



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



Version	Stand	Kapitel	Bearbeitet von:
1.0	Juli 2015	Gesamtüberarbeitung	██████████



INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	3
1. Zweck und Anwendungsbereich	5
2. Organisation	6
2.1 Grundlagen	6
2.2 Gliederung und Geschäftsverteilung	6
2.3 Leitung und Verantwortung	7
2.4 Informationen	8
3 Vertretungsbefugnis	9
3.1 Vertretung durch Präses, Staatsräte und Amtsleitungen	9
3.2 Vertretung vor Gericht	9
3.3 Verpflichtungserklärungen	10
3.4 Zeichnungsrecht	10
3.5 Beglaubigungen	10
3.6 Beauftragte/r für den Haushalt und Produktgruppenverantwortliche	11
3.7 Anordnungsbefugnis, Feststellung der sachlichen Richtigkeit	11
4 Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen, Beauftragte des Arbeitgebers	12
4.1 Zusammenarbeit mit den Personalräten	12
4.2 Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen, Beauftragte des Arbeitgebers	12
4.3 Beschwerdestelle nach § 13 AGG	13
5. Geschäftsgang	14
5.1 Posteingang	14
5.2 Geschäftsgangvermerke	17
5.3 Postausgang	17
6. Sachbearbeitung und Schriftverkehr	19
6.1 Allgemeines	19
6.2 Schriftwechsel	20
6.3 Aktenvermerke	20
6.4 Vorlagen	21
6.4.1 Vorlagen an - S -, - V -, - VB -	21
6.4.2 Entscheidungsvorlagen	21



6.5	Verfügungen	23
6.6	Akteneinsicht, Aktenvorlage und Auskunftersuchen	24
6.7	Verwaltung von Schriftgut	25
6.8	Dienstsiegel	25
7.	Sitzungen	26
7.1	Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse	26
7.2	Sitzungen der Bürgerschaft und ihrer Ausschüsse	26
7.3	Sitzungen des Senats und der Senatskommissionen	26
7.4	Sitzungen der Finanzdeputation und ihrer Ausschüsse	28
8	Verschlussachen und Verschwiegenheit, Auskünfte und Verkehr mit Abgeordneten und den Medien	29
8.1	Verschlussachen	29
8.2	Verschwiegenheit	29
8.3	Umgang mit Print- und elektronischen Medien, Radio- und TV-Sendern	30
8.4	Antworten an Abgeordnete und parlamentarische Gremien	31
9	Dienstbetrieb	32
9.1	Arbeits- und Dienstzeit	32
9.2	Dienstreisen	32
9.3	Erholungsurlaub sowie Dienst- und Arbeitsbefreiungen	32
9.4	Erkrankungen	33
9.5	Dienst- und Arbeitsunfälle	33
9.6	Mitteilung über Änderung der persönlichen Verhältnisse	33
9.7	Nebentätigkeit	34
9.8	Annahme von Belohnungen und Geschenken	34
9.9	Zuständigkeit und Verfahren bei der Anzeige von Straftaten	34
9.10	Heranziehung Beschäftigter zum Schadensersatz	34
9.11	Bewirtung bei Besprechungen	35
9.12	Anwendung des „Passwort-Self-Service“	35
9.13	Dienstanweisung zur Nutzung der IT- Verfahren Herakles	35
10	Ergänzende Bestimmungen	36
11	In-Kraft-Treten	37



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. 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 § 26 LHO gelten ergänzend die nach den Verwaltungsvorschriften zu § 26 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:	Organisation und Zentrale Dienste
Amt 2:	Haushalt und Aufgabenplanung
Amt 3:	Vermögens- und Beteiligungsmanagement
Amt 5:	Steuerverwaltung
Amt 6:	Bezirksverwaltung

Die Hamburgische Münze, die Kasse.Hamburg (K.HH), der Landesbetrieb Immobilienmanagement und Grundvermögen (LIG), der Schulbau Hamburg (SBH) und der Landesbetrieb Gebäudereinigung Hamburg (LGH) sind Landesbetriebe nach § 26 LHO. Die Globalsteuerung liegt bei den entsprechenden Ämtern der Finanzbehörde (FB). Die Geschäftsführung des LIG hingegen ist der Behördenleitung unmittelbar unterstellt und den Amtsleitungen der FB gleichgestellt.

Der Präses und die Staatsrätinnen oder Staatsräte werden durch die folgenden Stabsstellen unterstützt:

PA:	Präsidialabteilung
IR:	Innenrevision
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 den Staatsrätinnen oder Staatsräten (- V - bzw. - VB -) für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

2.3.2 Staatsrätinnen/Staatsräte

Die Staatsrätinnen oder Staatsräte (- V - und - VB -) nehmen die ihnen für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich vom Senat und vom Präses (- S -) übertragenen Amtsgeschäfte wahr. Es sind zuständig:

- V - für die Ämter 1 bis 3 und 5 sowie die Stabsstellen und die Landesbetriebe,
- VB - für das Amt 6

Die Vertretung von - V - und - VB - in Senatsangelegenheiten ergibt sich aus der Geschäftsverteilung des Senats.

Bei gleichzeitiger Abwesenheit von - S -, - V - und - VB - werden diese im inneren Dienst von der dienstältesten Amtsleiterin bzw. dem dienstältesten Amtsleiter vertreten.

Über wichtige Angelegenheiten sind - S -, - V - und - VB - nach Rückkehr zu unterrichten.

2.3.3 Dienstvorgesetzte

- S -, - V - und - VB - sind Dienstvorgesetzte der Verwaltungsangehörigen der Finanzbehörde in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich (§ 3 HmbBG i.d.j.g.F.).



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 (Allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung und -entwicklung, IT-, Organisations- und Haushaltsangelegenheiten, Justitiariat) in ihrem Bereich die allgemeine Führungsverantwortung. Maßnahmen, die die Zuständigkeit der zentralen Intendanzeinheiten betreffen, sind vorher mit ihnen abzustimmen.

2.3.5 Verwaltungsleiterin/Verwaltungsleiter

Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter (zugleich Leitung der Allgemeinen Abteilung) hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Verwaltungsaufgaben zu sorgen und die hierfür erforderlichen Anordnungen zu treffen.

2.4 Informationen

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 einzuhalten.

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



3 Vertretungsbefugnis

3.1 Vertretung durch Präses, Staatsräte und Amtsleitungen

- S -, - V - und - VB - 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 des Allgemeinen Justitiariats 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 Abteilungen und Referate 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 des Allgemeinen Justitiariats 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. (Verfügung Nr. 10/2012) den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern für die Geschäftsvorfälle ihres Aufgabenbereiches zu, soweit nicht Ausnahmeregelungen gelten oder bestimmte Vorbehalte gemacht werden.

Es gelten der Erlass über die Neuordnung des Zeichnungsrechts sowie die dazu ergangenen ergänzenden Bestimmungen über das Zeichnungsrecht in der Finanzbehörde i.d.j.g.F.

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 und Produktgruppenverantwortliche

Gem. § 9(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 selber wahrnimmt) gem. § 9(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 der 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 Kassenanordnungen 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 - 123 -) zu richten. Für die Landesbetriebe sind die entsprechenden Anträge für die Kasse.Hamburg an KS 22, für den LIG an -414-, für den LGH an LGH 6 und für SBH an -FI 401- zu richten.¹

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.

¹ Eine Übersicht aller aktuellen Befugnisse wird zentral bei -123- geführt.



4 Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen, Beauftragte des Arbeitgebers

Die Steuerverwaltung (Amt 5 einschließlich der Finanzämter), die Ämter 1 bis 3 und 6 einschließlich der Kasse.HH 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 Personalreferat.
Der LIG und 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 3 und 6 sowie die Stabsstellen) wird die Finanzbehörde durch - S - und - V - vertreten, sowie durch - 1 -, - 12 -, - 124 -, - KL -, - KS - und - KS2 - 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 - 4 -, - 41 -, - 412 -, - 412/1 -, gegenüber dem PR des LGH - LGH 1- und gegenüber dem PR von SBH - U 2 -. Zusätzlich mögliche Vertretungen der Finanzbehörde ergeben sich aus den Zeichnungsrechtsbestimmungen (Nr. 3.4 GO).

4.2 Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen, Beauftragte des Arbeitgebers

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.

Beauftragte des Arbeitgebers im Sinne des § 98 SGB IX sind - 12 - für die Ämter 1 bis 3 und 6 sowie die Stabsstellen, - 412 - für den LIG,



- LGH 1- für den LGH, - U 2- für SBH, - KL - für die Kasse.Hamburg
und - 550/3 - für das Amt 5.

4.3 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 vom Arbeitgeber, 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 das Allgemeine Justitiariat des Amtes 1. Die zuständige Stelle prüft die Beschwerde und teilt das Ergebnis der Beschwerdeführerin oder dem Beschwerdeführer mit.



5. Geschäftsgang

5.1 Posteingang

5.1.1 Posteingangsstelle

Die eingehende Post wird von der Hauptgeschäftsstelle nach der Dienstanweisung für die Hauptgeschäftsstelle sowie nach den Grundsätzen der Geschäftsordnungsbestimmungen für die Hamburgische Verwaltung geöffnet, ausgezeichnet und verteilt. An die Landesbetriebe LIG, LGH, SBH und K.HH wird die eingehende Post ungeöffnet weitergeleitet.

Die Behandlung von Schecks und Wertsachen richtet sich nach den Vorschriften des Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesens. Weitergehende Regelungen bleiben unberührt.

5.1.2 Behandlung der Posteingänge

Ungeöffnet bleiben folgende Posteingänge:

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

Diese Eingänge sind auf dem Umschlag mit Eingangsstempel und Namenszeichen zu versehen.

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 dem Empfänger ungeöffnet zuzuleiten. Der Empfänger hat diese und etwaige andere ihm unmittelbar zugewandene 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 im Amt) ist der Eingang bei Abwesenheit des Emp-



fängers durch 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.

5.1.3 Poststelle/ Registratur

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 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.

5.1.4 Weiterleiten der Posteingänge

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.

5.1.5 Umläufe

Es werden 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, Bekanntmachungen usw. werden besondere Mappen verwendet. Diese sind unverzüglich nach Kenntnisnahme in der vorgesehenen Reihenfolge weiterzugeben.



5.1.6 Elektronische Posteingänge (E-Mail)

Elektronische Posteingänge (E-Mail) sind grundsätzlich wie Papiereingänge zu behandeln.

Zum Einsatz elektronischer Bürokommunikation gelten im Übrigen die „goldenen 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.)

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).

5.1.7 Vorgehen bei Veränderung und Aktivierung des Abwesenheitsassistenten sowie bei Zugriff auf elektronische Posteingänge

Das Vorgehen ist grundsätzlich durch die Nr. 4 der Anlage zur 94er-Vereinbarung Bürokommunikation – Allgemeine Regeln der Bürokommunikation geregelt. Danach kann bei unvorhersehbarer Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als 3 Tage dauert, die zuständige Amtsleitung oder eine von ihr beauftragte Person die Einschaltung des Abwesenheits- und Vertretungsassistenten und ggf. die Öffnung des Postfaches zur Sicherstellung der Bearbeitung elektronischer Posteingänge durch Dritte veranlassen. Dies gilt auch, falls es vergessen wurde, die notwendigen Vorkehrungen bei einer länger als drei Tage andauernden Abwesenheit zu treffen.

In Anlehnung an diese §94er-Vereinbarung sind für die Finanzbehörde in dem Vermerk zur Postfachöffnung vom 14.07.2014 Konkretisierung festgelegt worden.



5.2 Geschäftsgangvermerke

5.2.1 Arbeitsvermerke

Für Vermerke im Geschäftsgang sind folgende Farben vorbehalten:

dem Präses - S -	grün,
der Staatsrätin/dem Staatsrat - V -	orange,
der Staatsrätin/dem Staatsrat - VB -	bordeauxrot,
den Amtsleitungen und Geschäftsführungen	rot,
der Vorprüfungsstelle I	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.

5.2.2 Rücksprachen

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

5.3 Postausgang

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



Sendungen an Behörden, Ämter und Landesbetriebe der Freien und Hansestadt Hamburg und die weiteren angeschlossenen Stellen werden über die Postaustauschzentrale (PAZ) des BTS befördert. Die Sendungen werden von der Poststelle nach Empfängern geordnet gesammelt und zusammengefasst. Die dem Postaustausch angeschlossenen Dienst- und weiteren Stellen sowie deren offizielle Abkürzungen ergeben sich aus dem BTS-Verteiler.

Die einzelnen Vorgänge brauchen von den Dienststellen grundsätzlich nicht in Briefumschlägen versandt zu werden. Briefe mit vertraulichem Inhalt werden von den absendenden Dienststellen jedoch verschlossen versandt.

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.



6. Sachbearbeitung und Schriftverkehr

6.1 Allgemeines

6.1.1 Bearbeitung der Eingänge

Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten.

Über Angelegenheiten, die nicht kurzfristig erledigt werden können, ist dem Absender grundsätzlich ein Zwischenbescheid zu erteilen. Für Bürgereingaben gilt als kurzfristig eine Kalenderwoche. Dies gilt nicht im innerdienstlichen Verkehr der Finanzbehörde und mit anderen Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg. Werden Eingänge an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Absender eine Abgabensachricht zu erteilen.

Fristen sind einzuhalten. Kann eine Frist ausnahmsweise nicht gewahrt werden, ist ihre Verlängerung rechtzeitig zu beantragen.

6.1.2 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. Nr. 6.5.1 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.

6.1.3 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

Für die schriftliche Kommunikation innerhalb der Hamburgischen Verwaltung wird bevorzugt E-Mail genutzt.

Für den Schriftwechsel innerhalb der Finanzbehörde werden Kopfbriefbögen nicht verwendet; 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 gem. Corporate Design der FH!H 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 Anordnungen der Senatskanzlei und des Amtes 1 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 Vorlagen

6.4.1 Vorlagen an - S -, - V -, - VB -

Alle Vorgänge an - S - sind je nach Zuständigkeit über - V - oder - VB -, in Eilfällen parallel an - S - und - V - bzw. - VB - zu leiten. Alle Vorgänge an - S -, - V - und/oder - VB - sind im Geschäftsgang über - PA - zu leiten, sofern - V - oder - VB - nichts Abweichendes entscheiden. Terminvorbereitungen für - S -, - V - oder - VB - sind ihnen 3 Tage vorher vorzulegen, sofern kein anderer Termin festgelegt wurde.

Vorlagen sollen über den HIM-Workflow mit der jeweils auf 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 Amtsleitererebene auszuzeichnen. Der Vorgang ist anschließend persönlich unter Beifügung des ausgedruckten Workflowprotokolls weiterzugeben.

Vorlagen an - S -, - V - oder - VB - 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. Die Zeichnungsleiste für den Dienstweg ist untereinander darzustellen.

6.4.2 Entscheidungsvorlagen

Entscheidungsvorlagen sind grundsätzlich über den HIM-Workflow in den Geschäftsgang einzusteuern.



Beispiel

<Kurz-/Geschäftszeichen>

<Vorname, Name>

Datum

Tel.-Nr.

- S -

über

- V - , - VB -

nachrichtlich PA

-1 -

**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)

(Name, Unterschrift)

(ggf. Verfügung)



6.5 Verfügungen

6.5.1 Grundsatz

Jeder bearbeitete Vorgang muss mit einer Verfügung (Arbeitsanweisung) abschließen. Die Verfügungen sind in der auszuführenden Reihenfolge abzusetzen und mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Erledigung ist durch Namenszeichen und Datum zu vermerken. Die zu beteiligenden Stellen zeichnen mit, ggf. sind abweichende Meinungen darzustellen.

6.5.2 Abschlussverfügung

Als Abschluss ist zu verfügen

- Wv. (Wiedervorlage),
wenn die Angelegenheit noch nicht abschließend bearbeitet werden kann und eine Überwachung erforderlich ist. Die Verfügungen müssen das Datum der Wiedervorlage und, soweit erforderlich, einen Vermerk über den Zweck der Wiedervorlage enthalten.
- z.d.A. (zu den Akten),
wenn die Angelegenheit abschließend bearbeitet worden ist. Der Vorgang ist nach den Vorschriften der Aktenordnung abzulegen.
- Wgl. (Weglegen),
wenn der Inhalt des Vorgangs so unwesentlich ist, dass er nach 1 Jahr vernichtet werden kann.

Beispiel

1. V.A. - 1 -
über
- 12 - z.K.
2. bitte mitzeichnen
- 3 - , - 5 -
3. Schreiben abgesandt am...
4. - 121 - z.K.
5. z.d.A.



6.6 Akteneinsicht, Aktenvorlage und Auskunftersuchen

6.6.1

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), § 96d Hamburgisches Beamtengesetz (HmbBG), § 78 (2) HmbPersVG oder nach den Vorschriften des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG)).

6.6.2

Die interne Zuständigkeit und das Verfahren für Anträge auf Auskunft nach dem HmbTG richten sich nach der Verfügung Nr. 02/2014

6.6.3

Über die Vorlage von Akten nach Art. 30 HV entscheidet der Senat. Die federführende Bearbeitung in der Finanzbehörde liegt beim Allgemeinen Justitiariat des Amtes 1.

6.6.4

Über die Akteneinsicht durch Deputierte nach § 14 VerwBehG entscheiden - S - oder - V -. Die federführende Bearbeitung liegt bei der Präsidialabteilung.

6.6.5

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

6.6.6

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



6.7 Verwaltung von Schriftgut

Die Verwaltung des Schriftgutes und der elektronischen Akten regeln die Aktenordnungen.

Die Sach- und Fachakten sind grds. mittels ELDORADO elektronisch zu führen. Spezialregelungen, die eine Aufbewahrung in Papierform vorschreiben, bleiben unberührt.

6.8 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 Verwaltungsleitung (Nr. 2.3.5 GO) schriftlich ermächtigt worden sind.



7. Sitzungen

7.1 Sitzungen des Bundesrates und seiner Ausschüsse

Die in der Stabsabteilung Bund-Länder-Finanzbeziehungen FR eingehenden Drucksachen werden an die fachlich zuständigen Ämter und Landesbetriebe weitergeleitet mit der Aufforderung, hierzu Beiträge zu liefern. Die hierbei genannten Termine müssen eingehalten werden. Hinsichtlich Form und Inhalt der Beiträge gilt der Leitfaden für die Abfassung von Beiträgen für die Abfassung von Beiträgen für Bundesrat, Finanzausschuss des Bundesrates, Finanzministerkonferenz und Finanzreferentenbesprechung der Finanzbehörde Hamburg.

7.2 Sitzungen der Bürgerschaft und ihrer Ausschüsse

7.2.1

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.

7.2.2

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 des BfH bleibt davon unberührt (vgl. Nr. 3.6 GO).

7.3 Sitzungen des Senats und der Senatskommissionen

7.3.1

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 - bzw. - VB - für ihren jeweiligen Zuständig-



keitsbereich 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 Behörde für Justiz und Gleichstellung 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

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 - bzw. - VB - für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

7.3.3

Die abgestimmten Drucksachen werden von - S - (im Vertretungsfall von - V - bzw. - VB -) genehmigt und anschließend von der Präsidialabteilung bei der Senatskanzlei zur Aufnahme in die Tagesordnung für die nächstmögliche Senatssitzung 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 - bzw. - VB - eingeholt.

7.3.4

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

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

7.4 Sitzungen der Finanzdeputation und ihrer Ausschüsse

7.4.1

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.

7.4.2

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 Email an die Präsidialabteilung gesendet werden, wo die Vervielfältigung und Vorbereitung erfolgt.

7.4.3

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

- VB - für die Amtsleitung - 6 -,
- V - für die übrigen Amtsleitungen und die Leitungen der Stabsstellen,

für Beschäftigte der Steuerverwaltung die Amtsleitung - 5 -,

für Beschäftigte der Landesbetriebe die Geschäftsführung des jeweiligen Landesbetriebes (außer für Genehmigungen für einen Parlamentarischen Untersuchungsausschuss),

im Übrigen die Amtsleitung -1 -.

Anträge auf Erteilung der Genehmigung sind über die Leitung des Allgemeinen Justitiariats 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

8.3.1

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

Über Ausnahmen, insbesondere dezentrale Auskünfte, entscheiden - S -, - V -, - VB - oder - SB- im Einzelfall. 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.

8.3.2

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.

8.3.3

Redaktionelle Beiträge für Publikationen, die sich ausschließlich an Verwaltungsangehörige richten (z.B. Projektinformationen) sowie SharePoint und Intranet-Inhalte verantworten die Ämter, Stabsstellen und Landesbetriebe je für sich. Die Pressesprecherin bzw. der Pressesprecher erhält von redaktionellen Beiträgen Kenntnis.

8.3.4

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 -, - V - und/oder - VB -, die Vorschläge auf dem Gebiet der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit enthalten, sind mit der Pressesprecherin bzw. dem Pressesprecher abzustimmen.

8.3.5

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 Mitarbeiter werden von SB im Einvernehmen mit - S -, - V - und/oder - VB - erteilt. Für die Bearbeitung 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 -, - V - und/oder - VB -. Abgeordnete, die sich innerhalb der Finanzbehörde an andere Stellen wenden, sind an SB zu verweisen.



9 Dienstbetrieb

9.1 Arbeits- und Dienstzeit

Die Verwaltungsangehörigen haben die Arbeits- bzw. Dienstzeit nach dem TV-L bzw. der Arbeitszeitverordnung, der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit sowie nach den Dienstvereinbarung über die Regelung der Dienstzeiten und Rufbereitschaften in ihren jeweils geltenden Fassungen einzuhalten und zu dokumentieren.

9.2 Dienstreisen

Dienstreisen (Inlands-, Auslands- sowie Aus- und Fortbildungsreisen) bedürfen der vorherigen Zustimmung. Die Zustimmung erteilen

- VB - für die Amtsleitung - 6 - ,
- V - für die übrigen 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.

Anträge sind auf dem Dienstweg zu stellen.

9.3 Erholungsurlaub sowie Dienst- und Arbeitsbefreiungen

9.3.1 Urlaubslisten

Die beabsichtigte Urlaubszeit ist nach Abstimmung in den Ämtern und Landesbetrieben in Urlaubslisten einzutragen, die auch elektronisch geführt werden können. Es ist sicherzustellen, dass der Dienst jederzeit ordnungsgemäß durchgeführt werden kann und insbesondere Vertreter namentlich benannt werden.

9.3.2 Erholungsurlaub

Erholungsurlaub bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung auf dem Urlaubsantrag bzw. per HIM-Workflow. Die Eintragung in eine Urlaubsliste ersetzt nicht die Zustimmung.



Die Zustimmung erteilen

- V - für die Amtsleitungen - 1 - bis - 3 - und - 5 - sowie die Leitungen der Stabsstellen und die Geschäftsführungen der Landesbetriebe.

- VB - für die Amtsleitung - 6 -,
die Amtsleitungen für die Abteilungsleitungen,
die Geschäftsführung der jeweiligen Landesbetriebe für deren Abteilungsleitungen.

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

9.3.3 Sonderurlaub

Das Verfahren und die Zuständigkeiten für Sonderurlaub sind in der Hausverfügung 07/2004² 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 vorzulegen.

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.

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.

² HmbSUrIR



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 FB (Verfügung 08/2005).

9.9 Zuständigkeit und Verfahren bei der Anzeige von Straftaten

Die Erstattung von Strafanzeigen und das Stellen von Strafanträgen obliegen grundsätzlich dem Allgemeinen Justitiariat des Amtes 1, in Angelegenheiten aus dem Aufgabenbereich des LIG dem dortigen Justitiariat und in Angelegenheiten von SBH der Rechtsabteilung von SBH. Entsprechende Anregungen sind mit ausführlichem Sachbericht unter Angabe von Beweismitteln über den Dienstweg vorzulegen. Bei Strafanträgen wegen der Beschädigung öffentlichen Eigentums gemäß § 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), Verfügung Nr. 20/2014 vom 20.10.2014.

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 vom 10.10.2012 wird unter Punkt 4 das Verfahren für die automatisierte Passwortrücksetzung beschrieben. Das Verfahren „Passwort-Self-Service“ ist von allen Mitarbeitern (außer bei Home Office oder Telearbeit) zu nutzen.

9.13 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



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 01.11.2015 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die GO vom 01.10.2008 außer Kraft.

Hamburg, 13.10.2015

