

Dienstanweisung über den Geschäftsverkehr und die Archivierung von Schriftgut im NDR

1 Geltungsbereich

(1)

Dieser Beschluss regelt den Geschäftsverkehr innerhalb des NDR sowie die Aufbewahrung, Abgabe und Vernichtung von Akten, Belegen und sonstigen Unterlagen (nachfolgend auch Schriftgut/Akten bezeichnet) des NDR.

(2)

Davon ausgenommen sind Bücher, Noten, Zeitungen, Bilder, Fotografien, Filme, Videobänder und Ton- und Datenträger.

2 Bestimmungen über den Geschäftsverkehr

(1) Posteingänge

Alle eingehenden Postsendungen sollen die Posteingangsstelle durchlaufen. Sie werden dort, soweit sie nicht erkennbar an bestimmte Personen oder Bereiche gerichtet sind, geöffnet, mit dem Posteingangsstempel versehen und so schnell wie möglich verteilt.

(2) Postausgänge

Ausgehende Postsendungen werden von der Poststelle verschlossen, freigemacht und versandt. Dabei ist die Briefpost aller Abteilungen an eine gleichlautende Anschrift (z. B. Rundfunkanstalten, Sender, Studios) als Sammelpost abzuschicken. Mit Genehmigung des Intendanten können einzelne Bereiche ihre Postausgänge verschlossen abgeben.

(3) Schriftverkehr

(3.1)

Briefbögen mit NDR-Kopf sind nur für den dienstlichen Schriftverkehr einschließlich elektronischer Kommunikationsmittel nach außen zu verwenden.

(3.2)

Als "persönlich" gekennzeichnete Briefe dürfen ausschließlich vom Adressaten geöffnet werden. Sie bleiben bei dessen Abwesenheit ungeöffnet liegen oder werden ggf. nachgesandt.

(3.3)

Bei "vertraulichen" Briefen muss die Vertraulichkeit zwar gewährleistet sein, die Briefe müssen aber bei längerer Abwesenheit des Empfängers von dessen Vertreter oder seinem Vorgesetzten geöffnet werden, damit sie bearbeitet werden können.

(3.4)

"Eilt"-Vermerke sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden, wenn die vorzugsweise Bearbeitung wegen Fristablaufs oder besonderer Bedeutung der Angelegenheit begründet ist.

(3.5)

Alle Vorgänge, insbesondere unerledigte Schriftstücke und Wiedervorlagen, sind so aufzubewahren, dass sie auch bei Abwesenheit des Sachbearbeiters greifbar sind.

(3.6)

Dienstlicher Schriftverkehr kann in geeigneten Fällen auch über elektronische Kommunikationssysteme abgewickelt werden. Telefaxe und die Ausdrücke von E-Mails sind, soweit erforderlich, in den Geschäftsgang zu nehmen.

(3.7)

Wichtige Dokumente müssen gesichert und entsprechend ihrer Bedeutung aufbewahrt werden. Vorgänge mit grundsätzlichem Inhalt sind zur Altablage an die Hausverwaltung abzugeben, wenn sie für die Bearbeitung der laufenden Vorgänge nicht mehr benötigt werden. Dies gilt insbesondere für Unterlagen, die nach Abschluss der Bearbeitung zum Beweis von Rechtsvereinbarungen erhalten bleiben müssen sowie für Schriftstücke, die wegen ihrer Bedeutung für die Leitung des NDR und die Entwicklung der Anstalt unbefristet aufzubewahren sind. Schriftstücke des laufenden Geschäftsverkehrs ohne besondere Bedeutung können vernichtet werden, sobald feststeht, dass sie weder für die laufenden noch die zu erwartenden Geschäftsgänge von Interesse sind und somit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

(3.8)

Der Inhalt mündlicher oder fernmündlicher Besprechungen ist in Aktenvermerken festzuhalten. Aus den Akten muss jederzeit der Stand der Sache ersichtlich sein.

3 Archivierung von Schriftgut

(1) Organisation

(1.1)

Die/der jeweilige Leiter/Leiterin einer organisatorischen Einheit ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung des Schriftgutes ihres/seines Bereiches sowie die Einhaltung von Bestimmungen über den Datenschutz und die Datensicherheit nach dem [Bundesdatenschutzgesetz](#) in Verbindung mit dem [Datenschutzgesetz](#) des jeweiligen Staatsvertragslandes verantwortlich. Sie/Er hat die Aufgabe nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß (Anlage B) über weitere Vorgehensweisen zu entscheiden. Handelt es sich um Schriftgut von historischer Bedeutung, ist dieses dem Leiter/der Leiterin der Abteilung Pressedokumentation zu übergeben.

(1.2)

Die Aufbewahrung der Akten, die im täglichen Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden, erfolgt in Aktenlagern, die in der Regel organisatorisch dem Gebäudemanagement zugeordnet sind. Einige Aktenlager liegen direkt in dem Verantwortungsbereich bestimmter Fachabteilungen (z. B. der Buchhaltung). Das Gebäudemanagement ist für den Transport der Akten zuständig und ist rechtzeitig über die Anzahl der abzugebenden Akten zu informieren. Es übernimmt die Verantwortung für die ordnungsgemäße und sichere Aufbewahrung der Akten und ist für die sachgerechte Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zuständig. Die Verantwortung über Aktenabgaben an Aktenlager bestimmter Fachabteilungen übernehmen diese selbst. Das Gebäudemanagement steht für Transportzwecke zur Verfügung.

(1.3)

Historisch relevante Unterlagen werden für den NDR vom Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg (nachfolgend „Staatsarchiv“ genannt) ausgewertet. Die Entscheidung, welche Unterlagen dem Staatsarchiv zur Verfügung gestellt werden sollen, ist dem (Anlage B, siehe Anhang am Ende) zu entnehmen.

(2) Archivierung der Akten

(2.1)

Alle Akten werden von den Abteilungen erfasst und müssen eindeutig gekennzeichnet werden. Die Verwaltung der Einlagerung übernimmt entweder das Gebäudemanagement oder die Abteilungsleitung der eigenverwalteten Aktenlager. Die Akten- bzw. Schriftgutbehälter sind von den abgebenden Stellen mit einer Aktenübergabeliste (Anlage A (hier nicht abgedruckt)) zu versehen, die folgende Informationen beinhaltet:

- abgebende Abteilung
- ggf. Aktenzeichen
- Titel/Inhalt
- Aufbewahrungsfrist (Jahr)

(2.2)

Akten, die dauernd aufzubewahren sind, sind mit roter Schrift zu kennzeichnen „DAUERND AUFZUBEWAHREN“. Sie sind in Abstimmung mit der Leiterin/dem Leiter der Abteilung Pressedokumentation an das Staatsarchiv zu übergeben.

(2.3)

Die Zugangsnummer zum Aktenarchiv wird vom Gebäudemanagement vergeben bzw. bei eigenverwalteten Aktenlagern von den betreffenden Abteilungen. Eine Kopie der Aktenübergabeliste dient der abgebenden Stelle zum Nachweis der Übergabe und zur eventuellen Anforderung.

(2.4)

Bei Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist von der abgebenden Abteilung das weitere Verfahren zu klären. Die Aufforderung zur Überprüfung erfolgt seitens des Gebäudemanagement.

(2.5)

Bei Vernichtung von Akten, die vom Gebäudemanagement archiviert wurden, wird die abgebende Abteilung zur Aktualisierung der Aktenübergabeliste vom Gebäudemanagement informiert.

(2.6)

Die Aufbewahrung in den Aktenlagern hat technisch und organisatorisch so zu erfolgen, dass die Akten dem Zugriff Dritter entzogen sind.

(3) Aufbewahrungsfristen und Vernichtung

(3.1)

Die Dauer der Aufbewahrung von Schriftgut in Aktenlagern richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und den betrieblichen Erfordernissen, die dem zugrunde liegen (Anlage B, siehe Anhang am Ende).

(3.2)

Eine Doppelablage ist grundsätzlich zu vermeiden. Ebenso dürfen Sammelgüter des NDR wie z. B. der Entwicklungsplan, der Wirtschaftsplan oder der Investitionsplan über den

Zeitraum für den täglichen Bedarf hinaus nicht in Aktenlagern aufbewahrt werden.
Zuständig für die Abgabe von Originalen ist der federführende Bereich.

(3.3)

Nach Ablauf der Fristen wird das Schriftgut vernichtet. Bei der Vernichtung sind besondere Sicherungsmaßnahmen vorzusehen, u. a. mit Kontrolle der tatsächlichen Vernichtung, so dass sichergestellt ist, dass auch vertrauenswürdige Unterlagen ordnungsgemäß vernichtet werden. Das ausgesonderte Schriftgut kann in Zusammenarbeit mit dem Gebäudemanagement auch an ein dem NDR bekanntes, zuverlässiges Unternehmen zur Vernichtung übergeben werden.

(4) Beginn der Aufbewahrungsfristen

(4.1)

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Akten, Belege und sonstigen Unterlagen entstanden sind oder für das sie bestimmt sind.

(4.2)

Für besondere Vorgänge, wie Rentenakten, Darlehen, Prozessakten sowie Verträge beginnt die Frist über die Aufbewahrungsdauer mit Ablauf des Jahres, in dem für diese Unterlagen Genehmigungsverfahren abgeschlossen wurden oder die Behandlung von bestimmten Fällen abgeschlossen wurde.

(5) Anforderung von Akten aus den Aktenlagern

(5.1)

Die Anforderung von Akten aus den Aktenlagern des Gebäudemanagements durch die abgebende Stelle ist jederzeit nach Beantragung beim Gebäudemanagement möglich. Eine Anforderung der Akten durch andere Stellen des NDR ist nur in Absprache mit der abgebenden Abteilung zulässig.

(5.2)

Schriftgutbehälter, deren Aufbewahrung im Verantwortungsbereich des Gebäudemanagements liegen, werden nur komplett ausgeliehen.

(5.3)

Anforderungen von Akten aus dem Staatsarchiv regelt der Vertrag zur Deponierung von Schriftgut des NDR im Staatsarchiv.

4 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung über Aufbewahrung, Abgabe und Vernichtung von Schriftgut im NDR vom 11. Juli 2002 außer Kraft.

Hamburg, den 14.05.2011

gez. Lutz Marmor

Anlage B - Schriftgutbewertungsverzeichnis

Kürzel	Erklärung
AG	Archivgut unbegrenzte Aufbewahrung (auch über gesetzliche Aufbewahrungsfristen hinaus)
DRA	nach Fristablauf an das Rundfunkarchiv
ex	exemplarische Aufbewahrung nach Fristablauf
GEZ	Schriftgut an die GEZ
K	Kassation (Vernichtung) nach Fristablauf
ZP	Zuständigkeitsprüfung nach Fristablauf

A

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfri- st in Jahren	Weiteres Verfahre- n NDR	Zuständigkeit
Abgeschlossene einzelne Schadensfälle	15	K	Steuern und Versicherungen
Abrechnung für verkürzte Reisekosten	10	K	Personalverwaltung
Abschlussbuchungen	10	K	Finanz- und Rechnungswesen
Absetzungsmeldung f. Geräteverkauf	02	K	Einkauf und Logistik/Zentrallager

Absetzungsmeldung f. Geräteverkauf	10	K	Finanz- und Rechnungswesen
Akten aus Frühzeit (vor 1960/nicht Lizenzen)		AG	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Anforderungsscheine für Material	10	K	Einkauf und Logistik
Angebote	06	K	Einkauf und Logistik
Angestelltenversicherung (Belege)	06	K	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Anlagen Inventar	10	K	Finanz- und Rechnungswesen
Arbeitsplatzbeschreibungen	30	AG	Hauptabteilung Personal
Arbeitsplatzuntersuchungen	30	AG	Hauptabteilung Personal
Arbeitsschutz Unterlagen	30	AG	Arbeitssicherheit
Arbeitszeitabrechnungen	10	K	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Arbeitszeitabrechnungen Mikrofiche	06	AG	Personalverwaltung
Arbeitszeitaufschreibungen mit Einzelbelegen	02	K	Personalverwaltung
Archivierungsaufträge	06	K	Archive, Bibliothek und Dokumentation
ARD-Akten	10	DRA	Intendanz

ARD-Jahrbuch	10	DRA	Intendanz
ARD-Programmfahnen, Pressedienste		AG	Archive, Bibliothek und Dokumentation
ARD-Protokolle in exemplarischer Sammlung, keine Serie	06	K	Intendanz
Aufforderungen zur Rückgabe des Dienstausweises	03	K	Gebäudemanagement/Betriebssc hutz
Aufnahmeberichte für Kameraleute	06	ex	Produktionsdirektion
Aufnahmepläne	06	ex	Produktionsdirektion
Auftragslisten Taxen	01	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz- Technik
Aus- und Fortbildungsprogramm	02	ex	Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung Produktion
Aushilfen Statistik	02	AG	Hauptabteilung Personal
Ausschreibungen	10	K	Einkauf und Logistik
Ausschreibungen	10	K	Gebäudemanagement
Ausschreibungen	10	K	Gebäudeplanung
Auszahlungslisten	10	K	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Autorenkorrespondenz		AG	Redaktionen

Autorenverträge	AG	Personalverwaltung/Honorare, Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS
-----------------	----	---

B

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Bandaufnahme Scheine	03	K	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Bandaustausch Belege	03	K	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Bandbestellungen - mit Kostenabrechnung	03	K	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Bandbestellungen - ohne Kostenabrechnung		K	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Bandpässe		AG	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Bandpässe (Dubletten)		AG	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Baupläne		AG	Gebäudemanagement, Gebäudeplanung
Bauunterlagen		AG	Gebäudemanagement, Gebäudeplanung
Beantwortung allgemeiner Anfragen zu Ausbildung und Beruf	01	K	Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung Produktion

Bedarfsanforderungen	06	K	Einkauf und Logistik
Bedienungsgelder	06	K	Hauptabteilung Personal
Beihilfen nach Ausscheiden der Mitarbeiter/-innen	06	ex	Hauptabteilung Personal
Beitragsnachweise zur Kranken- und Rentenversicherung einschließlich Befreiungsnachweise	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Beleuchtungsanlagen	10	K	Produktionsdirektion
Beschäftigungsgenehmigungen allgemein	02	K	Personalverwaltung/Honorare
Beschäftigungsgenehmigungen für freie Mitarbeiter	01	K	Personalverwaltung/Honorare
Besetzungsanträge	03	K	Produktionsdirektion
Besetzungslisten	03	ex	Produktionsdirektion
Bestandsunterlagen über eigene Grundstücke, Gebäude, studioteknische Einrichtungen		AG	Gebäudemanagement
Beteiligungen		AG	Unternehmensplanung und Zentrales Controlling
Betriebsabläufe - Unterlagen		ex	Organisation und Datenverarbeitung, Revision, zuständiger Bereich

Betriebsabnahme Protokolle	06	ex	zuständige Bereiche
Betriebsabrechnungen		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft
Bewerbungsunterlagen mit abschlägigem Bescheid + Bewerbungsunterlagen	01	K	Hauptabteilung Personal
Bilanzunterlagen	10	ex	Finanz- und Rechnungswesen
Bild-Negativ-Berichte	06	ex	Produktionsdirektion
Buchungsbelege	10	K	Finanz- und Rechnungswesen
Buchungsunterlagen, z. B. Buchungsbelege, Unterlagen für Verrechnungskonten	10	AG	Finanz- und Rechnungswesen

C

Es ist zurzeit kein Eintrag mit dem Anfangsbuchstaben 'C' vorhanden.

D

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfri- st in Jahren	Weiteres Verfahre n NDR	Zuständigkeit
Darlehensunterlagen	06	K	Personalverwaltung/Gehaltsbü- ro
Darlehensverträge	10	K	Personalverwaltung/Gehaltsbü- ro
Datenerfassungs- und Aufnahmeprotokolle	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbü- ro

Der NDR in Zahlen		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft
Dienstanweisungen		AG	Organisation und Datenverarbeitung
Dienstfahrzeug Anforderungen	02	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz-Technik
Dienstpläne	03	K	zuständige Bereiche
Direktversicherungsunterlagen	10	K	Personalverwaltung
Dokumentation (von Veranstaltungen, Werbekampagnen, usw.)	06	AG	Öffentlichkeitsarbeit
Drehbücher		AG	Redaktionen
Drehspiegel (FS)		AG	Redaktionen

E

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Einkaufsunterlagen	06	K	Einkauf und Logistik
Einsatzpläne f. Ü-Wagen	01	ex	Außenübertragungstechnik/Bild
Einwerbungsanträge f. Kfz.	03	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz-Technik

Entgeltfortzahlungslisten Honorare	06	K	Personalverwaltung/Honorare
Entwicklungsplan		AG	Unternehmensplanung und Zentrales Controlling
Erschließungsübersichten der Fernsehversorgung	10	ex	Sendertechnik
Etat Orchester		AG	Bereich Orchester und Chor

F

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Fahrgeld (Senderfahrgeld, Wohnort zum Arbeitsplatz)	06	K	Personalverwaltung
Fahrtenabrechnungen	06	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz- Technik
Fahrtenaufträge	06	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz- Technik
Fahrtenbücher	05	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz- Technik
Familienzuschlag	06	K	Personalverwaltung
Featurelisten	10	ex	Redaktionen
Fehlzeitmeldungen	06	K	Personalverwaltung

Filmproduktionsverträge		AG	zuständige Bereiche
Formulare zur HF-Produktion	03	ex	Hauptabteilung Produktion Hörfunk
Fortgeschriebene Gehaltskonten	10	AG	Personalverwaltung/Honorare

G

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Gehaltsjournal	10	K	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Gehaltsüberweisungen (Bank) - Zahlungsbelege -	10	K	Finanz- und Rechnungswesen
Gehaltsverteilung	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
GEMA-Meldungen	06	K	Herstellungsleitung und Lizenzen HF
Geschäftsberichte		AG	Öffentlichkeitsarbeit
Grundbücher		AG	Liegenschaften/Controlling
Grundstücksunterlagen		AG	Liegenschaften/Controlling

H

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Hauszeitungen		AG	Pressestelle, Archive, Bibliothek und Dokumentation
Honorarabrechnungen (Bank)	06	K	Personalverwaltung/Honorare
Honorarabrechnungen, - listen	10	K	Personalverwaltung/Honorare
Honorarabrechnungsbelege		K	Personalverwaltung/Honorare
Honoraranweisungen	10	K	Redaktionen
Honorarkartei, Aufstellung und Abrechnung mit den erforderlichen Bescheinigungen		AG	Personalverwaltung/Honorare
Honorarvereinbarungen	10	K	Personalverwaltung/Honorare
Honorarverträge		AG	Personalverwaltung/Honorare
Hörer- und Zuschauerpost	02	ex	Öffentlichkeitsarbeit
Hörer- und Zuschauerpost	02	AG/GEZ	Verwaltungsdirektion, Produktionsdirektion, Redaktionen, Intendanz, Rundfunkgebühren
Hörer- und Zuschauerpost zu technischen Fragen	06	ex	Produktionsdirektion

Hörfunkprogramm- schemata		AG	Zentrale Programmaufgaben
------------------------------	--	----	---------------------------

Hörspielprogramme		AG	Hörspiel
-------------------	--	----	----------

I

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Installationszeichnungen		AG	Gebäudemanagement, Gebäudeplanung
Instrumentengelder	06	K	Personalverwaltung
Interner Schriftwechsel allgemein	04	ex	zuständige Bereiche
Interner Schriftwechsel mit Mitarbeiterbezug	04	ex	Hauptabteilung Personal, jeweiliger Bereich
Inventurunterlagen	10	AG	Finanz- und Rechnungswesen
Investitionsunterlagen	06	K	Allgemeine Betriebswirtschaft

J

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Jahresabrechnung ARD- Aktuell		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft
Jahresabrechnung NDR		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft
Jahresabrechnungen und Lagerdurchgang f. Ölbuch	05	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz- Technik
Journale und Anlagen zur Honorarabrechnungen	10	AG	Personalverwaltung/Honorare
Journale und Anlagen zur Monatsabrechnung	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Jubiläumsgelder	10	K	Personalverwaltung/Gehaltsbüro

K

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrun gsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Kassenbelege	06	K	Finanz- und Rechnungswesen
Kfz. Lebenslaufakten einschl. Verkaufsunterlagen	10	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz-Technik
Kindergeld	06	K	Personalverwaltung

Klausurtagungen		AG	Unternehmensplanung und Zentrales Controlling
Kontenpläne		AG	Finanz- und Rechnungswesen
Konzertprogramme	10	AG	Bereich Orchester und Chor
Konzertverträge mit Lizenzen	07	AG	Justitiariat, Bereich Orchester und Chor
Konzertverträge ohne Lizenzen	10	AG	Bereich Orchester und Chor
Korrespondenz - Autoren und Künstler	25	AG	Redaktionen
Korrespondenz mit Plattenfirmen	03	ex	Archive, Bibliothek und Dokumentation, Personalverwaltung/Hono rare
Kostenstellenpläne		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft
Kostenvoranschläge, Reparaturen, Instandhaltung	06	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz-Technik, Gebäudemanagement
Krankenfortzahlungslisten	06	K	Personalverwaltung/Gehal tsbüro
Krankengeldzuschüsse	06	ex	Personalverwaltung/Gehal tsbüro
Krankengeldzuschüsse/Honorare	06	ex	Personalverwaltung/Hono rare

Krankenkassenbeitragsrechnungen	06	K	Personalverwaltung
Krankenkassenbeitragsrechnungen/ Honorare	06	K	Personalverwaltung/Honorare
Krankenkassenzuschüsse/ zahlungen	06	K	Personalverwaltung
Krankenkassenzuschüsse/ zahlungen/Honorare	06	K	Personalverwaltung/Honorare
Krankheitsdatei einschl. Kuren und Mutterschutz mit Attesten	03	ex	Personalverwaltung, Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung Produktion

L

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weitere s Verfahren NDR	Zuständigkeit
Lagerbuchführung	06	K	Einkauf und Logistik
Lebensversicherungen		AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Leistungsschutzrechte		AG	Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS, Personalverwaltung/Honorare
Leistungsübersichten	06	ex	Produktionsdirektion
Leistungsverzeichnisse	06	K	Produktionsdirektion

Leistungszulagen	06	K	Hauptabteilung Personal
Leitungskosten Deutsche Telekom (u. A.)	06	K	Kommunikationssysteme
Lektoratsabrechnungen	10	ex	Programmdirektion Fernsehen, Hörspiel
Lektoratsgutachten	10	AG	Programmdirektion Fernsehen, Hörspiel
Lichtwagendokumente	10	K	Produktionsdirektion
Lieferscheine	06	K	Einkauf und Logistik
Lizenzabrechnungen		AG	Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS
Lohnjournal - Honorare	10	K	Personalverwaltung/Honorare
Lohnsteuerabrechnungen	06	K	Steuern und Versicherungen
Lohnsteuerabrechnungen/Honorare	06	K	Personalverwaltung/Honorare
Lohnsteueranmeldung einschl. Unterlagen für Mehrfachbeschäftigte	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Lohnsteueranmeldung einschl. Unterlagen für Mehrfachbeschäftigte Honorare	10	AG	Personalverwaltung/Honorare

Löschanträge/-aufträge (Bänder)	10	AG	Archive, Bibliothek und Dokumentation
------------------------------------	----	----	--

M

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Mahnschreiben, Mahnungen	06	K	Finanz- und Rechnungswesen
Manuskripte		AG	Redaktionen
Materialanforderung	10	K	Einkauf und Logistik
Materialaussonderungen	06	K	Einkauf und Logistik
Materialbeanstandungen	06	K	Einkauf und Logistik
Materialverbrauchslisten	06	K	Einkauf und Logistik
Materialzugänge	10	K	Einkauf und Logistik
Mehrarbeitszuschläge	10	ex	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Merkblätter Ausbildungsberufe		ex	Personalentwicklung Produktion
Messprotokolle	10	ex	Systemservice der jeweiligen Standorte
Mietverträge		AG	Liegenschaften/Controlling
Mitgliedschaften		AG	Finanz- und Rechnungswesen, Verwaltungsdirektor

Musikspiegel	06	ex	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Musiktage, Festivals		AG	Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS

N

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
NDR - Musikwettbewerb	20	AG	Programmbereich Radio 3
NDR Wohnungen		AG	Liegenschaften/Controlling

O

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Orchesterbesetzungslisten	06	ex	Bereich Orchester und Chor
Organisationshandbuch		AG	Organisation und Datenverarbeitung
Organisationspläne		AG	Organisation und Datenverarbeitung
Organisationsstruktur		AG	Organisation und Datenverarbeitung

P

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsf rist in Jahren	Weitere s Verfahr en NDR	Zuständigkeit
Passierscheine	10	ex	Gebäudemanagement/Betriebsschutz
Patentangelegenheiten		AG	Justitiariat
Pensionskasse freie Mitarbeiter		AG	Personalverwaltung/Honorare
Personal- /Gehaltsstammbblätter	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Personal externe Geschäftskorrespondenz	06	AG	Hauptabteilung Personal, jeweiliger Bereich
Personal Jahresabrechnungen	05	AG	Personalwirtschaft
Personal Korrespondenzakte	30	AG	Hauptabteilung Personal
Personal Sachakte (Azubi, Volontäre, Referendare, Hospitanten, Praktikanten)	02	AG	Aus- und Fortbildung
Personal Sachakte (Honorare, E/A-Verfahren)	30	AG	Hauptabteilung Personal
Personalakten	30	AG	Hauptabteilung Personal

Personalakten Azubis, Volontäre, Praktikanten	30/01	AG	Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung Produktion
Personalakten Honorare für Festangestellte + Programm		AG	Personalverwaltung/Honorare
Personalangelegenheiten in Abteilungen		K	Hauptabteilung Personal, jeweiliger Bereich
Personalkostenentwicklung		AG	Personalwirtschaft
Personalratsunterlagen -K- Teil		AG	Hauptabteilung Personal
Personalstammbblätter Honorare	10	AG	Personalverwaltung/Honorare
Personalstandslisten		AG	Hauptabteilung Personal
Personalstatistiken	05	AG	Personalwirtschaft
Personalstruktur		AG	Personalwirtschaft
Personalverträge		AG	Hauptabteilung Personal
Pfändungen	06	K	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Pfändungen freie MA	06	K	Personalverwaltung/Honorare
Präsentationsvereinbarunge n	06	AG	Öffentlichkeitsarbeit
Pressemitteilungen		ex	Pressestelle

Pressespiegel		AG	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Presseversorgungswerk freie MA		AG	Personalverwaltung/Honorare
Produktionsabrechnungen	06	K	Produktionsdirektion
Produktionsabschlussmeldungen	06	K	Produktionsdirektion
Produktionsaufträge FS	06	K	Produktionsdirektion
Produktionsaufträge HF	06	K	Produktionsdirektion
Produktionsmittelanforderungen	06	K	Produktionsdirektion
Produktionsnummernlisten, -verzeichnisse	06	K	Produktionsdirektion
Produktionspässe	01	K	Produktionsdirektion
Produktionspläne	06	ex	Produktionsdirektion
Produktionsstundennachweise (PSN)	06	K	Produktionsdirektion
Produktionsverträge mit Lizenzen	10	AG	Produktionsdirektion
Produktionsverträge ohne Lizenzen	06	AG	Produktionsdirektion
Programm Leistungspläne FS	10	AG	Produktionsdirektion

Programm Leistungspläne HF	10	AG	Herstellungsleitung und Lizenzen HF
Programmänderungen FS		AG	Programmdirektion Fernsehen, Programmbereich Koordination, Planung und Präsentation
Programmänderungen Hörfunk		AG	Programmdirektion Hörfunk, Zentrale Programmaufgaben
Programmanmeldungen für das Druckprogramm	06	K	Zentrale Programmaufgaben
Programmaustausch, Unterlagen	06	K	Archive, Bibliothek und Dokumentation, Programmbereich Koordination, Planung und Präsentation, Zentrale Programmaufgaben
Programmauswertung (PLP, Medienforschung)	06	K	zuständige Bereiche
Programmbücher + Strukturen FS		AG	Programmdirektion Fernsehen, Fernseharchiv, Zentrales Zwischenarchiv
Programme zu Sonderprogrammen (Weihnachten, Ostern, etc.)		AG	Programmbereich Koordination, Planung und Präsentation, Zentrale Programmaufgaben, Redaktionen
Programmfahnen ARD		AG	Programmbereich Koordination, Planung und Präsentation
Programmfahnen FS und Pressedienst N3		AG	Programmbereich Koordination, Planung und Präsentation, Pressestelle
Programmfahnen HF		AG	Zentrale Programmaufgaben

Programmmittelanforderungen	06	K	Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS
Programmkosten FS	06	ex	Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS
Programmkosten HF	06	ex	Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS
Programmplanung		AG	Programmdirektion Hörfunk, Programmbereich NDR 2, Programmbereich Radio 3, Programmbereich NDR 4 Info Chefredakteur, Programmbereich N-Joy Radio, Programmbereiche Hörfunk der Landesfunkhäuser
Programmstruktur Hörfunk		AG	Programmdirektion Hörfunk, Programmbereich NDR 2, Programmbereich Radio 3, Programmbereich NDR 4 Info Chefredakteur, Programmbereich N-Joy Radio, Programmbereiche Hörfunk der Landesfunkhäuser
Programmübersichten (ausführlich)		AG	Programmdirektion Hörfunk, Programmbereich NDR 2, Programmbereich Radio 3, Programmbereich NDR 4 Info Chefredakteur, Programmbereich N-Joy Radio, Programmbereiche Hörfunk der Landesfunkhäuser
Programmvorratslisten	06	K	Programmdirektion Fernsehen

Projektmittelbewirtschaftung	10	ex	Systemplanung HF, Systemplanung FS
Projektplanungen, Unterlagen	10	ex	Systemplanung HF, Systemplanung FS, Organisation und Datenverarbeitung
Projektverträge freie MA		AG	Personalverwaltung/Honorare
Protokolle (Gremien, Kommission, u. a.) soweit Serien aus federführender Abteilung		AG	zuständige Bereiche
Protokolle zur EDV-Eingabe	01	K	zuständige Bereiche

Q

Es ist zurzeit kein Eintrag mit dem Anfangsbuchstaben 'Q' vorhanden.

R

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Rahmenverträge freie MA		AG	Personalverwaltung/Honorare
Rechnungshofunterlagen			Revision
Reinigungskosten	06	K	Gebäudemanagement
Reisekosten Abrechnungen In- und Ausland freie MA	10	ex	Personalverwaltung/Honorare, Finanz- und Rechnungswesen

Reisekosten Abrechnungen und -belege freie MA	10	K	Personalverwaltung/Honorare, Finanz- und Rechnungswesen
Rentenfälle	05	AG	Personalwirtschaft
Renten-Versicherungs-Unterlagen		K	Personalwirtschaft
Reparaturaufträge	07	ex	Einkauf und Logistik
Richtpositions Anträge	06	AG	Personalwirtschaft
Richtpositions Beschreibung	06	AG	Personalwirtschaft
Rundfunkgebühren: Ablehnungen	04	GEZ	Rundfunkgebühren
Rundfunkgebühren: Befreiungen	04	GEZ	Rundfunkgebühren
Rundfunkgebühren: Kassenbelege	08	GEZ	Rundfunkgebühren
Rundfunkgebühren: Schriftwechsel mit GEZ	06	GEZ	Rundfunkgebühren
Rundfunkgebühren: Schriftwechsel mit Teilnehmern	03	GEZ	Rundfunkgebühren
Rundfunkgebühren: Vollstreckungen	03	GEZ	Rundfunkgebühren
Rundfunkgebühren: Zahlungsanweisungen	08	GEZ	Rundfunkgebühren

Rundfunkrat (Akten)		AG	Gremienbüro
Rundschreiben	05	AG	zuständige Bereiche

S

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Saldenbestätigungen	10	K	Finanz- und Rechnungswesen
Schadensunfallberichte für Kfz	05	ex	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz- Technik
Schaltpläne der Kommunikationstechnik	10	ex	Kommunikationssysteme
Schriftwechsel zur Gehaltsabrechnung intern und extern	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Schulfernsehen Programme		AG	Archive, Bibliothek und Dokumentation
Sendeleistungspläne		AG	zuständige Bereiche
Sendeleistungspläne HF	10	AG	Herstellungsleitung und Lizenzen HF
Sendeprotokolle	07	AG	Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS, Archive, Bibliothek und Dokumentation, Zentrales Zwischenarchiv

Sendeprotokolle FS		AG	Programmbereich Koordination, Planung und Präsentation
Sendeprotokolle HF bis auf Radio 3 alle digital		AG	Zentrale Programmaufgaben, Programmbereich NDR 2, Programmbereich Radio 3, Programmbereich NDR 4 Info Chefredakteur, Programmbereich N-Joy Radio, Programmbereiche Hörfunk der Landesfunkhäuser
Sender, inhaltliche Unterlagen		AG	Sendertechnik
Sendezeitenstatistiken FS		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft
Sendezeitenstatistiken HF		AG	Zentrale Programmaufgaben
Sondervereinbarungen frei MA		AG	Personalverwaltung/Honorare
Spezielle Aufbewahrungsfristen der Unterlagen 1.01-1.14 für Mitarbeiter der Auslandsstudios	06	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Sprecherdienstpläne	06	ex	Programmbereich Koordination, Planung und Präsentation, Zentrale Programmaufgaben
Statistiken mit komprimierter Information		AG	zuständige Bereiche
Statistisches Jahrbuch der ARD		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft

Stellenausschreibungen (extern)	06	K	Hauptabteilung Personal
Stellenausschreibungen (intern)	06	K	Hauptabteilung Personal
Stellenplan und Unterlagen zur Ausarbeitung	05	AG	Personalwirtschaft
Stellenpläne		AG	Personalwirtschaft
Störmeldungen, Störungsmeldungen - Geräte und Anlagen	03	K	Gebäudemanagement, Produktionsdirektion
Störmeldungen, Störungsmeldungen - Gestörte Sendungen	03	K	Produktionsdirektion
Stromabrechnungen	03	K	Gebäudemanagement
Studiobesetzungspläne, Listen	06	K	Produktionsdirektion
Stundenabrechnungen	01	ex	Personalverwaltung, jeweiliger Bereich

T

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Tachografen Scheiben	01	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz- Technik

Tankrechnungen ARAL	03	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz-Technik
Tarifverträge		AG	Justitiariat
Tarifvertragsprotokolle		AG	Justitiariat
Tätigkeitsnachweise	10	ex	zuständige Bereiche
Taxianforderungen, -abrechnungen	02	K	HA Logistik und Gebäude/Transport und Kfz-Technik
Telefonkosten: Unterlagen	06	K	Kommunikationssysteme
Telefonkosten: Zuschuss	10	K	Personalverwaltung
Telefonleitungs Fragen	06	K	Kommunikationssysteme
Telefonverzeichnisse und Bücher hausintern		ex	Kommunikationssysteme
Todesanzeigen Personal		K	Personalwirtschaft

U

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Umsatzsteuer Vergütungen	06	K	Steuern und Versicherungen
Umzugskosten Vergütung	06	K	Personalverwaltung

Unfallanzeigen	30	ex	Arbeitssicherheit
Unfallgefahren Meldungen	30	K	Arbeitssicherheit
Unfallmeldungen	30	ex	Arbeitssicherheit
Unfallstatistik		AG	Arbeitssicherheit
Unterlagen nach DEÜV Honorare	10	AG	Personalverwaltung/Honorare
Unterlagen nach DEVO	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Unterlagen über einzelne Mitarbeiter für interne Fortbildungsveranstaltungen	01	K	Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung Produktion
Unterlagen zum Bildungsurlaub	03	K	Aus- und Fortbildung, Controlling und Personalentwicklung
Unterlagen zum nationalen/internationalen Programmaustausch	03	ex	Zentrale Programmaufgaben
Unterstützungsempfänger	06	K	Personalwirtschaft
Urkunden		AG	Hauptabteilung Personal
Urlaubsdatei	03	K	Personalverwaltung
Ü-Wagen, inhaltliche Unterlagen		AG	Produktionsdirektion

V

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfri- st in Jahren	Weiteres Verfahre n NDR	Zuständigkeit
Verdienstabrechnungen	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbü- ro
Verfügungsrechnungen (FS)	06	K	Programmdirektion Fernsehen
Verkehrs- und Servicemeldungen	03	ex	Zentrale Programmaufgaben
Verlagskorrespondenz	20	ex	zuständige Bereiche
Vermögensbildung	06	ex	Personalverwaltung
Versteuerung Dienstaufwandsentschädigu- ng	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbü- ro
Verträge (z. B. Veranstaltungen u. Werbeagenturen)		AG	Justitiariat
Verträge: Originale mit Lizenzen		AG	Justitiariat, Abteilungen, Einkauf und Logistik, Herstellungsleitung und Lizenzen HF, Auftrags-/Co-Produktion und Lizenzen FS
Verträge: Originale ohne Lizenzen	10	AG	Justitiariat, Abteilungen, Einkauf und Logistik
Verträge: Studenten	06	AG	Hauptabteilung Personal

Vertragsunterlagen von Hörfunk- und Fernsehproduktionen und angekaufte Filme	07	AG	Herstellungsleitung und Lizenzen HF
Verwaltungs Berufsgenossenschaft	01	AG	Personalverwaltung, Steuern und Versicherungen
Verwaltungs Berufsgenossenschaft Honorare		AG	Personalverwaltung/Honorare, Steuern und Versicherungen
Verwaltungsrat (Akten)		AG	Gremienbüro

W

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Folgendes/ Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Wirtschaftsplan ARD aktuell		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft
Wirtschaftsplan mit Leistungsplänen NDR		AG	Allgemeine Betriebswirtschaft

X/Y

Es sind zurzeit kein Einträge mit dem Anfangsbuchstaben 'X' oder „Y“ vorhanden.

Z

Schriftgut	gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Folgendes / Weiteres Verfahren NDR	Zuständigkeit
Zahlung und Unterlagen zur Altersversorgung	02	AG	Personalwirtschaft

Zahlungs- und abzugsauslösende Unterlagen Honorare	10	AG	Personalverwaltung/Honorare
Zahlungs- und abzugsauslösende Unterlagen inkl. Datenerfassungsbelege	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Zahlungseingänge f. Geräteverkauf	10	K	Einkauf und Logistik
Zeitarbeit	10	ex	Personalverwaltung
Zielstellenpläne	05	AG	Unternehmensplanung und Zentrales Controlling, Personalentwicklung, Produktion, Personalwirtschaft
Zollunterlagen für Ein- und Ausfuhr	10	K	Einkauf und Logistik
Zukunftssicherungszuschüsse	10	AG	Personalverwaltung/Gehaltsbüro
Zulagen	06	K	Hauptabteilung Personal

Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen entsprechen den gesetzlich vorgeschriebenen Zeiten.

Weiteres Verfahren

Das weitere Verfahren beschreibt die NDR spezifische Vorgehensweise über die gesetzlichen Vorgaben hinaus.

Zuständigkeiten

grundsätzlich ist die das Schriftstück verursachende Abteilung zuständig für die Archivierung.