

Verfügung

Postlauf der Briefe und Vorgänge an und von Bgm I

I. Externe Eingangspost

1. Die gesamte externe Eingangspost incl. der Einladungen für Bgm I wird zunächst an P 1 geleitet. Die Bürgerbriefe werden über die Registratur an P 1 gegeben.
2. P 1 entscheidet, welche Briefe
 - Bgm I direkt vorzulegen sind,
 - zunächst über SVSK bzw. BV zur Stellungnahme oder zur direkten Fertigung eines Bgm I-Antwortentwurfes an die zuständigen Amtsleiter gegeben werden;
 - hierbei ist zu beachten, dass in Angelegenheiten der Europapolitik, auswärtige Beziehungen, Entwicklungspolitik, Konsulate und Bundesrat der Postlauf immer über BV geleitet wird.
 - zur direkten Erledigung an die Amtsleiter gehen,
 - in Kopie mitbetroffenen Amtsleitern zugeleitet werden. Dabei gilt der Grundsatz, dass Vorgänge nur aufgrund des Originals mit den dort gegebenen Hinweisen bearbeitet werden dürfen. Die Kopieempfänger nehmen mit der zuständigen Stelle, die das Original erhalten hat, Kontakt auf, wenn ein Beitrag zur Erledigung geboten erscheint.
 - direkt an die zuständigen Behörden zur Erledigung abgegeben oder – im Einzelfall – zur Stellungnahme oder Erstellung eines Bgm I-Antwortentwurfes gegeben werden,
 - zur weiteren Bearbeitung an das Bürgerbüro weitergeleitet werden.
3. Für Briefe gemäß Ziffer 2 incl. der Bürgerbriefe gilt grundsätzlich, dass Briefe und Antwortentwürfe nur dann Bgm I vorzulegen sind, wenn sie nach Absender und/oder Inhalt von besonderer Bedeutung sind.
4. Wenn Briefe von Bgm I oder aus der Senatskanzlei beantwortet werden und sich erkennbar eine längere abschließende Bearbeitungszeit als drei Wochen abzeichnet, sind grundsätzlich Zwischenbescheide spätestens 10 Tage nach Eingang bei P 1 (Eingangsstempel) zu erteilen:
 - Für Bürgerbriefe durch das Bürgerbüro,

- für andere Schreiben durch P 1, im Falle der Bitte um Stellungnahme / Verfahrensvorschlag erst nach Empfehlung durch das fachlich zuständige Amt oder nach Rücksprache mit P 1 durch das Amt selbst.

Bei Abgaben an die zuständigen Behörden erteilt P 1 eine Abgabeform an den Absender, ggf. das fachlich zuständige Amt nach Rücksprache mit P 1.

Für Bürgerbriefe wird dieses durch das Bürgerbüro erledigt.

5. Zuschriften aus dem Bereich Bund-/Länderangelegenheiten – in der Regel Meinungsäußerungen und Schreiben von Interessenvertretern zu anhängigen Bundesratsverfahren – werden direkt PL 3 und BV in Kopie zugeleitet; Posteingänge der Landesvertretung bleiben davon unberührt. PL 3 empfiehlt P 1 ggf. Erfassung besonderer Schreiben im Posteingangssystem bei Bgm I. Dazu zählen z.B. Hamburger Absender.
6. In den Ämtern zu bearbeitende Briefe, für die kein Bgm I-Antwort-Entwurf zu fertigen ist, sollten den Standardhinweis (... der Erste Bürgermeister hat mich gebeten, Ihnen für Ihr Schreiben vom ... zu danken) beinhalten. Neben der abschließenden Beantwortung durch die Ämter können auch nach Absprache Antwortentwürfe für SVSK bzw. BV oder ggf. für P 1 in Frage kommen.

II. Interne Vorgänge an Bgm I und ihre Rückläufe

Alle an Bgm I gerichteten Vorgänge aus den Ämtern werden über SVSK bzw. BV geleitet, die Rückläufer an die Ämter erfolgen ebenfalls über SVSK bzw. BV.

III. Erfassung im Posteingangssystem

1. Die an Bgm I gerichteten externen Schreiben werden im Vorzimmer Bgm I erfasst und nach Abarbeitung wieder ausgetragen; es sei denn, eine Erfassung scheidet nach Art oder Bedeutung des Briefes/Vorgangs erkennbar aus. Erfasst werden auch Vermerke von Bgm I, in denen er selbst Stellungnahmen abfordert. Die Entscheidung darüber, welche Vorgänge erfasst werden, trifft P 1.
2. Alle eingehenden Schreiben werden vom Vorzimmer Bgm I zunächst mit einer Frist von 14 Tagen versehen. Mit Ablauf der Frist werden die Ämter automatisch vom Vorzimmer aufgefordert, die Stellungnahmen/Verfahrensvorschläge und Antwortentwürfe vorzulegen. Zusätzlich wird vom Vorzimmer Bgm I einmal im Monat jeweils untergliedert nach Ämtern eine „Liste der offenen Vorgänge“ an die Amtsleiter verteilt.

Vorgänge, die älter als drei Monate (Posteingang Bgm I-Büro) sind, werden hervorgehoben oder gesondert markiert.

3. Das Vorzimmer Bgm I trägt die offenen Vorgänge im Posteingangssystem aus, wenn

- die an Bgm I zurücklaufenden Vorgänge auf dem Verfügungsexemplar den Hinweis erhalten: „Vorzimmer b. Nr. ... austragen“ und bei Bgm I durch Vorlage der Einzelvorgang erledigt ist;
- die vom Vorzimmer ausgedruckten „Listen der offenen Vorgänge“ von den Amtsleitern mit dem Hinweis „erledigt ... durch ... (Bearbeiter)“ an das Bgm I-Vorzimmer zurückgesandt werden.

Für den Fall, dass das zuständige Amt eine andere Bearbeitung des Vorganges als die nach der Verfügung vorgegebene beabsichtigt, ist dieses dem Vorzimmer Bgm I zur Erfassung der Änderung im Posteingangssystem unbedingt mitzuteilen.

IV. Fristen / Bearbeitung von Vorgängen

1. Innerhalb von 14 Tagen nach Eingang in den Ämtern sind Bgm I die verfügten Stellungnahmen (ST) und/oder Antwortentwürfe (AE) vorzulegen. Wird die Stellungnahme nicht innerhalb zweier weiterer Wochen vorgelegt, muss gegenüber Bgm I oder SVSK bzw. BV der Grund für die Fristenüberschreitung begründet werden.
2. Sofern es offene Postvorgänge gibt, die älter als drei Monate sind, ist durch den zuständigen Amtsleiter eine Entscheidung über die Erledigung zu treffen und diese dem Vorzimmer Bgm I mitzuteilen.
3. Wenn Bgm I selbst expressis verbis eine Frist nennt, so ist diese unbedingt einzuhalten.
4. Können an Bgm I gerichtete Einladungen nicht wahrgenommen werden, erfolgt die Absage im Auftrage von Bgm I durch LSP, sofern nicht die Bedeutung des Empfängers eine Antwort durch Bgm I oder SVSK bzw. BV erforderlich macht.

V. Erledigung von Vorgängen

1. Die Abarbeitung termingebundener Vorgänge ergibt sich aus der Terminsetzung.
2. Die Amtsleiter stellen sicher, dass Aktenvorgänge grundsätzlich innerhalb von drei Monaten erledigt werden. Bei Überschreitung der Frist unterrichten sie in wichtigen Fällen SVSK bzw. BV.

VI. Aufzeichnungen von Bgm I-Gesprächen und Äußerungen

Aufzeichnungen (Vermerke und/oder Briefe) über Gespräche von Bgm I dürfen erst verwendet werden, nachdem sie abgezeichnet worden sind. Dieses gilt auch für Aufzeichnungen unter Berufung auf (angebliche) Äußerungen von Bgm I.

