





Handreichung zur Aussonde- rung für den hessischen Justizvollzug



Stand: 01.12.2023

Inhalt

1. Wieso ist das Hessische Landesarchiv an der Aussonderung von nicht mehr benötigten Unterlagen zu beteiligen?	3
2. Welche Unterlagen sind zur archivfachlichen Bewertung anzubieten?	3
3. Wo finde ich eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in beim Landesarchiv?	4
4. Wann sollten Unterlagen ausgesondert und dem Landesarchiv angeboten werden?	4
5. Wie und in welcher Form erfolgt die Anbietung?	5
6. Was geschieht nach der Anbietung?	6
7. Wann dürfen Akten vernichtet werden?	7
Anhang: Bewertungskatalog Justizvollzug	8

Vorbemerkung:

Die vorliegende Handreichung soll den an der Aussonderung beteiligten Büroleiterinnen und -leitern sowie Registratorinnen und Registratoren der Justizvollzugsanstalten als Orientierungshilfe dienen. Sie greift wesentliche Fragen der Aussonderungspraxis auf und gibt konkrete Hinweise zur Anbietung an das Hessische Landesarchiv, insbesondere zur praktischen Anwendung des Bewertungsmodells für die Justizvollzugsanstalten. Sie trägt damit sowohl zur dauerhaften Etablierung einer den rechtlichen Vorgaben genügenden Aussonderungspraxis als auch zur Sicherstellung einer kontinuierlichen und qualitätvollen Überlieferungsbildung bei.

Das umfangreiche Bewertungsmodell ist online abrufbar unter: <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/aussonderung-bewertung/bewertungsmodelle> (Abruf am 01.08.2023).

1. Wieso ist das Hessische Landesarchiv an der Aussonderung von nicht mehr benötigten Unterlagen zu beteiligen?

„Das Hessische Landesarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen des Landes zu archivieren“¹ und damit die Geschichte des Landes Hessen und seiner Einrichtungen zu dokumentieren. Um diese Aufgabe fortwährend erfüllen zu können, schreibt das Hessische Archivgesetz die Anbietung aller aussonderungsreifen, analogen wie digitalen Unterlagen vor, die bei den Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes entstehen.² Die Archivarinnen und Archivare entscheiden dann, was aus der großen Anzahl der in den Dienststellen des Landes Hessen entstandenen Unterlagen **für alle Zeiten** aufbewahrt und was vernichtet wird. Sie gestalten damit auch den Blick der Zukunft auf die Gegenwart mit.

Auch bei den Justizvollzugsanstalten entstehen archivwürdige Unterlagen, die eines Tages Forschung und Öffentlichkeit Zeugnis unserer Zeit geben können, staatliches Handeln dauerhaft transparent und nachvollziehbar halten oder Betroffenen zur Wahrung ihrer berechtigten Belange verhelfen können. Diese Unterlagen der Justizvollzugsanstalten sind somit ein Mosaikstein der hessischen Landesgeschichte. Und wie bei jedem Mosaik sorgt das Fehlen von Teilen dafür, dass das Bild nicht komplett ist. Deshalb, um auch künftigen Generationen die Möglichkeit zu geben, sich ein umfassendes Bild ihrer Geschichte zu machen, ist das Hessische Landesarchiv an der Aussonderung unbedingt zu beteiligen.

2. Welche Unterlagen sind zur archivfachlichen Bewertung anzubieten?

Grundsätzlich sind sämtliche Unterlagen, die in Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes Hessen entstanden sind und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten (§ 4 HArchivG sowie AfE³ Anlage C). **Anzubieten ist dabei alles – ohne Ausnahme:** digitale und analoge Unterlagen, wie z.B. Akten, Karten, Pläne, Fotos, Informationsbroschüren oder Datenbanken, Unterlagen, die der Geheimhaltung oder dem Datenschutz unterliegen, sowie solche, die aufgrund spezialrechtlicher Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

Das vorliegende Bewertungsmodell schränkt diesen vollumfänglichen Anbietungsgrundsatz nun insofern ein, als dass es auf Grundlage archivfachlicher Analysen bereits im Vorfeld festlegt, welche Unterlagengruppen für das Landesarchiv überhaupt von Interesse sind und welche ohne vorherige Anbietung vernichtet werden können. Diese prospektiven Bewertungsentscheidungen finden sich im anhängenden Bewertungskatalog in Bezug auf einzelne Aktengruppen beziehungsweise Registerzeichen sowie gegebenenfalls unter Angabe spezieller Bewertungsmodalitäten detailliert aufgelistet. Grundlegend sind drei Fälle zu unterscheiden:

¹ § 13 Abs. 1 Hessisches Archivgesetz (HArchivG) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493).

² § 4 HArchivG.

³ Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013, S. 3) in der Fassung vom 29.11.2022 (StAnz. 2013, S. 1380).

- 1.) **V** (Vernichten): Diese Unterlagen sind offensichtlich nicht archivwürdig und brauchen im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsarchiv nicht angeboten zu werden. Lediglich eine knappe Angabe der jeweils zu vernichtenden Menge (in laufenden Metern) ist zu melden.
- 2.) **A** (Archivieren): Diese Unterlagen sind auf jeden Fall archivwürdig und damit komplett zur Übernahme anzubieten.
- 3.) **B** (Bewerten): Diese Unterlagen sind in Teilen archivwürdig und deshalb in Auswahl gemäß den im Katalog genannten Kriterien zur Bewertung beziehungsweise Übernahme anzubieten.

Die Unterlagen der mit **B** ausgezeichneten Aktengruppen, auf die die Auswahlkriterien nicht zutreffen, können **in Rücksprache mit dem zuständigen Staatsarchiv** wie die mit **V** gekennzeichneten Unterlagen unmittelbar nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß den rechtlichen Vorgaben vernichtet werden.

Hinweis: Werden Akten digitalisiert, müssen sie gemäß den Vorgaben des Bewertungskatalogs unabhängig von den Aufbewahrungsfristen **vor** dem Scanvorgang bzw. spätestens vor der Vernichtung dem zuständigen Staatsarchiv angeboten werden!

Sollten in der Vergangenheit Akten digitalisiert und (in Papierform) vernichtet worden sein, ohne dass sie zuvor dem Archiv angeboten worden waren, ist eine nachträgliche Mitteilung über die betroffenen Aktengruppen und Jahrgänge erforderlich.

3. Wo finde ich eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in beim Landesarchiv?

Welches der drei Staatsarchive als Abteilung des Hessischen Landesarchivs für welche Justizvollzugsanstalt zuständig ist, kann der im Internet veröffentlichten [Zuständigkeitsliste](#) entnommen werden.⁴ Hier finden sich auch die Kontaktdaten der im Landesarchiv Zuständigen, die bei Unklarheiten, Rückfragen oder sonstigem Beratungsbedarf in Aussonderungsfragen gerne zur Verfügung stehen.

4. Wann sollten Unterlagen ausgesondert und dem Landesarchiv angeboten werden?

Grundsätzlich empfiehlt es sich, dass jede Justizvollzugsanstalt, angestoßen durch eine/n zuständige/n Koordinator/in, regelmäßig, d.h. einmal jährlich, zu einem festgelegten Stichtag prüft, welche analogen und digitalen Unterlagen aussonderungsreif sind. Aussonderungsreif sind Unterlagen, bei denen die entsprechende Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.⁵ Diese werden in einer Anbietersliste erfasst, die dem/der zuständigen Ansprechpartner/in im Landesarchiv durch den/die Koordinator/in beim Justizvollzugsanstalt zur Verfügung gestellt wird (siehe hierzu Abschnitt 5).

⁴ Abrufbar unter <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/aufgaben-zustaendigkeiten> (Abruf am 01.08.2023).

⁵ Vgl. Aufbewahrungsverordnung (AufbewVO) vom 5.3.2012 (GVBl. I S. 117), die gemäß § 6 der Fassung vom 23.11.2022 (GVBl. I S. 688) gilt für „bereits weggelegte oder abgeschlossene Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstige Verzeichnisse oder solche, deren Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist [vor dem 1. Januar 2023] bereits begonnen hatte“. Für die übrigen Unterlagen gilt die AufbewVO vom 23.11.2022 (GVBl. I S. 688).

Die regelmäßige und rechtzeitige Aussonderung in allen Registraturen und Sachbearbeiterablagen einer Justizvollzugsanstalt dient zum einen deren Entlastung und der Einsparung von Aufbewahrungskosten. Zum anderen wird den (datenschutz-)rechtlichen Bestimmungen über die ordnungsgemäße Vernichtung von behördlichen Unterlagen Rechnung getragen. Von Seiten des Landesarchivs wird eine gesammelte Anbietung aller Sachgebiete einer Justizvollzugsanstalt im festen Turnus präferiert.

Das Hessische Landesarchiv ist bestrebt, die Bewertung der angebotenen Unterlagen zeitnah durchzuführen. Für den Zeitpunkt der Anbietung ist dennoch zu bedenken, dass das Hessische Archivgesetz dem Landesarchiv eine Bearbeitungszeit von bis zu sechs Monaten einräumt, so dass sich eine zeitnahe Anbietung empfiehlt.⁶

5. Wie und in welcher Form erfolgt die Anbietung?

Jede Justizvollzugsanstalt benennt dem zuständigen Staatsarchiv eine/n zuständige/ Koordinator/in für die Durchführung des Anbietungs-, Bewertungs- und Aussonderungsverfahrens. Dieser zeigt die anstehende Aussonderung dem zuständigen Staatsarchiv durch Zusendung der in den Sachgebieten gemäß Bewertungskatalog erstellten Anbietungsliste(n) an.

Bei den mit **V** gekennzeichneten Aktengruppen ist jeweils der Umfang der ausgesonderten Unterlagen zu melden. Sofern in einem Sachgebiet keine mit **A** und **B** gekennzeichneten Unterlagen angeboten werden können, ist entsprechend „Fehlanzeige“ zu melden.

Excel-Formulare für die Anfertigung von Anbietungslisten können auf der Webseite des Landesarchivs⁷ heruntergeladen werden. Falls eigene Tabellen angelegt oder Daten aus einem System ausgelesen werden sollen, muss dies in Absprache mit dem zuständigen Staatsarchiv erfolgen.

Hinweis: Auf Auffälligkeiten beim Erhaltungszustand von Papierunterlagen (starke Verschmutzung, mikrobieller Befall / Schimmel) ist im Anbietungsverfahren hinzuweisen, gegebenenfalls muss ein Ortstermin des zuständigen Staatsarchivs zur Prüfung des Erhaltungszustands erfolgen.

Ebenso hinzuweisen ist stets auf das etwaige Vorhandensein digitaler Bestandteile vornehmlich analoger Unterlagen, etwa durch einen entsprechenden Hinweis im Bemerkungsfeld der Anbietungsliste.

⁶ § 8 Abs. 1 S. 3 HArchivG.

⁷ <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/aussonderung-bewertung> (Abruf am 01.08.2023).

6. Was geschieht nach der Anbiertung?

Feststellung der Archivwürdigkeit

Sobald dem jeweiligen Staatsarchiv eine Anbiertung vorliegt, überprüft es innerhalb von sechs Monaten alle angebotenen Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit und entscheidet, welche Unterlagen es zur dauernden Aufbewahrung übernimmt.

Bei der Bewertung werden die aufgeführten Unterlagen regulär in der Anbiertungsliste wahlweise mit **A** (= archivieren) oder **V** (= vernichten) gekennzeichnet. Die mit einem **B** (= bewerten) versehenen Akten werden durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatsarchivs entweder vor Ort in der Justizvollzugsanstalt oder nach Zusendung im Archiv eingesehen und abschließend bewertet.

Erstellung einer Abgabeliste

Nachdem das Staatsarchiv die um seine Bewertungsentscheidung ergänzten Anbiertungslisten an die Justizvollzugsanstalt zurückgesandt hat, ist für die Übergabe der archivwürdigen Unterlagen ein Ablieferungsverzeichnis zu erstellen. Dieses enthält nur noch die als archivwürdig bewerteten Unterlagen. Entsprechende Muster können auf der Webseite des Landesarchivs⁸ heruntergeladen werden. Möglicherweise kann auch die Abgabeliste aus einem elektronischen System generiert werden.

Für die Justizvollzugsanstalt dient das Ablieferungsverzeichnis als Nachweis über den Verbleib der Akten sowie als Hilfsmittel für eine mögliche Ausleihe der Akten vom Staatsarchiv.

Vorbereitung und Durchführung der Übergabe

Die Justizvollzugsanstalt stellt zunächst sicher, dass alle archivwürdigen Unterlagen auf der Abgabeliste aufgeführt sind und für die Übergabe bereitgestellt werden. Dabei werden die Unterlagen in der Reihenfolge der Abgabeliste geordnet und verpackt. Hierbei bietet sich eine logische Ordnung an, z.B. nach Aktenzeichen oder Jahrgängen. Grundsätzlich ist es zudem ratsam, die Kartons, in denen das Archivgut verpackt ist, durchzunummerieren und die Kartonnummern auf der Abgabeliste zu vermerken. Anschließend werden die archivwürdigen Unterlagen zusammen mit der elektronischen Abgabeliste dem zuständigen Staatsarchiv zur dauernden Aufbewahrung übergeben.

Für den Transport ist die abgebende Stelle verantwortlich. Der Übergabetermin sollte rechtzeitig mit dem jeweiligen Magazindienst beim zuständigen Staatsarchiv abgestimmt werden. Die aktuellen Kontaktdaten teilt das Staatsarchiv der Justizvollzugsanstalt im Rahmen des Bewertungsverfahrens mit. Kleinere Mengen können auch per Paketpost versandt werden.

Zugangsbestätigung und Vernichtungsgenehmigung

Nach der Übergabe kontrolliert das Staatsarchiv die Ablieferung auf Vollständigkeit. Anschließend sendet es der Behörde eine Eingangsbestätigung mit der Zugangsnummer und der Nummer des Archivbestandes, dem die Unterlagen zugewiesen wurden. Auch diese Angaben erleichtern ggf. den Rückgriff auf die Unterlagen durch die abgebende Justizvollzugsanstalt.

Außerdem erteilt das Staatsarchiv eine Vernichtungsgenehmigung für die in der Justizvollzugsanstalt verbliebenen Unterlagen, die nicht für archivwürdig befunden wurden.

Eine weitere Aufbewahrung der nicht archivwürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch die Justizvollzugsanstalten ist nicht statthaft. Die Vernichtung wird in der Anbiertungsliste vermerkt, die zu den Akten zu nehmen ist.

⁸ <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/aussonderung-bewertung> (Abruf am 01.08.2023).

7. Wann dürfen Akten vernichtet werden?

Grundsätzlich dürfen aussonderungsreife Akten erst nach erfolgter Bewertung durch das zuständige Staatsarchiv vernichtet werden. Welche Aktengruppen anzubieten sind, kann dem anhängenden Bewertungskatalog entnommen werden. Näheres hierzu findet sich auch in den Abschnitten 2 und 6 dieser Handreichung.

Anhang

a) Bewertungskatalog für analoge und digitale Unterlagen nach AufbewVO

Nr. (bis 2022) ⁹	Nr. (ab 2023)	Art der Überlieferung	Bewertungs-empfehlung ¹⁰	Erläuterungen
801	1.6.1	Kontrolle des Geschäftsgangs	V	
811	1.6.2	Generalakten	B	Gemäß Vorbewertung anhand des Generalaktenplans (z.B. in DOMEA®-Vollzug)
812	1.6.3	Sammelakten	B	Gemäß Vorbewertung anhand des Generalaktenplans (z.B. in DOMEA®-Vollzug)
812 a		Listen über Fundsachenangelegenheiten (Fundlisten)	V	
814	1.6.4	Auswahl- und Prüfungsakten der Beamten (mit Prüfungsarbeiten)	V	
815	1.6.6	Gefangenenunfallfürsorge	V	
821	1.7.1	Gefangenenbücher, Gefangenenkarteien und Transportbücher	A/B	<i>Gefangenenbücher: A</i> , aber nur für den Fall, dass keine Gefangenenkarteien vorhanden sind <i>Gefangenenkarteien: A</i> <i>Transportbücher: B</i>
822	1.7.2	Verschiedene Bücher, Verzeichnisse, Nachweise [= weitere Amtsbuchüberlieferung]	B	Namensregister und Krankenbücher sind hierbei besonders auf ihre Archivwürdigkeit zu überprüfen.

⁹ Die Nummerierung entspricht derjenigen der Bestimmungen über die AufbewVO vom 5.3.2012 (GVBl. I S. 117), die gemäß § 6 der Fassung vom 23.11.2022 (GVBl. I S. 688) gilt für „bereits weggelegte oder abgeschlossene Akten, Aktenregister, Karteien, Namens- und sonstige Verzeichnisse oder solche, deren Aufbewahrungs- und Speicherungsfrist [vor dem 1. Januar 2023] bereits begonnen hatte“. Für die übrigen Unterlagen gilt die AufbewVO vom 23.11.2022 (GVBl. I S. 688) nach der Nummerierung in der benachbarten Spalte.

¹⁰ A = archivieren, B = bewerten, V = vernichten.

823	1.7.3	Personalakten der Gefangenen	B	<p>1. Bewertung durch das zuständige Archiv aufgrund jährlicher Anbieterslisten der einzelnen Justizvollzugsanstalten, gegebenenfalls mit zusätzlichem Vor-Ort-Besuch. Folgende Kategorien sind bei den Anbieterslisten anzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchnummer • Alle Aktenzeichen • Name • Vorname • Geburtsname • Geburtsdatum • Evtl. Sterbedatum • Eintritts- und Austrittsdatum • Staatsangehörigkeit • Hauptdelikt mit Gesetzesparagrafen (= BASIS-Web-Feld Tat/Tatverdacht)
				<p>Für den Fall, dass folgende Felder aus BASIS-Web generiert werden können, auch die Kategorien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suizid • Presseberichterstattung über den Gefangenen • Einweisung in sozialtherapeutische Anstalt • Sicherungsverwahrung <p>2. Kennzeichnung besonders bekannter oder herausragender Fälle durch die jeweilige JVA. Anhaltspunkte für solche Fälle sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der allgemeine Bekanntheitsgrad des Gefangenen ist groß (Person des öffentlichen Lebens, Politiker, Schauspieler etc.) • Das Verbrechen fand Erwähnung in der Presse.

				3. Gefangene mit langjährigen Haftstrafen bzw. Wiederholungstäter, deren Haft sich in mehrbändigen Gefangenenpersonalakten niederschlägt
824	1.7.4	Gesundheitsakten und Krankenblätter / Therapeutische Dokumentationen	B/V	Gesundheitsakten und Krankenblätter / Therapeutische Dokumentationen: B Krankenakten: V
825	1.7.5	Kriminologische Untersuchungsakten	A	Beim Wagnitz-Seminar Wiesbaden zu übernehmen
826	1.7.6	Sammelakten mit Begleitumschlägen der eingehenden Briefe an Untersuchungsgefangene	V	
831	1.8.1	Jugendarrestbücher für Jugendarrestanstalten und Freizeitarresträume, Namenverzeichnisse	A (wie Nr. 821)	
832	1.8.2	Zu- und Abgangsbücher, Belegungsbücher, Jugendarrestkalender; Nachweise über die den Arrestanten abgenommenen Gegenstände und Gelder	B (wie Nr. 822)	
833	1.8.3	Personalakten der Arrestanten	B (wie Nr. 823)	
o. Nr.		Statistiken	B	Die acht nach der Vollzugsge- schäftsordnung aufzustellenden Statistiken, die auf den Meldun- gen der einzelnen JVA'en beru- hen, sind in der Überlieferung des Statistischen Landesamts bzw. des Justizministeriums kom- plett zu archivieren. Bezüglich des Statistischen Landesamtes liegen sie gedruckt vor. Die „Mitt- wochsstatistik“ ist nicht archiv- würdig.

o. Nr.		Jahresberichte	A	Komprimierte Informationsquelle u.a. für die organisatorischen, finanziellen und sozialen Zustände in einer JVA
o. Nr.		Fotodokumentationen, Pläne	B	Potentiell häufiges Nutzerinteresse
o. Nr.		Gefangenenzeitungen	A	Sie dokumentieren das Haftgeschehen aus der Sicht des Betroffenen.
o. Nr.		Personalakten der Beschäftigten	B	<p>Grundsätzlich nach dem landeseinheitlichen Bewertungsmodell (vgl. Anlage C des Aktenführungserlasses.</p> <p>Mit der darin vorgesehenen Auswahlarchivierung von Personalakten der Beschäftigten ab der Besoldungsstufe A 15 wird der größte Teil des Personals der Justizvollzugsanstalten <u>nicht</u> erfasst. Es ist daher von der durch den Aktenführungserlass eröffneten Möglichkeit Gebrauch zu machen, weitere Personalakten von maßgeblichen Bediensteten zu übernehmen. Dazu bieten die Justizvollzugsanstalten ihre aussondernden Personalakten komplett per Aussonderungsliste an. Diese enthält die Rubriken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktenzeichen • Name/Vorname • Geburtsdatum • Laufzeit Letzte Funktion

b) Bewertung der General- und Sammelakten

Inhalt und Umfang der General- und Sammelakten von Justizministerium und Justizvollzugsanstalten sind sehr unterschiedlich. Die Hauptüberlieferung liegt deutlich auf der Ministerial-ebene. Hier finden sich in den Akten strategische und konzeptionelle Planungen und Vorgaben der hessischen Justiz dokumentiert. Auch enthalten die Akten Unterlagen zu Abstimmungen unter den Justizministerien des Bundes und der Länder. Sie bündeln überdies häufig angeforderte Berichte der einzelnen Justizvollzugsanstalten. Zur Transparenz enthält der folgende Katalog auch Bewertungsentscheidungen zu den Unterlagen des HMdJ. Seit 2005 werden die General- und Sammelakten im Dokumentenmanagementsystem *DOMEA®-Vollzug* der Firma OpenText geführt.

Bei dem nachfolgenden Bewertungskatalog handelt es sich um eine Übersicht solcher Akten nach dem Generalaktenplan, die sowohl für digitale Akten als auch für Papierakten gilt.

Aktenzeichen	Bewertung		Erläuterungen
	HMdJ	JVA	
1400 Geschäftsgang	B	B	
1464 Geschäftsordnung für die Geschäftsstellen der Vollzugsbehörden	B	B	
2404 Fortbildung der Beamten des Vollzugsdienstes	V	V	Früher: Az. 2063
3131 Zusammenkünfte der Vorstände der Justizbehörden zu gemeinsamen Besprechungen	A	A	Die Akten von HMdJ und JVA enthalten z.T. Dokumente zu je eigenen Dienstbesprechungen
4100 Strafverfahrensrecht im Allgemeinen [Strafanzeigen]	A	V	Berichtspflicht der JVA an das Ministerium. Darunter teilweise auch zu den Strafanzeigen eingescannte Vorgänge zu Disziplinarmaßnahmen der Gefangenen (eigentlich: Az. 4436).
4400 Strafvollzug im Allgemeinen	B	V	Enthält beim HMdJ u.a. Jahresberichte, Protokolle regelmäßiger Besuche
4401 Aufsichtsbehörde der Vollzugsanstalten	B	V	

4402 Einrichtung und Verwaltung der Vollzugsanstalten	A	A (in Hinblick auf die Beiräte)	Unter diesem Aktenzeichen sind u.a. die Anstaltsbeiräte jeder JVA dokumentiert. Diese werden auf Vorschlag des Magistrats oder des Kreisausschusses durch das Justizministerium auf die Dauer von 5 Jahren bestellt. Sie wirken bei der Gestaltung des Vollzugs und bei der Betreuung der Gefangenen mit.
4403 Personalgestaltung, -bemessung und -besetzung der Vollzugsbehörden	A	V	
4404 Belegung der Vollzugsanstalten	A	V	
4405 Benutzung von Haftraum durch andere Behörden	V	V	
4406 Vereinbarung der Länder über den Strafvollzug	B	V	
4407 Vollzugswissenschaften und Vollzugsarchiv	B	V	
4408 Erfahrungsaustausch, Umfragen u. Tagungen über Strafvollzug im internationalen Bereich	B	V	
4409 Zusammenarbeit der Bediensteten im Vollzug	V	V	
4410 Vollzug der Freiheitsstrafen im Allgemeinen	B	V	
4411 Vollzug des Jugendarrestes	B	V	
4412 Jugendstrafvollzug	B	V	Darunter auch: beim HMdJ Sammelakten (Az. 4412 E) zu bestimmten Projekten.
4414 Vollzug von Freiheitsstrafen an Frauen	B	V	
4415 Vollzug von Freiheitsstrafen, auf die der Bundesgerichtshof erkannt hat	A	V	
4416 Vollzug von Freiheitsstrafen und Jugendarrest an Soldaten	B	V	
4420 Vollzug der Untersuchungshaft	B	V	

4421 Vollzug der Zivilhaft	B	V	
4423 Vollzug von Maßregeln der Besserung	B	B	
4424 Vollzug der Unterbringung in einer psychiatrischen Krankenanstalt	B	V	
4425 Vollzug der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt	B	V	
4427 Vollzug der Sicherungsverwahrung	B	V	Ausnahme: B für JVA Schwalmstadt (Männer) und JVA Frankfurt am Main III (Frauen)
4428 Vollzug der Unterbringung in einer sozialtherapeutischen Anstalt	B	V	Ausnahme: B für JVA Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt
4430 Dienst- und Vollzugsordnung für die Vollzugsanstalten	A	V	
4431 Sachliche und örtliche Zuständigkeit der Vollzugsanstalten	A	V	Enthält u.a. Vollstreckungspläne
4432 Unterbringung der Gefangenen im Allgemeinen	B	V	
4433 Verhaltensvorschriften und Hausordnung für Gefangene	V	A	Darunter auch: „Besonderen Vorkommnisse“
4434 Sicherheit und Ordnung und besondere Sicherungsmaßnahmen in den Vollzugsanstalten	A	V	
4435 Entweichen von Gefangenen	A	B	Benachrichtigungspflicht durch die Anstalten. – JVA: ggf. Auswahlarchivierung einzelner Sammelakten (Az. 4435 E) im Fall von zusätzlichen Berichten.
4436 Disziplinarmaßnahmen gegen Gefangene	V	A	
4437 Unmittelbarer Zwang und Waffengebrauch im Vollzugsdienst	V	B	
4438 Besichtigung der Vollzugsanstalten durch fremde Personen	V	V	
4439 Beteiligung der Öffentlichkeit am Vollzug	V	B	
4440 Einrichtung der Arbeitsbetriebe im Allgemeinen	B	V	

4441 Eigenbetriebe der Vollzugsanstalten	B	V	JVA: Umfasst v.a. die Herstellung und den Bezug von Produkten der Eigenbetriebe.
4442 Unternehmerbetriebe der Vollzugsanstalten	V	V	
4443 Land- und forstwirtschaftliche Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten	B	V	
4444 Verhältnis der Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten zur freien Wirtschaft	V	V	HMDJ: Umfasst u.a. Anfragen der Handwerkskammern an das HMDJ oder die Generalstaatsanwaltschaft
4445 Steuerpflicht der Arbeitsbetriebe der Vollzugsanstalten	V	V	
4446 Arbeitsverwaltungsordnung für die Vollzugsanstalten	V	V	
4447 Geschäftsanweisung für Arbeitsbetriebe bei den Vollzugsanstalten i.S. von § 26 BHO und den entsprechenden Bestimmungen der Länder	V	V	
4448 Wirtschaftspläne für Arbeitsbetriebe i.S. von § 26 BHO und den entsprechenden Bestimmungen der Länder	V	V	
4450 Soziale Hilfe für den Gefangenen während des Vollzugs und bei der Entlassung	B	B	
4451 Sachzuwendungen an Gefangene bei der Entlassung	V	V	
4452 Reisegelder und Überbrückungshilfe für zu entlassende Gefangene	V	V	
4453 Vereinigungen und Übergangsheime der Straffälligenhilfe	V	A	
4454 Verteilung der Mittel für die Gefangenenfürsorge	V	V	
4456 Taschengeld für bedürftige Gefangene	V	V	
4460 Gefangenentransport im Allgemeinen	B	V	
4461 Gefangeneneinzeltransporte	V	V	

4462 Gefangenensammeltransporte	V	V	
4463 Einrichtung von Gefangenentransportwagen	B	V	
4464 Kursbuch für die Gefangenentransportwagen	V	V	
4465 Gefangenentransportkosten	V	V	
4466 Gefangenentransporte und -vorführungen am Orte	V	V	
4470 Vollzugsstatistik	A	V	Die früher üblichen Jahresberichte einer Anstalt enden mit dem Jahre 2004. In Darmstadt beispielsweise erstellt nur noch der offene Vollzug einen Jahresbericht, der über DO-MEA® für das Ministerium ausgedruckt wird.
4471 Belegungsübersichten	A	V	
4472 Beschäftigungsübersichten der Arbeitsbetriebe	B	V	
4473 Erträge der Gefangenenarbeit	V	V	
4474 Kosten des Strafvollzugs	B	V	
4510 Behandlung der Gefangenen im Allgemeinen; Vollzugsmaßnahmen und Förderungsmaßnahmen	A	V	Ohne 2/3-Stellungnahmen (Az. 4510 SH)
4511 Lockerung des Strafvollzugs	B	V	
4512 Aufnahme von Gefangenen, Aufnahmeverzug und Behandlung in Aufnahmeanstalten oder -abteilungen	B	B	
4513 Aufnahme und Verwahrung von entbehrlichen Gegenständen und von Geld bei der Aufnahme von Gefangenen	V	V	
4514 Beschwerdeweise der Gefangenen und Beschwerdeverfahren	B	B	JVA = B für Auswahlarchivierung, da nicht in jedem Fall eine Meldung an das Ministerium erfolgt. Sehr viele Vorgänge; Anträge auf gerichtliche Entscheidung, Strafvollstreckungssachen.
4515 Haftkosten	V	V	

4516 Urlaub und Ausgang von der Haft	V	V	
4517 Fahndungswesen in den Vollzugsanstalten	V	V	
4518 Behandlung von Todesfällen von Gefangenen	B	A	
4519 Entlassung der Gefangenen im Allgemeinen	V	V	
4520 Arbeit der Gefangenen im Allgemeinen	A	V	
4521 Arbeitszeit und Arbeitsbedingungen der Gefangenen	B	V	
4522 Selbstbeschäftigung der Gefangenen	V	V	
4523 Arbeitsentgelt der Gefangenen	V	V	
4524 Sozialversicherung und Arbeitslosenversicherung der Gefangenen	V	V	
4525 Unfallschutz und Unfallfürsorge für Gefangene	V	V	
4526 Verwendung des Arbeitsentgelts (ohne Einkauf)	V	V	
4527 Ausfallentschädigung für Gefangene	V	V	
4528 Berufliche Aus- und Fortbildung der Gefangenen	B	V	
4529 Ausbildungsbeihilfen für Gefangene	V	V	
4540 Verpflegung der Gefangenen	B	V	
4541 Kleidung, Wäsche, Bettzeug und sonstige Ausstattungsgegenstände für Gefangene	V	V	
4542 Körperpflege der Gefangenen	V	V	
4543 Reinigung der Vollzugsanstalten	V	V	
4544 Heizung und Beleuchtung der Vollzugsanstalten	V	V	

4545 Ausstattung der Gefangenenunterkünfte	B	V	
4546 Wirtschaftsverwaltungsordnung für die Vollzugsanstalten	V	V	
4550 Gesundheitsfürsorge für Gefangene im Allgemeinen	A	V	
4551 Bekämpfung gemeingefährlicher und übertragbarer Krankheiten bei Gefangenen	B	V	
4552 Zwangsweise Durchführung des Gesundheitsschutzes bei Gefangenen	B	V	
4553 Überführung von kranken Gefangenen in Krankenhäuser	V	V	
4555 Unterbringung von geisteskranken Gefangenen	A	V	
4556 Behandlung von schwangeren Gefangenen	B	V	
4557 Kriminologische Untersuchungen	B	V	Ausnahme: A = JVA Kassel I, Kriminologischen Untersuchungsstelle, ergänzend. A (Wagnitz-Seminar)
4558 Ärztliche Behandlung der Gefangenen und Behandlungsmaßnahmen zur Wiedereingliederung der Gefangenen	B	V	
4560 Bildung der Gefangenen im Allgemeinen	A	V	
4561 Seelsorge für Gefangene	B	B	
4562 Unterricht für Gefangene	B	B	
4563 Gefangenenbücherei	V	B	
4564 Anstaltszeitungen und Vollzugsinformationen	B	A	
4565 Freizeitgestaltung und Veranstaltungen in den Vollzugsanstalten	V	B	
4567 Zeitungen und Zeitschriften (mit Ausnahme der Anstaltszeitungen), Rundfunk und Fernsehen für Gefangene	A	B	

4568 Sport für Gefangene	B	V	
4570 Verkehr der Gefangenen mit der Außenwelt im Allgemeinen	B	V	
4571 Schriftverkehr der Gefangenen	B	B	
4572 Besuche der Gefangenen	V	V	
4573 Verkehr ausländischer Gefangener mit den Behörden ihres Landes	B	V	
4574 Allgemeiner Postverkehr der Gefangenen	V	V	
4575 Schriftverkehr der Gefangenen mit Volksvertretungen und Behörden	B	V	
5310 Bauangelegenheiten im Allgemeinen, jedoch ohne Unterhaltung	B	B	Gemäß HLA-Bewertungsmodell für die Bau- und Immobilienverwaltung ¹¹

c) Bewertung von Informationen aus BASIS-Web

Für die Aussonderung aus BASIS-Web ist eine auf die einzelnen Gefangenen bezogene Datenübernahme vorgesehen, die die bisherige Tradition der Archivierung von Gefangenenkartei und Gefangenenbüchern fortsetzt und erweitert. Die Auswahl archivwürdiger Daten konzentriert sich daher auf die BASIS-Web-Datenbanktabellen „Personenkonto“ und „Strafzeitberechnung“ als zwei der Hauptbereiche des Fachteils „Vollzug“, die alle wesentlichen personenbezogenen Informationen aggregieren. Von einer Archivierung der im Verfahrensteil „Ärztlicher Dienst“ gespeicherten personenbezogenen Daten wird im länderübergreifenden Modell abgesehen, da diese Daten inhaltlich stark von denen der ehemaligen Gefangenenkarteien und -büchern differieren. In Hessen wird dieses Modul zudem derzeit nicht benutzt.

Die auf den Verwaltungsprozess bezogenen Daten sind entweder als nicht archivwürdig zu bewerten (bspw. die Fristenverwaltung, die Lagerverwaltung und das Buchungswesen) oder, sofern es sich um archivwürdige Inhalte handelt, bereits hinlänglich in den Verwaltungsakten dokumentiert. Von einer Auswahl verwaltungsprozessbezogener Daten aus BASIS-Web wird daher abgesehen.

Eine Anbietersollung soll jährlich über die IT-Stelle der Justiz in Weiterstadt verwirklicht werden. Um eine tagesscharfe Aufbewahrungsfrist nach Datum der Haftentlassung mit der archivgesetzlichen Anbietersollungspflicht zu vereinbaren, werden die Daten durch die Justizvollzugsbehörden fristgerecht in einen Aussonderungsbereich der BASIS-Web-Datenbank verschoben, aus dem die

¹¹ Hessisches Landesarchiv: Bewertungsmodell für die Bau- und Immobilienverwaltung, 17.03.2022, URL: <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/aussonderung-bewertung/bewertungsmodelle> (Abruf am 01.08.2023).

Aussonderung an das HLA erfolgt.¹²

Jede Aussonderungsportion aus BASIS-Web besteht aus

- einer Vielzahl gleichförmiger XML-Primärdaten-Dateien, die die archivwürdigen Inhalte aller personenbezogenen Datensätze eines Austrittsjahrgangs einer Justizvollzugseinrichtung umfassen sowie
- einer Rückgrat-XML, die als Lieferdatei fungiert, die eine Vollständigkeitsprüfung der Gesamtlieferung ermöglicht.

Die Inhalte der XML-Primärdateien sind **archivwürdig**. Maximal sind die folgenden Angaben vorhanden:

Bezeichnung	Datenbankfeld in BASIS-Web	Tabelle in BASIS-Web	Mehrfach-Feld
Angaben zum Datensatz			
ID des personenbezogenen Datensatzes	ID	VG_GEFANGENER	Nein
Abgebende Stelle	JVA	VG_GEFANGENER	Nein
ID bei der Erstaufnahme	ERSTAUFNAHMEID	VG_GEFANGENER	Nein
JVA der Erstaufnahme	ERSTAUFNAHMEJVA	VG_GEFANGENER	Nein
ID der abliefernden JVA	URSPRUNGS_ID	VG_GEFANGENER	Nein
Abliefernde JVA	URSPRUNGS_JVA	VG_GEFANGENER	Nein
Übernehmende JVA	ENTLASSUNG_JVA	VG_GEFANGENER	Nein
Gefangenenbuchnummer	BUCHNUMMER	VG_GEFANGENER	Nein
Austrittsnummer mitunter genutzt als Ablageordnung für die Gefangenenpersonalakten.	WEGLAGENUMMER	VG_GEFANGENER	Nein
J-Nummer			Nein
Angaben zur Person			
Familienname	FAMILIENNAME	VG_GEFANGENER	Nein
Vorname	VORNAME	VG_GEFANGENER	Nein
Geschlecht	GESCHLECHT	VG_GEFANGENER	Nein
Geburtsdatum	GEBURTSDATUM	VG_GEFANGENER	Nein
Geburtsland	GEBURTSLAND	VG_GEFANGENER	Nein
Geburtsort	GEBURTSORT	VG_GEFANGENER	Nein
Staatsangehörigkeit		VG_STAATSANGEH	Ja
Erlerner Beruf	ERLERNTERBERUF	VG_GEFANGENER	Nein
Familienstand	FAMILIENSTAND	VG_GEFANGENER	Nein
Bekenntnis			Nein
Ausgeübter Beruf			Nein
Angaben zur Haft			
Erstaufnahme Ja/Nein	ERSTAUFNAHME	VG_GEFBUCH	Nein
Einweisende Behörde 1	EWB	VG_GEFBUCH	
Einweisende Behörde 2	BEHÖRDE	VG_GEFBUCH	
Aktenzeichen der EWB	AKTENZEICHEN	VG_GEFBUCH	
Vollstreckungsbeginn	ERSTERVOLLSTRECKUNGSBEGINN	VG_GEFANGENER	Nein
(Haft-)Eintritt	EINTRITT	VG_GEFANGENER	Nein
Eintrittsgrund	EINTRITTSGRUND	VG_EINWEISUNG	Nein
(Haft-)Austritt	AUSTRITT	VG_GEFANGENER	Nein
Austrittsgrund	AUSTRITTSGRUND	VG_EINWEISUNG	Nein
Haftart bei Austritt			Nein

¹² Die Frist im Aussonderungsbereich ist auf 180 Tage bis zum Abruf standardisiert, bevor eine automatische Löschung erfolgt, sodass organisatorische oder technische Anpassungen vorgenommen werden sollten, um einen Datenverlust zu vermeiden. Weitere Details sind im „Konzept zur Aussonderung, Anbietung und Übergabe von Daten [...] im Strafvollzug (BASIS-Web)“ der KLA greifbar (siehe oben, 5.1.4).

Bezeichnung	Datenbankfeld in BASIS-Web	Tabelle in BASIS-Web	Mehrfach-Feld
Anzahl der Vorstrafen			
Anzahl der Freiheitsstrafen ohne Bewährung	FHSOHNEBEW	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Freiheitsstrafen mit Bewährung	FHSMITBEW	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Jugendstrafen ohne Bewährung	JSOHNEBEW	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Jugendstrafen mit Bewährung	JSMITBEW	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Strafarreste	STRAFARRESTE	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Geldstrafen	GELDSTRAFEN	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Jugendarreste	JUGENDARRESTE	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Sicherungsverwahrungen	SICHERUNGSV	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Unterbringungen in psych. Einrichtung	PSYCHUNTE	VG-VORSTRAFEN	Nein
Anzahl der Unterbringungen in Entziehungsanstalten	ENTZIEHUNGS	VG-VORSTRAFEN	Nein
Angaben zu Haftpositionen			
Nummer der Haftposition			Ja
Einweisungsbehörde			Ja
Aktenzeichen			Ja
Tat/Tatverdacht			Ja
Art/Tag der Entscheidung			Ja
Strafmaß			Ja
Anzurechnende Zeiten			Ja
Art der Freiheitsentziehung			Ja
Haftbeginn gemäß Entscheidung			Ja
Haftende gemäß Entscheidung			Ja
Sonstige Angaben			
Tatprofil	KatalogID	VG-Tatprofil	Nein
Geburtsname			Nein
Aliasname			Nein
Kinderzahl			Nein
zuletzt ausgeübter Beruf			Nein
Wohnort (Name)			Nein
Wohnort (PLZ)			Nein
Tatbeteiligte			Ja
Verteidiger (Kanzlei)			Ja
Verteidiger (Ort)			Ja
Hinweise			Ja
Lockerungen (Art)		VG-Gefangenenbuch	Nein
Lockerungen (Erteilung)		VG-Gefangenenbuch	Nein
Lockerungen (Widerruf)		VG-Gefangenenbuch	Nein
Vollzugstauglich		VG-C-Bogen	
Einzelunterbringung erforderlich		VG-C-Bogen	
Bedenken gegen Einzelunterbringung		VG-C-Bogen	
Suizidgefährdung		VG-C-Bogen	
Arbeitsfähig		VG-C-Bogen	
Bemerkung zu arbeitsfähig		VG-C-Bogen	
Bemerkungen		VG-C-Bogen	

Bei der Aussonderung der Primärdaten ist zu berücksichtigen, dass jeweils der letzte Stand der Strafzeitberechnung und der Angaben zur Person exportiert werden. Außerdem sollen die Haftpositionen vollständig in der Aussonderungsportion aufgeführt werden. Auf anonymisierte U-Haft-Daten wird verzichtet.

Um die Übernahmetradition der analogen Gefangenenbücher in Hessen bis zur Inbetriebnahme der regulären Aussonderungsschnittstelle nicht abreißen zu lassen und Datenverluste durch die Löschroutinen zu verhindern, wurde eine landesspezifische Übergangslösung für die Aussonderung elektronischer Gefangenenbücher realisiert. Für jede JVA wurden und werden jahrgangsweise die Gefangenenbücher im PDF/A-Format aus BASIS-Web generiert. Diese enthalten im Vergleich zu den Daten, die die eigentliche Aussonderungsschnittstelle bereitstellen soll, neben einigen administrativen Informationen einen sehr reduzierten personenbezogenen Datensatz:

- Laufende Nummer
- Buchnummer
- Name
- Vorname
- Geburtstag
- Erstaufnahme (ja/Nein)
- Eintrittsdatum in die Haftanstalt
- Austrittsdatum aus der Haftanstalt
- Einweisungsbehörde
- Geschäftsnummer (Aktenzeichen der einweisenden Staatsanwaltschaft)

Ergänzend zu der Archivierung von Informationen zu jedem Gefangenen aus BASIS-Web kann auf die Archivierung ausgewählter Gefangenenpersonalakten (vgl. oben 5.3.1, Nr. 823) nicht verzichtet werden.