



# Hochschulanzeiger

## Nr. 57 / 2010 vom 3. Dezember 2010

Herausgeber:  
Präsidium der HAW Hamburg

Redaktion:  
Heino Bork  
Tel.: 040.428 75-9017

---

### **Bekanntmachung gemäß § 108 Absatz 5 Satz 2 des Hamburgischen Hochschulgesetzes vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 16. November 2010 (HmbGVBl. S. 605)**

Im Hochschulanzeiger der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg, dem hochschulinternen Verkündungsblatt, werden Satzungen, Ordnungen und Richtlinien der Hochschule, die nicht im Amtlichen Anzeiger der Freien und Hansestadt Hamburg veröffentlicht werden müssen, bekannt gegeben. Mit dem Datum der Veröffentlichung im Hochschulanzeiger treten die nachfolgenden Satzungen, Ordnungen und Richtlinien in Kraft.

Der Hochschulanzeiger wird auch im Intranet der HAW Hamburg unter „Gesetze und Verordnungen“ veröffentlicht.

#### **Inhaltsverzeichnis:**

#### **Seite Inhalt**

- |              |   |
|--------------|---|
| <b>S. 2</b>  | <b>Wieder in Kraft setzen von Ordnungen</b> der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  |
| <b>S. 3</b>  | <b>Erste Änderung der Wahlordnung der Studierendenschaft</b> der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg vom 02. Dezember 2010   |
| <b>S. 11</b> | Berichtigung der „ <b>Zugangs- und Auswahlordnung der Fakultät Wirtschaft und Soziales</b> der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg) für den <b>weiterbildenden Masterstudiengang Sozial- und Gesundheitsmanagement (MBA)</b> “ vom 26.11.2010 |
| <b>S. 13</b> | <b>Aktenordnung</b> für die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg vom 2. Dezember 2010   |

## **Wieder in Kraft setzen von Ordnungen der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**

Das Präsidium der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat am 02. Dezember 2010 nach §§ 106 Absatz 2, 107 Absatz 4 und 6, 108 Absatz 4 Satz 1 analog Hamburgisches Hochschulgesetz – HmbHG- vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 6. Juli 2010 (HmbGVBl. S. 473) das Wieder In Kraft setzen der nachfolgenden Ordnungen bis zum 31. August 2011 beschlossen, um die Aufgabenwahrnehmung der Studierendenschaft zu gewährleisten:

Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg vom 05. Juni 2008 (Amtl. Anz. 2008 S. 1316)

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg vom 17. Januar 2005 (Amtl. Anz. 2005 S. 809)

**Erste Änderung der  
Wahlordnung der Studierendenschaft  
der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**

vom 02. Dezember 2010

Das Präsidium der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat am 02. Dezember 2010 nach §§ 106 Absatz 2, 107 Absatz 4 und 6, 108 Absatz 4 Satz 1 analog Hamburgisches Hochschulgesetz – HmbHG- vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 06. Juli 2010 (HmbGVBl. S. 473) die erste Änderung der „Wahlordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg vom 12. November 2009“ in der nachstehenden Fassung bis zum 31. August 2011 genehmigt.

I n h a l t s v e r z e i c h n i s

ERSTER TEIL

**Allgemeine Bedingungen**

- § 1 Zweck der Wahlordnung
- § 2 Wahlorgane
- § 3 Wahlleitung
- § 4 Zusammensetzung und Wahl der Wahlleitung
- § 5 Amtszeit der Mitglieder der Wahlleitung
- § 6 Verfahren für Wahlleitung
- § 7 Wahlhelferinnen, Wahlhelfer

ZWEITER TEIL

**Wahl des Studierendenparlaments**

- § 8 Grundsätze
- § 9 Wahlsystem
- § 10 Wahlort, Wahltermin, Wahlzeiten
- § 11 Wahlbekanntmachung
- § 12 Wählerverzeichnis
- § 13 Wahlvorschläge
- § 14 Änderung, Zurücknahme, Prüfung und Bekanntgabe der Wahlvorschläge
- § 15 Stimmzettel
- § 16 Stimmabgabe
- § 17 Wahlsicherung
- § 18 Auszählung der Stimmen
- § 19 Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- § 20 Wahlprüfung
- § 21 Wahlanfechtung und Rechtswirksamkeit von Beschlüssen
- § 22 Aufbewahrung der Wahlunterlagen

DRITTER TEIL

**Wahl des Allgemeinen Studierendenausschusses**

- § 23 Allgemeine Bedingungen
- § 24 Wahl des Vorstandes
- § 25 Bestätigung der Referenten und Referentinnen
- § 26 Wahltermin und Fristen
- § 27 Wahlvorschläge für den AstA

VIERTER TEIL

**Wahl der Fachschaftsräte**

- § 28 Wahlbestimmungen

FÜNFTER TEIL

**Schlussbestimmung**

- § 29 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

---

ERSTER TEIL

## **Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Zweck der Wahlordnung**

Diese Wahlordnung regelt die Wahlen des Studierendenparlaments, des Allgemeinen Studierendenausschusses und der Fachschaftsräte an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg).

### **§ 2 Wahlrecht**

(1) Zur Wahl des Studierendenparlamentes ist jede und jeder eingeschriebene Studierende der Hochschule für angewandte Wissenschaften wahlberechtigt und wählbar. Studierende, die mehr als einem Department angehören, können nur in einem Department wählen und gewählt werden. Diese Entscheidung trifft die betreffende Studentin oder der betreffende Student.

(2) Zur Wahl der Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses ist jede oder jeder eingeschriebene Studierende der Hochschule für angewandte Wissenschaften wählbar. Die Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses werden vom Studierendenparlament gewählt.

### **§ 3 Wahlorgan**

(1) Wahlorgan ist die Wahlleitung.

(2) Die Mitglieder der Wahlleitung dürfen nicht gleichzeitig für eines der zu wählenden Organe kandidieren, Mitglieder des Schlichtungsausschusses oder des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) sein. Die Mitglieder sind zur unparteiischen und gewissenhaften Erfüllung ihres Amtes verpflichtet.

(3) Für die Wahlen zu den Fachschaftsräten nimmt der Allgemeine Studierendenausschuss die Funktion der Wahlleitung wahr.

(4) Die Wahlen des Studierendenparlamentes, des Allgemeinen Studierendenausschusses und der Fachschaftsräte werden durch die Wahlleitung vorbereitet und beaufsichtigt. Die Wahlleitung entscheidet in allen im Zusammenhang mit der Durchführung der Wahlen stehenden Fragen und Problemen. Sie beschließt insbesondere über die Inhalte der Wahlbekanntmachungen, die Zulassung der eingereichten Wahlvorschläge und Gestaltung der Stimmzettel. Die Wahlleitung stellt das Wahlergebnis fest.

(5) Die Wahlleitung ist in ihrer Tätigkeit selbständig und unabhängig. Sie ist von den Organen der Studierendenschaft zu unterstützen.

(6) Die Wahlleitung wählt aus ihrer Mitte eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden sowie deren bzw. dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Der bzw. die Vorsitzende leitet insbesondere die Wahlen und sorgt für die Erfüllung der der Wahlleitung obliegenden Aufgaben, führt die Beschlüsse der Wahlleitung aus und sichert die Vorbereitung und Durchführung der Wahl.

### **§ 4 Zusammensetzung und Wahl der Wahlleitung**

Die Wahlleitung besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Studierendenschaft, die vom Studierendenparlament gewählt werden.

### **§ 5 Amtszeit der Mitglieder der Wahlleitung**

(1) Die Wahlleitung wird vom Studierendenparlament für dessen Amtszeit gewählt. Sie bleibt bis zur Wahl einer neuen Wahlleitung im Amt.

(2) Jedes neu gewählte Studierendenparlament muss innerhalb der ersten drei Monate seiner Wahlperiode eine neue Wahlleitung wählen. Kommt keine Wahl zustande, bleibt die bisherige Wahlleitung solange geschäftsführend im Amte, bis eine neue Wahlleitung gewählt wird.

(3) Die Amtszeit endet vorzeitig

- a) durch Rücktritt,
- b) durch Kandidatur zu einem Amt in der Studierendenschaft, ausgenommen dem Fachschaftsrat,
- c) durch Exmatrikulation,
- d) durch Tod.

In diesen Fällen ist eine Nachwahl notwendig.

## **§ 6 Verfahren**

Das Studierendenparlament beschließt für das Wahlverfahren sowie für die Sitzungen und sonstigen Geschäftsabläufe der Wahlleitungen eine Geschäftsordnung, soweit keine Regelungen getroffen sind.

## **§ 7 Wahlhelferinnen, Wahlhelfer**

Die Wahlleitung kann für die Durchführung der Wahlen freiwillige Helferinnen und Helfer aus der Studierendenschaft heranziehen. Wahlhelferin bzw. Wahlhelfer kann nicht sein, wer bei der von ihr bzw. ihm betreuten Wahl kandidiert. Die Wahlhelferinnen und Wahlhelfer unterstützen die Wahlleitung.

## ZWEITER TEIL

### **Wahl des Studierendenparlaments**

## **§ 8 Wahlgrundsätze**

(1) Die Mitglieder des Studierendenparlamentes werden in allgemeiner, gleicher und geheimer Wahl für den Zeitraum von zwei Semestern gewählt. Die Amtszeit soll mit dem Wintersemester beginnen.

(2) Jeder Student und jede Studentin hat eine Erst- und Zweitstimme. Mit der Erststimme wird die Direktkandidatin, bzw. der Direktkandidat des jeweiligen Departments gewählt, mit der Zweitstimme wird die Kandidatin oder der Kandidat einer hochschulweiten Liste gewählt.

(3) Die Sitze im Studierendenparlament werden in der Weise besetzt, dass

1. aus jedem Department eine Kandidatin oder ein Kandidat direkt gewählt wird; jede Direktkandidatin und jeder Direktkandidat bildet eine Einzelliste;
2. doppelt so viele Sitze wie nach Nummer 1 hochschulweit als Listenplätze vergeben werden. Die Kandidatinnen oder Kandidaten können sich einzeln oder in Listen bewerben; jeder Einzelkandidat bildet eine Liste.

(4) Ein Department liegt nur dann vor, wenn die jeweilige Einrichtung in den einschlägigen Bestimmungen der jeweiligen Fakultätsordnung als Department festgelegt ist. Hochschulübergreifende Studiengänge können nach den Bestimmungen des Kooperationsvertrages ein Department bilden.

## **§ 9 Wahlverfahren**

(1) Die Direktkandidatin oder der Direktkandidat nach § 8 Absatz 3 Nummer 1 ist gewählt, die oder der die meisten Stimmen auf sich vereinigt.

(2) Die Sitze nach § 8 Absatz 3 Nummer 2 werden nach dem d'Hondtschen Höchstzahlverfahren verteilt. Die den Listen zufallenden Sitze werden den Kandidatinnen und Kandidaten in der Reihenfolge des Stimmergebnisses innerhalb der Liste zugeteilt.

(3) Ergeben sich bei der Verteilung der Sitze gemäß § 8 Absatz 3 Nummer 1 gleiche Höchstzahlen, so erfolgt eine Stichwahl. Ergeben sich bei der Verteilung der Sitze gemäß § 8 Absatz 3 Nummer 2 dieser Wahlordnung gleiche Stimmzahlen, so entscheidet das von der Wahlleitung zu ziehende Los.

(4) Ist die Zahl der Kandidatinnen und Kandidaten einer Liste geringer als die Zahl der ihr nach dem Wahlergebnis zustehenden Sitze, so bleiben diese Sitze unbesetzt. Um diese Anzahl verringert sich die Zahl der Sitze nach § 8 Absatz 3 Nummer 2 dieser Wahlordnung für die Wahlperiode.

(5) Die nicht gewählten Kandidatinnen und Kandidaten einer Liste bilden die Reserveliste dieser Liste. Wird durch Ausscheiden eines Mitgliedes ein Sitz nach § 8 Absatz 3 Nummer 2 frei, rückt die oder der Erste auf der jeweiligen Reserveliste nach.

(6) Wird durch das Ausscheiden eines Mitgliedes ein Sitz nach § 8 Absatz 3 Nummer 1 frei, so findet in dem jeweiligen Department eine Nachwahl statt.

## **§ 10 Wahlort, Wahltermin und Wahlzeiten**

(1) Die Wahlen sollen in der Vorlesungszeit des Sommersemesters stattfinden, dürfen jedoch nicht in den letzten vier Vorlesungswochen durchgeführt werden.

(2) Gewählt wird an zwei, maximal fünf aufeinander folgenden, nicht vorlesungsfreien Werktagen. An diesen Tagen muss jeweils mindestens eine Stunde die Möglichkeit zur Stimmabgabe gewährleistet werden.

(3) Die Wahllokale in den jeweiligen Departments werden von der Wahlleitung festgelegt.

### **§ 11 Wahlbekanntmachung**

Die Wahl des Studierendenparlamentes muss spätestens 30 Tage vor dem Wahltag hochschulöffentlich innerhalb der Departments durch Aushang bekannt gegeben werden. Maßgebend ist der Aushang in der Geschäftsstelle der Studierendenschaft, die sich in den Büroräumen der Allgemeinen Studierendenschaft befindet.

### **§ 12 Wählerverzeichnis**

Die Wahlleitung trägt dafür Sorge, dass ein Wählerverzeichnis erstellt wird, in das alle Wahlberechtigten einzutragen sind.

### **§ 13 Wahlvorschläge**

(1) Wahlvorschläge können von einer, einem oder mehreren Wahlberechtigten bei der Wahlleitung eingereicht werden. Jede oder jeder Wahlberechtigte kann auch sich selbst vorschlagen. Eine Kandidatin oder ein Kandidat darf nicht in mehrere Wahlvorschläge einer Wahl aufgenommen werden.

(2) Der Wahlvorschlag muss mindestens den Familiennamen, den Vornamen, die Anschrift und die Departmentzugehörigkeit der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten sowie die Bezeichnung der Wahl, für die der Vorschlag gelten soll. Über den weiteren Inhalt und die Form der Wahlvorschläge entscheidet die Wahlleitung.

(3) Mit dem Wahlvorschlag ist eine eigenhändig zu unterschreibende Erklärung der Kandidatinnen und Kandidaten einzureichen, aus denen hervorgeht, dass sie ihrer Aufnahme in den Wahlvorschlag zugestimmt haben und im Falle ihrer Wahl diese annehmen.

(4) Die Wahlvorschläge sind innerhalb einer von der Wahlleitung zu bestimmenden angemessenen Frist, die mit der Wahlbekanntmachung zu veröffentlichen ist, einzureichen.

### **§ 14 Änderung, Zurücknahme, Prüfung und Bekanntgabe der Wahlvorschläge**

(1) Wahlvorschläge, die innerhalb der in § 13 Absatz 4 angegebenen Frist eingereicht werden, sind von der Wahlleitung unverzüglich zu prüfen. Wahlvorschläge, die Mängel aufweisen, sind unter Angabe der Mängel unverzüglich zur Beseitigung derselben an die Vorschlagenden zurückzugeben. Die Mängel sind innerhalb einer von der Wahlleitung zu bestimmenden, angemessenen Frist zu beseitigen. Werden die Mängel nicht innerhalb der Frist beseitigt, so sind die beanstandeten Kandidaturen nicht zuzulassen.

(2) Die Wahlleitung macht die zugelassenen Wahlvorschläge der Studierendenschaft durch Aushang und mittels anderer geeigneter Medien rechtzeitig vor der Wahl bekannt.

### **§ 15 Stimmzettel**

(1) Bei der Wahl sind nur die von der Wahlleitung vorbereiteten Stimmzettel zu verwenden.

(2) Der Stimmzettel enthält mindestens

1. die Bezeichnung der Wahl, für die er gilt,
2. die Wahllisten,
3. von der Wahlleitung zu beschließende Hinweise zur Stimmabgabe.

### **§ 16 Stimmabgabe**

(1) Jede und jeder Wahlberechtigte kann das Wahlrecht für jede Wahl nur einmal und persönlich ausüben.

(2) Bei der Stimmabgabe haben die Wählerinnen und Wähler ihre Wahlberechtigung nachzuweisen. Diese wird geprüft und die Teilnahme an der Wahl so vermerkt, dass eine mehrmalige Stimmabgabe ausgeschlossen ist.

(3) Die Wählerinnen und Wähler geben ihre Stimme ab, indem sie ihre Entscheidung durch ein oder mehrere auf ihren Stimmzettel gesetzte Kreuze eindeutig kenntlich machen und den Stimmzettel anschließend in die Wahlurne werfen.

### **§ 17 Wahlsicherung**

(1) Die Wahlleitung hat Vorkehrungen dafür zu treffen, dass die Wählerinnen und Wähler bei der Wahl die Stimmzettel unbeobachtet ausfüllen können, die erforderliche Zahl von Wahlurnen zur Verfügung steht und Stimmzettel in ausreichender Zahl bereitgehalten werden.

(2) Für die Aufnahme der Stimmzettel sind verschließbare Wahlurnen zu verwenden. Vor Beginn der Stimmabgabe muss sich die Wahlleitung davon überzeugen, dass die Wahlurnen leer sind. Sie hat dafür zu sorgen, dass Stimmzettel nur während der Wahlzeiten und nach Kontrolle der Wahlberechtigung eingeworfen und nicht vor der Auszählung entnommen werden.

(3) Während der Wahlzeiten müssen je Wahlurne mindestens zwei von der Wahlleitung bestimmte Wahlhelferinnen bzw. Wahlhelfer ständig anwesend sein.

(4) Erhält ein Wahlleitungsmitglied Kenntnis von Unregelmäßigkeiten bei der Wahldurchführung oder -auszählung, so hat es unverzüglich eine Sitzung der Wahlleitung einzuberufen, die unverzüglich stattzufinden hat. Die Wahlleitung beschließt das weitere Vorgehen.

### **§ 18 Auszählung der Stimmen**

(1) Unmittelbar im Anschluss an die Wahl werden die Stimmen unter Aufsicht der Wahlleitung durch die von ihr dafür beauftragten Wahlhelferinnen und Wahlhelfer ausgezählt. Die Auszählung ist hochschulöffentlich.

(2) Bei der Auszählung der Stimmen sind für jede Wahlurne getrennt folgende Zahlen zu ermitteln und schriftlich festzuhalten:

1. Anzahl der insgesamt abgegebenen Stimmzettel,
2. die Anzahl der auf alle Kandidatinnen, Kandidaten und Listen insgesamt entfallenden gültigen Stimmen sowie die Anzahl der ungültigen Stimmen und der Enthaltungen,
3. für jede Direktkandidatin und jeden Direktkandidaten getrennt die Anzahl der auf sie entfallenden gültigen Stimmen.

(3) Als ungültig sind Stimmzettel zu werten, die

1. nicht in der vorgeschriebenen Form und Weise abgegeben worden sind,
2. als nicht für die Wahl hergestellt erkennbar sind,
3. den Willen von Wahlberechtigten nicht zweifelsfrei erkennen lassen oder
4. einen Vorbehalt enthalten.

(4) Ein Stimmzettel ist als Enthaltung zu werten, wenn auf ihm keine Markierung oder lediglich das Wort „Enthaltung“ vermerkt wurde.

(5) Das Auszählungsergebnis ist von den beteiligten Personen zu unterschreiben und zusammen mit den Stimmzetteln und sämtlichen während der Auszählung angefertigten Schriftstücken unverzüglich der Wahlleitung zu übergeben.

### **§ 19 Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses**

(1) Im Anschluss an die Auszählung der Stimmen wird das Wahlergebnis von der Wahlleitung festgestellt.

(2) Über die Wahl hat die Wahlleitung eine Niederschrift anzufertigen, aus der alle für die Wahl und für die Ermittlung des Wahlergebnisses wesentlichen Umstände hervorgehen müssen. Diese hat sie dem neu gewählten Studierendenparlament zu übergeben.

(3) Die Wahlleitung hat das Wahlergebnis unverzüglich durch Aushang in der Geschäftsstelle der Studierendenschaft, die sich in der Büroräumen der Allgemeinen Studierendenschaft befindet, und mittels sonstiger geeigneter Medien bekannt zu machen.

## **§ 20 Wahlprüfung**

(1) Gegen die Gültigkeit der Wahl kann jede und jeder Wahlberechtigte binnen sieben Werktagen nach Bekanntmachung des Wahlergebnisses bei dem Schlichtungsausschuss einen schriftlich begründeten Einspruch erheben.

(2) Über Einsprüche entscheidet der Schlichtungsausschuss nach §23 der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Angewandte Wissenschaften in der aktuell gültigen Fassung.

(3) Die Wahl ist ganz oder teilweise für ungültig zu erklären, wenn wesentliche Bestimmungen über die Wahlvorbereitung, die Sitzverteilung, die Wahlberechtigung, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verletzt worden sind, es sei denn, dass sich dies nicht auf die Sitzverteilung ausgewirkt hat.

(4) Wird im Wege der Wahlprüfung die Unwirksamkeit der Wahl von einzelnen Kandidatinnen oder Kandidaten festgestellt, so scheidet diese Kandidatin oder dieser Kandidat als Mitglied aus. Festzustellen ist, welche Kandidatin oder welcher Kandidat der Liste das rechtmäßig gewählte Mitglied ist. Ist das betroffene Mitglied einzige Kandidatin bzw. einziger Kandidat einer Liste, so sind die auf sie oder ihn entfallenden Stimmen ungültig und der Sitz fällt der Liste mit der nächst höchsten Stimmzahl zu.

(5) Wird im Wahlprüfungsverfahren die Wahl ganz oder teilweise für ungültig erklärt, so ist sie unverzüglich in dem in der Entscheidung bestimmten Umfang zu wiederholen.

## **§ 20a Ausscheiden**

(1) Ein Sitz wird frei, wenn ein Mitglied ausscheidet.

(2) Ein Mitglied scheidet insbesondere aus,

1. wenn die Wahl für ungültig erklärt wird,
2. wenn es die Wählbarkeit für sein Mandat verliert,
3. wenn es auf seinen Sitz durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Präsidium verzichtet.

(3) Bei Ausscheiden gilt § 9 Absätze 5 und 6.

## **§ 21 Wahlanfechtung und Rechtswirksamkeit von Beschlüssen**

Die Rechtswirksamkeit der bisherigen Tätigkeit der Mitglieder des Studierendenparlaments wird durch eine erfolgreiche Wahlanfechtung nicht berührt.

## **§ 22 Aufbewahrung der Wahlunterlagen**

Stimmzettel können nach Rechtskraft der Wahl vernichtet werden. Alle übrigen Wahlunterlagen, insbesondere die Niederschrift über die Feststellung des Wahlergebnisses, die Protokolle der Sitzungen der Wahlleitung und die eingereichten Wahlvorschläge, sind fünf Jahre aufzubewahren.

## DRITTER TEIL

### **Wahl des Allgemeinen Studierendenausschusses**

## **§ 23 Allgemeine Bedingungen**

(1) Die Wahlleitung ist für die Durchführung der Wahl des Allgemeinen Studierendenausschusses verantwortlich.

(2) Der Ablauf des Wahlverfahrens findet in nachstehender Reihenfolge statt:

1. Wahl des Vorstandes,
2. Bestätigung der weiteren Referenten und Referentinnen.

(3) Der Allgemeine Studierendenausschusses besteht aus

1. dem Vorstand, dem zwei Personen angehören,
2. dem Finanzreferat, dem zwei Personen angehören,
3. weiteren Referentinnen und Referenten, deren Zahl höchstens 15 betragen darf.

Auf Antrag kann das Studierendenparlament Ausnahmen beschließen.



(4) Es ist anzustreben, dass dem Allgemeinen Studierendenausschuss Studentinnen und Studenten in gleicher Zahl angehören.

(5) Die Wiederwahl von Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses ist zulässig.

(6) Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses dürfen nicht zugleich Mitglieder im Studierendenparlament oder Fachschaftsrat sein.

(7) Mit dem Ende der Amtszeit Studierendenparlaments endet auch die Amtszeit des Allgemeinen Studierendenausschusses. Bis zur Neuwahl eines neuen Allgemeinen Studierendenausschusses bleibt der bisherige Allgemeine Studierendenausschuss geschäftsführend im Amt.

(8) Bei einer vorzeitigen Beendigung der Amtszeit gemäß § 21 der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Angewandte Wissenschaften in der aktuell gültigen Fassung erfolgt im Falle des Ausscheidens des gesamten Vorstandes oder einzelner seiner Mitglieder eine Neuwahl und im Falle des Ausscheidens von Referentinnen oder Referenten eine Neubestätigung nach den Bestimmungen der §§ 24, 25 dieser Wahlordnung.

#### **§ 24 Wahl des Vorstandes**

(1) Die beiden Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses werden vom Studierendenparlament gewählt. Dabei können sich nach den Wahlvorschlägen nach § 27 dieser Wahlordnung immer nur zwei Kandidatinnen oder Kandidaten als ein Vorstand zur Wahl stellen. Passiv wahlberechtigt sind alle Studentinnen und Studenten der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg.

(2) Gewählt ist, wer die Mehrheit der Stimmen der gewählten Mitglieder des Studierendenparlaments auf sich vereinigen kann.

#### **§ 25 Bestätigung der Referenten und Referentinnen**

(1) Die Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses schlagen dem Studierendenparlament die Referentinnen und Referenten zur Bestätigung vor.

(2) Die vorgeschlagenen Referentinnen und Referenten werden in getrennten Durchgängen durch das Studierendenparlament bestätigt.

(3) Vor der Wahl ist den Kandidatinnen und Kandidaten für das Amt des Vorstandes und vor der Bestätigung ist den übrigen Kandidatinnen und Kandidaten für eines der Referentenämter im Allgemeinen Studierendenausschusses die Möglichkeit zur Stellungnahme zu geben.

#### **§26 Wahltermin und Fristen**

(1) Die Wahl findet planmäßig im ersten Drittel der Vorlesungszeit des Wintersemesters statt, darf aber nicht in den letzten vier Vorlesungswochen eines Semesters durchgeführt werden.

(2) Die Wahl muss spätestens 30 Tage vor dem Wahltag hochschulöffentlich innerhalb der Departments durch Aushang dort und in der Geschäftsstelle der Studierendenschaft, die sich in der Büroräumen der Allgemeinen Studierendenschaft befindet, und mittels sonstiger geeigneter Medien bekannt gegeben werden.

#### **§27 Wahlvorschläge für den AStA**

(1) Die Wahlvorschläge für den Vorstand enthalten jeweils zwei Kandidatinnen oder Kandidaten als Vorsitzende bzw. Vorsitzenden und als stellvertretende Vorsitzende bzw. stellvertretenden Vorsitzenden.

(2) Die Vorschläge für die Referentinnen und Referenten enthalten jeweils eine Kandidatin bzw. einen Kandidaten.

(3) Die Vorschläge sollen Angaben zur Person und zum Arbeitsprogramm der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten.

(4) Die Vorschläge sind spätestens 10 Werktage vor dem Wahltag bei der Wahlleitung einzureichen. Die Abgabe erfolgt in der Geschäftsstelle der Studierendenschaft der HAW Hamburg.

(5) Die Vorschläge sind mindestens 6 Werktage vor dem Wahltag innerhalb der Studierendenschaft und den Mitgliedern des Studierendenparlaments durch Aushang in der Geschäftsstelle der Studierendenschaft, die sich in der Büroräumen der Allgemeinen Studierendenschaft befindet, und mittels sonstiger geeigneter Medien bekannt zu geben.

(6) Wahlvorschläge darf jede Studentin oder jeder Student der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg machen. Im Übrigen gilt § 13 dieser Wahlordnung entsprechend.

#### VIERTER TEIL **Wahl der Fachschaftsräte**

##### **§ 28 Wahlbestimmungen**

(1) Jedes Department bildet eine Fachschaft. Mitglieder der Fachschaft ist jede Studentin und jeder Student, die in einem dem Department zugehörigen Studiengang immatrikuliert ist. Der Fachschaftsrat wird mindestens einmal im Jahr durch die Mitglieder der Fachschaft gewählt.

(2) Die Wahl findet im Rahmen einer Vollversammlung statt. Auf der Vollversammlung müssen sich die Vertreterinnen und Vertreter der kandidierenden Listen vorstellen und können befragt werden.

(3) Der Fachschaftsrat wird offen gewählt. Eine Urnenwahl findet nur statt, sofern dies beantragt wird.

(4) Die Wahl beginnt nach Feststellung der Wahlvorschläge durch die Wahlleitung. Wahlvorschläge können schon vor Beginn der Vollversammlung beim Fachschaftsrat eingereicht werden.

(5) Als Wahlvorschläge können nur Listen eingereicht werden, auf denen Mitglieder der Fachschaft benannt werden. Diese müssen mindestens drei Kandidatinnen oder Kandidaten enthalten.

(6) Wahlvorschläge können bis zur Feststellung der Wahlvorschläge eingereicht werden.

(7) Jedes Mitglied der Fachschaft hat eine Stimme. Diejenige Liste ist gewählt, die die meisten Stimmen auf sich vereinigt.

(8) Damit die Wahl gültig ist, müssen mindestens 1/30 der immatrikulierten Studierenden einer Fachschaft an dieser teilnehmen.

(9) Jedes Mitglied der Fachschaft kann binnen sieben Werktagen nach Feststellung des vorläufigen Wahlergebnisses dieses durch Anrufung des Schlichtungsausschusses anfechten.

(10) Die Amtszeit des bisherigen Fachschaftsrat endet mit der Feststellung des endgültigen Wahlergebnisses. Das Wahlergebnis ist unverzüglich in der Geschäftsstelle der Studierendenschaft, die sich in den Büroräumen der Allgemeinen Studierendenschaft befindet, bekannt zu machen.

#### FÜNFTER TEIL **Schlussbestimmungen**

##### **§ 29 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

Diese Wahlordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg in Kraft. Sie gilt ab dem Wintersemester 2009/2010. Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung nach Satz 1 treten folgende Wahlordnungen außer Kraft:

[...]

**Hamburg, den 02. Dezember 2010**  
**Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**

**Berichtigung der  
„Zugangs- und Auswahlordnung der Fakultät Wirtschaft und Soziales  
der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg)  
für den weiterbildenden Masterstudiengang Sozial- und Gesundheitsmanagement (MBA)“**

Vom 26.11.2010

Die „Zugangs- und Auswahlordnung der Fakultät Wirtschaft und Soziales der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg) für den weiterbildenden Masterstudiengang Sozial- und Gesundheitsmanagement (MBA)“ (Hochschulanzeiger 56 / 2010 Seite 8) wird nach § 108 Absatz 4 Satz 3 HmbHG berichtigt. Die in der vorgenannten Zugangs- und Auswahlordnung und von der Genehmigung des Präsidiums umfassten Berichtigungen der §§ 1; 2 Absatz 3 Satz 5; 4 Absatz 2 a) bis c) und die Streichung des § 4 Absatz 4 sind seinerzeit nicht veröffentlicht worden. Bei der Berichtigung des § 2 Absatz 1 Satz 2 handelte es sich um einen Schreibfehler. Die Veröffentlichung wird hiermit nachgeholt.

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung regelt den Zugang und die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerber zum weiterbildenden Masterstudiengang Sozial- und Gesundheitsmanagement (MBA) an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften der Fakultät Wirtschaft und Soziales auf der Grundlage des Hochschulzulassungsgesetzes – HZG – vom 28. Dezember 2004 (HmbGVBl. 2004 S. 513), zuletzt geändert am 26. Mai 2009 (HmbGVBl. 2009 S. 160) und den Vorschriften der Zulassungsverordnung der HAW Hamburg vom 28.09.2001 (HmbGVBl. S. 413) sowie §§ 2 und 3 der Immatrikulationsordnung der HAW Hamburg vom 25.11.2004 (Amtl. Anz. 2005, S. 51).

### **§ 2 Zugangsvoraussetzungen**

(1) Es gelten folgende Zugangsvoraussetzungen:

- a) Abschluss eines einschlägigen Bachelor- oder Magisterstudium mit mindestens 210 Leistungspunkten (CPs) oder eines einschlägiges Diplomstudiums;
- b) Abschluss des unter Punkt a) genannten vorhergehenden Studiums mit einer jeweiligen Gesamtnote von mindestens „gut“ (2,25),
- c) bei Bewerbungsschluss eine mindestens zweijährige hauptberufliche Tätigkeit im einschlägigen Bereich des Sozial- und Gesundheitswesens,
- d) ein bestehendes Beschäftigungsverhältnis in einer Leitungs-, Stabs- oder Referentenfunktion oder zumindest ernsthafte nachweisbare Bestrebungen, eine solche Funktion oder eine entsprechende unternehmerische Tätigkeit im Bereich des Sozial- und Gesundheitswesens zu übernehmen.

Die Nachweise zu a) bis c) werden durch die Vorlage entsprechender Dokumente im Original oder in beglaubigter Form erbracht. Der Nachweis zu d) ist durch eine schriftliche Bestätigung der vorgesetzten Stelle bzw. durch Referenzen über unternehmerische Aktivitäten und eine schriftlichen Firmenpräsentation zu erbringen.

(2) Die Bewerberinnen und Bewerber mit einem abgeschlossenen Bachelorstudium von 180 Leistungspunkten können die ggf. fehlenden 30 Leistungspunkte in den ersten beiden Semestern des Masterstudiums nachholen. Das Studium darf sich dadurch nicht um mehr als ein Semester verlängern. Die Zugangs- und Auswahlkommission legt fest, ob und ggf. welche Studienleistungen dafür erbracht werden müssen.

(3) Wenn der Studienabschluss zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt, können Bewerberinnen und Bewerber, die ansonsten die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, trotz fehlender einzelner Prüfungsleistungen vorbehaltlich zugelassen werden. Die Note wird auf der Grundlage aller bisher

erbrachten Prüfungen nach dem arithmetischen Mittel berechnet. Voraussetzung dafür ist, dass nur einzelne Prüfungsleistungen fehlen, die bereits in Bearbeitung sind. Entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen. Der Nachweis des Abschlusses des grundständigen Studiums ist bis zum 31. August zu erbringen.

(4) Abweichend von dem Erfordernis eines abgeschlossenen grundständigen Studiums ist zum Zugang zu diesem weiterbildenden Masterstudium ebenfalls berechtigt, wer eine Eingangsprüfung bestanden hat, in der eine fachliche Qualifikation nachgewiesen wird, die der eines abgeschlossenen grundständigen Studiums gleichwertig ist. Zur näheren Regelung wird auf die „Eingangsprüfungsordnung der HAW Hamburg“ in ihrer jeweils gültigen Fassung verwiesen.

### **§ 3 Auswahlkriterien**

(1) Unter den Bewerberinnen und Bewerbern um einen Studienplatz, die die Zugangsvoraussetzungen nach § 2 dieser Ordnung erfüllen, wird eine Auswahl getroffen, wenn die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber die Kapazitätsgrenze von 24 Studienplätzen übersteigt.

(2) Die Bewerberinnen und Bewerber um einen Studienplatz, die die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, werden in eine Rangfolge nach der Gesamtnote des in § 2 Abs. 1 a des Studienabschlusses gebracht. Die ersten 24 Bewerberinnen bzw. Bewerber werden ausgewählt.

(3) Besteht bei der Vergabe Ranggleichheit, entscheidet das Los.

(4) Zur Regelung eines Nachteilsausgleichs für behinderte Studienbewerber und Studienbewerberinnen wird auf die „Nachteilsausgleichsordnung der HAW Hamburg“ verwiesen.

### **§ 4 Zugangs- und Auswahlkommission**

(1) Die Zugangs- und Auswahlkommission besteht aus der Studiengangsleiterin oder dem Studiengangsleiter, die bzw. der den Vorsitz ausübt, und einem weiteren Mitglied, das als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter oder hauptamtlich Lehrende bzw. Lehrender im Masterstudiengang Sozial- und Gesundheitsmanagement tätig ist. Die Mitglieder werden durch den Fakultätsrat eingesetzt. Die Amtszeit der Mitglieder beträgt zwei Jahre. Wiederbestellung ist möglich.

(2) Die Zugangs- und Auswahlkommission hat folgende Aufgaben:

- a. Sie prüft die Zugangsvoraussetzungen zu § 2 und entscheidet im Falle des Nichtvorliegens der Voraussetzungen nach Absatz c), ob die Voraussetzung nach Absatz c) durch eine anderweitige einschlägige Berufstätigkeit ersetzt werden kann.
- b. Sie legt im Falle des § 2 Absatz 2 fest, welche Studienleistungen dafür ggf. nachgeholt werden müssen.
- c. Sie führt die Auswahl nach § 3 dieser Ordnung durch.

(3) Die Zugangs- und Auswahlkommission lädt Bewerberinnen und Bewerber zu einem Gespräch ein, das der Klärung der Voraussetzungen im Hinblick auf § 2 c) und d) dient.

### **§ 5 In-Kraft-Treten, Schlussbestimmung**

Diese Zugangsordnung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg in Kraft. Sie gilt erstmals für das Bewerbungsverfahren zum Sommersemester 2011.

**Hamburg, den 26. November 2010**

**Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**

**Aktenordnung**  
**für die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**

vom 02. Dezember 2010

Das Präsidium der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat am 02. Dezember 2010 gemäß § 79 Absatz 2 Satz 10 Hamburgisches Hochschulgesetz –HmbHG- vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 06. Juli 2010 (HmbGVBl. S. 473) die Aktenordnung für die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg in der nachstehenden Fassung genehmigt.

**Inhaltsverzeichnis**

Präambel.....	13	§ 13 Aktenführung .....	18
Teil I Allgemeines.....	14	§ 14 Wiedervorlagen .....	18
§ 1 Zweck und Geltungsbereich.....	14	Teil V Aktennutzung.....	19
§ 2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung.....	14	§ 15 Akteneinsicht und Aktenauskunft.....	19
§ 3 Organisation der Schriftgutverwaltung.....	14	§ 16 Aktennachweis und Aktenausgabe... ..	19
§ 4 Aktenzeichen/Geschäftszeichen .....	14	§ 17 Aktenverlust .....	19
Teil II Ordnungsrahmen .....	15	Teil VI Aktenaussonderung.....	19
§ 5 Aktenplan, Aktenverzeichnis .....	15	§ 18 Altregistratur .....	19
§ 6 Aktenplangruppen.....	15	§ 19 Aufbewahrungsfristen.....	19
Teil III Aktenbildung.....	15	§ 20 Abgabe von Schriftgut an das	
§ 7 Aktenanlage.....	15	Staatsarchiv .....	20
§ 8 Aktenarten .....	16	§ 21 Vernichtung von Schriftgut .....	21
§ 9 Beschriftung von Akten .....	17	§ 22 Aktenanforderungen und	
Teil IV Schriftgutablage .....	17	Auskunftersuchen an das	
§ 10 Aktenbestimmung, Auszeichnung des		Staatsarchiv .....	21
Schriftgutes mit dem Aktenzeichen		Teil VII Inkrafttreten, Übergangs- und	
der Aufnahmeakte .....	17	Schlussbestimmungen .....	21
§ 11 Einordnung des Schriftgutes .....	17	§ 23 Inkrafttreten .....	21
§ 12 Konservatorische Aspekte.....	17		

**Präambel**

Ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln. Sie bildet damit eine wesentliche Grundlage des demokratischen Rechtsstaates.

Die Bereitstellung von zuverlässigen, vollständigen und erforderlichen Informationen gewährleistet richtige Entscheidungen. Schriftgutverwaltung, die den Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit vor Gerichten, Parlamentarischen Untersuchungsausschüssen und anderen Prüfinstanzen.

Die Verwaltung von personenbezogenem Schriftgut hat darüber hinaus auch das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung zu wahren.

Die Registraturen bilden das „Gedächtnis“ jeder Behörde. Jeder „Gedächtnisverlust“ kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Deshalb sind Registraturen von Führungskräften und allen weiteren Beschäftigten der Behörde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

## **Teil I Allgemeines**

### **§ 1 Zweck und Geltungsbereich**

(1) Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die reversionssichere Dokumentation des Verwaltungshandelns im Rahmen der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung.

(2) Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen für die Verwaltung des Schriftgutes in allen aktenführenden Bereichen der Hochschule für Angewandte Wissenschaften (HAW) Hamburg. Diese legen fest, wie das Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern ist. Sofern in dieser Aktenordnung nichts anderes bestimmt wird, gilt ergänzend die IT-Richtlinie für die elektronischen Akten.

(3) Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen insbesondere

- a) die „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“
- b) die „Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten“ (sog. Generalaktenverfügung) in der jeweils geltenden Fassung
- c) Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Löschungs- oder Geheimhaltungsfristen enthalten (SGB u.a.)
- d) Sonderregelung für die Aufbewahrung von Bauakten gemäß Schreiben der Baubehörde vom 22.03.1999 i.V.m. Schreiben der Finanzbehörde vom 13.04.1999
- e) Sonderregelungen der jeweils geltenden Prüfungs- und Studienordnungen
- f) Sonderregelungen der jeweils geltenden Berufsordnung an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg.

Zweifelsfragen sind mit der für die Schriftgutverwaltung federführend zuständigen Stelle zu klären.

### **§ 2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung**

(1) Das Schriftgut umfasst alle aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden Papier- und elektronischen Schriftstücke und ihre Anlagen

sowie weiteres Material wie z.B. Disketten, Tonbänder, Pläne, Mikrofiches, Fotos und andere konventionelle oder digitale Datenträger.

(2) Bis zur Führung einer vollständig „elektronischen Akte“ werden elektronische Schriftstücke ausgedruckt und in Papierform zu einer Akte verfügt.

(3) Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

### **§ 3 Organisation der Schriftgutverwaltung**

(1) Akten sind grundsätzlich in der Registratur der HAW Hamburg zu verwalten. Hiervon ausgenommen sind Stellen- und Personalakten. Darüber hinaus berät die Registratur die anderen Verwaltungsbereiche im Umgang mit der Schriftgutverwaltung.

(2) Die für die Verwaltung des Schriftgutes zuständigen Personen sind für die Einhaltung der Bestimmungen der Aktenordnung verantwortlich. Die fachlich zuständigen Beschäftigten haben dabei mitzuwirken; diese sind insbesondere zuständig für die vollständige und rechtzeitige Verfügung des aktenwürdigen Schriftgutes zu den Akten.

(3) Die Leitung der Registratur ist berechtigt, in generellen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung fachliche Anweisungen zu erteilen und die Schriftgutablage an Ort und Stelle zu prüfen. Die Leitung der Registratur nimmt darüber hinaus für die elektronische Schriftgutverwaltung die Funktion der fachlichen Administration wahr.

### **§ 4 Aktenzeichen/Geschäftszeichen**

Jegliches Schriftgut, welches zur Akte verfügt wird, ist mit Aktenzeichen und persönlichem Leitzeichen zu versehen. Beides sollte zu einem Geschäftszeichen verbunden werden, dabei ist das Leitzeichen vor das Aktenzeichen zu setzen. Das persönliche Leitzeichen ist das Kurzzeichen innerhalb einer Organisationseinheit. Für Fakultäten ist das Leitzeichen aus dem Fakultätskürzel und der nächsten Untereinheit zu bilden. (Beispiel: Fakultätsverwaltung Life Sciences – LS-Verw; Department Information der Fakultät Design, Medien und Information – DMI-I)

## Teil II Ordnungsrahmen

### § 5 Aktenplan, Aktenverzeichnis

(1) Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes sind der Aktenplan und die dazugehörigen Aktenverzeichnisse.

(2) Der Aktenplan ist ein vorausschauend angelegtes, mehrstufiges und gegliedertes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation auf Basis der Aufgaben dieser Organisation. Er bildet die Grundlage für das Aktenverzeichnis.

(3) Das Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenverzeichnis aufzunehmen. Das Aktenverzeichnis ist elektronisch zu führen und umfasst die einzelnen Akten unterhalb der im Aktenplan gebildeten Aktengruppen. Es weist die Aktenzeichen, die Aktentitel und die Laufzeit (Beginn / Ende) der einzelnen Akten und – im Falle von Papierakten – die Aktenbände sowie weitere, für die Aussonderung notwendige Angaben aus.

(4) Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für eine Akte und deren Schriftgut. Es setzt sich aus der vorangestellten Nummernfolge des Aktenplans und der Vorgangsnummer der Akte zusammen.

(5) Aktenzeichen der Papierakten (Altbestände) setzen sich aus Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe, Sachgruppe, Einzelakte und Vorgangsnummer zusammen. Die Aktenzeichen für elektronische Akten bestimmen sich nach den Vorgaben der IT-Richtlinien und der eingesetzten Software.

Bezeichnung des Beispiels eines Aktenzeichens 103-10-1/12 von links nach rechts betrachtet:

- a) Die erste Ziffer die **1**  
**Hauptgruppe**
- b) Die zweite Ziffer die **Gruppe 10**  
innerhalb der Hauptgruppe
- c) Die dritte Ziffer die **103**  
**Untergruppe** innerhalb der Gruppe
- d) Die vierte und fünfte Ziffer ist **103-10**  
die **Sachgruppe** innerhalb der Untergruppe
- e) Die Ziffer nach dem zweiten **103-10-1**

Beistrich die laufende  
Nummer der **Einzelakte**

- f) Die hinter einen Schrägstrich **103-10-1/12** gesetzten Ziffern die Nummer des jeweiligen **Vorgangs** in der Einzelakte

(6) Änderungen und Ergänzungen des Aktenplanes und der Aktenverzeichnisse sind mit der Leitung der Registratur abzustimmen. Sie ist für die Umsetzung verantwortlich.

### § 6 Aktenplangruppen

Um eine unnötige Ausweitung des Aktenplanes zu verhindern, ist die Bezeichnung neuer Aktengruppen möglichst allgemein zu halten, es sei denn, es liegt bereits umfangreiches Schriftgut vor oder ist zu erwarten.

Kann das angefallene Schriftgut in keine der bestehenden Gruppen des Aktenplanes sachlich richtig eingeordnet werden, ist eine neue Aktenplangruppe zu bilden.

## Teil III Aktenbildung

### § 7 Aktenanlage

(1) Akten werden ausschließlich von der Registratur angelegt.

(2) Die sachliche Gliederung des Aktenplanes und der Aktenverzeichnisse erfordert, dass alle Akten, die sich mit einer bestimmten Sache innerhalb eines Aufgabenbereiches befassen, im Aktenverzeichnis an einer Stelle erscheinen.

(3) Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn Schriftgut in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann oder wenn sein Umfang die Herausnahme aus einer bestehenden Akte erforderlich macht. Letzteres gilt trotz technisch unbegrenzter Kapazität aus Gründen der Übersichtlichkeit insbesondere auch für elektronische Akten.

(4) Die Bezeichnung der Akte ist so zu wählen, dass sie sich von Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Der Aktentitel soll kurz und treffend sein. Abkürzungen sind grundsätzlich nur im Zusammenhang mit der Langfassung zulässig (z.B. „Aktenordnung (AktenO)“). Auf die Nennung von Personennamen ist zu verzichten. Ausnahmen hierzu stellen Widerspruchs- und

Prozessakten, Studierenden- und Prüfungsakten sowie Schadensersatzforderungen, Zwangsvollstreckungsakten und Insolvenzfälle dar.

(5) Akten mit der Bezeichnung "Diverses", "Verschiedenes", "Sonstiges" dürfen nicht gebildet werden. Direkt unterhalb jeder Aktengruppe wird ein Aktenzeichen „Allgemeines“ angelegt, unter dem Schriftgut geringen Umfangs abgelegt werden kann, das keinem besonderen Aktenzeichen zuzuordnen ist.

(6) Das Schriftgut, das zum Zeitpunkt der Aktenanlage bereits angefallen ist, ist der Registratur zwecks Bildung der sachgerechten Aktenbezeichnung unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

## § 8 Aktenarten

(1) Die auf der Grundlage des Aktenplanes zu führenden Akten werden nach ihrem Inhalt unterschieden in

a) Hauptakten

Hauptakten enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung.

b) Unterakten

Sollen einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden oder erreichen einzelne Sachthemen in einer Hauptakte einen größeren Umfang oder ist dies vorherzusehen, können die entsprechenden Schriftstücke in einer Unterakte zusammengefasst werden und im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der Hauptakte ausgebracht werden.

Die Aufnahme von personenbezogenen Daten in diese Akten ist im Hinblick auf die Handhabbarkeit, die Aufbewahrung und die Geheimhaltung unbedingt zu vermeiden, ggf. sind anonymisierte Kopien entsprechender Schriftstücke aufzunehmen.

c) Materialakten / Beiakten

Schriftgut, das aus überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen besteht, wird in Materialakten oder Beiakten aufbewahrt. Es ist ein Verweis in der jeweiligen Akte auszubringen.

d) Einzelfallakten

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (z.B. ein Grundstück). Sie entstehen in der Regel in

größerer Anzahl und können sich durch ein gleiches Bearbeitungsverfahren auszeichnen. Soweit sie sich auf natürliche Personen beziehen, unterliegen sie mindestens den Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes. Sofern sie besonderen Bestimmungen (vgl. § 1 Absatz 3) unterliegen, können sie gleichzeitig Sonderakten sein und außerhalb des Aktenplans geführt werden. Zu den Einzelfallakten zählen u.a.

aa) Studierendenakten. Diese beinhalten grundsätzlich Unterlagen zur Zulassung, Immatrikulation inkl. Krankenversicherungsnachweis, ggf. Beurlaubung, ggf. Praktikum, Exmatrikulation, Prüfungsergebnisse, Zeugnisse, Urkunden und Korrespondenzen.

bb) Prüfungsakten. Diese beinhalten Protokolle zur mündlichen Prüfung, Abschlussarbeiten.

cc) Widerspruchs- und Prozessakten.

(2) Außerhalb des Aktenplanes können geführt werden

a) Sonderakten

Sie enthalten Schriftgut, das sich auf einzelne natürliche Personen, Firmen o.ä. bezieht. Sie unterliegen in der Regel besonderen Bestimmungen über Ordnung und Verwaltung (vgl. § 1 Absatz 3).

b) Weglegesachen

Sie enthalten Schriftgut, das für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und das nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll. Hierzu sind insbesondere die studentischen Bewerberakten zu zählen.

c) Handakten

Sofern **ausnahmsweise** zur Sachbearbeitung notwendig, dürfen Handakten unter **ausschließlicher** Verwendung von Kopien, Auszügen o.ä. gebildet werden. Handakten dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke gemäß § 2 Absatz 3 enthalten. Sie sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich zu vernichten. Zu den Handakten zählen auch elektronische persönliche Ablagen (z.B. .pst-Dateien in MS-Outlook), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.



(3) Öffentliche Ordner in der elektronischen Aktenverwaltung dienen ausschließlich als behördeninternes und Ämter übergreifendes Informations-Medium. Sie dürfen nur im Einverständnis mit der Leitung der Registratur angelegt und mit Inhalten versehen werden. Dies gilt auch bei Veränderungen innerhalb der Ordner. Sie dürfen außer Organisations- und Zuständigkeitsangaben keine personenbezogenen Daten enthalten.

## § 9 Beschriftung von Akten

Konventionelle Behältnisse für Papierakten wie z.B. Aktendeckel und Stehordner sind mindestens zu versehen mit

- dem Namen der Behörde
- dem Aktenzeichen
- dem Aktentitel
- der Bandnummer mit Vermerk über den Zeitabschnitt
- Angaben zu Beginn und Ende des Bandes sowie
- Angaben zur Aufbewahrungsfrist sowie Anbringung und Anlieferung an das Staatsarchiv

## Teil IV Schriftgutablage

### § 10 Aktenbestimmung, Auszeichnung des Schriftgutes mit dem Aktenzeichen der Aufnahmeakte

(1) Schriftgut **ist** grundsätzlich nach der ersten fachlichen Bearbeitung zu den Akten zu verfügen. Folgende Verfügungen können die erste Bearbeitung abschließen:

- **Wv. oder Wvl.** – (Wiedervorlage) wenn die Angelegenheit noch nicht abschließend bearbeitet werden kann und eine Überwachung erforderlich ist. Die Verfügungen müssen das Datum der Wiedervorlage, den Empfänger und, soweit erforderlich, einen Vermerk über den Zweck der Wiedervorlage enthalten.
- **z.V.** – (zum Vorgang) wenn die Angelegenheit noch nicht abgeschlossen ist, Wiedervorlagen bleiben erhalten.
- **z.d.A.** – (zu den Akten) wenn die Angelegenheit abschließend bearbeitet worden ist, alle vorherigen Wiedervorlagen werden gelöscht.

- **wgl.** – (weglegen) wenn das Schriftgut für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll.

(2) Wird Schriftgut auf elektronischem Weg direkt in das elektronische Schriftgutverwaltungssystem eingestellt, haben die fachlich zuständigen Beschäftigten selbst dafür Sorge zu tragen, dass die Erledigung der Verfügungen vermerkt wird (siehe im Einzelnen entsprechende Regelungen der IT-Richtlinie).

### § 11 Einordnung des Schriftgutes

(1) Nicht-elektronisches Schriftgut wird grundsätzlich durch die Registratur abgelegt. Vor der Ablage prüft die Registratur, ob alle Punkte der Verfügung erledigt sind.

(2) Das Schriftgut in Papierakten ist chronologisch von vorn nach hinten (Behörden-Heftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen werden kann. Maßgebend für die Einordnung ist immer das Erstellungsdatum des Schriftgutes. Anlagen sind stets hinter dem maßgeblichen Schriftgut einzuheften.

(3) Papierakten, in denen sich Sitzungsunterlagen aller Art befinden, können abweichend vom chronologischen Grundsatz nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sortiert werden.

(4) Wird eine Papierakte ausgeliehen, so ist das während dieser Zeit in der Registratur eingehende und die Akte betreffendes Schriftgut so abzulegen, dass die unverzügliche Einordnung nach Rückgabe der Akte sichergestellt ist. Hierfür ist ein Retent anzulegen.

(5) Wird aufgrund spezialgesetzlicher Vorgaben eine Papierakte an Stellen außerhalb der Verwaltung (z.B. Gerichte, parlamentarische Untersuchungsausschüsse) zur Einsichtnahme abgegeben, ist jedes Blatt auf der oberen rechten Ecke fortlaufend zu paginieren. Es ist ein Nachweis über den Aktenverbleib anzulegen.

### § 12 Konservatorische Aspekte

(1) Schriftgut ist so zu verwahren, dass die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit des Schriftgutes jederzeit gewährleistet werden kann. Es ist insbesondere vor Beschädigung und Verfall zu schützen.

(2) Schriftgut ist so zu bearbeiten, abzulegen und zu benutzen, dass es unbeschädigt bleibt. Die Verwendung von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien (z.B. Tesafilm, Haftnotizen, Lochverstärkungen u.ä.) ist zu vermeiden. Auf die Verwendung von Sichthüllen und Textmarkern ist weitgehend zu verzichten, ebenso wie auf den Gebrauch von Metall und Gummibändern.

(3) Bei der Beschriftung von Unterlagen (sowohl per Hand als auch per Maschine) sollten alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe nach DIN ISO 11798 („Alterungs-Beständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier – Anforderungen und Prüfverfahren“) verwendet werden, um Lesbarkeit und Übertragbarkeit auf andere Medien während einer langfristigen Lagerung zu gewährleisten.

(4) Zeichnungen, Pläne und Großformate sind in der Regel ungefaltet (außerhalb der Akte) zu lagern. Das Lochen ist zu unterlassen. Besteht die Notwendigkeit (z.B. bei Zeugnissen und Diplomen) eine Kartentasche zu verwenden, so ist darauf zu achten, dass diese aus alterungsbeständigem Material (nach der DIN ISO 9706 für die Alterungsbeständigkeit von Papier) besteht,

(5) Thermopapier darf nicht in Papierakten verfügt werden. Es ist eine Kopie zu fertigen und diese in die Akte zu verfügen.

(6) Nicht aktenfähiges Material (z.B. Disketten, CD-ROMs) ist mit dem Aktenzeichen zu versehen und grundsätzlich außerhalb der Akten aufzubewahren, wenn davon keine Ausdrucke bzw. Abschriften zur Akte genommen wurden; in die Akte ist ein entsprechender Verweis aufzunehmen.

### **§ 13 Aktenführung**

(1) Die Akten sind einfach, klar und übersichtlich zu führen. Jede Akte darf nur Schriftgut eines klar abgegrenzten Sachbegriffs enthalten und muss die im Aktenverzeichnis festgelegte Bezeichnung (Aktentitel) tragen. Schriftgut ist solange zu verwalten, wie es für den Geschäftsverkehr und den Beweis von Rechten erforderlich ist.

(2) Jeder Papieraktenband muss eine handliche Form behalten. Volle Bände sind auf dem Aktendeckel mit dem Vermerk über den Zeitabschnitt, den der betreffende Band umfasst, und mit einer fortlaufenden Bandnummer zu

versehen. Bei Fortsetzung einer Akte in einem neuen Band ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Akteninhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.

(3) Doppelstücke sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden.

(4) Die Prozessakten werden als Sonderakten gem. § 8 Absatz 2a geführt. Sie sind in rote Prozessaktendeckel zu heften. Schriftgut, das Kostenangelegenheiten betrifft, z.B. Reisekostenabrechnungen, Verfügungen zu Auszahlungs- und Annahmeanordnungen, Gerichtskostenberechnungen, Gebührenbescheide etc. sind den Prozessakten vorzuheften.

Nach Abschluss des Rechtsstreits ist vom zuständigen Rechtsachbearbeiter eine Abschlussverfugung zu fertigen.

### **§ 14 Wiedervorlagen**

(1) Die zur Wiedervorlage verfügbaren Schriftstücke sind zur Akte zu nehmen. Wiedervorlagetermine und Fristverfügungen sind durch Einlegen spezieller Papier- oder Pappstreifen kenntlich zu machen. Sie sind mit Hilfe eines Terminkalenders von der Registratur zu überwachen.

(2) Für die sorgfältige Führung des Terminkalenders und die rechtzeitige Vorlage der Papierakte ist die Registratur verantwortlich. Vorgelegte und erledigte Wiedervorlagen sind im Terminkalender zu kennzeichnen.

(3) Kann eine Verfügung zur Wiedervorlage nicht ausgeführt werden, weil die Akte ausgeliehen ist, hat die Registratur die fachlich zuständigen Beschäftigten rechtzeitig zu unterrichten.

(4) In elektronischen Akten können Wiedervorlagen neben der Registratur auch von den fachlich zuständigen Beschäftigten direkt erfasst werden. Die Prüfung aktueller Wiedervorlagen obliegt den fachlich zuständigen Beschäftigten.

(5) Für die Vorlage elektronischer Akten ist im Rahmen eines Vertretungskonzepts vom fachlich zuständigen Bereich sicherzustellen, dass nicht bearbeitete Wiedervorlagen automatisch und zeitnah an einen Vertreter weitergeleitet werden.

## **Teil V Aktennutzung**

### **§ 15 Akteneinsicht und Aktenauskunft**

(1) Akten dienen dem innerdienstlichen Gebrauch und sind gegen unbefugte Einsicht gesichert zu verwahren. Davon unberührt bleiben die Informationsansprüche für jedermann auf Grund des Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetzes (HmbIFG).

(2) Akteneinsicht durch Bedienstete anderer Behörden ist mit Zustimmung des fachlich zuständigen Bereichs zu gestatten. Dies gilt auch für Deputierte und Mitglieder der Verwaltungsausschüsse sowie für aus wissenschaftlichen Zwecken Interessierte. Die Zustimmung ist entbehrlich, soweit die Akteneinsicht der Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, der Rechnungsprüfung, der Durchführung von Organisationsuntersuchungen der Aufsichtsbehörde oder der Aufklärung und Verfolgung von Dienstvergehen oder anderen Pflichtverletzungen dient. Im Übrigen gelten die Vorgaben der Geschäftsordnung.

(3) Für die Erteilung von Aktenauskünften gelten die Absätze (1) und (2) sinngemäß. Aktenauskünfte sind aktenkundig zu machen.

(4) Die Akteneinsicht regelt sich nach VwVfG (BGBl 1976, S. 1253) bzw. HmbVwVfG (HmbGVBl 1977 S 333, 402) in ihren jeweils gültigen Fassungen sowie ggf. weiteren Spezialgesetzen. Die Akteneinsicht durch Privatpersonen bedarf der Zustimmung des Kanzlers oder der von ihm benannten Vertreter einsehen. Die Antragsteller sind vorher grundsätzlich auf die Möglichkeit hinzuweisen, schriftliche Anfragen zustellen. Es bedarf keiner Zustimmung bei einer Einsichtnahme

- a) für Schriftstücke, die von dem Antragsteller zur Akte gereicht
- oder
- b) in Verfügungen, Bescheide etc., die ihm zugestellt worden sind.

(5) Die Akten der Verwaltung der Hochschule dürfen von den Angehörigen der Verwaltung eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben notwendig ist und die aktenführenden Stellen zugestimmt haben. Diese Zustimmung kann durch die hierarchisch höhere Ebene ersetzt werden.

(6) Für die Akteneinsicht zu wissenschaftlichen Zwecken sind die vom Staatsarchiv hierzu

erlassenen Bestimmungen der Benutzungsordnung für das Staatsarchiv in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß anzuwenden. Jeder Einzelfall ist vor Gewährung von Akteneinsicht zu wissenschaftlichen Zwecken dem Kanzler oder den von ihm benannten Vertretern vorzulegen.

### **§ 16 Aktennachweis und Aktenausgabe**

(1) Akten dürfen grundsätzlich nicht ohne Zustimmung der Registratur aus der Aktenablage entnommen werden. Den Akten dürfen keine Schriftstücke entnommen werden.

(2) Der Verbleib der Akten ist jederzeit nachzuweisen. Jede Weitergabe einer Akte darf nur mit Zustimmung der Registratur erfolgen.

### **§ 17 Aktenverlust**

Bei Verlust oder vermutetem Verlust einer Akte ist die Registratur unverzüglich zu benachrichtigen. Verlaufen die von dort veranlassten Nachforschungen nach dem Aktenverbleib ergebnislos, ist eine Ersatzakte anzulegen. Im Aktenverzeichnis und auf dem Aktendeckel sind diese Akten als "Ersatzakten" zu kennzeichnen.

## **Teil VI Aktenaussonderung**

### **§ 18 Altregistratur**

(1) Die Registratur überprüft die Aktenbestände regelmäßig und stellt fest, welche Akten im Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden und in die Altregistratur übernommen werden können. Werden Akten in eine Altregistratur übernommen, sind sie in der gleichen Ordnung wie der laufende Aktenbestand zu verwalten. Aus den in der Altregistratur befindlichen Akten dürfen keine Schriftstücke in die laufende Registratur übernommen werden. Bei Bedarf sind Auszüge oder Reproduktionen zu fertigen.

(2) Für elektronische Akten ist eine gesondertes Archivierungsverfahren fest zulegen.

### **§ 19 Aufbewahrungsfristen**

(1) Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand (ggf. in einer Altregistratur) aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Akten bzw. Aktenbänden in der Regel mit

dem Einfügen eines entsprechenden Abschlussvermerks und soll 30 Jahre nicht überschreiten.

(2) Es gelten die nachfolgenden Aufbewahrungsfristen:

Aktenpläne und -verzeichnisse, Aktenabgabe- und Aktenvernichtungsprotokolle	dauerhaft
Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge	dauerhaft
Ernennungsurkunden (Ehrenprofessur + Ehrensenaor)	dauerhaft
Bauakten	dauerhaft
Studierenden- und Prüfungsakten gem. § 8 Absatz 1d	60 Jahre
Gefahrstoffverzeichnisse	60 Jahre
Akten über Lärmmessungen nach der Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung	30 Jahre
Wahlunterlagen der HAW	15 Jahre
Gremienprotokolle (Hochschulrat, Hochschulsenats-Fakultätsratprotokolle)	15 Jahre
Widerspruchs- u. Prozessakten	10 Jahre
Einzelfallakten und Sonderakten	10 Jahre
Akten über Arbeiten nach Sicherheitsstufe 1 nach Gentechnikrecht	10 Jahre
Hauptakten mit Unterakten	10 Jahre
Haushaltsakten (Rechnungen und Belege)	10 Jahre
Bewerberakten für Masterstudiengänge und der Bildungsausländer (alle übrigen Bewerberakten für Bachelorstudiengänge von Deutschen, Bildungsinländern, EU-Ausländern werden nicht aufbewahrt)	2 Jahre
Terminkalender der Registraturen für Wiedervorlagen	2 Jahre
Weggelegesachen	1 Jahr

Die Aufbewahrungsdauer der Prüfungsarbeiten (insb. Klausuren, Hausarbeiten, Bachelor- oder Masterthesis) und der Protokolle der mündlichen Prüfungen richtet sich nach den einschlägigen Regelungen der Prüfungs- und Studienordnungen.

(3) In besonders gelagerten Fällen können Verwahrungsfristen festgesetzt werden, die eine Anbietung des Schriftgutes gegenüber dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen ermöglichen.

## **§ 20 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv**

(1) Für die Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv sind maßgebend

- a) das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) in der jeweils geltenden Fassung
- b) die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung) in der jeweils geltenden Fassung sowie
- c) die Vorgaben aus dem Merkblatt: „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“.

(2) Dem Staatsarchiv ist Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen oder das für den regelmäßigen Geschäftsgang entbehrlich ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären (siehe im Einzelnen § 19 HmbDSG und § 3 Absatz 2 HmbArchG). Wenn die weitere Aufbewahrung angebotenen Schriftgutes auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung notwendig ist, ist das Staatsarchiv darauf hinzuweisen.

(3) Die Anbietung und Abgabe von elektronischen Schriftstücken richtet sich nach einer mit dem Staatsarchiv nach § 3 Absatz 4 HmbArchG zu schließenden Vereinbarung. Nach der Übermittlung an das Staatsarchiv ist das elektronische Schriftgut im Bestand der Behörde zu löschen. Zu löschen ist auch das elektronische Schriftgut, das nicht archivwürdig ist und dem Staatsarchiv daher nicht übermittelt wird.

(4) Aus den zur Ablieferung an das Staatsarchiv vorgesehenen Akten darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben.

(5) Im Aktenverzeichnis sind die abgegebenen Akten mit "Staatsarchiv" zu vermerken. Das Aktenzeichen eines geschlossenen Themas darf nicht wieder besetzt werden, da es im Staatsarchiv ein Ordnungskriterium darstellt.

## **§ 21 Vernichtung von Schriftgut**

(1) Eine Vernichtung oder Löschung von Schriftgut ist erst nach Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv zulässig (§ 3 Absatz 5 HmbArchG).

Unberührt bleibt die Verpflichtung zur Löschung personenbezogener Daten, deren Speicherung unzulässig war (§ 19 Absatz 3 HmbDSG).

(2) Für bestimmte Aktengruppen ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv von einer Einzelzustimmung absehen und eine unbefristet gültige Vernichtungsgenehmigung entsprechend § 3 Absatz 4 HmbArchG erteilen. Sie ist schriftlich zu beantragen.

(3) Schriftgut, das gerichtliche oder außergerichtliche Rechtstitel enthält, darf nicht ohne zusätzliche Zustimmung der Widerspruchs- und Gerichtsverfahren führenden Stellen vernichtet werden.

(4) Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene Sammelbehälter, verschlossene Räume). Im Übrigen gilt die Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungs-RL) in der jeweils geltenden Fassung.

(5) Die Vernichtung von Akten ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll unter Angabe des Aktenzeichens, des Aktentitels, der Laufzeit (ggf. Anzahl der Bände), des Freigabedatums (durch das Staatsarchiv) sowie des Vernichtungsdatums zu vermerken. Im Falle eines Vernichtungsprotokolls kann ein Aktenzeichen nach vollständiger Vernichtung des Inhalts erneut von der Registratur vergeben werden.

## **§ 22 Aktenanforderungen und Auskunftsersuchen an das Staatsarchiv**

(1) Die Anforderungen von Akten und Auskunftsersuchen sind über die Registratur zu leiten.

(2) Die entliehenen Akten sind im Originalzustand unaufgefordert innerhalb von 4 Monaten über die Registratur an das Staatsarchiv zurückzugeben. Sie unterliegen dem HmbArchG. Eine Verlängerung der Leihfrist kann mit kurzer Begründung über die Registratur beantragt werden.

### **Teil VII**

## **Inkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 23 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

(1) Diese Aktenordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg in Kraft. Sie wird wirksam ergänzt durch die anliegenden IT-Richtlinien (ergänzende Bezeichnung folgt nach Erstellung der IT-Richtlinien).

(2) Die Aktenordnung ist den Beschäftigten regelmäßig in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

(3) Die Aktenordnung vom 25. April 1989 wird mit Inkraft-Treten dieser Ordnung aufgehoben. Sie hat keine nachwirkende Geltung.

**Hamburg, den 02. Dezember 2010**

**Hochschule für Angewandte Wissenschaften  
Hamburg**