

Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke

Dienstvorschrift

Geschäftsordnung für die Bezirksämter

Inhaltsverzeichnis

1 Zweck und Anwendungsbereich	4
2 Aufgaben, Organisation und Vertretungsbefugnis.....	4
2.1 Grundlagen	4
2.2 Verwaltungsgliederung und Geschäftsverteilung	4
2.3 Leitung und Verantwortung	5
2.3.1 Allgemeines	5
2.3.2 Die Bezirksamtsleitung	5
2.3.3 Die Dezernatsleitung Steuerung und Service	6
2.3.4 Die Leitungen der Fachdezernate.....	6
2.3.5 Die Rechtsamtsleitung.....	6
2.3.6 Die Fachamtsleitungen	6
2.3.7 Die Leitungen der Dienstleistungszentren	6
2.3.8 Die Regionalbeauftragten	6
2.4 Verpflichtungserklärungen	7
2.5 Zeichnungsrecht und Entscheidungsbefugnisse	7
2.6 Beglaubigungen	7
2.7 Eidesstattliche Versicherungen	7
3. Zusammenarbeit	7
3.1 Interne Zusammenarbeit.....	7
3.1.1 Gegenseitige Information.....	7
3.1.2 Prüfung der Aufgabenerfüllung.....	8
3.1.3 Anträge und Beschwerden der Beschäftigten.....	8
3.2 Weisungen.....	8
3.3 Zusammenarbeit der Bezirksämter untereinander.....	9
3.4 Zusammenarbeit mit der Bezirksaufsichtsbehörde, den Senatsämtern und Fachbehörden sowie dem Rechnungshof.....	9
3.4.1 Stellungnahmen zu Senatsdrucksachen	9
3.4.2 Stellungnahmen zu parlamentarischen Anfragen.....	9
3.4.3 Stellungnahmen zu Prüfberichten des Rechnungshofes.....	9
3.4.4 Stellungnahmen zu bürgerschaftlichen Eingaben	9
3.4.5 Stellungnahmen zu Fachanweisungen	10
3.4.6 Sonstiger Schriftverkehr mit Fachbehörden und Senatsämtern.....	10
3.4.7 Unterrichtung der Bezirksamtsleitung und der Bezirksaufsichtsbehörde sowie anderer Behörden in besonderen Fällen, sog. „Besondere Vorkommnisse“	10

3.5 Entscheidungen bei Meinungsverschiedenheiten	11
4. Geschäftsgang	11
4.1 Posteingang	11
4.2 Geschäftsgangvermerke	11
4.3 Postausgang (Frankierpost) / Postaustausch (Behördenpost)	12
5. Sachbearbeitung und Schriftverkehr	12
5.1 Unverzögliche Bearbeitung	12
5.1.1 Zwischennachricht	12
5.1.2 Abgabenachricht	12
5.1.3 Termine und Fristen	12
5.1.4 Widersprüche	13
5.2 Aktenbearbeitung	13
5.3 Erklärungen zu Protokoll	13
5.4 Schriftliche Kommunikation	13
5.4.1 Grundsätze für die schriftliche Kommunikation	13
5.4.2 Schriftliche Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen	13
5.4.3 Verkehr mit supranationalen und internationalen Organisationen, der Bundesregierung, Landesregierungen, auswärtigen Dienststellen und konsularischen Vertretungen	14
5.5 Verwaltung von Schriftgut und Akteneinsicht	14
5.6 Dienstsiegel	14
5.7 Vordrucke – Ausweise	14
5.7.1 Grundsätzliches	14
5.7.2 Bezirkliche Servicestelle Druck	14
5.8 Zentrale Beschaffungsstelle der Bezirksämter	15
6. Verkehr mit der Öffentlichkeit, Abgeordneten und Medien, vertrauliche Angelegenheiten und Verschlussachen	15
Anträge auf Zugang zu amtlichen Informationen sind wegen der Verpflichtung der Verwaltung zu Bürgernähe und Transparenz nach Maßgabe des Hamburgischen Transparenzgesetzes vom 19.06.2012 (HmbTG) zugänglich zu machen und zu veröffentlichen	15
6.1 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	15
6.2 Auskünfte, Zusagen	15
6.3 Beschwerden	16
6.4 Umgang mit den Medien	16
6.5 Umgang mit Abgeordneten und Mitgliedern der Bezirksversammlung	16
6.6 Verschwiegenheit	16

6.7 Verschlussachen	16
6.8 Aussagegenehmigungen	16
7. Dienstbetrieb.....	17
7.1 Servicezeiten	17
7.2 Notdienst.....	17
7.3 Sammlungen in Diensträumen	17
7.4 Werbung und Vertrieb von Waren in den Dienststellen.....	17
7.5 Fundsachen	17
7.6 Hausrecht	17
7.7 Zuständigkeit und Verfahren bei Strafanzeigen und -anträgen	17
7.8 Alkoholgenuss im Dienst	18
8 Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung	18
9 Inkrafttreten	18

1 Zweck und Anwendungsbereich

Die Geschäftsordnung (GO) für die Bezirksämter der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) dient der zweckmäßigen und wirtschaftlichen Wahrnehmung der Aufgaben der Bezirksämter nach einheitlichen Grundsätzen. Sie regelt Fragen der Organisation, des Geschäftsgangs und des Dienstbetriebes sowie die Zusammenarbeit der Bezirksämter mit der Bezirksaufsichtsbehörde.

Die GO ist für alle Beschäftigten der Bezirksämter verbindlich. Die vom Senat erlassenen [Geschäftsordnungsbestimmungen für die hamburgische Verwaltung](#) (GOBest) bleiben unberührt.

Die GO kann durch Dienstanweisungen der Bezirksamtsleitung ergänzt werden.

2 Aufgaben, Organisation und Vertretungsbefugnis

2.1 Grundlagen

Die Aufgaben der Bezirksämter sind Aufgaben der Verwaltung, die nicht wegen ihrer übergeordneten Bedeutung oder ihrer Eigenart einer einheitlichen Durchführung bedürfen, § 2 Satz 1 Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG). Die Abgrenzung zu den Aufgaben der Fachbehörden und der anderen Bezirksämter erfolgt durch Zuständigkeitsanordnungen des Senats.

2.2 Verwaltungsgliederung und Geschäftsverteilung

Die Bezirksämter sind in Dezernate, Fachämter, Abteilungen und Abschnitte gegliedert. Den Dezernaten zugeordnet sind Dienstleistungszentren (Kundenzentren, Soziale Dienstleistungszentren und Zentren für Wirtschaftsförderung, Bauen und Umwelt). Der organisatorische Aufbau eines Bezirksamts ergibt sich aus dem Organisationsplan, [Anlage 1](#). Im Übrigen ist der Verwaltungsgliederungsplan des jeweiligen Bezirksamts maßgebend.

Mit den Verwaltungsgliederungsplänen der Bezirksämter werden die Gliederung der Organisationseinheiten, deren Ordnung zueinander, die einzelnen Aufgaben und Stellenausstattung festgelegt. Sie sind in Verbindung mit den Stellenbeschreibungen die Geschäftsverteilungspläne. Die Kurzzeichen der Bezirksämter, Dezernate, Fachämter und Dienstleistungszentren finden Sie in Anlage 2.

Änderungen der Verwaltungsgliederung auf der Ebene der Dezernate, Fachämter und Dienstleistungszentren bedürfen der Zustimmung der Bezirksaufsichtsbehörde. Unterhalb dieser Organisationsebenen entscheiden die Bezirksämter über alle Veränderungen ihrer Verwaltungsgliederung einschließlich der mit Aufgabenverlagerungen verbundenen Umsetzungen von Stellen eigenverantwortlich. Beabsichtigte Veränderungen auf der Ebene der Abteilungen (außer quantitativ bedingter Teilung von Abteilungen) sind in der Dienstbesprechung der Leitungen für Ressourcensteuerung mit dem Ziel einer in allen Bezirksämtern einheitlichen Regelung zu erörtern. Veränderungen werden durch Organisationsverfügungen der Fachamtsleitung Ressourcensteuerung, der Leitung des Dezernats Steuerung und Service oder der Bezirksamtsleitung dokumentiert.

2.3 Leitung und Verantwortung

2.3.1 Allgemeines

Die Bezirksamtsleitung, die Dezernatsleitungen, die Fachamtsleitungen sowie die Leitungen der Dienstleistungszentren sind Vorgesetzte der ihnen unterstellten Mitarbeitenden und tragen im Rahmen der ihnen zugewiesenen Ressourcen die Verantwortung für die ordnungsgemäße, effektive und effiziente Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich. Sie sollen insbesondere eine einheitliche Verwaltungspraxis gewährleisten sowie die Belange anderer Dienststellen des eigenen Bezirksamts berücksichtigen. Auf gegenseitige Unterrichtung ist besonderer Wert zu legen. Andere Dienststellen sind zu beteiligen, wenn deren Fachkenntnisse benötigt werden.

Bevor Rat, Auskunft oder andersartige Unterstützung bei einer anderen Behörde eingeholt werden, sind die Möglichkeiten des eigenen Bezirksamts auszuschöpfen.

Bei Zweifeln in Rechtsfragen ist das Rechtsamt rechtzeitig mit einer vollständigen Darstellung des Sachverhaltes und unter begründeter Darlegung der Zweifel zu hören. Soweit Querschnittsaufgaben (insbesondere Personal-, Haushalts- und Organisationsangelegenheiten) berührt sind, ist das Dezernat Steuerung und Service zu beteiligen.

2.3.2 Die Bezirksamtsleitung

2.3.2.1 Aufgaben der Bezirksamtsleitung

Die Bezirksamtsleitung ist im Rahmen der Zuständigkeit des Bezirksamts gesetzliche Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg und Behördenleitung. Sie vertritt das Bezirksamt gegenüber der Öffentlichkeit und den anderen Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg (§ 35 Absatz 1 BezVG), nicht aber gegenüber Behörden des Bundes und anderer Länder sowie gegenüber dem Ausland. Insoweit liegt das Vertretungsrecht beim Senat (Art. 43 Satz 1 Verfassung der FHH, HV). Nummer 5.4.3 dieser GO ist anzuwenden. Nummer 2.4 dieser GO bleibt unberührt.

Die Bezirksamtsleitung leitet und koordiniert die Dienstgeschäfte. Sie bestimmt, wie die Dienstgeschäfte wahrgenommen werden, die von besonderer politischer, grundsätzlicher oder sonst erheblicher Bedeutung sind. Sie ist für die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns verantwortlich und sorgt mit Unterstützung der Dezernatsleitungen dafür, dass die Fachämter und Dienstleistungszentren über Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge unterrichtet werden, die verschiedene Dienststellen berühren.

Die Bezirksamtsleitung ist Dienstvorgesetzte aller Beschäftigten des Bezirksamts (Nummer 2.2 der Verwaltungsvorschriften zum Hamburgischen Beamtengesetz, VV HmbBG, vom 19. Februar 1981, MittVw 1981, S. 19 ff., 20) und Partner der Personalvertretung.

2.3.2.2 Vertretung der Bezirksamtsleitung

Die Bezirksamtsleitung - auch in ihrer Funktion als Dienstvorgesetzte i. S. v. Nr. 2.3.2.1 dieser GO - wird während ihrer Abwesenheit durch die Dezernatsleitung Steuerung und Service (D1) vertreten. Sie kann mit Zustimmung der Bezirksaufsichtsbehörde eine andere Dezernatsleitung zu ihrer Vertretung bestellen, wenn es aus besonderen Gründen geboten ist. Ist auch die Abwesenheitsvertretung verhindert, so tritt die dienstälteste Dezernatsleitung an ihre Stelle.

Für weitere Vertretungsfälle, insbesondere nach § 35 Absatz 4 BezVG, bestimmt die Bezirksamtsleitung, welche oder welcher Beschäftigte des Bezirksamts die Vertretung übernimmt.

2.3.3 Die Dezernatsleitung Steuerung und Service

D1 leitet die innere Verwaltung des Bezirksamts mit den Fachämtern Interner Service, Personalservice, Ressourcensteuerung und Rechtsamt. Sie unterstützt die Bezirksamtsleitung bei der Koordination der Dienstgeschäfte und der Steuerung der Aufgabenwahrnehmung. D1 ist Beauftragte für den Haushalt (BfH) und Beauftragte für IT-Angelegenheiten.

2.3.4 Die Leitungen der Fachdezernate

Die Leitungen der Fachdezernate koordinieren die Wahrnehmung der Fachaufgaben durch die Fachämter ihres Dezernats. Sie vertreten in Absprache mit der Bezirksamtsleitung das Dezernat gegenüber der Öffentlichkeit und der Bezirksversammlung.

2.3.5 Die Rechtsamtsleitung

Die Rechtsamtsleitung koordiniert und verantwortet die rechtliche Beratung der Bezirksamtsleitung, der Dezernatsleitungen und der Fachämter in allen Rechtsangelegenheiten. Sie und die von ihr ermächtigten Beschäftigten vertreten die FHH im Zuständigkeitsbereich des Bezirksamtes vor den Gerichten, vgl. Nummer VI der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg ([AO Vertretung FHH, D 00.1 vom 19. April 2001, zuletzt geändert am 12. März 2013, Amtl. Anz. S. 377](#)). Sie oder die von ihr ermächtigte Person ist Ausbildungsleitung für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst.

2.3.6 Die Fachamtsleitungen

Die Fachamtsleitungen vertreten jeweils ihren Fachbereich. Neben der Bezirksamtsleitung und den Dezernatsleitungen sind sie Ansprechpersonen für die Fachbehörden. Über Angelegenheiten von grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung haben sie die jeweils vorgesetzte Dezernatsleitung zu unterrichten.

2.3.7 Die Leitungen der Dienstleistungszentren

Die Leitungen der Dienstleistungszentren sind für die kundenorientierte Wahrnehmung sowie Koordinierung der Aufgaben der Dienstleistungszentren verantwortlich und arbeiten dabei eng mit den jeweiligen Fachämtern zusammen. Die Bezirksämter regeln die konkrete Aufgabenzuordnung unter Berücksichtigung des Ziels der kundenorientierten Aufgabenbündelung eigenverantwortlich.

2.3.8 Die Regionalbeauftragten

Für jede Region, für die die Bezirksversammlung nach § 16 Absatz 3 BezVG einen Regionalausschuss eingesetzt hat, bestimmt die Bezirksamtsleitung jeweils eine bzw. einen Regionalbeauftragten.

Die Regionalbeauftragten stehen den Regionalausschüssen sowie den örtlichen Einrichtungen, Vereinen und Verbänden als Ansprechpersonen in der Verwaltung zur Verfügung. Sie vertreten dabei die Bezirksamtsleitung, der sie in dieser Eigenschaft unmittelbar unterstellt sind. Die Regionalbeauftragten sind über alle wesentlichen Angelegenheiten ihrer Region zu informieren und im notwendigen Umfang von ihren Regelaufgaben zu entlasten.

2.4 Verpflichtungserklärungen

Erklärungen, durch die die FHH privatrechtlich verpflichtet werden soll, dürfen nur nach Nummer V der [AO Vertretung FHH](#) abgegeben werden. Die Befugnis der Bezirksamtsleitung zur Abgabe solcher Erklärungen ergibt sich aus deren Stellung als gesetzliche Vertretung des Bezirksamtes, § 35 Abs. 1 S. 1 BezVG. Die oder der BfH werden hiermit nach Nummer V.2 der Anordnung ermächtigt, in deren Rahmen Verpflichtungserklärungen abzugeben. Gemäß Nummer V.3 der Anordnung wird die Befugnis zur Ermächtigung der Beschäftigten des Bezirksamtes auf die oder den BfH des jeweiligen Bezirksamtes übertragen. Sie oder er hat dafür Sorge zu tragen, dass die Namen der ermächtigten Personen (einschließlich Bezirksamtsleitung und BfH) der für die Veröffentlichung gemäß Nummer V.2 Satz 2 der Anordnung zuständigen Stelle mitgeteilt werden.

2.5 Zeichnungsrecht und Entscheidungsbefugnisse

Das Zeichnungsrecht der Beschäftigten der Bezirksämter richtet sich nach dem „Erlass über die [Neuordnung des Zeichnungsrechts in der hamburgischen Verwaltung](#)“ vom 10. November 1970 (C 11.8 MittVw 1970 S. 269).

Die Zeichnungs- und Entscheidungsbefugnisse sollen in der Regel zusammenfallen. Ist die Entscheidungsbefugnis ganz oder teilweise Vorgesetzten vorbehalten, bleibt das Zeichnungsrecht grundsätzlich bei der Sachbearbeitung; in diesen Fällen macht die oder der Vorgesetzte die eigene Entscheidung aktenkundig.

Entsprechend den Entscheidungsbefugnissen sind auch die Zugriffsrechte (z.B. in der Einarbeitungszeit) im Rahmen von Datenverarbeitungsverfahren zu gestalten.

Das Zeichnungsrecht der Bezirksamtsleitung und der oder des BfH nach Nummer 3.3 ff. dieser GO bleibt unberührt.

2.6 Beglaubigungen

Amtliche Beglaubigungen nach §§ 33 und 34 [Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz](#) (HmbVwVfG) dürfen nur bei Zuständigkeit des Bezirksamtes und nur von Beschäftigten vorgenommen werden, die kraft ihres Amtes dazu berechtigt sind oder die durch Einzelverfügung dafür bestimmt wurden. Soweit Unterschriften, Abschriften vorgelegter Urkunden sowie Lichtbilder ausschließlich für behördeninterne Zwecke bestimmt sind, dürfen sie von allen Beschäftigten beglaubigt werden. Unterschreibt die oder der Zeichnungsbeauftragte nur die Aktenverfügung oder den Entwurf eines Schreibens, ist auf den Ausfertigungen zu beglaubigen, dass sie mit der unterschriebenen Fassung übereinstimmen.

2.7 Eidesstattliche Versicherungen

Eidesstattliche Versicherungen zur Niederschrift dürfen nur Beschäftigte aufnehmen, die dazu nach § 27 Absatz 2 HmbVwVfG befugt sind.

3. Zusammenarbeit

3.1 Interne Zusammenarbeit

3.1.1 Gegenseitige Information

Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeitenden über alle Fragen, die deren Aufgabengebiete berühren. Die Mitarbeitenden unterstützen ihre Vorgesetzten in ihrer Leitungsfunk-

tion durch rechtzeitige Information über alle wichtigen Angelegenheiten (vertikale Information). Diese können eine Sache zur Berichtssache erklären. In diesem Fall ist über wesentliche Vorgänge unverzüglich, im Übrigen in angemessenen Zeiträumen über den Sachstand zu berichten. Die Mitarbeitenden stimmen sich, soweit es im Einzelfall erforderlich ist, untereinander ab und informieren sich gegenseitig über alle Angelegenheiten, die für die Entscheidung wesentlich sein können (horizontale Information).

3.1.2 Prüfung der Aufgabenerfüllung

Vorgesetzte haben die Aufgabenerfüllung in geeigneter Form zu prüfen und zu beurteilen sowie den Erfolg durch Anerkennung, Bestätigung oder Kritik zu fördern.

Alle Mitarbeitenden müssen ihre Vorgesetzten unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen. Die Vorgesetzten überwachen, ob die Arbeiten auf dem Laufenden sind.

3.1.3 Anträge und Beschwerden der Beschäftigten

Die Beschäftigten des Bezirksamts können Anträge und Beschwerden vorbringen. Hierbei ist der Dienstweg einzuhalten. Richtet sich die Beschwerde gegen die oder den unmittelbaren Vorgesetzten, kann sie bei der oder dem nächst höheren Vorgesetzten unmittelbar eingereicht werden.

3.2 Weisungen

Weisungen dienen der rechtmäßigen, einheitlichen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Erfüllung der Aufgaben. Sie regeln im Wesentlichen die Verwaltungsgliederung, die Aufgaben- und Geschäftsverteilung, den Geschäftsgang und das Verfahren, den Gebrauch von Hilfsmitteln, die Auslegung von Bestimmungen, die Ausübung des Ermessens und den Umfang der Befugnisse.

Art der Weisung	werden erlassen bzw. erteilt von/vom:
Weisungen gemäß Art 33 Abs. 2 S. 2 HV, § 1 Abs. 4 VwBehG	Senat oder Senatskommission
Globalrichtlinien, § 46 BezVG	Senat
Weisungen im Einzelfall, § 45 Absatz 5 BezVG	Präses oder Senatssyndicus der Fachbehörde
Fachanweisungen, § 45 BezVG	Fachbehörden
Dienstvorschriften	Bezirksaufsichtsbehörde
Verfügungen	Bezirksaufsichtsbehörde
Dienstanweisungen	Bezirksamtsleitungen
Arbeitsanweisungen	Vorgesetzten

Weisungsrechte aufgrund anderer Vorschriften bleiben unberührt.

Dienstvorschriften und Dienstanweisungen können als "Ordnungen" bezeichnet werden, wenn mit ihnen Vorschriften von besonderer Bedeutung für den allgemeinen Dienstbetrieb gegeben werden sollen (z.B. Hausordnung, Geschäftsordnung).

3.3 Zusammenarbeit der Bezirksämter untereinander

Die Zusammenarbeit der Bezirksämter untereinander richtet sich nach dem von den Bezirksämtern vereinbarten Federführungsprinzip, Anlage 3. Dieses hat zentrale Bedeutung für das einheitliche Agieren der Bezirksämter und die erfolgreiche Umsetzung bezirksübergreifender Prozesse und hat sich als unverzichtbares Element der Koordinierung, Abstimmung und geordneten Aufgabenteilung etabliert.

3.4 Zusammenarbeit mit der Bezirksaufsichtsbehörde, den Senatsämtern und Fachbehörden sowie dem Rechnungshof

3.4.1 Stellungnahmen zu Senatsdrucksachen

Stellungnahmen zu Senatsdrucksachen werden von der Bezirksaufsichtsbehörde bei den Bezirksämtern abgefordert. Wegen möglicher Auswirkungen auf die Organisation, den Haushalt oder das Personal des Bezirksamts beteiligt die federführende Stelle des Bezirksamts das Dezernat Steuerung und Service frühzeitig und nimmt das Ergebnis in die Stellungnahme auf. Die Bezirksämter äußern sich ausschließlich gegenüber der Bezirksaufsichtsbehörde. Die Äußerungen sind der Bezirksamtsleitung so rechtzeitig zuzuleiten und von ihr freizugeben, dass die von der Bezirksaufsichtsbehörde gesetzten Termine eingehalten werden können. Die Freigabe darf auf D1 übertragen werden.

3.4.2 Stellungnahmen zu parlamentarischen Anfragen

Beiträge der Bezirksämter zu parlamentarischen Anfragen werden von den zuständigen Senatsämtern und Fachbehörden unmittelbar bei den Bezirksämtern abgefordert und sind unmittelbar zu beantworten. Die Bezirksaufsichtsbehörde ist nachrichtlich zu beteiligen.

Die Äußerungen sind der Bezirksamtsleitung oder den Dezernatsleitungen so rechtzeitig zuzuleiten und von ihr freizugeben, dass die von der abfordernden Stelle gesetzten Termine eingehalten werden können.

3.4.3 Stellungnahmen zu Prüfberichten des Rechnungshofes

Stellungnahmen zu Prüfberichten des Rechnungshofes werden von der Bezirksaufsichtsbehörde bei den Bezirksämtern abgefordert. Die Bezirksämter äußern sich gegenüber der Bezirksaufsichtsbehörde. Wegen der Auswirkungen auf die Organisation, den Haushalt oder das Personal des Bezirksamtes ist das Dezernat Steuerung und Service federführend. Es beteiligt frühzeitig die anderen Fachdezernate und nimmt das Ergebnis der internen Abstimmung in die Stellungnahme mit auf. Die Stellungnahme ist der oder dem BfH so rechtzeitig zuzuleiten und von ihr oder ihm freizugeben, dass die von der Bezirksaufsichtsbehörde gesetzten Termine eingehalten werden können.

Wenn der Rechnungshof die Bezirksämter unmittelbar um Stellungnahme bittet, ist die Stellungnahme des Bezirksamtes nachrichtlich der Bezirksaufsichtsbehörde zuzuleiten.

3.4.4 Stellungnahmen zu bürgerschaftlichen Eingaben

Für das Verfahren bei bürgerschaftlichen Eingaben sind die Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über den Eingabenausschuss vom 21. März 1986 (D 11.2 MittVw 1986, S. 104) zu beachten. Die Bearbeitung erfolgt im Regelfall durch Nutzung des elektronischen Eingabeverfahrens (EiVer). Erforderliche Stellungnahmen zu bürgerschaftlichen Eingaben werden von der Präsidialabteilung der BWFG bei den Bezirksämtern abgefordert.

Die Eingabe hat eine den Vollzug durch das Bezirksamt hemmende Wirkung. Sofern die Vollzugshemmung ausnahmsweise nicht beachtet werden kann, ist die bzw. der für Bezirke zuständige Senatssyndicus darüber unverzüglich schriftlich und unter Angabe der Gründe zu informieren.

Das Bezirksamt übermittelt der Präsidialabteilung bis zu dem von ihr gesetzten Termin eine von der Bezirksamtsleitung freigegebene Stellungnahme. Eine Äußerung ist auch erforderlich, wenn die Eingabe zwischenzeitlich gegenstandslos geworden sein sollte.

Ist die Eingabe dem Senat von der Bürgerschaft „zur Berücksichtigung“ überwiesen worden, hat das zuständige Bezirksamt, sofern es der Eingabe nicht abhelfen will, den Entwurf einer Senatsdrucksache zu erstellen. Ist die Eingabe dem Senat von der Bürgerschaft „zur Erwägung“ oder „als Stoff für künftige Prüfung“ überwiesen worden, hat das zuständige Bezirksamt eine erneute Stellungnahme zu fertigen.

3.4.5 Stellungnahmen zu Fachanweisungen

Stellungnahmen zu Fachanweisungen werden von den Fachbehörden unmittelbar bei den Bezirksamtern abgefordert. Wegen möglicher Auswirkungen auf die Organisation, den Haushalt oder das Personal des Bezirksamts beteiligt die federführende Stelle des Bezirksamts das Dezernat Steuerung und Service frühzeitig und nimmt das Ergebnis in die Stellungnahme auf. Sie ist der Bezirksamtsleitung so rechtzeitig zuzuleiten und von ihr freizugeben, dass die von der Fachbehörde gesetzten Termine eingehalten werden können. Die Bezirksaufsichtsbehörde ist nachrichtlich zu beteiligen.

3.4.6 Sonstiger Schriftverkehr mit Fachbehörden und Senatsämtern

Schriftverkehr mit Senatsämtern und Fachbehörden ist im Übrigen grundsätzlich auf direktem Wege zu führen. Der Dienstweg ist dann einzuhalten, wenn der Sachverhalt es erfordert. Der Schriftverkehr mit Senatsämtern und Fachbehörden in Personal-, Haushalts- und Organisationsangelegenheiten wird vom Dezernat Steuerung und Service geführt und ist – mit Ausnahme der Routineangelegenheiten – über die Bezirksaufsichtsbehörde zu leiten, soweit dies von der Bezirksaufsichtsbehörde nicht im Einzelfall anders bestimmt wurde.

Für das Betriebliche Vorschlagswesen gilt die [Richtlinie für das Betriebliche Vorschlagswesen](#) vom 1. Oktober 2000 (MittVw 2000, A 10.1 mit Anpassungen von Oktober 2014).

3.4.7 Unterrichtung der Bezirksamtsleitung und der Bezirksaufsichtsbehörde sowie anderer Behörden in besonderen Fällen, sog. „Besondere Vorkommnisse“

Über Ereignisse und Vorgänge von besonderer politischer, grundsätzlicher oder sonst erheblicher Bedeutung, insbesondere medienwirksame Ereignisse, ist die Bezirksamtsleitung unverzüglich auf dem Dienstwege zu unterrichten. Diese entscheidet, ob die Bezirksaufsichtsbehörde, andere Senatsämter oder Fachbehörden zu beteiligen sind. Schreiben an Senatsämter oder Fachbehörden, deren Inhalt von besonderer politischer, grundsätzlicher oder sonst erheblicher Bedeutung ist, sind der Bezirksaufsichtsbehörde gleichzeitig zur Kenntnis zu bringen.

Fallbeispiele:

- Tätliche Angriffe auf Beschäftigte
- Todesfall einer im Leistungsbezug des Bezirksamtes stehenden Person
- Eröffnung eines Straf- oder Disziplinarverfahrens gegen leitende Beschäftigte
- Korruptions- oder Compliance-Verstoß eines oder mehrerer Beschäftigten/r
- Einbruch, Diebstahl oder Vandalismus in Behördenräumen
- Personelle Änderungen der Präsidien der BV

3.5 Entscheidungen bei Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Bezirksämtern kann ein Bezirksamt die Entscheidung der Bezirksaufsichtsbehörde einholen.

Über Meinungsverschiedenheiten zwischen einem Bezirksamt und einer Fachbehörde in einer grundsätzlichen Angelegenheit ist die Bezirksamtsleitung auf dem Dienstwege zu unterrichten. Diese entscheidet, ob die Bezirksaufsichtsbehörde unterrichtet wird.

4. Geschäftsgang

4.1 Posteingang

Eingehende analoge und digitale Post ist nach den Grundsätzen der Geschäftsordnungsbestimmungen (C31) für die Hamburgische Verwaltung vom Juli 2010 zu behandeln. Ergänzend gilt, dass nachstehend aufgeführte Eingänge von der Poststelle nicht geöffnet werden dürfen, sondern verschlossen bzw. als vertraulich gekennzeichnet/verschlüsselt an die zuständige Geschäftsstelle weiterzuleiten sind:

- Eingänge, die für die Zahlstellen, die Fachämter Personalservice, Einwohnerwesen, Grundsicherung und Soziales, Jugend- und Familienhilfe, Personenstandswesen, Gesundheit, Eingliederungshilfe, die Abteilung Veterinärwesen sowie den Personalrat bestimmt sind,
- Wahlbriefe,
- Verschlussachen und vertrauliche Angelegenheiten,
- Einsendungen, die Angebote auf Ausschreibungen enthalten,
- Eingänge, die eine persönliche Anschrift (z. B. "Herrn Schmidt" vor der Behördenbezeichnung) oder Vermerke wie "Persönlich", "eigenhändig", "nur vom Arzt zu öffnen" tragen; Eingänge, die an die Inhaberin oder den Inhaber eines Amtes gerichtet sind (z. B. "An den Leiter des Fachamtes Gesundheit" oder "zu Händen Frau X"), sind keine persönlichen Schreiben,
- Eingänge, die an die Bezirksversammlung, ihre Ausschüsse oder die Geschäftsstelle der Bezirksversammlung gerichtet sind.

Solche Eingänge erhalten den Aufdruck des Eingangsstempels auf dem Briefumschlag oder den Textvermerk über die vertrauliche Weitergabe im E-Mailverlauf. Werden sie versehentlich geöffnet oder ergibt sich erst aus dem Inhalt, dass sie nicht hätten geöffnet werden dürfen, sind sie wieder zu verschließen und dann weiterzuleiten. Gleiches gilt für Eingänge, die personenbezogene Daten enthalten.

Eingänge, die Beschäftigten unmittelbar zugehen, sind mit dem Datum des Eingangs und mit dem Namenszeichen des Annehmenden zu versehen und sofort in den Geschäftsgang zu leiten.

Schecks, Bargeld und Briefmarken sind zusammen mit den Eingängen der Zahlstelle zuzuleiten. Sie gibt die Eingänge anschließend mit Empfangsbescheinigung an die zuständige Dienststelle weiter.

Bargeld und Briefmarken, die eingehenden Schriftstücken zur Abgeltung des Rückportos beiliegen, sind nach Eintragung in das Portobuch der Poststelle für ausgehende Sendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken.

4.2 Geschäftsgangvermerke

Für Sicht- und Arbeitsvermerke sind im Geschäftsgang folgende Farben vorbehalten:

- Bezirksamtsleitung: rot
- D1: violett
- andere Dezernatsleitungen: braun

- Fachamtsleitungen: schwarz

Für die effiziente geschäftsmäßige Behandlung der Eingänge sind klare, allgemeinverständliche Sicht- und Arbeitsvermerke zu verwenden. Beispiele hierfür sind:

Eilt	bevorzugte Bearbeitung
z. K.	zur Kenntnis
z. w. V.	zur weiteren Verwendung/Veranlassung
b. R.	bitte Rücksprache
b. Stn.	bitte Stellungnahme
b. AE	bitte Antwortentwurf erstellen
v. A.	vor Abgang
n. A.	nach Abgang
m. d. B.	mit der Bitte

4.3 Postausgang (Frankierpost) / Post austausch (Behördenpost)

Die ausgehende Post wird, soweit sie nicht im Rahmen der Sachbearbeitung elektronisch zentral ausgedruckt wird (z.B. über die Druckstraße von Dataport) durch die Poststelle freigemacht und versandt bzw. einem Dienstleister zur postalischen Weiterverarbeitung übergeben. Die Schriftstücke sollen der Poststelle in unverschlossenen Briefumschlägen zugeleitet werden. Ausgenommen sind Postsachen, die nach Nummer 4.1 oder 6.6 dieser GO nicht geöffnet werden dürften.

Sendungen an Behörden, Ämter und Landesbetriebe der FHH und die weiteren angeschlossenen Stellen werden über die von einem Dienstleister betriebene Post austauschzentrale weiter verteilt. Die Sendungen werden von der Poststelle gesammelt und zusammengefasst. Die dem Post austausch angeschlossenen Dienst- und weiteren Stellen sowie deren offizielle Abkürzungen ergeben sich aus dem Post austausch-Verteiler. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus den [GO-Best C32](#).

5. Sachbearbeitung und Schriftverkehr

Schriftlich im Sinne dieser GO ist auch die Kommunikation im Wege elektronischer Datenübermittlung. Mündlich schließt die fernmündliche Kommunikation ein.

5.1 Unverzögliche Bearbeitung

5.1.1 Zwischennachricht

Sobald sich absehen lässt, dass die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder sonstigen Eingängen länger als vier Wochen nach Eingang dauern wird, soll der oder dem Einsendenden – möglichst unter Angabe der Verzögerungsgründe und der voraussichtlichen Dauer der Bearbeitung – eine Zwischennachricht erteilt werden. Diese kann auch mündlich erfolgen und ist aktenkundig zu machen.

5.1.2 Abgabennachricht

Bei der Weitergabe eines Schriftstückes an eine andere für die Bearbeitung zuständige Stelle, ist in der Regel eine Abgabennachricht zu erteilen. Sie hat die genaue Bezeichnung und – wenn sie an Privatpersonen gerichtet ist – auch die Post- und Emailanschrift dieser Stelle zu enthalten.

5.1.3 Termine und Fristen

Termine oder Fristen sind so zu setzen, dass sie eingehalten werden können. Wenn sie aus zwingenden Gründen überschritten werden müssen, ist vorher eine Verlängerung zu vereinbaren.

5.1.4 Widersprüche

Widersprüche sind, soweit ihnen nicht abgeholfen wird, unverzüglich mit den Sachakten und einer Begründung warum nicht abgeholfen wird, dem Rechtsamt zuzuleiten.

5.2 Aktenbearbeitung

Alle Besprechungen, Auskünfte und sonstigen Begebenheiten, die für die Beurteilung und die weitere Bearbeitung der Sache von Bedeutung sein können, sind in Vermerken festzuhalten. Durch Verfügung werden Entscheidungen getroffen sowie ihre Durchführung und die weitere Bearbeitung festgelegt. Die einzelnen Punkte der Aktenverfügung sind in einer dem Arbeitsablauf entsprechenden Reihenfolge anzuordnen und zu nummerieren. Für die Schlussverfügung gilt Nummer 6. der Aktenordnung für die Bezirksämter vom 4. Februar 2022 (AO BÄ) in der jeweils geltenden Fassung. Vermerk, Verfügung bzw. die Erledigung der einzelnen Punkte einer Verfügung sind mit Datum und Namenszeichen zu vermerken.

5.3 Erklärungen zu Protokoll

Erklärungen, z. B. Anträge, Widersprüche, Zeugenerklärungen, können auch zu Protokoll gegeben werden. Vor- und Zuname sowie die Anschrift der oder des Erklärenden sind dabei anzugeben und ferner, ob die zu Protokoll gegebenen Angaben aus eigenem Antrieb oder auf Vorladung gemacht werden. Gegebenenfalls ist die oder der Vorsprechende mit dem Gegenstand der Verhandlung vertraut zu machen. Das Protokoll ist in direkter Rede aufzunehmen. Die Schlussformel lautet: „vorgelesen, genehmigt, unterschrieben“ (v.g.u.). Darunter zeichnet die oder der Erklärende. Die oder der Verhandlungsführende unterschreibt daneben mit dem Zusatz "aufgenommen".

Ob Erklärungen als Eingänge zu behandeln sind, richtet sich nach dem Einzelfall.

5.4 Schriftliche Kommunikation

5.4.1 Grundsätze für die schriftliche Kommunikation

Für die schriftliche Kommunikation innerhalb der hamburgischen Verwaltung wird bevorzugt E-Mail benutzt. Hierfür gelten die Allgemeinen Regeln der Bürokommunikation (Anlage zur 94er-Vereinbarung Bürokommunikation).

Für den Schriftverkehr innerhalb des Bezirksamts werden Kopfbriefbögen nicht verwendet; es sind lediglich Vor- und Zuname des Beschäftigten und das jeweilige Kurzzeichen sowie die Telefonnummer anzugeben. Für den sonstigen Schriftverkehr in Papierform sind, soweit er nicht formularmäßig erfolgt, Kopfbriefbögen entsprechend dem Kommunikationsmuster zu verwenden. Einzelheiten und Einsatzmöglichkeiten hierzu sind im Hamburg Manual beschrieben.

Zum Schutz von personenbezogenen Angaben, insbesondere z.B. bei Personalvorgängen, Gesundheitsunterlagen und Sozialangaben, sind verschlossene Briefumschläge oder ggf. entsprechend geeignete Versandbehältnisse zu verwenden. Bei elektronischen Postausgängen, die schutzbedürftige personenbezogene Angaben enthalten, wird empfohlen, die entsprechende E-Mail im Modus „Erweiterte Sicherheit“ zu versenden.

Es ist mit ausgeschriebenem Familiennamen zu unterschreiben. Zusätze wie Amts-, Dienst- oder Funktionsbezeichnungen sowie "in Vertretung (i. V.)" oder "im Auftrage (i. A.)" sind nur zu verwenden, wenn es vorgeschrieben ist (z. B. Kassenanweisungen).

5.4.2 Schriftliche Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen

Für die schriftliche Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen gilt die Richtlinie Schriftverkehr zwischen Bürger und Verwaltung (C 11.1 vom 28. August 1972).

Bei der erstmaligen Erhebung von personenbezogenen Daten sind die Betroffenen über ihre Rechte nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu informieren (vgl. Art.

12-14 DSGVO). Zu diesem Zweck müssen Eingangsbestätigungen, Antwortschreiben und E-Mails in der Fußzeile/Signatur den Hinweis „*Unsere Datenschutzerklärung und allgemeinen Informationen nach den Art. 12-14 DSGVO finden Sie hier*“ beinhalten. Sofern keine Möglichkeit der E-Mail-Verschlüsselung zum Schutze der personenbezogenen Daten gegeben ist, darf die schriftliche Kommunikation aus Gründen der Datensicherheit nur postalisch erfolgen (vgl. Art. 32 Abs. 1 lit. a DSGVO).

Weitere Einzelheiten ergeben sich aus den [GOBest C32](#).

5.4.3 Verkehr mit supranationalen und internationalen Organisationen, der Bundesregierung, Landesregierungen, auswärtigen Dienststellen und konsularischen Vertretungen

Der amtliche Verkehr mit supranationalen und internationalen Organisationen (z.B. Europäische Union, Vereinte Nationen), mit der Bundesregierung und den Landesregierungen wird in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung vom Senat geführt. Entsprechende Briefentwürfe bzw. begründete Vermerke sind der Bezirksaufsichtsbehörde zuzuleiten.

Für den amtlichen Verkehr mit dem Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland sind die [Richtlinien über den amtlichen Verkehr mit dem Ausland und ausländischen Stellen](#) (D 60.1, MittVw 1975, S. 314) zu beachten. Ggf. ist das Vorgehen im Einzelfall mit der Senatskanzlei unter Beteiligung der Bezirksaufsichtsbehörde abzustimmen.

5.5 Verwaltung von Schriftgut und Akteneinsicht

Die Verwaltung des Schriftguts und der elektronischen Akten regelt die AO BÄ.

Akten einschließlich elektronischer Akten sind für den innerdienstlichen Gebrauch bestimmt. Außenstehenden ist Akteneinsicht zu gewähren, soweit hierzu eine Verpflichtung aufgrund eines Gesetzes oder eines Vertrages besteht. Im Übrigen kann nach pflichtgemäßem Ermessen Einsicht in die Akten gewährt werden. Näheres bestimmt die AO BÄ. Gebühren für Akteneinsichten, Aktenauszüge und Kopien sind nach der [Anlage zum Gebührengesetz](#) vom 5. März 1986, zuletzt geändert durch Verordnung vom 3. Dezember 2019 (HmbGVBl. S. 437) in der jeweils geltenden Fassung, zu erheben.

5.6 Dienstsiegel

Für Form und Führung von Dienstsiegeln ist die [Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln](#) (D 41.6 vom 30. November 1965, MittVw 1966, S. 2f.) zu beachten. Für die Beschaffung, Einziehung und Vernichtung von Dienstsiegeln ist das Fachamt Interner Service zuständig. Es regelt auch die Berechtigung zur Führung und zur Verwahrung von Dienstsiegeln. Siegel dürfen nur an derart Berechtigte ausgehändigt werden. Wer zur Verwahrung von Dienstsiegeln bestimmt ist, hat dafür zu sorgen, dass ausgegebene Dienstsiegel spätestens vor Dienstschluss des Ausgabetales zurückgegeben werden.

Dienstsiegel sind vor Missbrauch zu schützen und sicher aufzubewahren. Verlust, Diebstahl oder missbräuchliche Benutzung eines Dienstsiegels sind dem Fachamt Interner Service sofort anzuzeigen.

5.7 Vordrucke – Ausweise

5.7.1 Grundsätzliches

In den Bezirksamtern sind einheitliche Vordrucke zu verwenden. Die Fachämter haben darauf zu achten, dass die Vordrucke den Erfordernissen entsprechen.

Ausweisvordrucke und Ausweise aller Art sind vor fremdem Zugriff sicher aufzubewahren.

5.7.2 Bezirkliche Servicestelle Druck

Die bezirkliche Servicestelle Druck (bSD) bei N/ITB ist zuständig für die Koordination und Lösung organisatorischer Aufgaben im Vordruckwesen. Die bSD ist verantwortlich für die:

- Beratung bzgl. Gestaltung und Vergabe von Vordrucken
- Gestaltung und Layoutpflege der Vordrucke
- Erstellung und Veröffentlichung von barrierefreien PDF
- Weiterleitung und Koordinierung von Vordruck-Druckaufträgen

Einführung, Änderung und Aufhebung von Vordrucken sind der bSD zuzuleiten. Soweit erforderlich bezieht die bSD andere Bezirksämter, Senatsämter und/oder Fachbehörden in die Entscheidungsfindung ein.

5.8 Zentrale Beschaffungsstelle der Bezirksämter

Die Zentrale Beschaffungsstelle der Bezirksämter führt alle Bestellungen und Vergabeverfahren zur Beschaffung von Lieferungen und Leistungen für die Bezirksämter nach den Vorschriften des Hamburgischen Vergabegesetzes, der Unterschwellenvergabeordnung, der Beschaffungsordnung und den weiteren vergaberechtlichen Bestimmungen bis zu einer Wertgrenze von 100.000 Euro durch. Die jeweilige Dienstanweisung zur Neuordnung des Beschaffungswesens in den Bezirksämtern regelt Organisation und Durchführung des Beschaffungswesens einheitlich und verbindlich.

6. Verkehr mit der Öffentlichkeit, Abgeordneten und Medien, vertrauliche Angelegenheiten und Verschlusssachen

Anträge auf Zugang zu amtlichen Informationen sind wegen der Verpflichtung der Verwaltung zu Bürgernähe und Transparenz nach Maßgabe des Hamburgischen Transparenzgesetzes vom 19.06.2012 (HmbTG) zugänglich zu machen und zu veröffentlichen.

6.1 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Bürgerinnen und Bürger sollen höflich, sachgerecht und zügig, hilfebedürftige Personen bevorzugt bedient werden. An allen Arbeitsplätzen soll durch ein Schild auf den Namen der oder des jeweiligen Beschäftigten hingewiesen werden. Bürgerinnen und Bürger, die sich an eine unzuständige Stelle wenden, ist die zuständige Stelle genau und verständlich zu bezeichnen. Im Übrigen sind die Bestimmungen über den „Verkehr zwischen Bürger und Verwaltung (D 42.1, MittVw 1966, S. 289) zu beachten.

Sowohl im Schriftverkehr als auch bei mündlichen Verhandlungen ist der Standpunkt der zur abschließenden Entscheidung zuständigen Stelle einheitlich zu vertreten. Es ist zu vermeiden, Außenstehenden davon Kenntnis zu geben, welche Personen an einer bestimmten Entscheidung zu beteiligen sind oder beteiligt waren. Abweichende eigene Auffassungen, die Meinung einzelner Beschäftigter und abweichende Auffassungen anderer Stellen sind nicht weiterzugeben.

6.2 Auskünfte, Zusagen

Bei Auskünften und Zusagen ist die sachliche Zuständigkeit zu beachten.

Auskünfte müssen richtig, klar und vollständig sein. Lässt sich die Sach- und Rechtslage nicht sicher übersehen oder beurteilen, so ist die Auskunft – sei es mündlich oder schriftlich – mit einem dahin gehenden ausdrücklichen Vorbehalt zu verbinden. Ggf. sind mündliche Anfragen erst nach sorgfältiger Prüfung schriftlich zu beantworten. In geeigneten Fällen soll der oder dem Anfragenden geraten werden, die erstrebte Verwaltungsmaßnahme (z. B. eine Erlaubnis) zu beantragen.

Zusagen dürfen nur gegeben werden, wenn die Entscheidung getroffen ist oder von der zuständigen Stelle mit Sicherheit erwartet werden kann. § 38 HmbVwVfG bleibt unberührt.

Im Verkehr mit Dritten und mit anderen Behörden darf die Berufung auf Meinungen und Äußerungen von Senatsmitgliedern sowie von Senatssyndici nur mit Zustimmung der Betroffenen erfolgen. Dies gilt auch für entsprechende Vermerke, die zu den Akten genommen werden. Die Zustimmung ist entbehrlich bei veröffentlichten Äußerungen.

6.3 Beschwerden

Beschwerden haben eine besondere Bedeutung. Sie sind ein wichtiger Indikator für Kundenzufriedenheit und die Qualität des Leistungsangebots. Sie sind deshalb sofort oder, falls dies nicht möglich ist, vorrangig zu bearbeiten. Beschwerdeführenden ist kurzfristig eine Sachstandsinformation zu geben.

Über Beschwerden ist in verbindlicher Form zu verhandeln. Werden sie in ungebührlicher Form vorgetragen, so sind sie dennoch sachlich zu prüfen. Soll die Form beanstandet werden, so hat das in angemessener Weise zu geschehen.

6.4 Umgang mit den Medien

Für den Umgang mit den Medien gilt die [Richtlinie für Presseangelegenheiten](#) (D 43.1 vom 22. Januar 2003, MittVw 2003, S.121). Gemäß Nummer 4.1 dieser Richtlinien sind die Bezirksamtsleitungen ermächtigt, den Medien Auskünfte zu erteilen. Sie können diese Aufgabe auf andere Beschäftigte des Bezirksamts generell oder im Einzelfall delegieren.

6.5 Umgang mit Abgeordneten und Mitgliedern der Bezirksversammlung

Auskünfte auf schriftliche oder mündliche Anfragen von Abgeordneten der Hamburgischen Bürgerschaft, anderer Parlamente und der Bezirksversammlungen sowie deren Mitarbeitenden werden von der Bezirksamtsleitung oder von Personen erteilt, die von dieser zur Auskunft generell oder im Einzelfall ermächtigt worden sind. Wird eine andere Stelle des Bezirksamts angesprochen, hat sie an die Bezirksamtsleitung zu verweisen. Nummer 3.4.7 dieser GO ist anzuwenden.

6.6 Verschwiegenheit

Bei Vorgängen, die ihrem Inhalt nach vertraulich sind, insbesondere Personalangelegenheiten oder ärztliche Gutachten, ist dafür zu sorgen, dass sie Unbefugten nicht bekannt werden können. Sie sind in verschlossenen Mappen, in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern. Elektronisch zu übermittelnde Daten sind datenschutzgerecht zu sichern.

6.7 Verschlussachen

Verschlussachen dürfen nur von den hierzu ausdrücklich ermächtigten Beschäftigten nach der [Anordnung zur Durchführung der Verschlussachenanweisung für die Behörden der FHH](#) vom 9. November 1982 bearbeitet werden.

6.8 Aussagegenehmigungen

Über dienstliche Angelegenheiten darf kein Beschäftigter ohne Genehmigung vor Gericht oder außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben. Aussagegenehmigungen erteilt die Bezirksamtsleitung (§ 46 Absatz 1 in Verbindung mit § 3 Absatz 2 HmbBG sowie Nummer 2.3.2.1 dieser GO). Sie sind über die Rechtsamtsleitung oder eine von ihr ermächtigte Person vorzulegen.

6.9 Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken richtet sich nach der [Bekanntmachung über das Verbot und die ausnahmsweise zulässige Annahme von Belohnungen und Geschenken](#) vom 29. Oktober 2019. Ausnahmen von der Bekanntmachung sind in der Verfügung der für Bezirksangelegenheiten zuständigen Senatorin vom 1. Dezember 2020 geregelt. Die Bezirksamtsleitung kann weitere Einzelheiten per Dienstanweisung regeln.

7. Dienstbetrieb

7.1 Servicezeiten

Die Servicezeiten werden von den Bezirksamtern festgelegt.

Für die Servicezeit (öffentliche Servicezeit und weitere bedarfsorientiert festzulegende Servicezeiten nach Vereinbarung) soll, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, ein Anteil von drei Vierteln der jeweils geltenden regelmäßigen Arbeitszeit zur Verfügung stehen. Die Bezirksamter zeigen die festgelegten Öffnungszeiten der Bezirksaufsichtsbehörde an. Die bei Schluss der Öffnungszeiten anwesenden Bürgerinnen und Bürger werden noch sachgerecht bedient. In dringenden Fällen sind sie auch außerhalb der Öffnungszeiten zu bedienen.

7.2 Notdienst

Der Dienstbetrieb darf nur in besonderen Fällen vorübergehend allgemein eingestellt werden (z. B. Personalversammlung, Umzug, Betriebsausflug). In diesen Fällen haben die Vorgesetzten für ihren Bereich durch einen Notdienst sicherzustellen, dass in dringenden Fällen Anträge angenommen, Auskünfte erteilt und Anrufe angenommen werden. Zudem sind ständige Ansprechpersonen sowie Pförtnerlogen und der Telefonische HamburgService zu informieren. Auf den eingeschränkten Dienstbetrieb ist rechtzeitig öffentlich hinzuweisen.

7.3 Sammlungen in Diensträumen

Geldsammlungen in Diensträumen sind grundsätzlich untersagt. Sammlungen von Spenden für Gemeinschaftsveranstaltungen oder für die üblichen Aufmerksamkeiten bei Jubiläen, Hochzeiten usw. sind zulässig.

7.4 Werbung und Vertrieb von Waren in den Dienststellen

In den Diensträumen sind das Anbieten, Bewerben, Kaufen, Verkaufen, Vermitteln und Verteilen von Waren untersagt. Entsprechendes gilt für Dienstleistungen. Für das Aufstellen von Automaten kann die Leitung des Fachamtes Interner Service eine Ausnahme zulassen. Für Werbung in Dienstgebäuden gelten die „Grundsätze für Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung“ vom 23. Juni 1999 (MittVw 1999, S. 201).

7.5 Fundsachen

Für die Behandlung von Fundsachen gilt die Anordnung der Finanzbehörde vom 28. Januar 2005 über die Behandlung von Fundsachen (B 19.1; MittVw 2005, S. 2).

7.6 Hausrecht

Die Bezirksamtsleitung übt im Bezirksamt das Hausrecht aus. Das Recht, Hausverbote auszusprechen, kann sie übertragen. Die Fachamtsleitungen können – auch ohne dass ein Hausverbot verhängt ist – Personen aus Diensträumen, -gebäuden und von -grundstücken verweisen, wenn das Verhalten der Personen es erfordert.

Während der Sitzungen der Bezirksversammlung und der Ausschüsse übt das jeweilige vorsitzende Mitglied das Hausrecht im Sitzungssaal aus (§ 12 Absatz 1 Satz 2 BezVG).

Während der Sitzungen und Sprechstunden des Personalrats sowie bei Personal- und Personalteilversammlungen übt – auch bei Anwesenheit der Dienststellenleitung – in der jeweiligen Räumlichkeit (Sitzungszimmer, Versammlungssaal) der bzw. die Vorsitzende des Personalrats, im Verhinderungsfall die Stellvertretung, das Hausrecht aus.

7.7 Zuständigkeit und Verfahren bei Strafanzeigen und -anträgen

Strafanzeigen erstattet die Rechtsamtsleitung oder eine von ihr ermächtigte Person. Strafanträge stellt die Bezirksamtsleitung oder eine von ihr ermächtigte Person (vgl. § 77a

Strafgesetzbuch, § 3 Absatz 2 Satz 1 HmbBG sowie Nummer 2.3.2.1 dieser GO). Entsprechende Anregungen sind mit Sachbericht unter Angabe von Beweismitteln über die Fachamts-, im Falle des Strafantrags auch über die Rechtsamtsleitung oder eine von ihr ermächtigte Person vorzulegen.

7.8 Alkoholgenuss im Dienst

Die Anordnung des Senats über den Alkoholgenuss im Dienst (B 16.8 vom 19. November 1963, MittVw 1963, S. 253) ist zu beachten. Ausnahmen nach Ziffer 2 der Anordnung bewilligt die jeweilige Dezernatsleitung.

8 Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

Diese GO ist den Beschäftigten des Bezirksamts zu Beginn ihrer Tätigkeit im Bezirksamt und im Übrigen einmal jährlich zur Kenntnisnahme zu geben. Die Kenntnisnahme ist zu dokumentieren.

9 Inkrafttreten

Diese GO tritt am 4. Februar 2022 in Kraft.

Zum gleichen Zeitpunkt wird die „Geschäftsordnung für die Bezirksamter“ der Finanzbehörde vom 26. Februar 2009 aufgehoben.

Hamburg, 2. Februar 2022

gez. Dr. Alexander von Vogel
Staatsrat