



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Umwelt und Energie
– Geschäftsordnung –

durch Präses-Verfügung in Kraft gesetzt am 17.03.2017

Inhalt

1	Allgemeines	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Zweck der Geschäftsordnung	3
1.3	Bürgerorientierung	3
1.4	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	4
1.5	Qualitätsverbesserung	5
2	Organisation und Gliederung der Behörde	5
2.1	Grundlagen	5
2.2	Leitung der Behörde für Umwelt und Energie	5
2.3	Projektgruppen	6
2.4	Deputation und Ausschüsse	6
2.5	Rechtsetzung, Rechtsbehelfsverfahren, Disziplinarverfahren; Befangenheit	7
2.6	Personalvertretung	7
2.7	Schwerbehindertenvertretung	8
2.8	Gleichstellungsbeauftragte bzw. Gleichstellungsbeauftragter	8
2.9	Vertretungsbefugnisse, Delegation von Entscheidungsbefugnissen, Zeichnungsrechte	8
3	Geschäftsablauf	10
3.1	Dienstweg bei Vorlagen an die Behördenleitung	10
3.2	Informationspflicht	12
3.3	Zusammenarbeit innerhalb der Behörde sowie mit anderen Dienststellen	12
3.4	Teilnahme an bürgerschaftlichen Ausschüssen	13
3.5	Eingaben an die Bürgerschaft	13
3.6	Koordinierung der Stellungnahmen der BUE im Rahmen von Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren (Fachplanungen) anderer Behörden	13
3.7	Inanspruchnahme von Steuerberatungsleistungen durch die Dienststelle	13
3.8	Andienungsgebot für Dienstleistungen des Landesbetriebes Geoinformation und Vermessung (LGV)	13
3.9	Geschäftsgang, Sachbearbeitung und Schriftverkehr	13
3.10	Unterschriftsleistung bei Kassenanweisungen und Rechnungsbelegen	16
3.11	Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik	16
3.12	Telefonische Erreichbarkeit	19
3.13	Akteneinsicht und Aktenvorlage	20
3.14	Verwaltung von Schriftgut	20
3.15	Dienstsiegel	21
3.16	Bibliothek	22
3.17	Konferenzzentrum	22
3.18	Bewirtung	22



4	Dienstordnung.....	23
4.1	Dienstherr, Arbeitgeber.....	23
4.2	Oberste Dienstbehörde.....	23
4.3	Dienstvorgesetzte, Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion, Vorgesetzte	23
4.4	Vorgesetzte	23
4.5	Unterrichtung der Vorgesetzten und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	24
4.6	Verantwortung, Weisungen	24
4.7	Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz	24
4.8	Arbeitsschutz und Unfallverhütung	24
4.9	Sucht- und Sozialberatung	25
4.10	Einhalten des Dienstweges	25
4.11	Einhalten der Dienststunden, Überstunden.....	25
4.12	Dienst- bzw. Arbeitsbefreiungen	25
4.13	Dienstgänge	25
4.14	Dienstreisen	26
4.15	Urlaub.....	26
4.16	Erkrankungen	26
4.17	Dienstverhinderung aus anderen Gründen	26
4.18	Dienst- und Arbeitsunfälle.....	26
4.19	Änderung der Personalien	27
4.20	Amtsverschwiegenheit.....	27
4.21	Zugang zu und Umgang mit Verschlusssachen.....	27
4.22	Nebentätigkeit	27
4.23	Annahme von Belohnungen, Geschenken und Einladungen	27
4.24	Führen von Berufsbezeichnungen	28
4.25	Dienstausweise	28
5	Schlussbestimmungen	29
5.1	Änderungen.....	29
5.2	Inkrafttreten und Aufhebung bestehender Vorschriften	29
Anlage 1	30



1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

- (1) Die Geschäftsordnung und die sie ergänzenden Bestimmungen sind für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde für Umwelt und Energie (BUE) verbindlich.
- (2) Die Amtsleitungen sind befugt, im Rahmen der Regelungen der Geschäftsordnung ergänzende Dienstanweisungen zu erlassen und veranlassen, dass diese in den SharePoint eingestellt werden.

1.2 Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse und trägt dazu bei, den Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten. Sie dient damit dem Zweck, die gestellten Aufgaben effizient, schnell und wirksam zu erfüllen.

1.3 Bürgerorientierung

- (1) Die BUE erbringt ihre Leistungen sowohl für die Bürgerinnen und Bürger als auch für Unternehmen und Betriebe zuverlässig und kompetent, dabei verständlich, freundlich und so schnell wie möglich.
- (2) Die Ämter beantworten Schreiben von Bürgerinnen und Bürgern schriftlich innerhalb von vier Wochen, es sei denn, eine kürzere Beantwortungsfrist wird als notwendig erachtet (im Übrigen siehe auch Ziffer 3.9 (2) Nr.14). Ist dies nicht möglich, wird eine Eingangsbestätigung bzw. eine Zwischennachricht erteilt. Die Antwort soll verständlich formuliert werden. Alternativ kann der Sachverhalt mündlich erörtert werden, wenn dies sinnvoll erscheint.

Im Falle von nachteiligen Verwaltungsentscheidungen ist hinreichend zum Ausdruck zu bringen, dass die Position der Adressatin oder des Adressaten umfassend gewürdigt worden ist. Schreiben und Bescheide an Bürgerinnen und Bürger sind verständlich und adressatenorientiert zu formulieren (s. Anlage 1).

- (3) In Angelegenheiten, bei deren Erledigung mehrere Ämter tätig werden müssen, sollen sich die Ämter untereinander abstimmen, um der Bürgerin oder dem Bürger zusätzliche Behördenbesuche, Schriftverkehr oder Rückfragen zu ersparen. Soweit nicht Vorschriften über die Geheimhaltung entgegenstehen, sollen Unterlagen, die von mehreren Ämtern benötigt werden, nur von der federführenden Stelle verlangt und von dieser den anderen Ämtern zugänglich gemacht werden.
- (4) Wendet sich jemand an eine nicht zuständige Stelle, klärt diese Stelle, wer zuständig und wann zu erreichen ist. Die Bürgerin oder der Bürger ist nach Möglichkeit an die zuständige Stelle zu vermitteln.
- (5) Werden die oder der Präses (S) bzw. die Staatsrätin oder der Staatsrat (SV) in der Funktion als Aufsichtsratsvorsitzende öffentlicher Unternehmen angeschrieben, erfolgt die Beantwortung in der Regel federführend durch die Beteiligungsverwaltung nach fachlicher Vorbereitung durch die Ämter.



- (6) Beschäftigte der BUE nennen bei Kontakten zu Bürgerinnen und Bürgern auf Verlangen Namen und Funktion und übergeben ggf. eine Visitenkarte. Beschäftigte können sich in der Hausdruckerei Visitenkarten drucken lassen.
Vorlage für Visitenkarten
- (7) Beschwerden von Bürgerinnen oder Bürgern über das Verhalten von Beschäftigten oder in einer Sachfrage, die einem nicht förmlich geregelten Verfahren (z.B. Dienstaufsichtsbeschwerden oder Sachbeschwerden) unterliegen, sind den Vorgesetzten vorzulegen. Wird eine Sachbeschwerde einer Bürgerin oder eines Bürgers nicht von Vorgesetzten beantwortet, müssen die Vorgesetzten zumindest mit der Beschwerde befasst werden, was auch aus dem Antwortschreiben hervorgehen sollte. Dienstaufsichtsbeschwerden werden vom Amt unverzüglich SV zur Kenntnis gegeben. Die Entscheidung über das weitere Vorgehen und die Beantwortung werden von der sachlich betroffenen Amtsleitung getroffen, soweit die Behördenleitung keine Weisungen erteilt hat. Dienstaufsichtsbeschwerden sind zusammen mit der beabsichtigten Beantwortung und ggf. der Entscheidung über das weitere Vorgehen von den sachlich betroffenen Amtsleitungen an SV über den Bereich Recht und Beteiligungen (RB) unverzüglich vor Abgang vorzulegen.

1.4 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der BUE dient der Unterrichtung der Bürgerinnen und Bürger. Sie soll die Kenntnis der Allgemeinheit zu ressortbezogenen Themen sowie das Verständnis und Vertrauen für die Arbeit der öffentlichen Verwaltung erhöhen.
- (2) Für Erklärungen gegenüber den Medien ist ausschließlich das Referat Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation der Präsidialabteilung (P 3) der BUE zuständig. Anfragen der Medien sind an P 3 zu verweisen bzw. weiterzuleiten. In Einzelfällen kann P 3 das Recht zur Auskunftserteilung auch an andere Beschäftigte der Behörde übertragen.
- (3) Zusammenarbeit zwischen P 3 und Ämtern: Die Ämter sind aufgefordert, sich mit potenziell für die Öffentlichkeit relevanten, interessanten oder kritischen Themen proaktiv an P 3 zu wenden. Die Ämter benennen mindestens zwei Ansprechpersonen für Öffentlichkeitsarbeit (inklusive Online-Kommunikation), mit denen P 3 sich in regelmäßigen Routinen austauscht.

Wenn größere Kommunikationsmaßnahmen oder Teile davon per Ausschreibung an externe Dienstleister vergeben werden sollen, ist das Referat Öffentlichkeitsarbeit darüber rechtzeitig vor der Vergabe zu informieren. Die Leistungsbeschreibung wird vor Beginn der Ausschreibung abgestimmt.

- (4) Die Kommunikation der BUE soll zunehmend über digitale Kanäle (Internet, mobile Angebote sowie soziale Medien) erfolgen. Bei Wahl eines gedruckten Produkts, muss dieses eine nachrichtlich relevante Botschaft enthalten oder einen starken Service-Charakter haben. Die Nachrichtenrelevanz und Service-Orientierung von Veröffentlichungen bezieht sich gleichermaßen auf digitale Kanäle.

Broschüren, Faltblätter und Informationsschriften, auch Neuauflagen, die von den Ämtern in eigener fachlicher Verantwortung oder gemeinsam mit externen Kooperationspartnern vorbereitet werden und als Publikation der BUE oder des jeweiligen Kooperationsprojekts herausgegeben werden sollen, sind frühzeitig vor einer Veröffentlichung mit P 3 abzustimmen. Die für Publikationen der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) geltenden Gestaltungsvorgaben sind zu beachten. Alle Veröffentlichungen müssen vor Drucklegung von P 3 freigegeben werden. Für die zu erstellenden Druckerzeugnisse sind grundsätzlich die Dienstleistungen des Landesbetriebs Geoinformation und Vermessung (s. auch 3.8) und – wenn die technischen



Voraussetzungen gegeben sind – die der Hausdruckerei in Anspruch zu nehmen. Die Ämter geben zwei Exemplare der Veröffentlichung an die Bibliothek der BUE/BSW. Die Veröffentlichungen sind dort zu katalogisieren und zu archivieren.

- (5) Verantwortlich für die inhaltliche Koordinierung und Gestaltung der Internetseite der BUE ist das Referat P 3, das zugleich die presserechtliche Verantwortung für deren Inhalte trägt. Neue Internetseiten und umfangreichere Aktualisierungen sind bereits in der Planungsphase mit P 3 abzustimmen und vor Veröffentlichung von P 3 freizugeben. Die technische Betreuung obliegt der Abteilung Informationstechnologie (Z 4).

Weitere Maßgaben zum Thema Presse- und Öffentlichkeitsarbeit enthalten die „Leitlinien Kommunikation der BUE“

1.5 Qualitätsverbesserung

Alle Beschäftigten der BUE sollen ihre Ideen und Anregungen zur Verbesserung der Aufgabenwahrnehmung, der Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze sowie der Kommunikation, der Zusammenarbeit und der Bürgerorientierung auch unabhängig von ihren dienstlichen Aufgaben einbringen. Hinweise von externer Seite (z.B. von Bürgerinnen und Bürger, Bezirksfraktionen, Verbänden) sind von der fachlich zuständigen Stelle umfassend und objektiv zu prüfen und ggf. umzusetzen. In diesem Zusammenhang wird auf das „Betriebliche Vorschlagswesen“ hingewiesen.

2 Organisation und Gliederung der Behörde

2.1 Grundlagen

- (1) Die Aufgaben der BUE ergeben sich insbesondere aus dem Gesetz über Verwaltungsbehörden, den vom Senat erlassenen Zuständigkeitsanordnungen und der Verwaltungsgliederung der BUE.
- (2) Der organisatorische Aufbau der BUE ergibt sich aus dem Organigramm. Die BUE gliedert sich in das Amt für zentrale Aufgaben, Recht und Beteiligungen (ZR), das Amt für Umweltschutz (U), das Amt für Naturschutz, Grünplanung und Energie (NGE) und das Amt für Immissionsschutz und Betriebe (IB). ZR gliedert sich in die Bereiche Zentrale Aufgaben (Z) und Recht und Beteiligungen (RB). Das Amt für zentrale Aufgaben, Recht und Beteiligungen (ZR) der BUE sowie das Amt für Verwaltung, Recht und Beteiligungen (VR) der Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen (BSW) nehmen wechselseitig bestimmte Intendanzaufgaben auch für die jeweils andere Behörde wahr (Shared Services). Die Einzelheiten sind in einer behördenübergreifenden Rahmenvereinbarung sowie einem Aufgabenkatalog geregelt.

2.2 Leitung der Behörde für Umwelt und Energie

- (1) Die BUE wird durch das vom Senat bestimmte Senatsmitglied geleitet. Dieses ist die oder der Präses der BUE. S wird in Senatsangelegenheiten durch das vom Senat als Vertretung bestimmte Senatsmitglied vertreten. In sämtlichen übrigen ressortbezogenen Angelegenheiten obliegt die Vertretung der Staatsrätin oder dem Staatsrat.
- (2) Weisungen des Ersten Bürgermeisters im Rahmen seiner Richtlinienkompetenz werden ausschließlich durch Anordnungen von S in der BUE umgesetzt.
- (3) In der BUE ist SV der vom Senat entsandte Senatssyndicus (Art. 47 der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg (HV)). SV nimmt die vom Senat und von S übertragenen Amtsgeschäfte wahr. Die Vertretung in Senatsangelegenheiten ergibt sich aus der Geschäftsverteilung des Senats.



- (4) Die Präsidialabteilung (P) unterstützt die Behördenleitung, insbesondere in Senats-, Parlaments- und Deputationsangelegenheiten sowie in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Die Präsidialabteilung untersteht S.
- (5) Die Leitungen der Ämter sowie der Präsidialabteilung sind Vorgesetzte der ihnen unterstellten Beschäftigten und tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich. 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 in ihrem Bereich die allgemeine Führungsverantwortung (s. 4.4).

Maßnahmen, die die Zuständigkeit der zentralen Intendanzeinheiten (Personalverwaltung und -entwicklung, IT-, Organisations- und Haushaltsangelegenheiten, Innerer Dienstbetrieb, Rechts-, Beteiligungs- und Präsidialangelegenheiten) berühren, sind vorher mit diesen abzustimmen.

Vor der Bestellung ihrer Vertretung haben die Leitungen der Ämter sowie der Präsidialabteilung die Zustimmung der Behördenleitung einzuholen.

2.3 Projektgruppen

Zur Bearbeitung und Entscheidungsvorbereitung vielschichtiger oder fachlich übergreifender Themen können Projektgruppen auch ämterübergreifend gebildet werden. Bei der Bearbeitung komplexer Organisationsvorhaben, die eine gestaffelte Projektorganisation aus Projektleitung, Lenkungsgruppe und Projektgruppe (Arbeitsgruppe) erforderlich machen, sind die „Grundsätze zur Organisation von Projekten in der Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg - Projektgrundsätze -“ zu beachten. Für IT-Projekte sind die Regelungen der Verwaltungsvorschrift zur transparenten und kostenstabilen Umsetzung von IT-Projekten (VV IT-Projekte) vom 22.12.15 zu beachten.

2.4 Deputation und Ausschüsse

- (1) Die Zusammensetzung der Deputation sowie ihre Rechte und Befugnisse sind im Gesetz über Verwaltungsbehörden sowie in der Geschäftsordnung für die Deputation der Behörde für Umwelt und Energie in der Fassung vom 10.09.2015 geregelt.
- (2) Die Präsidialabteilung nimmt die Geschäftsführung für die Deputation wahr (Geschäftsstelle der Deputation). Ihr obliegen die organisatorischen Aufgaben sowie die Koordinierung inhaltlicher Angelegenheiten bei der Vor- und Nachbereitung von Deputationssitzungen einschließlich der hierzu erforderlichen Kommunikation mit den Deputierten und den zuständigen Stellen für die Ausschüsse.

Geschäftsordnung für den Personal- und Haushaltsausschuss der Deputation der BUE in der Fassung vom 10.09.2015

Geschäftsordnung für den Vergabeausschuss der Deputation der BUE in der Fassung vom 16.11.2016

Anordnung über den Verwaltungsausschuss für den Hochwasserschutz bei der Behörde für Umwelt und Energie in der Fassung vom 30. April 2016 (AmtlAnz Nr. 43 vom 03.06.2016)

- (3) Die Vorlagen für die Deputation bedürfen der Freigabe durch die Behördenleitung und sind deshalb der Geschäftsstelle der Deputation so zuzuleiten, dass sie dort in der Regel vierzehn Werktage vor Sitzungstermin vorliegen, damit eine rechtzeitige Befassung der Behördenlei-



tung und anschließende fristgerechte Übersendung an die Deputierten erfolgen kann. Die Befassung der Deputation mit Gesetzesentwürfen erfolgt spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem die Behördenabstimmung oder die Abstimmung mit den externen Stellen abgeschlossen ist und die Senatsbefassung vorbereitet wird.

- (4) Auskünfte an Deputierte oder Mitglieder der Ausschüsse erteilen die Behördenleitung, die Leitungen des Amtes ZR und der Präsidialabteilung oder die von ihnen damit beauftragten Beschäftigten.

2.5 Rechtsetzung, Rechtsbehelfsverfahren, Disziplinarverfahren; Befangenheit

- (1) RB ist federführend zuständig für alle Rechtsetzungen (einschließlich Zuständigkeitsanordnungen) mit Ausnahme

- des Energie- und Klimaschutzrechts sowie von Naturschutzverordnungen, Landschaftsschutzverordnungen und Naturdenkmalverordnungen des Amtes NGE,
- der Gebührenordnungen.

Hinsichtlich des Erlasses von Verordnungen, insbesondere mit überwiegend fachlichen Inhalten, können die Amtsleitungen die Federführung einvernehmlich abweichend regeln.

- (2) Bei Verfahren zum Erlass von Verwaltungsvorschriften, Gebührenordnungen, der Formulierung und Abstimmung von Globalrichtlinien sowie von Verträgen - mit Ausnahme vorgeprüfter Musterverträge - ist der Bereich RB oder – soweit er im Shared Service nach Nummer 2.1 (2) zuständig ist – der Bereich Recht der BSW in allen rechtlich schwierigen Angelegenheiten zu beteiligen. Der Bereich RB bzw. der als Shared-Service (s. 2.1 (2)) zuständige Bereich Recht der BSW bearbeitet federführend alle Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, soweit keine Abhilfe durch die Stelle erfolgt, deren Entscheidung angefochten wird.

Die Sätze 1 und 2 gelten nicht in Angelegenheiten des Amtes NGE im Energie- und Klimaschutzrecht.

- (3) Für die Bearbeitung von Disziplinarverfahren der BUE ist der Bereich Recht der BSW als Shared-Service (s. 2.1 (2)) federführend.
- (4) Über Anträge hinsichtlich der Besorgnis der Befangenheit nach § 21 Abs. 1 Satz 1 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes entscheidet die Leitung des Bereichs RB bzw. deren Vertretung. In Fällen von besonderer Bedeutung ist die Behördenleitung umgehend zu informieren.

2.6 Personalvertretung

- (1) Die Aufgaben des Personalrats ergeben sich aus dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG). Der Personalrat ist im Rahmen seiner Informations- und Mitbestimmungsrechte rechtzeitig zu beteiligen.
- (2) Die Leitung des Amtes ZR (ZRL) vertritt die Dienststelle gegenüber dem Personalrat (§ 8 HmbPersVG). Vorlageberechtigt in personalvertretungsrechtlichen Angelegenheiten beim Personalrat sind ZRL, dessen Vertretung (ZL) sowie die Leitung der Abteilung Organisation und Personalservice sowie die Leitung des Referats Personalservice. Weitere Vorlageberechtigungen in personalvertretungsrechtlichen Angelegenheiten sind in den Zuständigkeitsregelungen in Personalangelegenheiten festgelegt.



2.7 Schwerbehindertenvertretung

- (1) Im Rahmen des Sozialgesetzbuches IX - Rehabilitation und Teilnahme behinderter Menschen - (SGB IX) werden die Interessen der betroffenen Beschäftigten durch die Vertretung für Schwerbehinderte wahrgenommen. Die Schwerbehindertenvertretung ist in Angelegenheiten, die Schwerbehinderte berühren, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören.
- (2) Beauftragte oder Beauftragter des Arbeitgebers in Angelegenheiten der Schwerbehinderten im Sinne des Sozialgesetzbuches - SGB IX - ist ZRL.

2.8 Gleichstellungsbeauftragte bzw. Gleichstellungsbeauftragter

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten der oder des Gleichstellungsbeauftragten ergeben sich aus dem Gleichstellungsgesetz. Das Nähere, auch zur Stellvertretung sowie den Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartnern der Ämter ist in einer Verfügung geregelt.

2.9 Vertretungsbefugnisse, Delegation von Entscheidungsbefugnissen, Zeichnungsrechte

- (1) Die Vertretung der BUE gegenüber Gerichten, Staatsanwaltschaften und ihren Hilfsorganen - ausgenommen Routinekontakte (z.B. Abfragen aus und Meldungen zu Registern und Verzeichnissen) - sowie in Rechtsangelegenheiten gegenüber anderen Stellen der hamburgischen Verwaltung, den Ausschüssen der Bürgerschaft und außerhamburgischen Stellen obliegt dem Bereich RB oder – soweit er im Shared Service nach Nummer 2.1. (2) dieser GO zuständig ist – dem Bereich Recht der BSW. Davon ausgenommen sind fachrechtliche Angelegenheiten des Amtes NGE im Energie- und Klimaschutzrecht. Die Amtsleitungen haben darüber hinaus im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten die Befugnis, Strafanträge zu stellen. Soweit Beschäftigte der BUE als Täterin oder Täter oder Geschädigte in Betracht kommen, obliegt das Stellen des Strafantrages, nach Entscheidung durch ZRL, dem Bereich Recht der BSW als Shared-Service (s. 2.1 (2)).
- (2) Die Vertretung der BUE in Angelegenheiten des Bundesrates wird im Bereich RB wahrgenommen. Die Sitzungsververtretung in dem von der BUE betreuten Ausschuss für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit nimmt die Landesvertretung Hamburg wahr. Die Sitzungsvertreterin oder der Sitzungsvertreter unterliegt der Fachaufsicht der BUE. Soweit dies fachlich geboten erscheint, können andere Beschäftigte der BUE zu den Beratungen hinzugezogen werden.
- (3) S bestellt gemäß § 9 Abs. 1 Landeshaushaltsordnung (LHO) die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt (BfH). Die oder der BfH koordiniert und steuert die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und für den Entwurf sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im Übrigen ist die oder der BfH bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

Verfügungen zur Bestellung der oder des BfH

Die Behördenleitung bestellt neben der oder dem BfH jeweils eine verantwortliche Person für die Erfüllung der in den Produktgruppen zusammengefassten Leistungen sowie für die Erfüllung der Investitions- und Darlehenszwecke der Aufgabenbereiche (§ 9 Abs. 2 LHO). Dieser obliegt die Fach- und Ressourcenverantwortung in ihrem Bereich.

Verfügung zur Benennung von verantwortlichen Personen nach § 9 Abs. 2 LHO

- (4) Für die Unterzeichnung von Erklärungen, durch die die Freie und Hansestadt Hamburg privatrechtlich verpflichtet werden soll, ist die Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der



Freien und Hansestadt Hamburg in der jeweils geltenden Fassung maßgebend. Danach müssen Erklärungen ab 10.000 Euro von zwei vertretungsberechtigten Beschäftigten unterzeichnet werden. Vertretungsberechtigt sind S und SV sowie die vom BfH ermächtigten Beschäftigten, deren Namen unter Angabe des Geschäftsbereichs, auf den sich die Befugnis erstreckt, im Amtlichen Anzeiger veröffentlicht werden.

Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg

- (5) Für die Unterschriftsleistung bei Kassenanweisungen (Anordnungsbefugnis, Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) gelten die einschlägigen Vorschriften der Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV-ZBR) sowie ergänzende Rundschreiben der Finanzbehörde.

Haushaltsrechtliche Regelungen

- (6) Das Zeichnungsrecht ist durch Erlass der Senatskommission für den Verwaltungsdienst vom 10. November 1970 (MittVw Seite 269) geregelt. Danach obliegt es grundsätzlich den Sachbearbeitungen, im Rahmen des eigenen Aufgabengebietes abschließend zu zeichnen. Das Zeichnungsrecht der Sachbearbeitungen wird in drei Fällen eingeschränkt:

- in Gesetzen, Rechtsverordnungen, Anordnungen des Senats oder in anderen Verwaltungsvorschriften für die gesamte Verwaltung einheitlich festgelegte Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse bleiben unberührt. Das gleiche gilt für behördeninterne Sonderregelungen (z.B. Zuständigkeitsregelungen in Personalangelegenheiten);
- sofern sich in außergewöhnlichen Einzelfällen Leitungskräfte die Unterzeichnung durch Geschäftsgangvermerk vorbehalten;
- für die Zeit der Einarbeitungsphase neuer Beschäftigter (Leitlinien des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst vom 28. August 1985, MittVw Seite 162).

- (7) Alle Zeichnungsberechtigten unterzeichnen mit ihrem Vor- und Nachnamen.



3 Geschäftsablauf

3.1 Dienstweg bei Vorlagen an die Behördenleitung

- (1) Entwürfe, unterschriftsfertige Briefe und alle sonstigen von der Behördenleitung zu unterzeichnenden oder ihr vorzulegenden Schriftstücke sind über das digitale Postbuch zu erfassen und auf dem Dienstweg entsprechend vorzulegen. Soweit in dringenden Fällen davon abgewichen wird (Direktvorlagen), ist dies auf dem Parallelvorgang für die Vorgesetzten deutlich zu vermerken. Das Aktenexemplar ist mit einer vorbereiteten Endverfügung zu versehen. Die zum Verständnis erforderlichen Bezugsvorgänge sind beizufügen. Bei der Vorlage eines Antwortschreibens ist parallel die digitale Fassung an das entsprechende Vorzimmer zu senden.
- (2) Vorlagen sind der Behördenleitung so rechtzeitig vorzulegen, dass ggf. sachlich gebotene Fristen bei ordnungsgemäßigem Postlauf erreicht werden können. Die Kennzeichnung von Vorgängen mit Zusätzen wie „Eilt“ oder „Eilt sehr“ ist grundsätzlich zu unterlassen und allenfalls auf unabweisbare Ausnahmefälle zu beschränken.
- (3) Die bei S eingehende Post wird durch Verfügung der Leitung der Präsidialabteilung (PL), der persönlichen Referentin oder des persönlichen Referenten von S (S-R) oder einer hierzu befugten Vertretung mit verfahrensleitenden handschriftlichen Hinweisen an die Ämter versehen, deren Inhalt und ggf. Terminsetzungen bei der Bearbeitung durch die Ämter verbindlich zu beachten sind.
- (4) Vorlagen der Ämter an S sind über SV zu leiten. SV ist zeitnah über alle wesentlichen Vorgänge der BUE zu unterrichten. Zusätzlich über den BfH zu leiten sind Vorgänge der Ämter, die organisatorische und personalwirtschaftliche Belange (mit)betreffen sowie zu einer Änderung des Haushaltsplans des laufenden Jahres, der mittelfristigen Finanzplanung, der mittelfristigen Aufgabenplanung führen können. Gleiches gilt bei Abweichungen von haushaltsrelevanten Absprachen, die zwischen Behördenleitung und Ämtern vereinbart sind sowie bei Vorgängen in Bezug auf eine Veränderung der Aufgaben der BUE mit erheblicher finanzieller Relevanz. Gleiches gilt in Bezug auf relevante Veränderungen der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung oder der mittelfristigen Planung in Unternehmen im Geschäftsbereich der BUE.

Abteilungsübergreifende Umorganisationen in den Ämtern sind stets der Behördenleitung über die oder den BfH zur Zustimmung vorzulegen.

- (5) Direkte Vorlagen an S sind nur aus unvermeidlichen Termingründen vorzusehen. In diesen Fällen ist SV parallel zu unterrichten. Diese Regelung gilt auch für alle Vorlagen mittels E-Mail.
- (6) Für die Erstellung von Senatsdrucksachen verständigen sich federführendes Amt und P über die Ablaufplanung. Das für die Erarbeitung der Drucksache federführende Amt versendet frühzeitig die Anzeige von Drucksachen der BUE und lädt die zu beteiligenden Ämter und Dienststellen gegebenenfalls zu einem sogenannten „Auftaktgespräch“ ein. Es sollte auf Basis einer Drucksachen-Grobstruktur erfolgen und dient dem Zweck, bereits sehr frühzeitig die Belange und Anregungen der Beteiligten einzubringen. Vor Einleitung der externen Behördenabstimmung ist die intern abgestimmte Entwurfsfassung P zur Freigabe durch die Behördenleitung vorzulegen. P koordiniert die Abstimmung von Drucksachen. Sämtliche haushaltswirtschaftlichen Grundsatzfragen (z.B. bei strittigen Stellungnahmen mit Fachbehörden und Assistenz-einheiten) werden von der Abteilung Haushalt (Z 1) einer Klärung zugeführt. Nach erfolgter Abstimmung holt P die Entscheidung der Behördenleitung zur Freigabe für die Senatsbefassung ein. Die diesbezügliche Koordinierung, insbesondere mit der Geschäftsstelle des Senats, obliegt ausschließlich P.

Dokumente Drucksachenerstellung



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Umwelt und Energie
– Geschäftsordnung –

- (7) Schriftliche Kleine und Große Anfragen sind aufgrund der Fristsetzung in Art. 25 Absätze 2 und 3 HV vorrangig zu bearbeiten. Die von P vorgegebene Abgabefrist ist zwingend einzuhalten.
- (8) Vorlagen der Ämter zur Vorbereitung der Behördenleitung auf Sitzungen der Bürgerschaft sind P so zuzuleiten, dass sie dort in der Regel mindestens drei Werktage vor Sitzungstermin vorliegen.
- (9) Die Vorbereitung der Sitzungen des Haushaltsausschusses der Bürgerschaft ist Aufgabe der Haushaltsabteilung (Z 1). P leitet die Tagesordnung an Z 1 weiter. Z 1 legt mit P den Kreis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer fest sowie wer welche Beiträge wem für die Sitzungsvorbereitung zu liefern hat. Z 1 fertigt ein Ergebnisprotokoll (insbesondere zu Beschlüssen und zugesagten Protokollerklärungen) und stellt ggf. unter Hinzuziehung der Fachämter die rechtzeitige Übermittlung der Protokollerklärungen an P sicher. P obliegt die Beteiligung der Behördenleitung und die Weiterleitung der Protokollerklärungen an die Bürgerschaft.
- (10) Angelegenheiten des Bundes- und Landesrechnungshofes sind über Z 1 und die oder den BfH der Behördenleitung sowie PL vorzulegen. Darunter fallen nicht einfache Auskünfte und Informationen innerhalb und außerhalb von Prüfverfahren. Der Geschäftsgang ist in der Verfügung geregelt.
- (11) S und SV sind unverzüglich vorzulegen:
- Eingänge, die in der Anschrift den jeweiligen Namen tragen;
 - Beschlüsse und Anordnungen des Senats;
 - Schreiben der Senatsämter, Fachbehörden, Bezirksämter, Bundesbehörden und Behörden anderer Bundesländer von erkennbar grundsätzlicher oder sonst erheblicher Bedeutung;
 - Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder der Bürgerschaft;
 - Schreiben der EU-Kommission, die einer fachpolitischen Beantwortung bedürfen;
 - Beschwerden von wesentlichem Gehalt (vgl. Nr. 1.3 Abs. 6);
 - Revisionsangelegenheiten von Bedeutung.
- (12) Für Vorlagen der Beteiligungsverwaltung des Bereichs RB in Unternehmensangelegenheiten (Beteiligungen im Zuständigkeitsbereich der BUE oder mit Gremienmitgliedern aus der BUE, unabhängig von der Rechtsform) an die Behördenleitung sowie an andere Mitglieder von Gremien der Beteiligungen gilt der Dienstweg. Davon kann abgewichen werden, wenn eine rechtzeitige Vorlage an die Behördenleitung anderenfalls nicht erreicht werden kann. In diesen Fällen wird ZRL über RBL in geeigneter Weise über laufende Vorgänge informiert.
- (13) Auskünfte an Abgeordnete (Hamburgische Bürgerschaft, Deutscher Bundestag, Europäisches Parlament), Mitglieder bezirklicher oder sonstiger Gremien sowie deren Beauftragte dürfen nur von der Behördenleitung, PL oder den von ihnen Beauftragten erteilt werden (vgl. Nr. 2.4 Abs. 4 Deputation und Ausschüsse).



3.2 Informationspflicht

Die Leitungen der Ämter sowie PL und IR haben die Pflicht, in Angelegenheiten aktueller politischer Bedeutung, insbesondere wenn umgehende Reaktionen geboten sind, sofort S direkt zu unterrichten. In diesen Fällen ist SV parallel zu beteiligen.

Die Behördenleitung soll in Europaangelegenheiten (EU-Vertragsverletzungsverfahren, Pilotverfahren sowie Rechtssetzungsvorschlägen mit potenziellen Auswirkungen auf Interessen der FHH im Zuständigkeitsbereich der BUE) frühzeitig durch fachliche Einschätzungen und politische Bewertungen im Kontext der Senatspolitik informiert werden.

3.3 Zusammenarbeit innerhalb der Behörde sowie mit anderen Dienststellen

- (1) Um die Einheitlichkeit aller Maßnahmen der BUE zu sichern, haben die Ämter sowie P und IR eng zusammen zu arbeiten. Für die Zusammenarbeit gilt die Verpflichtung zur gegenseitigen Unterstützung, Information und Abstimmung. Die notwendige Koordinierung soll insbesondere durch Dienstbesprechungen und die sachgerechte Nutzung der zur Verfügung stehenden technischen Kommunikationsmittel erleichtert werden. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit überwiegend zuständig ist oder der die Federführung von der Behördenleitung oder P übertragen worden ist.
- (2) Die federführende Stelle muss die Beteiligung von Stellen, die an einer Sache mitzuwirken haben oder aus sonstigen Gründen einzuschalten sind, durch rechtzeitige Unterrichtung sicherstellen. Dies gilt insbesondere für Angelegenheiten, die für die Handlungen und Entscheidungen anderer Stellen wesentlich sein können. Die Aufgaben sollen von den beteiligten Stellen in enger Zusammenarbeit und in dem Bemühen um Einvernehmen erfüllt werden.
- (3) Bei sachlichen Meinungsverschiedenheiten entscheidet die nächste gemeinsam vorgesetzte Person. In den Entscheidungsprozess sind alle Beteiligten, deren Punkte untereinander strittig sind, so einzubeziehen, dass sie vor der Entscheidung ihre Standpunkte darlegen können. Einzelverfügungen über Zuständigkeitsabgrenzungen bleiben vorbehalten.
- (4) Nach außen ist ein einheitlicher Standpunkt zu vertreten.
- (5) Bei allen Angelegenheiten von rechtlichem Gewicht ist der Bereich RB oder – soweit er im Shared Service (s. 2.1 (2)) zuständig ist – der Bereich Recht der BSW frühzeitig von den Ämtern zu beteiligen. Ausgenommen sind rechtliche Angelegenheiten des Amtes NGE im Energie- und Klimaschutzrecht.
- (6) Bei allen Angelegenheiten von finanzieller Bedeutung ist die oder der BfH frühzeitig von den Ämtern zu beteiligen.
- (7) Vorlagen an die Behördenleitung in Angelegenheiten, die mehrere Ämter betreffen, sind von der federführenden Organisationseinheit vorzulegen. Die anderen Beteiligten dokumentieren ihr Einverständnis, soweit ihr Aufgabenbereich betroffen ist, durch Mitzeichnung. Abweichende Voten sind der Vorlage beizufügen.



3.4 Teilnahme an bürgerschaftlichen Ausschüssen

Vertreterinnen und Vertreter der BUE haben in Sitzungen der bürgerschaftlichen Ausschüsse ausschließlich die Auffassung des Senats wiederzugeben. Ergänzend wird auf die Mitteilung der Senatskanzlei vom 29.01.2004 hingewiesen.

Vertretungen der BUE in Gremiensitzungen haben die Aufgabe, die von der Behördenleitung oder von ihnen selbst zugesagten Erklärungen zu Protokoll schriftlich zu fixieren und P unmittelbar nach der Sitzung mitzuteilen. P hat die Aufgabe, die Erledigung dieser Aufträge terminlich zu überwachen, die Rückläufe einzusammeln und diese zur Zustimmung an die Behördenleitung zu geben. P obliegt sodann die Weiterleitung an die Bürgerschaft.

3.5 Eingaben an die Bürgerschaft

Die Bearbeitung von Eingaben an die Bürgerschaft ist durch Erlass des Senatsamtes für den Verwaltungsdienst vom 21.03.1986 (MittVw. 1986 Seite 104) geregelt.

3.6 Koordinierung der Stellungnahmen der BUE im Rahmen von Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren (Fachplanungen) anderer Behörden

Im Rahmen von Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren anderer Behörden koordiniert der Bereich RB die Stellungnahmen der Ämter und vertritt die BUE insoweit nach außen. Im Einzelfall kann hiervon im Einvernehmen der beteiligten Ämter abgewichen werden; in diesem Fall übernimmt das federführende Amt die Koordination der Stellungnahmen der Ämter und vertritt die BUE insoweit nach außen. Ist ausschließlich ein anderes Amt betroffen, übernimmt dieses Amt die Bearbeitung und Außenvertretung, soweit es nicht etwas anderes mit dem Bereich RB vereinbart.

3.7 Inanspruchnahme von Steuerberatungsleistungen durch die Dienststelle

In steuerrechtlichen Fragen sind grundsätzlich die Leistungen aus dem von der BUE/BSW geschlossenen Rahmenvertrag in Anspruch zu nehmen. Der jeweils genaue Beratungsumfang wird im Bedarfsfalle seitens der BUE im Wege von Einzelaufträgen konkretisiert. Einzelheiten zur Vorgehensweise sind in einer Verfügung der oder des BfH geregelt.

3.8 Andienungsgebot für Dienstleistungen des Landesbetriebes Geoinformation und Vermessung (LGV)

Alle Organisationseinheiten der BUE sind verpflichtet, Leistungen, die vom LGV erbracht werden können, grundsätzlich bei diesem in Auftrag zu geben.

Verfügung

3.9 Geschäftsgang, Sachbearbeitung und Schriftverkehr

(1) Ungeachtet der „Vereinbarung gemäß § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government“ und den damit verbundenen Möglichkeiten des Postverkehrs über OUTLOOK und Internet sind die nachstehenden Vorschriften für die eingehende Post in Papierform auch künftig zu beachten.

(2) Schriftverkehr in Papierform

1. In der BUE eingehende Paket- und Kuriersendungen werden in der Poststelle abgeliefert und sind von den Beschäftigten dort abzuholen.



2. In der BUE eingehende Post wird von der Poststelle bzw. den dezentralen Geschäftsstellen der Ämter geöffnet, ausgezeichnet und verteilt. Die Beschäftigten versehen die Schriftstücke bei Erhalt mit Namenszeichen und Datum. Letzteres gilt auch für Irrläufer, die weiterverfügt werden. Die Behandlung von Schecks und Wertsachen richtet sich nach den Vorschriften des Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesens. Weitergehende Sonderregelungen bleiben unberührt.

3. Es ist sicherzustellen, dass die Post den zuständigen Ämtern unverzüglich zugeleitet wird. Das federführende Amt hat die ggf. zu beteiligenden weiteren Ämter zeitnah zu informieren. Paketpost ist in der Poststelle vom Empfänger gegen Unterschrift entgegen zu nehmen.

4. Alle Eingänge, die eine persönliche Anschrift (der Name des Empfängers oder der Empfängerin steht in der ersten Zeile), die Vermerke „persönlich“, „vertraulich“ oder „eigenhändig“ tragen, sind ungeöffnet weiterzuleiten.

Ungeöffnet bleiben folgende Posteingänge, die auf dem Umschlag mit dem Eingangsstempel zu versehen sind:

- Postsendungen des Personalärztlichen oder Arbeitsmedizinischen Dienstes
- Angebote für Ausschreibungen und freihändige Vergaben
- Verschlusssachen
- Postsendungen für die Personalverwaltung, den Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung oder die Gleichstellungsbeauftragten
- Betriebliches Vorschlagswesen

Eingänge, die an den Inhaber eines Amtes gerichtet sind (z.B. „An den Leiter des Amtes für zentrale Aufgaben, Recht und Beteiligungen“) gelten nicht als persönliche Sendungen.

5. Den Beschäftigten ist nicht gestattet, in privaten Angelegenheiten die Amtsanschrift als ihre Postanschrift anzugeben. Es ist auch unzulässig, Privatschreiben als Dienstpost zu behandeln.

6. Im innerdienstlichen Postverkehr zeichnen

- S mit Grünstift,
- SV mit Rotstift,

7. Ausgehende Post ist der Poststelle bzw. der Geschäftsstelle des jeweiligen Amtes versandfertig zuzuleiten. Das Versanddatum ist mit Handzeichen auf der Verfügung zu vermerken.

Sendungen an andere als am Standort Wilhelmburg ansässige Behörden und Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg und die übrigen angeschlossenen Stellen werden über die Deutsche Post AG (Inhouse-Service) befördert. Sie sind im Allgemeinen in Umlaufmappen zu versenden. Personalvorgänge sind im verschlossenen Briefumschlag und mit einem roten Aufkleber „VERTRAULICH“ zu versenden.

8. Frauen und Männer sind im Schriftverkehr der Behörde gleichberechtigt anzusprechen. Personenbezeichnungen sind in femininer und maskuliner Form auszuschreiben. Alternativ können neutrale Ausdrücke verwendet werden.

9. Für den Schriftverkehr mit Personen oder Stellen außerhalb der BUE (externer Schriftverkehr) sind einheitliche Kopfbriefbögen zu verwenden. Das Geschäftszeichen, die Telefonnummer, die Faxnummer, die E-Mail-Adresse und der Name der Sachbearbeitung sind anzugeben. Das Geschäftszeichen besteht aus dem Leitzeichen (Kurzzeichen der Dienststelle



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Umwelt und Energie
– Geschäftsordnung –

nach dem Verwaltungsgliederungsplan) und dem Aktenzeichen. Postalische Anschriften beim Schriftwechsel mit hamburgischen Behörden sind entbehrlich.

10. Im Schriftverkehr innerhalb der Behörde sind Kopfbriefbögen nicht zu verwenden. Als Absenderangaben sind Geschäftszeichen, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Nachname anzugeben.

11. Briefe von S enthalten in der Kopfzeile die Bezeichnung „Senatorin“ oder „Senator“ und den Namen; in der Unterschriftszeile den Namen.

12. Schreiben von S an Ministerien oder Behörden des Bundes und der Länder sowie hamburgische Senatsämter und Fachbehörden sind an die zuständige Ministerin oder den zuständigen Minister, die oder den Präses einer Behörde bzw. die Leitung eines Senatsamtes oder eines Bezirksamtes zu richten. Das gilt entsprechend für Schreiben von SV. Von Schreiben von S oder SV an Ministerien oder Behörden des Bundes ist eine Mehrausfertigung der Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg beim Bund zuzuleiten. Die Amts- oder Dienststellung der Empfängerin oder des Empfängers ist in der Anschrift zu bezeichnen. In der persönlichen Anrede ist die Amtsbezeichnung nicht zu wiederholen. Die Empfängerin oder der Empfänger ist nur mit dem Namen - ggf. unter Hinzufügung akademischer Grade oder anderer Namensteile - anzureden. Die Grußformel am Schluss des Briefes ist auf den Gesamtton des Schreibens abzustimmen.

13. Sobald sich übersehen lässt, dass die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder sonstigen Eingängen voraussichtlich länger als vier Wochen dauern wird, soll ein Zwischenbescheid erteilt werden.

Dies gilt nicht

- im innerdienstlichen Verkehr der BUE und mit anderen Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg,
- soweit sich aus dem Gesetz andere Fristen ergeben.

Stellungnahmen bzw. Berichte zu Petitionen an den Eingabenausschuss sind innerhalb der im Gesetz über den Eingabenausschuss festgelegten Fristen vorzulegen.

14. Antwortschreiben, die S oder SV unterzeichnen sollen, sind grundsätzlich innerhalb von zwei Wochen nach Eingang vorzulegen. Ist das nicht möglich, sind in der Regel Zwischenbescheide zu erteilen (vgl. Nr. 1.3 Abs. 2).

15. Entwürfe, die nicht abschließend von der Verfasserin oder vom Verfasser gezeichnet werden, sind rechts unterhalb des Textes mit Namenszeichen der Verfasserin bzw. des Verfassers zu versehen oder im Dienstweg durch eine Verfügung zu dokumentieren. Weitere Beteiligte setzen ihre Namenszeichen hinzu. Reinschriften tragen keine Gegenzeichnung.

16. Verfügungen dienen der Steuerung der Bearbeitung. Sie sind in der auszuführenden Reihenfolge abzusetzen und mit Ziffern zu nummerieren. Die Erledigung ist durch Handzeichen und Datum zu vermerken. Die zu beteiligenden Dienststellen zeichnen mit, ggf. sind abweichende Meinungen darzustellen.

Gängige Geschäftsgangverfügungen sind:

AE Antwortentwurf

Erl. Erledigt, wenn eine Verfügung abgearbeitet wurde

K.g. Kenntnis genommen, dadurch wird auch die Verantwortung des abgezeichneten Sachverhalts mit übernommen

m.d.B. mit der Bitte

b.R. bitte Rücksprache



- z.K. zur Kenntnis, lediglich den Inhalt zur Kenntnis nehmen, weiteres Handeln wird nicht erwartet
- z.w.V. zur weiteren Verwendung bzw. Veranlassung, d.h. die fachlich zuständige Person erledigt den Vorgang in eigener Zuständigkeit.

Jeder bearbeitete Vorgang muss mit einer Verfügung abschließen. (s. Nr. 4.1. (1) der Aktenordnung der BUE)

3.10 Unterschriftsleistung bei Kassenanweisungen und Rechnungsbelegen

- (1) Die oder der BfH kann die Befugnis zur Unterschriftsleistung bei Kassenanweisungen auf andere Beschäftigte übertragen. Anträge sind von den Ämtern an Z 1 zu richten. Darin ist der Umfang der Befugnis (Vollziehung von Kassenanweisungen, Werte-Einlieferungs- und -Auslieferungsanordnungen, Anordnung über die vorzeitige Freigabe von Sicherheiten, Anforderungen von Kassenbestandsverstärkungen/Betriebsmittelvorschüssen) abzugrenzen. Den Anträgen sind die erforderlichen Unterschriftsmittelungen für die Kasse oder die Kassen mit den Unterschriftsproben in der vorgeschriebenen Anzahl beizufügen.
- (2) Für die Feststellung von Rechnungsbelegen gelten insbesondere die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV-ZBR) sowie ergänzende Rundschreiben der Finanzbehörde. Zur sachlichen Feststellung ist befähigt, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag. Bei einer Übertragung auf Beschäftigte mit einer niedrigeren Besoldungsgruppe als A 9 bzw. Entgeltgruppe 9 TV-L ist ein besonders strenger Maßstab anzulegen. Die berufliche Feststellungsbefugnis ist eine Teilbescheinigung zur sachlichen Feststellung. Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beschäftigte befugt, die mindestens dem mittleren Dienst angehören oder mindestens der Entgeltgruppe 5 TV-L. Einer schriftlichen Ausnahmegenehmigung bedarf es, wenn Beschäftigte einer niedrigeren Besoldungs- oder Entgeltgruppe für feststellungsbefähigt erklärt werden sollen. Entsprechende Anträge sind an Z 1 zu richten.
- (3) Über erteilte Verfügungen wird bei Z 1 ein Nachweis geführt.
- (4) Im Rechnungswesen ist die Dienstanweisung HERAKLES zu beachten.

3.11 Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik

Digitale Informationstechniken haben enorme Potenziale, gutes und modernes Verwaltungshandeln zu unterstützen. Die Digitalisierung eröffnet der Verwaltung neue Chancen, interne Abläufe wie auch Verfahren unter Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern sowie gewerblichen Akteuren weiter zu optimieren. Digitalisierung ist in diesem Zusammenhang eine Kernaufgabe des Verwaltungsmanagements, die sich an alle Beschäftigten richtet, offen und konstruktiv mit neuen digitalen Herausforderungen umzugehen. Insbesondere bei Vorlagen, welche den Senat oder die Bürgerschaft erreichen, ist bereits zu Beginn der fachlichen Überlegungen (Aufsichtsgespräche) zu prüfen, wie die Leitthesen der Digitalen Stadt berücksichtigt werden können. Die Digitalisierung ist aber auch eine besondere Verantwortung für die Führungskräfte, im Interesse einer möglichst reibungslosen Einführung neuer Techniken den damit einhergehenden Kulturwandel zu stützen und insbesondere darauf ausgerichtete Qualifizierungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern. Senatsdrucksache Digital First – Chancen der Digitalisierung für eine bürgerfreundliche und moderne Verwaltung nutzen – Erweiterung der Strategie Digitale Verwaltung



- (1) Die Informations- und Kommunikationstechnik (Elektronische Post, SharePoint, Internet) und die Telekommunikation (Telefon, Telefax) sind unverzichtbare Hilfsmittel der Verwaltung. Ihr Einsatz hat nach datenschutzrechtlichen, sicherheitsrelevanten und wirtschaftlichen Grundsätzen zu erfolgen.

Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government

Anlage Allgemeine Regeln der Bürokommunikation

Dienstvereinbarung IT

1. Für die Elektronische Post (E-Mails) sind die Leitlinien der BUE/BSW zum effektiven Umgang mit E-Mails zu beachten.

2. Die üblichen Formen des Dienstwegs sollen bei E-Mails möglichst eingehalten werden (vgl. Nr. 4.9). Aus Gründen der Zeiteffizienz sollte das Versenden von E-Mails als Cc (nachrichtlich) nur sparsam und gezielt eingesetzt werden.

3. Der Versand von E-Mails über den Verteiler „VL BUE“ darf nur in besonderen, dienstlich begründeten Fällen nach vorheriger Zustimmung der jeweiligen Amts- oder Stabsstellenleitung erfolgen. Die Entscheidungsbefugnis kann auf die zuständige Abteilungsleitung delegiert werden. 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 BUE“ versandt.“

4. E-Mails sind immer mit einem sorgfältig formulierten Betreff zu versehen, der ggf. auch den Arbeitsauftrag sowie den Abgabe- oder Stellungnahmetermin enthält. Thema, Art der E-Mail (Information oder Auftrag) und evtl. eine Zusammenfassung sollten zu Beginn der E-Mail aufgeführt werden. E-Mails sind in der Sache präzise und adressatenorientiert so zu formulieren, dass für die Empfängerinnen und Empfänger evtl. Handlungsbedarfe oder Arbeitsaufträge deutlich erkennbar sind. In Sprache und Umgangston sind E-Mails so zu verfassen, dass eine spätere Archivierung unkritisch möglich ist.

E-Mails sind mit einer für die Behörde einheitlichen Signatur zu versehen, die je nach Amtszugehörigkeit entsprechend anzupassen ist. Im BUE-internen Verkehr soll die Signatur verkürzt werden. Es besteht in Outlook die Möglichkeit, unterschiedliche Signaturen abzuspeichern. BUE-intern sind Logos aus Speicherplatzgründen nicht zu verwenden.

Mustersignaturen, die den allgemeinen Gestaltungsrichtlinien der FHH entsprechen, sind im SharePoint verfügbar.

5. Allgemeine Informationen sollten direkt in die E-Mail geschrieben und nicht als Dateianhang versandt werden. Umlauf-E-Mails mit zahlreichen Dokumenten im Anhang sollten nicht nur weitergeleitet, sondern ‚gefiltert‘ und auf wesentliche für die Empfängerinnen und Empfänger relevante Inhalte/Änderungen zugeschnitten werden.

Sollen Dateianhänge (insbesondere mit großem Speicherplatzbedarf) einem größeren Empfängerkreis zugänglich gemacht werden, ist anzustreben, die Dateianhänge im SharePoint, im Internet oder auf gemeinsamen Laufwerken (z.B. O:\, G:\ oder P:\) abzulegen. Nur die Verknüpfung („Link“) zu dieser Datei ist dann zu versenden. Ist bekannt, dass Dateianhänge auf jeden Fall ausgedruckt werden, sollten größere Auflagen möglichst über die Hausdruckerei vervielfältigt und über die Hauspost versandt werden. Dateianhänge sollten so klein wie möglich sein. Sollen Bilder als Anhang verschickt werden, ist die Verwendung von Bildern im JPG-Format denen im BMP- oder TIFF-Format vorzuziehen.



6. Das persönliche elektronische Posteingangsfach in Outlook ist in der Regel einmal täglich auf Eingänge zu prüfen. Die Eingänge sind zu behandeln wie Dienstpost. Dabei soll elektronische Post möglichst elektronisch weiter verarbeitet werden.

7. Ist elektronische Post aktenwürdig, ist sie nach ELDORADO zu verfügen. Maßgebend ist die ELDORADO-Richtlinie in der jeweils geltenden Fassung.

8. Wenn kein HIM-Workflow (HIM = Hamburger InformationsManagement) genutzt wird, ist elektronische Post ggf. mit Anlagen in den Geschäftsgang und abschließend in ELDORADO zur Akte zu geben.

9. Jedes Amt hat ein zentrales Funktionspostfach vorzuhalten, das keiner bestimmten Person zugeordnet ist („Geschäftsstelle“, „Poststelle“). Die Ämter überwachen dieses E-Mail-Postfach und gewährleisten die Weiterverteilung der hier eingehenden Post. Dazu gehören auch die notwendigen Maßnahmen bei falsch adressierter oder sonst unzustellbarer elektronischer Post.

10. Bei einer absehbaren Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als einen Arbeitstag dauert, wird der elektronisch verfügbare Abwesenheits- und Vertretungsassistent genutzt und in geeigneter Weise von den Beschäftigten eingestellt. Mit seiner Hilfe soll die Absenderin bzw. der Absender einer E-Mail über die zu erwartende Dauer der Abwesenheit und die getroffene Vertretungsregelung (einschließlich Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Vertretung) unterrichtet werden oder darüber, an wen die E-Mail weitergeleitet wurde bzw. wer die Berechtigung zur Einsichtnahme hat.

11. Bei unvorhersehbarer Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als drei Tage dauert, können die Amtsleitungen oder von ihnen beauftragte Personen bei der zuständigen IT-Stelle die Aktivierung des Abwesenheitsassistenten schriftlich veranlassen. Falls dies im Einzelfall nicht ausreicht, um die Bearbeitung elektronischer Posteingänge sicherzustellen, sind weitere Maßnahmen zu treffen (insbesondere die Öffnung des Postfaches). Als „privat“ gekennzeichnete oder als solche erkennbare Nachrichten dürfen nicht geöffnet werden. Wird ein solcher Eingang versehentlich geöffnet oder ergibt sich erst bei versehentlicher Lektüre, dass die Nachricht privater Natur ist, ist die Nachricht unverzüglich zu schließen und der Inhalt vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch, falls es vergessen wurde, die notwendigen Vorkehrungen bei einer länger als drei Tage andauernden Abwesenheit zu treffen.

Alle Tätigkeiten sind zu dokumentieren. Über die getroffenen Maßnahmen wird die Besitzerin oder der Besitzer des Postfachs unverzüglich nach Rückkehr informiert. Der Vertrauensschutz ist zu wahren.

12. Die Berechtigungen für das elektronische Postfach und die elektronischen Stellvertretungen werden von den Beschäftigten eigenständig gesetzt und überwacht. Um nicht beabsichtigte Freigaben zu vermeiden, ist hierbei mit äußerster Umsicht vorzugehen. Bei der Vergabe von Berechtigungen kann der User Help Desk von Dataport unterstützen.

(2) Elektronischer Kalender

1. Für alle dienstlichen Termine und sonstige vorhersehbare Abwesenheitszeiten ist bevorzugt der elektronische Kalender zu verwenden, um die Koordinierung und Terminierung von Sitzungen und Besprechungen zu erleichtern. Für Termine mit vertraulichem oder privatem Inhalt ist die Kennzeichnung „privat“ vorgesehen.

2. Besprechungen sind in der Regel über elektronische Besprechungsanfragen zu koordinieren. Die Besprechungsräume sind im Outlook-Adressbuch hinterlegt (siehe dort "BR BSW-



BUE ...") und als Ressourcen bei der Besprechungsanfrage hinzuzufügen. Für die Konferenzräume und die abteilungsbezogenen Besprechungsräume gelten Sonderregelungen.

3. Es wird empfohlen, zur Förderung der Zusammenarbeit zu verabreden, wem in welchem Umfang Einsicht in den Kalender einer anderen Person gewährt werden soll. Die entsprechenden Einstellungen nimmt jede Inhaberin bzw. jeder Inhaber eines Kalenders eigenhändig vor. Derartige Verabredungen betreffen z.B. die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern oder mit Vertretungen. Die Kennzeichnung eines Kalendereintrags mit "privat" stellt dabei sicher, dass keine der Personen, die zur Einsichtnahme berechtigt wurden, derart gekennzeichnete Termine einsehen können.

(3) Dateiablage

Für die Speicherung von Dokumenten und Daten sind verpflichtend die gemeinschaftlichen Laufwerke (z.B. O:\, G:\ oder P:\) zu nutzen. Nur in Ausnahmefällen, z.B. bei personalsensiblen Daten, kann davon abgewichen werden (Laufwerk H:\). Die Dateiablage soll möglichst platzsparend erfolgen. Von zusätzlichen Sicherungskopien auf den Speicherlaufwerken ist daher abzusehen. Nicht mehr benötigte Dateien sind zu löschen.

(4) Internet

Die Internetnutzung für gewaltverherrlichende, volksverhetzende, pornografische und oder strafrechtlich relevante Zwecke ist verboten.

Bei der dienstlichen Verwendung von Inhalten aus dem Internet sind die urheberrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

(5) Private Nutzung

Die Arbeitsplatzausstattung ist grundsätzlich für dienstliche Zwecke bestimmt. Gelegentliche Nutzungen, auch des Internetzugangs, für private Zwecke sind zulässig, wenn hierdurch dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass durch private Zwecke, zum Beispiel durch Fotos, Grafiken, Videos, Musikdateien kein erhöhter Speicherplatzbedarf entsteht. Es ist nicht gestattet, eigene Software zu installieren.

Der Versand digitaler Kettenbriefe und Massen-E-Mails mit nicht-dienstlichem Inhalt ist nicht zulässig.

3.12 Telefonische Erreichbarkeit

Organisatorische Maßnahmen

(1) Abwesenheiten durch Urlaub, Krankheit, Dienstreisen und aus anderen Gründen

Bei absehbaren längeren Abwesenheiten stellen die Beschäftigten und bei unvorhersehbaren Abwesenheiten die oder der Vorgesetzte sicher, dass das Diensttelefon auf die offizielle Vertreterin oder den offiziellen Vertreter per Anrufumleitung umgestellt wird. Alternativ kann auf dem Anrufbeantworter (VoiceMail-box) ein entsprechender Hinweistext aufgesprochen werden, welche Person unter welcher Rufnummer die Vertretungsfunktion wahrnimmt und wann mit einer Rückkehr zu rechnen ist.

(2) Dienstliche Abwesenheiten und Pausen

Bei sonstigen dienstlichen Abwesenheiten von mehr als einem Tag stellen die Beschäftigten die Anrufumleitung auf die offizielle Vertretung bzw. nach Absprache auf einen besetzten Tele-



fonanschluss um. Alternativ kann der Anrufbeantworter (VoiceMail-box) mit einem entsprechenden Hinweistext eingeschaltet werden. Bei kürzeren Abwesenheiten soll der Anrufbeantworter eingeschaltet bzw. so zu aktivieren werden, dass der Anrufbeantworter nach fünfmaligem Klingeln automatisch anspringt (Anleitung).

(3) Erreichbarkeit der Amtsleitungen

Die Amtsleitungen sollen für die Behördenleitung grundsätzlich montags bis donnerstags bis 18.00 Uhr und freitags bis 17.00 Uhr telefonisch erreichbar sein. Die Erreichbarkeit der Amtsleitungen soll in der Kernarbeitszeit über die Vorzimmerdienste sichergestellt werden. Im Übrigen ist die Erreichbarkeit der Amtsleitungen über ein Mobiltelefon sicherzustellen. Dies gilt für die Leitungen der Präsidialabteilung und der Beteiligungsverwaltung (BV) des Bereichs RB entsprechend.

Die Telefonnummern der in der Behörde zu erreichenden Personen in definierten Funktionen werden vertraulich zur Verfügung gestellt. Die Liste wird von BSW/ V 2 erstellt und regelmäßig aktualisiert.

3.13 Akteneinsicht und Aktenvorlage

- (1) Akteneinsicht ist nur in den gesetzlich geregelten Fällen zu gewähren (z.B. nach Art. 32 Hamburgische Verfassung, § 14 Gesetz über Verwaltungsbehörden, § 29 Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz, § 96 a und d Hamburgisches Beamtengesetz, § 78 (2) Hamburgisches Personalvertretungsgesetz, § 1 Hamburgisches Transparenzgesetz, § 3 Hamburgisches Umweltinformationsgesetz). Sie wird im Regelfall durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter sichergestellt.
- (2) Über die Vorlage von Akten nach Art. 30 HV entscheidet der Senat.
- (3) Über die Akteneinsicht durch Deputierte entscheidet S.
- (4) Über Vorlagen von Akten bei Gerichten entscheidet die zuständige Rechtsreferentin bzw. der zuständige Rechtsreferent.

3.14 Verwaltung von Schriftgut

- (1) Die Schriftgutverwaltung wird in der Aktenordnung der Behörde für Umwelt und Energie in der jeweils geltenden Fassung geregelt. Die Aktenordnung ist allen Beschäftigten zugänglich zu machen. Die Schriftgutverwaltung hat einheitlich nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Aktenführung zu erfolgen. Dies beinhaltet insbesondere alle archivwürdigen Dokumente.
- (2) Es bestehen sowohl eine zentrale als auch dezentrale Aktenverwaltungen.
- (3) Das Dokumentenmanagement (V 211) ist federführend zuständig für die Aktenpläne der BUE. Die Vergabe eines Aktenzeichens innerhalb eines Aktenplanes wird nach Rücksprache mit dem Dokumentenmanagement (Zentralregistratur) - mit Ausnahme des Bereichs RB - vorgenommen.
- (4) Im Dokumentenmanagementsystem ELDORADO (Elektronische Dokumentenverwaltung für Registaturen mit teraDOC) werden alle Schriftstücke, die sich in den Sachakten befinden, für den jeweils zugriffsberechtigten Personenkreis elektronisch vorgehalten und können gleichzeitig von mehreren mit der Sachaufgabe befassten Sachbearbeitungen recherchiert und eingesehen werden.



3.15 Dienstsiegel

- (1) Die Verwendung von Dienstsiegeln richtet sich nach der „Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln“.
- (2) Die Dienstsiegel dürfen nur von Beschäftigten geführt werden, die hierzu schriftlich ermächtigt worden sind.



3.16 Bibliothek

- (1) Die Bibliothek Stadtentwicklung, Umwelt und Geologie ist eine Präsenz- und Ausleihbibliothek und stellt die Literaturversorgung im Rahmen des SharedService für die Dienststellen am Standort Wilhelmsburg sicher.
- (2) Die Beschaffung der Medien erfolgt für alle Ämter grundsätzlich über die Bibliothek.
- (3) Nicht mehr benötigte Medien sind von den Beschäftigten der am Standort Wilhelmsburg ansässigen Dienststellen an die Bibliothek zurückzugeben. Über die Aussonderung von Medien aus dem Bibliotheksbestand entscheidet die Bibliotheksleitung.
- (4) Beschäftigte klären vor ihrem Ausscheiden mit der Bibliothek den Verbleib der Medien an ihrem Arbeitsplatz sowie die Löschung ihres Leitzeichens aus den Zeitschriftenumläufen.
- (5) Aufbau, Erschließung, Präsentation und Ausleihe werden in der Benutzungsordnung der Bibliothek sowie die Benutzungsordnung der Sammlung des Geologischen Landesamtes geregelt.

3.17 Konferenzzentrum

Sollen Veranstaltungen im Konferenzzentrum durchgeführt werden, sind die Verfahrensabläufe des Handlungsrahmens für das Konferenzzentrum zu beachten.

3.18 Bewirtung

- (1) Die Amtsleitungen entscheiden über die Bewirtung. Sie tragen dafür Sorge, dass sich die Aufwendungen in einem vertretbaren, den begrenzten Haushaltsmitteln angemessenen Rahmen bewegen.
- (2) Eine Bewirtung ist grundsätzlich nur bei der Teilnahme auswärtiger Gäste vorzusehen, die nicht Beschäftigte der FHH sind. Für Gäste, die mit Rücksicht auf ihre Stellung durch die Amtsleitung betreut werden, soll eine angemessene Bewirtung erfolgen.
- (3) Bei Besprechungen ohne auswärtige Gäste kann eine Bewirtung übernommen werden, soweit es sich um eine Sitzung oder Besprechung von übergeordneter Bedeutung handelt, die voraussichtlich mindestens drei Stunden dauert.



4 Dienstordnung

4.1 Dienstherr, Arbeitgeber

- (1) Dienstherrin der Beamtinnen und Beamten in der BUE ist die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH).
- (2) Arbeitgeberin der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der BUE ist die Freie und Hansestadt Hamburg, vertreten durch die BUE.

4.2 Oberste Dienstbehörde

Oberste Dienstbehörde der Beamtinnen und Beamten ist der Senat der Freien und Hansestadt Hamburg.

4.3 Dienstvorgesetzte, Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion, Vorgesetzte

- (1) Dienstvorgesetzte der Beamtinnen und Beamten sind S und SV. Ihnen obliegt auch die Arbeitgeberfunktion gegenüber den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der BUE.
- (2) S und SV können ihre Befugnisse nach Abs. 1 delegieren. Die Funktion der Arbeitsgeberin wird für die BUE grundsätzlich durch ZRL wahrgenommen. Weitere Delegationen sind in den Zuständigkeitsregelungen in Personalangelegenheiten festgelegt.

4.4 Vorgesetzte

Vorgesetztenfunktion hat jede Person, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter für die dienstliche Tätigkeit Weisungen erteilen kann. Im Rahmen der an sie gerichteten Anforderungen stehen die Vorgesetzten in der Verantwortung insbesondere folgende Aspekte ihrer Führungsverantwortung und Fürsorgepflicht umzusetzen:

- (1) Die Vorgesetzten sorgen initiativ dafür, dass die zu erbringenden Leistungen rechtmäßig, rechtzeitig, wirksam und wirtschaftlich erfüllt werden. Sie sollen ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst weitgehende Handlungsspielräume belassen und ziel- und ergebnisorientiert führen. Sie geben, soweit erforderlich, Entscheidungshilfen.
- (2) Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtig eingesetzt, das heißt weder unterbeschäftigt noch überbeansprucht werden. Die Beschäftigten sind mit solchen Aufgaben zu betrauen, die in ihrer Stellenbeschreibung dargestellt sind und ihrer Art und Bedeutung nach der jeweiligen besoldungsrechtlichen bzw. tariflichen Einordnung entsprechen.
- (3) Die Vorgesetzten unterstützen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Entwicklung ihrer Potentiale, insbesondere auch bei der Auswahl geeigneter Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.
- (4) Die Vorgesetzten tragen gemäß der Beurteilungsrichtlinie Verantwortung für den Prozess der Leistungsbeurteilung, insbesondere für das Beurteilungsgespräch mit den ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie für die zeitgerechte Erstellung der Beurteilung.
- (5) Die Vorgesetzten haben im Rahmen der Dienstaufsicht die Pflicht, jede Form von Belästigung am Arbeitsplatz, wie Mobbing und sexuelle Belästigungen, zu verhindern. Dies schließt nicht aus, dass sich Betroffene auch an andere Personen ihres Vertrauens (Vorgesetzte, Gleichstellungsbeauftragte oder Gleichstellungsbeauftragter oder weitere Ansprechpartnerinnen und



Ansprechpartner, Mitglieder des Personalrats) wenden können. Gleichzeitig schafft die BUE Rahmenbedingungen, die es ermöglichen, Konflikte konstruktiv und wertschätzend zu lösen.

4.5 Unterrichtung der Vorgesetzten und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Die Beschäftigten unterrichten ihre Vorgesetzten über alle wesentlichen Dienstangelegenheiten mündlich, schriftlich oder per E-Mail.
- (2) Die Vorgesetzten informieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig, direkt und frühzeitig über Entwicklungen innerhalb der Behörde, Veränderungen der Arbeitsabläufe und sonstige Veränderungen, die für sie von Belang sein können.

4.6 Verantwortung, Weisungen

- (1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der übertragenen Aufgaben verantwortlich.
Zur Vermeidung von Interessenkonflikten ist die SV-Verfügung zu beachten.
- (2) Die dienstlichen Anordnungen der Vorgesetzten sind zu befolgen. Weisungen sind auf Wunsch der bzw. des Beschäftigten aktenkundig zu machen.
- (3) Über drohende Arbeitsrückstände größeren Umfangs haben die Beschäftigten ihre direkten Vorgesetzten zu unterrichten.

4.7 Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

Die Leitung des Bereichs Zentrale Aufgaben ist Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz.

4.8 Arbeitsschutz und Unfallverhütung

- (1) Die Organisation des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung, insbesondere die Delegation von Aufgaben und Pflichten des Unternehmers/Arbeitgebers an nachgeordnete Führungskräfte wird in einer gesonderten Verfügung geregelt.
- (2) ZRL nimmt gemäß § 3 Arbeitsschutzgesetz in Verbindung mit der Unfallverhütungsvorschrift „Allgemeine Vorschriften“ („Gesetzliche Unfallversicherung“ GUV 0.1) als Gesamtunternehmensvertreter alle dem Unternehmer durch diese Vorschrift auferlegten Pflichten wahr.
- (3) Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist organisatorisch beim Amt für Verwaltung, Recht und Beteiligungen (VR) der BSW angebunden und im Rahmen des Shared Service (s. 2.1 (2)) ebenfalls für die BUE zuständig. Die Verantwortung für die Arbeitssicherheit obliegt den Unternehmensvertretern und Vorgesetzten entsprechend ihrer jeweiligen Funktion gegenüber den Beschäftigten.
- (4) Arbeitgeber, Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gemeinsam für Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie menschengerechte Gestaltung von Arbeitsplätzen und Arbeitsbedingungen zu sorgen und diese zu erhalten.
- (5) Vorgesetzte haben eigenständige Aufsichtspflichten und sind im Rahmen ihrer jeweiligen fachlichen Erkenntnismöglichkeiten zur Einhaltung des Arbeits- und des Unfallschutzes in ihrem Zuständigkeitsbereich verpflichtet und unterweisen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



- (6) Die Beschäftigten haben sich mit den für ihren Arbeitsplatz bestehenden Unfallverhütungsvorschriften vertraut zu machen.

4.9 Sucht- und Sozialberatung

- (1) Für suchtgefährdete und -erkrankte Beschäftigte steht eine interne Sucht- und Sozialberatung zur Verfügung, die von der Gesundheitsförderung in der Abteilung Z 3 wahrgenommen wird.
Dienstvereinbarung Suchtprävention

4.10 Einhalten des Dienstweges

- (1) Beim mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr, insbesondere bei Vorlagen, Anträgen, Eingaben und Vorschlägen ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten (Vorlagen an die Behördenleitung siehe Ziffer 3.1). Wird davon aus besonderen Gründen abgewichen, sind die Vorgesetzten parallel zu unterrichten. Ausgenommen sind Vorschläge im Rahmen des Betrieblichen Vorschlagwesens und der Anträge zur alternierenden Telearbeit.
- (2) Die Ämter sind befugt, für den Dienstverkehr innerhalb ihres Amtsbereichs ergänzende Regelungen zu treffen.

4.11 Einhalten der Dienststunden, Überstunden

- (1) Alle Beschäftigten haben die regelmäßige Arbeitszeit einzuhalten. Bei begründeter betrieblicher/dienstlicher Notwendigkeit sind die Beschäftigten im Rahmen der dienst- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen grundsätzlich verpflichtet, auch über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Arbeitsleistungen zu erbringen. Überstunden sind von der zuständigen Amtsleitung schriftlich anzuordnen. Sollen die angeordneten Überstunden bezahlt und nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, ist eine vorherige Anordnung durch ZRL erforderlich.
- (2) Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit haben die Beschäftigten das Recht, Dienstbeginn und Dienstende innerhalb des Arbeitszeitrahmens und unter Beachtung der Kernarbeitszeit und der Funktionszeiten selbst zu bestimmen, soweit nicht für die Beschäftigungsstelle oder einzelne Beschäftigte Sonderregelungen bestehen und dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. Dienstbeginn und Dienstende sind täglich zu erfassen.
Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit und Zeiterfassung

4.12 Dienst- bzw. Arbeitsbefreiungen

Dienst- bzw. Arbeitsbefreiungen sind nur nach Maßgabe der geltenden beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen möglich.

4.13 Dienstgänge

- (1) Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften innerhalb des Großbereichs Hamburg (Tarifringe A und B) des HVV-Tarifgebiets und gelten als allgemein genehmigt.
- (2) Für Dienstgänge sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel oder Dienstfahräder zu benutzen. Andere Verkehrsmittel (Dienstkraftfahrzeuge, für dienstliche Zwecke zugelassene private Kraftfahrzeuge, Taxen) dürfen nur benutzt werden, wenn die Mehrkosten gegenüber der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln in einem vertretbaren Verhältnis zur Dringlichkeit des Dienstgeschäftes und zur erzielten Zeitersparnis stehen (z.B. wenn entweder das Ziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nicht in angemessener Zeit zu erreichen ist oder das



Dienstgeschäft anders nicht wahrgenommen werden kann). Auslagen für Dienstgänge können auf Antrag erstattet werden.

- (3) Vor Antritt von Dienstgängen sind Ziel und Zweck des Dienstganges innerhalb des Amtes anzugeben.
- (4) Dienstkraftfahrzeuge werden von BSW/V 2 zur Verfügung gestellt. Die Buchung erfolgt über das Outlook-Adressbuch unter „RES BSW-BUE Kfz. Pool“.

4.14 Dienstreisen

- (1) Für Dienstreisen gilt das Hamburgische Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Dienstreiseanträge sind frühzeitig zu stellen. Näheres ist in den „Zuständigkeitsregelungen in Personalangelegenheiten“ in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

4.15 Urlaub

- (1) Die Dauer des Erholungsurlaubs richtet sich nach den beamten- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen (HmbBG in Verbindung mit der Verordnung über den Erholungsurlaub der hamburgischen Beamtinnen und Beamten; § 26 TV-L).
- (2) Für jedes Urlaubsjahr soll der Erholungsurlaub der Beschäftigten so festgelegt werden, dass der Dienst jederzeit ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Der Urlaub ist grundsätzlich rechtzeitig und auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck schriftlich zu beantragen. Die Genehmigung erfolgt durch die in den Zuständigkeitsregelungen in Personalangelegenheiten genannten Bediensteten. Die Überwachung des den Beschäftigten zustehenden Erholungsurlaubsanspruchs obliegt den zuständigen Geschäftsstellen.

4.16 Erkrankungen

- (1) Beschäftigte, die wegen Krankheit dem Dienst fernbleiben, haben unverzüglich ihre Dienststelle zu benachrichtigen. Im Übrigen wird auf § 67 Abs. 2 HmbBG und § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz hingewiesen.
- (2) Die zuständigen Geschäftsstellen haben die Krankenstandsmitteilungen auf den hierfür vorgesehenen Vordrucken an den Personalservice (Z 22) zu leiten.

4.17 Dienstverhinderung aus anderen Gründen

Wer dem Dienst aus anderen zwingenden Gründen als krankheitsbedingter Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit fernbleibt, einen Antrag auf Urlaub oder Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung aber nicht rechtzeitig stellen konnte, hat dieses unverzüglich nachzuholen.

4.18 Dienst- und Arbeitsunfälle

- (1) Vorgesetzte erstellen, möglichst zusammen mit den jeweils betroffenen Beschäftigten, die Unfallanzeige bzw. den Dienstunfallbericht und senden das Dokument an die Personalabteilung Z 22. Die ausgefüllten Vordrucke sind gegebenenfalls nachzureichen.
- (2) Die Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. der Personalservice informiert den Personalrat zeitnah.



4.19 Änderung der Personalien

Von den Beschäftigten sind Veränderungen in ihren persönlichen Verhältnissen, die Einfluss auf das Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis haben, unverzüglich dem Personalservice (Z 22) anzuzeigen.

Mitteilung/Antrag

4.20 Amtsverschwiegenheit

Die Beschäftigten haben, auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses, über alle ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren (§ 46 HmbBG (§ 37 BeamStG); § 3 Absatz 2 TV-L). Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder über Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Über geheim zu haltende Angelegenheiten dürfen die Beschäftigten weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben, wenn nicht eine ausdrückliche Genehmigung der oder des Dienstvorgesetzten bzw. Arbeitgebers vorliegt. Anträge sind auf dem Dienstweg an den Bereich RB zu richten.

4.21 Zugang zu und Umgang mit Verschlusssachen

Der Zugang zu und der Umgang mit „STRENG GEHEIM“, „GEHEIM“ oder „VS-VERTRAULICH“ eingestufteten Verschlusssachen ist nur Beschäftigten erlaubt, die nach den Richtlinien für die Sicherheitsüberprüfung von Beschäftigten der FHH überprüft und entsprechend ermächtigt worden sind.

4.22 Nebentätigkeit

- (1) Die Übernahme eines Nebenamtes oder einer Nebenbeschäftigung, soweit sie nicht auf Anordnung der oder des Dienstvorgesetzten übernommen werden muss, ist sowohl von Beamtinnen und Beamten (vgl. §§ 70 ff Hamburgisches Beamtengesetz) als auch von Tarifbeschäftigten (vgl. § 3 Absatz 4 TV-L) vor Aufnahme der Nebentätigkeit schriftlich anzuzeigen. Anzeigen sind auf dem Dienstweg unter Verwendung des dafür vorgesehenen Vordrucks an den Personalservice (Z 22) zu richten.

Nebentätigkeit

Das gilt auch, wenn Beschäftigte der BUE an einem Wettbewerb (zum Beispiel Landschaftsarchitektenwettbewerbe, Gartenbauwettbewerbe, städtebauliche, stadtplanerische oder landschaftsplanerische Wettbewerbe, Bauträgerwettbewerbe) teilnehmen.

- (2) Bei Wettbewerben, die von der FHH oder landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts veranstaltet werden oder bei bedeutenden Wettbewerben privater Auslobender, erfolgt die Tätigkeit im Rahmen des Hauptamtes und bedarf abweichend von Absatz 1 der Zustimmung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten.

Richtlinien für Planungswettbewerbe der Freien und Hansestadt Hamburg - RPW 2015

- (3) Die Übernahme einer Bauleitung im Anschluss an den Wettbewerb ist nicht gestattet.

4.23 Annahme von Belohnungen, Geschenken und Einladungen

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken sowie Einladungen (z.B. Teilnahme an Richtfeiern), die Beschäftigten in Bezug auf ihr Amt zugedacht werden, ist grundsätzlich verboten (§ 49 Hamburgisches Beamtengesetz; § 3 Absatz 3 TV-L).



S-Verfügung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 14.07.2016 in Verbindung mit der Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 27.03.2001.

4.24 Führen von Berufsbezeichnungen

Beschäftigte können im dienstlichen Verkehr geschützte Berufsbezeichnungen nach Maßgabe der hierfür geltenden Rechtsvorschriften führen, sofern sie ihre Berechtigung aktenkundig nachgewiesen haben.

4.25 Dienstausweise

Beschäftigten kann zur Durchführung ihrer Aufgaben vom Servicebereich I des Inneren Dienstbetriebes (BSW/ V 2) ein Dienstausweis ausgestellt werden. Er wird mit einer Gültigkeitsdauer von fünf Jahren ausgestellt. Bei Änderungen sind neue Dienstausweise auszustellen. Ist der Dienstausweis nicht mehr erforderlich (Änderung der Aufgaben, Versetzung, Ausscheiden aus dem Dienst usw.), ist er unaufgefordert an die ausstellende Stelle zurückzugeben. Der Verlust eines Dienstausweises ist unverzüglich der ausstellenden Dienststelle mitzuteilen.



5 Schlussbestimmungen

5.1 Änderungen

- (1) Änderungen oder Ergänzungen dieser Geschäftsordnung verfügt die oder der Präses. Für die Vorbereitung solcher Änderungen oder Ergänzungen ist das Amt ZR zuständig.
- (2) ZRL wird ermächtigt, folgende Änderungen an der Geschäftsordnung und deren Veröffentlichung auch ohne Vorlage an die Behördenleitung zu genehmigen:
 - redaktionelle Änderungen,
 - das Anpassen bereits bestehender Inhalte an den Regelungsgehalt aktueller Verfügungen der Behördenleitung und
 - das Einfügen oder Verlinken von aktuellen Verfügungen, bei denen die Behördenleitung entschieden hat, dass diese in die GO aufzunehmen sind.

5.2 Inkrafttreten und Aufhebung bestehender Vorschriften

Die Geschäftsordnung tritt mit der Präses-Verfügung in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung der BSU vom 08.12.2014.



zu 1.3 Bürgerorientierung

Folgende Regeln für verständliche und adressatenorientierte Schreiben an Bürgerinnen und Bürger sind zu beachten:

1. Fassen Sie Schreiben an Bürgerinnen und Bürgern in der Ich-Form ab. Das „wir“ ist insbesondere sinnvoll, wenn mehrere Personen beteiligt sind. Textteile, die Entscheidungen, Anforderungen u.a. beinhalten, werden als „die Behörde für Umwelt und Energie“ formuliert. Diese Vorgaben gelten auch für Schreiben an andere Behörden. Formulierungen wie „Ich freue mich ...“ oder „Ich bedaure ...“ sind besser, als Formulierungen wie „Es ist entschieden worden ...“. Vermeiden Sie belehrende Formulierungen („bekanntlich ist gesetzwidrig ...“).
2. Bilden Sie bevorzugt kurze Relativsätze (möglichst nicht mehr als 15 Wörter).
3. Vermeiden Sie Substantivketten wie die „Festlegung der Hamburger Position für das Bundesratsverfahren zur Erteilung des Einvernehmens für die Vorschläge der EU-Kommission“.
4. Verwenden Sie Fachbegriffe und Gesetzeszitate zurückhaltend. Der Sachverhalt wird mit einfachen Worten dargelegt und die wichtigsten Informationen werden an den Anfang des Schreibens gesetzt.
5. Stellen Sie Paragraphen in Klammern an das Satzende: „Sie erhalten einen Zuschuss von 10.000 Euro (§ 44 Landeshaushaltsordnung, LHO). In Sonderfällen, etwa bei sehr vielen Gesetzen, kann folgende Formulierung verwendet werden: „Rechtsgrundlage sind die Paragraphen ...“. In geeigneten Fällen werden die maßgeblichen rechtlichen Vorschriften (auszugsweise) wörtlich zitiert.
6. Formulieren Sie die Schreiben geschlechterneutral und sprechen Sie die Bürgerinnen und Bürger persönlich an (Beispiel: „Den Antrag erhalten Sie bei ...“).
7. Ersetzen Sie die Zwischenüberschrift „Rechtsbehelfsbelehrung“ durch „Ihre Rechte“.
8. Nennen Sie in Unterschriften Vor- und Nachname und ggf. den Titel.
9. E-Mails an Bürgerinnen und Bürger werden im selben Ton wie Briefe oder Bescheide formuliert und enden mit einer Signatur.