



## Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal - Amtliches Verkündungsblatt

Nr. 1

Jahrgang 2014

29. Januar 2014

---

### INHALT

Tag		Seite
20.01.2014	Änderung der Richtlinien für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen – Vergaberichtlinien - (2.50.10)	3
17.12.2013	Dritte Änderung der Ordnung über die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH) an der Technischen Universität Clausthal (5.60.10)	7
13.01.2014	Satzung des Studentenwerks OstNiedersachsen (7.30.00)	8
03.12.2013	Dienstanweisung zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Technischen Universität Clausthal (9.20.30)	20

---

Herausgeber:  
Der Präsident der Technischen Universität Clausthal  
Adolph-Roemer-Straße 2a, 38678 Clausthal-Zellerfeld  
Postfach 12 53, 38670 Clausthal-Zellerfeld  
Telefon: (0 53 23) 72-0, Telefax: (0 53 23) 72-35 00

**2.50.10 Änderung der Richtlinien für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen - Vergaberichtlinien – Vom 20. Januar 2014.**

Die Richtlinien für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen vom 19. August 2010 (Mitt. TUC 2010, S. 184), zuletzt geändert am 05.03.2013 (Mitt. TUC 2013, S. 60) werden wie folgt geändert:

1. Es wird als neue Nr. 3.2 eingefügt:

„3.2 Niedersächsisches Tariftreue- und Vergabegesetz

Am 1. Januar 2014 trat das Niedersächsische Gesetz zur Sicherung von Tariftreue und Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Niedersächsisches Tariftreue- und Vergabegesetz – NTVergG) in Kraft. Das NTVergG findet Anwendung auf alle öffentlichen Aufträge über Bau-, Dienst- und Lieferleistungen – ab einem geschätzten Auftragswert in Höhe von 10.000 € ohne Umsatzsteuer Nach § 99 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sind öffentliche Aufträge wie folgt definiert:

- Lieferaufträge sind Verträge zur Beschaffung von Waren
- Bauaufträge sind Verträge über die Ausführung oder die gleichzeitige Planung und Ausführung eines Bauvorhabens
- Als Dienstleistungsaufträge gelten die Verträge über die Erbringung von Leistungen, die nicht Liefer- oder Bauaufträge sind.

Anwendungsfälle in den Einrichtungen der TU Clausthal könnten z. B. Wartungs- und ähnliche Dienstleistungsverträge, aber auch Unterverträge für wissenschaftliche Dienstleistungen in Drittmittelvorhaben sein.

Es ergeben sich durch das NTVergG folgende Neuerungen:

Die öffentlichen Auftraggeber dürfen öffentliche Aufträge über Bau- und Dienstleistungen nur an Unternehmen vergeben, die bei Angebotsabgabe erklären, ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei Ausführung der Leistungen (Mindest-)Entgelte nach dem Arbeitnehmerentgeltgesetz (AEntG), dem Mindestarbeitsbedingungsgesetz (MiArbG) oder im Bereich des ÖPNV nach einem der vom Land für repräsentativ erklärten Tarifverträge zu zahlen. Dies gilt nicht für den Bereich der Lieferaufträge.

Bau- und Dienstleistungsaufträge dürfen nur erteilt werden, wenn die Auftragnehmer entsprechende Erklärungen vorlegen, dass sie ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei der Ausführung der Leistung ein Entgelt von mindestens 8,50 € (brutto) pro Stunde zahlen. Liegen diese nicht vor, sind deren Angebote auszuschließen. Liegt eine entsprechende tarifliche oder gesetzliche Regelung nicht vor oder ist sie geringer als das vergabespezifische Mindestentgelt von 8,50 €, so ist dieses zu fordern. Dies gilt ebenfalls nicht für den Bereich der Lieferaufträge.

Die Vergabestellen sind verpflichtet, die einschlägigen Tarifverträge oder Mindestentgelte in der Bekanntmachung oder Leistungsbeschreibung des

öffentlichen Auftrags zu benennen, da eine Vergleichbarkeit der Angebote gewährleistet sein muss. Entsprechende Detailvorgaben und Informationen des Landes hierzu bleiben abzuwarten.

Um die Einhaltung der sich aus den Erklärungen nach § 4 Abs. 1 bis 3 und § 5 Abs. 1 NTVergG ergebenden Verpflichtungen zu sichern, sind gemäß § 15 NTVergG Sanktionsmöglichkeiten vorzubehalten. Der öffentliche Auftraggeber hat für jeden schuldhaften Verstoß eine Vertragsstrafe in Höhe von 1 vom Hundert des Auftragswerts mit dem beauftragten Unternehmen zu vereinbaren, d. h. es ist eine entsprechende Regelung in den Auftrag aufzunehmen.

Folgende weitere Regelungen des Gesetzes sind sowohl für Bau- und Dienstleistungsaufträge als auch für Lieferaufträge zu beachten:

- § 7 – Wertung unangemessen niedriger Angebote,
- § 8 – Nachweise,
- § 9 – Förderung kleiner und mittlerer Unternehmen,
- § 10 – Umweltverträgliche Beschaffung,
- § 11 – Berücksichtigung sozialer Kriterien,
- § 12 – Beachtung von ILO-Mindestanforderungen,
- § 13 – Nachunternehmen,
- § 14 – Kontrollen.“

2. Die bisherigen Nrn. 3.2 bis 3.5 werden Nrn. 3.3 bis 3.6.
3. In der neuen Nr. 3.3 wird die Angabe „200.000 €“ durch „207.000 €“ ersetzt.
4. In der neuen Nr. 3.4 entfällt in der Aufzählung die Position „Festsetzung von Wertgrenzen unterhalb der geltenden EU-Schwellenwerte ... (25. November 2011); 3. Dezember 2012“.  
Weiterhin entfällt die Position „Inhouse-Geschäft, Rechtsschutz bei De-facto-Vergabe, Vergabe von Dienstleistungskonzessionen (16. März 2005)“  
Die Position „Regelung der Zuständigkeiten der Niedersächsischen Vergabekammern (02. Dezember 2004)“ wird ersetzt durch „Zuständigkeitsverlagerung bei den niedersächsischen Vergabekammern (20. Mai 2008)“.
5. Die Überschrift zu Nr. 6.1 wird wie folgt gefasst: „Dokumentation und Transparenz“.
6. An Nr. 6.1 wird folgender Absatz angefügt:  
  
„Nach § 19 Abs. 2 VOL/A informieren öffentliche Auftraggeber nach Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und Freihändigen Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb für die Dauer von drei Monaten über jeden vergebenen Auftrag ab einem Auftragswert von 25.000 € ohne Umsatzsteuer auf Internetportalen oder ihren Internetseiten. Diese Information enthält mindestens folgende Angaben:  
- Name des Auftraggebers und dessen Beschaffungsstelle sowie deren Adressdaten,

- Name des beauftragten Unternehmens; soweit es sich um eine natürliche Person handelt, ist deren Einwilligung einzuholen oder die Angabe zu anonymisieren,
- Vergabeart,
- Art und Umfang der Leistung,
- Zeitraum der Leistungserbringung.

Eine zentrale Veröffentlichung auf den Internetseiten der TU Clausthal erfolgt unter <http://www.verwaltung.tu-clausthal.de/> > Nachrichten. Weiterhin werden diese Angaben auf der Internetseite [www.bund.de](http://www.bund.de) veröffentlicht. Diese Veröffentlichungspflichten werden zentral vom Sachgebiet Finanzen wahrgenommen.

Sofern Aufträge über der Wertgrenze von 25.000 € erteilt werden, sind die notwendigen Informationen nebst Auftragskopie an das Sachgebiet Finanzen zu übermitteln (soweit nicht ohnehin die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt aufgrund ansonsten bestehender Wertgrenzen erfolgt).“

7. Die bisherige Nr. 6.7 entfällt. Die bisherigen Nrn. 6.8 bis 6.11 werden Nrn. 6.7 bis 6.10.
8. In Nr. 7.4.2 wird der Textabschnitt

„Den Hochschuleinrichtungen wird - falls die Incoterms zur Anwendung kommen sollen - als Standardklausel CIP (carriage and insurance paid to / frachtfrei versichert nach) empfohlen. Damit kann klargestellt werden, dass der Auftragnehmer zu einer „frei Haus“-Lieferung verpflichtet ist. Die vollständige Vertragsklausel lautet dann „CIP Clausthal-Zellerfeld (Incoterms® 2010)“

durch folgende Fassung ersetzt:

„Den Hochschuleinrichtungen wird - falls die Incoterms zur Anwendung kommen sollen - als Standardklausel DAP (delivered at place / geliefert an benannten Ort) empfohlen. Damit kann klargestellt werden, dass der Auftragnehmer zu einer „frei Haus“-Lieferung verpflichtet ist. Die vollständige Vertragsklausel lautet dann z. B. „DAP Clausthal-Zellerfeld (Incoterms® 2010)“. Bei Importen von außerhalb der europäischen Zollunion lautet die vergleichbare Klausel DDP (delivered duty paid / geliefert verzollt), womit zusätzlich die Einfuhrformalitäten dem Lieferanten auferlegt werden. Die Klausel CIP (carriage and insurance paid to / frachtfrei versichert nach) kann verwendet werden, wenn Klarheit über die zu Gunsten des Auftraggebers zu vereinbarenden Versicherungsbedingungen besteht.“

9. In-Kraft-Treten

Die Änderungen treten, soweit sie auf außerhochschulischen Normen beruhen, mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft, ansonsten mit ihrer Veröffentlichung. Die aktualisierte Richtlinie wird auf den Internetseiten der TU Clausthal (Verwaltungshandbuch) bereitgestellt.

TU Clausthal, am 20.1.2014  
Hauptberuflicher Vizepräsident

(Dr. Georg Frischmann)

**5.60.10 Dritte Änderung der Ordnung über die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH) an der Technischen Universität Clausthal vom 17. Dezember 2013**

Die Ordnung über die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH) an der Technischen Universität Clausthal vom 24. Mai 2005, geändert durch Senatsbeschluss vom 22. Mai 2007 (Mitt TUC 2007, S.201) und Senatsbeschluss vom 19. Juni 2012 (Mitt TUC 2012, S. 139) wird wie folgt geändert:

**Abschnitt I**

**A. Allgemeine Prüfungsbestimmungen**

**§ 1**

**Anwendungsbereich**

In Absatz 2 wird der folgende Satz ersatzlos gestrichen:

„Gemäß § 1 Abs. 3, 4 und 5 in Verbindung mit § 3 Abs. 5 RO-DT können auf Beschluss des Präsidiums für bestimmte Studienzwecke auch geringere sprachliche Eingangsvoraussetzungen (DSH-1) festgelegt werden.“

**Abschnitt II**

Diese Änderung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt in Kraft.

# Satzung des Studentenwerks OstNiedersachsen

## I. Abschnitt

### Allgemeine Vorschriften

#### § 1

##### Name

Das Studentenwerk trägt den Namen Studentenwerk OstNiedersachsen.

#### § 2

### Rechtsstellung, Aufgaben und Zuständigkeit

#### Abs. 1

Das Studentenwerk mit Sitz in Braunschweig ist eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts. Das Studentenwerk hat den gesetzlichen Auftrag der wirtschaftlichen, gesundheitlichen, sozialen und kulturellen Förderung und Beratung der Studierenden in seinem Zuständigkeitsbereich nach Maßgabe der Verordnung über die Zuständigkeit der Studentenwerke. Das Studentenwerk darf Schülerinnen und Schüler sowie Studierende an Berufsakademien mit Mensaleistungen versorgen, soweit der hochschulbezogene Versorgungsauftrag dadurch nicht beeinträchtigt wird, kostendeckende Entgelte erhoben werden und die Leistungen im Rahmen vorhandener Kapazitäten erbracht werden können.

#### Abs. 2

Diesen Förderungs- und Beratungsauftrag verwirklicht das Studentenwerk insbesondere durch

1. die Bereitstellung und Verwaltung studierendengerechter Wohnmöglichkeiten in Wohnanlagen sowie die Vermittlung von Wohnraum anderer Anbieter,
2. die Bereitstellung oder Vermittlung geeigneter Betreuungsmöglichkeiten in eigenen oder fremden Kinderkrippen und Kindergärten für Kinder von Studierenden,
3. ein zeitgemäßes Verpflegungsangebot in Mensen und anderen gastronomischen Einrichtungen,
4. die Durchführung der staatlichen Ausbildungsförderung nach Maßgabe von § 3 Abs. 8 NHG bei Erstattung der notwendigen Kosten durch das Land Niedersachsen,
5. eine Studienfinanzierungsberatung einschließlich der Gewährung und Vermittlung von Darlehen für Studierende,
6. die Beratung von Studierenden in persönlichen und sozialen Problemlagen und durch präventive Unterstützung bei Stabilisierungs- und Entwicklungsprozessen,
7. die Durchführung und Unterstützung von Maßnahmen und Projekten im Bereich studentischer Kulturarbeit.

Bei der Erfüllung seiner Aufgaben bekennt sich das Studentenwerk zum schonenden Umgang mit natürlichen Ressourcen und zum nachhaltigen Wirtschaften.



### **Abs. 3**

Die Aufgaben werden als Selbstverwaltungsaufgaben wahrgenommen. Dies gilt, soweit nicht durch das Fachministerium bestimmte Aufgaben als staatliche Auftragsangelegenheiten übertragen werden.

Das Studentenwerk arbeitet mit den Hochschulen und insbesondere mit den Studierendenschaften bei der Erfüllung seiner Aufgaben zusammen und wirkt im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung an der positiven Entwicklung und der Profilbildung der Hochschulen in seinem Zuständigkeitsbereich mit. Es kann durch Vertrag mit einzelnen oder mehreren Hochschulen weitere hochschulspezifische Aufgaben übernehmen.

Zur Erfüllung und zur Ergänzung seiner Aufgaben kann das Studentenwerk sich an Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des privaten Rechts beteiligen oder solche Unternehmen gründen. § 50 Abs. 4 Sätze 2 bis 5 NHG findet entsprechende Anwendung.

### **Abs. 4**

Im Rahmen vorhandener Ressourcen stellt das Studentenwerk seine Dienstleistungen kostendeckend auch Studienbewerbern, Sprachschülern, Studierenden anderer Hochschulen oder Dritten zur Verfügung.

### **Abs. 5**

Das Studentenwerk unterrichtet die Öffentlichkeit regelmäßig über seine Arbeit.

### **Abs. 6**

Das Studentenwerk ist im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung berechtigt, im Rahmen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes und des Bundesdatenschutzgesetzes personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen.

## **§ 3**

### **Gemeinnützigkeit**

#### **Abs. 1**

Das Studentenwerk ist selbstlos tätig; es verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung und nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

#### **Abs. 2**

Die wirtschaftlichen Betriebe des Studentenwerks sind so einzurichten und zu führen, dass die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit beachtet werden. Derartige Betriebe sollen regelmäßig nur unterhalten werden, wenn sie Zweckbetriebe (§§ 65, 66 und 68) der Abgabenordnung darstellen, die nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet sind.

#### **Abs. 3**

Zugewendete Landesmittel und erhobene Studentenwerksbeiträge verwendet das Studentenwerk nur für die satzungsmäßigen Zwecke. Es begünstigt keine Person durch Aus-

gaben, die dem Zweck des Studentenwerks fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen.

#### **Abs. 4**

Die gemeinnützigkeitsrechtliche Zweckbindung für die einzelnen Betriebe gewerblicher Art ist in speziellen Satzungen festzulegen.

## **II. Abschnitt**

### **Finanzierung und Wirtschaftsführung**

#### **§ 4**

##### **Aufbringung der Mittel**

Die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Mittel erhält oder erwirtschaftet das Studentenwerk

1. durch Beiträge der Studierenden gemäß der jeweils geltenden Beitragssatzung,
2. durch die Finanzhilfe des Landes Niedersachsen,
3. durch Kostenerstattung für die Durchführung staatlicher oder sonstiger hochschulbezogener Aufgaben,
4. durch Zuwendungen Dritter,
5. durch Leistungsentgelte und sonstige Einnahmen.

#### **§ 5**

##### **Wirtschaftsführung**

##### **Abs. 1**

Die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen richten sich nach kaufmännischen Grundsätzen. Auf den Jahresabschluss sind die Vorschriften des Handelsgesetzbuches über große Kapitalgesellschaften sinngemäß anzuwenden. Das Rechnungswesen muss eine Kosten- und Leistungsrechnung umfassen, die die Bildung von Kennzahlen für hochschulübergreifende Zwecke ermöglicht.

##### **Abs. 2**

Das Studentenwerk stellt für jedes Geschäftsjahr einen Wirtschaftsplan auf. Der Jahresabschluss ist von einem Wirtschaftsprüfungsunternehmen zu prüfen und vom Verwaltungsrat festzustellen. Das Geschäftsjahr beginnt mit dem 1. Januar und schließt mit dem 31. Dezember.

### III. Abschnitt

#### Organe des Studentenwerks

##### § 6

##### Organe

1. Organe des Studentenwerks sind:
  - die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer,
  - der Verwaltungsrat,
  - der Vorstand,
  - die Regionalräte.
2. Als Mitglieder in den Organen sind Frauen angemessen zu berücksichtigen.
3. Die Organe Verwaltungsrat, Vorstand und Regionalräte geben sich jeweils eine Geschäftsordnung.

##### § 7

#### Geschäftsführung

##### Abs. 1

Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer

1. leitet das Studentenwerk und vertritt es nach außen. Die Vertretung des Studentenwerks in Organen und sonstigen Gremien von juristischen Personen und Personenvereinigungen gilt nicht als Vertretung nach außen,
2. stellt die Jahresrechnung nach § 109 LHO auf,
3. führt den jährlichen Wirtschaftsplan des Studentenwerks aus,
4. legt den jährlichen Rechenschaftsbericht vor,
5. übt die Rechtsaufsicht über die anderen Organe des Studentenwerks aus,
6. wahrt die Ordnung im Studentenwerk und übt das Hausrecht aus,
7. ist Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten im Studentenwerk,
8. bereitet die Beschlüsse des Vorstands vor,
9. berichtet den anderen Organen regelmäßig über wesentliche Angelegenheiten des Studentenwerks,
10. informiert den Vorstand über wesentliche geschäftspolitische Entscheidungen, die Auswirkungen auf das Jahresergebnis haben könnten.

##### Abs. 2

Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer kann in dringenden Fällen unter Angabe der Beratungsgegenstände kurzfristig die Einberufung des zuständigen anderen Organs verlangen. Über diese Beratungsgegenstände ist in ihrer oder seiner Anwesenheit zu beraten und zu entscheiden. Kann eine Sitzung des zuständigen Organs nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so trifft die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer die erforderliche Entscheidung selbst und unterrichtet das zuständige Organ unverzüglich über die veranlassenen Maßnahmen. Dieses kann auf seiner nächsten Sitzung die Entscheidung aufheben. Entstandene Rechte Dritter bleiben von einer solchen Aufhebung unberührt.

### **Abs. 3**

Entscheidungen in Bereichen, die dem Studentenwerk als staatliche Auftragsangelegenheiten übertragen sind oder die im Zusammenhang mit vertraglich vereinbarten sonstigen hochschulbezogenen Aufgaben stehen oder für die das Studentenwerk privatrechtliche Gesellschaften gegründet und/oder sich an ihnen beteiligt hat, fallen ausschließlich in die Zuständigkeit der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers, soweit auf Grund von Gesetzen oder anderen Rechtsvorschriften nicht etwas anderes bestimmt ist.

### **Abs. 4**

Die oder der Vorsitzende des Verwaltungsrates vertritt das Studentenwerk gegenüber der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer.

## **§ 8**

### **Verwaltungsrat**

#### **Abs. 1**

Der Verwaltungsrat

1. wählt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die übrigen Mitglieder des Vorstands sowie deren Stellvertreter nach Maßgabe von § 9 Abs. 2;
2. bestellt und entlässt die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer und regelt das Dienstverhältnis der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers,
3. beschließt mit zwei Dritteln seiner stimmberechtigten Mitglieder die Organisationsatzung oder ihre Änderung,
4. beschließt mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder die Steuersatzungen für Zweckbetriebe des Studentenwerks oder deren Änderung,
5. beschließt den jährlichen Wirtschaftsplan,
6. bestellt das Wirtschaftsprüfungsunternehmen für die Prüfung des Jahresabschlusses,
7. stellt den Jahresabschluss förmlich fest und entlastet die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer (§ 109 LHO),
8. beschließt mit zwei Dritteln seiner stimmberechtigten Mitglieder die Beitragssatzung und setzt den Studentenwerksbeitrag fest,
9. beschließt allgemeine Richtlinien für die Geschäftsführung und
10. nimmt den jährlichen Rechenschaftsbericht der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers entgegen.

#### **Abs. 2**

Der Verwaltungsrat besteht aus:

- jeweils einem vom Studierendenparlament jeder Hochschule im Zuständigkeitsbereich des Studentenwerks zu wählenden Studierenden
- jeweils einem Präsidiumsmitglied jeder Hochschule im Zuständigkeitsbereich des Studentenwerks,
- zwei Mitgliedern aus der Wirtschaft oder der öffentlichen Verwaltung; diese werden von der oder dem Vorsitzenden auf mehrheitlichen Vorschlag der übrigen Mitglieder bestellt.

Für den Fall des Ausscheidens oder der Verhinderung eines Verwaltungsratsmitgliedes kann gleichzeitig jeweils eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt oder benannt werden. Die Stimmberechtigung kann bei Verhinderung eines Mitglieds und seines etwaigen Vertreters bzw. seiner etwaigen Vertreterin durch schriftliche Vollmacht auf ein

anderes Mitglied der gleichen Gruppe (Studierende, Präsidiumsmitglieder oder Mitglieder aus Wirtschaft oder der öffentlichen Verwaltung) des Verwaltungsrats übertragen werden; dies gilt mit der Maßgabe, dass jedes Mitglied insgesamt nur das Stimmrecht für ein weiteres Mitglied ausüben kann.

Mit beratender Stimme nehmen an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil:

- die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer,
- die Mitglieder des Vorstands,
- zwei Mitglieder des Personalrats des Studentenwerks.

### **Abs. 3**

Der Verwaltungsrat wählt für die jeweilige Amtszeit aus seiner Mitte ein Präsidiumsmitglied zur Vorsitzenden oder zum Vorsitzenden und ein weiteres Mitglied des Verwaltungsrats zu deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Der Wahlvorgang wird von der oder dem bisherigen Vorsitzenden geleitet, bei dessen Abwesenheit durch das älteste anwesende stimmberechtigte Mitglied des Verwaltungsrats.

### **Abs. 4**

Die Wiederwahl oder Wiederbenennung eines Mitgliedes ist möglich. Eine Abwahl, die durch Wahl eines neuen Mitglieds erfolgt, oder eine Rücknahme der Bestellung während der Amtszeit ist zulässig.

### **Abs. 5**

Die Amtszeit der Verwaltungsratsmitglieder beträgt 2 Jahre. Sie beginnt am 1. Januar eines Jahres und endet am 31. Dezember des darauf folgenden Jahres. Findet bis zum Ablauf der Amtszeit keine Neuwahl statt, so bleiben die bisherigen Mitglieder und die Vorsitzende oder der Vorsitzende bis zur Neuwahl, längstens jedoch sechs Monate, im Amt.

### **Abs. 6**

Die Vorsitzende oder der Vorsitzende beruft mindestens ein Mal im Semester den Verwaltungsrat ein. Die Einberufung muss den Mitgliedern mindestens 14 Tage vor der Sitzung unter Angabe der Tagesordnungspunkte zugehen. Die oder der Vorsitzende hat den Verwaltungsrat innerhalb einer Frist von einer Woche mit einer Ladungsfrist von mindestens 14 Tagen zu einer Sitzung einzuberufen, wenn die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer, ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder, der Vorstand oder ein Regionalrat dies unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte wünscht.

## **§ 9**

### **Vorstand**

#### **Abs. 1**

Die Aufgaben des Vorstands sind:

1. Vorbereitung der Beschlüsse für den Verwaltungsrat,
2. Beschlussfassung über Erwerb, Veräußerung und/oder Belastung von Grundstücken und Grundstücksteilen,
3. Beschlussfassung über die Gründung oder Beteiligung des Studentenwerks an privatrechtlichen Gesellschaften und Personenvereinigungen,

4. Beschlussfassung über die Aufnahme von Darlehen, Hypotheken oder anderen mittel- bis langfristigen Verbindlichkeiten gegenüber Dritten oder die Übernahme von Bürgschaften,
5. Beschlussfassung über den Abschluss eines Haustarifvertrages oder den Beitritt des Studentenwerks zu einer Tarifgemeinschaft,
6. Mitwirkung am Einstellungsverfahren leitender Angestellter,
7. Beratung und Beschlussfassung über Grundsätze für die Entwicklung des Studentenwerks.

Im Rahmen seiner Aufgabenerledigung berücksichtigt der Vorstand die Auffassungen der Regionalräte angemessen.

### **Abs. 2**

Der Vorstand besteht aus:

1. der oder dem Vorsitzenden,
2. fünf Studierenden, die von den studentischen Mitgliedern im Verwaltungsrat gewählt werden,
3. fünf nichtstudentischen Hochschulmitgliedern, die von den nichtstudentischen Mitgliedern im Verwaltungsrat gewählt werden,
4. der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer mit beratender Stimme.

Die studentischen Mitglieder jedes Regionalrates können jeweils ein studentisches Mitglied für den Vorstand vorschlagen, die nichtstudentischen Mitglieder jedes Regionalrates können jeweils ein nichtstudentisches Mitglied für den Vorstand vorschlagen.

Für den Fall des Ausscheidens oder der Verhinderung eines Vorstandsmitglieds können die Berechtigten gleichzeitig jeweils eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter vorschlagen.

Die Mitglieder des Vorstandes dürfen nicht Mitglieder des Verwaltungsrates sein.

Die Wiederwahl eines Mitgliedes ist möglich.

Die Abwahl eines Vorstandsmitglieds durch Wahl eines neuen Vorstandsmitglieds ist mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Verwaltungsrats möglich. Ein solcher Beschluss entfaltet sofortige Wirkung. Über einen derartigen Antrag kann auf der Verwaltungsratssitzung nur dann entschieden werden, wenn dies den Verwaltungsratsmitgliedern mit der ordnungsgemäßen und fristgerechten Einladung mitgeteilt worden ist.

### **Abs. 3**

Die Mitglieder des Vorstandes wählen aus ihrer Mitte eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer sind nicht wählbar. Der Wahlvorgang wird von der oder dem bisherigen Vorsitzenden geleitet, bei dessen Abwesenheit durch das älteste anwesende stimmberechtigte Mitglied des Vorstandes.

### **Abs. 4**

Der Vorstand ist berechtigt, sich jederzeit durch die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer über wesentliche Angelegenheiten des Studentenwerks und seiner Unternehmensbeteiligungen unterrichten zu lassen und Einsicht in Geschäftsunterlagen zu nehmen.

### **Abs. 5**

Die Mitglieder des Vorstands werden für 2 Jahre gewählt. Die Amtszeit beginnt jeweils am 1. Januar und endet am 31. Dezember des darauf folgenden Jahres. Findet bis zum Ablauf der Amtszeit keine Neuwahl statt, so bleiben die bisherigen Mitglieder bis zur Neuwahl, längstens jedoch sechs Monate, im Amt.

### **Abs. 6**

Der Vorstand tritt mindestens zwei Mal pro Semester zusammen; die Einberufung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden muss den Mitgliedern mindestens 7 Tage vor der Sitzung unter Angabe der Tagesordnung zugehen. Die oder der Vorsitzende hat den Vorstand innerhalb von einer Woche mit einer Ladungsfrist von mindestens 14 Tagen zu einer Sitzung einzuberufen, wenn die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer oder zwei stimmberechtigte Mitglieder dies unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte wünschen.

### **Abs. 7**

Entscheidungen des Vorstands können im Umlaufverfahren getroffen werden. Vorstandsmitglieder, die binnen 7 Tagen kein Votum abgegeben haben, gelten für diese Entscheidung als nicht anwesend.

## **§ 10**

### **Regionalräte**

#### **Abs. 1**

An den Standorten Braunschweig, Clausthal, Hildesheim, Lüneburg und Wolfenbüttel werden Regionalräte gebildet.

Diese

1. verfügen im Rahmen der Satzungszwecke über ein angemessenes Finanzbudget, welches in den jährlichen Wirtschaftsplan eingestellt wird,
2. wirken bei der Weiterentwicklung der regionalen Dienstleistungsangebote des Studentenwerks mit und unterbreiten dem jeweils zuständigen Organ entsprechende Vorschläge,
3. nehmen zu allen wichtigen Fragen Stellung, die die spezifische Arbeit des Studentenwerks in der jeweiligen Region betreffen,
4. können dem Vorstand und dem Verwaltungsrat in Angelegenheiten von regionaler Bedeutung initiativ Anträge zur Beratung und Beschlussfassung unterbreiten,
5. beraten die regionalen Zahlen des jährlichen Wirtschaftsplans und nehmen empfehlend gegenüber dem Vorstand Stellung,
6. schlagen dem Vorstand bei Bedarf Veränderungen in der Prioritätensetzung bei Investitionsvorhaben vor,
7. unterstützen die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer bei der Realisierung von Maßnahmen mit regionaler Bedeutung.

## **Abs. 2**

Die Regionalräte bestehen jeweils aus den Verwaltungsratsmitgliedern aus der jeweiligen Region. Hinzu kommen je Hochschule in der Region ein nichtstudentisches Mitglied, das vom Senat gewählt wird, und ein studentisches Mitglied, das vom Studierendenparlament gewählt wird. Sollte eine Hochschule mehrere Standorte haben, die unterschiedlichen Regionen zuzuordnen sind, kann sie Mitglieder nur in den Regionalrat entsenden, an dessen Standort sie die meisten Studierenden besitzt.

Für den Fall des Ausscheidens oder der Verhinderung eines Regionalratsmitglieds, das nicht dem Verwaltungsrat angehört, kann durch die berechtigten Gremien gleichzeitig jeweils eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt werden.

Die Wiederwahl eines Mitglieds ist möglich. Eine Abwahl, die durch Wahl eines neuen Mitglieds erfolgt, ist während der Amtszeit zulässig.

Mit beratender Stimme nehmen an den Sitzungen der Regionalräte teil:

1. die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer,
2. ein vom Personalrat des Studentenwerks bestimmtes Mitglied,
3. ein Vertreter oder eine Vertreterin des AStA je Hochschule in der Region,
4. die Vorstandsmitglieder aus der Region.

## **Abs. 3**

Der Regionalrat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, die oder der in Abstimmung mit der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer die Sitzungen einberuft und die vorläufige Tagesordnung festsetzt. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer oder beratende Mitglieder sind nicht wählbar. Der Wahlvorgang wird von der oder dem bisherigen Vorsitzenden geleitet, bei dessen Abwesenheit durch das älteste anwesende stimmberechtigte Mitglied des Regionalrats.

## **Abs. 4**

Die Mitglieder der Regionalräte werden für 2 Jahre gewählt. Die Amtszeit beginnt jeweils am 1. Januar eines Jahres und endet am 31. Dezember des darauf folgenden Jahres. Findet bis zum Ablauf der Amtszeit keine Neuwahl statt, so bleiben die bisherigen Mitglieder bis zur Neuwahl, längstens jedoch sechs Monate, im Amt.

## **Abs. 5**

Die Regionalräte tagen mindestens ein Mal im Semester.

## **§ 11**

### **Haftung**

Für die Mitglieder der Organe gemäß § 7 bis 10 der Satzung gilt § 48 Beamtenstatusgesetz i. V. m. § 51 NBG bzw. eine diese ersetzende Nachfolgeregelung entsprechend, soweit sie nicht nach anderen Gesetzen haften.



## **IV. Abschnitt**

### **Verfahren**

#### **§ 12**

#### **Rechtsstellung der Mitglieder von Verwaltungsrat und Vorstand**

##### **Abs. 1**

Alle Mitglieder der Organe haben durch ihre Mitarbeit in den Gremien dazu beizutragen, dass das Studentenwerk seine Aufgaben wirksam erfüllen kann. Sie sind bei der Ausübung eines Stimmrechts an Weisungen und Aufträge nicht gebunden.

##### **Abs. 2**

Alle Mitglieder eines Organs haben das gleiche Stimmrecht. Wer einem Organ mit beratender Stimme angehört, hat mit Ausnahme des Stimmrechts alle Rechte eines Mitgliedes.

##### **Abs. 3**

An Beratungen und Entscheidungen nehmen die betroffenen Mitglieder der Organe nicht teil, wenn die entsprechenden Angelegenheiten ihnen selbst, ihren Ehegatten, ihren Verwandten bis zum dritten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grade oder von ihnen kraft Gesetzes oder kraft Vollmacht vertretenen Personen einen besonderen persönlichen Vorteil oder Nachteil bringen könnten.

#### **§ 13**

### **Wahlen**

##### **Abs. 1**

Es wird nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt.

##### **Abs. 2**

Nicht besetzbare Sitze bleiben unbesetzt.

#### **§ 14**

### **Öffentlichkeit**

##### **Abs. 1**

Die Organe tagen in nichtöffentlicher Sitzung. Die Öffentlichkeit kann durch Beschluss zugelassen werden.

##### **Abs. 2**

Personalangelegenheiten werden immer in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden. Entscheidungen in Personalangelegenheiten werden in geheimer Abstimmung getroffen. Beschlüsse der Organe werden von den Mitgliedern vertraulich behandelt, soweit das jeweilige Organ nicht etwas anderes beschließt.

### **Abs. 3**

Grundstücks- und Wirtschaftsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden, wenn durch ihre Behandlung in öffentlicher Sitzung dem Land, dem Studentenwerk oder den in diesen Angelegenheiten beteiligten oder von ihnen betroffenen natürlichen oder juristischen Personen Nachteile entstehen könnten.

### **Abs. 4**

Die oder der Vorsitzende übt das Hausrecht im Sitzungsraum aus. Das generelle Hausrecht der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers bleibt davon unberührt.

## **§ 15**

### **Beschlüsse**

#### **Abs. 1**

Die Organe sind beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Das Organ gilt sodann, auch wenn sich die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder im Laufe der Sitzung verringert, als beschlussfähig, solange nicht ein Mitglied die Beschlussunfähigkeit geltend macht; dieses Mitglied zählt bei der Feststellung, ob das Organ noch beschlussfähig ist, zu den anwesenden Mitgliedern.

#### **Abs. 2**

Stellt die Vorsitzende oder der Vorsitzende in der Sitzung die Beschlussunfähigkeit des Organs fest, so beruft sie oder er zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine zweite Sitzung ein, die innerhalb von drei Wochen stattfinden muss. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig; hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen. Wahlen und Beschlüsse nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 können nur bei Beschlussfähigkeit nach § 15 Abs. 1 Satz 1 auf der zweiten Sitzung gefasst werden.

#### **Abs. 3**

Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, mindestens jedoch mit einem Viertel der Mitgliederzahl eines Organs gefasst, soweit durch die Satzung nichts anderes bestimmt ist. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Auf Antrag ist das Votum einer Minderheit dem Beschluss beizufügen.

#### **Abs. 4**

Soweit für einen Beschluss nur Teile eines Organs stimmberechtigt sind, gelten die genannten Regeln nur für diese stimmberechtigten Mitglieder.

#### **Abs. 5**

Wird die Wahl eines Organs oder einzelner Mitglieder von Organen für ungültig erklärt oder ändert sich die Zusammensetzung auf Grund einer Neuwahl, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der vorher gefassten Beschlüsse und vorgenommenen Amtshandlungen dieser Organe.

## **V. Abschnitt**

### **Schlussvorschriften**

#### **§ 16**

#### **Auflösung der Anstalt**

Bei der Auflösung der Anstalt fällt das verbleibende Vermögen an die Hochschulen im Zuständigkeitsbereich des Studentenwerks. Es wird anteilig nach der Zahl der immatrikulierten Studierenden verteilt. Die Hochschulen verwenden es ausschließlich und unmittelbar für Zwecke im Sinne von § 2 Abs. 1 und 2 dieser Satzung.

#### **§ 17**

#### **Inkrafttreten**

Diese Satzung bedarf der Genehmigung des Niedersächsischen Ministeriums für Wissenschaft und Kultur. Sie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Braunschweig, 10. Dezember 2013

Der Verwaltungsrat des Studentenwerks OstNiedersachsen hat in der Sitzung vom 9. Dezember 2013 die Satzung in dieser Fassung beschlossen.

Das Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat die Satzung in der vorliegenden Fassung am 13. Januar 2014 genehmigt.

## **9.20.30 Dienstanweisung zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Technischen Universität Clausthal Vom 3. Dezember 2013**

### **1. Allgemeines**

Das Archiv der Technischen Universität Clausthal (Universitätsarchiv) ist in der Universitätsbibliothek Clausthal untergebracht und hat die Aufgabe, die Geschichte der Universität zu dokumentieren und zur Wahrung ihrer Rechte beizutragen.

Das Universitätsarchiv ist gemäß § 7 Niedersächsisches Archivgesetz (NArchG) dafür zuständig, aus dem Schriftgut der Technischen Universität Clausthal das Archivgut zu ermitteln, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen und nutzbar zu machen.

Unter Schriftgut sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind, zu verstehen.

Archivgut ist nach § 2 Abs. 2 NArchG das Schriftgut, das von bleibendem Wert für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben, für die Sicherung berechtigter privater Interessen oder für die Forschung ist.

Die folgenden Richtlinien enthalten Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung des Schriftguts. Sie sollen helfen, den Aufwand bei der Aufbewahrung des Schriftguts gering zu halten und seine Archivierung nach dem NArchG sicherzustellen.

### **2. Anbietungspflicht und Aufbewahrungsfristen**

Das in der Verwaltung der Technischen Universität Clausthal entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität. Alle Einrichtungen der Universität müssen nach § 7 Abs. 3 Satz 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 1 Satz 1 NArchG sämtliches Schriftgut, dessen Aufbewahrungspflicht abgelaufen ist oder dass aus sonstigen Gründen ausgesondert werden soll, dem Universitätsarchiv anbieten.

Alle Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, ein Exemplar der von Ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter ohne besondere Aufforderung dem Universitätsarchiv anzubieten.

Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen in der Verwaltung das Universitätsarchiv einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

Die Aufbewahrungsfrist von Schriftgut gibt den Zeitraum an, für den es bei der aktenführenden Stelle auch nach seiner Schließung aufzubewahren ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts anderes bestimmt wurde, mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres.

Gemäß der Niedersächsischen Aktenordnung (Nds. AktO) gilt für das Schriftgut der Universität grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von **15 Jahren** (siehe Anlage 1.1). Die Aufbewahrungsfrist kann aber verkürzt werden, soweit dies nach Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist. Für einige Schriftgutarten, insbesondere für Prüfungsunterlagen gelten daher abweichende, nachfolgend aufgeführte Aufbewahrungsfristen. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen. Insbesondere für Beamtenpersonalakten sowie für Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten besondere Aufbewahrungsbestimmungen.

### **Verkürzte Aufbewahrungsfristen:**

<b>Zeitraum</b>	<b>Schriftgutart</b>
5 Jahre:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Protokolle etc.). Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Bekanntgabe der Bewertung der Prüfungsleistung.</li><li>• Bachelor- und Masterarbeiten sowie die Abschlussarbeiten der alten Studiengänge</li><li>• Einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (z.B. Atteste, Anerkennungsunterlagen, Antrag auf/Zulassung zur Bachelor-/Master-Arbeit, Bescheide, Gutachten von Bachelor- und Masterarbeiten sowie Abschlussarbeiten der alten Studiengänge)</li><li>• Protokolle der Prüfungsausschüsse</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studierendenakten (Aufbewahrungsfrist beginnt nach dem Ende des Exmatrikulationssemesters)</li><li>• Unterlagen zu Dienstreisen, Erkrankungen, Beihilfen, Reise- und Umzugskostenvergütung, Erholungsurlaub (Aufbewahrungsfrist beginnt mit Abschluss des einzelnen Vorgangs)</li><li>• Unterlagen zur Praktikumsverwaltung im Bereich der Lehrerbildung</li><li>• Unterlagen zur Deutschen Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber</li><li>• Unterlagen zu Veranstaltungen des Kompetenzzentrums für Lehrerfortbildung</li></ul>
1 Jahr:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unterlagen zu Studienplatzbewerbungen (wenn kein Studium an der Universität begonnen wurde)</li><li>• Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist (Weglegesachen)</li><li>• Tageskopien</li><li>• Rundschreiben anderer Stellen</li></ul>

### **3. Aussonderung**

Schriftgut sollte in regelmäßigen Abständen ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten werden, auch um die von den Stellen zu verwahrende Aktenmenge überschaubar zu halten. Gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 NArchG ist sämtliches Schriftgut spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung dem Universitätsarchiv anzubieten.

Das Schriftgut ist im Originalzustand anzubieten, d.h. es ist vollständig in den ursprünglichen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Aktenzeichen u. ä. zu belassen.

Auf Anforderung des Universitätsarchivs muss die abgebende Stelle zusätzlich eine Abgabeliste erstellen, die zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (siehe Anlage 1.2),

#### **4. Bewertung**

In Absprache mit der abgebenden Stelle ermittelt das Universitätsarchiv aus dem angebotenen Schriftgut diejenigen Unterlagen, denen zum Zweck der Rechtssicherung oder der historischen Forschung ein bleibender Wert zukommt. Die Auswahl der archivwürdigen Unterlagen fällt ausschließlich in die Kompetenz des Universitätsarchivs.

Nicht archivwürdiges Schriftgut ist auf Anordnung des Universitätsarchivs zu vernichten. Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Stellen der Universität vorab unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Schriftgutarten erlauben.

Für die sachgerechte Überführung des als archivwürdig bewerteten Schriftguts in das Universitätsarchiv ist die abgebende Stelle zuständig.

#### **5. Vernichten von Schriftgut**

Schriftgut, auf dessen Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben worden ist, ist entsprechend der gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten.

Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt.

#### **6. Benutzung von Archivgut**

Das übernommene Schriftgut wird vom Universitätsarchiv inhaltlich erschlossen und konservatorisch aufbereitet. In den ersten 30 Jahren nach Schließung eines Vorgangs ist das Schriftgut außer dem Universitätsarchiv nur der abgebenden Stelle zugänglich bzw. kann durch Dritte nur nach einer vom Archiv gemäß § 5 Abs. 5 NArchG genehmigten Schutzfristverkürzung eingesehen werden.

Für personenbezogenes Schriftgut gelten im Übrigen die Schutzfristen gemäß § 5 Abs. 2 Satz 4 NArchG.

Die Einrichtungen der Universität werden gebeten, sich bei Rückfragen und zur Vorbereitung der Aktenaussonderung an das Universitäts- und Hochschularchiv zu wenden. Ansprechpartner ist Herr Dr. Joachim Schüling, Tel.: 05323/72-3135, Email: [schueling@club.tu-clausthal.de](mailto:schueling@club.tu-clausthal.de)

## Anlage 1.1

### **B. Ministerium für Inneres und Sport**

#### **Aktenordnung und Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktO)**

Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 18. 8. 2006  
— 12-02201/02202 —

#### **1. Inhalt**

1.1 Dieser Gem. RdErl. regelt die Schriftgutverwaltung in den Dienststellen des Landes. Er verfolgt das Ziel, eine von den rechtsstaatlichen Prinzipien geleitete, sachgerechte und wirtschaftliche Vorgangsbearbeitung und -dokumentation sicherzustellen. Soweit es die Aufgabenerfüllung erfordert, kann die fachlich zuständige oberste Landesbehörde mit Zustimmung des MI abweichende Regelungen treffen.

1.2 Dieser RdErl. gilt nicht für:

- die Justizverwaltung. Dort findet die bundeseinheitliche Aktenordnung sowie die bundeseinheitliche Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten (Generalaktenverfügung) Anwendung.
- die Finanzverwaltung. Dort werden die vom Bundesministerium der Finanzen in Abstimmung mit den obersten Finanzbehörden der Länder herausgegebenen Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung und der Aktenplan für die Finanzverwaltung angewandt.

1.3 Begriffsbestimmungen ergeben sich aus **Anlage 1**.

#### **2. Grundsätze**

2.1 Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden. Handakten dürfen keine Dokumente im Original enthalten. Akten sollen vorzugsweise elektronisch geführt werden.

2.2 Die Organisation und die Zuständigkeiten der Schriftgutverwaltung sind für jede Dienststelle zu beschreiben und festzulegen. Für die elektronische Aktenführung ist ein einheitliches, vom MI festzulegendes Dokumentenmanagementsystem (DMS) zu verwenden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des MI.

#### **3. Aktenplan**

3.1 Der Aktenplan bildet sämtliche Aufgaben der Landesverwaltung hierarchisch gegliedert ab. Den Aufgaben werden jeweils ein Aktenplankennzeichen und ein Aktenplaneintrag zugeordnet. Aktenplankennzeichen sind maximal fünfstellig und numerisch.

3.2 Der im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses RdErl. bestehende Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung behält seine Gültigkeit. Das MI stellt den Aktenplan weiterhin elektronisch zur Verfügung.

3.3 Der Aktenplan ist fortzuschreiben, wenn sich Aufgaben ändern. Änderungen des Aktenplans sollen jederzeit nachvollzogen werden können. Aktenplankennzeichen, die infolge des Wegfalls von Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sollen grundsätzlich nicht neu belegt werden. Die Fortschreibung des Aktenplans erfolgt nach Maßgabe der **Anlage 2** durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde unter Beteiligung des MI.

#### **4. Akten und Aktenzeichen**

4.1 Eine Akte kann als elektronische Akte (eAkte), Papierakte oder eine Kombination von beiden (Hybridakte) geführt werden. Papier- und Hybridakten sollen nur gebildet werden, wenn aus rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen auf Papierdokumente nicht verzichtet werden kann. Im elektronischen und im Papierteil der Hybridakte ist auf den jeweils anderen Teil der Akte zu verweisen. Der elektronische Teil der Hybridakte ist der führende Teil der Akte, aus dem sich die maßgeblichen Informationen ergeben.

4.2 Jeder Akte ist ein Aktenzeichen und ein Aktenbetreff zuzuordnen. Das Aktenzeichen besteht aus dem Aktenplankennzeichen und ggf. einer Ableitung.

#### **5. Nachweis der Akten**

Die Akten einer Dienststelle sind in einem DMS oder in einem Aktenverzeichnis nach einem einheitlichen Muster nachzuweisen. Der Nachweis soll die folgenden Angaben enthalten:

- a) Kurzbezeichnung der Organisationseinheit, die für die Bearbeitung der Aufgabe entsprechend dem Aktenbetreff zuständig ist,
- b) Aktenzeichen,
- c) Aktenbetreff,
- d) Aktenart (Medium),
- e) Beginn und ggf. Ende der Laufzeit der Akte,
- f) Ende der Aufbewahrungsdauer, bei eAkten auch das Ende der Transferfrist.

Weitere Angaben (z. B. Bemerkungen, Vorgang, Band) können nach Bedarf aufgenommen werden.

#### **6. Registrieren**

Die einzelnen Dokumente sind jeweils einer Akte zuzuordnen. Die weiteren für die Schriftgutverwaltung erforderlichen Metainformationen (z. B. Eingangsdatum, Ersteller, Aktenzeichen, Aktenbetreff, Ausgangsdatum) sind zu ergänzen, sofern sie nicht automatisiert vorgegeben werden.

#### **7. Ablegen**

7.1 Dokumente und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen) sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Bei Bedarf sind zusammenhängende Dokumente innerhalb einer Akte zu Vorgängen zusammenzufassen.

7.2 Innerhalb jeder Papierakte sind die Dokumente mit Anlagen grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach dem Datum des Eingangs abzuheften (Behördenheftung). Bei elektronischer Aktenführung muss eine entsprechende Sortierung möglich sein.



Dokumente und Anlagen, die ihrem Inhalt nach zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen.

7.3 Elektronisch empfangene, erstellte oder versandte vorgangsrelevante Dokumente sind bei papiergebundener Aktenführung auszudrucken und zusammen mit den Geschäftsgangs- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (z. B. eMail-Kopf) zu den Akten zu nehmen. Werden Dokumente in elektronischen Akten verwaltet, sind die in Papierform vorliegenden Dokumente nach elektronischer Erfassung zu vernichten, soweit nicht vorrangige Vorschriften anderes vorschreiben.

#### 8. Aufbewahren

Akten, Bände oder Vorgänge sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.

#### 9. Aufbewahrungsfristen

9.1 Akten, Bände oder Vorgänge sind durch Verfügung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu schließen, wenn sie für den Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. Elektronische Akten, Bände oder Vorgänge, denen mindestens zwei Jahre lang keine neuen Dokumente hinzugefügt worden sind, sind alle zwei Jahre zu überprüfen, ob sie geschlossen werden können.

9.2 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 15 Jahre, sofern Rechts- und Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmen. Sie kann auf bis zu fünf Jahre verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist.

9.3 Geschlossene elektronische Akten, Bände oder Vorgänge sind nach einer Transferfrist von maximal zwei Jahren für den Rest der Aufbewahrungsfrist aus dem DMS in das zentrale Altblagesystem des IZN zu überführen.

#### 10. Aussondern

Akten, Bände oder Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind regelmäßig auszusondern und dem Landesarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. Aus ihnen dürfen keine Unterlagen gelöscht oder entfernt werden, soweit nicht vorrangige Rechtsvorschriften anderes bestimmen. Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse sind aus dem Aktennachweis nach Nummer 5 zu erstellen. Ausgesondertes Schriftgut, das das Landesarchiv nicht übernimmt, ist umgehend zu vernichten. Das Verfahren der Aussonderung ist in der Dienststelle zu regeln.

#### 11. Abgabe von Akten infolge Aufgabenverlagerungen

Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen werden vorbehaltlich anderer Regelungen die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist an die neu zuständige Stelle übergeben. Bei einer Aktenübergabe an Stellen der mittelbaren Landesverwaltung ist das Landesarchiv vorab zu unterrichten.

#### 12. Übergangsbestimmung

Für die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses RdErl. nach den bisherigen Bestimmungen bereits geschlossenen Akten gilt Nummer 9.2 Sätze 2 und 3 entsprechend.

#### 13. Schlussbestimmung

Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1. 7. 2006 in Kraft.

An die  
Dienststellen der Landesverwaltung

### Anlage 1

Im Sinne dieses RdErl. gilt:

#### **Ableitung**

Ergänzung des Aktenplankennzeichens durch Zahlen, Buchstaben oder Sonderzeichen (z. B. Kfz-Kennzeichen, Gemeindegeschlüssel, Jahreszahl, Name).

#### **Akte**

Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigenem Aktenbetreff.

#### **Aktenart**

Beschreibung des Mediums der Aktenhaltung.

#### **Aktenbetreff**

Kurze Bezeichnung, die den Inhalt einer Akte beschreibt.

#### **Aktenplan**

Sachsystematisches, die behördlichen Aufgaben abbildendes Ordnungsschema für die Aktenbildung.

#### **Aktenplaneintrag**

Eindeutige Bezeichnung einer Aufgabe im Aktenplan.

#### **Aktenplankennzeichen**

Ordnungszahl nach dem Aktenplan.

#### **Aktenverzeichnis**

Verzeichnis aller tatsächlich gebildeten Akten und Aktenbände einer organisatorischen Einheit.

#### **Aktenzeichen**

Aktenplankennzeichen mit Ableitung.

#### **Band**

Teil einer Akte, Bände können innerhalb einer Akte gebildet werden, wenn die Aufgaben dies erfordern.

#### **Dokument**

Einzelnes Informationsobjekt auf elektronischem, papiergebundenem oder anderem Informationsträger (z. B. Datei, Schriftstück, Urkunde, Karte, Plan, Zeichnung, Plakat, Bild-, Film-, Tonaufzeichnung). Zum Dokument gehören auch alle ergänzenden Angaben (z. B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen beitragen.

#### **Dokumentenmanagementsystem (DMS)**

Datenbankbasiertes Softwaresystem für die elektronische Aktenführung. Ein DMS ermöglicht die strukturierte elektronische Ablage und Vorgangsbearbeitung.

#### **Elektronische Akte (eAkte)**

Akte, die ausschließlich in elektronischer Form geführt wird.

#### **Geschäftszeichen**

Kurzzeichen aus Organisationseinheit und Aktenzeichen.

#### **Handakte**

Persönliche Zusammenstellung von Unterlagen.

#### **Hybridakte**

Mischform von eAkte und Papierakte; zur Hybridakte gehören Dokumente in elektronischer und in Papierform.

#### **Metainformationen**

Beschreibende Angaben zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.

#### **Transferfrist**

Zeitraum zwischen Schließung einer eAkte und Abgabe in eine Altablage zwecks Aufbewahrung bis zur Aussonderung.

#### **Vorgang**

Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teil einer Akte.

**Anlage 2**

Aktenplan- kennzeichen	Aktenplaneintrag (Zuständigkeit)
01	Äußere Organisation, Verfassung (MI)
02	Innere Organisation, allgemeine Verwaltungs- angelegenheiten (MI)
03	Personalangelegenheiten (MI)
04	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (MF)
05	Allgemeine Rechtsangelegenheiten (MI)
06	Übergreifende Planungsangelegenheiten, Pla- nungsmethoden (MI)
07	
08	
09	
10	Kommunal- und Sparkassenangelegenheiten, Kommunalprüfungswesen, öffentlich-rechtliche Versicherungen (MI)
11	Hoheitsangelegenheiten (MI)
12	Öffentliche Sicherheit und Ordnung (MI)
13	Brandschutz und Hilfeleistung (MI)
14	Zivile Verteidigung, Katastrophenschutz (MI)
15	Angelegenheiten der militärischen Verteidigung und des Bundesgrenzschutzes (MI)
16	Verteidigungslasten (MF)
17	
18	Verfassungsschutz, Geheimschutz (MI)
19	Statistik (MI)
20	Raumordnung, Landesplanung und Landes- kunde (ML)
21	Städtebau (MS)
22	Naturschutz und Landschaftspflege (MU)
23	Vermessung und Liegenschaftskataster (MI)
24	Bauaufsicht (MS)
25	Wohnungsbau, Wohnungswesen (MS)
26	Staatliches Baumanagement (MF)
27	Staatlicher Grundbesitz, Vermögen, Stiftungen des öffentlichen Rechts, Klöster, Stifte, Staats- bäder, Anstalten des öffentlichen Rechts (MF)
28	Bodenschutz (MU)
29	
30	Verkehr (MW)
31	Straßen und Wege (MW)
32	Gewerbliche Wirtschaft (MW)
33	Eichwesen (MW)
34	
35	
36	
37	
38	Frauen- und Familienangelegenheiten (MS)
39	Internationale Zusammenarbeit (StK)
40	Technische und medizinische Gewerbeaufsicht (MU)
41	Gesundheitswesen (MS)
42	Veterinärangelegenheiten (ML)
43	Sozialangelegenheiten (MS)
44	Gesundheitsbezogener Verbraucherschutz, Le- bensmittel- und Bedarfsgegenstände (ML)
45	Arbeitsrechtsangelegenheiten (MW)
46	Europaangelegenheiten (StK)

Aktenplan- kennzeichen	Aktenplaneintrag (Zuständigkeit)
47	Betreuung der Vertriebenen, Flüchtlinge, Kriegs- sachgeschädigten, Aussiedler und Spätaussied- ler (MI)
48	Integration und Betreuung von Zuwanderinnen und Zuwanderern (MI)
49	Entwicklungspolitik, Zusammenarbeit mit Ent- wicklungsländern (StK)
50	Übergreifende kulturelle Angelegenheiten (MWK)
51	Jugendhilfe, Kinder- und Jugendschutz (MS)
52	Sport (MI)
53	Weiterbildung (MWK)
54	Angelegenheiten der Kirchen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften (MK)
55	Bibliothekswesen, wissenschaftliche Informa- tion und Dokumentation (MWK)
56	Archivwesen (StK)
57	Kunst, Kultur- und Denkmalpflege (MWK)
58	Medien (StK)
59	
60	Landwirtschaft (ML)
61	Landwirtschaftliche Siedlung und Flurbereini- gung (ML)
62	Wasserwirtschaft (MU)
63	Ernährungswirtschaft (ML)
64	Forst (ML)
65	Jagd und Fischerei (ML)
66	
67	Bergbau (MW)
68	
69	
70	Allgemeine Rechtsgrundlagen im Hochschul- wesen und Allgemeine Wissenschaftsangele- genheiten, tertiärer Bereich, Berufsakademien (MWK)
71	Verwaltung der Hochschulen, Allgemeine Hochschulangelegenheiten, Stiftungshochschu- len (MWK)
72	Studentenschaften, Studentenwerke, student- ische Angelegenheiten (MWK)
73	Hochschulzugang, Immatrikulationsrecht, Hoch- schulzulassung, Hochschulkapazitäten (MWK)
74	Studium und Prüfungen an Hochschulen (MWK)
75	
76	Forschung, Forschungsförderung, Technologietransfer (MWK)
77	Hochschulplanung, Ökonomie des Hochschul- wesens, Hochschulbau (MWK)
78	
79	
80	Grundlagen des Schulwesens und der Berufs- bildung (MK)
81	Schulverwaltung (MK)
82	Unterricht (MK)
83	Schülerinnen und Schüler und Eltern (MK)
84	Lehrerinnen und Lehrer (MK)
85	
86	
87	Außerschulische Berufsbildung (MK)
88	
89	

Aktenplan- kennzeichen	Aktenplaneintrag (Zuständigkeit)
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	Besondere Aktenpläne (MI)

**Anlage 1.2**

Abgebende Behörde:		Datum		Inhalt (Stichworte)				
Lfd. Nr.	OE/Dezemat	Aktenzeichen	Akten-titel	Band-Nummer	Begonnen am	Geschlossen am	Archivgut (ja/nein)	Aufzube-wahren bis
1	203	12332-132123	Beispiel Beispiel Beispiel	1	1000	2000		
2	101	Test-AKZ	Test-Titel	2	1999	01.01.2005		

**Erläuterungen**

<b>Lfd. Nr.</b>	Laufende Nummer innerhalb der Anbietetung/Abgabe
<b>OE/Dezemat</b>	Organisationseinheit
<b>Aktenzeichen</b>	Aktenzeichen (nicht Geschäftszeichen!)
<b>Akten-titel</b>	Angaben zur Beschreibung des Inhalts und des Entstehungszwecks einer Akte
<b>Band-Nummer</b>	
<b>Begonnen am</b>	nur Jahreszahl, wenn genaue Tagesangaben vorhanden sind in dem Format TT.MM.JJJJ
<b>Geschlossen am</b>	nur Jahreszahl, wenn genaue Tagesangaben vorhanden sind in dem Format TT.MM.JJJJ
<b>Archivgut (ja/nein)</b>	wird vom Archiv ausgefüllt
<b>Aufzubewahren bis</b>	Ende der Aufbewahrungsfrist
	<b>Die fett gedruckten Felder sind Pflichtfelder.</b>