



Anlage zum Merkblatt „Die nichtministerielle Bundesverwaltung und das Bundesarchiv“

Verfahren zur Kategorisierung des nachgeordneten Bereichs

1. Bewertung von Aufgaben und Wirkmächtigkeit

Anhand der folgenden Kriterien erfolgt zunächst eine grundsätzliche Einschätzung, ob zu einer Behörde eine Überlieferung gebildet werden soll oder nicht. Die Kriterien sind absteigend von starken zu schwächeren Kriterien angeordnet.

Tendenziell pro Überlieferungsbildung	Tendenziell kontra Überlieferungsbildung
<ul style="list-style-type: none">• Die Tätigkeit der Behörde betrifft unmittelbar den existentiellen Lebensbereich der Bürgerinnen und Bürger (insbesondere Eingriffsverwaltung wie die Polizei; u. U. auch Teile der Leistungsverwaltung).• Die Behörde ist federführend für die Genese von Rechtsnormen (insbesondere Verordnungen) zuständig.• Die Behörde steht im Licht der Öffentlichkeit und hat eine besondere historisch-politische Bedeutung.• Die Behörde verfügt über einen beträchtlichen Spielraum bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und füllt diesen aktiv aus.• Die Behörde initiiert Programme und Konzepte, mit denen der gesellschaftlich-politische Diskurs wesentlich angestoßen/befördert wird.	<ul style="list-style-type: none">• Die Behörde erbringt hauptsächlich oder ausschließlich Dienstleistungen für andere Behörden.• Die Behörde erhebt vor allem Informationen und stellt diese auch öffentlich zur Verfügung.• Die Behörde verwaltet (ausschließlich) Leistungen.• Die Behörde setzt Rechtsnormen in Form gleichförmiger Verfahren um (Durchführung).

2. Prüfung nach dem Top-Down-Verfahren

Als zweiter Schritt schließt sich die Top-Down-Prüfung an. Prüfungsleitend ist die Frage, ob sich Aufgaben und Aufgabenerledigung einer nachgeordneten Stelle ausreichend in den Unterlagen der vorgesetzten Behörde widerspiegeln. Beispielsweise gehören Aufgaben im Bereich der Exportkontrolle zu den Kernkompetenzen des „Bundesamts für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle“ (BAFA). Dieses berichtet jedoch ausführlich dem vorgesetzten BMWi, das sich in kritischen Fällen stets über den Kenntnisstand und die Aktivitäten des BAFA informieren lässt und ggf. weitere Schritte anordnet. Die Aktivitäten des BAFA bei der Exportkontrolle sind im Schriftgut des BMWi ausreichend dokumentiert, folglich kann bei der Behörde selbst auf eine Überlieferungsbildung zu diesem Aufgabenbereich verzichtet werden.

Je höher **Bedeutung, Eigenständigkeit und Wirkmächtigkeit einer Behörde** eingeschätzt werden, umso wahrscheinlicher ist allerdings das Interesse an ihrer eigenen Überlieferung. Auch bei einer fundierten Überlieferungslage im Ministerium kann die Entscheidung daher dahingehend ausfallen, Unterlagen einer nachgeordneten Behörde selbst zu übernehmen. Dies ist in der Regel jedoch nur bei Behörden der Fall, die **mehrere starke Positivkriterien** auf sich vereinen, und bei denen sich die **Aussagekraft der eigenen Unterlagen** in Breite und Tiefe deutlich von der verdichteten Information der Unterlagen ihrer vorgesetzten Behörde unterscheidet. Vor allem wenn **Einzelfälle** für die Überlieferung eine besondere Rolle spielen, kann es sinnvoll sein, diese im nachgeordneten Bereich zu übernehmen.

3. Kategorisierung

Aufgrund der Bewertung von Aufgaben und Wirkmächtigkeit sowie der Ergebnisse der Top-Down-Prüfung erfolgt eine Einordnung der nachgeordneten Behörde in eine der **drei**

Kategorien der Überlieferungsbildung:

- keine Überlieferungsbildung bei der Behörde.
- Überlieferungsbildung nach dem Standardmodell
- erweiterte Überlieferungsbildung (Standardmodell zuzüglich einzelner Organisationseinheiten bzw. Aufgabengebiete)

Standardmodell für die Überlieferungsbildung im nachgeordneten Bereich:

- Unterlagen der Leitungsebene, etwa:
 - des Direktoriums
 - des Präsidialbüros
 - des Verwaltungsrats
 - ggf. vorhandener Beiräte etc.
- Protokolle zu Abteilungsleiterbesprechungen, Strategieklausuren u. ä.
- in Federführung erstellte Statistiken
- evtl. besondere Fälle, die – nach Absprache der Kriterien mit dem BArch – durch die Behörde selbst zu kennzeichnen sind
- Geschäftsberichte
- Dokumentationsunterlagen von bzw. für Fachverfahren
- Personalakten in Anwendung des Personalaktenmodells
- Organisationsunterlagen

Sämtliche übrigen Unterlagen sind ohne erneute Beteiligung des BArch nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen durch die Behörden selbst zu vernichten. Zuvor ist eine entsprechende pauschale Kassationsgenehmigung durch das BArch zu erteilen. Der Umfang des in den Behörden kassierten Schriftgutes ist dem BArch jährlich zu statistischen Zwecken mitzuteilen.