

Aktualisierung der Dienstanweisung zum Einsatz von ELDORADO im Dezernat 1

Die Dienstanweisung ist unter 3.4 – Ausnahmen von der Ablage in ELDORADO – zu aktualisieren: Bisher war es notwendig, Kassenanordnungen mit den zahlungsbegründenden Unterlagen in Papierform aufzubewahren. Der Rechnungshof hat ELDORADO für Herakles inzwischen als revisionssicher anerkannt, sodass diese Formulierung entfallen kann. Stattdessen sollen die kassenrechtlichen Befugnisse explizit erwähnt werden, da sie nachwievor in Papierform aufzubewahren sind. Die Änderung ist zwischen RS 1 und ISL abgestimmt.

Weitere inhaltliche Änderungen wurden nicht vorgenommen. Auf den Ausdruck der umfangreichen und unveränderten Anlagen wurde hier verzichtet.

Vfg.:

1. B mit der Bitte um Unterzeichnung der aktualisierten Dienstanweisung über D1, RSL-V und RS 210
Handwritten: 12/2017, 12/2017, 12/2017
2. RS 214: per Mail an alle FAL D1 zur Beachtung und Weiterleitung an die betroffenen Mitarbeiter
3. RS 214: Einstellung der aktualisierten Fassung in Eldorado und ins Informationsregister
4. Originalexemplar an RS 114 zur dortigen Sammlung

D. Lause

D. Lause, RS 214

Dienstanweisung zum Einsatz von ELDORADO im Dezernat Steuerung und Service
(aktualisierte Fassung vom 01.08.2016)

1. Allgemeines

Durch den Einsatz der elektronischen Dokumentenverwaltung sollen sowohl die Aufbewahrung der Dokumente als auch die Bereitstellung der darin enthaltenen Informationen unterstützt und eine insgesamt revisionssichere und effektivere Aufgabenwahrnehmung ermöglicht werden.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach vorangestellter grundsätzlicher Einweisung dafür verantwortlich, dass Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Aufgaben anfallen, zu den Akten verfügt werden. Aktenwürdig sind alle papierenen und elektronischen Schriftstücke, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

Das Verfahren zur elektronischen Dokumentenverwaltung ist auch auf alle Akten mit personenbezogenen Daten anzuwenden. Ausgenommen hiervon sind die Personalakten.

Der Erhalt bzw. die Steigerung der Qualität der Aktenführung sowie die erfolgreiche Anwendung von ELDORADO erfordert deshalb eine enge und verlässliche Zusammenarbeit von allen Beteiligten.

2. Geltungs- und Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten des Dezernates Steuerung und Service.

3. Verfahren

Damit vorhandene Informationen schnell für eine Vielzahl von Personen zur Verfügung stehen, übersenden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeitnah sämtliche Papierunterlagen an die Registratur bzw. fügen digitale Unterlagen selbst der ELDORADO-Software zu.

Bei Papierdokumenten erfolgt die Erfassung nach Abzeichnung des Geschäftsvorganges möglichst binnen zwei Arbeitstagen durch die Registratur. Die Dokumente sind entsprechend mit einem Aktenzeichen, Betreff, ggf. Bezug und Stichwort sowie einer Verfügung in die Registratur zu geben.

Nach dem Scannen und der Erfassung durch die Registratur werden Papierdokumente grundsätzlich vernichtet, es sei denn, das Schriftstück muss aus rechtlichen oder sonstigen beweisungsrelevanten Gründen aufbewahrt werden (siehe 3.4). Dies ist entsprechend in der Verfügung zu vermerken. Dokumente, die aufbewahrt werden müssen, werden in der Registratur nach der Dokumentennummer abgelegt.

Bei digital versendeten Dokumenten (E-Mails, Anlagen) veranlassen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Erfassung über den ELDORADO-Drucker (siehe Anlage 1 bis 3). Die erfolgte Erfassung wird generell durch eine automatische Wiedervorlage in der Registratur überprüft und ggf. angepasst.

Die Fachämter leiten dem Rechtsamt in Widerspruchsverfahren die Sachakten grundsätzlich in Papierform zu, vgl. Ziff. 5.1.4 der Geschäftsordnung für die Bezirksamter. Die Sachakten enthalten in Papierform alle für die Bearbeitung der Widerspruchsverfahren und etwaiger nachfolgender Verwaltungsgerichtsverfahren notwendigen Unterlagen.

3.1 Verfügung

Alle Schriftstücke müssen mit einer Verfügung versehen werden.

Die einzelnen Anweisungen einer Verfügung sind in der Reihenfolge ihrer Bearbeitung mit arabischen Ziffern durchnummerieren. Die Verfügung muss Leitzichen, Datum und Handzeichen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie eine Arbeitsanweisung für die Registratur (siehe Anlage 2) enthalten und gehört direkt auf das Schriftstück (nicht auf gelbe Haftzettel o.ä.).

Fehlt die Verfügung, wird der Vorgang von der Registratur zurückgeschickt.

3.2 Wiedervorlagen

Über Wiedervorlagen können alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre eigene Arbeit terminlich steuern. Sofern die Abteilungen eine Vertretungsregelung vereinbaren, werden nicht aufgehobene Wiedervorlagen nach drei Tagen an die erste Vertretung und - wenn die Vertretung die Wiedervorlage nicht aufhebt – nach weiteren drei Tagen an die zweite Vertretung weitergeleitet.

3.3 Einzelfallregelungen

In Bereichen, deren Schriftgut durch die allgemeinen Regelungen nicht sinnvoll archiviert werden kann, können die betroffenen Abteilungen mit der Registratur Einzelfallregelungen vereinbaren.

3.4 Ausnahmen

Spezialregelungen, die eine Aufbewahrung in Papierform vorschreiben, bleiben unberührt. Hierzu zählen z.B. die Sammlung kassenrechtlicher Befugnisse.

4. Inkrafttreten, Schlussbestimmungen

Diese aktualisierte Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01. August 2016 in Kraft.

Es gelten die Regelungen der Geschäftsordnung für die Bezirksamter (Anlage 4), die Aktenordnung für die Bezirksamter (Anlage 5) und die Richtlinie Regelwerk ELDORADO (Anlage 6).

Anlagen

- Anlage 1 – Erfassung des Datenbankeintrages
- Anlage 2 – Erfassungsregeln
- Anlage 3 – Merkblatt der Finanzbehörde zur Konvertierung von E-Mails mit Anlagen
- Anlage 4 – Geschäftsordnung für die Bezirksamter
- Anlage 5 – Aktenordnung für die Bezirksamter
- Anlage 6 – Richtlinie Regelwerk ELDORADO

Hamburg, den 1. August 2016


Thomas Ritzenhoff
Bezirksamtsleiter

Erfassung des Datenbankeintrages

Voraussetzung für eine sinnvolle und korrekte Erfassung des Schriftgutes in der Registratur ist, dass die einzelnen Dokumente die dafür erforderlichen Angaben enthalten. Im Einzelnen handelt es sich dabei um Eingabekriterien, die Sie der nachfolgenden ELDORADO-Eingabemaske entnehmen können.

Aktenzeichen:		↓	?
Absender:		↓	?
Fremdes Aktenzeichen:			?
Betreff:	Microsoft Word - Dokument1	↓	?
Bezug:			?
Dokumenten-Art:		↓	?
Paperform:		↓	?
Stichwort:		↓	?
Erstellungs-Datum:	27.08.2010	Kopieren	Einfügen
Erstverlege an:	User606-01 / Funktionspostfach User606-01		
Speichern		Abbrechen	
(S. Folge-seite(n) speicheln)		Hilfe	Drucken

1. Aktenzeichen

Aktenzeichen können direkt eingetragen oder über den Aktenplan (↓) recherchiert werden. Die Dokumente müssen unter einem Aktenzeichen und sofern erforderlich unter mehreren Aktenzeichen abgelegt werden.

2. Absender

Für die von behördeninternen Absendern / Verfassern erstellten Dokumente sind mindestens die unterzeichnenden Fachämter (z.B. WIS) als Absender zu erfassen. Das Erfassen von Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nicht zulässig.

Bei Fremddokumenten werden die Absender vorrangig aus den Stammdaten (↓) übernommen. Sofern ein Absender nicht in den Stammdaten enthalten ist, wird in der Registratur zunächst geprüft, ob der Absender in die Stammdaten übernommen werden soll. Sofern der Absender nicht in die Absenderliste übernommen werden soll, wird der Absender ausschließlich im Absenderfeld erfasst.

3. Fremdes Aktenzeichen

Sofern in Dokumenten anderer Behörden oder Institutionen ein Aktenzeichen o.ä. angegeben ist, wird dieses eingetragen, ansonsten wird das Feld freigelassen.

4. Betreff

Der Betreff umfasst den inhaltlichen Schwerpunkt eines Dokumentes und sollte möglichst umfangreich erfasst werden, damit die Chancen bei der späteren Recherche steigen.

5. Bezug

Sofern in den Schriftstücken ein Bezug angegeben ist, wird dieser übernommen.

6. Dokumentenart

In den Stammdaten (↓) sind einige Dokumentenarten (z.B. Schreiben, Vermerk, Drucksache, Bericht u.a.) hinterlegt. Im Feld muss der jeweils erste Buchstabe eingegeben werden („S“ für Schreiben). Fangen mehrere Dokumentenarten mit demselben Buchstaben an, muss dieser mehrfach gedrückt werden.

7. Papierform

Wird ein Dokument parallel zum elektronischen Dokument auch in Papierform aufbewahrt, wird ein „ja“ ansonsten ein „nein“ erfasst. Ein „ja“ wird ausschließlich in den Fällen erfasst, wenn das Schriftstück aus rechtlichen oder sonstigen beweissicherungsrelevanten Gründen aufbewahrt werden muss. Wird ein Schriftstück lediglich im Rahmen einer Handakte genutzt, wird trotzdem ein „nein“ erfasst.

8. Stichwort

In den Stammdaten (↓) kann aus einer Auswahl von Stichworten gewählt werden.

Das Hamburgische Transparenzgesetz (HmbTG) ist seit dem 06.10.2012 in Kraft. Hierzu soll innerhalb von zwei Jahren ein Informationsregister eingerichtet werden, welches ein zentral zu führendes, elektronisches sowie anonym und kostenlos zugängliches Register sein soll. Um die im Informationsregister später zu veröffentlichen Dokumente für eine abschließende Prüfung und Bearbeitung leichter identifizieren und zuordnen zu können, müssen alle betroffenen Abteilungen bis zur Umsetzung des Informationsregisters in der Erfassungsmaske von ELDORADO unter dem Feld Stichwort nach dem HmbTG sicher (zweifelsfrei) zu veröffentliche Dokumente und potentiell (voraussichtlich) zu veröffentliche Dokumente vermerken.

Bei Papierdokumenten vermerken die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Rahmen seiner schriftlichen Verfügung auf dem Schriftstück, dass dieses Schriftstück nach dem HmbTG sicher bzw. potentiell zu veröffentlichen sein könnte und bezeichnet möglichst genau den Informationsgegenstand nach § 3 HmbTG.

Wird ein Dokument über den ELDORADO-Drucker zu den Akten verfügt, wählen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter das relevante Stichwort aus den Stammdaten aus.

9. Erstellungsdatum

Erfasst wird das Datum, an dem das Dokument gefertigt wurde. Bei fehlender Datumsangabe wird das Eingangsdatum erfasst. Ist auch kein Eingangsdatum vorhanden, wird der aktuelle Tag erfasst, an dem das Dokument gescannt wird.

Erfassungsregeln ELDORADO

- **Welche Unterlagen gehören in die Akte?**
Es obliegt der Einschätzung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, welche Unterlagen archivwürdig sind. **Aktenwürdig sind** alle papierenen und elektronischen Schriftstücke, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.
- **Papiere Dokumente** sind nach Bearbeitung mit einem **Aktenzeichen, Betreff, ggf. Bezug und Stichwort sowie einer Verfügung** in die Registratur zu geben. Die Verfügung muss Leitzeichen, Datum und Handzeichen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter enthalten sowie eine der nachfolgenden Arbeitsanweisungen für die Registratur:
 - Wv. o. Wvl.** „Wiedervorlage“ mit Termin- oder Fristangabe, wenn der Vorgang noch nicht abschließend bearbeitet werden kann und eine Überwachung erforderlich ist,
 - z.V.** „zum Vorgang“, wenn das Schriftstück dem Vorgang nur beigelegt werden soll und Wiedervorlagen erhalten bleiben sollen,
 - z.d.A.** „zu den Akten“, wenn der Vorgang abschließend bearbeitet worden ist und alle vorherigen Wiedervorlagen gelöscht werden können,
 - wgl.** „weglegen“, wenn das Schriftstück von geringer Bedeutung ist und nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll.
- Grundsätzlich werden Dokumente **s/w gescannt**. Soll ein Dokument farbig gescannt werden, ist dies in die Verfügung aufzunehmen.
- Grundsätzlich sollten farbliche Markierungen mit Textmarker vermieden werden. Bitte verwenden Sie für dennoch erforderliche Markierungen ausschließlich **gelbe Textmarker**. Andere Farben verschlechtern die Ansicht in ELDORADO bis zur Unlesbarkeit.
- Bitte **entfernen** Sie vor Abgabe von Schriftstücken in die Registratur eventuell vorhandene **Haft- oder Klebezettel**.
- **Dokumente bitte nicht heften und lochen**.
- **Elektronische Dokumente** werden selbstständig von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern über den ELDORADO-Drucker eingestellt. Die Erfassung des Datenbankeintrages entnehmen Sie bitte der Anlage 1 der Dienstweisung.
- **E-Mails mit Anlagen** wandeln Sie bitte entsprechend dem Merkblatt der Finanzbehörde um (Anlage 3 der Dienstweisung).
- Möchten Sie eine **Wiedervorlage** für ein soeben eingestelltes Dokument in elektronischer Form erhalten, so müssen Sie sich das Dokument noch einmal aufrufen und unter „Bearbeiten“ eine Wiedervorlage erfassen.

E-Mails mit Anhängen nach PDF/A konvertieren Schnell und einfach per Funktionspostfach


Hamburg

Mit den Konverterpostfächern der FHH können Sie E-Mails, auch mit Anhängen, in ein PDF/A-Dokument (Variante des PDF-Formats, die zur langfristigen Archivierung besonders geeignet ist) umwandeln. Das ist besonders praktisch, wenn Sie E-Mails mit Anhängen in einem Schritt zur Akte verfügen möchten, ohne dass die einzelnen Dokumente per Hand zusammengefügt werden müssen.

Und wie funktioniert es? Sie leiten die E-Mail einfach an das Postfach pdfa@fhh-konverter.de weiter. Wenig später erhalten Sie in einer Antwort-E-Mail das PDF/A-Dokument.

Einfacher geht es kaum!

Es ist keine zusätzliche Software auf Ihrem Rechner erforderlich. Öffnen Sie einfach in Outlook die E-Mail, die Sie umwandeln möchten, und wählen Sie *Weiterleiten*. Als Empfänger wählen Sie die Adresse pdfa@fhh-konverter.de.

 pdfa@fhh-konverter.de

Outlook fügt nun wie gewohnt Ihre Signatur an den Anfang der Mail. Diese wollen Sie wahrscheinlich nicht in das PDF/A-Dokument übernehmen. Entfernen Sie also einfach Ihre Signatur wieder. Die E-Mail wird so in das PDF/A-Dokument übernommen, wie Sie sie hier sehen.

Wenn Sie einzelne Anhänge nicht mit im PDF/A-Dokument enthalten haben möchten, entfernen Sie diese einfach vor dem Weiterleiten aus der E-Mail. Markieren Sie dazu den Anhang und drücken Sie die Entf-Taste auf Ihrer Tastatur. Auch ein Ändern der Reihenfolge der Anhänge ist möglich.

Ergebnis kommt per E-Mail

Senden Sie die E-Mail ab. Nach kurzer Zeit erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie im Anhang das konvertierte PDF/A-Dokument finden. Mit diesem Dokument können Sie jetzt nach Belieben weiter verfahren.

Beachten Sie bitte, dass Anhänge so in das PDF/A-Dokument übernommen werden, wie sie auf einem Drucker ausgegeben würden. Dies betrifft z. B. Excel-Dateien; diese werden so übernommen, wie im Druckbereich der Datei festgelegt ist. Überprüfen Sie daher

bitte unbedingt das Ergebnisdokument, bevor Sie es weiterverarbeiten.

Und wenn es nicht geht ...

Es können nicht beliebige Dateiformate nach PDF/A konvertiert werden. Ist im Anhang der zu konvertierenden Mail beispielsweise eine Videodatei vorhanden, so kann diese nicht in ein lesbares Format umgewandelt werden. Sie erhalten dann in der Ergebnismail eine Mitteilung, welche Anhänge nicht konvertiert werden konnten. Anstelle eines nicht konvertierbaren Anhangs wird im PDF/A-Dokument eine Platzhalterseite angezeigt.

Die gängigen Dateiformate werden jedoch selbstverständlich von unserem Konverter unterstützt. Dazu zählen die Office-Formate (Word, Excel, PowerPoint und Visio), die üblichen Grafikformate und diverse andere. Auch das PDF-Format ist zugelassen.

Bei großen Anhängen beachten Sie bitte, dass die Maximalgröße einer zu konvertierenden E-Mail technisch bedingt bei ca. 14,5 MB liegt.

Weitere Möglichkeiten der Konvertierung

Neben dem oben beschriebenen Postfach stehen Ihnen zwei weitere zur Verfügung.

Mit dem Postfach pdfa.mit.header@fhh-konverter.de erhalten Sie ebenfalls ein PDF/A-Dokument, das den E-Mail-Text und die Anhänge enthält. Hier erscheinen zusätzlich auf der ersten Seite oben die Header-Informationen der E-Mail (Absender, Betreff usw.). Da diese Informationen sich auf die E-Mail beziehen, die an das Konverterpostfach gesendet wird, eignet sich dieses Postfach vor allem dann, wenn Sie eine selbst verschickte E-Mail gleichzeitig an den/die Adressaten und per Cc oder Bcc an den Konverter schicken. Dadurch sparen Sie sich das spätere Weiterleiten.

Schließlich gibt es noch das Konverterpostfach pdfa.nur.anhang@fhh-konverter.de. Hiermit werden nur die Anhänge Ihrer E-Mail konvertiert; der E-Mail-Text erscheint nicht im Ergebnisdokument.





Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde

Dienstvorschrift

Geschäftsordnung für die Bezirksämter

INHALTSVERZEICHNIS

1	Zweck und Anwendungsbereich	5
2	Aufgaben, Organisation und Vertretungsbefugnis	5
2.1	Grundlagen.....	5
2.2	Verwaltungsgliederung und Geschäftsverteilung.....	5
2.3	Leitung und Verantwortung.....	6
2.3.1	Allgemeines.....	6
2.3.2	Die Bezirksamtsleitung.....	6
2.3.2.1	Aufgaben der Bezirksamtsleitung	6
2.3.2.2	Vertretung der Bezirksamtsleitung	6
2.3.3	Die Dezernatsleitung Steuerung und Service.....	7
2.3.4	Die Leitungen der Fachdezernate	7
2.3.5	Die Rechtsamtsleitung.....	7
2.3.6	Die Fachamtsleitungen.....	7
2.3.7	Die Leitungen der Dienstleistungszentren.....	7
2.3.8	Die Regionalbeauftragten.....	7
2.4	Verpflichtungserklärungen	8
3.	Zusammenarbeit	8
3.1	Interne Zusammenarbeit.....	8
3.1.1	Gegenseitige Information	8
3.1.2	Prüfung der Aufgabenerfüllung.....	8
3.1.3	Anträge und Beschwerden der Beschäftigten	8
3.2	Weisungen.....	9
3.3	Zusammenarbeit mit der Bezirksaufsichtsbehörde, den Senatsämtern und Fachbehörden sowie dem Rechnungshof	9
3.3.1	Stellungnahmen zu Senatsdrucksachen	9
3.3.2	Stellungnahmen zu parlamentarischen Anfragen	9
3.3.3	Stellungnahmen zu Prüfberichten des Rechnungshofes.....	10
3.3.4	Stellungnahmen zu bürgerschaftlichen Eingaben	10
3.3.5	Stellungnahmen zu Fachanweisungen.....	10
3.3.6	Sonstiger Schriftverkehr mit Fachbehörden und Senatsämtern	11
3.3.7	Unterrichtung der Bezirksamtsleitung und der Bezirksaufsichts- behörde sowie anderer Behörden in besonderen Fällen	11
3.4	Entscheidungen bei Meinungsverschiedenheiten.....	11

4. Geschäftsgang	11
4.1 Posteingang.....	11
4.2 Geschäftsgangvermerke.....	12
4.3 Postausgang.....	12
5. Sachbearbeitung und Schriftverkehr	13
5.1 Unverzögliche Bearbeitung.....	13
5.1.1 Zwischenbescheid.....	13
5.1.2 Abgabennachricht.....	13
5.1.3 Termine und Fristen	13
5.1.4 Widersprüche	13
5.2 Aktenbearbeitung.....	13
5.3 Erklärungen zu Protokoll.....	14
5.4 Schriftliche Kommunikation	14
5.4.1 Grundsätze für die schriftliche Kommunikation	14
5.4.2 Schriftliche Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen.....	15
5.4.3 Verkehr mit supranationalen und internationalen Organisationen, der Bundesregierung, Landesregierungen, auswärtigen Dienststellen und konsularischen Vertretungen.....	15
5.5 Verwaltung von Schriftgut und Akteneinsicht.....	15
5.6 Dienstsiegel.....	15
5.7 Vordrucke – Ausweise	16
5.8 Zeichnungsrecht und Entscheidungsbefugnisse.....	16
5.9 Beglaubigungen	16
5.10 Eidesstattliche Versicherungen.....	16
6. Verkehr mit der Öffentlichkeit, Abgeordneten und Medien, ver- trauliche Angelegenheiten und Verschlussachen	17
6.1 Umgang mit Kundinnen und Kunden.....	17
6.2 Auskünfte, Zusagen.....	17
6.3 Beschwerden	17
6.4 Umgang mit den Medien.....	18
6.5 Umgang mit Abgeordneten, Deputierten und Mitgliedern der Bezirksversammlung	18
6.6 Verschwiegenheit	18
6.7 Verschlussachen.....	18
6.8 Aussagegenehmigungen	18
6.9 Annahme von Belohnungen und Geschenken	18

6.10	Vertretung des Bezirksamtes auf Veranstaltungen.....	19
7.	Dienstbetrieb	19
7.1	Sprechzeiten.....	19
7.2	Notdienst	19
7.3	Sammlungen in Diensträumen.....	20
7.4	Werbung und Vertrieb von Waren in den Dienststellen	20
7.5	Fundsachen.....	20
7.6	Hausrecht	20
7.7	Zuständigkeit und Verfahren bei Strafanzeigen und -anträgen.....	20
7.8	Alkoholgenuss im Dienst	20
8	Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung	21
9	Inkrafttreten	21

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Amtl. Anz.	Amtlicher Anzeiger
BezVG	Bezirksverwaltungsgesetz
GB	Geschäftsordnungsbestimmungen für die hamburgische Verwaltung
GO	Geschäftsordnung für die Bezirksamter der Freien und Hansestadt Hamburg
HmbBG	Hamburgisches Beamten-gesetz
HmbGVBl.	Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt
HmbVwVfG	Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz
HV	Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg
MittVw	Mitteilungen der Verwaltung

1 Zweck und Anwendungsbereich

Die Geschäftsordnung für die Bezirksämter der Freien und Hansestadt Hamburg (GO) 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" (GB)¹ bleiben unberührt.

Die Geschäftsordnung 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 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 ergeben sich aus der 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.

¹ Vgl. <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/start.html>.

2.3 Leitung und Verantwortung

2.3.1 Allgemeines

Die Bezirksamtsleiterin oder der Bezirksamtsleiter (Bezirksamtsleitung), die Dezerntinnen und Dezernten (Dezernatsleitungen), die Fachamtsleiterinnen und Fachamtsleiter (Fachamtsleitungen) sowie die Leiterinnen und Leiter der Dienstleistungszentren sind Vorgesetzte der ihnen unterstellten Beschäftigten 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 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 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 wird während ihrer Abwesenheit durch die Dezernatsleitung Steuerung und Service 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

Die Dezernatsleitung Steuerung und Service 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. Die Dezernatsleitung ist Beauftragte für den Haushalt 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 berät die Bezirksamtsleitung, die Dezernatsleitungen und die Fachämter in allen Rechtsangelegenheiten. Sie und die von ihr ermächtigten Rechtsreferentinnen und Rechtsreferenten im Rechtsamt vertreten die Freie und Hansestadt Hamburg im Zuständigkeitsbereich des Bezirksamtes vor den Gerichten (vgl. Nummer VI der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19. April 2001, Amtl. Anz. S. 1433²). Sie bestimmt den Vorsitz und die Einberufung der Widerspruchsausschüsse und 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 Ansprechpartnerinnen für die Fachbehörden. Über Angelegenheiten von grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung haben sie die jeweils vorgesetzte Dezernatsleitung zu unterrichten.

Den Fachamtsleitungen der Fachdezernate obliegt die fachliche Steuerung der Dienstleistungszentren.

2.3.7 Die Leitungen der Dienstleistungszentren

Die Leitungen der Dienstleistungszentren führen die Dienstaufsicht über das im jeweiligen Zentrum eingesetzte Personal. Sie sind für die kundenorientierte Wahrnehmung der Aufgaben der Dienstleistungszentren verantwortlich und arbeiten dabei eng mit den jeweiligen Fachämtern zusammen.

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 Regionalbeauftragte bzw. einen Regionalbeauftragten, die bzw. der dem Kreis der Dezernats- und Fachamtsleitungen angehören soll. Ein Wechsel der Regionalbeauftragten ist der Bezirksaufsichtsbehörde mitzuteilen.

² <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/D/D00-1-pdf.pdf>

Die Regionalbeauftragten stehen den Regionalausschüssen sowie den örtlichen Einrichtungen, Vereinen und Verbänden als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner 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 Freie und Hansestadt Hamburg privatrechtlich verpflichtet werden soll, dürfen nur nach Nummer V der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19. April 2001 (Amtl. Anz. S. 1433³) abgegeben werden. Die Bezirksamtsleitung und die Beauftragte für den Haushalt werden nach Nummer V.2 dieser Anordnung ermächtigt, im Rahmen dieser Anordnung Verpflichtungserklärungen abzugeben. Gemäß Nummer V.3 dieser Anordnung wird die Befugnis zur Ermächtigung der Beamtinnen und Beamten sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Bezirksamts auf die Beauftragte für den Haushalt des jeweiligen Bezirksamts übertragen. Diese hat dafür Sorge zu tragen, dass die Namen der ermächtigten Personen (einschließlich Bezirksamtsleitung und Beauftragte für den Haushalt) mindestens einmal jährlich an die für die Veröffentlichung im Amtlichen Anzeiger gemäß Nummer V.2 Satz 2 der Anordnung zuständige Stelle mitgeteilt werden.

3. Zusammenarbeit

3.1 Interne Zusammenarbeit

3.1.1 Gegenseitige Information

Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle Fragen, die deren Aufgabengebiete berühren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen ihre Vorgesetzten in ihrer Leitungsfunktion 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 Beschäftigten 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.

Jede und jeder Beschäftigte muss die Vorgesetzte oder den 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 den unmittel-

³ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/D/D00-1-pdf.pdf>.

telbaren Vorgesetzten, kann sie bei 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.

Sie werden wie folgt bezeichnet und erlassen bzw. erteilt:

- Globalrichtlinien vom Senat gemäß § 46 BezVG
- Fachanweisungen von den Fachbehörden gemäß §§ 44, 45 BezVG
- Dienstvorschriften von der Bezirksaufsichtsbehörde
- Dienstanweisungen von den Bezirksamtsleitungen
- Weisungen im Einzelfall vom Präses oder dem Senatssyndicus der zuständigen Fachbehörde gemäß § 45 Absatz 5 BezVG
- Verfügungen von der Bezirksaufsichtsbehörde
- Arbeitsanweisungen von 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 mit der Bezirksaufsichtsbehörde, den Senatsämtern und Fachbehörden sowie dem Rechnungshof

3.3.1 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, Funktionspostfach „Bezirksaufsichtsbehörde“. Die Äußerungen sind der Bezirksamtsleitung so rechtzeitig zuzuleiten und von ihr zu unterzeichnen, dass die von der Bezirksaufsichtsbehörde gesetzten Termine eingehalten werden können. Die Unterzeichnung darf auf die Leitung des Dezernats Steuerung und Service übertragen werden.

3.3.2 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, Funktionspostfach „Bezirksaufsichtsbehörde“, ist nachrichtlich zu beteiligen.

Die Äußerungen sind der Bezirksamtsleitung so rechtzeitig zuzuleiten und von ihr zu unterzeichnen, dass die von der abfordernden Stelle gesetzten Termine eingehalten

werden können. Die Unterzeichnung darf auf die Leitung des Dezernats Steuerung und Service übertragen werden.

3.3.3 Stellungnahmen zu Prüfberichten des Rechnungshofes

Stellungnahmen zu Prüfberichten des Rechnungshofes werden von der Bezirksaufsichtsbehörde bei den Bezirksamtern abgefordert. Wegen der Auswirkungen auf die Organisation, den Haushalt oder das Personal des Bezirksamtes ist die federführende Stelle im Bezirksamt das Dezernat Steuerung und Service, das frühzeitig die anderen Fachdezernate beteiligt und das Ergebnis in die Stellungnahme mit aufnimmt. Die Bezirksamter äußern sich gegenüber der Bezirksaufsichtsbehörde, Funktionspostfach „Bezirksaufsichtsbehörde“. Die Äußerungen sind der Beauftragten für den Haushalt so rechtzeitig zuzuleiten und von ihr zu unterzeichnen, dass die von der Bezirksaufsichtsbehörde gesetzten Termine eingehalten werden können.

Wenn der Rechnungshof die Bezirksamter unmittelbar um Stellungnahme bittet, ist die Stellungnahme des Bezirksamtes nachrichtlich der Bezirksaufsichtsbehörde (Funktionspostfach „Bezirksaufsichtsbehörde“) zuzuleiten.

3.3.4 Stellungnahmen zu bürgerschaftlichen Eingaben

Für das Verfahren bei bürgerschaftlichen Eingaben sind die Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über den Eingabenausschuss (MittVw 1986, S. 104)⁴ zu beachten.

Stellungnahmen zu bürgerschaftlichen Eingaben werden von der Bezirksaufsichtsbehörde durch verschlüsselte E-Mail bei den Bezirksamtern abgefordert. Die Eingabe hat eine den Vollzug durch das Bezirksamt hemmende Wirkung, die nur entfällt, wenn die Bezirksaufsichtsbehörde eine entsprechende Entscheidung des Eingabenausschusses erreichen konnte. Das Bezirksamt übersendet der Bezirksaufsichtsbehörde bis zu dem von ihr gesetzten Termin durch verschlüsselte E-Mail eine von der Bezirksamtsleitung unterzeichnete und eingescannte Stellungnahme. Eine Äußerung ist auch erforderlich, wenn die Eingabe inzwischen gegenstandslos geworden ist.

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

3.3.5 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 Bezirksamtes beteiligt die federführende Stelle des Bezirksamtes das Dezernat Steuerung und Service frühzeitig und nimmt das Ergebnis in die Stellungnahme auf. Sie ist der Bezirksamtsleitung so rechtzeitig zuzuleiten und von ihr zu unterzeichnen, dass die von der Fachbehörde gesetzten Termine eingehalten werden können. Die Bezirksaufsichtsbehörde, Funktionspostfach „Bezirksaufsichtsbehörde“, ist nachrichtlich zu beteiligen.

⁴ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/D/D11-2-pdf.pdf>

3.3.6 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 11. September 2000 (MittVw 2000, S. 120)⁵.

3.3.7 Unterrichtung der Bezirksamtsleitung und der Bezirksaufsichtsbehörde sowie anderer Behörden in besonderen Fällen

Über Ereignisse und Vorgänge von besonderer politischer, grundsätzlicher oder sonst erheblicher Bedeutung 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.

3.4 Entscheidungen bei Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Bezirksamtern 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

Für die Behandlung der Posteingänge ist die GB „Posteingang“ vom 12. Oktober 2001 (MittVw 2001, S. 226)⁶ anzuwenden. Ergänzend gilt, dass nachstehend aufgeführte Eingänge von der Poststelle nicht geöffnet werden dürfen, sondern verschlossen an die zuständige Geschäftsstelle weiterzuleiten sind:

- Eingänge, die für die Zahlstellen, die Fachämter Personalservice, Einwohnerwesen, Grundsicherung und Soziales, Jugend- und Familienhilfe, Personens tandswesen und Gesundheit sowie den Personalrat bestimmt sind,
- Wahlbriefe,
- Verschlussachen und vertrauliche Angelegenheiten,
- Einsendungen, die Angebote auf Ausschreibungen enthalten,

⁵ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Orga/VwMod/bvw/-resource/Richtlinie.pdf>.

⁶ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/C/C31-1-pdf.pdf>

- 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 "z.H. 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. 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.

Für E-Mails und sonstige elektronische Eingänge gilt Vorstehendes entsprechend. E-Mails, die als Posteingang nicht geöffnet werden dürften, sind verschlüsselt weiterzuleiten.

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 Rückports 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
- Dezernatsleitung Steuerung und Service violett
- andere Dezernatsleitungen und Fachamtsleitungen schwarz

Zur Erleichterung der geschäftsmäßigen Behandlung der Eingänge dienen folgende Arbeitsvermerke:

- + = Antwort zur Unterzeichnung vorlegen)
- (+) = Antwort vor Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen) (mit Vorgang)
- (++) = Antwort nach Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen)
- ∅ = Durchschrift der Antwort erbeten
- # = unverzügliche Rücksprache erbeten (Die Erledigung der Rücksprache ist vom Vorgesetzten auf dem Vorgang zu vermerken.)
- F = Fernmündliche Rücksprache unverzüglich erbeten
- Eilt = bevorzugte Bearbeitung

4.3 Postausgang

Die ausgehende Post wird, soweit sie nicht im Rahmen der Sächbearbeitung 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 unverschlossener

nen Briefumschlägen zugeleitet werden. Ausgenommen sind Postsachen, die nach Nummer 4.1 oder 6.6 dieser GO nicht geöffnet werden dürfen.

Sendungen an Behörden und Ämter der Freien und Hansestadt Hamburg sowie die weiteren angeschlossenen Stellen werden über die Postaustauschzentrale des Behördentransportservice befördert. In diesen Fällen ist auf die Postanschrift zu verzichten. Die angeschlossenen Dienststellen und deren Abkürzungen ergeben sich aus dem BTS-Verteiler⁷. Die einzelnen Vorgänge brauchen nicht in Briefumschlägen versandt werden. Schriftstücke vertraulichen Inhalts sind verschlossen zu versenden.

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 Unverzügliche Bearbeitung

5.1.1 Zwischenbescheid

Sobald sich absehen lässt, dass die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder sonstigen Eingängen länger als vier Wochen nach Eingang dauern wird, ist dem Einsender – möglichst unter Angabe der Verzögerungsgründe und der voraussichtlichen Dauer der Bearbeitung – ein Zwischenbescheid zu erteilen. Er kann auch mündlich gegeben werden 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 Postanschrift 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 einer Begründung, warum nicht abgeholfen wird, und den Sachakten 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 anzuord-

⁷ http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/FB/Aemter/Amt1/12/124_bts/BTS-Verteiler.doc

nen und zu nummerieren. Für die Schlussverfügung gilt Nummer 4.1 der Aktenordnung für die Bezirksamter vom 16.07.2008⁸ 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 Wohnung 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 Beschäftigte, die oder der die Verhandlung geführt hat, 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)“⁹.

Für den Schriftverkehr innerhalb des Bezirksamts werden Kopfbriefbögen nicht verwendet; es sind lediglich Vor- und Zuname der Verfasserin bzw. des Verfassers und das jeweilige Kurzzeichen sowie die Telefonnummer anzugeben. Für den sonstigen Schriftverkehr in Papierform sind, soweit er nicht formularmäßig erfolgt, Kopfbriefbögen entsprechend dem Kommunikationsmuster¹⁰ zu verwenden. Einzelheiten und Einsatzmöglichkeiten hierzu sind im Hamburg Manual¹¹ beschrieben.

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).

⁸

http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/BezirksV/ressourcen/ladbare_datei/aktenordnung_pdf.pdf

⁹ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/94-HmbPersVG/94er-Buerokomm-Anlage-pdf.pdf>

¹⁰ <http://www.mediaserver.hamburg.de/index.php?mcat=1&idcat=312>.

¹¹ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/PA/stammdaten/download-dateien/konzepte-berichte-publikationen/corporate-design-fhh.pdf>

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“ vom 28. August 1972¹².

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“ (Zweiter Teil der Richtlinie „Amtlicher Verkehr mit Diplomaten, sonstigen bevorrechtigten Personen, dem Ausland und ausländischen Dienststellen“, MittVw 1975, S. 314¹³) 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 Aktenordnung für die Bezirksämter vom 16. Juli 2008¹⁴.

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 Aktenordnung.

5.6 Dienstsiegel

Für Form und Führung von Dienstsiegeln ist die "Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln" des Senats vom 30. November 1965 (MittVw 1966, S. 2 f.)¹⁵ 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.

¹² <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/C/C11-1-pdf.pdf>

¹³ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/D/D60-1-pdf.pdf>

¹⁴

http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/BezirksV/ressourcen/ladbare_datei/aktenordnung.pdf.pdf

¹⁵ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/D/D41-6-pdf.pdf>

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

In den Bezirksamtern sind einheitliche Vordrucke zu verwenden. Die Fachämter haben darauf zu achten, dass die Vordrucke den Erfordernissen entsprechen. Für die Koordination und Lösung fachlicher und organisatorischer Aufgaben im Vordruckwesen benennt jedes Bezirksamt für seinen Federführungsbereich dem Bezirksamt Hamburg-Mitte (Zentrale Vordruckstelle) mindestens eine Vordruckbeauftragte oder einen Vordruckbeauftragten, die bzw. der für die Verwendung und Gestaltung von Vordrucken in den vom Federführungsbereich umfassten Fachämtern der Bezirksamter verantwortlich ist. Soweit erforderlich bezieht sie bzw. er die anderen Bezirksamter oder die zuständigen Senatsämter und Fachbehörden in die Entscheidungsfindung ein. Vorschläge zur Einführung, Änderung und Aufhebung von Vordrucken sind ihr bzw. ihm zuzuleiten.

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

5.8 Zeichnungsrecht und Entscheidungsbefugnisse

Das Zeichnungsrecht der Beschäftigten der Bezirksamter richtet sich nach dem „Erlass über die Neuordnung des Zeichnungsrechts in der hamburgischen Verwaltung“ vom 10. November 1970¹⁶.

Die Zeichnungs- und Entscheidungsbefugnisse sollen in der Regel zusammenfallen. Ist die Entscheidungsbefugnis ganz oder teilweise Vorgesetzten vorbehalten, bleibt das Zeichnungsrecht grundsätzlich bei der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter; in diesen Fällen macht die oder der Vorgesetzte ihre bzw. seine 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 Beauftragten für den Haushalt nach Nummer 3.3 ff. dieser GO bleibt unberührt.

5.9 Beglaubigungen

Amtliche Beglaubigungen nach §§ 33 und 34 HmbVwVfG dürfen nur bei Zuständigkeit des Bezirksamts 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 ein Zeichnungsberechtigter nur die Aktenverfügung oder den Entwurf eines Schreibens, ist auf den Ausfertigungen zu beglaubigen, dass sie mit der unterschriebenen Fassung übereinstimmen.

5.10 Eidesstattliche Versicherungen

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

¹⁶ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVW/GOBest/C/C11-8-pdf.pdf>.

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

6.1 Umgang mit Kundinnen und Kunden

Kundinnen und Kunden 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. Kundinnen und Kunden, die bei einer unzuständigen Stelle vorsprechen, ist die zuständige Stelle genau und verständlich zu bezeichnen. Im Übrigen sind die Bestimmungen über den „Verkehr zwischen Bürger und Verwaltung“ vom 3. November 1966 (MittVw 1966, S. 289)¹⁷ 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 dem Bürger 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 Senatorinnen und Senatoren sowie von Senatssyndici nur mit Zustimmung der Betreffenden 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 im Umgang mit externen und internen Kunden 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. Der Beschwerdeführerin bzw. dem Beschwerdeführer 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.

¹⁷ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVW/GOBest/D/D42-1-pdf.pdf>

6.4 Umgang mit den Medien

Für den Umgang mit den Medien gelten die „Richtlinien für den Verkehr mit der Presse“ vom 22. Januar 2003 (MittVw 2003, S. 121)¹⁸. 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, Deputierten und Mitgliedern der Bezirksversammlung

Auskünfte auf schriftliche oder mündliche Anfragen von Abgeordneten der Hamburgischen Bürgerschaft, anderer Parlamente, Mitgliedern der Deputationen der Fachbehörden und der Bezirksversammlungen sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 3.3.7 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 zu verschlüsseln.

6.7 Verschlussachen

Verschlussachen dürfen nur von den hierzu ausdrücklich ermächtigten *Beschäftigten* nach der Verschlussachenanweisung für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg und den dazu ergangenen Bestimmungen 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 (§ 65 Absatz 2 Satz 2 in Verbindung mit § 3 Absatz 2 Satz 1 HmbBG sowie Nummer 2.3.2.1 dieser GO). Sie sind ihr über die Rechtsamtsleitung vorzulegen.

6.9 Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken richtet sich nach der Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 27. März 2001 (MittVw 2001, S. 113)¹⁹.

Für die Beschäftigten der Bezirksamter werden die allgemeinen Ausnahmen nach Abschnitt II Nummer 2.3 dieser Bekanntmachung genehmigt. Dies gilt nicht für die Annahme von kleinen Geldbeträgen nach Abschnitt II Nummer 2.3.1 der Bekanntmachung, die für den gemeinschaftlichen Verbrauch zu verwenden sind. Die Annahme

¹⁸ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/D/D43-1-pdf.pdf>

¹⁹ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/PA/p1/handbuch/allgemeines-beamtenrecht/statusrecht/bekanntmachung-annahme-belohnung-geschenke.pdf>.

von Vorteilen nach Abschnitt II Nummer 2.3.3 der Bekanntmachung, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen, ist auf die Annahme von kleinen Vorteilen beschränkt. Die Bezirksamtsleitungen oder die von ihnen ermächtigten Vorgesetzten können weitere allgemeine Ausnahmen oder Ausnahmen im Einzelfall nach Abschnitt II der Bekanntmachung genehmigen. Beschäftigte, die zulässigerweise einen Vorteil angenommen haben, informieren hierüber ihre Vorgesetzten.

6.10 Vertretung des Bezirksamtes auf Veranstaltungen

Bei der Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Grundsteinlegungen, Richtfeiern, Eröffnungsfeiern, Jubiläumsveranstaltungen von Vereinen und Organisationen, größeren Sportveranstaltungen, Ehrungen von Persönlichkeiten und sonstigen bedeutenden Veranstaltungen von Behörden und Organisationen) ist ein strenger Maßstab anzulegen. Wenn Dienststellen oder Bedienstete des Bezirksamtes Einladungen direkt erhalten, so ist eine Ausfertigung der Einladung der Bezirksamtsleitung über die Dezernatsleitung Steuerung und Service zu übersenden. Die Bezirksamtsleitung kann den Besuch solcher Veranstaltungen regeln.

7. Dienstbetrieb

7.1 Sprechzeiten

Die Sprechzeiten werden grundsätzlich von den Bezirksämtern festgelegt.

Für die Sprechzeit (öffentliche Sprechzeit und weitere bedarfsorientiert festzulegende Sprechzeiten nach Vereinbarung) soll, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, ein Anteil von drei Vierteln der jeweils geltenden regelmäßigen Arbeitszeit zur Verfügung stehen.

In den nachstehend aufgeführten Dienststellen sind mindestens die folgenden öffentlichen Sprechzeiten (Öffnungszeiten) anzubieten:

- Kundenzentren: 26 Wochenstunden
- Soziale Dienstleistungszentren (Eingangsbereich): 26 Wochenstunden
- Zentren für Wirtschaftsförderung, Bauen und Umwelt (Eingangsbereich): 26 Wochenstunden
- Fachamt Personenstandswesen (Standesamt): 24 Wochenstunden

Innerhalb dieses Zeitrahmens bestimmen die Bezirksämter die Öffnungszeiten und zeigen sie der Bezirksaufsichtsbehörde an. Eine Unterschreitung der o.g. Öffnungszeiten ist von der Bezirksaufsichtsbehörde zu genehmigen.

Die bei Schluss der Öffnungszeiten anwesenden Kundinnen und Kunden 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 Ansprechpartner sowie Pförtner 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 Feilbieten, 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)²⁰.

7.5 Fundsachen

Für die Behandlung von Fundsachen gilt die Anordnung der Finanzbehörde vom 28. Januar 2005 über die Behandlung von Fundsachen (MittVw. 2005, S. 2)²¹.

7.6 Hausrecht

Die Bezirksamtsleitung übt im Bezirksamt das Hausrecht aus. Das Recht, Hausverbote auszusprechen, kann sie übertragen. Die Vorgesetzten können – auch ohne dass ein Hausverbot verhängt ist – Besucher aus Diensträumen, -gebäuden und von -grundstücken verweisen, wenn das Verhalten der Besucher 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. Strafanträge stellt die Bezirksamtsleitung (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 vorzulegen.

7.8 Alkoholgenuss im Dienst

Die Anordnung des Senats über den Alkoholgenuss im Dienst vom 19. November 1963 (MittVw 1963, S. 253)²² ist zu beachten. Ausnahmen nach Ziffer 2 der Anordnung bewilligt die jeweilige Dezernatsleitung.

²⁰ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/B/B16-5-pdf.pdf>

²¹ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/B/B19-1-pdf.pdf>

8 Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

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

9 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.02.2009 in Kraft.

Zum gleichen Zeitpunkt werden aufgehoben

- die „Geschäftsordnung für die Bezirksamter“ des Senatsamtes für Bezirksangelegenheiten vom 6. April 1993, zuletzt geändert am 31. Oktober 2003,
- die „Dienstvorschrift des Senatsamtes für Bezirksangelegenheiten für Vordruck- und Organisationsausschüsse und das Vordruckwesen der Bezirksamter, der Behörde für Inneres und der Umweltbehörde“ vom 21. August 1985 und
- die „Dienstvorschrift über Auskünfte an das Landesamt für den Verfassungsschutz durch die Bezirksamter“ der Behörde für Bezirksangelegenheiten, Naturschutz und Umweltgestaltung vom 19. September 1980.

Hamburg, 26.01.2009

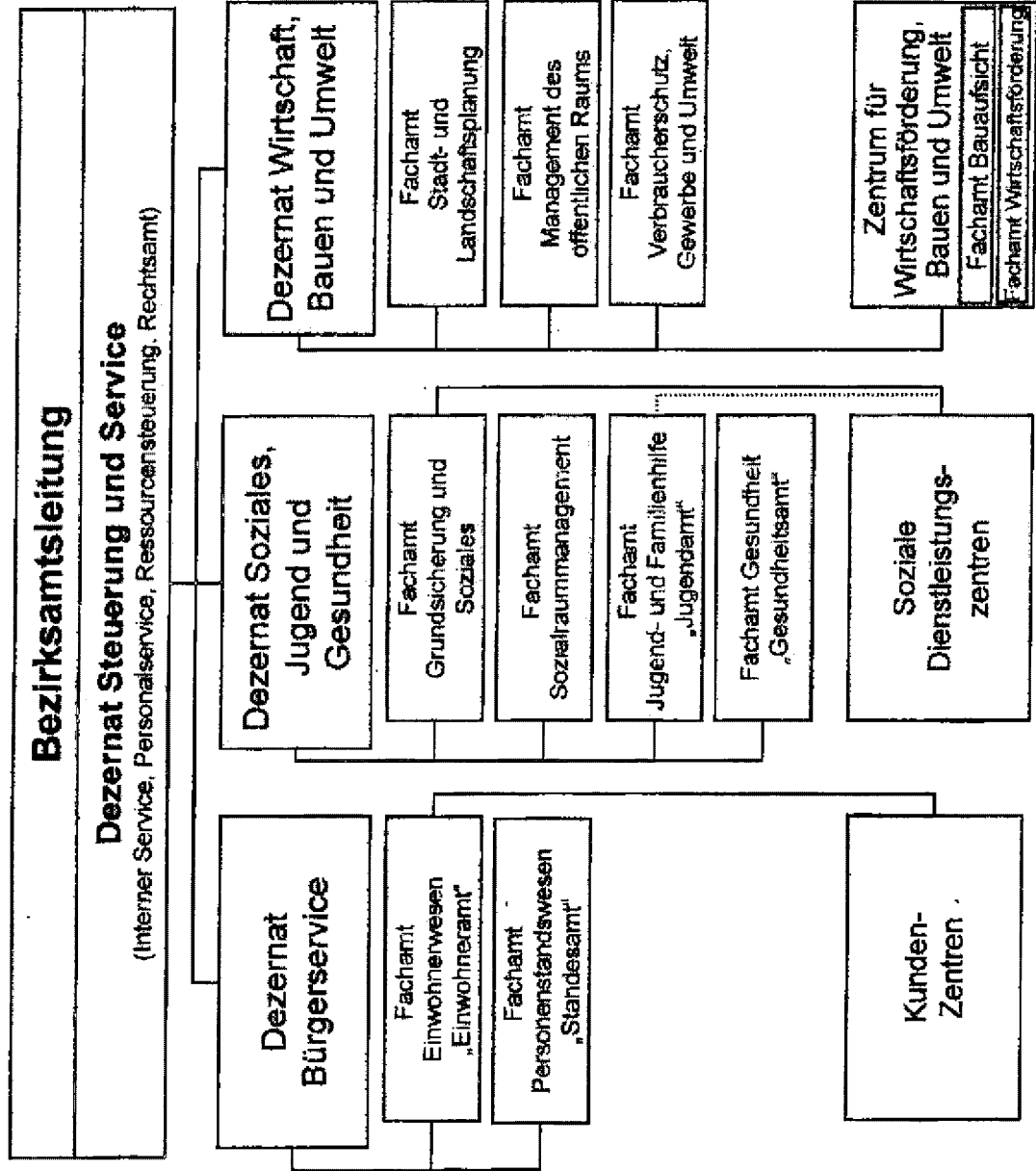
gez.

Dr. Manfred Jäger

Staatsrat

²² <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/B/B16-8-pdf.pdf>.

Organisationsstruktur der Bezirksämter



Anlage 2

Kurzzeichen für die Bezirksämter

Bezirksamt Hamburg-Mitte	=	M
Bezirksamt Altona	=	A
Bezirksamt Eimsbüttel	=	E
Bezirksamt Hamburg-Nord	=	N
Bezirksamt Wandsbek	=	W
Bezirksamt Bergedorf	=	B
Bezirksamt Harburg	=	H

Kurzzeichen für die Dezernate

Dezernat Steuerung und Service	=	D1
Dezernat Bürgerservice	=	D2
Dezernat Soziales, Jugend und Gesundheit	=	D3
Dezernat Wirtschaft, Bauen und Umwelt	=	D4

Kurzzeichen für die Fachämter

Interner Service	=	IS	
Personalservice	=	PS	
Ressourcensteuerung	=	RS	
Rechtsamt	=	RA	
IT-Angelegenheiten der Bezirksämter	=	ITB	nur in N
Einwohnerwesen (Einwohneramt)	=	EA	
Personenstandswesen (Standesamt)	=	ST	
Hilfen nach dem Betreuungsgesetz	=	HB	nur in A
Telefonischer Hamburg-Service	=	HS	nur in W
Zentrale Meldeangelegenheiten	=	ZM	nur in H
Grundsicherung und Soziales	=	GS	
Sozialraummanagement	=	SR	
Jugend- und Familienhilfe	=	JA	
Gesundheit (Gesundheitsamt)	=	GA	
Straffälligen- und Gerichtshilfe	=	SG	nur in E
Eingliederungshilfe	=	EH	nur in W
Stadt- und Landschaftsplanung	=	SL	
Management des öffentlichen Raums	=	MR	
Verbraucherschutz, Gewerbe und Umwelt	=	VS	
Bauprüfung	=	BP*	
Wirtschaftsförderung	=	WF*	

Kurzzeichen für die Dienstleistungszentren

Kundenzentrum	=	KUZ
Soziales Dienstleistungszentrum	=	SDZ
Zentrum für Wirtschaftsförderung, Bauen und Umwelt	=	WBZ

* solange WBZ nicht eingerichtet ist.



Freie und Hansestadt Hamburg
Finanzbehörde

Dienstvorschrift

**Aktenordnung
für die Bezirksämter**

INHALTSVERZEICHNIS

Präambel	Seite	4
1. Allgemeines		
1.1 Zweck und Geltungsbereich		4
1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung		5
1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung		5
1.4 Leitzeichen, Aktenzeichen, Geschäftszeichen		6
2. Ordnungsrahmen		
2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis		6
2.2 Aktenplangruppen		7
3. Aktenbildung		
3.1 Aktenanlage		7
3.2 Aktenarten		7
3.3 Beschriftung von Akten		9
4. Schriftgutablage		
4.1 Aktenbestimmung, Auszeichnung des Schriftgutes mit dem Aktenzeichen der Aufnahmeakte		9
4.2 Einordnung des Schriftgutes		9
4.3 Konservatorische Aspekte		10
4.4 Aktenführung		11
4.5 Wiedervorlagen		11
5. Aktennutzung		
5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft		12
5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe		12
5.3 Aktenverlust		13

6.	Aktenaussonderung	
6.1	Altregistratur	Seite 13
6.2	Aufbewahrungsfristen	13
6.3	Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv	13
6.4	Vernichtung von Schriftgut	14
6.5	Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv	15
7.	Inkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen	15

Anlage: Übersicht der Aufbewahrungsfristen gemäß Ziffer 6.2.2 Aktenordnung für die Bezirksamter

Präambel

Ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln. Sie bildet damit eine wesentliche Grundlage des demokratischen Rechtsstaates.

Die Bereitstellung von zuverlässigen, vollständigen und erforderlichen Informationen gewährleistet richtige Entscheidungen. Schriftgutverwaltung, die den Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit vor Gerichten, Parlamentarischen Untersuchungsausschüssen und anderen Prüfinstanzen. Die Verwaltung von personenbezogenem Schriftgut hat darüber hinaus auch das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung zu wahren.

Die Registraturen bilden das „Gedächtnis“ jeder Behörde. Jeder „Gedächtnisverlust“ kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Deshalb sind Registraturen von Führungskräften und allen weiteren Beschäftigten der Bezirksämter bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

1. Allgemeines

1.1 Zweck und Geltungsbereich

- 1.1.1 Ziel jeder Schriftgutverwaltung ist die reversionssichere Dokumentation des Verwaltungshandelns im Rahmen der Gesetzesmäßigkeit der Verwaltung.
- 1.1.2 Die Aktenordnung enthält die Bestimmungen für die Verwaltung des Schriftgutes in den Bezirksämtern. Diese legen fest, wie das Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern ist. Sofern in dieser Aktenordnung nichts anderes bestimmt wird, gilt ergänzend die **IT-Richtlinie Regelwerk ELDORADO**¹ in der jeweils geltenden Fassung für die elektronischen Akten.
- 1.1.3 Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen insbesondere
- die „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“ vom 11.02.1997 (MittVw S. 64)²,

¹ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/IT-Vorschriften/IT-11-900-pdf.pdf>

² <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/PA/p1/handbuch/allgemeines-beamtenrecht/laufbahn-personalakten-datenschutz/anordnung-fuehrung-personalakten.html>

- die Dienstanweisung für die Landesbeamten und ihre Aufsichtsbehörden, DA 2000, des Bundesministeriums des Innern vom 27.07.2000 (Bundesanzeiger Nr. 154a vom 17.08.2000), zuletzt geändert am 14.04.2005 in der jeweils geltenden Fassung,
- die Dienstanweisung des jeweiligen Bezirksamtes über die Anlage, Führung und Vernichtung sowie die Ablieferung an das Staatsarchiv von Akten der Sozialhilfe, nach dem Asylbewerberleistungsgesetz und mit „Verwandten Leistungen“ in der jeweils geltenden Fassung,
- die Dienstanweisung des jeweiligen Bezirksamtes über die Aktenführung, Ablieferung, Vernichtung und Fristen für die Aufbewahrung des Schriftgutes im Jugendamt in der jeweils geltenden Fassung,
- Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Lösungs- oder Geheimhaltungsfristen enthalten (SGB u.a.).

Zweifelsfragen sind mit der Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service zu klären; ggf. ist das für die Schriftgutverwaltung federführend zuständige Bezirksamt einzuschalten.

1.2 Gegenstand der Schriftgutverwaltung

- 1.2.1 Das Schriftgut umfasst alle aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden Papier- und elektronischen Schriftstücke und ihre Anlagen sowie weiteres Material wie z.B. Disketten, Tonbänder, Pläne, Mikrofiches, Fotos und andere konventionelle oder digitale Datenträger.
- 1.2.2 Bis zur Einführung einer „elektronischen Akte“ werden elektronische Schriftstücke ausgedruckt und in Papierform zu einer Akte verfügt.
- 1.2.3 Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

1.3 Organisation der Schriftgutverwaltung

- 1.3.1 Die Bezirksamter verwalten Akten grundsätzlich in dezentralen Registraturen.
- 1.3.2 Die für die Verwaltung des Schriftguts zuständigen Personen sind für die Einhaltung der Bestimmungen der Aktenordnung verantwortlich. Die fachlich zuständigen Beschäftigten haben dabei mitzuwirken, diese sind insbesondere zuständig für die vollständige und rechtzeitige Verfügung des aktenwürdigen Schriftgutes zu den Akten.
- 1.3.3 Die Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service ist berechtigt, in generellen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung fachliche Anweisungen zu erteilen und die Schriftgutablage an Ort und Stelle zu prüfen. Sie nimmt darüber hinaus für die elektronische Aktenverwaltung die Funktion der fachlichen Administration wahr.

1.4 Leitzeichen, Aktenzeichen, Geschäftszeichen

Jegliches Schriftgut, welches zur Akte verfügt wird, ist mit dem Leitzeichen und dem Aktenzeichen zu versehen. Beides sollte zu einem Geschäftszeichen verbunden werden, in dem das Leitzeichen von dem folgenden Aktenzeichen durch einen Schrägstrich abgegrenzt wird.

2. Ordnungsrahmen

2.1 Aktenplan, Aktenverzeichnis

- 2.1.1 Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes sind der bezirkliche Aktenplan und das Aktenverzeichnis.
- 2.1.2 Der Aktenplan ist ein vorausschauend angelegtes, mehrstufiges und gegliedertes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation auf Basis der Aufgaben dieser Organisation. Er bildet die Grundlage für das Aktenverzeichnis.
- 2.1.3 Das Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller vorhandenen Akten. Jede neue Akte ist in das Aktenverzeichnis aufzunehmen. Die Anlage von vorsorglichen Akten (sog. Platzhaltern) ist zu vermeiden. Das Aktenverzeichnis ist elektronisch zu führen und umfasst die einzelnen Akten unterhalb der im Aktenplan gebildeten Aktengruppen. Es weist die Aktenzeichen, die Aktentitel und die Laufzeit (Beginn/Ende) der einzelnen Akten und - im Falle von Papierakten - die Aktenbände sowie weitere, für die Aussonderung notwendige Angaben aus.
- 2.1.4 Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für eine Akte und deren Schriftgut. Es setzt sich aus der vorangestellten Nummernfolge des Aktenplans und der Ordnungsnummer der Akte zusammen.
- 2.1.5 Den Aktenplan und das Aktenverzeichnis der Bezirksämter führt das für die Schriftgutverwaltung federführend zuständige Bezirksamt.
- 2.1.6 Vorschläge für Änderungen des Aktenplans und des Aktenverzeichnisses sind von dem jeweils federführenden Bezirksamt zu prüfen und mit den anderen Bezirksämtern abzustimmen. Die Ergebnisse sind der Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service des für die Schriftgutverwaltung federführenden Bezirksamtes als Empfehlung zu übermitteln. Vorschläge aus Zentralen Aufgaben sind unmittelbar an sie zu richten. Die Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service des für die Schriftgutverwaltung federführenden Bezirksamtes entscheidet unter Berücksichtigung der fachlichen Empfehlung und teilt der Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service der anderen Bezirksämter die verbindliche Fortschreibung des Aktenplans und des Aktenverzeichnisses mit. Für die Umsetzung im Bezirksamt ist die Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service verantwortlich.
- 2.1.7 Die fachliche Steuerung bei der elektronischen Aktenverwaltung obliegt ebenfalls dem für die Schriftgutverwaltung federführend zuständigen Bezirksamt.

2.2 Aktenplangruppen

- 2.2.1 Eine neue Aktenplangruppe ist dann zu bilden, wenn das angefallene Schriftgut in keine der bestehenden Gruppen des Aktenplanes sachlich richtig eingeordnet werden kann.
- 2.2.2 Um eine unnötige Ausweitung des Aktenplanes zu verhindern, ist die Bezeichnung neuer Aktengruppen möglichst allgemein zu halten, es sei denn, es liegt bereits umfangreiches Schriftgut vor oder ist zu erwarten.

3. Aktenbildung

3.1 Aktenanlage

- 3.1.1 Akten werden ausschließlich von der Registratur angelegt.
- 3.1.2 Die sachliche Gliederung des Aktenplanes und des Aktenverzeichnisses erfordert, dass alle Akten, die sich mit einer bestimmten Sache innerhalb eines Aufgabenbereiches befassen, im Aktenverzeichnis an einer Stelle erscheinen.
- 3.1.3 Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn Schriftgut in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann, wenn sein Umfang die Herausnahme aus einer bestehenden Akte erforderlich macht. Letzteres gilt trotz technisch unbegrenzter Kapazität aus Gründen der Übersichtlichkeit insbesondere auch für elektronische Akten.
- 3.1.4 Die Bezeichnung der Akte ist so zu wählen, dass sie sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Der Aktentitel soll kurz und treffend sein. Wortabkürzungen sind nur im Zusammenhang mit der Langfassung zulässig (z.B. „Aktenordnung (AktenO)“). Auf die Nennung von Personennamen ist zu verzichten.
- 3.1.5 Akten mit der Bezeichnung "Diverses", "Verschiedenes", "Sonstiges" dürfen nicht gebildet werden. Direkt unterhalb jeder Aktengruppe sollte ein Aktenzeichen „Allgemeines“ angelegt werden, unter dem Schriftgut geringen Umfangs abgelegt wird, das keinem besonderen Aktenzeichen zuzuordnen ist.
- 3.1.6 Das Schriftgut, das zum Zeitpunkt der Aktenanlage bereits angefallen ist, ist der Registratur zwecks Bildung der sachgerechten Aktenbezeichnung unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

3.2 Aktenarten

- 3.2.1 Die auf der Grundlage des Aktenplanes zu führenden Akten werden nach ihrem Inhalt unterschieden in

- Hauptakten

Hauptakten enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung.

- Unterakten

Sollen einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden oder erreichen einzelne Sachthemen in einer Hauptakte einen größeren Umfang oder ist dies vorherzusehen, können die entsprechenden Schriftstücke in einer Unterakte zusammengefasst werden und im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der Hauptakte ausgebracht werden.

Die Aufnahme von personenbezogenen Daten in diese Akten ist im Hinblick auf die Handhabbarkeit, die Aufbewahrung und die Geheimhaltung unbedingt zu vermeiden, ggf. sind anonymisierte Kopien entsprechender Schriftstücke aufzunehmen.

- Materialakten/Beiakten

Schriftgut, das aus überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen besteht, wird in Materialakten oder Beiakten aufbewahrt. Es ist ein Verweis in der jeweiligen Akte auszubringen.

- Einzelfallakten

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (z.B. ein Grundstück). Sie entstehen in der Regel in größerer Anzahl und können sich durch ein gleiches Bearbeitungsverfahren auszeichnen. Soweit sie sich auf natürliche Personen beziehen, unterliegen sie mindestens den Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes. Sofern sie besonderen Bestimmungen (vgl. Ziffer 1.1.3) unterliegen, können sie gleichzeitig Sonderakten sein und außerhalb des Aktenplans geführt werden.

3.2.2 Außerhalb des Aktenplanes können geführt werden:

- Sonderakten

Sie enthalten Schriftgut, das sich auf einzelne natürliche Personen, Firmen o.ä. bezieht. Sie unterliegen in der Regel besonderen Bestimmungen über Ordnung und Verwaltung (vgl. Ziffer 1.1.3).

- Weglegesachen

Sie enthalten Schriftgut, das für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und das nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll.

- Handakten

Sofern **ausnahmsweise** zur Sachbearbeitung notwendig, dürfen Handakten unter **ausschließlicher** Verwendung von Kopien, Auszügen o.ä. gebildet werden. Handakten dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke gemäß Ziffer 1.2.3 enthalten. Sie sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich zu vernichten. Zu den Handakten zählen auch elektronische persönliche Ablagen (z.B. pst-files in MS-Outlook), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.

3.2.3 Öffentliche Ordner in der elektronischen Aktenverwaltung (Eldorado) dienen ausschließlich als behördeninternes und Ämter übergreifendes Informationsmedium. Sie dürfen nur im Einverständnis mit der Leitung der Registratur des Fachamtes Interner Service angelegt und mit Inhalten versehen werden. Sie dürfen außer Organisations- und Zuständigkeitsangaben keine personenbezogenen Daten enthalten.

3.3 Beschriftung von Akten

Konventionelle Behältnisse für Papierakten wie z.B. Aktendeckel und Stehordner sind mindestens zu versehen mit

- dem Namen der Behörde,
- dem Aktenzeichen,
- dem Aktentitel,
- der Bandnummer,
- Angaben zu Beginn und Ende des Bandes sowie
- ggf. weiteren Angaben zur Anmietung und Anlieferung an das Staatsarchiv.

4. Schriftgutablage

4.1 Aktenbestimmung, Auszeichnung des Schriftgutes mit dem Aktenzeichen der Aufnahmeakte

4.1.1 Schriftgut ist grundsätzlich nach der ersten fachlichen Bearbeitung zu den Akten zu verfügen. Folgende Verfügungen können die erste Bearbeitung abschließen:

- **Wv. oder Wvl.** - (Wiedervorlage),
wenn die Angelegenheit noch nicht abschließend bearbeitet werden kann und eine Überwachung erforderlich ist. Die Verfügungen müssen das Datum der Wiedervorlage, den Empfänger und, soweit erforderlich, einen Vermerk über den Zweck der Wiedervorlage enthalten.

- **z.V.** - (zum Vorgang),
wenn die Angelegenheit noch nicht abgeschlossen ist, Wiedervorlagen bleiben erhalten.

- **z.d.A.**- (zu den Akten),
wenn die Angelegenheit abschließend bearbeitet worden ist, alle vorherigen Wiedervorlagen werden gelöscht.

- **Wgl.** - (weglegen),
wenn das Schriftgut von geringer Bedeutung ist und nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll.

4.1.2 Wird Schriftgut auf elektronischem Weg direkt in das elektronische Schriftgutverwaltungssystem eingestellt, haben die fachlich zuständigen Beschäftigten selbst dafür Sorge zu tragen, dass die Erledigung der Verfügungen vermerkt wird (siehe im Einzelnen Ziffer 3 der IT-Richtlinie Regelwerk ELDORADO und Ziffer 6.3, letzter Satz, der Geschäftsordnung für die Bezirksamter³).

4.2 Einordnung des Schriftgutes

4.2.1 Nicht-elektronisches Schriftgut soll ausschließlich durch die Registratur abgelegt werden. Vor der Ablage prüft die Registratur, ob alle Punkte der Verfügung erledigt sind.

³ http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/BezirksV/ressourcen/ladbare_datei/go_pdf.pdf

- 4.2.2 Das Schriftgut in Papierakten ist chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen werden kann. Maßgebend für die Einordnung ist immer das Erstellungsdatum des Schriftgutes. Anlagen sowie Sendeprotokolle und Lesebestätigungen sind stets hinter dem maßgeblichen Schriftgut einzuheften.
- 4.2.3 Papierakten, in denen sich Sitzungsunterlagen aller Art befinden, können abweichend vom chronologischen Grundsatz nach der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sortiert werden.
- 4.2.4 Während der Ausleihe einer Papierakte an die Registratur gelangtes Schriftgut ist so abzulegen, dass dessen unverzügliche Einordnung nach Rückgabe der Akte sichergestellt ist.
- 4.2.5 Wird aufgrund spezialgesetzlicher Vorgaben eine Papierakte an Stellen außerhalb der Verwaltung (z.B. Gerichte, parlamentarische Untersuchungsausschüsse) zur Einsichtnahme abgegeben, ist jedes Blatt auf der oberen rechten Ecke fortlaufend zu paginieren. Es ist ein Nachweis über den Aktenverbleib anzulegen.

4.3 Konservatorische Aspekte

- 4.3.1 Schriftgut ist so zu verwahren, dass die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit des Schriftgutes jederzeit gewährleistet werden kann. Es ist insbesondere vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
- 4.3.2 Schriftgut ist so zu bearbeiten, abzulegen und zu benutzen, dass es unbeschädigt bleibt. Die Verwendung von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien (z.B. Tesafilm, Haftnotizen, Lochverstärkungen u.ä.) ist zu vermeiden. Auf die Verwendung von Sichthüllen und Textmarkern ist weitgehend zu verzichten, ebenso wie auf den Gebrauch von Metall und Gummibändern.
- 4.3.3 Bei der Beschriftung von Unterlagen (sowohl per Hand als auch per Maschine) sollten alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe nach DIN ISO 11798 („Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier – Anforderungen und Prüfverfahren“) verwendet werden, um Lesbarkeit und Übertragbarkeit auf andere Medien während einer langfristigen Lagerung zu gewährleisten.
- 4.3.4 Zeichnungen, Pläne und Großformate sind grundsätzlich ungefaltet (außerhalb der Akte) zu lagern. Werden sie ausnahmsweise in einer Akte verwahrt, sind sie so auf DIN A 4 zu falten, dass sie in geheftetem Zustand vollständig aufgeschlagen werden können. Wenn ein unbeschrifteter Heftrand fehlt, ist das Lochen unzulässig. Besteht die Notwendigkeit (z.B. bei Zeugnissen und Diplomen) eine Kartentasche zu verwenden, so ist darauf zu achten, dass diese aus alterungsbeständigem Material (nach der DIN ISO 9706 für die Alterungsbeständigkeit von Papier) besteht.
- 4.3.5 Thermopapier darf nicht in Papierakten verfügt werden. Es ist eine Kopie zu fertigen und diese in die Akte zu verfügen.
- 4.3.6 Nicht aktenfähiges Material (z.B. Disketten, CD-ROMs) ist mit dem Aktenzeichen zu versehen und grundsätzlich außerhalb der Akten aufzubewahren, wenn davon keine Ausdrucke bzw. Abschriften zur Akte

genommen wurden⁴, in die Akte ist ein entsprechender Verweis aufzunehmen.

4.4 Aktenführung

- 4.4.1 Die Akten sind einfach, klar und übersichtlich zu führen. Jede Akte darf nur Schriftgut eines klar abgegrenzten Sachbegriffs enthalten und muss die im Aktenverzeichnis festgelegte Bezeichnung (Aktentitel) tragen.
- 4.4.2 Jeder Papieraktenband muss eine handliche Form behalten. Volle Bände sind auf dem Aktendeckel mit dem Vermerk über den Zeitabschnitt, den der betreffende Band umfasst, und mit einer fortlaufenden Bandnummer zu versehen. Bei Abschluss eines Bandes ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Akteninhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.
- 4.4.3 Doppelstücke sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden.

4.5 Wiedervorlagen

- 4.5.1 Die zur Wiedervorlage verfügbaren Schriftstücke sind zur Akte zu nehmen. Wiedervorlagetermine und Fristverfügungen sind durch Einlegen spezieller Papier- oder Pappstreifen kenntlich zu machen. Sie sind mit Hilfe eines Terminkalenders von der Registratur zu überwachen.
- 4.5.2 Für die sorgfältige Führung des Terminkalenders und die rechtzeitige Vorlage der Papierakte ist die Registratur verantwortlich. Vorgelegte und erledigte Wiedervorlagen sind im Terminkalender zu kennzeichnen.
- 4.5.3 Kann eine Verfügung zur Wiedervorlage nicht ausgeführt werden, weil die Akte ausgeliehen ist, hat die Registratur die fachlich zuständigen Beschäftigten rechtzeitig zu unterrichten.
- 4.5.4 In elektronischen Akten können Wiedervorlagen neben der Registratur auch von den fachlich zuständigen Beschäftigten direkt erfasst werden. Die Prüfung aktueller Wiedervorlagen obliegt den fachlich zuständigen Beschäftigten.
- 4.5.5 Für elektronische Akten ist im Rahmen eines Vertretungskonzepts sicherzustellen, dass nicht bearbeitete Wiedervorlagen automatisch und zeitnah an einen Vertreter weitergeleitet werden.

⁴ Sofern auf dem Datenträger aktenwürdiges Schriftgut gespeichert ist, ist es entweder im Ausdruck oder in digitaler Form (ELDORADO) zur Akte zu geben, da für das auf einer DVD oder CD-ROM gespeicherte aktenwürdige Schriftgut die Aufbewahrungsfristen unter 6.2.2 gelten. Hintergrund ist die begrenzte Haltbarkeit von CD-ROMs. Derzeitige Schätzungen schwanken zwischen 10 und 50 Jahren; maßgebliche Faktoren sind dabei Temperatur und Lichteinstrahlung (vgl. DOMEA®-Organisationskonzept, Erweiterungsmodul zum Organisations-konzept 2.0, Technische Aspekte der Archivierung elektronischer Akten, Oktober 2004, S. 24).

5. Aktennutzung

5.1 Akteneinsicht und Aktenauskunft

- 5.1.1 Akten dienen dem innerdienstlichen Gebrauch und sind gegen unbefugte Einsicht gesichert zu verwahren. Davon unberührt bleiben die Informationsansprüche für jedermann auf Grund des Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetzes (HmbIFG).
- 5.1.2 Akteneinsicht ist Bediensteten des eigenen Bezirksamtes zu gestatten, wenn eine dienstliche Notwendigkeit vorliegt und Datenschutz- oder Geheimhaltungsvorschriften nicht entgegenstehen. Die bezirksamtsinternen Zugriffsrechte auf elektronische Akten sind dem Prinzip der Aktenöffentlichkeit des HmbIFG entsprechend zu regeln (siehe auch Ziffer 4.2 der IT-Richtlinie Regelwerk ELDORADO). Datenschutzrechtliche Nutzungsregelungen sind zu berücksichtigen.
- 5.1.3 Akteneinsicht durch Bedienstete anderer Bezirksamter oder Behörden ist mit Zustimmung der Leitung des fachlich zuständigen Bereiches zu gestatten. Dies gilt nicht, soweit die Akteneinsicht der Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, der Rechnungshofprüfung, der Durchführung von Organisationsuntersuchungen oder der Aufklärung und Verfolgung von Dienstvergehen oder anderen Pflichtverletzungen dient. Im Übrigen gelten die Vorgaben der Geschäftsordnung.
- 5.1.4 Für die Erteilung von Aktenauskünften gelten die Ziffern 5.1.1, 5.1.2 und 5.1.3 sinngemäß. Aktenauskünfte sind aktenkundig zu machen.
- 5.1.5 Neben dem HmbIFG ergeben sich Auskunfts- und Akteneinsichtsrechte auch aus
- der Hamburgischen Verfassung (HV)
 - dem Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)
 - dem Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetz (HmbVwVfG)
 - der Landeshaushaltsordnung (LHO)
 - der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
 - dem Hamburgischen Datenschutzgesetz (HmbDSG)
 - dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG)
 - dem Hamburgischen Beamtengesetz (HmbBG)
 - der Strafprozessordnung (StPO)
 - dem Sozialgerichtsgesetz (SGG)
 - der Finanzgerichtsordnung (FGO)
 - der Zivilprozessordnung (ZPO)
 - dem Hamburgischen Wegegesetz (HWG)
 - dem Hamburgischen Wassergesetz (HWaG)
 - dem Umweltinformationsgesetz (HmbUIG).

5.2 Aktennachweis und Aktenausgabe

- 5.2.1 Akten dürfen grundsätzlich nicht ohne Zustimmung der Registratur aus der Aktenablage entnommen werden. Den Akten dürfen keine Schriftstücke entnommen werden.
- 5.2.2 Der Verbleib der Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Weitergabe an Dritte ist die Registratur zu benachrichtigen.

5.3 Aktenverlust

Bei vermutetem Verlust einer Akte ist die Registratur unverzüglich zu benachrichtigen. Verlaufen die von dort veranlassten Nachforschungen nach dem Aktenverbleib ergebnislos, ist eine Ersatzakte anzulegen. Im Aktenverzeichnis und auf dem Aktendeckel sind diese Akten als "Ersatzakten" zu kennzeichnen.

6. Aktenaussonderung

6.1 Altregistratur

- 6.1.1 Die Registratur überprüft die Aktenbestände laufend und stellt fest, welche Akten im Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden und in die Altregistratur übernommen werden können. Werden konventionelle Akten in eine Altregistratur übernommen, sind sie in der gleichen Ordnung wie der laufende Aktenbestand zu verwalten. Aus den in der Altregistratur befindlichen Akten dürfen keine Schriftstücke in die laufende Registratur übernommen werden. Bei Bedarf sind Auszüge oder Reproduktionen zu fertigen.
- 6.1.2 Sofern Akten in ELDORADO elektronisch abgebildet werden, ist eine Altregistratur nicht vorgesehen (vgl. aber Ziffer 6.3.3).

6.2 Aufbewahrungsfristen

- 6.2.1 Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand (ggf. in einer Altregistratur) aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Akten in der Regel mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbandes (zu den in ELDORADO elektronisch abgebildeten Akten vgl. Ziffer 6.3.3) und soll 30 Jahre nicht überschreiten⁵.
- 6.2.2 Die zu beachtenden Aufbewahrungsfristen sind der Anlage zu entnehmen. Sonderakten sind auszusondern, sobald sie für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden.
- 6.2.3 In besonders gelagerten Fällen können Verahrungsfristen festgesetzt werden, die eine Anbietung des Schriftgutes gegenüber dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen ermöglichen⁶.

6.3 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv

- 6.3.1 Für die Abgabe von Altakten an das Staatsarchiv sind maßgebend
- das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) vom 21.01.1991 (HmbGVBl. S. 7) in der jeweils geltenden Fassung,⁷

⁵ Aufbewahrungsfristen, die 30 Jahre überschreiten, sind auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken (vgl. § 3 Abs. 1 Satz 2 HmbArchG).

⁶ Diese besonders gelagerten Fälle können z.B. Akten sein, die sich auf Bauwerke beziehen. Die Aufbewahrungsfrist würde z.B. mit dem Abriss des Gebäudes beginnen, die Verahrungsfrist aber schon mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbandes. Da die Akte vorgehalten werden muss, solange das Gebäude steht, käme es ohne die Verahrungsfrist erst nach Jahrzehnten bzw. sogar Jahrhunderten zu einer Anbietung und damit zu einer Entlastung der (Alt-)Registratur. Die Aufbewahrungsfrist wird bei Akten, die in das Staatsarchiv übernommen werden, dort erfüllt. Der Rückgriff der Behörden auf diese Akten ist jederzeit möglich. Werden Akten nicht in das Staatsarchiv übernommen, wird die Aufbewahrungsfrist weiterhin in der Behörde erfüllt

- die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung) vom 14.03.2000 (MittVw S. 93) in der jeweils geltenden Fassung⁸ sowie
- die Vorgaben aus dem Merkblatt: „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“ (Stand: Februar 2005)⁹.

6.3.2 Dem Staatsarchiv ist Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen oder das für den regelmäßigen Geschäftsgang entbehrlich ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären (siehe im Einzelnen § 19 HmbDSG und § 3 Absatz 2 HmbArchG). Wenn die weitere Aufbewahrung angebotenen Schriftgutes auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung notwendig ist, ist das Staatsarchiv darauf hinzuweisen. Der Schriftwechsel mit dem Staatsarchiv ist über das Fachamt Interner Service zu führen.

6.3.3 Die Anbietung und Abgabe von elektronischen Schriftstücken aus ELDORADO richtet sich nach einer mit dem Staatsarchiv nach § 3 Absatz 4 HmbArchG zu schließenden Vereinbarung. Nach der Übermittlung an das Staatsarchiv ist das elektronische Schriftgut im Bestand der Behörde zu löschen. Zu löschen ist auch das elektronische Schriftgut, das nicht archivwürdig ist und dem Staatsarchiv daher nicht übermittelt wird.

6.3.4 Aus den zur Ablieferung an das Staatsarchiv vorgesehenen Akten darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben.

6.3.5 Im Aktenverzeichnis sind die abgegebenen Akten mit "Staatsarchiv" zu vermerken. Das Aktenzeichen eines geschlossenen Themas darf nicht wieder besetzt werden, da es im Staatsarchiv ein Ordnungskriterium darstellt.

6.4 Vernichtung von Schriftgut

6.4.1 Eine Vernichtung oder Löschung von Schriftgut ist erst nach Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv zulässig (§ 3 Absatz 5 HmbArchG). Unberührt bleibt die Verpflichtung zur Löschung personenbezogener Daten, deren Speicherung unzulässig war (§ 19 Absatz 3 HmbDSG).

6.4.2 Für bestimmte Aktengruppen ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv von einer Einzelzustimmung absehen und eine unbefristet gültige Vernichtungsgenehmigung entsprechend § 3 Absatz 4 HmbArchG erteilen. Sie ist schriftlich von dem für die Schriftgutverwaltung federführend zuständigen Bezirksamt zu beantragen. Für Post- und Portobücher gilt sie als erteilt.

6.4.3 Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene Sammelbehälter, verschlossene Räume). Im Übrigen gilt die

⁷ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/archivgesetz-2005.pdf>

⁸ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/archivablieferungsordnung.pdf>

⁹ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/merkblatt-anbieten-und-abliefern-pdf.pdf>

Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungs-RL) vom 01.08.1994 (MittVw S. 165)¹⁰ in der jeweils geltenden Fassung.

6.4.4 Die Vernichtung von Akten ist entweder im Aktenverzeichnis oder in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll unter Angabe des Aktenzeichens, des Aktentitels, der Laufzeit (ggf. Anzahl der Bände), des Freigabedatums (durch das Staatsarchiv) sowie des Vernichtungsdatums zu vermerken. Im Falle eines Vernichtungsprotokolls kann ein Aktenzeichen nach vollständiger Vernichtung des Inhalts erneut von der Registratur vergeben werden.

6.5 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen an das Staatsarchiv

6.5.1 Aktenanforderungen und Auskunftersuchen sind nach den Bestimmungen des Staatsarchivs vom 24.06.1992 (MittVw S. 137)¹¹ auszuführen.

6.5.2 Die Anforderungen von Akten sind über die Registratur zu leiten.

6.5.3 Bei den vom Staatsarchiv entliehenen Akten handelt es sich um Archivgut, das nicht den Bestimmungen der Aktenordnung, sondern denen des HmbArchG unterliegt. Daher darf weder Schriftgut entnommen, noch hinzugefügt werden. Es dürfen keine Anmerkungen angebracht oder Texte verändert werden. Die Akten sind getrennt vom Registraturgut sicher zu verwahren und dürfen nicht außerhalb der Diensträume verbracht werden.

6.5.4 Die entliehenen Akten sind unaufgefordert innerhalb von vier Monaten über die Registratur an das Staatsarchiv zurückzugeben. Eine Verlängerung der Leihfrist kann mit kurzer Begründung über die Registratur beantragt werden.

7. Inkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen

7.1 Diese Aktenordnung für die Bezirksämter tritt mit Wirkung vom 1.08.2008 in Kraft. Sie ersetzt die Aktenordnung und Anleitung für die einheitliche Verwaltung des Schriftgutes der Bezirksämter der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19.05.1960.

7.2 Die Aktenordnung ist den Beschäftigten regelmäßig in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

Anlage: Übersicht der Aufbewahrungsfristen gemäß Ziffer 6.2.2 Aktenordnung für die Bezirksämter

Hamburg, 16.07.2008

gez.
Dr. Manfred Jäger
Staatsrat

¹⁰ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/IT-Vorschriften/IT-11-800-pdf.pdf>

¹¹ <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/Staatsarchiv/Downloads/aktenanforderung-1992.pdf>

Die Finanzbehörde als Fachliche Leitstelle für das Verfahren ELDORADO erlässt diese Richtlinie aufgrund Ziffer 2.1 Absatz 1 Nr. 1 d der Richtlinie zur Datensicherheit im IuK-Bereich (DS-Richtlinie) vom 06.09.2006 (MittVw Seite 90).

Richtlinie Regelwerk ELDORADO

Vorbemerkungen

Die Einführung eines elektronischen Dokumentenverwaltungssystems und der beabsichtigte „Abschied von der Papierakte“ sind Bestandteile der E-Government-Strategie des Senats. Dies bedeutet, dass die zur Dokumentation des Verwaltungshandelns zu führenden Akten durch ein elektronisches Dokumentenverwaltungssystem ersetzt und „elektronische Akten“ nach und nach zum führenden Medium gemacht werden sollen, womit auch eine Grundlage für die vollständige elektronische Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen ohne Medienwechsel realisiert wird.

Bisherige Erfahrungen im Einführungsprozess haben erkennen lassen, dass es behördenübergreifender Vorgaben bedarf, um eine möglichst einheitliche Einführung der elektronischen Dokumentenverwaltungen in allen Behörden und Ämtern zu gewährleisten.

Die von den Staatsräten am 14.01.2008 beschlossene Musteraktenordnung (s. MittVw 2008, S. 6) sowie die von den Behörden und Ämtern erlassenen Aktenordnungen sind im Wesentlichen noch auf die papierene Schriftgutverwaltung ausgerichtet. Zur Ergänzung dieser Regelwerke enthält diese Richtlinie allgemeine Regelungen für die Einrichtung und Nutzung der elektronischen Dokumentenverwaltung ELDORADO (Elektronische Dokumentenverwaltung für Registraturen mit der Software teraDOC®) sowie für die Führung elektronischer Akten.

Die nachfolgenden Regelungen richten sich nicht nur an die Akten verwaltenden Stellen (Registraturen), sondern an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Daher ist es erforderlich, diese Regelungen gegenüber allen bekannt zu machen und auf die besondere Verbindlichkeit im Hinblick auf die Funktionsfähigkeit der Aktenführung und -verwaltung hinzuweisen. Hierfür kann auch der Erlass von Dienstanweisungen zur Umsetzung dieser Richtlinie hilfreich sein, in denen die Behörden und Ämter in begründeten Fällen auch Abweichungen von dieser Richtlinie zulassen können.

1. Anwendungsbereich, Grundsätze

1.1 Verbindliche Rahmenregelung

Die folgenden Regelungsinhalte gelten für alle Akten, die den in den Behörden und Ämtern geltenden Aktenordnungen unterliegen. Sie sind mit Aufnahme der ersten Dokumente in die elektronische Dokumentenverwaltung ELDORADO verbindlich. Abweichungen sind möglich, soweit dies in Dienstanweisungen ausdrücklich vorgesehen wurde. Behördeninterne Ergänzungen sind zulässig, wenn sie mit diesen Regelungen vereinbar sind. Spezialregelungen für einzelne Aktenarten bleiben unberührt.

Die Behörden und Ämter legen den Zeitpunkt fest, von dem an die elektronische Akte die maßgebliche Aufbewahrungsform für Dokumente darstellt.

1.2 Bestehende Aktenordnungen, Anpassungsbedarf

Die geltenden Aktenordnungen bleiben unberührt. Sofern sie im Widerspruch zu Regelungen dieser Richtlinie stehen, sind die Behörden und Ämter aufgefordert, ihre Aktenordnungen bei der Einführung der elektronischen Dokumentenverwaltung ELDORADO bzw. im Zusammenhang mit der Ausrichtung der geltenden Aktenordnungen an die Musteraktenordnung anzupassen.

Zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Verwaltungshandelns ist die Einhaltung der in den Behörden und Ämtern geltenden Akten- und Geschäftsordnungen sowie dieser Richtlinie unerlässlich.

1.3 Grundsätzliche Aufgabenverteilung

Unter Berücksichtigung von §§ 3 und 8 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) hat die Finanzbehörde Dataport beauftragt, den technischen Betrieb von ELDORADO-Verfahren sicherzustellen und den Behörden und Ämtern anzubieten. Wird Dataport von den Behörden und Ämtern beauftragt, ein ELDORADO-Verfahren zu betreiben, bleiben die beauftragenden Behörden und Ämter die Daten verarbeitende Stellen nach § 4 Abs. 3 HmbDSG.

Für die innerhalb eines ELDORADO-Verfahrens eingerichteten Funktionen des Technisch Verantwortlichen sowie Fachlich Verantwortlichen bestimmen die Behörden und Ämter die zuständige Stellen sowie Personen und stellen die Aufgabenabgrenzung sicher.

Die Funktion des Technischen Verantwortlichen obliegt in der Regel der zuständigen IT-Stelle und wird in Zusammenarbeit mit Dataport wahrgenommen. Anstelle der zuständigen IT-Stelle können die Behörden und Ämter die Funktion des Technisch Verantwortlichen der bei der Finanzbehörde eingerichteten Fachlichen Leitstelle ELDORADO übertragen.

Dem Technisch Verantwortlichen obliegt es,

- der für die fachliche Administration des jeweiligen Verfahrens verantwortlichen Person (Fachlich Verantwortliche) und deren Vertreter die im Rahmen der Benutzerrechteverwaltung nicht an andere Personen weiter übertragbaren fachlichen Administrationsrechte zu verleihen und
- in Zusammenarbeit mit dem Fachlich Verantwortlichen die über Systemvariable bestimmbare fachliche Ausrichtung des ELDORADO-Verfahrens festzulegen.

1.4 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Regelungsvorgaben bedeutet

- **Dokument:** Papierenes oder elektronisches Schriftstück (auch E-Mail) und sonstige Unterlagen (wie Bilder, Pläne, Videos)
- **Akte:** Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten unter einem Aktenzeichen.
- **Scannen:** Erstellung eines elektronischen Bildes einer jeden Seite eines papiernen Schriftstückes, das auf diese Weise mit allen Texten, Bildern und handschriftlichen Bemerkungen unveränderbar in die elektronische Dokumentenverwaltung abgelegt wird.
- **Metadaten:** Inhaltliche Merkmale und Ordnungsmerkmale zu Dokumenten. Sie dienen der Beschreibung des Dokuments und der Recherche in der elektronischen Dokumentenverwaltung.
- **Stammdaten:** Teil der Metadaten, die zur Vereinfachung und Vereinheitlichung der Dokumentenerfassung und -suche in besonderen Tabellen gehalten und gepflegt werden (Aktenzeichen, Absender, Dokumentenarten und Stichworte).
- **Elektronische Verfügung:** Einstellung eines elektronischen Dokumentes in die elektronische Dokumentenverwaltung auf elektronischem Weg (in der Regel durch den Verfasser oder Empfänger), die systemseitig dokumentiert wird.
- **Erfassen:** Erstellung einer Dokumentenbeschreibung mit dem Zuordnen von Metadaten zu einem Dokument, mit denen das Dokument in die elektronische Akte eingestellt wird.

2. Einrichtung des Verfahrens

Die vorhandenen Aktenpläne und Aktenverzeichnisse sind in der elektronischen Dokumentenverwaltung vollständig abzubilden. Dem Fachlich Verantwortlichen sowie den von den Fachlich Verantwortlichen bestimmten Personen (Registraloren) obliegt darüber hinaus die Einrichtung und Pflege folgender Stammdaten:

- Absenderliste,
- Dokumentenarten,
- Stichwortliste (optional),
- Zugriffsberechtigungen auf Akten.

Zur einheitlichen Führung der Absenderliste, der Dokumentenarten und Stichwortliste gelten die in der Anlage 1 enthaltenen Grundregelungen. Bei der Verwaltung der Zugriffsberechtigungen auf Akten sind die in der Anlage 2 enthaltenen Grundsätze für ein Berechtigungskonzept zu beachten.

3. Dokumentenerfassung

3.1 Verantwortlichkeiten

Die fachlich zuständigen Beschäftigten sind für die vollständige und rechtzeitige Verfügung

des aktenwürdigen Schriftgutes zu den Akten verantwortlich. Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen (s. Nummer 1.2.3 der Muster-Aktenordnung).

Mit den Verfügungen können den Akten verwaltenden Stellen auch Vorschläge für die zu den Dokumenten zu erfassenden Metadaten (Aktenzeichen, Absender, Betreff, usw.) gegeben werden.

Die Verantwortung für die Zuordnung von verfügbaren Dokumenten zu einem Aktenzeichen bzw. für die Erfassung der Dokumente liegt bei den Akten verwaltenden Stellen bzw. bei den Personen, die von den Fachlich Verantwortlichen für das Erfassen der Dokumente bestimmt wurden.

Wurde in den Verfügungen ein offensichtlich oder vermutlich falsches Aktenzeichen vorgeschlagen, legt die Akten verwaltende Stelle nach Rücksprache mit der verfügbaren Person das richtige Aktenzeichen fest.

3.2 Prüfung

Vor dem Erfassen der Dokumente prüfen die Akten verwaltenden Stellen bzw. die für das Erfassen der Dokumente bestimmten Personen, ob auf den papierenen Dokumenten Verfügungen vorhanden und diese vollständig abgearbeitet sind. Fehlen Verfügungen oder sind diese unvollständig abgearbeitet, werden die Schriftstücke an die fachlich zuständigen Bereiche zurückgegeben.

3.3 Erfassung

3.3.1 Scannen, elektronische Verfügung

Papierdokumente werden von den hierfür bestimmten Personen gescannt und die gescannten Dokumente auf Übereinstimmung und Vollständigkeit mit dem Original überprüft. Elektronische Dokumente werden von den verfügbaren Personen auf elektronischem Weg direkt - also ohne Ausdruck und papierene Verfügung sowie ohne Scannen - in das elektronische Dokumentenverwaltungssystem eingestellt, soweit die Papierform entbehrlich ist.

3.3.2 Dokumentenbeschreibung

Die Akten verwaltenden Stellen bzw. die für das Erfassen der Dokumente bestimmten Personen erfassen zu jedem Dokument eine Dokumentenbeschreibung. Die Vorgaben für die bei der Dokumentenbeschreibung zu verwendenden Metadaten sind aus der Anlage 1 ersichtlich.

3.4 Verbleib des Papieroriginals

Nach dem Scannen und der Erfassung sind papierene Dokumente grundsätzlich zu vernichten, soweit die Behörden und Ämter für die jeweiligen Bereiche festgelegt haben, dass die elektronische Akte die maßgebliche Aufbewahrungsform darstellt.

Ausnahmen sind nur in begründeten Einzelfällen möglich und in den Behörden und Ämtern verbindlich festzulegen. Die ausnahmsweise in Papierform aufbewahrten Schriftstücke sind den Vorgaben der in den Behörden und Ämtern geltenden Aktenordnungen entsprechend zu behandeln.

Wird ein Schriftstück in Papierform ausnahmsweise parallel zu einem identischen elektronischen Dokument aufbewahrt, ist dies in der Dokumentenbeschreibung zu erfassen.

Diese papierenen Schriftstücke können unter einer Bezugnahme auf die elektronischen Dokumente von den Akten verwaltenden Stellen in einer gesonderten Sammlung (zum Beispiel in einer Sammlung, in der die Schriftstücke in der Reihenfolge der Dokumentennummern des ELDORADO-Verfahrens abgelegt werden) aufbewahrt werden.

4. Zugriffsverwaltung

4.1 Fachliche Administration

Den Fachlich Verantwortlichen obliegt die Benutzer- und Rechteverwaltung für das elektronische Dokumentenverwaltungssystem. Dies umfasst die Einrichtung und Verwaltung von

- Benutzern und Vertretern,
- Benutzerrechten (insbesondere von Registratoren- und Erfassungsrechten sowie von Rechten für die Pflege von Stammdaten) sowie
- Benutzergruppen für die Zugriffsberechtigungen.

4.2 Zugriffsrechte

4.2.1 Zugriffsberechtigungen

Die Behörden und Ämter legen die Zugriffsberechtigungen auf ihre Akten eigenverantwortlich fest. Grundsätzlich ist dabei für alle Beschäftigten ein lesender Zugriff auf alle Akten des jeweiligen Organisationsbereiches (Amtes) vorzusehen, soweit sich aus dem Folgenden nicht etwas anderes ergibt.

4.2.2 Zugriffsbeschränkungen

Zur Festlegung der Zugriffsbeschränkungen sind der Inhalt der Akten hinsichtlich der Schutzwürdigkeit der darin enthaltenen Dokumente zu analysieren und - unter Beteiligung des jeweils zuständigen Personalrates - ein Berechtigungskonzept

- zu entwickeln (einschließlich der Verfahren zur funktionsgebundenen Gewährung und Aufhebung von Zugriffsrechten),
- mit den jeweiligen Organisationseinheiten abzustimmen und
- über die in der Automation einzurichtenden Zugriffsberechtigungen umzusetzen.

Auf der Grundlage dieser Analyse ist vor Einrichtung eines ELDORADO-Verfahrens zu entscheiden, inwieweit es notwendig und organisatorisch möglich ist, Akten mit einem hohen Schutzbedarf (zum Beispiel Einzelfallakten mit Daten über Beschäftigte der hamburgischen Verwaltung) in einem gesonderten ELDORADO-Verfahren mit ggf. eingeschränkten Funktionen/Rechten (zum Beispiel Sperrung von Druck- oder Sendefunktionen) sowie mit beschränktem Benutzerkreis und besonderen Zugriffsbeschränkungen zusammenzufassen.

Innerhalb eines ELDORADO-Verfahrens sind bei den Zugriffsberechtigungen für Akten mit personenbezogenen Daten insbesondere die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten. Dabei ist der Kreis der Zugriffsberechtigten für Akten,

- die einzelne Dokumente mit personenbezogenen Daten einschließlich derer von Beschäftigten der hamburgischen Verwaltung enthalten oder

- die einen unmittelbaren Bezug zu Personen bzw. Beschäftigten der hamburgischen Verwaltung haben,

entsprechend den jeweils wahrzunehmenden Aufgaben und unter Berücksichtigung der Zugriffsnotwendigkeit differenziert festzulegen. Die in einem Berechtigungskonzept zu beachtenden Grundsätze sind aus der Anlage 2 ersichtlich.

4.2.3 Zugriffsrechte des Staatsarchivs

Dem Staatsarchiv ist ein Zugriffsrecht auf alle in den Aktenplänen/-verzeichnissen geführten Daten einzuräumen. Dies gilt nicht für Akten mit personenbezogenen Daten und für Akten, bei denen durch die Einsichtnahme Vorgänge erschlossen werden können, die nicht der Anbieterspflicht gegenüber dem Staatsarchiv unterliegen (§ 3 Abs. 2 Satz 2 Hamburgisches Archivgesetz - HmbArchG, § 19 Abs. 4 Sicherheitsüberprüfungsgesetz - SÜG). § 3 Abs. 2 Satz 1 und § 3 Abs. 5 HmbArchG bleiben unberührt.

Ein Zugriff auf Akten ist dem Staatsarchiv zeitlich begrenzt nach Bedarf einzuräumen.

4.2.4 Zugriffsrechte anderer Stellen

Zugriffsrechte auf Dokumente sind für andere Stellen (u.a. Gerichte, Rechnungshof, Parlamentarische Untersuchungsausschüsse, Personalrat, Deputationen, Bürger) im Einzelfall nach Maßgabe und Prüfung der jeweils einschlägigen rechtlichen Regelungen durch die jeweils zuständigen Stellen zeitlich begrenzt zu gewähren.

Für eine zulässige Akteneinsicht ist eine temporäre Zugriffsberechtigung auf die nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen erforderlichen Dokumente durch den Fachlich Verantwortlichen einzurichten.

Für eine zulässige Aktenvorlage ist entsprechendes zu veranlassen, soweit die technischen Voraussetzungen gegeben sind. Anderenfalls sind Ausdrücke zu fertigen und an die eine Aktenvorlage beanspruchende Stelle zu übersenden.

4.2.5 Dokumentation

Über die erteilten Zugriffsberechtigungen ist durch die Akten verwaltende Stellen eine gesonderte Dokumentation revisionssicher zu führen, aus der ersichtlich ist,

- wer,
- wann,
- welche Akten bzw. Aktengruppen

einzusehen befugt ist oder war.

5. Aussondern und Vernichten elektronischer Akten

5.1 Aufbewahrungsfristen

Die für Papierakten geltenden Aufbewahrungsfristen gelten auch für die elektronischen Akten.

5.2 Anbieterspflicht an das Staatsarchiv

Anbieterspflichtige elektronische Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind

dem Staatsarchiv nach Maßgabe der Archivablieferungsordnung anzubieten. Einzelheiten sind in einer Vereinbarung zwischen dem Staatsarchiv und den Behörden und Ämtern festzulegen (vgl. § 3 Abs. 4 Satz 3 HmbArchG).

6. Löschen elektronischer Dokumente

6.1 Individuelle Ansprüche

Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig war (§ 19 Abs. 3 HmbDSG). Nach Feststellung der Unzulässigkeit durch die zuständigen Stellen ist das Löschen durch die Akten verwaltende Stelle unter Anwendung des Vier-Augen-Prinzips vorzunehmen.

Die Vorschriften des Hamburgischen Archivgesetzes bleiben von diesen Regelungen unberührt.

6.2 Löschen

Das Löschen von Dokumenten wird durch die Löschung der Dokumentenbeschreibung (des dokumentenbezogenen Datenbankeintrages) bewirkt (sog. „logisches Löschen“). Das unwiderrufliche physikalische Löschen der zu den Dokumentenbeschreibungen gehörenden Dokumente erfolgt zeitnah, etwa 30 Tage nach dem logischen Löschen.

Das logische Löschen ist nachvollziehbar mit der Bezugnahme auf das gelöschte Dokument, Datum, Uhrzeit und Kennung der Beschäftigten, die das Löschen vorgenommen haben, zu protokollieren.

7. Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Diese Richtlinie tritt am 05.07.2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „IT-Richtlinie ELDORADO-Regelwerk“ vom 20.01.2005 außer Kraft.

Hamburg, den 05.07.2010

Steininger

Finanzbehörde - Amt 1 -
Organisation und Zentrale Dienste

Anlage 1

Einrichtung, Pflege und Verwendung von Stammdaten

1. Verantwortlichkeiten

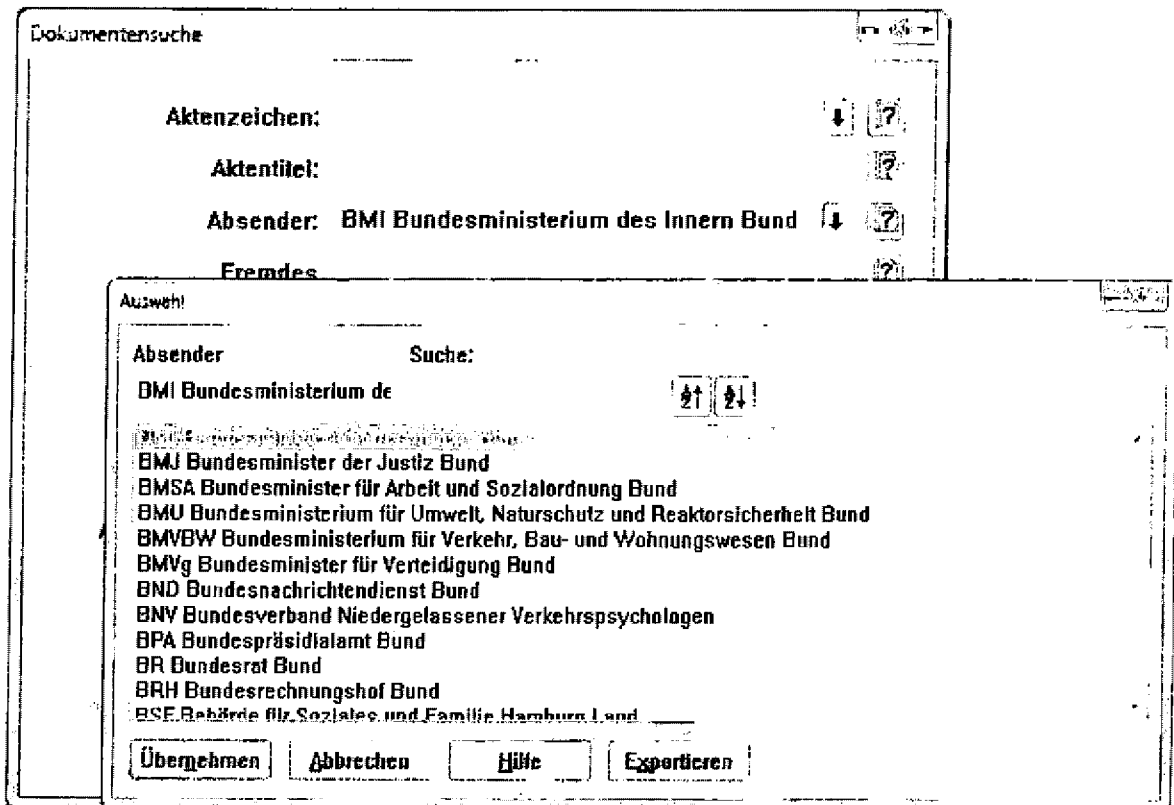
Neben den Daten des Aktenplanes/-verzeichnisses und den Zugriffsberechtigungen auf Akten sind in einem ELDORADO-Verfahren folgende Stammdaten einzurichten und laufend zu pflegen:

- Absenderliste,
- Dokumentenarten,
- Stichwortliste (optional).

Diese Stammdaten dienen der Standardisierung der in den Dokumentenbeschreibungen zu erfassenden Metadaten und ermöglichen eine differenzierte Suche nach Dokumenten. Eine laufende Pflege der Stammdaten ist zur Wahrung einer einheitlichen Systematik geboten und obliegt den Akten verwaltenden Stellen bzw. den hierfür von den Fachlich Verantwortlichen bestimmten Personen.

2. Absenderliste

Die Absender (Verfasser) von Schriftstücken sind ein wichtiges Suchkriterium, zumal es in einem ELDORADO-Verfahren möglich ist, nach allen Dokumenten eines Absenders - unabhängig davon, welchen Akten sie zugeordnet wurden - zu suchen.



Damit bei einer Dokumentenrecherche unter der Verwendung der Stammdaten „Absender“ alle Dokumente eines Absenders angezeigt werden, ist auszuschließen, dass gleiche Absender in unterschiedlichen Schreibweisen erfasst werden, und sicherzustellen, dass die Absenderliste (Verfasserliste) nach den folgenden Regeln einheitlich geführt wird. Ändern sich darin die Behördenbezeichnungen, sind sie neu zu erfassen und die alten Bezeichnungen zu löschen, sobald sie für das Erfassen neuer Dokumenten nicht mehr benötigt werden.

2.1 Behördeninterne Absender / Verfasser

Für die von behördeninternen Absendern / Verfassern erstellten Dokumente sind in der Absenderliste die „unterzeichnenden“ Organisationseinheiten, wahlweise die Leitzichen der Verfasser zu hinterlegen und in die Dokumentenbeschreibungen zu übernehmen.

2.2 Behördenfremde Absender / Verfasser

Bei Fremddokumenten werden die Absender vorrangig aus den nachfolgend beschriebenen Stammdaten übernommen.

Sofern ein Absender nicht in den Stammdaten enthalten ist, wird in der Registratur zunächst geprüft, ob der Absender in die Stammdaten übernommen werden soll.

Sofern der Absender nicht in die Absenderliste übernommen werden soll, wird der Absender (auch Namen von Bürgern) ausschließlich im Absenderfeld erfasst. Damit erscheinen diese Absender zwar **nicht** in der von allen Fachbereichen jederzeit einsehbaren Absenderliste, gleichwohl sind hierüber die Dokumente eines Absenders recherchierbar.

Ist kein Absender (Verfasser) zu ermitteln, wird aus den Stammdaten der Begriff „**nicht erkennbar**“ übernommen.

a) Hamburgische Absender

Als hamburgische Absender sollten die Behörden, Gerichte und Ämter wie folgt als Stammdaten erfasst werden (Beispiele):

- SK Senatskanzlei Hamburg Land
- PA Personalamt Hamburg Land
- JB Justizbehörde Hamburg Land
- VerfG Hamburgisches Verfassungsgericht Hamburg Land
- OLG Hanseatisches Oberlandesgericht Hamburg Land
- LG Landgericht Hamburg Land
- AG Amtsgericht Hamburg Land
- OVG Hamburgisches Oberverwaltungsgericht Hamburg Land
- VG Verwaltungsgericht Hamburg Land
- FG Finanzgericht Hamburg Land
- LSG Landessozialgericht Hamburg Land
- SG Sozialgericht Hamburg Land
- LArbG Landesarbeitsgericht Hamburg Land
- ArbG Arbeitsgericht Hamburg Land
- BSB Behörde für Schule und Berufsbildung Hamburg Land
- BWF Behörde für Wissenschaft und Forschung Hamburg Land
- BKSM Behörde für Kultur, Sport und Medien Hamburg Land
- BSU Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt Hamburg Land
- BWA Behörde für Wirtschaft und Arbeit Hamburg Land
- Bfi Behörde für Inneres Hamburg Land
- FB Finanzbehörde Hamburg Land
- BA M Bezirksamt Mitte Hamburg Land
- BA A Bezirksamt Altona Hamburg Land
- BA E Bezirksamt Eimsbüttel Hamburg Land
- BA N Bezirksamt Hamburg-Nord Hamburg Land
- BA W Bezirksamt Wandsbek Hamburg Land

- BA B Bezirksamt Bergedorf Hamburg Land
- BA H Bezirksamt Harburg Hamburg Land
- BÜHH Bürgerschaft Hamburg Land

Die einzelnen Organisationseinheiten der hamburgischen Behörden sollten **nicht** als eigene Absender erfasst werden. Ausnahmen hiervon können jedoch zweckmäßig sein, wobei in diesen Fällen Teilbereiche einer Behörde zusätzlich zu der Behördenbezeichnung erfasst werden sollten.

b) Bundesländer

Die Bundesländer sollten in der Automation als Absender folgendermaßen hinterlegt werden:

- BY Bayern Land
- BW Baden-Württemberg Land
- BE Berlin Land
- BB Brandenburg Land
- HB Bremen Land
- HH Hamburg Land
- HE Hessen Land
- MV Mecklenburg-Vorpommern Land
- NW Nordrhein-Westfalen Land
- NI Niedersachsen Land
- RP Rheinland-Pfalz Land
- SL Saarland Land
- SN Sachsen Land
- ST Sachsen-Anhalt Land
- SH Schleswig-Holstein Land
- TH Thüringen Land

c) Bundesbehörden

Die Bundesbehörden sollten mit den offiziellen Abkürzungen und den offiziellen Bezeichnungen als Stammdaten erfasst werden (Beispiele):

- BMVg Bundesministerium für Verteidigung Bund
- BMF Bundesministerium der Finanzen Bund
- BAM Bundesanstalt für Materialprüfung Bund
- PTB Physikalisch technische Bundesanstalt Bund
- DHPol Deutsche Hochschule Polizei Bund
- UBA Umweltbundesamt Bund

d) Internationale Organisationen

Internationale Organisationen sollten wie folgt erfasst werden (Beispiele):

- EU Europäische Union International
- UN Vereinte Nationen International
- IMO International Maritime Organization International

e) Sonstige Absender

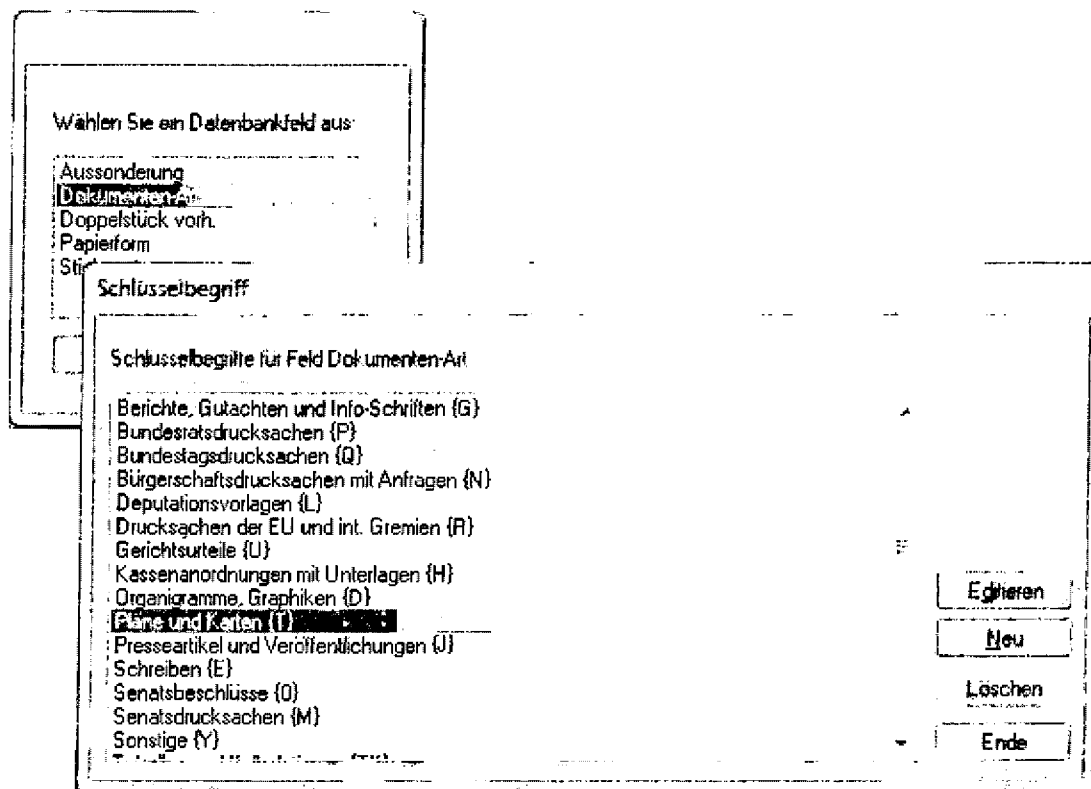
Sofern Absender in die Stammdaten übernommen werden sollen, sollten sie durchgängig in folgender Systematik erfasst werden:

„offizielle Abkürzung“ - „offizielle Bezeichnung“ - „Bereich“

Dabei können unter dem „Bereich“ ganz verschiedene Kategorien erfasst werden, die eine differenzierte Suche unterstützen könnten (z.B. Land, Bund, International, Unternehmen, Verein, Presse, ...).

3. Dokumentenarten

Beim Erfassen der Dokumente durch die Akten verwaltende Stelle bzw. die hierfür vom Fachlich Verantwortlichen bestimmten Personen ist jedem Dokument in der Dokumentenbeschreibung eine Dokumentenart aus den Stammdaten zuzuweisen.



Dokumentenart	Beschreibung
Beiträge zu Sitzungen	Beiträge zur Vorbereitung von Sitzungen der verschiedenen Gremien (IMK, Senat, Bürgerschaft, Bundesrat usw.)
Berichte, Gutachten, Info-Schriften	Sofern dazu kein gesondertes Anschreiben gehört.
Bundesratsdrucksachen	Auch Entwürfe von Bundesratsdrucksachen.
Bundestagsdrucksachen	Auch Entwürfe von Bundestagsdrucksachen.
Bürgerschaftsdrucksachen mit Kleinen / Großen Anfragen	Auch Entwürfe von Antworten auf Schriftliche Kleine und Große Anfragen.
Deputationsvorlagen	Deputationsvorlagen, auch Entwürfe für die Deputation der Behörde.

Drucksachen der EU und internationaler Gremien	Alle Drucksachen der EU und internationaler Gremien.
Kassenanordnungen und Unterlagen¹	Kassenanordnungen (SAP-Ausdrucke, Gebührenbescheide) mit allen dazugehörigen begründenden Unterlagen als Vorgang.
Organigramme, Graphiken, Präsentationen	Organigramme, Graphiken, Bild Darstellungen, sofern dazu kein gesondertes Anschreiben gehört.
Personalratsvorlagen	Schreiben an den PR mit Petitum zur Mitbestimmung
Presseartikel, Pressemitteilungen	Pressemitteilungen, die von den Behörden und Ämtern an die Medien gegeben wurden, oder Presseartikel, die zu den Sachakten verfügt wurden.
Protokolle	Formelle Protokolle aus feststehenden Gremien (keine Gesprächs- oder Ergebnisvermerke)
Schreiben	Alle an das Amt / die Behörde bzw. interne Bereiche adressierten Schreiben, nicht aber Vermerke.
Senatsbeschlüsse	Niederschriften über die Senatssitzungen.
Senatsdrucksachen	Senatsdrucksachen, auch Entwürfe von Senatsdrucksachen.
Sonstige	Dokumente, die den üblichen Dokumentenarten nicht zugeordnet werden können.
Testdokumente	Dokumentenart für den Test von ELDORADO
Vereinbarungen, Verträge	Sofern kein gesondertes Anschreiben dazugehört.
Vermerke, Tagesordnungen	Vermerke; auch Gesprächsvermerke.
Vorschriften, Anordnungen, Verfügungen	Alle Vorschriften oder Regelungen (Mitteilungen für die Verwaltung, Amtlicher Anzeiger, Bundesgesetzblatt usw.), aber auch Handbücher, Anordnungen usw.

Weitere Dokumentenarten können nur von der Akten verwaltenden Stelle in die Stammdaten aufgenommen werden. Dabei sollte sichergestellt werden, dass sich die Dokumentenarten nicht überschneiden.

¹ Nach dem Scannen und Erfassen dieser Unterlagen ist eine Vernichtung der Papierstücke aufgrund der einschlägigen VV zur LHO noch nicht zulässig!

4. Stichwortliste

Die ELDORADO-Automation bietet die **Möglichkeit**, jederzeit

- zu allen elektronischen **Akten** mehrere Stichworte zu erfassen, so dass alle Dokumente, die zu einer Akte genommen werden, mit den Stichworten dieser Akte verknüpft bleiben, solange sie zu dieser Akte gehören;

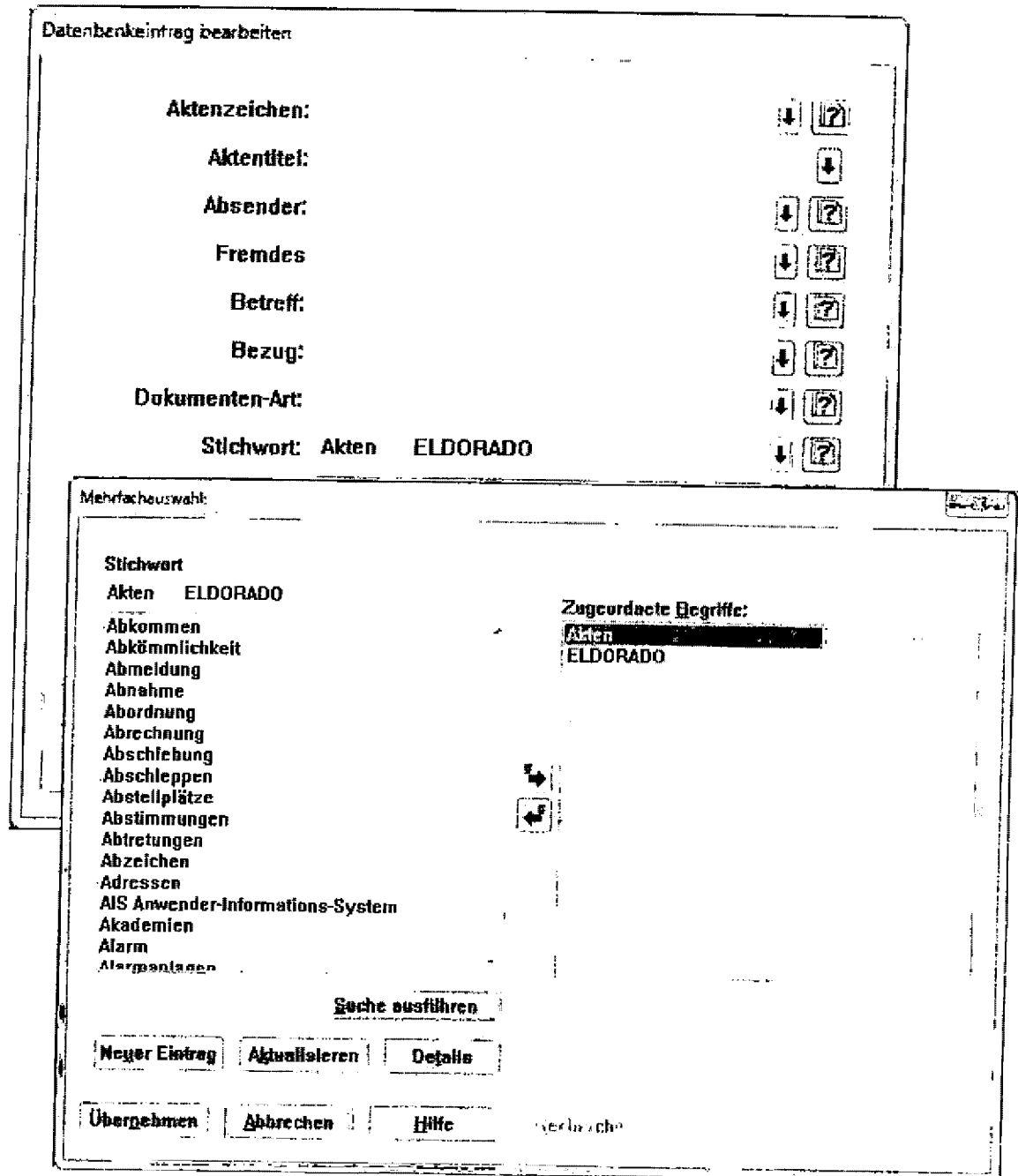
The screenshot displays the ELDORADO system interface. At the top, it shows 'Eigenschaften des Aktenzeichens' and navigation tabs for 'Seite 1', 'Seite 2', and 'Zugriffsrechte'. The main form contains the following fields:

- Aktenzeichen:** LIT4-50-080
- Akten-titel:** Standardprodukt ELDORADO in der Behörde für Wissenschaft und Forschung [BWF] Allgemeines / Einzelfälle
- Staatsarchiv** (checkbox)
- Abgegeben bis:** [...]
- Aussonderungstatus:** (Nicht gesetzt)
- Nächster Termin:** [...]
- Aufbewahrungszeit:** 10
- Anzahl der Bände:** 1
- Aktenzeichensperre** (checkbox)
- Abgegeben an Person oder andere Behörde/Amt** (checkbox)
- Abgegeben:** [...]
- Bezeichnung der anderen Behörde/des anderen Amtes:** [...]
- Stichworte:** Akten | ELDORADO

A dialog box titled 'Auswahl' is open, showing a list of keywords on the left and 'Zugeordnete Begriffe:' on the right. The keyword 'Akten' is selected and assigned to 'ELDORADO'. The dialog includes 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

Zugeordnete Begriffe:
Akten
ELDORADO

- zu allen Dokumenten mehrere Stichworte aus einer Stichwortliste zu erfassen, die fest mit den Schriftstücken verknüpft werden.



Die Verknüpfung der Akten und Dokumente mit Stichworten soll die Suche nach Dokumenten unterstützen, wobei die Suche über Stichworte in Anbetracht der Vielzahl von anderen Suchmöglichkeiten (Aktenzeichen, Aktentitel, Betreff und Bezug bzw. mit Fragmenten hiervon) nebenrangig ist.

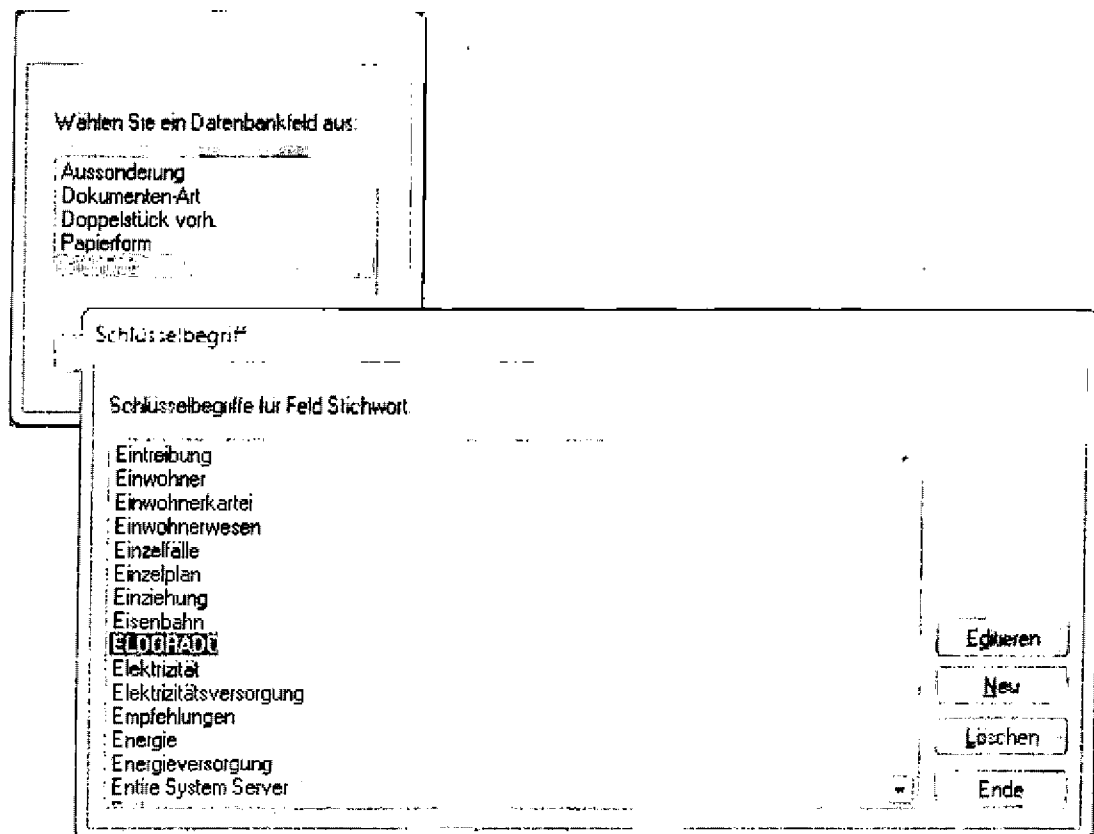
Andererseits bietet die Erfassung von Stichworten bei Akten und Dokumenten die

Möglichkeit, den Inhalt einer Akte über andere Kriterien zu suchen als über die Vorgaben des Aktenplans/-verzeichnisses.

Für den Umgang und die Verwaltung der Stichworte in ELDORADO-Verfahren sollte vorgesehen werden, dass

- die mit den Akten verknüpften Stichworte in der Regel von der Akten verwaltenden Stelle bzw. den von den Fachlich Verantwortlichen hierfür bestimmten Personen vergeben werden und dabei in erster Linie auf die sich aus dem Aktenplan ergebenden Stichworte zurückgegriffen wird und
- die Fachbereiche in ihren Verfügungen Stichworte vorschlagen können, mit denen ein Dokument verknüpft werden soll.

Sofern ein vorgeschlagenes Stichwort nicht in der allen ELDORADO-Nutzern zugänglichen Stichwortliste enthalten ist, sollte durch die Akten verwaltende Stelle entschieden werden, ob ein vorgeschlagenes neues Stichwort zugelassen und in die Stichwortliste aufgenommen wird.



Anlage 2

Grundsätze für ein Berechtigungskonzept

1. Zielsetzung

Zum Schutz der in der elektronischen Dokumentenverwaltung ELDORADO gehaltenen Daten (elektronische Dokumente mit den dazugehörigen Dokumentenbeschreibungen und Dokumenten) vor unerlaubten Einsichtnahmen (Zugriffen) sind verlässliche, transparente und nachvollziehbare Grundsätze sowie ein geregeltes Verfahren zur Vergabe und Verwaltung von Zugriffsberechtigungen und -beschränkungen zwingend notwendig. Hierfür ist auf der Basis einer Analyse der Schutzwürdigkeit der Akteninhalte ein verbindliches Konzept zur eindeutigen Regelung der Zugriffsberechtigungen unter datenschutzrechtlichen Aspekten vor der Inbetriebnahme eines ELDORADO-Verfahrens zu erstellen (s. Nr. 4.2.2 der Richtlinie sowie Vereinbarungen über der Einführung der elektronischen Dokumentenverwaltung nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes vom 27.12.2004 und 07.06.2007), mit dem auch das Ziel verfolgt wird, Vertrauen bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu schaffen, dass mit ihren Daten angemessen umgegangen wird.

2. Erstellung und Umsetzung

2.1 Grundlagen in der Automation

Bei der Inbetriebnahme der elektronischen Dokumentenverwaltung ELDORADO sind die Berechtigungen für den Zugriff auf Akten mit den dazugehörigen Dokumenten einzurichten, indem bei jedem Aktenzeichen die jeweils zugriffsberechtigten und in Benutzergruppen zusammenzufassenden Anwenderinnen/Anwender hinterlegt werden.

Durch die Automation wird sichergestellt, dass den jeweils berechtigten Anwenderinnen und Anwendern nur die Aktenzeichen/-titel und nur die Dokumente angezeigt werden, für die die jeweiligen Anwenderinnen bzw. Anwender berechtigt wurden. Wurde einer Anwenderin bzw. einem Anwender in der Automation keine Zugriffsberechtigung für ein Aktenzeichen eingeräumt, wird der Anwenderin bzw. dem Anwender dieses Aktenzeichen mit den diesem Aktenzeichen zugeordneten Dokumenten - auch bei entsprechenden Recherchen - nicht angezeigt.

2.2 Kategorien für die Zugriffsberechtigungen und -beschränkungen

Entsprechend dem Grundsatz, dass für alle Beschäftigten ein lesender Zugriff auf alle Akten eines Organisationsbereiches (Amtes) vorzusehen ist, es sei denn, dass der Zugriff wegen der in den Schriftstücken enthaltenen personenbezogenen oder aus anderen Gründen sensiblen Angaben begrenzt werden muss (s. Nr. 4.2.1 der Richtlinie sowie Nr. 3.2.3 der

Vereinbarung nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes vom 27.12.2004), ist in Abhängigkeit der Schutzwürdigkeit in einem Berechtigungskonzept festzulegen, bei welchen Akten Zugriffsbeschränkungen erforderlich sind.

Entsprechend der Schutzwürdigkeit der Dokumente sind für den Zugriff auf Akten Kategorien zu entwickeln. Bei den nachstehenden Kategorien handelt es sich um Beispiele, wobei in den Behörden und Ämtern aufgrund der unterschiedlichen Organisationsstrukturen sowie des zu verwaltenden Schriftgutes zusätzliche oder weniger Kategorien sowie Kombinationen gebildet werden können.

- | | |
|--------------|---|
| Kategorie 0: | Zugriff durch alle in einer ELDORADO-Datenbank eingerichteten Benutzer |
| Kategorie 1: | Zugriff nur durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Fachamtes |
| Kategorie 2: | Zugriff nur durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Abteilung bzw. eines Dezernates |
| Kategorie 3: | Zugriff nur durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Referates |
| Kategorie 4: | Zugriff nur durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Sachgebietes |
| Kategorie 5: | Zugriff nur durch die bearbeitende Stelle (individuell zu definierender Personenkreis, ggf. auch nur eine Person) |
| Kategorie 6: | Sofern mengenmäßig und sachlich geboten sowie organisatorisch möglich: Einrichtung eines gesonderten ELDORADO-Verfahrens für einen beschränkten Benutzerkreis mit evtl. Funktionsbeschränkungen |
| Kategorie 7: | Das Schriftgut wird nicht digital erfasst und durch besondere bauliche und organisatorische Maßnahmen geschützt |

Die Kategorien für die einzelnen Akten sind durch die jeweiligen Fachbereiche und unter Berücksichtigung der Hinweise des Fachlich Verantwortlichen schriftlich festzulegen. Die Zugriffsbeschränkungen und -berechtigungen sind in einer auf die einzelnen Aktenzeichen bzw. die jeweiligen Aktenpläne/Aktenplanteile bezogene Übersicht zusammenzufassen (Muster siehe Anhang).

Bei Akten mit personenbezogenen Daten im Sinne des § 4 Abs. 1 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes oder Akten, die sonstige sensible Angaben enthalten, ist sicherzustellen, dass nur diejenigen Beschäftigten einen Zugriff erhalten, die diesen zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgaben benötigen (Beispiel Kategorien 4 - 5). Dabei kann der zugriffsberechtigte Personenkreis auf bis zu eine Person reduziert werden (Beispiel Kategorie 5).

Der in der Automation mögliche „unbeschränkte Zugriff auf alle Dokumente“ ist auf die Fachlich Verantwortlichen zu beschränken. Für die den jeweiligen Organisationsbereichen verantwortlichen Leiter (Amts-/Behördenleitungen) ist bei allen in ihrem Bereich geführten Akten ein Zugriffsrecht vorzusehen.

2.3 Umsetzung

2.3.1 Verantwortlichkeiten

Die Fachlich Verantwortlichen sind für die Umsetzung des nach diesen Grundsätzen erstellten Berechtigungskonzeptes verantwortlich. Die von den Fachlich Verantwortlichen bestimmten Personen legen die Zugriffsrechte in der Automation entsprechend dem Berechtigungskonzept für jedes Aktenzeichen fest.

2.3.2 Benutzerverwaltung

Die Einrichtung von Benutzerinnen bzw. Benutzern ist vom Vorgesetzten des jeweiligen Benutzers zu beantragen und von den Fachlich Verantwortlichen in der Automation umzusetzen sowie nachprüfbar zu dokumentieren. Der Behörden- oder Aufgabenwechsel eines Benutzers ist dem Fachlich Verantwortlichen rechtzeitig mitzuteilen.

Bei den Benutzerinnen bzw. Benutzern, die in der Automation durch eine Übernahme aus dem Adressverzeichnis des stadtweiten Datennetzes (ActiveDirectory des FHHinfoNet) eingerichtet wurden, überprüfen die Fachlich Verantwortlichen mindestens einmal im Monat die Änderungen bei den Benutzerdaten über die in der Automation verfügbaren Funktionen. Sollte festgestellt werden, dass Benutzerinnen bzw. Benutzer ihren bisherigen Organisationsbereich verlassen haben, sind sie in der Automation zu löschen und damit der Zugang zu dem bisherigen ELDORADO-Verfahren zu sperren. Über diese Änderung erfolgt eine Mitteilung an die Vorgesetzten des jeweiligen Fachbereiches und wird entsprechend revisionssicher dokumentiert.

2.3.3 Einrichtung von Benutzergruppen

Um die Zugriffsberechtigungen bei den Aktenzeichen hinterlegen zu können, sind vom Fachlich Verantwortlichen Benutzergruppen zu bilden, in der Automation einzurichten und die Benutzerinnen bzw. Benutzer den Benutzergruppen zuzuordnen. Dadurch, dass den Benutzergruppen nicht nur Personen, sondern auch andere Benutzergruppen zugeordnet und damit Hierarchien der Benutzergruppen gebildet werden können, sollten die einzurichtenden Benutzergruppen die Organisationsstruktur der jeweiligen Bereiche abbilden und die Benutzerinnen bzw. Benutzer nur der untersten Benutzergruppe (z.B. Ebene der Sachgebiete) zugeordnet werden. Dabei kann eine Benutzerin bzw. ein Benutzer auch mehreren Benutzergruppen zugeordnet werden. Soweit es zur Umsetzung von Zugriffsbeschränkungen erforderlich ist, kann eine Benutzergruppe nur aus einer Person bestehen (s. Nr. 2.2).

2.3.4 Zuordnung von Benutzergruppen zu den Aktenzeichen

Entsprechend den Zugriffsberechtigungen und -beschränkungen des Berechtigungskonzeptes (s. Nr. 2.2 und Anhang) sind den Aktenzeichen die jeweiligen Benutzergruppen durch den Fachlich Verantwortlichen zuzuordnen.

3. Pflege der Zugriffsberechtigungen und -beschränkungen

3.1 Einengung von Zugriffsberechtigungen

Die Zugriffsberechtigungen sind nicht feststehend. Werden bei der Erfassung schutzwürdiger Schriftstücke Anhaltspunkte dafür gewonnen, dass die bei dem Aktenzeichen eingerichteten Zugriffsbeschränkungen nicht ausreichen könnten, sind die notwendigen Zugriffsberechtigungen bzw. -beschränkungen vom Fachlich Verantwortlichen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachbereichen erneut zu prüfen und ggf. neu einzurichten.

3.2 Öffnung von Zugriffsbeschränkungen

Bestehen für bestimmte Aktenpläne, Aktenplanteile und Aktenzeichen nur eingeschränkte Zugriffsrechte, können diese für Funktionsträger mit Querschnittsaufgaben in begründeten und zu dokumentierenden Ausnahmefällen erweitert werden.

4. Kontrolle

Die Einhaltung der Richtlinie Regelwerk ELDORADO und der Berechtigungskonzepte sind regelmäßig zu kontrollieren. Hierzu sollte eine von der Aktenverwaltung unabhängige Stelle beauftragt werden (z.B. behördliche Datenschutzbeauftragte, Verwaltungsleitungen).

