



Bericht

Verantwortliche Bereiche:
4.040 - Fachbereichs-Controlling

Bearbeitung: Angelika Kramm (E-Mail: angelika.kramm@luebeck.de Telefon: 122-7540)

Aktueller Sachstand Projekt "Wissensspeicher"

Beratungsfolge:

Datum	Gremium	Status	Zuständigkeit
27.04.2016	Senat	Nichtöffentlich	zur Senatsberatung
09.05.2016	Ausschuss für Kultur und Denkmalpflege	Öffentlich	zur Kenntnisnahme

Anlass:

Sachstandsbericht im Auftrag des Ausschusses für Kultur und Denkmalpflege vom 14.03.2016 über den Verfahrensstand in der Angelegenheit Depot- und Archivierungsproblematik der Hansestadt Lübeck für Akten und Kulturgut

Verfahren:

Beteiligte Bereiche/Projektgruppen:
Ergebnis:

Beteiligung von Kindern und Jugendlichen
gem. § 47 f GO ist erfolgt:

☐	Ja
☒	Nein, Kinder und Jugendliche sind von dem Sachstandsbericht zu diesem Thema nicht betroffen

Begründung:

Die Maßnahme ist:

☐	neu
☐	freiwillig
☒	vorgeschrieben durch: Auftrag des Ausschusses für Kultur und Denkmalpflege vom 14.03.2016

Finanzielle Auswirkungen:

☒	Nein
☐	Ja (Anlage 1)

Bericht:

Das Projekt „Wissens-Speicher“ – bereichsübergreifende, wirtschaftliche Lösung der akuten Archivierungs- und Depotprobleme - ist aufgrund der zunehmenden Schimmelproblematik und Platznot seit 2009 auf Initiative des Fachbereichs 4 mehrfach den städtischen Gremien berichtet und vorgelegt worden.

In 2013, nachdem der erforderliche Investitionsbedarf in der städtischen Finanzplanung wiederholt auf „später“ geschoben worden war, ist der Punkt anlässlich der akuten Archivproblematik ein weiteres Mal der Verwaltungsleitung vorgetragen worden.

Auszug aus dem Senatsprotokoll vom 29.05.2013:

„Herr Saxe nimmt Bezug auf den Vermerk von Herrn Dr. Lokers und macht deutlich, dass die Aktenlagerungsprobleme inhaltlich nicht vom geplanten Dokumenten Management System (DMS) zu trennen ist. Die Einführung eines DMS in der Verwaltung der Hansestadt Lübeck ist ein Großprojekt, dessen Umsetzung und Realisierung mehrere Jahre in Anspruch nehmen wird.

Er hält es für erforderlich, ein fachbereichsübergreifendes Projekt unter der Leitung und Federführung des FB 1 zu installieren, in dem DMS und Archivierung der Aktenlagerbestände als Unterprojekte geführt werden.

Der Entwurf eines Projektauftrages mit der Beschreibung u.a. der Ziele, der Inhalte und den Beteiligten wird in Kürze dem Senat zur Beratung vorgelegt.

Auf Nachfrage von Frau Borns bestätigt Herr Saxe, dass der Projektauftrag eine Beschreibung der kurz-, mittel- und langfristig zu bearbeitenden Themen enthalten wird.“

In 2014 ist dem Ausschuss für Kultur und Denkmalpflege auf dessen Auftrag hin ein zusammenfassender aktueller Bericht zum Verfahrensstand hierzu und zur Planung Wissens-Speicher gegeben worden (Anl.1 VO/2014/01980 mit aktualisierten Angaben 2016))

Am 1.Juli 2015 ist dem Senat sodann vom Archiv eine umfassende Bestandsaufnahme zum „Umfang und Zustand der Aktenverwaltung in der Hansestadt Lübeck“ (VO/2015/02846) vorgelegt worden (Anl.2)

Für Mitte Juli 2015 wurde daraufhin vom Bürgermeister zur Entschärfung der Situation ein Vor-Ort-Termin für die Besichtigung des ehemaligen Praktiker-Baumarktes unter Federführung des FB 5 angeregt. Das ursprünglich für den Zweck vorgesehene städtische Grundstück am Herrendamm war zwischenzeitlich veräußert worden.

Am 13.04.2016 sind der KWL von der Verwaltungsleitung nach Abstimmung hierzu im Senat Rahmenbedingungen benannt worden, um in seiner Aufsichtsratsitzung am 27.4.2016 die Zustimmung für den Ankauf der Immobilie einzuholen (im Rahmen des Bieterverfahrens der Zwangsversteigerung) sowie für die Herrichtung und Vermietung an die Hansestadt Lübeck als „Aktenlager“ und Depotfläche. Ein detailliertes Anforderungs- und Herrichtungsprofil für die Eignung des Gebäudes als Depot für Archiv-, Bibliotheks- oder Museumsgut (Klimaanforderungen, Erfüllung des Raumbedarfs) steht noch aus .

Anlagen :

1. **Bericht: Aktueller Stand der Planung „Wissens-Speicher“ vom 23.09.2014 (VO/2014/01980) / ergänzend: aktualisierte Angaben 2016**
2. **Bericht: Umfang und Zustand der Aktenverwaltung in der Hansestadt Lübeck vom 22.06.2015 (VO/2015/02846)**

Senatorin Kathrin Weiher



Lübeck, 23.09.2014

Bericht

Verantwortliche Bereiche:
4.415 - Archiv

Bearbeitung: Meike Kruse (E-Mail: meike.kruse@luebeck.de Telefon: 122-2298)

Aktueller Stand der Planung "Wissens-Speicher". Berichtsauftrag des Kulturausschusses vom 12.5.2014

Beratungsfolge:

Datum	Gremium	Status	Zuständigkeit
08.10.2014	Senat	Nichtöffentlich	zur Senatsberatung
10.11.2014	Ausschuss für Kultur und Denkmalpflege	Öffentlich	zur Kenntnisnahme

Anlass:

Berichtsauftrag des Kulturausschusses vom 12.5.2014

Verfahren:

Beteiligte Bereiche/Projektgruppen:

4.416 – zustimmend

Ergebnis:

Lübecker Museen - zustimmend

Beteiligung von Kindern und Jugendlichen
gem. § 47 f GO ist erfolgt:
Begründung:

☐	Ja
☒	Nein

Die Maßnahme ist:

☐	neu
☐	freiwillig
☐	vorgeschrieben durch:

Finanzielle Auswirkungen:

☐	Nein
☐	Ja (Anlage 1)

Bericht:

Archiv, Bibliothek und Museen haben wegen zunehmender Platznot und akuter Schimmelproblematik gemeinsam das Projekt „Wissens-Speicher“ initiiert. Dieses Projekt wurde der Bürgerschaft am 25.06.2009 in einem Bericht erstmals vorgestellt.¹ Ziel der zwischenzeitlich umsetzungsreifen Planung ist es, Teile des vorhandenen und neu zuwachsenden Archiv-, Bibliotheks- und Museumsguts der Hansestadt möglichst effizient und wirtschaftlich an einem Ort unterzubringen, und damit die Anmietung externer Flächen zu vermeiden, unkontrollierten Aktenvernichtungen zu begegnen und die gesetzlichen Fristen zu wahren sowie historisch bedeutsames Schrift- und Kulturgut dauerhaft zu sichern.

¹ Sitzung der Bürgerschaft vom 25.06.2009, TOP 8.2, Drucksache 924.

Der Wissens-Speicher stellt mit Ausnahme der Priwallflächen keine Verlagerung der bisher genutzten Gebäude der drei Institutionen dar, sondern eine Magazinverlängerung an einem neuen Standort. Die Verwaltung hat das Planungsgrundstück Am Herrendamm vorgeschlagen. Die aktualisierten und für die Finanzplanung 2015-2018 angemeldeten Baukosten belaufen sich auf 10,36 Million Euro. Der Bereich „Haushalt und Steuerung“ hat die investiv angemeldeten Kosten zuletzt mit dem Hinweis „Verlagerung der Maßnahme aus finanzwirtschaftlichen Gründen auf `später`“ im Haushaltsentwurf verschoben, da die Finanzierung im Rahmen des gedeckelten Investitionsprogramms der Hansestadt nicht gesichert sei. Die Notwendigkeit einer Lösung der Archiv- und Depotproblematik wird jährlich größer.

Raumreserven:

Archiv: Raumreserven bestehen nur noch in der Außenstelle Haus Trave (VZM Keller); dort reichen die Regalflächen noch für den jährlichen Zuwachs an Archivgut für ca. 5-6 Jahre, jedoch nur unter der Voraussetzung, dass die berichtete Schimmelproblematik im Hauptmagazin des AHL sich nicht noch weiter ausbreitet (falls dieser Fall doch eintritt entsteht ein Verlagerungszwang in das Außenmagazin Haus Trave und schnellerer Schwund der Aufnahmekapazität). Die prognostizierte Raumreserve wird außerdem dann schneller aufgebraucht sein, wenn es im Zuge der Einführung elektronischer Verwaltungsverfahren zu einer vermehrten Abgabe von Papierakten an das Archiv kommt (Archivierungspflicht für geschätzt ca. 1-2 Archivregalkilometer).²

Bibliothek: Aufgrund des zunehmend sich verschlechternden Bauzustands des Außenmagazins der Stadtbibliothek in Teilen des ehemaligen Priwall-Krankenhauses wird geschätzt, dass innerhalb der nächsten fünf Jahre größere Schäden eintreten werden, die zu einer Verlagerung der dort vorhandenen Bestände (640.000 Medien ab dem 15. Jahrhundert) zwingen. Spätestens ab 2019 ist nach Einschätzung der Stadtbibliothek ein Wissens-Speicher erforderlich.

Museen: Die Lübecker Museen verfügen über zahllose Sammlungsstücke, die in Nebengebäuden, Kellern und auf unisolierten Dachböden gelagert werden. Diese Räumlichkeiten sind aktuell an ihre Kapazitätsgrenze gelangt. Die Bewirtschaftung ist außerordentlich personal- und sachkostenaufwendig.

Der Bürgermeister hat am 29.5.2013 einen umfassenden Projektauftrag initiiert, um bereichsübergreifend Lösungsansätze für eine nachhaltig sachgerechte und kostensparende Depotsituation und Schriftgutverwaltung zu entwickeln. Dabei sollen die genannten Archivierungs- und Depotprobleme (Wissens-Speicher) sowie die mögliche Einführung eines Dokumenten-Management-System (DMS) in der Verwaltung als Unterprojekte geführt werden.

Der Projektauftrag umfasst folgende Problemfelder:

- Lösungsansätze für die Lagerung von Altakten der Verwaltung HL
- Lösungsansätze für die Beseitigung des Schimmelbefalls bei Verwaltungsakten und Archivakten
- Depotlösung für Archiv, Bibliothek und Museen
- [Einführung DMS: Rückwirkungen auf diesen Projektauftrag]

Dazu sind umfassende Klärungen denkbarer Lösungsansätze nötig:

- Akteneinlagerung durch Dienstleister?
- Lagerung der Altakten in einem stadteigenen Zentrallager (Zwischenarchiv)?
- Digitalisierung/Scannen von Verwaltungsakten statt Papieraufbewahrung
- Anmietung von Aktenlagerräumen für die einzelnen Bereiche?
- Schimmelbefall: Lösungsansätze
- Gemeinsame Depotlösung für Archiv, Bibliothek und Museen (Wissens-Speicher)

² Die Einführung eines DMS wird derzeit vom Bereich 1.105 im Probebetrieb getestet. Wenn die HL sich für die flächendeckende DMS-Einführung entscheidet, werden etwa 5-10 % der derzeit vorhandenen ca. 20 Regalkilometer an Akten als Archivgut anfallen

- Einführung DMS: Rückwirkungen auf o.g. Lösungsansätze?

Aktuell ist die entsprechende Vorbereitung und schriftliche Formulierung dieses Projektauftrages in Bearbeitung der Bürgermeisterkanzlei

Annette Borns
Senatorin
23.09.2014

Anlagen :

Senator/in Annette Borns

Zeichen: Lo

zu Anlage 1: Planungsstand „Wissensspeicher“ (Aktualisierung)

Gesamt-Flächenbedarf einer Depotlösung für Archiv, Bibliothek und Museen

- 7.400 qm bei Ausstattung mit Fahrregalen¹ bis 9.450 qm bei Ausstattung mit Standregalen².
- Kostenschätzung 2014: 10,36 Millionen (exkl. Grundstück).

Archiv: Unterbringung von Archivgut gem. Landesarchivgesetz Schleswig-Holstein. Archivierungspflicht für ca. 3 Regalkilometer neues Archivgut.

Stadtbibliothek Aufgrund des zunehmend sich verschlechternden Bauzustands des Außenmagazins der Stadtbibliothek in Teilen des ehemaligen Priwall-Krankenhauses wird davon ausgegangen, dass innerhalb der nächsten fünf Jahre größere Schäden eintreten werden, die zu einer Verlagerung der dort vorhandenen Bestände (640.000 Medien ab dem 15. Jahrhundert) zwingen. Spätestens ab 2019 ist nach Einschätzung der Stadtbibliothek ein Wissens-Speicher erforderlich.

Lübecker Museen: Die Lübecker Museen verfügen über zahllose Sammlungsstücke, die in Nebengebäuden, Kellern und auf unisolierten Dachböden gelagert werden. Diese Räumlichkeiten sind aktuell an ihre Kapazitätsgrenze gelangt. Die Bewirtschaftung ist außerordentlich personal- und sachkostenaufwendig.

Unabdingbare Voraussetzung für jedes Gebäudes ist die Eignung gem. DIN ISO 11799. Diese Norm legt die Merkmale von Magazinen für die dauerhafte Lagerung von Archiv- und Bibliotheksgut fest.

Klimatisierung

- Temperatur von 16 Grad (plus/minus 2 Grad)
- „Natürliche Klimatisierung“ durch Wandaufbau. Nach dem „Kölner Modell“ doppelwandige Voll-Ziegelsteinwand (49 cm) mit vorgehängtem Witterungsschutz

Empfohlene Grenzwerte nach DIN-ISO 11799 (basierend auf Vornorm DIN 33901) „Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“ (Vornorm)

Archiv-/Bibliotheksgutart	Temperatur (°C)	relative Feuchte (%)
Papier, laufend benutztes Magazin	18, Toleranz ± 2	30-50, Toleranz ± 3
Pergament, Leder	2-18, Wechsel 1°C pro Stunde	50-60, Wechsel 3 % pro Stunde

Sicherheit

Feuerbeständige Türen

Feuermeldeanlage

Alarmanlage

Sonstiges

Deckentragfähigkeit: 1250 kg/m²

Dr. Jan Lokers

Archiv der Hansestadt Lübeck (AHL)

19.04.2016

¹ Archiv: 1.100 qm, Bibliothek: 4.800 qm, Museen 1.500 qm.

² Archiv: 1.750 qm, Bibliothek: 6.200 qm, Museen 1.500 qm.



Lübeck, 22.06.2015

Bericht

Verantwortliche Bereiche:
4.041 - Fachbereichs-Dienste
4.415 - Archiv

Bearbeitung: Sven Meinecke (E-Mail: sven.meinecke@luebeck.de Telefon: 122-7596)

Umfang und Zustand der Aktenverwaltung in der Hansestadt Lübeck

Beratungsfolge:

Datum	Gremium	Status	Zuständigkeit
01.07.2015	Senat	Nichtöffentlich	zur Senatsberatung

Anlass:

Initiative des Fachbereichs 4

Verfahren:

Beteiligte Bereiche/Projektgruppen:
Ergebnis:

Beteiligung von Kindern und Jugendlichen
gem. § 47 f GO ist erfolgt: ☐ Ja
☒ Nein
Begründung:

Die Maßnahme ist: ☐ neu
☒ freiwillig
☐ vorgeschrieben durch:

Finanzielle Auswirkungen: ☒ Nein
☐ Ja (Anlage 1)

Bericht:

Umfang und Zustand der Aktenverwaltung in der Hansestadt Lübeck

Gesamtstädtisch fehlt ein Überblick darüber, wie umfangreich das Papier-Aktenschriftgut in der Verwaltung der Hansestadt ist, welche Raumressourcen dessen Lagerung bindet, welche Raumbedarfe bestehen und wie es um die bauliche Situation in den Aktenlagerräumen bestellt ist. Die Lagerung der Papierakten verursacht ebenso wie deren Verwaltung (Ablage, Heraussuchen, Aussonderung) und die bauliche Unterhaltung der Registraturräume Sach- und Personalkosten in beträchtlicher Höhe. Die Ermittlung dieser

Kosten ist nicht Teil des Berichts; sie erfordert Daten, die dem Archiv nicht vorliegen (Raumkosten, Zahl des Personals für Registraturarbeiten und Kosten der Stellen[-anteile]).

Der Bereich 4.415 Archiv hat in Wahrnehmung seiner Querschnittsfunktion Umfang und Zustand der Schriftgutverwaltung bei allen Fachbereichen inkl. Fachbereichsleitungen, den Eigenbetrieben,¹ der Kulturstiftung/Museen, dem Büro der Bürgerschaft inkl. der Protokollausschüsse sowie den Personalvertretungen der Fachbereiche erstmalig abgefragt (Einzelheiten siehe Anlagen 1-8). Alle Angefragten haben Daten geliefert. Insgesamt haben 87 Bereiche bzw. einzelne Schriftgutproduzenten (z.B. KiTas) Daten anhand eines Fragebogens (Anlage 9) geliefert.

Ergebnisse: Stand der Schriftgutverwaltung

In der Verwaltung der HL inkl. der o.g. Stellen sind derzeit vorhanden (gerundete Zahlen):

- 12.700 Regalmeter an laufenden Akten
- 14.900 Regalmeter an abgelegten Altakten

Insgesamt verwahren die Bereiche aktuell 27.600 Regalmeter Akten. Dies entspricht, umgerechnet auf eine Lagerung in Standregalen von max. 2,30 m Höhe, einer Regalstandfläche von 5.520 Quadratmetern netto (ohne Verkehrsflächen). Derzeit sind die 27,6 Regalkilometer auf zahllose Räumlichkeiten in der Verwaltung verteilt (Anlage 1).

Die „Big Player“ hinsichtlich der Zahl der Akten sind:

1.110 Personal- und Organisationsservice	953 Regalmeter
3.390 Umwelt-, Natur- und Verbraucherschutz	1031 Regalmeter
2.280 Wirtschaft und Liegenschaften	1150 Regalmeter
1.210 Buchhaltung und Finanzen	1495 Regalmeter
5.691 Lübeck Port Authority	1610 Regalmeter
5.660 Stadtgrün und Verkehr	2346 Regalmeter
5.610 Stadtplanung und Bauordnung, Teil Bauordnung	2634 Regalmeter
2.021 Wirtschaft u. Soziales Fachbereichsdienste	3000 Regalmeter

Die Akten verteilen sich wie folgt auf die einzelnen Fachbereiche:

	Regalmeter laufende Akten	Regalmeter Altakten	Gesamtmeteter Akten
Fachbereich 1	1.568,00	2.880,00	4.448,00
Fachbereich 2	3.139,10	4.247,10	7.386,20
Fachbereich 3	2.889,15	1.851,58	4.740,73
Fachbereich 4	1.352,00	1.644,60	2.996,60
Fachbereich 5	3.756,00	4.249,50	8.005,50
Gesamt	12.704,25	14.872,78	27.577,03

¹ Die GmbHs sind nach Auffassung des Bereichs Rechts nicht anbieterpflichtig an das Archiv der Hansestadt. Sie müssen in Eigenregie für die Sicherung ihres Archivguts sorgen.

Prozentual verteilen sich die Meterzahlen wie folgt auf die Fachbereiche:

	Regalmeter laufende Akten	Regalmeter Altakten	Gesamtmeteter Akten
Fachbereich 1	12,3	19,4	16,1
Fachbereich 2	24,7	28,6	26,8
Fachbereich 3	22,7	12,4	17,2
Fachbreich 4	10,6	11,1	10,9
Fachbereich 5	29,6	28,6	29,0
	100,0	100,0	100,0

Der Zustand der Räumlichkeiten ist mehrheitlich insgesamt als „mittel“ bis „gut“ eingeschätzt worden.

Fünf Bereiche haben den Zustand ihrer Räume als „mangelhaft“ gekennzeichnet (Feuchtigkeit u. Schimmel/bauliche Mängel u.a.).

Einen Raum-Mehrbedarf wegen überquellender Aktenlager haben 17 Bereiche mit insgesamt rd. 1.875 Regalmeter angemeldet, den größten Bedarf haben Fachbereich 2 und 5 mit insgesamt 1.465 Regalmetern.

In drei Bereichen ist aus unterschiedlichen Gründen die Raumlage prekär: 5.610 Stadtplanung und Bauordnung, 2.021 Fachbereichsdienste und 4.510 Familienhilfen. Bei der Bauordnung sind am Mühlendamm 22 die Zulagermöglichkeiten für geschlossene Altakten des Bereichs aus statischen Gründen erschöpft; eine Raumperspektive fehlt. Der von der Bauordnung für die laufenden Akten genutzte Bunker Schildstraße ist Anfang Mai 2015 auf Veranlassung der Unfallkasse Nord aus Gründen des Arbeitsschutzes geschlossen worden. Als „mangelhaft“ stuft der Bereich 5.651 Gebäudemanagement seine Aktenräume für seine aktuell geführten Akten (500 Regalmeter) an. Laufend nachgefragte ältere Verwaltungsalakten von 4.510 Familienhilfen im VZM mit langen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (Familienhilfen/Jugendamt: Urkunden u. Vaterschaftsanerkenntnisse, Schule und Sport) sind wegen Schimmelbefalls gesperrt. Hier fehlt gleichfalls eine Raumperspektive.

Hauptursache für die große Menge an Papierakten ist das Fehlen eines aktuellen Aktenplans und einer aktuellen Aktenordnung mit genau definierten Aufbewahrungsfristen. Dadurch werden Akten aus Sicherheitsdenken der Sachbearbeiter zu lange in den Bereichen aufbewahrt, eine Anbietung an das Archiv und damit eine Entlastung von nicht mehr aufzuhebendem Altschriftgut erfolgt vielfach sehr spät, teilweise gar nicht. Dies führt zusammen mit anderen Gründen (Alltagsgeschäft geht Aktenaussonderungen vor; Archiv aus personellen Gründen nur eingeschränkt in der Lage, Bewertung vorzunehmen) zu den genannten Regalkilometern und zu den Platzproblemen.

Alternativen für die herkömmliche Aufbewahrung und Verwaltung des Papier-Aktenschriftguts könnten sein:

- a. Akteneinlagerung durch Dienstleister
- b. Zwischenarchiv: Zentrale Lagerung der Altakten in einer „Zweigstelle“ des Stadtarchivs
- c. Scannen der Alt-Akten

a) Akteneinlagerung durch Dienstleister

Nach Kalkulation von 2013 kostet die Aufbewahrung von (seinerzeit geschätzten) 15 km Alt-Akten durch einen externen Dienstleister ca. 162.000,- Euro jährlich.²

² Angebot Fa. Buttke-Reit Dortmund v. 24.5.2013. Weitere Dienstleistungen sind nicht eingerechnet, wie z.B. das Heraussuchen von noch benötigten Akten, deren physische oder digitale Rücksendung,

b) Zwischenarchiv: Zentrale Lagerung der Altakten in einer „Zweigstelle“ des Stadtarchivs

Ein Zwischenarchiv ist ein zentrales Altaktenlager auf Zeit. Es muss nicht die hohen baulichen Anforderungen eines Stadtarchivs erfüllen, da die Altakten hier nur bis zum Ende ihrer (unterschiedlich langen) gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (ca. 5 - 60 Jahre) aufgehoben werden. Innerhalb der Fristen hält das Stadtarchiv die Akten für die abgebende Behörde verfügbar. Sobald diese Verwahrfristen abgelaufen sind, wählt das Archiv das archivwürdige Schriftgut aus (ca. 5-10 %) und übernimmt es in sein Archivmagazin; der große Rest der abgelaufenen Akten (90-95 %) wird dagegen sukzessive vernichtet. Allerdings fehlt für den archivwürdigen Teil der Akten die Archivfläche (ca. 5-10% von 27,6 km: ca. 1,3 bis 2,7 km).

c) Digitalisierung/Scannen von Verwaltungsakten und Vernichtung der Originale

Das Scannen von 15 km Altakten (gleich ca. 150.000 Aktenordner) würde einmalig 3,6 Millionen Euro kosten inklusive MwSt.³ Die Vernichtung der Originale ist in den meisten Fällen rechtlich nicht zulässig, da gesetzliche Schriftformerfordernis besteht.

Dr. Jan Lokers

Archiv der Hansestadt Lübeck (AHL)

22.06.2015

Anlagen :

Fragebogenmuster

Excel-Auswertungstabelle

Senatorin Kathrin Weiher

³ <http://www.eridian.de/aktenscan.html>. (Stand 2.6.2015)