

INHALT

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife	12
Aktenordnung	26

Nachdruck aus dem Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblatt Nr. 11 vom 24.03.2009, Seite 66:

Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife

Vom 18. März 2009

Auf Grund von § 15 Absatz 6 Satz 2, § 17 Absatz 4 Satz 3, § 18 Absatz 2 Satz 4, § 23 Absatz 2 Satz 3, § 26 Absatz 1 Sätze 2 und 5 sowie Absatz 2 Satz 4, § 42 Absatz 5 Satz 2, § 44 Absatz 3, § 45 Absatz 4 und § 46 Absatz 2 des Hamburgischen Schulgesetzes vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97), zuletzt geändert am 17. Februar 2009 (HmbGVBl. S. 29, 34), und § 1 Nummern 4, 9, 11, 13, 14 und 15 der Weiterübertragungsverordnung- Schulrecht vom 30. Mai 2006 (HmbGVBl. S. 274), geändert am 16. September 2008 (HmbGVBl. S. 329), wird verordnet:

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife vom 25. März 2008 (HmbGVBl. S. 137) wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
- 1.1 Im Eintrag zu § 6 wird das Wort „Basiskompetenzfächer“ durch das Wort „Kernfächer“ ersetzt.
- 1.2 Im Eintrag zu § 20 wird die Textstelle „ Wahl der Prüfungsfächer“ angefügt.
- 1.3 Im Eintrag zu § 26 werden die Wörter „praktische Prüfung“ durch das Wort „Präsentation“ ersetzt.
2. § 6 erhält folgende Fassung:

„§ 6 Kernfächer, Profilbereiche

(1) Kernfächer sind die Fächer Deutsch, Mathematik sowie eine im acht- oder sechststufigen Gymnasium spätestens ab Jahrgangsstufe 8, im Übrigen spätestens ab Jahrgangsstufe 9 durchgängig unterrichtete Fremdsprache. Der Unterricht in den Kernfächern wird im Rahmen des Angebots der Schule auf grundlegendem oder erhöhtem Anforderungsniveau erteilt. Die Schülerinnen und Schüler wählen mindestens zwei Kernfächer auf erhöhtem und höchstens ein Kernfach auf grundlegendem Anforderungsniveau. Schülerinnen und Schüler, die drei Kernfächer auf erhöhtem Anforderungsniveau gewählt haben, können bis zum Eintritt in das dritte Semester in höchstens einem Kernfach das Anforderungsniveau wechseln, sofern schulorganisatorische Belange nicht entgegenstehen.

(2) Die Schülerinnen und Schüler setzen ihre Ausbildungsschwerpunkte durch die Wahl eines Profilbereichs. Die Schule bildet Profilbereiche mit sprachlichem, naturwissenschaftlich-technischem, gesellschaftswissenschaftlichem, künstlerischem, sportlichem oder beruflichem Schwerpunkt. Die Einrichtung weiterer Profilbereiche bedarf der Genehmigung der zuständigen Behörde.

(3) Ein Profilbereich umfasst mehrere Fächer aus mindestens zwei Aufgabenfeldern nach § 5 Absatz 1 Satz 1 Nummern 1 bis 3 oder aus einem dieser genannten Aufgabenfelder und dem Fach Sport. Der Unterricht im Profilbereich führt in wissenschaftliche Arbeits- und Präsentationsmethoden sowie in fächerübergreifendes oder fächerverbindendes Arbeiten ein. Den inhaltlich-thematischen Schwerpunkt des Profils bildet mindestens ein Fach, das auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichtet wird (profilgebendes Fach). Profilgebende Fächer können alle Fächer sein, für die genehmigte Rahmenpläne sowie durch Beschluss der Kultusministerkonferenz festgelegte „Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) vorliegen. Deutsch, Mathematik und eine als Kernfach unterrichtete Fremdsprache können nur im Verbund mit mindestens einem weiteren Fach, das nicht Kernfach ist, profilgebende Fächer sein. Über die Ausgestaltung der Profilbereiche entscheidet die Schule. Sie kann entscheiden, dass die Einführung in wissenschaftliche Arbeits- und Präsentationsmethoden durchgehend in Seminarform erfolgt.“

3. § 7 wird wie folgt geändert:
 - 3.1 In Absatz 1 Satz 1 wird das Wort „Basiskompetenzfächer“ durch das Wort „Kernfächer“ ersetzt.
 - 3.2 Absatz 2 wird wie folgt geändert:
 - 3.2.1 In Satz 1 wird das Wort „Basiskompetenzfächern“ durch das Wort „Kernfächern“ ersetzt.
 - 3.2.2 In Satz 4 werden hinter den Wörtern „das profilgebende Fach“ die Wörter „oder die profilgebenden Fächer“ eingefügt.
 - 3.2.3 Satz 5 wird wie folgt geändert:
 - 3.2.3.1 In Nummer 1 werden die Wörter „künstlerischen Fach“ durch die Wörter „der künstlerischen Fächer“ ersetzt.
 - 3.2.3.2 In Nummer 3 werden die Wörter „naturwissenschaftlichen Fach“ durch die Wörter „der naturwissenschaftlichen Fächer“ ersetzt.
 - 3.3 In Absatz 3 Satz 1 werden die Wörter „das Schuljahr vor Beginn der“ durch das Wort „die“ ersetzt.
4. § 8 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - 4.1 In Satz 1 wird hinter dem Wort „erbringen“ die Textstelle „, die sich über mindestens zwei Semester erstreckt“ eingefügt.
 - 4.2 In Satz 2 wird die Textstelle „Jahres- oder Seminararbeit“ durch das Wort „Jahresarbeit“ ersetzt.
5. § 10 Absatz 1 erhält folgende Fassung:

„(1) Die Noten für die von den Schülerinnen und Schülern während eines Beurteilungszeitraums erbrachten Leistungen werden im Rahmen einer pädagogisch-fachlichen Gesamtbewertung auf Grund der Leistungen in den Klausuren und den ihnen gleichgestellten Arbeiten sowie der dokumentierten mündlichen, schriftlichen und praktischen Leistungen in der laufenden Unterrichtsarbeit festgesetzt. Die Fachlehrkräfte erläutern den Schülerinnen und Schülern zu Beginn eines jeden Halbjahres die wesentlichen Bewertungskriterien und Anteile der Einzelleistungen an der Gesamtleistung.“
6. In § 11 Absatz 1 wird hinter dem Wort „Seminar“ die Textstelle „, wenn es eingerichtet wurde,“ eingefügt.
7. § 13 erhält folgende Fassung:

§ 13
Nachteilsausgleich

Schülerinnen und Schülern, denen infolge einer Behinderung oder einer besonders schweren Beeinträchtigung des Lesens und Schreibens der Nachweis ihres Leistungsstands wesentlich erschwert ist, können angemessene Erleichterungen gewährt werden. Als solche Erleichterungen kommen insbesondere eine Verlängerung der vorgesehenen Arbeitszeit sowie die Zulassung oder Bereitstellung technischer oder didaktischer Hilfsmittel in Betracht. Die Gewährung von Erleichterungen wegen einer besonders schweren Beeinträchtigung des Lesens und Schreibens setzt in der Regel eine vorausgegangene mehrjährige schulische Förderung voraus. Ferner muss die Beeinträchtigung in der

weiteren Ausbildung durch Hilfsmittel ausgeglichen werden können. Die Gewährung von Nachteilsausgleich lässt die fachlichen Anforderungen unberührt. Ist ein Nachteilsausgleich wegen Schwangerschaft einer Schülerin erforderlich, gelten die Sätze 1, 2 und 5 entsprechend.“

8. § 20 erhält folgende Fassung:

§ 20

Zweck, Gegenstand und Gliederung der Prüfung, Wahl der Prüfungsfächer

(1) Am Ende der Studienstufe soll der Prüfling in der Abiturprüfung nachweisen, dass er den Anforderungen genügt, die an den Erwerb der allgemeinen Hochschulreife gestellt werden. Die Prüfungstermine setzt die zuständige Behörde fest.

(2) Die Abiturprüfung besteht aus drei schriftlichen Prüfungen und einer mündlichen Prüfung. Sie erfolgt im Profilbereich und in drei weiteren Fächern. Schwerpunkt der Prüfung im Profilbereich ist ein profilgebendes Fach, das der Prüfling nicht als Kernfach belegt hat. Mindestens zwei schriftliche Prüfungen, darunter eine in einem Kernfach, erfolgen auf erhöhtem Anforderungsniveau. Die dritte schriftliche Prüfung und die mündliche Prüfung erfolgen auf erhöhtem Anforderungsniveau, wenn der Prüfling das jeweilige Fach während der Studienstufe auf erhöhtem Anforderungsniveau belegt hatte. Die schriftliche Prüfung kann nach Maßgabe des § 25 Absätze 2 und 3 durch eine mündliche Prüfung ergänzt werden.

(3) Die Schule darf nur solche Prüfungsfächer anbieten, für die genehmigte Rahmenpläne sowie durch Beschluss der Kultusministerkonferenz festgelegte EPA vorliegen. Das Fach Darstellendes Spiel darf nur dann als schriftliches Prüfungsfach auf grundlegendem Anforderungsniveau angeboten werden, wenn es während der Studienstufe durchgängig mit mindestens drei Wochenstunden unterrichtet wurde. Der Prüfling wählt seine Prüfungsfächer so, dass unter ihnen zwei Kernfächer sind und die in § 5 Absatz 1 Satz 1 Nummern 1 bis 3 genannten Aufgabenfelder abgedeckt werden. Er kann nur solche Fächer als Prüfungsfächer wählen, in denen er während des Schuljahres, das der Studienstufe vorausgeht, mindestens ein Schulhalbjahr lang und in der Studienstufe durchgehend unterrichtet wurde. Über Ausnahmen hierzu entscheidet die Schulleitung.

(4) Der Prüfling wählt seine Prüfungsfächer einschließlich des profilgebenden Fachs, an dem sich die Prüfung im Profilbereich orientiert, zu Beginn des dritten Semesters.“

9. § 24 wird wie folgt geändert:

- 9.1 Absatz 1 erhält folgende Fassung:

„(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung in den Kernfächern stellt die zuständige Behörde zentral, die Aufgaben für die schriftliche Prüfung im Profilbereich und in allen anderen Fächern stellt die Schule nach Genehmigung durch die zuständige Behörde. Die Genehmigung umfasst

auch Bewertungsmaßstäbe und Regelungen zur Gewichtung der Aufgabenteile. Die Aufgaben können praktische Anteile umfassen, in Sport müssen sie praktische Anteile aus zwei verschiedenen Bewegungsfeldern umfassen, die die Schülerinnen und Schüler in der Studienstufe belegt haben. Sie unterliegen bis zum Beginn der Prüfung der Geheimhaltung.“

9.2 Absatz 2 wird wie folgt geändert:

9.2.1 In Satz 1 wird hinter dem Wort „Zeitstunden“ die Textstelle „und für Arbeiten in den übrigen Fächern vier Zeitstunden“ eingefügt.

9.2.2 Satz 2 wird gestrichen.

10. In § 25 Absatz 2 wird die Textstelle „– in den Fächern Sport und gegebenenfalls Bildende Kunst und Musik die aus den Punktzahlen für die schriftliche und die praktische Prüfung zusammengefasste Punktzahl –“ gestrichen.

11. § 26 erhält folgende Fassung:

„§ 26
Mündliche Prüfung, Präsentation

(1) In der mündlichen Prüfung nach § 20 Absatz 2 Satz 1 halten die Prüflinge einen in der Regel 15 Minuten langen, medienunterstützten Vortrag (Präsentation), dem ein ebenfalls 15 Minuten langes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss folgt. Teil der Präsentation können auch naturwissenschaftliche Experimente oder in den Fächern Musik und Bildende Kunst musikalische oder künstlerische Darbietungen sein. Ist Sport oder Darstellendes Spiel mündliches Prüfungsfach, enthält die Präsentation sportpraktische oder spielpraktische Anteile. Die Prüflinge erhalten die Aufgabenstellung für die Prüfung drei Wochen vor dem Prüfungstermin und geben eine Woche vor dem Prüfungstermin eine schriftliche Dokumentation über den geplanten Ablauf sowie alle Inhalte der Präsentation bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ab. Enthält die Prüfung sport- oder spielpraktische Anteile, können die betreffenden Aufgabenstellungen am Prüfungstag ausgegeben werden; in diesem Fall können den Prüflingen zur Vorbereitung bis zu 60 Minuten Zeit gegeben werden.

(2) Die mündliche Prüfung nach § 25 Absätze 2 und 3 dauert pro Fach etwa 30 Minuten. Die Aufgabenstellung für diese Prüfung wird den Prüflingen schriftlich vorgelegt. Ihnen können etwa 30 Minuten Zeit zur Vorbereitung gegeben werden.

(3) Die in der mündlichen Prüfung zu bearbeitenden Aufgaben dürfen sich unbeschadet einer erforderlichen Schwerpunktbildung nicht auf die Themengebiete eines Semesters beschränken; dies gilt nicht für Prüfungen in einer in der gymnasialen Oberstufe neu aufgenommenen Fremdsprache. Ist Sport profilgebendes Fach, müssen sich die praktischen Anteile auf die Inhalte zweier Bewegungsfelder, sonst eines Bewegungsfelds beziehen, in denen oder in dem die Prüflinge mindestens ein halbes Semester lang unterrichtet wurden. Die Prüflinge können dem Prüfungsausschuss bis zu einem von der

Schule zu bestimmenden Termin ein Prüfungsgebiet schriftlich angeben. Lehnt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das Gebiet nicht in angemessener Zeit als ungeeignet ab, ist dieses Gebiet Gegenstand der Prüfung.

(4) Der jeweilige Prüfungsausschuss führt die Prüfung durch. Die Prüflinge werden in der Regel einzeln geprüft. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die Prüfung. Das Prüfungsgespräch soll vorwiegend die zuständige Fachlehrkraft führen.

(5) Im Anschluss an die Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Punktzahl für die in der Prüfung erbrachten Leistungen fest und gibt dem Prüfling das Ergebnis unverzüglich bekannt.“

12. In § 30 Absatz 5 Satz 2 werden die Wörter „sowie Entwürfe des Prüflings“ durch die Wörter „Entwürfe des Prüflings und die vom Prüfling verfasste schriftliche Dokumentation über den geplanten Ablauf sowie alle Inhalte der Präsentation“ ersetzt.

13. § 32 Absätze 2 und 3 erhalten folgende Fassung:

„(2) Block 1 besteht aus mindestens 32 Semesterergebnissen. Einzubringen sind die Ergebnisse aus vier Semestern der Studienstufe

1. der Kernfächer,
2. des profilgebenden Fachs, an dem sich die Abiturprüfung im Profilbereich orientiert,
3. des Abiturprüfungsfachs, das nicht bereits nach Nummer 1 oder 2 einzubringen ist,
4. der von der Schülerin oder dem Schüler nach § 7 Absatz 2 Satz 5 Nummern 1 bis 3 zu belegenden Fächer, soweit diese nicht schon nach den Nummern 2 und 3 einzubringen sind,

sowie

5. gegebenenfalls zwei Ergebnisse der nach § 7 Absatz 3 zu belegenden Fremdsprache, soweit diese nicht schon nach Nummer 3 einzubringen sind,
6. nach Wahl der Schülerin oder des Schülers einzelne oder mehrere Ergebnisse weiterer Fächer, in denen sie oder er in der Studienstufe unterrichtet wurde, sowie des Seminars, wenn dieses eingerichtet wurde, und
7. nach Wahl der Schülerin oder des Schülers das Ergebnis der besonderen Lernleistung nach § 8.

Die Ergebnisse des profilgebenden Fachs nach Satz 2 Nummer 2 und eines Kernfachs, das auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichtet wurde und in dem die Schülerin oder der Schüler schriftlich geprüft wurde, sowie eines weiteren von der Schülerin oder dem Schüler bestimmten vierstündig unterrichteten Fachs gehen in doppelter Wertung in die Gesamtqualifikation ein, die übrigen Ergebnisse in einfacher Wertung. In Block 1 müssen mindestens 200 Punkte erreicht sein. Nicht mehr als ein Fünftel der eingebrachten Ergebnisse darf mit weniger als 5 Punkten in einfacher Wertung bewertet worden sein, kein Ergebnis darf 0 Punkte betragen. Zur Berechnung des Gesamtergebnisses werden die

Punkte aller eingebrachten Ergebnisse addiert und mit dem Faktor 40 multipliziert. Dabei werden doppelt gewertete Ergebnisse mit der doppelten Punktzahl gerechnet. Das Produkt wird durch die Anzahl der eingebrachten Ergebnisse dividiert. Doppelt gewertete Ergebnisse werden auch hierbei doppelt gerechnet. Die Ermittlung der in Block 1 erreichten Gesamtpunktzahl ist aus Anlage 4 ersichtlich.

(3) Block 2 besteht aus den Prüfungsleistungen der vier Prüfungsfächer in jeweils fünffacher Wertung. Es müssen insgesamt mindestens 100 Punkte erreicht werden. In zwei Fächern, darunter in mindestens einem Fach mit erhöhten Anforderungen, müssen jeweils mindestens 5 Punkte erreicht werden. Wird die Schülerin oder der Schüler in einem Prüfungsfach schriftlich und mündlich geprüft, so wird für die zusammenfassende Note die schriftliche Leistung doppelt, die mündliche Leistung einfach gezählt. In den Fällen des Satzes 4 wird das nicht gerundete Ergebnis jeweils fünffach gewertet. Ergibt die Multiplikation eine gebrochene Zahl, wird, wenn die Stelle hinter dem Komma kleiner als 5 ist, zur nächsten ganzen Zahl abgerundet, andernfalls aufgerundet. Hat die Schülerin oder der Schüler eine besondere Lernleistung nach § 8 erbracht und nicht nach Absatz 2 Satz 2 Nummer 7 in Block 1 der Gesamtqualifikation eingebracht, kann sie oder er das Ergebnis in vierfacher Wertung in Block 2 der Gesamtqualifikation einbringen. In diesem Fall gehen die Ergebnisse der vier Prüfungsfächer abweichend von Satz 1 und Satz 5 in vierfacher Wertung in Block 2 ein. Die Ermittlung der in Block 2 erreichten Gesamtpunktzahl ist aus Anlage 4 ersichtlich.“

14. § 36 wird wie folgt geändert:
- 14.1 In Satz 1 wird die Textstelle „, Sport und einen Seminarekurs“ durch die Wörter „und Sport“ ersetzt.
- 14.2 In Satz 2 werden hinter dem Wort „Fächer“ die Wörter „und ein Seminar“ eingefügt.
15. § 39 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
- 15.1 In Satz 1 wird das Wort „Basiskompetenzfächer“ durch das Wort „Kernfächer“ ersetzt.
- 15.2 Satz 3 erhält folgende Fassung:
„Bei der Anwendung des Teils A dieser Verordnung entspricht ein Fächerverbund einem Profilbereich, die jeweils mindestens vierstündig und auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichteten Fächer im Fächerverbund entsprechen den profilgebenden Fächern.“
16. In § 40 Absatz 3 Nummer 1 werden die Wörter „profilgebendes Fach“ durch die Wörter „in einem profilgebenden Fach“ ersetzt.
17. In § 41 Absatz 3 wird das Wort „ist“ durch die Textstelle „, Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes, des Entwicklungsdienstes, des freiwilligen sozialen und ökologischen Jahres sind“ ersetzt.
18. § 47 Absatz 1 erhält folgende Fassung:
„(1) Block 1 der für die allgemeine Hochschulreife erforderlichen Gesamtqualifikation besteht

aus mindestens 20 Semesterergebnissen. Einzubringen sind die Ergebnisse aus vier Semestern der Studienstufe

1. der Kernfächer,
2. des profilgebenden Fachs, an dem sich die Abiturprüfung im Profilbereich orientiert,
3. des Abiturprüfungsfachs, das nicht bereits nach Nummer 1 oder 2 einzubringen ist,

sowie

4. zwei Ergebnisse des Fachs Geschichte oder eines anderen Fachs aus dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld,
5. zwei Ergebnisse einer Naturwissenschaft und
6. ein Ergebnis in der nach § 44 Satz 2 zu belegenden Fremdsprache,

soweit diese Ergebnisse nicht schon nach Nummern 2 und 3 einzubringen sind.

Die Schülerinnen und Schüler können einzelne oder mehrere Ergebnisse weiterer Fächer, in denen sie in der Studienstufe unterrichtet wurden, des Seminars, wenn dieses eingerichtet wurde, und das Ergebnis der besonderen Lernleistung einbringen. § 32 Absatz 2 Sätze 3 bis 9 gilt entsprechend.“

19. In § 49 Absatz 2 Satz 1 wird das Wort „ist“ durch die Textstelle „, Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes, des Entwicklungsdienstes, des freiwilligen sozialen und ökologischen Jahres sind“ ersetzt.

20. § 55 Absatz 1 erhält folgende Fassung:

„(1) Block 1 der für die allgemeine Hochschulreife erforderlichen Gesamtqualifikation besteht aus mindestens 28 Semesterergebnissen. Einzubringen sind die Ergebnisse aus vier Semestern der Studienstufe

1. der Kernfächer,
2. des profilgebenden Fachs, an dem sich die Abiturprüfung im Profilbereich orientiert,
3. des Abiturprüfungsfachs, das nicht bereits nach Nummer 1 oder 2 einzubringen ist,

sowie

4. mindestens vier Ergebnisse eines Fachs aus dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld,
5. mindestens zwei Ergebnisse einer Naturwissenschaft, und
6. mindestens zwei Ergebnisse der nach § 7 Absatz 3 zu belegenden zweiten Fremdsprache,

soweit diese Ergebnisse nicht schon nach Nummern 2 und 3 einzubringen sind.

Die Schülerinnen und Schüler können einzelne oder mehrere Ergebnisse weiterer Fächer, in denen sie in der Studienstufe unterrichtet wurden, des Seminars, wenn dieses eingerichtet wurde, und das Ergebnis der besonderen Lernleistung einbringen. § 32 Absatz 2 Sätze 3 bis 9 gilt entsprechend.“

21. In § 57 Absatz 3 werden hinter der Textstelle „Schuljahres 2009/10“ die Wörter „aus dem ersten oder zweiten Semester der Studienstufe“ eingefügt.

22. Die bisherigen Anlagen 1, 2, 4 und 6 bis 12 werden durch die dieser Verordnung anliegenden Anlagen 1, 2, 4 und 6 bis 12 ersetzt.

Hamburg, den 18. März 2009.

Die Behörde für Schule und Berufsbildung

Anlage 1 (zu § 5 Absatz 1)

Zuordnung der Fächer zu den in § 5 Absatz 1 genannten Aufgabenfeldern

1. Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld	2. Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld	3. Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld
• Deutsch • Fremdsprachen: - o Chinesisch - o Englisch - o Französisch - o Griechisch - o Italienisch - o Japanisch - o Latein - o Polnisch - o Portugiesisch - o Russisch - o Spanisch - o Türkisch • Bildende Kunst • Musik • Darstellendes Spiel	• Politik / Gesellschaft / Wirtschaft • Geographie • Geschichte • Religion • Philosophie • Wirtschaft • Psychologie • Recht • Pädagogik - zusätzlich in Beruflichen Gymnasien: • Betriebswirtschaft • Volkswirtschaft • Statistik	• Mathematik naturwissenschaftliche Fächer: • Biologie • Chemie • Physik technische Fächer: • Informatik zusätzlich in Beruflichen Gymnasien: • Technik • Datenverarbeitung
4. Sport ist keinem Aufgabenfeld zugeordnet.		
5. Das zweistündige Seminar ist keinem Aufgabenfeld zugeordnet. Es dient vorrangig dem wissenschaftsvorbereitenden und interdisziplinären Lernen und Arbeiten innerhalb des Profilbereichs.		

**Studentafel für die Studienstufe des acht- und sechststufigen Gymnasiums,
des Aufbaugymnasiums und der integrierten Gesamtschule**

1 Ein Schuljahr wird rechnerisch mit 38 Unterrichtswochen veranschlagt.
2 Kernfächer können in den Profilbereich integriert werden. In diesem Fall erhöht sich die Unterrichtsstundenzahl im Fächerverbund im Profilbereich um die Zahl der Unterrichtsstunden, die in den integrierten Kernfächern unterrichtet werden müssen.
3 Kernfächer werden mit jeweils 4 Wochenstunden unterrichtet.
4 Profilgebende Fächer werden mit jeweils 4 Wochenstunden unterrichtet.
5 Der Unterricht in der zweiten Fremdsprache wird mit mindestens 304 Wochenstunden erteilt, sofern eine Belegpflicht nach § 7 Absatz 3 besteht.
6 Wird kein Seminar unterrichtet, entfallen die Stunden auf ein Fach oder mehrere Fächer des Profilbereichs.
7 Ohne Religion und Philosophie

Berechnung der in Block 1 erreichten Gesamtpunktzahl:

In Block 1 der Gesamtqualifikation sind höchstens 600 Punkte erreichbar. Bei höchstens 15 Punkten in einem Fach pro Semester können bei einfacher Gewichtung 40¹ Semesterergebnisse zur Anrechnung kommen: 40 x 15 = 600. Die Zahl 40 ist daher als Faktor zu benutzen. Somit ergibt sich folgende Formel für die Berechnung der Gesamtpunktzahl in Block 1:

$$E I = \frac{P}{S} \cdot 40$$

Dabei sind:

- E I = (Gesamt-)Ergebnis Block 1
- P = Erzielte Punkte in den eingebrachten Fächern in vier Semestern
- S = Anzahl der Semesterergebnisse
(doppelt gewichtete Fächer zählen auch hier doppelt).

Ein nicht ganzzahliges Ergebnis wird mathematisch gerundet.

Berechnung der in Block 2 (Abiturprüfung) erreichten Gesamtpunktzahl:

In der Abiturprüfung sind höchstens 300 Punkte erreichbar. Die Ergebnisse jedes Prüfungsfachs werden fünffach gewichtet. Für die Berechnung ergibt sich:

$$E II = 5 \times (PF 1 + PF 2 + PF 3 + PF 4)$$

Wird eine besondere Lernleistung in Block 2 eingebracht, werden die Ergebnisse jedes Prüfungsfachs und der besonderen Lernleistung vierfach gewichtet. Für die Berechnung ergibt sich:

$$E II = 4 \times (PF 1 + PF 2 + PF 3 + PF 4 + BLL)$$

Dabei sind:

- E II = (Gesamt-)Ergebnis Block 2
- PF = Erzielte Punkte in einem Prüfungsfach
- BLL = Erzielte Punkte in der Besonderen Lernleistung

Berechnung des Ergebnisses (E):

$$E = E I + E II$$

¹ Durch den Faktor 40 ist sichergestellt, dass die angerechneten Semesterergebnisse unabhängig von ihrer Anzahl stets auf die mögliche Gesamtpunktzahl von 600 bezogen sind, auch wenn weniger oder mehr als 40 Semesterergebnisse eingebracht werden

Stundentafel für die Vorstufe der integrierten Gesamtschule

Unterrichtsfächer	Unterrichtsstunden¹ insgesamt
Deutsch	152
Mathematik	152
Fremdsprache	152
Naturwissenschaften² Biologie, Chemie, Physik	152
Gesellschaftswissenschaften² Geschichte, Geographie oder Politik / Gesellschaft / Wirtschaft	152
Sport	76
Religion, Philosophie	76
Bildende Kunst, Musik oder Darstellendes Spiel	76
Weitere Fächer aus dem Pflicht- und Wahlpflichtbereich: Zweite, dritte Fremdsprache, Informatik, Psychologie oder Seminar	152 ³
Summe der Belegverpflichtung	1 140

¹ Ein Schuljahr wird rechnerisch mit 38 Unterrichtswochen veranschlagt.

² Jede Schülerin und jeder Schüler muss pro Semester zwei der genannten Fächer wählen; beim Unterricht im Fächerverbund müssen alle Fächer berücksichtigt werden.

³ Der Unterricht in der zweiten Fremdsprache wird mit mindestens 152 Unterrichtsstunden erteilt, sofern eine Belegverpflichtung nach § 36 Satz 3 besteht.

Anlage 7 (zu § 36)

Stundentafel für die Vorstufe des Aufbaugymnasiums, das einer Gesamtschule angeschlossen ist

Unterrichtsfächer	Unterrichtsstunden ¹ insgesamt
Deutsch	152
Mathematik	152
Englisch	152
Naturwissenschaften² Biologie, Chemie, Physik	152
Gesellschaftswissenschaften² Geschichte, Geographie oder Politik / Gesellschaft / Wirtschaft	152
Sport	76
Religion, Philosophie	76
Bildende Kunst, Musik oder Darstellendes Spiel	76
Weitere Fächer aus dem Pflicht- und Wahlpflichtbereich: Zweite, dritte Fremdsprache, Informatik, Psychologie oder Seminar	152 ³
Stütz- und Förderkurse	152
Summe der Belegverpflichtung	1 292

¹ Ein Schuljahr wird rechnerisch mit 38 Unterrichtswochen veranschlagt.

² Jede Schülerin und jeder Schüler muss pro Semester zwei der genannten Fächer wählen; beim Unterricht im Fächerverbund müssen alle Fächer berücksichtigt werden.

³ Der Unterricht in der zweiten Fremdsprache wird mit mindestens 152 Unterrichtsstunden erteilt, sofern eine Belegverpflichtung nach § 36 Satz 3 besteht.

Studentenafel für die Vorstufe des beruflichen Gymnasiums

	Fachrichtung Wirtschaft		Fachrichtung Technik		Fachrichtung Pädagogik und Psychologie	
	Fächer und Lernbereiche in den Aufgabenfeldern	Unterrichtsstunden ¹ insgesamt	Fächer und Lernbereiche in den Aufgabenfeldern	Unterrichtsstunden ¹ insgesamt	Fächer und Lernbereiche in den Aufgabenfeldern	Unterrichtsstunden ¹ insgesamt
Kernfächer	Deutsch	152	Deutsch	152	Deutsch	152
	Mathematik	152	Mathematik	152	Mathematik	152
	Englisch	152	Englisch	152	Englisch	152
Fächerverbund	Betriebswirtschaft mit Rechnungswesen	152	Technik	152	Pädagogik	152
	Volkswirtschaft	38	Physik	76	Psychologie	38
	Datenverarbeitung	76	Datenverarbeitung	76	Statistik	76
	Seminar	76	Seminar	76	Seminar	76
Weitere Fächer aus dem Pflicht- und Wahlpflichtbereich	zweite Fremdsprache neu aufgenommen (Spanisch/Französisch)	152	zweite Fremdsprache neu aufgenommen (Spanisch/Französisch)	152	zweite Fremdsprache neu aufgenommen (Spanisch/Französisch)	152
	Chemie/Biologie/Physik	76	Chemie/Biologie	38	Chemie/Biologie/Physik	76
	Politik/Gesellschaft/Wirtschaft, Geschichte, Geografie	76	Politik/Gesellschaft/Wirtschaft	76	Politik/Gesellschaft/Wirtschaft, Geschichte	76
	Sport	76	Sport	76	Sport	76
	Bildende Kunst/Musik/Darstellendes Spiel	76	Bildende Kunst/Musik/Darstellendes Spiel	76	Bildende Kunst/Musik/Darstellendes Spiel	76
	Förderung	38	Förderung	38	Förderung	38
Summe der Belegverpflichtung		1 292		1 292		1 292

¹ Ein Schuljahr wird rechnerisch mit 38 Unterrichtswochen veranschlagt.

Studentenafel für die Studienstufe des beruflichen Gymnasiums

	Fachrichtung Wirtschaft		Fachrichtung Technik ¹		Fachrichtung Pädagogik und Psychologie	
	Fächer und Lernbereiche in den Aufgabenfeldern	Unterrichtsstunden ² insgesamt	Fächer und Lernbereiche in den Aufgabenfeldern	Unterrichtsstunden ² insgesamt	Fächer und Lernbereiche in den Aufgabenfeldern	Unterrichtsstunden ² insgesamt
Kernfächer	Deutsch	304 ³	Deutsch	304 ³	Deutsch	304 ³
	Mathematik	304 ³	Mathematik	304 ³	Mathematik	304 ³
	Englisch	304 ³	Englisch	304 ³	Englisch	304 ³
Fächerverbund	Betriebswirtschaft mit Rechnungswesen Volkswirtschaft	304 (456) ^{3, 4} 152	Technik ¹ Physik	304 (456) ^{3, 4} 152	Pädagogik Psychologie	304 (456) ^{3, 4} 152
	Seminar	152 (0) ⁴	Seminar	152 (0) ⁴	Seminar	152 (0) ⁴
Weitere Fächer aus dem Pflicht- und Wahlpflichtbereich	zweite Fremdsprache neu aufgenommen (Spanisch/Französisch)	304	zweite Fremdsprache neu aufgenommen (Spanisch/Französisch)	304	zweite Fremdsprache neu aufgenommen (Spanisch/ Französisch)	304
	Chemie/Biologie/Physik	228	Chemie/Biologie	152	Chemie/Biologie/Physik	228
	Politik/Gesellschaft/ Wirtschaft, Geschichte, Geografie	152	Politik/Gesellschaft/ Wirtschaft	304	Politik/Gesellschaft/ Wirtschaft, Geschichte	152
	Sport	152	Sport	152	Sport	152
	Religion/Philosophie	152	Religion/Philosophie	152	Religion/Philosophie	152
	Bildende Kunst/Musik/ Darstellendes Spiel	76			Kunst/Musik/ Darstellendes Spiel	76
Summe der Belegverpflichtung		2 584		2 584		2 584

¹ In der Fachrichtung Technik bieten die Schulen spezielle Schwerpunkte an.

² Ein Schuljahr wird rechnerisch mit 38 Unterrichtswochen veranschlagt.

³ Das Fach wird mit 4 Wochenstunden unterrichtet.

⁴ Wird kein Seminar unterrichtet, entfallen die Stunden auf das auf erhöhtem Anforderungsniveau unterrichtete Fach im Fächerverbund.

Studentafel für das Abendgymnasium

Vorstufe		Studienstufe		
Fächer und Lernbereiche	Unterrichtsstunden ¹ insgesamt		Fächer und Lernbereiche	Unterrichtsstunden ¹ insgesamt
Deutsch	152	Kern-fächer²	Deutsch	304³
Mathematik	152		Mathematik	304³
Englisch	152		Englisch	304³
Politik/Gesellschaft/ Wirtschaft, Geschichte, Geographie oder Philosophie	76 bis 152	Fächer- verbund im Profil- bereich	Profilgebendes Fach/ Profilgebende Fächer	608 bis 760^{2, 4, 5}
Biologie, Chemie oder Physik	76 bis 152		Begleitendes Unterrichtsfach/ Begleitende Unterrichtsfächer Seminar	
Zweite Fremdsprache, Darstellendes Spiel oder Informatik	0 bis 152	Wahlbereich, soweit das Fach nicht bereits im Fächerver- bund im Profilbereich unterrichtet wird	Zweite Fremdsprache	152
Poolstunden	0 bis 76		Poolstunden	0 bis 76
davon Belegverpflichtung	912	Summe der Belegver- pflichtung		1672⁶ bis 1824⁷

¹ Ein Schuljahr wird rechnerisch mit 38 Unterrichtswochen veranschlagt.

² Kernfächer können in den Profilbereich integriert werden. In diesem Fall erhöht sich die Unterrichtsstundenzahl im Fächerverbund im Profilbereich um die Zahl der Unterrichtsstunden, die in den integrierten Kernfächern unterrichtet werden müssen.

³ Kernfächer werden mit jeweils 4 Wochenstunden unterrichtet.

⁴ Profilgebende Fächer werden mit jeweils 4 Wochenstunden unterrichtet.

⁵ Wird kein Seminar unterrichtet, entfallen die Stunden auf ein Fach oder mehrere Fächer des Profilbereichs.

⁶ Ohne zweite Fremdsprache im Wahlbereich

⁷ Mit zweiter Fremdsprache im Wahlbereich

Studentafel für die Vorstufe des Hansa-Kollegs

	Fächer	Unterrichtsstunden¹ insgesamt
Kernfächer	Deutsch	228
	Mathematik	228
	Englisch	228
Pflichtfächer	Fremdsprache neu aufgenommen	228
	Biologie / Chemie Physik	76 114
	Wirtschaft Geschichte	76 114
	Poolstunden	76
Summe (verpflichtend)		1 368
Wahlfächer	Bildende Kunst oder Philosophie oder Religion	76
Summe der Belegverpflichtung (optional)		1 444

¹ Ein Schuljahr wird rechnerisch mit 38 Unterrichtsstunden veranschlagt.

Studentafel für die Studienstufe des Hansa-Kollegs

	Fächer in den Aufgabenfeldern	Unterrichtsstunden ¹ insgesamt
Kernfächer²	Deutsch	456³
	Mathematik	456³
	Fremdsprache	456³
Fächerverbund im Profilbereich	Profilgebendes Fach/ Profilgebende Fächer	760 (912)^{2, 4}
	Begleitendes Unterrichtsfach/ Begleitende Unterrichtsfächer	
	Seminar	152 (0) ⁵
Weitere Fächer aus dem Pflicht- und Wahlpflichtbereich, soweit diese nicht be- reits im Fächerverbund im Profilbereich unterrichtet werden	Bildende Kunst, Musik oder Darstellendes Spiel	76
	Fremdsprache oder Fächer aus dem mathematisch- naturwissenschaftlich-technischen oder dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld	114
	Religion oder Philosophie	114
Summe der Belegverpflichtung		2 584⁶

¹ Ein Schuljahr wird rechnerisch mit 38 Unterrichtswochen veranschlagt.

² Kernfächer können in den Profilbereich integriert werden. In diesem Fall erhöht sich die Unterrichtsstundenzahl im Profilbereich um die Zahl der Unterrichtsstunden, die in den integrierten Kernfächern unterrichtet werden müssen.

³ Kernfächer werden mit jeweils 4 Wochenstunden unterrichtet.

⁴ Profilgebende Fächer werden mit jeweils 4 Wochenstunden unterrichtet.

⁵ Wird kein Seminar unterrichtet, entfallen die Stunden auf ein Fach oder mehrere Fächer des Profilbereichs.

⁶ Von diesen Stunden müssen mindestens 304 Stunden in einem naturwissenschaftlich-technischen Fach oder mehreren naturwissenschaftlich-technischen Fächern sowie mindestens 304 Stunden in einem Fach oder mehreren Fächern aus dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld (ohne Religion und Philosophie) unterrichtet werden.



Aktenordnung

Stand: 01.03.2009



Präambel

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

Die Bereitstellung von zuverlässigen und vollständigen 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.

1. Allgemeines

1.1 Zweck und Geltungsbereich

- 1.1.1 Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die revisionssichere Dokumentation des Verwaltungshandels im Rahmen der Gesetzesmäßigkeit der Verwaltung.
- 1.1.2 Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen für die Verwaltung des Schriftgutes in der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB). Diese legen fest, wie das Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern ist.
- 1.1.3 Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen insbesondere
- die „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“ vom 11. Feb. 1997,
 - die Rechtsvorschriften der §§ 98 und 99 HmbSG und der Schuldatenschutzverordnung für die mit dem Unterrichtsbetrieb der staatlichen Schulen unmittelbar verbundenen Vorgänge,
 - die „Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten“ (sog. Generalaktenverfügung) in der jeweils geltenden Fassung,
 - Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Löschungs- oder Geheimhaltungsfristen enthalten (SGB u. a.).

Zweifelsfragen sind mit der für die Aktenführung federführend zuständigen Stelle zu klären. Dies gilt insbesondere für den Umgang mit Personalakten.

1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung

- 1.2.1 Das Schriftgut umfasst alle aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden Papier- und elektronischen ihre Anlagen sowie weiteres Material wie z. B. Disketten, Tonbänder, Pläne, Mikrofiches, Fotos und andere konventionelle oder digitale Datenträger.
- 1.2.2 Bis zur Einführung einer „elektronischen Akte“ werden elektronische Schriftstücke ausgedruckt und in Papierform zu einer Akte verfügt.
- 1.2.3 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.

1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung

- 1.3.1 Akten sind grundsätzlich in der Registratur V 231-2 zu verwalten. Nebenregistraturen ergeben sich in Einzelfällen aus Delegationsverfügungen für Teilbereiche der BSB.
- 1.3.2 Die für die Verwaltung des Schriftguts 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.

- 1.3.3 Die Leitung der Registratur V 231-2 ist berechtigt, in generellen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung fachliche Anweisungen zu erteilen und die Schriftgutablage an Ort und Stelle zu prüfen.

1.4 Aktenzeichen/Geschäftszeichen

Jegliches Schriftgut, welches zur Akte verfügt wird, ist mit Aktenzeichen und persönlichem Leitzeichen zu versehen. Beides sollte zu einem Geschäftszeichen verbunden werden.

2. Ordnungsrahmen

2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis

- 2.1.1 Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes sind der Aktenplan und das dazugehörige Aktenverzeichnis.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Das Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenverzeichnis aufzunehmen. Die Anlage von vorsorglichen Akten (sog. Platzhaltern) ist zu vermeiden. Das Aktenverzeichnis ist elektronisch zu führen und umfasst die einzelnen Akten unterhalb der im Aktenplan gebildeten Aktengruppen. Es weist die Aktenzeichen, die Aktentitel, die Laufzeit (Beginn/Ende) der einzelnen Akten und die Aktenbände sowie weitere, für die Aussonderung notwendige Angaben aus.
- 2.1.4 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 Ordnungsnummer der Akte zusammen.
- 2.1.5 Das Aktenzeichen setzt sich z. B. wie folgt zusammen:

1. Ziffer	=	Hauptgruppe	1
2. Ziffer	=	Gruppe innerhalb der Hauptgruppe	10
3. Ziffer	=	Untergruppe innerhalb der Gruppe	103
4. und 5. Ziffer	=	Sachgruppe innerhalb der Untergruppe	103-01
Ziffern nach dem Punkt	=	lfd. Nr. der Akte innerhalb der Sachgruppe	103-01.13

Das Geschäftszeichen entwickelt sich hiernach z. B. wie folgt:

Leitzeichen	Aktenzeichen	Geschäftszeichen
V 231-2	103-01.13	V 231-2 / 103-01.13

Das Aktenzeichen für eine nachträglich angelegte Unterakte (vgl. 5.12), die aus einer im Aktenverzeichnis aufgeführten Akte hervorgegangen ist, wird wegen der engen sachlichen Bindung beider Akten durch Unterteilung der vorhandenen Aktennummer gebildet.

Z. B.:

103-02.02	Aufstellen von Automaten in Dienstgebäuden
	– Allgemeines –
103-02.02/01	desgl. – Einzelfälle

- 2.1.6 Änderungen und Ergänzungen des Aktenplanes und des Aktenverzeichnisses sind mit der Leitung der Registratur V 231-2 abzustimmen. Sie ist für die Umsetzung verantwortlich.

2.2 Aktenplangruppen

- 2.2.1 Eine neue Aktenplangruppe ist dann zu bilden, wenn das angefallene Schriftgut in keine der bestehenden Gruppen des Aktenplanes sachlich richtig eingeordnet werden kann.
- 2.2.2 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.

3. Aktenbildung

3.1 Aktenanlage

- 3.1.1 Akten werden ausschließlich von der Registratur angelegt.
- 3.1.2 Die sachliche Gliederung des Aktenplanes und des Aktenverzeichnisses erfordert, dass alle Akten, die sich mit einer bestimmten Sache innerhalb eines Aufgabenbereiches befassen, im Aktenverzeichnis an einer Stelle erscheinen.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 Die Bezeichnung der Akte ist so zu wählen, dass sie sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Der Aktentitel soll kurz und treffend sein. Wortabkürzungen sind nur im Zusammenhang mit der Langfassung zulässig (z. B. „Aktenordnung (AktenO)“). Auf die Nennung von Personennamen ist zu verzichten.
- 3.1.5 Akten mit der Bezeichnung „Diverses“, „Verschiedenes“, „Sonstiges“ dürfen nicht gebildet werden. Direkt unterhalb jeder Aktengruppe sollte ein Aktenzeichen „Allgemeines“ angelegt werden, unter dem Schriftgut geringen Umfangs abgelegt wird, das keinem besonderen Aktenzeichen zuzuordnen ist,
- 3.1.6 Das Schriftgut, das zum Zeitpunkt der Aktenanlage bereits angefallen ist, ist der Registratur zwecks Bildung der sachgerechten Aktenbezeichnung unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

3.2 Aktenarten

3.2.1 Die auf der Grundlage des Aktenplanes zu führenden Akten werden nach ihrem Inhalt unterschieden in

- Hauptakten
Hauptakten enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung.
- 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, gegebenenfalls sind anonymisierte Kopien entsprechender Schriftstücke aufzunehmen.

- 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.
- 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. 1.1.3) unterliegen, können sie gleichzeitig Sonderakten sein und außerhalb des Aktenplans geführt werden.

3.2.2 Außerhalb des Aktenplanes können geführt werden:

- 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. 1.1.3).
- Weglegesachen
Sie enthalten Schriftgut, das für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und das nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll.
- Handakten
Sofern **ausnahmsweise** zur Sachbearbeitung notwendig, dürfen Handakten unter **ausschließlicher** Verwendung von Kopien, Auszügen o. ä. gebildet werden. Handakten dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke gemäß Ziffer 1.2.3 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-files in MS-Outlook), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.

3.3 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,
- Angaben zu Beginn und Ende des Bandes sowie
- gegebenenfalls weiteren Angaben zur Anbietung und Anlieferung an das Staatsarchiv.

4. Schriftgutablage

4.1 Aktenbestimmung, Auszeichnung des Schriftgutes mit dem Aktenzeichen der Aufnahmeakte

4.1.1 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.

4.2 Einordnung des Schriftgutes

4.2.1 Schriftgut soll grundsätzlich durch die Registratur abgelegt werden. Vor der Ablage prüft die Registratur, ob alle Punkte der Verfügung erledigt sind.

4.2.2 Das Schriftgut in Papierakten ist chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) 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.

4.2.3 Akten, in denen sich Sitzungsunterlagen aller Art befinden, können abweichend vom chronologischen Grundsatz nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sortiert werden.

- 4.2.4 Während der Ausleihe einer Akte an die Registratur gelangtes Schriftgut ist so abzulegen, dass dessen unverzügliche Einordnung nach Rückgabe der Akte sichergestellt ist.
- 4.2.5 Wird aufgrund spezialgesetzlicher Vorgaben eine Akte an Stellen außerhalb der Verwaltung (z. B. Gerichte, parlamentarische Untersuchungsausschüsse) zur Einsichtnahme abgegeben, ist jedes Blatt auf der oberen rechten Ecke von den Registraturen bzw. den Geschäftsstellen fortlaufend zu nummerieren (paginieren). Es ist ein Nachweis über den Aktenverbleib (Retent) anzulegen.

4.3 Konservatorische Aspekte

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 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.
- 4.3.3 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.
- 4.3.4 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.
- 4.3.5 Thermopapier darf nicht in Papierakten verfügt werden. Es ist eine Kopie zu fertigen und diese in die Akte zu verfügen.
- 4.3.6 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 wurden¹; in die Akte ist ein entsprechender Verweis aufzunehmen.

4.4 Aktenführung

- 4.4.1 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.
- 4.4.2 Jeder Aktenband 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 Abschluss eines Bandes ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Akteninhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.

- 4.4.3 Doppelstücke sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden.

4.5 Wiedervorlagen

- 4.5.1 Die zur Wiedervorlage verfükten 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.
- 4.5.2 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.
- 4.5.3 Kann eine Verfügung zur Wiedervorlage nicht ausgeführt werden, weil die Akte ausgeliehen ist, hat die Registratur die fachlich zuständigen Beschäftigten rechtzeitig zu unterrichten.

5. Aktennutzung

5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft

- 5.1.1 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). Die behördeninternen Einsichts- und Zugriffsrechte sind dem Prinzip der Aktenöffentlichkeit des HmbIFG entsprechend zu regeln. Datenschutzrechtliche Nutzungsregelungen sind zu berücksichtigen.
- 5.1.2 Akteneinsicht durch Bedienstete anderer Behörden ist mit Zustimmung des fachlich zuständigen Bereichs zu gestatten. Die Zustimmung ist entbehrlich, soweit die Akteneinsicht der Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, der Rechnungsprüfung, der Durchführung von Organisationsuntersuchungen oder der Aufklärung und Verfolgung von Dienstvergehen oder anderen Pflichtverletzungen dient. Im Übrigen gelten die Vorgaben der Geschäftsordnung.
- 5.1.3 Für die Erteilung von Aktenauskünften gelten die Ziffern 5.1.1 und 5.1.2 sinngemäß. Aktenauskünfte sind aktenkundig zu machen.
- 5.1.4 Neben dem HmbIFG ergeben sich Auskunfts- und Akteneinsichtsrechte auch aus
- der Hamburgischen Verfassung (HV, Art. 26,30)
 - dem Gesetz über Verwaltungsbehörden (VwBG)
 - dem Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)
 - dem Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG)
 - der Landeshaushaltsordnung (LHO)
 - der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
 - dem Hamburgischen Datenschutzgesetz (HmbDSG)
 - dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG)
 - dem Hamburgischen Beamtenengesetz (HmbBG)
 - dem hamburgischen Schulgesetz (HmbSG)
 - der Strafprozessordnung (StPO)
 - dem Hamburgischen Umweltinformationsgesetz (HmbUIG)
 - dem Hamburgischen Wassergesetz (HWaG).

5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe

- 5.2.1 Akten dürfen grundsätzlich nicht ohne Zustimmung der Registratur aus der Aktenablage entnommen werden. Den Akten dürfen keine Schriftstücke entnommen werden.
- 5.2.2 Der Verbleib der Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte ist die Registratur zu benachrichtigen.

5.3 Aktenverlust

Bei 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.

6. Aktenaussonderung

6.1 Altregistratur

- 6.1.1 Die Registratur überprüft die Aktenbestände laufend 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.

6.2 Aufbewahrungsfristen

- 6.2.1 Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand (ggf. in einer Altregistratur) aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Akten in der Regel mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbandes und soll 30 Jahre nicht überschreitenⁱⁱ.
- 6.2.2 Die Aufbewahrungsfristen sind wie folgt festgeschrieben. Sonderakten sind auszusondern, sobald sie für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden.

Aktenpläne und -verzeichnisse, Aktenabgabe- und Aktenvernichtungsprotokolle	dauerhaft
Hauptakten mit Unterakten • bei eigener sachlicher Federführung • bei sachlicher Federführung anderer Behörden	10 – 30 Jahre 10 Jahre
Post- und Portobücher	5 Jahre
Terminkalender der Registraturen für Wiedervorlagen	2 Jahre
Weglegesachen	1 Jahr

- 6.2.3 In besonders gelagerten Fällen können Verwahrungsfristen festgesetzt werden, die eine Anbietung des Schriftgutes gegenüber dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen ermöglichenⁱⁱⁱ.

6.3 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv

6.3.1 Für die Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv sind maßgebend

- das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) in der jeweils geltenden Fassung,
- 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
- die Vorgaben aus dem Merkblatt: „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“.

6.3.2 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.

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

6.3.4 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.

6.4 Vernichtung von Schriftgut

6.4.1 Eine Vernichtung oder Löschung von Schriftgut ist erst nach Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv zulässig (§ 3 Absatz 5 HmbArchG). Unberührt bleibt die Aufgabe zur Löschung personenbezogener Daten, deren Speicherung unzulässig war (§ 19 Absatz 3 HmbDSG).

6.4.2 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. Für Post- und Portobücher gilt sie als erteilt.

6.4.3 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.

6.4.4 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.

6.5 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv

6.5.1 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen sind nach den Bestimmungen des Staatsarchivs auszuführen.

6.5.2 Die Anforderungen von Akten sind über die Registratur zu leiten.

- 6.5.3 Bei den vom Staatsarchiv entliehenen Akten handelt es sich um Archivgut, das nicht den Bestimmungen der Aktenordnung, sondern denen des HambArchG unterliegt. Daher darf weder Schriftgut entnommen, noch hinzugefügt werden. Es dürfen keine Anmerkungen angebracht oder Texte verändert werden. Die Akten sind getrennt vom Registraturgut sicher zu verwahren und dürfen nicht außerhalb der Diensträume verbracht werden.
- 6.5.4 Die entliehenen Akten sind unaufgefordert innerhalb von 4 Monaten über die Registratur an das Staatsarchiv zurückzugeben. Eine Verlängerung der Leihfrist kann mit kurzer Begründung über die Registratur beantragt werden.

7. Inkrafttreten

- 7.1 Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 01.03.2009 in Kraft. Sie ersetzt die Aktenordnung vom 01.03.1980.

Weiterführende Hinweise

1. Hamburgisches Informationsfreiheitsgesetz vom 01. August 2006
2. Hamburgisches Archivgesetz vom 21. Januar 1991
(<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/archivgesetz-2005.pdf>)
3. Archivablieferungsordnung
(<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/archivablieferungsordnung.pdf>)
4. Merkblatt zum Anbieten und Abliefern an das Staatsarchiv
(<http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/merkblatt-anbieten-und-abliefern-pdf.pdf>)
5. Anforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv (MittVw 1992, S. 137)
6. Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungsrichtlinie) vom 1. August 1994 (MittVw Seite 165)

ⁱ Sofern auf dem Datenträger aktenwürdiges Schriftgut gespeichert ist, ist es im Ausdruck zur Akte zu geben, da für das auf einer DVD oder CD-ROM gespeicherte aktenwürdige Schriftgut die Aufbewahrungsfristen unter 6.2.2 gelten. Hintergrund ist die begrenzte Haltbarkeit von CD-ROMs. Derzeitige Schätzungen schwanken zwischen 10 und 50 Jahren; maßgebliche Faktoren sind dabei Temperatur und Lichteinstrahlung (vgl. DOMEA®-Organisationskonzept, Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0, Technische Aspekte der Archivierung elektronischer Akten, Oktober 2004, S. 24).

ⁱⁱ Aufbewahrungsfristen, die 30 Jahre überschreiten, sind auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken (vg. § 3 Abs .1 Satz 2 HmbArchG).

ⁱⁱⁱ Diese besonders gelagerten Fälle können z. B. Akten sein, die sich auf Bauwerke beziehen. Die Aufbewahrungsfrist würde z. B. mit dem Abriss des Gebäudes beginnen, die Verahrungsfrist aber schon mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbandes. Da die Akte vorgehalten werden muss, solange das Gebäude steht, käme es ohne die Verahrungsfrist erst nach Jahrzehnten bzw. sogar Jahrhunderten zu einer Anbietung und damit zu einer Entlastung der (Alt-)Registratur. Die Aufbewahrungsfrist wird bei Akten, die in das Staatsarchiv übernommen werden, dort erfüllt. Der Rückgriff der Behörden auf diese Akten ist jederzeit möglich. Werden Akten nicht in das Staatsarchiv übernommen, wird die Aufbewahrungsfrist weiterhin in der Behörde erfüllt.