericht (§ 7a Abs. 3 LHO),
- B 8.3 Verzeichnisse der verwahrten Gegenstände (VV Nr. 7.1.4 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO),
- B 8.4 Sachbuch Gesamthaushalt (Jahresabschluss),
- B 8.5 Nachweisung zur Stellenüberwachung und Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung (VV Nr. 5 zu § 49 LHO) nebst den dazugehörigen Unterlagen,
- B 8.6 Schecküberwachungsbuch und Kontogegenbücher,
- B 8.7 Zahlstellenbücher, Abrechnungsvordruck für Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen, Anschreibelisten für die Auszahlungen und Einzahlungen des Handvorschusses und die Einzahlungen der Geldannahmestelle sowie Durchschriften der Titelverzeichnisse der Zahlstellen,
- B 8.8 Haushaltsüberwachungslisten für angeordnete Einnahmen (HÜL - E) und Haushaltsüberwachungslisten für Ausgaben (HÜL - A) – VV Nr. 7 und 8.1.1 zu § 34 LHO – sowie Haus-

haltsüberwachungslisten für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL – VE) – VV Nr. 9.1 zu § 34 LHO – nebst den dazugehörigen Unterlagen,

B 8.9 Belege zur Begründung der Anschreibelisten (zum Beispiel abgerechnete Verwarnungsgeldblocks).

**b) Ergänzende haushaltsrechtliche Regelungen**

- B 9 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 10 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.
- B 11 Belege (VV Nr. 4.3 zu §§ 70 bis 72 und 74 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 Minister 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 12 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. 8 bestimmten Frist nicht erledigt werden können, verpflichtet, die Prüfungsunterlagen bis zur Erledigung der Feststellungen aufzubewahren.

- B 13 Kaufmännisch buchende Verwaltungseinheiten einschließlich der Landesbetriebe (siehe auch Anlage B Nr. 14) haben zusätzlich die Bücher, die Belege und die Rechnungsunterlagen unter entsprechender Anwendung der im Bundessteuerblatt 1995 Teil I S. 738 veröffentlichten Grundsätze ordnungsmäßiger, DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren.
- B 14 Für die Aufbewahrung der Bücher, der Belege und der anderen Unterlagen bei den vor dem 1. Oktober 2000 errichteten Landesbetrieben und den wie Landesbetriebe behandelten Einrichtungen gilt Anlage B Nr. 13 entsprechend.

#### Anlage C (zu Nr. 12 Satz 1)

##### Aussonderung von Akten und Vorgängen mit Ausnahme von Personalakten und Versorgungsakten

- C 1 Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind auszusondern. Die in Anlage B genannten Aufbewahrungsfristen sind von der aktenführenden Dienststelle zu überwachen.
- C 2 Spätestens 30 Jahre nach der Entstehung der Unterlagen sind diese dem Hessischen Landesarchiv anzubieten, sofern nicht andere Rechtsvorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Der Begriff der Entstehung setzt das Schließen der Akte beziehungsweise des Vorganges voraus.
- C 3 Entsprechend den Vorgaben des Hessischen Archivgesetzes sind die auszusondernden Akten und Vorgänge dem Hessischen Landesarchiv mit Angabe des Aktenzeichens, einer kurzen Beschreibung des Inhalts und der Laufzeit mitzuteilen. Dieses entscheidet im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle zeitnah, welche ausgesonderten Akten und Vorgänge archivwürdig sind und zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden sollen. Zur Beurteilung der Archivwürdigkeit sind dem Hessischen Landesarchiv die Ordnungssysteme sowie die auszusondernden Akten und Vorgänge auf Verlangen so zugänglich zu machen, dass eine Einsichtnahme mit vertretbarem Aufwand erfolgen kann.
- C 4 Das Hessische Landesarchiv steht den Dienststellen bei den Aussonderungsarbeiten bei Bedarf beratend zur Verfügung.
- C 5 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 6 Die archivwürdigen Akten und Vorgänge sind an das Hessische Landesarchiv abzugeben. Dieses bestätigt die Übernahme.
- C 7 Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die nicht archivwürdig sind, sind zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Protokoll zu fertigen.
- C 8 Soll die Vernichtung von Akten und Vorgängen durch Dienstleister erfolgen, dürfen sie nur an zuverlässige Unternehmen abgegeben werden. Die Dienststelle hat sich in geeigneter Weise (zum Beispiel durch Stichproben) von der Zuverlässigkeit des beauftragten Unternehmens zu überzeugen. Dieses 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 9 Es ist darauf zu achten, dass sowohl bei der Abgabe an das Hessische Landesarchiv als auch bei der Vernichtung beziehungsweise Löschung sämtliche Bestandteile (physisch oder elektronisch) der Akte oder des Vorganges erfasst werden.

#### Anlage D (zu Nr. 12 Satz 2)

##### Aussonderung von Personalakten und Versorgungsakten

Zur Aussonderung und Vernichtung von Personalakten und Versorgungsakten werden nach § 10 Abs. 1 Satz 2 HArchivG folgende Regelungen getroffen:

- D 1 An das Hessische Landesarchiv sind abzugeben
- die auszusondernden Personalakten, die vor dem Jahr 1946 geschlossen worden sind,
  - die auszusondernden Personalgrundakten zu allen Bediensteten, die am 6., 16. oder 26. eines Monats geboren sind, und
  - die auszusondernden Personalgrundakten zu allen sonstigen Bediensteten, die zum Zeitpunkt ihres Ausscheidens aus dem Landesdienst Bezüge nach den Besoldungsordnungen A 15, A 16, C 4, W 3,R 2 bis R 8 oder der Besoldungsordnung B erhielten beziehungsweise nach der Entgeltgruppe 15 TV-H oder als Beschäftigte außertariflich vergütet wurden. Hinsichtlich der älteren Besoldungsordnungen beziehungsweise Tarifwerke (vor 2010)

sind die vergleichbaren Besoldungs- und Vergütungsgruppen maßgebend.

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

- D 2 Zu den nach D 1 an das Hessische Landesarchiv abzugebenden Personalakten sind für die jeweils betroffene Person Nachname, Vorname und Geburtsdatum anzugeben.
- D 3 Gegebenenfalls gesondert geführte Besoldungs-, Beihilfe-, Urlaubs-, Kindergeld-, Ausbildungs- und Prüfungsakten sind dem Hessischen Landesarchiv nicht anzubieten und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. Gleiches gilt für Versorgungsakten mit Ausnahme der Fälle nach Kap. I G 131 GG.
- D 4 Personalakten und Versorgungsakten von Bediensteten des ehemaligen Deutschen Reiches sind dem Bundesarchiv anzubieten. Sie sind zu vernichten, wenn das Bundesarchiv die Annahme ablehnt.
- D 5 Die Pensionsregelungsbehörden haben den Dienststellen, die die Personalakten führen, jeweils zum 31. März eines Kalenderjahres für das vorangegangene Kalenderjahr den Tod einer Ruhestandsbeamtin oder eines -beamten oder den Wegfall der letzten Versorgungsverpflichtung mitzuteilen.
- D 6 Die Regelungen der Anlage C gelten entsprechend, soweit unter D 1 und D 2 nichts anderes bestimmt ist.

### 3

#### Verwaltungsabkommen zwischen dem Land Hessen und dem Land Niedersachsen über die Wahrnehmung der wasserschutzpolizeilichen Aufgaben in den Stromgebieten von Weser, Fulda und Werra

Das Land Hessen,  
vertreten durch den Hessischen Ministerpräsidenten,  
dieser vertreten durch den Hessischen Minister des Innern und für Sport,  
und  
das Land Niedersachsen,  
vertreten durch den Niedersächsischen Ministerpräsidenten,  
dieser vertreten durch den Niedersächsischen Minister für Inneres und Sport,  
schließen folgendes Verwaltungsabkommen:

##### § 1

Das Land Niedersachsen überträgt die Wahrnehmung der wasserschutzpolizeilichen Aufgaben in den in seinem Hoheitsgebiet gelegenen Stromgebieten

- der Fulda von Strom-km 87,740 bis 108,780,
- der Werra von Strom-km 76,62 bis 89,0 und
- der Weser von Strom-km 0,0 bis 44,86

auf das Land Hessen.

##### § 2

(1) Die Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten nehmen im Übertragungsbereich (§ 1) insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Maßnahmen der polizeilichen Gefahrenabwehr,
- Überwachung des Schiffsverkehrs und des Wassersportbetriebes,
- Wahrnehmung schiffahrtspolizeilicher Vollzugsaufgaben,
- Untersuchung von Unfällen im Zusammenhang mit dem Schiffsbetrieb oder dem Schiffsumschlag,
- Erforschung von mit Strafe oder Geldbuße bedrohten Handlungen im Zusammenhang mit dem Schiffs- oder Wassersportbetrieb einschließlich der fahrlässigen Tötung,
- Erforschung von mit Strafe oder Geldbuße bedrohten Handlungen gegen Umweltvorschriften auf und an den Wasserflächen.

(2) Den Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten obliegt im Übertragungsbereich auch die Erforschung anderer als in Abs.1 Buchstabe e und f mit Strafe oder Geldbuße bedrohter Handlungen, soweit ein rechtzeitiges Tätigwerden der zuständigen Polizeibehörde nicht möglich erscheint.

(3) Für die Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten gilt bei der Aufgabenwahrnehmung auf dem Gebiet des Landes Niedersachsen das niedersächsische Landesrecht.

(4) Die jeweils örtlich und sachlich zuständige Polizeibehörde ist gegenüber Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten