



Hamburg | Finanzbehörde

**Geschäftsordnung (GO)  
für die  
Finanzbehörde  
der Freien und Hansestadt Hamburg**

Version	Stand	Kapitel	Bearbeitet von:
1.0	Juni 2015	Gesamtüberarbeitung	Bullmann, Claudia
1.1	April 2017	Überarbeitung der Ziffern 1, 2.2, 2.3.3, 3.7, 4.3, 5.3, 9.3.3, 14	Bullmann, Claudia
1.2	April 2018	div. wegen Wegfall VB 3.4 und 9.3.3 Zusammen- fassung Verfügung 4.1 und 4.2 Umstrukturie- rung LIG 7.3.5 neu: Beiträge für Se- natssitzungen	Bullmann, Claudia
2.0	Februar 2019	Gesamtüberarbeitung	Bullmann, Claudia Hütköper, Wladislawa Poddig, Anja

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Zweck und Anwendungsbereich .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Organisation .....</b>	<b>7</b>
2.1	Grundlagen .....	7
2.2	Gliederung und Geschäftsverteilung .....	7
2.3	Leitung und Verantwortung .....	7
2.3.1	Präses .....	7
2.3.2	Staatsrätinnen/Staatsräte .....	7
2.3.3	Dienstvorgesetzte .....	8
2.3.4	Leitungen der Ämter, Landesbetriebe, Stabsstellen und der weiteren Organisationseinheiten; Zusammenarbeit mit den zentralen Intendanzeinheiten .....	8
<b>3</b>	<b>Vertretungsbefugnis .....</b>	<b>9</b>
3.1	Vertretung durch Präses, Staatsrat/Staatsrätin und Amtsleitungen .....	9
3.2	Vertretung vor Gericht.....	9
3.3	Verpflichtungserklärungen .....	9
3.4	Zeichnungsrecht .....	9
3.5	Beglaubigungen.....	10
3.6	Beauftragte/r für den Haushalt (BfH) und Aufgabenbereichs- und Produktgruppenverantwortliche .....	10
3.7	Anordnungsbefugnis, Feststellung der sachlichen Richtigkeit.....	10
<b>4</b>	<b>Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Beauftragte des Arbeitgebers .....</b>	<b>11</b>
4.1	Zusammenarbeit mit den Personalräten .....	11
4.2	Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Inklusionsbeauftragte der Arbeitgeberin .....	11
4.3	Gleichstellungsbeauftragte nach dem HmbGleig.....	11
4.4	Beschwerdestelle nach § 13 AGG .....	12
<b>5</b>	<b>Geschäftsgang .....</b>	<b>13</b>
5.1	Informationsweitergabe an Vorgesetzte .....	13
5.2	Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik .....	13
5.3	Umgang mit E-Mails.....	13
5.3.1	Signaturen in E-Mails .....	13
5.3.2	Verwendung des Verteilers „VL FB Mitarbeiter“.....	13
5.3.3	Veränderung und Aktivierung des Abwesenheitsassistenten sowie Zugriff auf elektronische Posteingänge .....	13
5.4	Abstimmungsprozesse und Umläufe (per HIM-Workflow oder in Papier) .....	14
5.5	Archivierung (ELDORADO).....	14

5.6	Umgang mit Posteingängen in der Hauptgeschäftsstelle .....	14
5.7	Geschäftsgangvermerke .....	15
5.8	Postausgang (Frankierpost) / Post austausch (Behördenpost) .....	16
<b>6</b>	<b>Sachbearbeitung und Schriftverkehr .....</b>	<b>17</b>
6.1	Allgemeines .....	17
6.1.1	Bearbeitung der Eingänge .....	17
6.1.2	Rücksprachen .....	17
6.1.3	Mitzeichnung .....	17
6.1.4	Fristsetzung .....	17
6.2	Schriftwechsel .....	17
6.2.1	Form der Schreiben .....	17
6.2.2	Ausländische und auswärtige Dienststellen .....	18
6.2.3	Zustellungsvermerke .....	18
6.3	Aktenvermerke .....	18
6.4	Entscheidungsvorlagen .....	18
6.5	Verfügungen .....	20
6.6	Akteneinsicht, Aktenvorlage und Auskunftersuchen .....	20
6.7	Dienstsiegel .....	20
<b>7</b>	<b>Sitzungsvorbereitung für Regierungs-, Parlaments- und Deputationsangelegenheiten .....</b>	<b>21</b>
7.1	Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse sowie der Finanzminister, Finanzstaatssekretäre und Finanzreferenten .....	21
7.2	Sitzungen der Bürgerschaft und ihrer Ausschüsse .....	21
7.3	Sitzungen des Senats und der Senatskommissionen .....	21
7.3.1	Erfassung und Abstimmung .....	21
7.3.2	Vertraulichkeit .....	22
7.3.3	Genehmigung .....	22
7.3.4	Stellungnahmen .....	22
7.3.5	Beiträge für Senatssitzungen und Senatsbeschlüsse .....	22
7.4	Sitzungen der Finanzdeputation und ihrer Ausschüsse .....	22
<b>8</b>	<b>Verschlusssachen und Verschwiegenheit, Auskünfte und Verkehr mit Abgeordneten und den Medien .....</b>	<b>24</b>
8.1	Verschlusssachen .....	24
8.2	Verschwiegenheit .....	24
8.3	Umgang mit Print- und elektronischen Medien, Radio- und TV-Sendern .....	24
8.4	Antworten an Abgeordnete und parlamentarische Gremien .....	25
<b>9</b>	<b>Dienstbetrieb .....</b>	<b>26</b>
9.1	Arbeits- und Dienstzeit .....	26
9.2	Dienstreisen .....	26

9.3	Erholungsurlaub sowie Dienst- und Arbeitsbefreiungen .....	26
9.3.1	Erholungsurlaub .....	26
9.3.2	Sonderurlaub.....	26
9.4	Erkrankungen .....	27
9.5	Dienst- und Arbeitsunfälle .....	27
9.6	Mitteilung über Änderung der persönlichen Verhältnisse .....	27
9.7	Nebentätigkeit.....	27
9.8	Annahme von Belohnungen und Geschenken .....	27
9.9	Zuständigkeit und Verfahren bei der Anzeige von Straftaten.....	27
9.10	Heranziehung Beschäftigter zum Schadensersatz .....	28
9.11	Bewirtung bei Besprechungen .....	28
9.12	Anwendung des „Passwort-Self-Service“ .....	28
9.13	Drucken und Scannen .....	28
9.14	Dienstanweisung zur Nutzung der IT-Verfahren Herakles.....	28
9.15	Anwendung des Pandemieplans.....	28
<b>10</b>	<b>Ergänzende Bestimmungen .....</b>	<b>29</b>
<b>11</b>	<b>In-Kraft-Treten .....</b>	<b>30</b>

## **1 Zweck und Anwendungsbereich**

Die Geschäftsordnung (GO) dient der zweckmäßigen und wirtschaftlichen Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben nach einheitlichen Grundsätzen. Sie regelt Fragen der Organisation, des Geschäftsganges und des Dienstbetriebes der Finanzbehörde. Unter Berücksichtigung von sich wandelnden Formen der Zusammenarbeit und stetigen organisatorischen Anpassungen wird sie mit Blick auf eine bürgerfreundliche Verwaltung turnusmäßig fortgeschrieben. Sie ist für die Verwaltungsangehörigen verbindlich. Die GO wird ergänzt durch die [Hausordnung](#), die [Aktenordnungen](#) und den [Pandemieplan](#) der Finanzbehörde.

Für die Hamburgische Münze, die Kasse.Hamburg, den Landesbetrieb Schulbau Hamburg, den Landesbetrieb Gebäudereinigung Hamburg und den Landesbetrieb Immobilienmanagement und Grundvermögen als Landesbetriebe nach § 106 [LHO](#) gelten ergänzend die nach den [Verwaltungsvorschriften](#) zu § 106 [LHO](#) erlassenen Geschäftsordnungen.

## 2 Organisation

### 2.1 Grundlagen

Die Aufgaben der Finanzbehörde ergeben sich insbesondere aus dem [Gesetz über Verwaltungsbehörden](#) (VerwBehG), dem [Finanzverwaltungsgesetz](#) (FVG) sowie den vom Senat erlassenen [Zuständigkeitsanordnungen](#).

### 2.2 Gliederung und Geschäftsverteilung

Die Finanzbehörde gliedert sich in

- Amt 1: Interner Service und Steuerung
- Amt 2: Haushalt und Aufgabenplanung
- Amt 3: Vermögens- und Beteiligungsmanagement
- Amt 4: Hamburgweite Dienste und Organisation
- Amt 5: Steuerverwaltung
- Amt 6: Bezirksverwaltung

Die Hamburgische Münze, die Kasse.Hamburg, der Landesbetrieb Immobilienmanagement und Grundvermögen (LIG), der Schulbau Hamburg (SBH) und der Landesbetrieb Gebäudereinigung Hamburg (LGH) sind Landesbetriebe nach § 106 [LHO](#). Die Globalsteuerung liegt bei den entsprechenden Ämtern der Finanzbehörde. Die Geschäftsführung des LIG hingegen ist der Behördenleitung unmittelbar unterstellt und den Amtsleitungen der Finanzbehörde gleichgestellt.

Die oder der Präses und die Staatsrätin oder der Staatsrat werden durch die folgenden Stabsstellen unterstützt:

- PA: Präsidialabteilung
- PD: Prüfdienste
- FR: Bund-Länder-Finanzbeziehungen (Finanzreferentin/ Finanzreferent)

Die weitere organisatorische Gliederung und die Aufgabenverteilung ergeben sich aus den Organigrammen, für das Amt 5 zudem aus dem Geschäftsverteilungsplan.

### 2.3 Leitung und Verantwortung

#### 2.3.1 Präses

Die Finanzbehörde wird geleitet von der oder dem durch den Senat bestimmten Senatorin oder Senator (- S -). Ihre bzw. seine Vertretung in Senatsangelegenheiten ergibt sich aus der Geschäftsverteilung des Senats. Im inneren Dienst obliegt die Vertretung der Staatsrätin oder dem Staatsrat (- V -).

#### 2.3.2 Staatsrätinnen/Staatsräte

Die Staatsrätin oder der Staatsrat (- V -) nimmt die vom Senat und vom Präses (- S -) übertragenen Amtsgeschäfte wahr. Die Vertretung von - V - in Senatsangelegenheiten ergibt sich aus der Geschäftsverteilung des Senats.

Bei gleichzeitiger Abwesenheit von - S - und - V - werden diese im inneren Dienst von der dienstältesten Amtsleitung vertreten. Über wichtige Angelegenheiten sind - S - und - V - nach Rückkehr zu unterrichten.

### **2.3.3 Dienstvorgesetzte**

- S - und - V - sind Dienstvorgesetzte der Verwaltungsangehörigen der Finanzbehörde in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich ([§ 3 HmbBG](#) i.d.j.g.F.). Die Befugnisse der bzw. des Dienstvorgesetzten können nach den Vorgaben der VV zu § 3 HmbBG delegiert werden.

### **2.3.4 Leitungen der Ämter, Landesbetriebe, Stabsstellen und der weiteren Organisationseinheiten; Zusammenarbeit mit den zentralen Intendanzeinheiten**

Die Leitungen der Ämter, Landesbetriebe sowie der Stabsstellen sind Vorgesetzte der ihnen unterstellten Verwaltungsangehörigen und tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich. Sie tragen die Verantwortung für die Einhaltung des zur Verfügung gestellten Budgets und die Erreichung der Ziele und Kennzahlen ihres Verantwortungsbereiches. Sie steuern ihre Ressourcen (insb. Vollzeitäquivalente und Stellen) innerhalb der jeweiligen Obergrenzen, in dem u.a. aufgabenkritische Maßnahmen umgesetzt und Geschäftsprozesse optimiert werden.

Das Gleiche gilt für die Leitungen der Abteilungen und Referate sowie ggf. weiterer Organisationseinheiten. Ihnen obliegen unbeschadet der Zuständigkeiten höherer Vorgesetzter die Dienstaufsicht und die Fürsorge für die Beschäftigten. Sie tragen unbeschadet der Befugnisse der Amtsleitungen bzw. Geschäftsführungen und der Zuständigkeit der zentralen Intendanzeinheiten (Personal, Organisation und IT, Finanzen, Recht, Infrastruktur) in ihrem Bereich die allgemeine Führungsverantwortung. Maßnahmen, die die Zuständigkeit der zentralen Intendanzeinheiten betreffen, sind vorher mit ihnen abzustimmen. Für die ordnungsgemäße Durchführung der Verwaltungsaufgaben im Intendanzbereich und für das Treffen der hierfür erforderlichen Anforderungen hat die Amtsleitung „Interner Service und Steuerung“ zu sorgen.

### **3 Vertretungsbefugnis**

#### **3.1 Vertretung durch Präses, Staatsrat/Staatsrätin und Amtsleitungen**

- S - und - V - sind für die Finanzbehörde für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich gesetzlich und verfassungsmäßig berufene Vertretungen der Freien und Hansestadt Hamburg (siehe [Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg](#), i.d.j.g.F.). Darüber hinaus sind die Leitungen der Ämter und Stabsstellen sowie die Geschäftsführungen der Landesbetriebe für ihre Zuständigkeitsbereiche vertretungsbefugt.

#### **3.2 Vertretung vor Gericht**

Die Vertretung vor Gericht liegt - unbeschadet der Nr. 3.1 GO - grundsätzlich bei der Leitung der Abteilung Recht des Amtes 1.

Der bzw. die Vorsitzende der Enteignungsbehörde vertritt die Finanzbehörde als Enteignungsbehörde vor den Baulandgerichten.

Die Vertretung vor Gericht von Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des LIG in Enteignungsangelegenheiten, soweit die Finanzbehörde nicht als Enteignungsbehörde betroffen ist, sowie in Planungsschaden- und sonstigen Entschädigungssachen, in denen der LIG durch Verwaltungsakt Entschädigungen festgesetzt hat, liegt bei der Leitung des dortigen Justitiariats. In allen übrigen Rechtsangelegenheiten aus dem Geschäftsbetrieb des LIG wird dieser vor Gericht ebenfalls durch die Leitung des Justitiariates des LIG vertreten.

In zivilrechtlichen Angelegenheiten mit steuerrechtlichem Bezug (z. B. Anfechtungen nach der [Insolvenzordnung](#) (InsO) bei Zahlungen an das Finanzamt; Amtshaftung gegen Angehörige der Finanzämter) wird die Finanzbehörde vom Justitiariat des Amtes 5 vor Gericht vertreten.

Die Vertretung vor Gericht von Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Landesbetriebs SBH obliegt der Leitung der dortigen Rechtsabteilung.

Die Leitungen der genannten Organisationseinheiten können die Befugnis zur Vertretung vor Gericht auf Angehörige ihrer jeweiligen Abteilungen und Referate übertragen.

Die Amtsleitung - 1 - kann weitere Verwaltungsangehörige zur Vertretung der Finanzbehörde vor Gericht ermächtigen. Entsprechende Anträge sind über die Leitung der Abteilung Recht des Amtes 1 vorzulegen.

#### **3.3 Verpflichtungserklärungen**

Erklärungen, durch die die Freie und Hansestadt Hamburg privatrechtlich verpflichtet werden soll, dürfen nur nach der [Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg](#) i.d.j.g.F. abgegeben werden.

#### **3.4 Zeichnungsrecht**

Das Zeichnungsrecht und die damit verbundene Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg in sachlich begrenztem Umfang steht nach dem Erlass über die [Neuordnung des Zeichnungsrechts](#) i.d.j.g.F. den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern für die Geschäftsvorfälle ihres Aufgabenbereiches zu, soweit nicht [Ausnahmeregelungen](#) gelten oder bestimmte Vorbehalte gemacht werden.

### **3.5 Beglaubigungen**

Die amtliche Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negativen sowie die Beglaubigung von Unterschriften und Hand-/Namenszeichen richten sich nach den §§ 33, 34 des [Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes](#) (HmbVwVfG) i.d.j.g.F.

### **3.6 Beauftragte/r für den Haushalt (BfH) und Aufgabenbereichs- und Produktgruppenverantwortliche**

Gem. § 9 Abs. 1 [LHO](#) ist für die Behörde eine Beauftragte oder ein Beauftragter für den Haushalt durch die Behördenleitung zu bestellen. Außerdem bestellt sie (soweit sie diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt) gem. § 9 Abs. 2 [LHO](#) verantwortliche Personen insbesondere für die Erfüllung der in den Produktgruppen zusammengefassten Leistungen. Die jeweiligen Rechte und Pflichten dieses Personenkreises ergeben sich im Detail aus den [VV zu § 9 LHO](#). Einzelheiten sowie die dann durch - S - benannten Personen werden durch gesonderte Verfügung mitgeteilt.

### **3.7 Anordnungsbefugnis, Feststellung der sachlichen Richtigkeit**

Der oder die Beauftragte für den Haushalt bestimmt nach Nr. 2.3 - 2. Spiegelstrich - der [VV zu § 9 LHO](#) die Verwaltungsangehörigen, die neben ihm Kassenaordnungen erteilen dürfen und die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt werden. Entsprechende Anträge sind an das zuständige Haushaltsreferat (für die Beschäftigten der Steuerverwaltung an - 540/2 -, im Übrigen an - 13 -) zu richten.

Für die Landesbetriebe bestimmen die jeweiligen Geschäftsführungen die anordnungs- und feststellungsbefugten Personen (siehe Nr. 1.1.5.1 VV zu § 106 LHO). Die entsprechenden Anträge sind für die Kasse.Hamburg an - KS 22 -, für den LIG an - LIG 14 - und für SBH an - FI 401 - zu richten.<sup>1</sup>

Stellungnahmen zu Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes sind über die bzw. den zuständige(n) BfH zu leiten. Die bzw. der BfH bestimmt die Art ihrer bzw. seiner Beteiligung ([VV zu § 9 LHO](#)). Stellungnahmen des Amtes 5 zu Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes sind der bzw. dem zuständigen BfH parallel zur Kenntnis zu zuleiten.

---

<sup>1</sup>Die bei 13 geführte Befugnisdatenbank enthält alle in der FB erteilten haushaltsrechtlichen Befugnisse, soweit sie sich auf Buchungsaktivitäten in den Aufgabenbereichen der Finanzbehörde beziehen. Die Landesbetriebe (außer Hamburgische Münze und LGH) verwalten die für ihre Wirtschaftspläne erteilten Befugnisse jeweils eigenständig.

#### **4 Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Beauftragte des Arbeitgebers**

Die Steuerverwaltung (Amt 5 einschließlich der Finanzämter), die Ämter 1 bis 4 und 6 einschließlich der Kasse.Hamburg, der Hamburgischen Münze und der Stabsstellen sowie die Landesbetriebe LGH, LIG und SBH bilden je für sich eine Dienststelle im Sinne des § 6 [Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes](#) (HmbPersVG).

Die Personalverwaltung für das Amt 5 wird von dem Referat 550 wahrgenommen, im Übrigen vom Referat Personalverwaltung und -betreuung -111-.

Der LIG und der SBH übernehmen die Personalverwaltung eigenverantwortlich. Die Personalverwaltung des LGH wird von SBH übernommen.

##### **4.1 Zusammenarbeit mit den Personalräten**

Die Grundsätze der Zusammenarbeit mit den Personalräten (- PR -) sowie deren Aufgaben, Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Beteiligungsrechte ergeben sich aus dem [Hamburgischen Personalvertretungsgesetz](#) (HmbPersVG) i.d.j.g.F. Der jeweilige Personalrat ist im Rahmen der oben genannten Rechte rechtzeitig zu beteiligen.

Gegenüber dem - PR - (für die Ämter 1 bis 4 und 6, die Kasse.Hamburg sowie die Stabsstellen) wird die Finanzbehörde durch - S - und - V - vertreten, sowie durch - 1 -, - 11 -, - KL -, - KS - und - KS 2 - jeweils im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches. Die Vertretung der Finanzbehörde gegenüber dem - PR - der Steuerverwaltung nehmen außer - S - und - V - auch - 5 -, - 54 - und - 55 - wahr; gegenüber dem PR des LIG die Geschäftsführung sowie - LIG 1 -, und - LIG 11 -, gegenüber dem PR des LGH - LGH 1- und gegenüber dem PR des SBH - U 2 -. Zusätzlich mögliche Vertretungen der Finanzbehörde ergeben sich aus den Zeichnungsrechtsbestimmungen (Nr. 3.4 GO).

##### **4.2 Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Inklusionsbeauftragte der Arbeitgeberin**

Im Rahmen des [Sozialgesetzbuches](#), Neuntes Buch - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen - (SGB IX), werden die Interessen der betroffenen Verwaltungsangehörigen durch die Vertrauenspersonen für Schwerbehinderte vertreten, je eine Vertrauensperson für jede Dienststelle gem. [HmbPersVG](#). Die Vertrauenspersonen sind in allen Angelegenheiten, die Schwerbehinderte berühren, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören.

Inklusionsbeauftragte der Arbeitgeberin im Sinne des [§ 181 SGB IX](#) sind - 1 - für die Ämter 1 bis 4 und 6 sowie die Stabsstellen, - LIG 1 - für den LIG, - LGH 1 - für den LGH, - U 2 - für den SBH, - KL - für die Kasse.Hamburg und - 550/3 - für das Amt 5.

##### **4.3 Gleichstellungsbeauftragte nach dem HmbGleiG**

Im Rahmen des am 01.01.2015 in Kraft getretenen novellierten [Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes](#) (HmbGleiG) ist jede Dienststelle verpflichtet, mindestens eine Gleichstellungsbeauftragte oder einen Gleichstellungsbeauftragten und eine Vertretung zu bestellen. Ziel ist die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Beseitigung bestehender und Verhinderung künftiger Nachteile auf Grund des Geschlechtes im Geltungsbereich des Gesetzes. Weiteres Ziel ist es, Frauen und Männern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erleichtern. Einzelheiten zu Rechten, Aufgaben und Rechtsstellung der Gleichstellungsbeauftragten

sowie Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern ergeben sich aus dem [Gleichstellungsgesetz](#).

In einer zwischen der Dienststelle (im Sinne des § 6 HmbPersVG) und der bzw. dem Gleichstellungsbeauftragten geschlossenen [Vereinbarung](#) für die Ämter 1 bis 4 und 6, Stabsstellen, Kasse.Hamburg und Hamburgische Münze ist festgelegt, wie die Dienststelle ihrer gesetzlich festgelegten umfassenden Informationspflicht nachkommt.

#### **4.4 Beschwerdestelle nach § 13 AGG**

Die Beschäftigten haben nach § 13 Abs. 1 [Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz](#) (AGG) das Recht, sich bei den zuständigen Stellen der Dienststelle zu beschweren, wenn sie sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungsverhältnis von der Arbeitgeberin, von Vorgesetzten, anderen Beschäftigten oder Dritten wegen eines in § 1 AGG genannten Grundes (Rasse, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung u. a.) benachteiligt fühlen.

Zuständige Stelle für die Beschäftigten der Steuerverwaltung ist das dortige Justitiariat, im Übrigen die Abteilung Recht des Amtes 1. Die zuständige Stelle prüft die Beschwerde und teilt das Ergebnis der Beschwerdeführerin oder dem Beschwerdeführer mit.

## 5 Geschäftsgang

### 5.1 Informationsweitergabe an Vorgesetzte

Alle Beschäftigten informieren ihre jeweiligen Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten mündlich oder schriftlich. Die Beteiligung oder Information von Vorgesetzten in wichtigen Angelegenheiten ist auch beim Schriftverkehr per E-Mail sowie per HIM-Workflow einzuhalten.

Die Präsidialabteilung unterstützt - S - und - V - bei ihren Aufgaben. Hierzu ist seitens der Fachbereiche bedarfsgerecht zu informieren.

### 5.2 Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik

Der FHH-interne Geschäftsgang erfolgt grundsätzlich in elektronischer Form. Zum Einsatz elektronischer Bürokommunikation gelten die „[Allgemeinen Regeln](#)“ der Anlage zur Vereinbarung nach § 94 HmPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government ([94er Vereinbarung Bürokommunikation](#) i.d.j.g.F.).

Zur Entscheidung, Dokumentation und zur Suche von Vorgängen und Informationen werden in der Finanzbehörde die [DIM-Produkte](#) (DIM = Dokumenten- und Informationsmanagement) HIM-Workflow, ELDORADO, FHHportal-Suche und E-Mail-Konvertierung genutzt.

Für die Steuerverwaltung gilt die Dienstanweisung für den Einsatz von E-Mail vom August 2000 (bekannt gegeben mit Schreiben der OFD Hamburg vom 22.08.2000, Az. 0 2200-1/00-1/92-St221a).

### 5.3 Umgang mit E-Mails

#### 5.3.1 Signaturen in E-Mails

Für Signaturen in E-Mails gelten die Grundsätze der [Gestaltungsrichtlinie der Hamburgischen Verwaltung](#). Im finanzbehördeninternen Schriftverkehr kann die Signatur verkürzt werden. Es besteht in Outlook die Möglichkeit, unterschiedliche Signaturen abzuspeichern. Die Verwendung von Logos in E-Mail-Signaturen bedarf der Zustimmung der Behördenleitung. Ein Muster für eine E-Mail Signatur befindet sich im [Organisationsportal](#).

#### 5.3.2 Verwendung des Verteilers „VL FB Mitarbeiter“

Der Versand von E-Mails über den Verteiler „VL FB Mitarbeiter“ erfolgt nur in dienstlich begründeten Fällen. Für den Versand ist das Adress-Feld „Bcc“ zu nutzen. Zu Beginn der E-Mail ist Folgendes zu erwähnen: „Diese E-Mail wurde an den Verteiler „VL FB Mitarbeiter“ versandt.“

#### 5.3.3 Veränderung und Aktivierung des Abwesenheitsassistenten sowie Zugriff auf elektronische Posteingänge

Nach Nr. 4 der [Anlage zur 94er-Vereinbarung Bürokommunikation – Allgemeine Regeln der Bürokommunikation](#) kann bei unvorhersehbarer Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als drei Tage dauert, die zuständige Amtsleiterin bzw. der zuständige Amtsleiter oder eine von ihr bzw. ihm beauftragte Person die Einschaltung des Abwesenheits- und Vertretungsassistenten und ggf. die Öffnung des Postfaches zur Sicherstellung der Bearbeitung elektronischer Posteingänge durch Dritte veranlassen.

Auf den Abwesenheitsassistenten kann die bzw. der direkte Vorgesetzte über das Funktionsrecht in HaSI zugreifen und hier den Zeitraum für die Abwesenheitsmitteilung sowie den Text eingeben bzw. anpassen (wie beim Outlook Abwesenheitsassistenten auch). Ein Zugriff auf

die E-Mails, Termine oder Sonstiges ist nicht möglich, da kein direkter Zugriff auf das Postfach besteht. Sofern die bzw. der direkte Vorgesetzte selbst nicht anwesend ist, übernimmt das IT-Referat - nach Auftrag der Vertreterin bzw. des Vertreters oder der nächsthöheren Vorgesetzten bzw. des nächsthöheren Vorgesetzten - die Anpassungen im Abwesenheitsassistenten.

Für eine Postfachöffnung muss die Amtsleitung dem IT-Referat eine Person benennen, die auf das Postfach zugreifen soll. Eine Postfachöffnung ist erforderlich, wenn eine bestehende Abwesenheitsregel (z. B. automatische Weiterleitung von Nachrichten) angepasst werden muss.

#### **5.4 Abstimmungsprozesse und Umläufe (per HIM-Workflow oder in Papier)**

Für Entscheidungs-, Genehmigungs- und Abstimmungsprozesse wird in der FHH grundsätzlich der [HIM-Workflow](#) genutzt (HIM = Hamburger InformationsManagement). Im FHHportal stehen bei der Erstellung eines Workflows verschiedene Vorlagen für die Finanzbehörde zur Verfügung, z. B. für die Personalbedarfsmeldung, den Telearbeitsantrag oder für Vorlagen an die Behördenleitung (siehe auch 6.4 Entscheidungsvorlagen).

[Jährliche Umläufe](#) z. B. zu den Themen Annahme von Belohnungen und Geschenken, Alkoholgenuss im Dienst usw. werden den Beschäftigten der Finanzbehörde einmal im Jahr in elektronischer Form vorgelegt.

Sofern nicht der HIM-Workflow genutzt wird, werden für Umläufe folgende farbige Umlaufmappen verwendet:

für Senats- und Bürgerschaftsdrucksachen, für Entwürfe von Drucksachen und Beschlüssen	orange,
für eilige Angelegenheiten	rot,
für alle übrigen Angelegenheiten	grün.

Für den Umlauf von Gesetzesblättern, Fachzeitschriften, usw. werden besondere Mappen verwendet. Diese sind unverzüglich nach Kenntnisnahme in der vorgesehenen Reihenfolge weiterzugeben.

#### **5.5 Archivierung (ELDORADO)**

Die Verwaltung des Schriftgutes und der elektronischen Akten regelt die Aktenordnung. Die Sach- und Fachakten sind grundsätzlich mittels ELDORADO elektronisch zu führen. Spezialregelungen, die eine Aufbewahrung in Papierform vorschreiben, bleiben unberührt.

#### **5.6 Umgang mit Posteingängen in der Hauptgeschäftsstelle**

Die eingehende Post wird von der Hauptgeschäftsstelle nach den Grundsätzen der [Geschäftsordnungsbestimmungen](#) (C 31) für die Hamburgische Verwaltung geöffnet, ausgezeichnet und verteilt. An die Landesbetriebe LIG, LGH, SBH, Hamburgische Münze und Kasse.Hamburg wird die eingehende Post ungeöffnet weitergeleitet. Die Behandlung von Schecks und Wert-sachen richtet sich nach den Vorschriften des Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesens. Weitergehende Regelungen bleiben unberührt.

Folgende Posteingänge bleiben ungeöffnet und sind auf dem Umschlag mit Eingangsstempel und Namenszeichen zu versehen:

- Personalsachen - auch soweit sie für die Beschäftigten selbst bestimmt sind - und personalärztliche Gutachten
- Angebote für Ausschreibungen
- Verschlussachen
- Postsendungen für die Personalräte, die Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten und für die Gleichstellungsbeauftragte oder den Gleichstellungsbeauftragten
- Postsendungen an das Betriebsinterne Hilfe System (BHS)
- Postsendungen an das Helfernetz - Beratung und Prävention der Steuerverwaltung
- Postsendungen, die das Betriebliche Vorschlagwesen betreffen.

Die unter der persönlichen Anschrift eines Beschäftigten (zuerst Nennung des Namens vor der Behördenbezeichnung) eingehenden Sendungen, die nicht den Zusatz „zu Händen von“ tragen, sind der Empfängerin bzw. dem Empfänger ungeöffnet zuzuleiten. Die Empfängerin bzw. der Empfänger hat diese und etwaige andere ihm unmittelbar zugegangene dienstliche Post mit dem Empfangsdatum und seinem Namenszeichen zu versehen sowie in den Geschäftsgang zu geben. Bei Sendungen mit dem Zusatz „o.V.i.A.“ (= oder Vertreter bzw. Vertreterin im Amt) ist der Eingang bei Abwesenheit der Empfängerin bzw. des Empfängers durch die Vertreterin bzw. den Vertreter zu öffnen und wie oben dargestellt in den Geschäftsgang zu geben. Die Amtsleitung - 5 - kann für ihren Geschäftsbereich ergänzende Regelungen treffen, soweit es sich um Posteingänge handelt, die zwar mit der persönlichen Anschrift versehen sind, aber erkennbar dienstlichen Charakter haben (z. B. Sendungen aus dem Bundesministerium der Finanzen); für die übrigen Bereiche können im Einzelfall zwischen Empfänger und Vertretung Ausnahmen vereinbart werden.

Die Posteingangsstelle versieht die Eingänge mit Eingangsstempel und verteilt sie auf die zuständigen Stellen. Geht ein Schreiben in mehrfacher Ausfertigung ein, ist der Eingangsstempel nur auf der Erstausfertigung anzubringen. Empfangsbekanntnisse sind nicht zu stempeln. Die Zahl der Ausfertigungen und Anlagen ist zu vermerken. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Sind die Anschrift der Absenderin bzw. des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht lesbar oder fehlen diese Angaben im Schreiben, wird der Briefumschlag bei dem Eingang belassen. Das Gleiche gilt, wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

Es ist sicherzustellen, dass die Post der zuständigen Stelle unverzüglich zugeleitet wird. Die federführende Stelle hat die ggf. zu beteiligenden weiteren Stellen rechtzeitig zu informieren.

## 5.7 Geschäftsgangvermerke

Den Vermerken im Geschäftsgang sind folgende Farben vorbehalten:

Der bzw. dem Präses - S -	grün,
der Staatsrätin/dem Staatsrat - V -	orange,
den Amtsleitungen und Geschäftsführungen	rot,
der Vorprüfungsstelle	violett.

Zur Erleichterung der geschäftsmäßigen Behandlung der Eingänge dienen folgende Arbeitsvermerke:

Namenszeichen	=	zur Kenntnis genommen
/	=	Im Rahmen des Geschäftsganges gesehen

bR	=	bitte Rücksprache
bF	=	bitte fernmündliche Rücksprache
+	=	Die Antwort ist zur Unterzeichnung vorzulegen
vA	=	Die Antwort ist vor Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen
nA	=	Die Antwort ist nach Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen

Bei den Geschäftsgangvermerken bR und bF soll durch Stichwort oder Unterstreichung im Text der Besprechungspunkt angegeben werden.

### **5.8 Postausgang (Frankierpost) / Post austausch (Behördenpost)**

Ausgehende (Frankier-) Post ist der Hauptgeschäftsstelle versandfertig zuzuleiten. Das Absendedatum ist mit Namenszeichen auf der Verfügung zu vermerken.

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

Zur Gewährleistung des Datenschutzes sind bei Vorgängen mit schutzbedürftigen personenbezogenen Angaben, insbesondere z. B. bei Personalvorgängen, Gesundheitsunterlagen und Sozialangaben, verschlossene Briefumschläge oder ggf. entsprechend geeignete Versandbehältnisse zu verwenden. Einzelheiten ergeben sich aus den [GOBest C32](#).

## **6 Sachbearbeitung und Schriftverkehr**

### **6.1 Allgemeines**

#### **6.1.1 Bearbeitung der Eingänge**

Alle Eingänge sind kurzfristig zu bearbeiten. Über Angelegenheiten, die nicht kurzfristig erledigt werden können, ist der Absenderin bzw. dem Absender grundsätzlich ein Zwischenbescheid zu erteilen. Für Bürgereingaben gilt als kurzfristig eine Kalenderwoche. Dies gilt nicht für finanzbehördeninterne Vorgänge sowie für solche mit anderen Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg. Werden Eingänge an eine andere Behörde abgegeben, so ist der Absenderin oder dem Absender eine Abgabennachricht zu erteilen. Fristen sind einzuhalten. Kann eine Frist ausnahmsweise nicht gewahrt werden, ist ihre Verlängerung rechtzeitig zu beantragen.

#### **6.1.2 Rücksprachen**

Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die oder der unmittelbare Vorgesetzte ist vor der Erledigung von Rücksprachen, die sie bzw. er nicht selbst angeordnet hat, rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Beteiligt sie bzw. er sich nicht, so ist sie bzw. er über das Ergebnis zu unterrichten.

#### **6.1.3 Mitzeichnung**

Bei Vorgängen, die den Aufgabenbereich mehrerer Stellen berühren, beteiligt das federführende Fachgebiet die anderen Stellen und gibt ihnen Gelegenheit zur Mitarbeit durch Stellungnahme bzw. Mitzeichnung. Mitzeichnung umfasst die Übernahme der Mitverantwortung für Aufgabenbereiche, die in die Zuständigkeit der mitzeichnenden Stelle fallen. Die mitzeichnenden Stellen müssen in der Vorlage/Verfügung nachgewiesen sein (vgl. Zeichnungsphase des HIM-Workflows in Nr. 6.5 GO). Der [Erlass über die Neuordnung des Zeichnungsrechts](#) sowie die dazu ergangenen ergänzenden Bestimmungen über das Zeichnungsrecht in der Finanzbehörde (vgl. Nr. 3.4 GO) sind zu beachten.

#### **6.1.4 Fristsetzung**

Fristen sind so zu bemessen, dass die angeforderten Berichte, Stellungnahmen oder Mitteilungen innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit sachgemäß erarbeitet werden können und dadurch Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in der Verfügung deutlich herauszuheben. Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

### **6.2 Schriftwechsel**

#### **6.2.1 Form der Schreiben**

Die schriftliche Kommunikation innerhalb der Hamburgischen Verwaltung erfolgt regelhaft per E-Mail.

Für den Schriftwechsel innerhalb der Finanzbehörde werden Kopfbriefbögen nicht verwendet, bei Schriftwechseln zwischen den Behörden nur in geeigneten Fällen. Es sind lediglich Vor- und Zuname der Verfasserin bzw. des Verfassers und das jeweilige Kurzzeichen der Dienststelle nach dem Organigramm sowie das Datum und die Telefonnummer anzugeben. Für den sonstigen Schriftverkehr sind, soweit er nicht formularmäßig erfolgt, [Kopfbriefbögen](#) entsprechend dem Senatsbeschluss über ein einheitliches Erscheinungsbild für alle Druckerzeugnisse der Hamburger Verwaltung i.d.j.g.F. bzw. die auf den entsprechenden Seiten veröffentlichten Vordrucke und Vorlagen gem. [Kommunikationsmuster der FHH](#) zu verwenden.

Zahlungsaufforderungen müssen enthalten:

- die Kasse.Hamburg als Empfänger,
- Angaben zur Bankverbindung,
- die für die Buchung erforderliche Referenz und
- einen Hinweis, dass Zahlungen unbar durch Überweisung oder durch Einzahlung auf das genannte Konto zu leisten sind.

### **6.2.2 Ausländische und auswärtige Dienststellen**

Beim Schriftverkehr mit auswärtigen und ausländischen Dienststellen sind die besonderen Regelungen der [Geschäftsordnungsbestimmungen \(D 60.1\)](#) der Hamburger Verwaltung zu beachten.

### **6.2.3 Zustellungsvermerke**

Bei zuzustellenden Schriftstücken ist die Art der Zustellung im Aktenexemplar und in der Reinschrift anzugeben.

## **6.3 Aktenvermerke**

Über Besprechungen, Auskünfte, Telefongespräche und sonstige Begebenheiten oder Gesichtspunkte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, sind Aktenvermerke zu fertigen. Der Stand der Sache - ebenso wie der Entscheidungsweg - muss jederzeit aus den Akten ersichtlich sein.

## **6.4 Entscheidungsvorlagen**

Entscheidungsvorlagen sind grundsätzlich über den [HIM-Workflow](#) in den Geschäftsgang einzusteuern.

Alle Vorgänge an - S - sind über - V -, in Eilfällen parallel an - S - und - V - zu leiten. Alle Vorgänge an - S - und - V - sind im Geschäftsgang über - PA - zu leiten, sofern - V - nichts Abweichendes entscheidet. Terminvorbereitungen für - S - und - V - sind ihnen 3 Tage vorher vorzulegen, sofern kein anderer Termin festgelegt wurde.

Vorlagen sollen über den HIM-Workflow mit der jeweils auf die Empfängerin bzw. den Empfänger abgestimmten [HIM-Workflow-Vorlage](#) übermittelt werden. Dies gilt nicht bei eiligen Vorlagen an die Behördenleitung, wie z. B. Senatsvorlagen oder Sprechzetteln. In diesen Fällen ist der HIM-Workflow nur bis zur Amtsleitungsebene auszuzeichnen. Der Vorgang ist anschließend persönlich unter Beifügung des ausgedruckten Workflowprotokolls weiterzugeben.

Vorlagen an - S - oder - V - sind zu gliedern nach Votum, Sachverhalt und Bewertung. Sie sollen Angaben zu Betreff und Bezug sowie ggf. die Verfügung enthalten. Als Schriftgröße sind 12-Punkt und als Zeilenabstand 1,5 Zeilen zu verwenden. Erfolgt die Zeichnung nicht über den HIM-Workflow, so ist die Zeichnungsleiste für den Dienstweg darzustellen.

[Dokumentenvorlagen](#) für die Finanzbehörde stehen im FHHportal zur Verfügung.

## Beispiel für eine Entscheidungsvorlage (für den HIM-Workflow)

<Leitzeichen>

Datum

<Vorname, Name>

**- S - zur Entscheidung/zur Information/zur Vorbereitung der Gespräche mit...**

**<Betreff>**

<Bezug>

**1. Votum** (auch Briefentwurf u. Ä.)

**2. Sachverhalt** (Problem, Fakten, aktuelle Lage)

**3. Bewertung** (auch Gesprächsführungsvorschlag, Alternativen)

## 6.5 Verfügungen

Jeder bearbeitete Vorgang ist mit einer Verfügung (Arbeitsanweisung) zu versehen, die im HIM-Workflow in Zeichnungs-, Veröffentlichungs- sowie Abschlussphase vorgegeben ist. Die Verfügungen im HIM-Workflow sind im Anhang zum [Benutzerhandbuch](#) im [FHHportal](#) erläutert. Wird im Ausnahmefall kein HIM-Workflow genutzt, sind die Verfügungen in der auszuführenden Reihenfolge abzusetzen, mit arabischen Ziffern zu nummerieren und die Erledigung durch Namenszeichen und Datum zu vermerken. Die zu beteiligenden Stellen zeichnen mit, ggf. sind abweichende Meinungen darzustellen.

## 6.6 Akteneinsicht, Aktenvorlage und Auskunftersuchen

Akteneinsicht ist grundsätzlich nur in den gesetzlich geregelten Fällen zu gewähren (insbesondere nach Art. 30 [Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg](#) (HV), § 14 [Verwaltungsbehördengesetz](#) (VerwBehG), § 29 [Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz](#) (HmbVwVfG), § 85 ff. [Hamburgisches Beamtengesetz](#) (HmbBG), § 78 Abs. 3 [HmbPersVG](#) oder nach den Vorschriften des Hamburgischen [Transparenzgesetzes](#) (HmbTG).

Die interne Zuständigkeit und das Verfahren für Anträge auf Auskunft nach dem HmbTG wird durch [Verfügung](#) geregelt. Über die Vorlage von Akten nach Art. 30 [HV](#) entscheidet der Senat. Die federführende Bearbeitung in der Finanzbehörde liegt bei der Abteilung Recht des Amtes 1. Über die Akteneinsicht durch Deputierte nach § 14 [VerwBehG](#) entscheiden - S - oder - V -. Die federführende Bearbeitung liegt bei der Präsidialabteilung.

Über Vorlagen von Akten bei Gerichten entscheiden grundsätzlich die zuständigen Beschäftigten der Abteilung Recht. Im Rahmen ihrer besonderen Vertretungsbefugnis (siehe Nr. 3.2 GO) entscheiden hierüber für die Enteignungsbehörde die bzw. der Vorsitzende, für den Landesbetrieb Immobilienmanagement und Grundvermögen die Leitung des Justitiariates des LIG, für den Landesbetrieb Schulbau Hamburg die Rechtsabteilung des SBH sowie für die Steuerverwaltung das Justitiariat des Amtes 5.

Die Prüfung und Abwicklung von Akteneinsichtsgesuchen erfolgt durch die Akten führende Stelle. Akteneinsichten sind - vorbehaltlich der Regelung des § 30 AO ([Abgabenordnung](#)) - grundsätzlich geregelt durch die [Aktenordnung](#) der Behörde.

## 6.7 Dienstsiegel

Die Verwendung von Dienstsiegeln richtet sich nach der [Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln](#) (D41.6) i.d.j.g.F. Die Dienstsiegel dürfen nur von Verwaltungsangehörigen geführt werden, die hierzu von der Amtsleitung 1 schriftlich ermächtigt worden sind. Das [Antragsverfahren](#) wird im [FHHportal](#) beschrieben.

## **7 Sitzungsvorbereitung für Regierungs-, Parlaments- und Deputationsangelegenheiten**

### **7.1 Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse sowie der Finanzminister, Finanzstaatssekretäre und Finanzreferenten**

Nach Eingang einer Tagesordnung bei der Stabsabteilung Bund-Länder-Finanzbeziehungen (FR) werden die fachlich zuständigen Ämter und Landesbetriebe zur Lieferung von Beiträgen aufgefordert. Die hierbei genannten Termine sind einzuhalten. Hinsichtlich Form und Inhalt gilt der [Leitfaden der Finanzbehörde Hamburg zur Abfassung von Beiträgen](#) für Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse (insbesondere Finanzausschuss, Vermittlungsausschuss) sowie der Finanzminister (insbesondere Finanzministerkonferenz), Finanzstaatssekretäre und der Finanzreferenten (insbesondere Finanzreferentenbesprechung).

Bei Angelegenheiten der Ämter und Landesbetriebe, zu denen absehbar eine Befassung in einer der vorgenannten Sitzungen erfolgen wird, ist die Stabsabteilung FR auch ohne Aufforderung vorweg zu beteiligen.

### **7.2 Sitzungen der Bürgerschaft und ihrer Ausschüsse**

Die Ämter und Landesbetriebe werden sofort nach Eingang der Tagesordnung für die Sitzung der Bürgerschaft durch die Präsidialabteilung PA über die ihren Geschäftsbereich berührenden Punkte unterrichtet. Die dazu gehörenden Drucksachen (Mitteilungen des Senats an die Bürgerschaft, Ausschussberichte usw.) sowie Beschlüsse der Bürgerschaft werden allen Beteiligten unmittelbar nach Eingang übersandt.

Die beteiligten Ämter und Landesbetriebe werden von der Präsidialabteilung über Sitzungstermine der Bürgerschaftsausschüsse informiert und zu Terminen für die Sitzungen eingeladen. Die Amtsleitungen bzw. Geschäftsführungen bestimmen für ihren Zuständigkeitsbereich, wer ggf. als Vertretung der Finanzbehörde an der Ausschusssitzung teilnimmt. Die Namen der Vertretenden sind bis spätestens am Tage vor der Sitzung bis 11:00 Uhr der Präsidialabteilung zur Anmeldung bei der Geschäftsstelle des Senats mitzuteilen. Die Beteiligung der bzw. des BfH bleibt davon unberührt (vgl. Nr. 3.6 GO).

### **7.3 Sitzungen des Senats und der Senatskommissionen**

#### **7.3.1 Erfassung und Abstimmung**

Angelegenheiten aus dem Bereich der Finanzbehörde, die dem Senat oder den Senatskommissionen zur Beratung und Beschlussfassung zugeleitet werden sollen, sind in einer Senatsdrucksache (für die Senatssitzung) bzw. einer „Vorlage“ (für die Senatskommission) von dem federführenden Amt bzw. Landesbetrieb darzustellen. Die Drucksachen sind vor der Anmeldung zur Senats- oder Kommissionssitzung mit den anderen Beteiligten abzustimmen. Sie sind vor der behördenexternen Abstimmung - S - über - V - für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich zur vorherigen Zustimmung vorzulegen. Bei der Vorlage an - S - ist eine Terminplanung für die Senats-, Bürgerschafts- und ggf. Deputationsbefassung beizufügen. Anträge, die den Erlass von Gesetzen und Verordnungen betreffen, sind mit der Justizbehörde abzustimmen. Bei Maßnahmen mit finanziellen Auswirkungen ist die bzw. der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen. Bei Drucksachen, die eine Mitteilung des Senats an die Bürgerschaft enthalten, ist die Senatskanzlei - Planungsstab - zu beteiligen. Bei der Terminplanung für die Beschlussfassung im Senat ist die eventuell erforderliche vorherige Beteiligung der Deputation zu berücksichtigen. Die zur externen Abstimmung freigegebenen Drucksachen sind über die Präsidialabteilung (Funktionspostfach „[DrucksachenAbstimmung\\_FB](#)“) in die externe Behördenabstimmung zu geben.

### **7.3.2 Vertraulichkeit**

Drucksachen sind - unabhängig davon, dass auf die Überschrift „Vertraulich“ in der Drucksache verzichtet wurde - stets als „Vertraulich“ zu behandeln. Über die für begründete Einzelfälle vorgesehene Behandlung als „Streng vertraulich“ entscheiden - S - oder - V - für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

### **7.3.3 Genehmigung**

Die abgestimmten Drucksachen werden von - S - (im Vertretungsfall von - V -) genehmigt und anschließend von der Präsidialabteilung bei der Senatskanzlei zur Aufnahme in die Tagesordnung für die nächstmögliche Senatsitzung angemeldet. Die Dateien der genehmigten Drucksache sowie ein Sprechzettel und der Entwurf einer Pressemitteilung sind der Präsidialabteilung unverzüglich elektronisch zu übermitteln. Die Verteilung der Drucksachen erfolgt durch die Senatskanzlei. Nachmeldungen von Tagesordnungspunkten sind nur mit Zustimmung der Präsidentin bzw. des Präsidenten des Senats möglich (§ 15 Abs. 4 GO des Senats). Die Zustimmung wird von der Präsidialabteilung nach Auftrag von - V - eingeholt.

### **7.3.4 Stellungnahmen**

Drucksachen anderer Behörden übersendet die Präsidialabteilung den zuständigen Ämtern und Landesbetrieben mit der Bitte, hierzu Beiträge bzw. Stellungnahmen bis zu den aufgegebenen Terminen zu liefern. Ist ein Drucksachenentwurf direkt in einem Fachamt eingegangen, so ist die Präsidialabteilung unverzüglich durch Kopie des Anschreibens und des Vorblattes von der federführenden Stelle hierüber und über ggf. beteiligte Stellen zu informieren. Zur Information über den Verfahrensstand ist eine Kopie der Stellungnahme (ggf. auch elektronisch) an die Präsidialabteilung zu übermitteln.

### **7.3.5 Beiträge für Senatssitzungen und Senatsbeschlüsse**

Nach Anmeldung zum Senat erhält der federführende Bereich der Finanzbehörde die Drucksache mit der Bitte um Prüfung und Rückmeldung unter Einbeziehung aller zuvor beteiligten Fachbereiche (inkl. Landesbetriebe). Nur bei Nicht-Berücksichtigung einer ablehnenden Stellungnahme der Finanzbehörde oder Nicht-Umsetzung von seitens der Finanzbehörde angemeldeten Änderungsbedarfen durch die federführende Behörde ist ein Beitrag im üblichen Formular zu erstellen. Andernfalls genügt eine E-Mail an das Funktionspostfach [Drucksachen-Abstimmung FB](#).

Beschlüsse des Senats übersendet die Präsidialabteilung den beteiligten Ämtern und Landesbetrieben. Senatsbeschlüsse sind vertraulich zu behandeln.

## **7.4 Sitzungen der Finanzdeputation und ihrer Ausschüsse<sup>2</sup>**

Sitzungen der Deputation werden von der Präsidialabteilung vorbereitet. Dort wird auch das Protokoll geführt. Die Sitzungstermine und die Tagesordnungen werden den Ämtern und Landesbetrieben rechtzeitig mitgeteilt.

Angelegenheiten, deren Behandlung in der Deputation notwendig erscheint, sind - S - über - V - vorzulegen. - S - entscheidet, ob die Angelegenheit auf die Tagesordnung für die nächste Sitzung gesetzt und ob eine schriftliche Vorlage an die Deputierten verteilt werden soll. In Personalangelegenheiten bis zur Besoldungsgruppe A16 einschließlich trifft - V - die abschließende Entscheidung. Entwürfe sind spätestens 14 Tage vor der Sitzung zur Zustimmung vorzulegen. Parallel zur Papiervorlage sollen die vorgeschlagenen Vorlagen per E-Mail an die Präsidialabteilung gesendet werden, wo die Vervielfältigung und Vorbereitung erfolgt.

---

<sup>2</sup> s. Link zur [Geschäftsordnung der Finanzdeputation](#) sowie zur [Seite der Finanzdeputation im FHHportal](#)

Im Übrigen obliegt es den jeweils federführenden Ämtern und Landesbetrieben, die Sitzungen der Ausschüsse der Finanzdeputation vorzubereiten und Protokoll zu führen.

## **8 Verschlussachen und Verschwiegenheit, Auskünfte und Verkehr mit Abgeordneten und den Medien**

### **8.1 Verschlussachen**

Verschlussachen dürfen nur von den hierzu ermächtigten Verwaltungsangehörigen nach der [Verschlussachenanweisung](#) und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen bearbeitet, verwaltet und befördert werden.

Verschlussachen tragen den Vermerk

„VS - Nur für den Dienstgebrauch“,

„VS - Vertraulich“,

„Geheim“ oder

„Streng geheim“.

### **8.2 Verschwiegenheit**

Die Verwaltungsangehörigen haben, auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, über alle ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder wenn es sich um Tatsachen handelt, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Verwaltungsangehörigen bedürfen für Aussagen und Erklärungen vor Gericht oder sonstigen Institutionen einer Aussagegenehmigung. Die Genehmigung erteilen

- - V - für die Amtsleitungen und die Leitungen der Stabsstellen,
- die Amtsleitung - 5 - für Beschäftigte der Steuerverwaltung,
- die Geschäftsführung des jeweiligen Landesbetriebes für Beschäftigte der Landesbetriebe (außer für Genehmigungen für einen Parlamentarischen Untersuchungsausschuss),
- die Amtsleitung - 1 - im Übrigen.

Anträge auf Erteilung der Genehmigung sind über die Leitung der Abteilung Recht des Amtes 1, für den LIG über das dortige Justitiariat, für SBH über die dortige Rechtsabteilung und für das Amt 5 über die Abteilung 55 einzureichen.

### **8.3 Umgang mit Print- und elektronischen Medien, Radio- und TV-Sendern**

Die gesamte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Betreuung des Internetauftritts der Finanzbehörde obliegt dem Senatorenbüro (SB), das diese im Einvernehmen mit - S - und - V - wahrnimmt.

Über Ausnahmen, insbesondere dezentrale Auskünfte, entscheiden - S -, - V - oder - SB - im Einzelfall. Medienvertreterinnen bzw. Medienvertreter, die sich innerhalb der Finanzbehörde an andere Stellen wenden, sind an SB zu verweisen. Die Richtlinien der Senatskanzlei für den Verkehr mit den Medien i.d.j.g.F. sind zu beachten.

Redaktionelle Beiträge für Publikationen, die sich an ein Publikum außerhalb der Verwaltung richten (z. B. für Fachzeitschriften, Pressemeldungen von Auftragsunternehmen, Internet-Websites, Interviews, Broschüren, Anzeigen etc.) sind mit der Pressesprecherin bzw. dem Pressesprecher abzustimmen. Redaktionelle Beiträge für Publikationen, die sich ausschließlich an Verwaltungsangehörige richten (z. B. Projektinformationen) sowie Inhalte im FHHportal

verantworten die Ämter, Stabsstellen und Landesbetriebe je für sich. Die Pressesprecherin bzw. der Pressesprecher erhält von redaktionellen Beiträgen Kenntnis.

Die Pressesprecherin bzw. der Pressesprecher kann zu allen anderen Stellen der Finanzbehörde unmittelbar Verbindung aufnehmen. - SB - ist durch die Fachabteilungen laufend und frühzeitig über alle Angelegenheiten von politischer und fachlicher Bedeutung aktuell zu unterrichten. Vorlagen an - S - oder - V -, die Vorschläge auf dem Gebiet der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit enthalten, sind mit der Pressesprecherin bzw. dem Pressesprecher abzustimmen.

Private Veröffentlichungen im Rahmen einer Nebentätigkeit, z. B. Vorträge oder Aufsätze in Fachpublikationen, sind mit den Amtsleitungen bzw. den Geschäftsführungen (bei Mitgliedern der Stabsstellen mit - V -) abzustimmen, sofern Informationen verwendet werden sollen, die dienstlich erworben wurden. Darüber hinaus hat die Autorin bzw. der Autor oder die bzw. der Vortragende jeden Eindruck zu vermeiden, in dienstlicher Eigenschaft tätig zu werden. Das Nebentätigkeitsrecht bleibt unberührt. Zulässig ist z. B.: „Max Mustermann, Oberregierungsrat, Freie und Hansestadt Hamburg“.

#### **8.4 Antworten an Abgeordnete und parlamentarische Gremien**

Auskünfte auf schriftliche, elektronische, mündliche oder telefonische Anfragen von Abgeordneten der Hamburgischen Bürgerschaft, des Bundestages oder von Landesparlamenten und den Bezirksversammlungen sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden von SB im Einvernehmen mit - S - und - V - erteilt. Für die Bearbeitung Schriftlicher Kleiner und Großer Anfragen von Abgeordneten der Hamburgischen Bürgerschaft hat die Senatskanzlei unter Mitarbeit der Fachbehörden einen [Anwenderleitfaden](#) entwickelt, um eine einheitliche und effiziente Verwaltungspraxis für die Beantwortung zu ermöglichen. Innerhalb der Finanzbehörde werden die Kleinen und Großen Anfragen über PA koordiniert. Die Antwortbeiträge sind zuvor über die Hierarchie freizugeben. Über Ausnahmen, insbesondere dezentrale Auskünfte, entscheidet SB im Einvernehmen mit - S - oder - V -. Abgeordnete, die sich innerhalb der Finanzbehörde an andere Stellen wenden, sind an SB zu verweisen.

## 9 Dienstbetrieb

Die allgemeinen Rechte und Pflichten der Beschäftigten sind im [Personalportal](#) der FHH ausführlich erläutert, insbesondere in den folgenden Merkblättern:

- [Merkblatt Rechte und Pflichten \(Beamtinnen und Beamte\)](#)
- [Merkblatt Rechte und Pflichten \(Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer\)](#)

Hinzuweisen ist besonders auf die Vorschriften für Arbeits- und Dienstzeit, Erholungs- und Sonderurlaub und Nebentätigkeiten, zu denen sich im Personalportal die jeweils hamburgweit geltenden Rechtsgrundlagen finden. Für den Dienstbetrieb der Finanzbehörde gelten ergänzend die folgenden Regelungen.

### 9.1 Arbeits- und Dienstzeit

Die Verwaltungsangehörigen haben die [Regelungen zur Arbeits- und Dienstzeit](#) in ihrer jeweils geltenden Fassung einzuhalten und zu dokumentieren.

### 9.2 Dienstreisen

[Dienstreisen](#) (Inlands-, Auslands- sowie Aus- und Fortbildungsreisen) bedürfen der vorherigen Zustimmung und sind auf dem Dienstweg zu beantragen. Die Zustimmung erteilen

- - V - für die Amtsleitungen, die Geschäftsführung des LIG und die Leitungen der Stabsstellen,
- die Geschäftsführung der jeweiligen Landesbetriebe für deren Angehörige,
- die Leitungen der Ämter und Stabsstellen für die übrigen Verwaltungsangehörigen.

### 9.3 Erholungsurlaub sowie Dienst- und Arbeitsbefreiungen

#### 9.3.1 Erholungsurlaub

Erholungsurlaub bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung auf dem Urlaubsantrag bzw. per [HIM-Workflow](#). Die Zustimmung erteilen

- - V - für die Amtsleitungen - 1 - bis - 6 - sowie die Leitungen der Stabsstellen und die Geschäftsführungen der Landesbetriebe,
- der/die Vorgesetzte für die Mitarbeitenden,
- die Geschäftsführung der jeweiligen Landesbetriebe für deren Abteilungsleitungen.

Im Übrigen regeln die Leitungen der Ämter, Stabsstellen und Landesbetriebe die Zuständigkeiten jeweils für ihre Bereiche.

Jeder Bereich regelt die Führung von Urlaubslisten eigenständig (z. B. über „Urlaubsplan Gruppe“ in [eZeit](#)). Es ist sicherzustellen, dass der Dienst jederzeit ordnungsgemäß durchgeführt werden kann und insbesondere Vertreter bzw. Vertreterinnen namentlich benannt werden. Die Eintragung in eine Urlaubsliste ersetzt nicht die Zustimmung.

#### 9.3.2 Sonderurlaub

Das Verfahren und die Zuständigkeiten für Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung ([HmbSUrIR](#) sowie [§§ 28 und 29 TV-L](#)) sind in der [Verfügung Nr. 03/2019](#) (Neuregelungen von Befugnissen, Anpassung des Zeichnungsrechtes hinsichtlich der Regelungen über die Bewilligung von Sonderurlaub) bekannt gegeben.

#### **9.4 Erkrankungen**

Dienst- und Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit sowie ihre voraussichtliche Dauer sind den Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Die Ämter, Landesbetriebe und Stabsstellen stellen sicher, dass die Personalverwaltung unverzüglich informiert wird. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als drei Kalendertagen ist eine ärztliche Bescheinigung über die Dienst- und Arbeitsunfähigkeit spätestens an dem auf die drei Kalendertage folgenden Arbeitstag direkt dem jeweils für die Personalverwaltung zuständigen Bereich zuzuleiten.

#### **9.5 Dienst- und Arbeitsunfälle**

Die Verwaltungsangehörigen und Angehörige der Landesbetriebe haben Dienst- bzw. Arbeitsunfälle unverzüglich der für sie zuständigen Personalverwaltung und im Amt 5 der Amtsleitung über den Dienstweg anzuzeigen. Andere Unfälle, die von Dritten verursacht wurden, sind der jeweiligen Personalverwaltung ebenfalls anzuzeigen. [Hinweise zu Arbeits-, Dienst- und Privatunfällen](#) sind im FHHportal hinterlegt.

#### **9.6 Mitteilung über Änderung der persönlichen Verhältnisse**

Die Verwaltungsangehörigen und Angehörige der Landesbetriebe sind verpflichtet, alle Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse, die sich auf das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis oder die Zahlung der Bezüge auswirken, z. B. Geburts- oder Sterbefälle, Heirat, Wohnungsänderung usw. unverzüglich der zuständigen Personalverwaltung mitzuteilen.

#### **9.7 Nebentätigkeit**

Für die Übernahme einer Nebentätigkeit oder mehrerer Nebentätigkeiten (Nebenamt, Nebenbeschäftigung) gelten das Hamburgische Beamtengesetz sowie die [Verordnung über die Nebentätigkeit der hamburgischen Beamten](#) bzw. der TV-L. Nebentätigkeiten sind grundsätzlich anzeigepflichtig, im Ausnahmefall besteht ein Genehmigungsvorbehalt. Auskünfte hierzu erteilt die jeweilige Personalverwaltung.

#### **9.8 Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken richtet sich nach der [Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken](#) i.d.j.g.F. sowie den hierzu ergangenen Ausnahmeregelungen der Finanzbehörde ([Verfügung Nr. 08/2005](#)).

#### **9.9 Zuständigkeit und Verfahren bei der Anzeige von Straftaten**

Die Erstattung von Strafanzeigen und das Stellen von Strafanträgen obliegen grundsätzlich der Abteilung Recht des Amtes 1, in Angelegenheiten aus dem Aufgabenbereich des LIG dem dortigen Justitiariat und in Angelegenheiten des SBH der Rechtsabteilung des SBH. Entsprechende Anregungen sind mit ausführlichem Sachbericht unter Angabe von Beweismitteln über den Dienstweg vorzulegen. Bei Strafanträgen wegen der Beschädigung öffentlichen Eigentums gem. § 303 [StGB](#) ist die [Verfügung Nr. 12/1985](#) zu beachten.

### **9.10 Heranziehung Beschäftigter zum Schadensersatz**

Nach § 48 [BeamtStG](#) und § 52 [HmbBG](#) haben Beamtinnen und Beamte ihrem Dienstherrn den aus vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung entstehenden Schaden zu ersetzen; diese Regelung gilt entsprechend für Beschäftigte, § 3 Abs. 7 TV-L.

Bei der Heranziehung ist zu verfahren nach Maßgabe der [Richtlinien über die Heranziehung Beschäftigter zum Schadenersatz](#) i.d.j.g.F. unter Berücksichtigung der [Ausführungsanordnung](#) für die Finanzbehörde (ohne Steuerverwaltung).

Für die Steuerverwaltung gilt die Verfügung „Schadenersatzansprüche wegen Amtspflichtverletzung“ vom 22.06.2000 (Az. O1373 - 31/00-St12).

### **9.11 Bewirtung bei Besprechungen**

Die Bewirtung bei Besprechungen erfolgt grundsätzlich nur bei solchen, an denen auch behördenexterne Gäste teilnehmen.

### **9.12 Anwendung des „Passwort-Self-Service“**

In der [Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern](#) wird unter Punkt 4 das Verfahren für die automatisierte Passwortrücksetzung beschrieben. Das Verfahren „[Passwort-Self-Service](#)“ ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (außer bei Home Office oder Telearbeit) zu nutzen.

### **9.13 Drucken und Scannen**

Für reguläres Drucken am Arbeitsplatz ist grundsätzlich die zentrale Druckerwarteschlange (FB-MFP-8000) zu nutzen. Druckaufträge können darüber im sogenannten [Follow-Me-Print-Verfahren](#) an allen Multifunktionsgeräten in der Finanzbehörde mit dem persönlichen Transponder 72 Stunden lang abgeholt werden. Die Multifunktionsgeräte verfügen außerdem über die Funktion [Scan2ME](#), mit der nach Anmeldung über den Transponder gescannte Dokumente direkt an die hinterlegte E-Mail-Adresse übermittelt werden.

Umfangreiche Druckaufträge (ab ca. 100 Seiten Gesamtumfang) sollten an die [Hausdruckerei der Finanzbehörde](#) gerichtet werden.

### **9.14 Dienstanweisung zur Nutzung der IT-Verfahren Herakles**

Für die Finanzbehörde (ohne Steuerverwaltung und Landesbetriebe) findet die [Dienstanweisung zur Nutzung der IT-Verfahren Herakles](#) i.d.j.g.F. Anwendung.

### **9.15 Anwendung des Pandemieplans**

Nach Ausrufung eines Pandemiefalles durch die federführende Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz stellt - V - auf Vorlage des Amtes 1 die Anwendung des [Pandemieplans für die Finanzbehörde](#) fest. Einzelheiten ergeben sich aus dem Pandemieplan und der dazugehörigen [Übersicht unabdingbarer Funktionen](#).

## **10 Ergänzende Bestimmungen**

Aufgrund der organisatorischen, personalwirtschaftlichen und personalvertretungsrechtlichen Besonderheiten im Amt 5, die sich auch aus der Fach- und Dienstaufsicht über die Finanzämter ergeben, wird die Leitung des Amtes 5 ermächtigt, für die Steuerverwaltung - unter Beachtung des [HmbPersVG](#) - ergänzende Bestimmungen zu dieser GO zu erlassen.

## **11 In-Kraft-Treten**

Diese GO tritt mit Wirkung vom 26.06.2019 in Kraft und löst damit die GO vom 31.05.2018 ab.

Hamburg, den 27.06.2019

