

RS 211
12.55-19,3

25.11.2015
428.71.3534

2, SA

An

B

D 1 über RS 211, IS, PS, RS, RA

D 2 über RS 212, EA (auch für KUZ), ST

D 3 über RS 213, GS (auch für SDZ), SR, JA, GA

D 4 über RS 214, SL, MR, VS, WBZ

PR

Dienstanweisung 4/1-2,10 bezüglich Stellungnahmen des Bezirksamtes Harburg gegenüber Fachbehörden, Senatsämtern, der Bezirksversammlung und dem Rechnungshof sowie Vereinbarungen mit dem Rechnungshof

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage wird Ihnen die aktualisierte Dienstanweisung zur Verfügung gestellt.

Die Dienstanweisung befindet sich auch im Sharepoint des Bezirksamtes Harburg unter <https://fhhportal.ondataport.de/websites/0025/Themen/Vorschriften-Dienstanweisungen/default.aspx>.

Mit freundlichen Grüßen



RS 211
12.55-19,3

25.11.2015
428.71.3534

An

B

D 1 über RS 211, IS, PS, RS, RA

D 2 über RS 212, EA (auch für KUZ), ST

D 3 über RS 213, GS (auch für SDZ), SR, JA, GA

D 4 über RS 214, SL, MR, VS, WBZ

PR

Dienstanweisung 4/1-2,10 bezüglich Stellungnahmen des Bezirksamtes Harburg gegenüber Fachbehörden, Senatsämtern, der Bezirksversammlung und dem Rechnungshof sowie Vereinbarungen mit dem Rechnungshof

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage wird Ihnen die aktualisierte Dienstanweisung zur Verfügung gestellt.

Die Dienstanweisung befindet sich auch im Sharepoint des Bezirksamtes Harburg unter <https://fhhportal.ondataport.de/websites/0025/Themen/Vorschriften-Dienstanweisungen/default.aspx>.

Mit freundlichen Grüßen



Dienstweisung Nr. 4 / 1 – 2, 10

Stellungnahmen des Bezirksamtes Harburg gegenüber Fachbehörden, Senatsämtern, der Bezirksversammlung und dem Rechnungshof sowie Vereinbarungen mit dem Rechnungshof

1. Die Verteilung aller im Bezirksamt eingehenden Schreiben, zu denen Stellungnahmen erforderlich sind, die eine Außenwirkung haben, wird von IS koordiniert. Im Einzelnen ist wie folgt zu verfahren:

1.1 Stellungnahmen zu Entwürfen von Senatsdrucksachen

Die Betreuung des Funktionspostfaches Senatsangelegenheiten Bezirksamt Harburg wird von IS gewährleistet. IS überwacht ständig die Eingänge und identifiziert zeitnah die fachliche Zuständigkeit sowie die Zuständigkeit im Rahmen der Federführung (FF).

IS

- 1.1.1 verteilt den Eingang **unverzüglich** elektronisch an die Bezirksamtsleitung, D 1, RA und RS und die zuständige Ressourcenverwaltung (RSD) zur Kenntnis sowie an die zuständige Fachdezernats- und Fachamtsleitung mit der Bitte um Festlegung des Abstimmungsverfahrens, sofern die FF beim Bezirksamt Harburg liegt. **Sofern keine Federführung vorliegt, siehe 1.1.9.** Der Fachdezernent prüft, ob der Eingang unmittelbar über BVG an die Bezirksversammlung weitergeleitet werden soll und veranlasst dies mit der Entscheidung Kenntnisnahme, Stellungnahme oder Herbeiführung eines Beschlusses.
- 1.1.2 stellt den Eingang ebenfalls auf Anforderung den Fraktionen der Bezirksversammlung zur Verfügung.

Die FF-Dezernatsleitung bzw. FF-Fachamtsleitung

- 1.1.3 legt das Abstimmungsverfahren fest (z.B. keine Stellungnahme erforderlich; Entwurf einer Stellungnahme durch FF; Anforderung von Stellungnahmen aus anderen Fachämtern oder anderen Bezirksämtern).
- 1.1.4 informiert spätestens am nächsten Werktag nach dem ersten Eingang im Funktionspostfach Senatsangelegenheiten die anderen Bezirksämter (jeweils die zuständige Dezernats- bzw. Fachamtsleitungen im FF-Bereich) und nachrichtlich die VL Bezirke Sen-Bü-Ang über das geplante Abstimmungsverfahren.

- 1.1.5 fertigt je nach Abstimmungsverfahren den Entwurf einer Stellungnahme, ggf. mit adäquater Darstellung eines Minderheitenvotums und verteilt ihn an die jeweils zuständigen Dezernats- und Fachamtsleitungen im FF-Bereich sowie an RA (bei Gesetzen und Verordnungen) und RS (bei Zuständigkeitsanordnungen und Ressourcenangelegenheiten) im FF-Bezirksamt.
- 1.1.6 legt diesen Entwurf zur Unterzeichnung bei der FF-Bezirksamtsleitung vor, nachrichtlich an D 1.
- 1.1.7 sendet die unterzeichnete Stellungnahme an das Funktionspostfach Bezirksaufsichtsbehörde und nachrichtlich an die VL Bezirke Sen-Bü-Ang

IS

- 1.1.8 übernimmt die Dokumentation (Speicherung der Entwürfe und Stellungnahmen des eigenen und des FF-Bereichs, sowie die Erstellung einer Übersicht).
- 1.1.9 Ist das Bezirksamt Harburg nicht Federführer, liegt die Festlegung des haus-internen Abstimmungsverfahrens beim Fachdezernenten. Dieser hat jedoch, wenn es um Gesetze und Verordnungen geht, RA und bei Zuständigkeitsanordnungen und Ressourcenangelegenheiten RS zu beteiligen. Die Stellungnahme geht dann abschließend zur Unterzeichnung an B, nachrichtlich an D 1.

1.2 Stellungnahmen zu Entwürfen von Globalrichtlinien

Die Betreuung des Funktionspostfaches Senatsangelegenheiten Bezirksamt Harburg wird von IS gewährleistet. IS überwacht ständig die Eingänge und identifiziert zeitnah die fachliche Zuständigkeit sowie die Zuständigkeit im Rahmen der Federführung (FF).

Sofern die Entwürfe von Globalrichtlinien nicht über das Funktionspostfach eintreffen, werden diese IS vom Empfänger über das Funktionspostfach zur Verfügung gestellt.

Geschäftsprozesse wie bei der Abstimmung von Stellungnahmen zu Entwürfen von Senatsdrucksachen. Einzige Abweichung (für den Fall, dass die Fachbehörde möglicherweise nicht direkt auch die Geschäftsstelle des Vorsitzenden der Bezirksversammlung angeschrieben hat, ansonsten entbehrlich:

IS

- 1.2.1 stellt den Eingang **unverzüglich** der Geschäftsstelle des Vorsitzenden der Bezirksversammlung zur Verfügung (§ 46 Abs. 2 BezVG: Vor dem Beschluss des Senats über den Erlass einer Globalrichtlinie gibt die zuständige Fachbehörde den Bezirksversammlungen und den Bezirksamtsleitungen Gelegenheit zur Stellungnahme.

1.3 Stellungnahmen zu Entwürfen von Fachanweisungen

Die Betreuung des Funktionspostfaches Senatsangelegenheiten Bezirksamt Harburg wird von IS gewährleistet. IS überwacht ständig die Eingänge und identifiziert zeitnah die fachliche Zuständigkeit sowie die Zuständigkeit im Rahmen der Federführung (FF).

Sofern die Entwürfe von Fachanweisungen nicht über das Funktionspostfach eintreffen, werden diese IS vom Empfänger über das Funktionspostfach zur Verfügung gestellt.

IS

- 1.3.1 verteilt den Eingang **unverzüglich** elektronisch an die Bezirksamtsleitung, D 1, RA und RS und die zuständige Ressourcenverwaltung (RSD) zur Kenntnis sowie an die zuständige Fachdezernats- und Fachamtsleitung mit der Bitte um Festlegung des Abstimmungsverfahrens, sofern die FF beim Bezirksamt Harburg liegt.

- 1.3.2 (Beteiligung der Geschäftsstelle des Vorsitzenden der Bezirksversammlung) entfällt.

Die FF-Dezernatsleitung bzw. FF-Fachamtsleitung

- 1.3.3 schlägt der FF Bezirksamtsleitung ein Abstimmungsverfahren vor (z.B. Entwurf einer Stellungnahme durch den FF; Anforderung von Stellungnahmen aus anderen Fachämtern oder anderen Bezirksamtern), stimmt sich hierüber mit der FF Bezirksamtsleitung ab.
- 1.3.4 informiert unverzüglich nach Zustimmung durch die FF Bezirksamtsleitung die anderen Bezirksamter (jeweils die zuständige Dezernats- bzw. Fachamtsleitungen im FF-Bereich) und nachrichtlich die VL Bezirke Sen-Bü-Ang über das geplante Abstimmungsverfahren.
- 1.3.5 fertigt je nach Abstimmungsverfahren den Entwurf einer Stellungnahme, ggf. mit adäquater Darstellung unterschiedlicher Voten und verteilt ihn an die jeweils zuständigen Dezernats- und Fachamtsleitungen im FF-Bereich sowie an RA und RS im FF-Bezirksamt.
- 1.3.6 legt der FF Bezirksamtsleitung den Stellungnahmenentwurf zur Unterzeichnung vor, nachrichtlich an D 1.
- 1.3.7 sendet die unterzeichnete Stellungnahme an das Funktionspostfach der zuständigen Fachbehörde sowie nachrichtlich an die VL Bezirke Sen-Bü-Ang und das Funktionspostfach Bezirksaufsichtsbehörde.

IS

- 1.3.8 übernimmt die Dokumentation wie unter 1.1.8 beschrieben.

- 1.3.9 Ist das Bezirksamt Harburg nicht Federführer, findet **1.1.9 Satz 1** entsprechend Anwendung. RS ist jedoch zu beteiligen, wenn es sich um Ressourcenangelegenheiten handelt. RA ist bei Rechtsfragen einzubeziehen.

1.4 **Stellungnahmen zu Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes**

- 1.4.1 Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes werden RS zugeleitet.
- 1.4.2 RS verteilt die Ausfertigungen an die betroffenen Fachbereiche über die zuständigen RSD.
- 1.4.3 Die Stellungnahmen der Fachbereiche werden von RS zu einer abschließenden Stellungnahme zusammengefasst. Die Unterzeichnung erfolgt durch den Beauftragten für den Haushalt.

1.5 **Vereinbarungen mit dem Rechnungshof**

Der Abschluss von Vereinbarungen mit dem Rechnungshof ist dem Beauftragten für den Haushalt vorbehalten. Sind Verwaltungsstandorte, Organisationshoheit der Bezirksamter, wesentliche Fragen der Art der eigenen Aufgabenwahrnehmung oder wesentliche Ressourcenfragen Gegenstand eines Vereinbarungsentwurfes, so ist eine vorherige Abstimmung mit dem Bezirksamtsleiter erforderlich..

1.6 **Stellungnahmen zu bürgerschaftlichen Eingaben**

- 1.6.1 Eingaben werden RA zugeleitet.

RA

- 1.6.2 holt die Stellungnahmen der Fachbereiche ein und legt die abschließende Stellungnahme über D 1 dem Bezirksamtsleiter zur Unterzeichnung vor.
- 1.6.3 sendet die unterzeichnete und eingescannte Stellungnahme der Finanzbehörde durch verschlüsselte E-Mail zur Weiterleitung an die Senatskanzlei und an die Bürgerschaftskanzlei zu.

1.7. **Stellungnahmen zu Kleinen und Großen Anfragen aus der Bürgerschaft**

- 1.7.1 Kleine und Große Anfragen aus der Bürgerschaft, zu denen die Bezirksamter zur Beantwortung aufgefordert sind, sind von IS **unverzüglich** an die zuständige Fachdezernats- und Fachamtsleitung weiterzuleiten, in den Dezernaten 3 und 4 außerdem an die Geschäftsstellen der Dezernate. Solche Weiterleitungen werden durch IS dokumentiert.
- 1.7.2 Gleichzeitig ist dem Bezirksamtsleiter, D 1 und den zuständigen Ressourcenverwaltungen der Dezernate (RSD) ein Exemplar nachrichtlich zuzuleiten.
- 1.7.3 Sind mehrere Dezernate betroffen, wird durch IS nach Prüfung ein Dezernat als Adressat ausgewählt. Das durch IS angeschriebene Dezernat stimmt die Federführung mit den anderen betroffenen Dezernaten ab.

- 1.7.4 Die Stellungnahme wird vom Fachamt des zuständigen Dezernats gefertigt und dem Dezernenten zur Zustimmung vorgelegt. Ausnahmsweise behält sich der Bezirksamtsleiter die Letztentscheidung über die Zustimmung zur Stellungnahme vor. In diesem Falle, oder im Einzelfall auch durch Entscheidung des Dezernenten, wird die Stellungnahme durch den Dezernenten dem Bezirksamtsleiter zur abschließenden Zustimmung zugeleitet.

Die Stellungnahme wird dann, je nach Entscheidung des Dezernenten (oder der Bezirksamtsleitung) von diesem oder vom zuständigen Fachamt an die abfordernde Stelle weiter geleitet (cc an das Postfach Senats-Angelegenheiten Harburg sowie an die Bezirksaufsichtsbehörde) – in letzterem Falle mit Hinweis auf die erfolgte Zustimmung des Dezernenten oder der Bezirksamtsleitung. Grundsätzlich erfolgt eine gegenseitige Information nachrichtlich an die Bezirksamtsleitung oder den zuständigen Fachdezernenten.

- 1.7.5 Alle zuliefernden Stellen halten sich möglichst für eilbedürftige Rückkoppelungsbedarfe der Geschäftsstelle der Senatskanzlei bzw. der zuständigen Präsidialabteilungen im Anschluss zu den Tagungszeiten der Senatskommission für kleine und große Anfragen bereit (Sitzungen der Kommission am Di und Fr Vormittag).
- 1.7.6 Bei Ressourcenangelegenheiten ist vor Abgabe der Stellungnahme die für das Dezernat zuständige Ressourcenverwaltung (RSD) zu beteiligen.
- 1.7.7 Im Falle rechtlicher Fragen ist vor Abgabe der Stellungnahme RA zu beteiligen.
- 1.7.8 In Einzelfällen ist das Federführungsprinzip als Abstimmungs- und Koordinierungsmechanismus unter den Bezirksämtern gemäß Rundschreiben der Finanzbehörde vom 30.10.2013 anzuwenden. Hierzu siehe Anlage 1.
- 1.7.9 Neu verteilte Kleine und Große Anfragen vor offizieller Aufforderung zu Antwortbeiträgen werden ebenfalls von IS an das betreffende Fachdezernat weiter geleitet, damit sich dieses auf eine mögliche Beantwortung vorbereiten kann (solche Weiterleitungen werden durch IS **nicht** dokumentiert).

1.8. Stellungnahmen zu Kleinen und Großen Anfragen aus der Bezirksversammlung

- 1.8.1 Anfragen aus der Bezirksversammlung werden von BVG **unverzüglich** an den fachlich zuständigen Dezernenten und die zuständige Fachamtsleitung weiter geleitet. Der zuständigen Ressourcenverwaltung des Dezernats (RSD) ist ein Exemplar nachrichtlich zuzuleiten. In den Dezernaten 3 und 4 außerdem an die Geschäftsstellen der Dezernate. Solche Weiterleitungen werden von BVG dokumentiert. BVG überwacht außerdem die Antwortfristen gemäß § 24 BezVG.
- 1.8.2 Sind mehrere Dezernate betroffen, wird durch BVG nach Prüfung ein Dezernat ausgewählt. Das durch BVG angeschriebene Dezernat stimmt die Federführung mit den anderen betroffenen Dezernaten ab.

1.8.3 Die Stellungnahme wird vom zuständigen bzw. federführenden Fachamt gefertigt und dem Dezernenten vorgelegt, der sie über D 1 an die Bezirksamtsleitung zur Zustimmung weitergibt. Von dort erfolgt die Weiterleitung an BVG.

Die Zusendung an D 1 erfolgt spätestens am dritten Arbeitstag vor Ablauf der Frist bis 12.00 Uhr. Die Zusendung an B erfolgt spätestens am zweiten Arbeitstag vor Ablauf der Frist bis 12.00 Uhr. BVG überwacht diese Fristen und erinnert das zuständige Dezernat bei Ablauf an die Einhaltung; D 1 und B sind in diesen Fällen jeweils cc zu informieren.

1.8.4 Bei Ressourcenangelegenheiten ist vor Abgabe der Stellungnahme die für das Dezernat zuständige Ressourcensteuerung (RSD) zu beteiligen.

1.8.5 Im Falle rechtlicher Fragen ist vor Abgabe der Stellungnahme RA zu beteiligen.

2. Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die Dienstanweisung vom 02.05.2014 wird hierdurch ersetzt.



Anlage 1 zur Dienstanweisung Nr. 4/1-2,9 Stellungnahmen des Bezirksamtes Harburg gegenüber Fachbehörden, Senatsämtern, der Bezirksversammlung und dem Rechnungshof sowie Vereinbarungen mit dem Rechnungshof

Federführungsprinzip

Sind mindestens 3 Bezirksämter von einer Anfrage betroffen, die eine Abstimmung und Koordinierung von fachlichen Fragen erfordert, ist nach dem Federführungs-Prinzip zu verfahren. Bei erforderlicher Abstimmung und Koordinierung von Fragen mit Ressourcenbezug wird die Federführung ggf. durch FB 6 nach dortiger Entscheidung übernommen.

Das federführende Bezirksamt übersendet den übrigen Bezirksämtern im Falle der federführenden Bearbeitung der Anfrage die erforderlichen ergänzenden Hinweise, z.B. zur Herstellung einheitlicher Maßstäbe, für die Beantwortung der Fragen und teilt mit, ob und in welchem Umfang Fragen durch das federführende Bezirksamt zentral beantwortet werden können.

Die Antwortbeiträge der Bezirksämter sind der federführenden Fachbehörde, dem federführendem Bezirksamt und der Finanzbehörde 6 zuzuleiten.

Das federführende Bezirksamt nimmt dann soweit wie möglich Plausibilitäts-Prüfungen der übersandten Beiträge vor. Soweit erforderlich übersendet es einen nach inhaltlicher Rückkoppelung mit den betreffenden Stellen korrigierten bzw. ergänzten Beitrag.

Bei konkreten Nachfragen im Fachbereich ist immer eine Zuleitung auch an die betreffenden Funktionspostfächer (Senatsangelegenheiten Bezirksamt x) erforderlich.

Sofern weniger als 3 Bezirksämter von einer Anfrage inhaltlich betroffen sind, bleibt es bei dem bisherigen Vorgehen, d. h. die inhaltliche Koordination obliegt in diesen Fällen allein der federführenden Fachbehörde und die betreffenden Bezirksämter werden von der federführenden Fachbehörde um Beiträge gebeten.