



01. Juli 2016

Aktenzeichen: G103-41.4

Geschäftsordnung (GO)

der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz (BGV)

Inhalt der Geschäftsordnung der BGV

1 Organisation	4
1.1 Geltungsbereich	4
1.2 Behördenleitung (S und SV)	4
1.3 Präsidialstab (P)	4
1.4 Amtsleitungen (GL, VL, ZL) und Geschäftsführung des HU	4
1.5 Beauftragte/r für den Haushalt (BfH) und IT-Beauftragte/r	4
1.6 Innenrevision (IR) und Antikorruptionsstelle	4
1.7 Deputation und Verwaltungsausschüsse	5
1.8 Personalrat (PR)	5
1.9 Schwerbehindertenvertretung (VP)	5
1.10 Gleichstellungsbeauftragte (GB)	5
1.11 Unternehmer, Fachkraft für Arbeitssicherheit	5
1.12 Geheimschutzbeauftragte/r	5
1.13 Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r	5
2 Rechte und Pflichten der Beschäftigten	5
2.1 Dienstherr / Arbeitgeber / Oberste Dienstbehörde	6
2.2 Dienststelle	6
2.3 Dienstvorgesetzte / Dienstvorgesetzter	6
2.4 Vorgesetzte / Vorgesetzter	6
2.5 Vertreterin / Vertreter	6
2.6 Alkoholgenuss im Dienst	6
2.7 Nichtraucherchutz	6
2.8 Tierhaltung	6
2.9 Annahme von Belohnungen und Geschenken	7
2.10 Befangenheit	7
2.11 Änderung der persönlichen Verhältnisse	7
2.12 Verhalten bei besonderen Vorkommnissen	7
3 Rahmenregeln	7
3.1 Arbeitszeit	7
3.2 Dienstbesprechungen	7
3.3 Überstunden und Mehrarbeit	7
3.4 Erkrankungen / Arbeitsversäumnisse	7
3.5 Arbeitsbefreiung	8
3.6 Dienstreisen und Dienstgänge	8
3.7 Reisen zum Zweck der Aus- und Fortbildung	8
3.8 Dienst- oder Arbeitsunfälle	8

3.9 Dienstaussweise und Dienstsiegel	8
3.10 Zeichnungsrecht	9
3.11 Sicht- und Arbeitsvermerke	9
4 Aufgabenerledigung	10
4.1 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	10
4.3 Eigenverantwortung und Weisungen	10
4.4 Aufgabenplanung und Aufgabenerledigung	10
4.5 Kommunikation	11
4.6 Bearbeitung von Vorgängen	11
4.7 Elektronische und schriftliche Dokumente	11
4.8 Vorgänge und Verfügungen	11
4.9 Akten, Unterlagen und Umläufe	12
4.10 Mail- und Schriftverkehr	12
4.11 Kopfbögen und Angaben in E-Mails und Schreiben	13
5 Besondere Dienstgeschäfte	13
5.1 Öffentlichkeitsarbeit	13
5.2 Regierungs-, Parlaments- und Deputationsangelegenheiten	13
5.3 Beschwerden und Dienstaufsichtsbeschwerden	14
5.4 Mittelbewirtschaftung	14
6 Postverkehr	14
6.1 Posteingänge	14
6.2 Postausgänge	16
7 Schlussbestimmungen	16

1 Organisation

1.1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für die BGV einschließlich aller nachgeordneten Einrichtungen, sofern in speziellen Vorschriften keine Ausnahmen geregelt worden sind. Sie dient der zweckmäßigen und wirtschaftlichen Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben nach einheitlichen Grundsätzen. Sie ist für die Verwaltungsangehörigen verbindlich. Bestehende Geschäftsordnungen in einzelnen Einrichtungen der Behörde (z.B. im Institut für Hygiene und Umwelt) behalten ihre Gültigkeit, soweit sie den nachfolgenden Regelungen nicht entgegenstehen.

1.2 Behördenleitung (S und SV)

Der Präses (S) leitet als Senatorin bzw. Senator die Behörde.

Die bzw. der nach der Geschäftsverteilung des Senats für die BGV zuständige Staatsrätin oder Staatsrat (SV) vertritt den Präses und berät ihn sowie den Senat insbesondere in allen Fragen aus dem Aufgabengebiet der Behörde.

S und SV sind Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde, können diese Funktion aber auf nachgeordnete Bereiche delegieren.

SV ist durch die Ämter in allen wichtigen Angelegenheiten der Behörde zu beteiligen insbesondere

- bei Angelegenheiten, die dem Präses zugeleitet werden
- bei Entwürfen von Senatsdrucksachen sowie
- in wichtigen Personalangelegenheiten, insbesondere bei der Besetzung von Stellen ab der Besoldung / Vergütung A12 bzw. E12.

1.3 Präsidialstab (P)

Der Präsidialstab besteht aus den Referaten Büro der Senatorin (P1), Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (P2), Parlamentsbüro I Hamburg (P3) sowie den Parlamentsbüro II Überregional (P4). Diese unterstehen der Leitung des Präsidialstabs (PL). Bei P1 werden Termine der Behördenleitung vorbereitet, Post an die Behördenleitung bearbeitet, Leitungsentscheidungen begleitet, Endfassungen von Reden, Vorträgen und Grußworten erstellt. Bei P2 wird die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betrieben (s. 5.1). In Angelegenheiten des Senats, der Bürgerschaft, der bezirklichen Gremien und der Deputation koordinieren P3 sowie des Bundesrates und der Ministerkonferenzen P4 zentral für die BGV das Verfahren (s. 5.2).

P ist Schnittstelle zu anderen Behördenleitungen, politischen Gremien, vorparlamentarischen Akteuren sowie zum Deutschen Bundestag.

1.4 Amtsleitungen (GL, VL, ZL) und Geschäftsführung des HU

Die Leitungen der Ämter für Gesundheit (GL), Verbraucherschutz (VL) sowie Zentrale Dienste (ZL) und die Geschäftsführung des Instituts für Hygiene und Umwelt (HU-GF) tragen die Verantwortung für die ihrem Amt bzw. Institut obliegenden Aufgaben. Sie sind in allen wichtigen Angelegenheiten zu beteiligen und überwachen die Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Erfüllung aller Aufgaben ihrer jeweiligen Geschäftsbereiche.

1.5 Beauftragte/r für den Haushalt (BfH) und IT-Beauftragte/r

BfH und IT-Beauftragte/r werden durch die Behördenleitung eingesetzt. Die/der BfH ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Die/der IT-Beauftragte verantwortet die behördliche IT-Strategie sowie die Sicherstellung des IT-Betriebs.

1.6 Innenrevision (IR) und Antikorruptionsstelle

Die Innenrevision unterstützt die Behördenleitung. Sie liefert Analysen, Bewertungen, Empfehlungen, Beratung und Informationen über das interne Kontrollsystem und die erbrachten Leistungen in der Behörde. Darüber hinaus nimmt die Innenrevision die Aufgaben der Antikorruptionsstelle wahr.

Näheres zur Rechtsstellung sowie den Aufgaben regeln die [Dienstanweisung für die Innenrevision](#) sowie die [Dienstanweisung zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung](#) sowie für die [Antikorruptionsstelle der BGV](#).

1.7 Deputation und Verwaltungsausschüsse

Die Deputation wirkt bei der Aufgabenerfüllung der BGV im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (§§ 7 bis 15 des [Gesetzes über Verwaltungsbehörden](#)) mit. Näheres regelt ihre [Geschäftsordnung](#). Verwaltungsausschüsse gemäß § 16 des [Gesetzes über Verwaltungsbehörden](#) können für die BGV nach Bedarf eingesetzt werden.

1.8 Personalrat (PR)

Der Personalrat der BGV nimmt im Interesse der Beschäftigten Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte nach dem [Hamburgischen Personalvertretungsgesetz](#) wahr. Personalrat und Dienststelle arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen.

1.9 Schwerbehindertenvertretung (VP)

Die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen (VP) vertritt auf der Grundlage des [SGB IX](#) die Interessen schwerbehinderter Beschäftigter steht ihnen beratend und helfend zur Seite.

1.10 Gleichstellungsbeauftragte (GB)

Die Gleichstellungsbeauftragten setzen sich für die Gleichstellung von Männern und Frauen ein, sie wirken auf die Beseitigung bestehender und die Verhinderung künftiger Nachteile auf Grund des Geschlechts im Geltungsbereich des [Gesetzes zur Neuregelung des Hamburgischen Gleichstellungsrechts im öffentlichen Dienst](#).

1.11 Unternehmer, Fachkraft für Arbeitssicherheit

Nach dem [Arbeitsschutzgesetz](#) obliegen dem Arbeitgeber („Unternehmer“) Pflichten hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung. Arbeitgeber im Sinne dieser Vorschriften ist der Präses, der die Unternehmensverantwortung im Rahmen des [Arbeitsschutzmanagementsystems](#) der Behörde auf die Amtsleitungen delegiert hat.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die Aufgabe, die Unternehmer beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der ergonomisch richtigen Gestaltung des Arbeitsplatzes zu unterstützen.

1.12 Geheimschutzbeauftragte/r

Die/der Geheimschutzbeauftragte ist in allen materiellen und personellen Geheimschutzangelegenheiten einzuschalten. Näheres ist dem Hinweisblatt zum Geheimschutz zu entnehmen.

1.13 Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r

Die/der behördliche Datenschutzbeauftragte hat die Aufgabe, die Daten verarbeitenden Stellen und deren Personalvertretungen in der Ausführung des Hamburgischen Datenschutzgesetzes sowie anderer Vorschriften über den Datenschutz zu unterstützen.

2 Rechte und Pflichten der Beschäftigten

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

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

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

Hinzuweisen ist besonders auf die Vorschriften für Arbeits- und Dienstzeit, Nebentätigkeiten, Erholungs- und Sonderurlaub sowie Mutterschutz und Elternzeit, zu denen sich im Personalportal die jeweils hamburgweit geltenden Rechtsgrundlagen finden.

Für den Geschäftsbereich der BGV gelten ergänzend folgende Regelungen:

2.1 Dienstherr / Arbeitgeber / Oberste Dienstbehörde

Dienstherr der Beamtinnen und Beamten sowie Arbeitgeber für die tariflich Beschäftigten ist die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH), vertreten durch die BGV. Oberste Dienstbehörde der Beamtinnen und Beamten ist der Senat der Freien und Hansestadt Hamburg.

Die Arbeitgeberfunktion wird in personalrechtlichen Fragen von der Leitung des Amtes Z, der Leitung der Abteilung Z2 „Personal- und Ressourcensteuerung“ oder von der Personalverwaltung (Z21) wahrgenommen.

2.2 Dienststelle

Dienststelle im Sinne des § 6 (1) Nr. 1 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes ([HmbPersVG](#)) ist die BGV als Verwaltungseinheit mit eigener Personalverwaltung. Die den Dienststellen nachgeordneten Verwaltungseinheiten erfüllen ihre Aufgaben selbstständig im Rahmen ihrer Zuständigkeit. Im Übrigen sind sie an die Weisungen der Ämter, Abteilungen und Referate gebunden, denen sie nachgeordnet sind.

Gemäß § 8 [HmbPersVG](#) handelt für die Dienststelle ihre Leiterin / ihr Leiter. Die Dienststellenleitung wird in der BGV durch ZL wahrgenommen. Ihre Vertretung nimmt die Leitung der Abteilung Z2 wahr, bei Abwesenheit deren Vertretung sowie die hierfür gesondert ermächtigten Beschäftigten der Abteilung Z2.

2.3 Dienstvorgesetzte / Dienstvorgesetzter

Dienstvorgesetzte in der Behörde sind S und SV. Sie sind für beamtenrechtliche Entscheidungen über die persönlichen Angelegenheiten (z.B. Ernennungen) der ihnen nachgeordneten Beamtinnen/Beamten zuständig. Die Entscheidungsbefugnis kann delegiert werden.

2.4 Vorgesetzte / Vorgesetzter

Vorgesetzte / Vorgesetzter ist, wer im Rahmen der Aufgabenstellung Verwaltungsangehörigen für die dienstlichen Tätigkeiten Anordnungen erteilen kann. Vorgesetzte tragen für die ihnen unterstellten Beschäftigten Personalverantwortung. Sie bieten den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern einmal jährlich Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche an.

2.5 Vertreterin / Vertreter

Für alle Beschäftigten benennen die Vorgesetzten auf Basis der Stellenbeschreibung bzw. der wahrgenommenen Aufgaben eine oder – differenziert nach bestimmten Aufgaben – mehrere Vertreterinnen bzw. Vertreter. Die Vertretungsregelungen sind zu dokumentieren. Damit ist sicher zu stellen, dass die Erreichbarkeit und Arbeitsfähigkeit der jeweiligen Verwaltungseinheit auch bei Abwesenheit einzelner Beschäftigter zuverlässig gewährleistet bleibt.

Vertreterinnen und Vertretern wird der Zugriff auf alle für die Aufgabenerfüllung notwendigen elektronischen und schriftlichen Unterlagen eingeräumt.

2.6 Alkoholgenuss im Dienst

Alkoholgenuss im Dienst ist verboten. Einzelheiten und Ausnahmen sind in der hamburgweiten [Anordnung über den Alkoholgenuss im Dienst](#) geregelt. Für die BGV gelten zusätzlich die konkretisierende [Verfügung der Gesundheitsbehörde von 1982](#) sowie die Dienstvereinbarung zur Suchtprävention zwischen der BAGS und dem Personalrat vom 14.07.1999.

2.7 Nichtraucherchutz

In allen Dienstgebäuden der BGV gilt ein striktes Rauchverbot. Nähere Hinweise finden sich in der für die BGV fortgeltenden [Dienstvereinbarung zum Nichtraucherchutz](#).

2.8 Tierhaltung

Tierhaltung – mit Ausnahme von Blindenführhunden und Assistenzhunden – ist in den Diensträumen nicht gestattet. Andere Ausnahmen aus besonderen Gründen bedürfen der Genehmigung der jeweiligen Amtsleitung in Abstimmung mit der Hausverwaltung (Z32).

2.9 Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken, die den Bediensteten in Bezug auf ihr Amt oder ihre Tätigkeit gewährt werden, ist grundsätzlich verboten. Diesbezügliche Vorgaben finden Sie in den Vorschriften des Personalamtes sowie der [Dienstvorschrift „Annahme von Belohnungen und Geschenken“](#).

2.10 Befangenheit

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter dürfen nicht in Angelegenheiten tätig werden, in denen sie befangen sind. Für Einzelheiten gilt der [DV zu Befangenheit/Ausschluss vom Verfahren](#) der BGV.

2.11 Änderung der persönlichen Verhältnisse

Alle Beschäftigten haben Änderungen in ihren persönlichen Verhältnissen, die für das Beschäftigungsverhältnis von Bedeutung sind – z.B. die Änderung der Wohnanschrift, des Familienstandes oder der Kinderzahl sowie der Bankverbindung für die Zahlung von Bezügen – unverzüglich der Personalverwaltung anzuzeigen und bei Bedarf nachzuweisen.

2.12 Verhalten bei besonderen Vorkommnissen

Alle Beschäftigten der BGV sind verpflichtet, während des Dienstes auftretende besondere Vorkommnisse unverzüglich ihren Vorgesetzten zu melden. "Besondere Vorkommnisse" sind außergewöhnliche Vorfälle, von denen angenommen werden kann, dass sie weit reichende Folgen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Betreute, die Behörde oder die Öffentlichkeit haben.

Bei potentiell strafrechtlich relevanten bzw. haftungsrechtlichen Ereignissen ist umgehend die/der zuständige Rechtsreferentin/Rechtsreferent einzuschalten.

3 Rahmenregeln

3.1 Arbeitszeit

Für alle Beschäftigten der BGV gilt die [„Dienstvereinbarung über die Funktionszeiten sowie die Flexibilisierung der Arbeitszeit“](#). Für die dort in der Anlage aufgeführten Arbeitsbereiche gelten gegebenenfalls mit der Personalvertretung vereinbarte besondere Regeln.

3.2 Dienstbesprechungen

Dienstbesprechungen sind zeitlich so zu legen, dass sie möglichst spätestens um 16.00 Uhr beendet sind. Sind unter den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Teilzeitkräfte, ist die Besprechungszeit möglichst deren Bedürfnissen und Arbeitszeiten anzupassen.

Vor den Besprechungen ist jeweils festzulegen, ob eine Niederschrift anzufertigen ist.

3.3 Überstunden und Mehrarbeit

Überstunden und Mehrarbeit – dies sind angeordnete Arbeitsstunden, die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinausgehen und dienstplanmäßig oder betriebsüblich festgelegt sind – bedürfen der vorherigen schriftlichen Anordnung durch die Personalverwaltung. Sie sind grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen.

3.4 Erkrankungen / Arbeitsversäumnisse

Arbeitsversäumnisse aus Krankheits- oder sonstigen Gründen und ihre voraussichtliche Dauer sind den Vorgesetzten oder der dafür bestimmten Stelle unverzüglich, d.h. möglichst bis spätestens zum allgemeinen Arbeitsbeginn, mitzuteilen.

Dauert eine Erkrankung länger als 3 Kalendertage, ist der/dem jeweils zuständigen Mitarbeiter/in des Personalreferats über die bestehende Dienst-/Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens am auf die drei Kalendertage folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Das Einreichen der ärztlichen Bescheinigung entbindet nicht von der Pflicht, den Vorgesetzten oder die dafür bestimmte Stelle über die voraussichtliche Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit zu informieren.

In besonderen Einzelfällen ist die Personalverwaltung gemäß § 67 (2) Hamburgisches Beamten-gesetz bzw. § 5 (1) des Entgeltfortzahlungsgesetzes berechtigt, den Nachweis der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit bzw. die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher, d.h. auch vom ersten Tag der Erkrankung an, zu verlangen.

3.5 Arbeitsbefreiung

Arbeitsbefreiungen für Teile eines Tages über die in der „Dienstvereinbarung über die Funktionszeiten sowie die Flexibilisierung der Arbeitszeit“ festgelegten Abgeltungsmöglichkeiten hinaus kommen nur innerhalb der Kernzeit in Betracht.

Sie sind angesichts der Dispositionsfreiheit, die die flexible Dienstzeit mit sich bringt, nur in Ausnahmefällen zur Erledigung persönlicher, nicht aufschiebbarer Angelegenheiten zulässig. Näheres findet sich in den Durchführungshinweisen zur [Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit nach § 94 PersVG](#).

3.6 Dienstreisen und Dienstgänge

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die auf den dafür von der BGV vorgesehenen [Formularen](#) schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Dienstgänge sind angeordnete oder genehmigte Gänge oder Fahrten innerhalb der FHH zusammen mit den Gemeinden oder Gemeindeteilen innerhalb des Großbereichs des HVV zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

Grundsätzlich werden bei Dienstreisen/Dienstgängen nur die Kosten der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel erstattet. Die Erstattung anderer Fahrkosten ist nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes zulässig. Das Verfahren und die Erstattung für Dienstreisen und Dienstgänge richten sich nach dem [Hamburgischen Reisekostengesetz](#).

3.7 Reisen zum Zweck der Aus- und Fortbildung

[Aus- und Fortbildungsreisen](#) dienen nicht der Erledigung eines bestimmten Dienstgeschäftes, sondern haben - nach den Fortbildungsrichtlinien des Senats - das Ziel, den Beschäftigten zu ermöglichen, ihre beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten und zu erweitern, sowie der technischen und gesellschaftlichen Entwicklung anzupassen.

Die Kostenerstattung für solche Reisen richtet sich nach dem Hamburgischen Reisekostengesetz. Darüber hinaus kann zum Zwecke der fachlichen Fort- und Weiterbildung Sonderurlaub nach der Hamburgischen Sonderurlaubsrichtlinie bewilligt werden.

3.8 Dienst- oder Arbeitsunfälle

Dienst- und Arbeitsunfälle sind, auch wenn die/der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, über die Vorgesetzten mit dem [Vordruck P 10.310](#) für Beamtinnen und Beamte bzw. der [Unfallanzeige der Unfallkasse Nord](#) für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Personalverwaltung anzuzeigen. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die jeweiligen Sicherheitsbeauftragten und der Personalrat werden von der Personalverwaltung informiert.

3.9 Dienstausweise und Dienstsiegel

Dienstausweise werden für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ausgestellt, die im Außendienst staatliche Funktionen ausüben, bei denen die Berechtigung zum Handeln als Beschäftigte der hamburgischen Verwaltung regelmäßig nachgewiesen werden muss. Näheres regelt die [DV Dienstausweise](#).

Dienstsiegel dürfen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der BGV nur geführt werden, wenn sie dazu besonders ermächtigt worden sind. Das Siegel ist nur zu verwenden, wenn es vorgeschrieben ist oder wenn ein Schreiben beweiskräftiger gestaltet werden soll. Im innerdienstlichen Verkehr ist in keinem Fall zu siegeln. Das Aktenexemplar des gesiegelten Schriftstücks ist mit der Abkürzung "L.S." ("Loco sigili", d.h. "anstelle des Siegels") zu versehen. Näheres regelt die [DV Dienstsiegelführung](#).

3.10 Zeichnungsrecht

Nach dem Erlass der Senatskommission für den Verwaltungsdienst vom 23.11.1970 (s. [GOBest C 11.8](#)) haben alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter für ihren jeweiligen Aufgabenbereich das Zeichnungsrecht. Diese Regel knüpft an den Grundsatz an, Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung innerhalb der Verwaltung möglichst weit von oben nach unten zu verlagern.

Nur in besonderen Fällen soll das Zeichnungsrecht den Vorgesetzten vorbehalten bleiben. In diesen Ausnahmefällen ist auf dem Vermerk die Telefonnummer der Sachbearbeiterin bzw. des Sachbearbeiters anzugeben. Wenn die sachliche Zuständigkeit anderer Stellen durch den Inhalt eines Schreibens berührt wird, sollen diese vor Unterzeichnung das Verfügungsexemplar mitzeichnen.

S unterzeichnet nach Vorlage über die zuständige Amtsleitung, BS und SV

- alle Schreiben, deren Unterzeichnung durch den Präses rechtlich vorgeschrieben ist,
- alle Schreiben in Angelegenheiten von besonderer politischer oder repräsentativer Bedeutung,
- alle Schreiben, deren Unterzeichnung sich S durch generelle oder spezielle Anordnung vorbehalten hat.

SV unterzeichnet nach Vorlage über die zuständige Amtsleitung

- Schreiben in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung, soweit sich S nicht die Unterzeichnung vorbehalten hat, sowie Schreiben nach besonderem Auftrag von S,
- in Abwesenheit von S die von ihr/ihm zu unterzeichnenden Schreiben, soweit die persönliche Unterzeichnung durch die S nicht geboten ist,
- Stellungnahmen zu Eingaben an die Bürgerschaft, soweit sich S die Unterzeichnung nicht vorbehalten hat,
- Dienstvorschriften, deren Wirkung über den Bereich eines Amtes hinausreicht, soweit sie diese Befugnis nicht auf ZL delegiert sowie
- alle Schreiben, deren Unterzeichnung sich SV vorbehalten hat. Die Amtsleitungen unterzeichnen in ihren Zuständigkeitsbereichen

- nach besonderem Auftrag von S oder SV Schreiben, die sonst S bzw. SV im Regelfall zu unterzeichnen hätten,
- Globalrichtlinien und Dienstvorschriften sowie
- alle Schreiben, deren Unterzeichnung sie sich vorbehalten haben.

Stellungnahmen zu Prüfberichten und Prüfbemerkungen der Rechnungshöfe unterzeichnet die/der Beauftragte für den Haushalt (BfH) oder die für diese Funktion bestimmten Vertreterinnen/Vertreter. Dienstvorschriften, deren Wirkung über den Bereich eines Amtes hinausreicht, unterzeichnet ZL, soweit SV diese Befugnis nicht selbst wahrnimmt.

3.11 Sicht- und Arbeitsvermerke

Die Empfängerinnen/Empfänger von **Eingängen** prüfen eigenständig, ob für sie Handlungsnotwendigkeiten entstehen. Sie versehen Eingänge mit Namenszeichen und Datum sowie bei Bedarf mit Arbeitsvermerken wie z.B.:

- R = Rücksprache, möglichst innerhalb von 3 Arbeitstagen
- T = Termin für Erledigung
- Eilt = bevorzugte Bearbeitung
- Sofort = unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen.

Handschriftliche Vermerke müssen lesbar und kopierfähig sein sowie eindeutige und nachvollziehbare Leitzeichen-, Unterschrifts- und Datumsangaben enthalten.

Dem Präses ist die Farbe Grün, der Staatsrätin/dem Staatsrat die Farbe Rot vorbehalten.

Die absendende Stelle bringt klar zum Ausdruck, welche Reaktion sie von der Empfängerin bzw. dem Empfänger erwartet, z.B.

- Kenntnisnahme

- Mitzeichnung
- Zustimmung
- Unterschrift
- Entscheidung
- eine bestimmte Tätigkeit.

Die Verantwortung der Sachbearbeitung bleibt von Mitzeichnungen Dritter unberührt. Bei Vorgängen mit vorgeschriebener oder erbetener Mitzeichnung übernimmt die mitzeichnende Stelle für ihre Zuständigkeit Mitverantwortung für den Vorgang. Wer wegen Interessenkollision an einem Vorgang nicht mitwirken darf, macht dies sowie die Tatsache deutlich, dass er/sie nur Kenntnis genommen hat.

4 Aufgabenerledigung

4.1 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Gegenüber Bürgerinnen und Bürgern treten alle Beschäftigten der BGV freundlich und höflich auf und sichern eine zügige Bearbeitung von Anliegen. Schwerbehinderte, Schwangere, alte und gebrechliche Personen sowie Familien mit kleinen Kindern sollen dabei bevorzugt bedient werden.

Bürgerinnen und Bürgern, die bei einer nicht zuständigen Stelle vorsprechen, wird die zuständige Stelle genau und verständlich bezeichnet. Im Übrigen sind die Bestimmungen über den [„Verkehr zwischen Bürger und Verwaltung“](#) vom 3. November 1966 (MittVw 1966, S. 289) zu beachten.

4.2 Zusammenarbeit und Dienstweg

Alle Beschäftigten der BGV arbeiten im Rahmen ihrer Tätigkeit unmittelbar und in direktem Kontakt so zusammen, wie eine schnelle, wirtschaftliche und rechtssichere Aufgabenerfüllung das erfordert.

Bei der notwendigen Legitimation von Entscheidungen durch eigene Vorgesetzte sind diese durch die verantwortlichen Beschäftigten regelmäßig vorher und in Eilfällen unverzüglich nachträglich zu unterrichten. Die dabei einzubeziehenden Stufen des Verwaltungsaufbaus sowie Entscheidungsvorbehalte einzelner Stufen werden je nach Aufgabe und Verfahren in [Vorschriften der BGV](#) oder ihrer Ämter festgelegt.

4.3 Eigenverantwortung und Weisungen

Die Verwaltungsangehörigen erfüllen die ihnen übertragenen Aufgaben richtig, rechtmäßig, zweckmäßig und wirtschaftlich und vertreten ihre Entscheidungen und Handlungen. Sie unterrichten ihre Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten und beraten sie. Vorgesetzte stellen alle zur Erledigung dienstlicher Aufgaben notwendigen Informationen zur Verfügung.

Dienstliche Anordnungen der Vorgesetzten sind zu befolgen, sofern das aufgetragene Verhalten weder strafbar noch ordnungswidrig ist. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben alle Verwaltungsangehörigen unverzüglich auf dem Dienstweg geltend zu machen (siehe [§ 36 Abs. 2 BeamStG](#)).

4.4 Aufgabenplanung und Aufgabenerledigung

Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass Beschäftigte richtig eingesetzt, d.h. weder unter- noch überbeansprucht werden. Sie sind mit solchen Aufgaben zu betrauen, die ihrer Art und Bedeutung nach der jeweiligen Besoldungsgruppe bzw. tariflichen Eingruppierung entsprechen.

Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Einhaltung aller Bestimmungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie für Maßnahmen zur Gesundheitsförderung.

Die Beschäftigten zeigen eine in ihrem Arbeitsbereich bestehende Überlastung an, wenn die Gefahr besteht, dass hierdurch ihre Gesundheit gefährdet ist und / oder die Aufgabenerledigung soweit infrage gestellt ist, dass Nachteile zu Lasten der FHH entstehen könnten. Der Eingang der Anzeige wird durch die jeweiligen Vorgesetzten bestätigt.

Handlungsschritte zur Beseitigung einer festgestellten Überlastung sollen in der Regel einvernehmlich durchgeführt werden.

4.5 Kommunikation

Die Kommunikation innerhalb der BGV, mit anderen Behörden sowie und externen Empfängerinnen und Empfängern erfolgt vorzugsweise – sofern nicht in besonderen Vorschriften andere Formvorschriften festgelegt oder aus Gründen der Rechtssicherheit oder Kundenfreundlichkeit notwendig sind – in mündlicher bzw. telefonischer sowie bei notwendiger Dokumentation in Textform (Mail / elektronische Dokumente).

Die entsprechende Arbeitsplatzausstattung ist grundsätzlich für dienstliche Zwecke bestimmt. Gelegentliche Nutzungen, auch des Internetzugangs, für private Zwecke sind aber zulässig, wenn hierdurch dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. Privater Schriftverkehr - insbesondere unter Nutzung dienstlicher Poststellen – ist hingegen nicht gestattet.

Für die elektronische Kommunikation gelten die Regelungen gemäß der Vereinbarung nach [§ 93 HmbPersVG zur Bürokommunikation](#), deren Anlage („Goldene Regeln“) sowie die [Telekommunikationsrichtlinie](#).

4.6 Bearbeitung von Vorgängen

Eingehende Vorgänge werden unverzüglich bearbeitet. In Angelegenheiten, die nicht innerhalb von 14 Tagen erledigt werden können, wird eine Zwischennachricht erteilt, bei Abgabe an eine andere Behörde eine Abgabennachricht.

Die / der für die Sachbearbeitung federführende Beschäftigte stellt sicher, dass zu beteiligende Stellen Gelegenheit zur Kenntnisnahme und Mitwirkung erhalten. Alle Stellungnahmen sollen neben der Schilderung eines Sachverhalts sowie seiner Bewertung möglichst einen konkreten Lösungsvorschlag enthalten.

Bei Meinungsverschiedenheiten innerhalb der BGV entscheidet die / der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

4.7 Elektronische und schriftliche Dokumente

Elektronische und schriftliche Vorgänge sind mit der gleichen Sorgfalt zu behandeln. Für elektronische Dokumente gelten die für schriftliche Dokumente formulierten Regeln entsprechend.

Sie sind – grundsätzlich erst am Ende der Vorgangsbearbeitung – mit allen notwendigen elektronischen Bearbeitungsvermerken (begleitende Mails, Workflow o.ä.) in die elektronische Aktenführung zu übernehmen oder auszudrucken und zur Papierakte zu geben.

4.8 Vorgänge und Verfügungen

Eine rechtssichere und wirtschaftliche Verwaltung von dienstlichen Unterlagen gestaltet das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und revisionsfähig, transparent, begründungs- und beweisfähig.

Alle zu bearbeitenden Vorgänge sind einem Aktenzeichen zuzuordnen. Bei Bedarf sind in Abstimmung mit der zuständigen Registratur neue Aktenzeichen anzulegen.

Akten sind entsprechend den Regelungen in der Dienstvorschrift „[Aktenordnung](#)“ zu führen.

Der Fortgang von Verfahren ist lückenlos abzubilden. Über alle für die Bearbeitung eines Vorgangs wichtigen Ereignisse (Telefongespräche, Verhandlungen, Zwischenbescheide, Aufträge usw.) sind Aktenvermerke zu fertigen.

Bei Verhandlungen ist erforderlichenfalls ein Protokoll anzufertigen, das mit den Beteiligten abgestimmt wird. Protokoll und Abstimmung sind zu dokumentieren.

Vorgänge werden mit Bearbeitungsanweisungen in Form einer Verfügung (Vfg.) versehen. Über mehrere gleichartige oder aufeinander bezogene Vorgänge kann zusammen verfügt werden.

Sofern sich Sachverhalt, Bewertung und Lösungsvorschlag nicht aus den vorliegenden Unterlagen selbst ergeben, ist darüber ein Vermerk zu erstellen.

Die einzelnen Anweisungen einer Verfügung sind in der Reihenfolge ihrer Bearbeitung mit arabischen Ziffern durchnummerieren. Die Erledigung einer Anweisung ist durch Leitzeichen,

Namenszeichen und Datum zu vermerken.

Auf Originalurkunden dürfen keine Verfügungen oder Vermerke geschrieben werden. Die Verfügung muss kurz und treffend abgefasst sein. Sie endet im Regelfall mit

- "Wv": "Wiedervorlage", wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist und zu einem bestimmten Zeitpunkt neu überprüft werden muss,
- "zV": "zum Vorgang", wenn das Schriftstück dem Vorgang nur beigelegt werden soll und vorher verfügte Fristen fortbestehen sollen,
- "zA": "zur Akte", wenn nichts weiter zu veranlassen ist und vorher verfügte Fristen entfallen sollen,
- "wgl": "weglegen", wenn Schriftstücke von geringer Bedeutung höchstens ein Jahr lang aufbewahrt werden sollen.

4.9 Akten, Unterlagen und Umläufe

Akten bedeuten eine Sammlung von Unterlagen nach bestimmten Ordnungsmerkmalen.

Alle ein bestimmtes Sachthema unmittelbar betreffenden Unterlagen werden in einer Akte gesammelt oder wegen ihrer Größe oder sonstigen Beschaffenheit außerhalb von Aktenordnern an anderer Stelle, aber mit Verweis auf die betreffende Akte gelagert.

Zu den Unterlagen gehören Schriftgut und weiteres Material wie z.B.

- eingegangene schriftliche oder elektronische Dokumente,
- Aktenstücke (Verfügungsexemplare) abgegangener Dokumenten,
- Urkunden, Verträge, Dienstvorschriften, Dienstanweisungen, Globalrichtlinien,
- Vermerke, Notizen und Anmerkungen
- Dokumente mit Bearbeitungshinweisen und Abzeichnungen
- Kopien von Dokumenten, deren Original sich an anderer Stelle befindet sowie
- Pläne, Listen, optische oder elektronische Medien.

Berichte und andere einrichtungsbezogene Unterlagen der Bediensteten und anderer Personen, die von der Behörde in das Gremium einer außerbehördlichen Einrichtung entsandt wurden, sind ebenfalls in Akten aufzunehmen. Persönliche Aufzeichnungen sind keine Akten im Sinne der Aktenordnung.

Umläufe sind den Beschäftigten gezielt per E-Mail oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Die Kenntnisnahme ist bei schriftlichen Umläufen durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen. Bei regelhaften Umläufen ist von allen Beteiligten darauf zu achten, dass der Verteiler aktuell ist. Rote Umlaufmappen sind nur für eilige Umläufe zu verwenden.

4.10 Mail- und Schriftverkehr

Bei allen E-Mails und Schreiben ist auf eine einfache, klare und verständliche Sprache und die vollständige Wiedergabe des Sachverhaltes zu achten.

Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn ihre Bedeutung allgemein als bekannt angesehen werden kann. Ansonsten ist beim ersten Mal die Bezeichnung auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern dahinter zu setzen. Im weiteren Text kann dann die Abkürzung verwendet werden.

Der Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung ist zu beachten, insbesondere ist eine beide Geschlechter gleichermaßen bezeichnende Sprache zu verwenden. Fremdwörter, Redewendungen und Modeausdrücke sind möglichst zu vermeiden.

Jedes Schreiben trägt Datum und Geschäftszeichen. Das Geschäftszeichen besteht aus dem Leitzeichen und dem Aktenzeichen, die durch einen Schrägstrich getrennt werden. Das Absendedatum ist auf dem Aktenexemplar mit Namenszeichen zu vermerken.

Im Schriftverkehr sind Betreff und Bezug anzugeben. Als Betreff ist stichwortartig der Gegenstand des Schreibens aufzuführen, als Bezug das Datum und das Geschäftszeichen des letzten

Schreibens der Empfängerin / des Empfängers oder der BGV in gleicher Sache. Die Wörter „Betreff“ und „Bezug“ sind dabei gem. DIN 5008 wegzulassen. Auch bei E-Mails ist auf aussagekräftige Betreff-Angaben zu achten.

Bei Dokumenten, die an mehrere Stellen versandt werden, müssen alle Adressaten erkennbar sein.

Unter den Text bzw. unter die Grußformel wird die Unterschrift der/des Zeichnungsbefugten, darunter ihr / sein Name (wahlweise auch Vor- und Nachname) ohne Dienstbezeichnung gesetzt. Bei der Unterzeichnung sind Zusätze wie „i.A.“ (im Auftrage) oder „i.V.“ (in Vertretung) nicht zu verwenden.

Beim Schriftverkehr ist der Papier- und Zeitverbrauch möglichst niedrig zu halten und unnötiges Kopieren zu vermeiden. Urschriftlicher Verkehr („U. an ...“ = „urschriftlich an ...“ und „U.R. an ...“ = „urschriftlich mit der Bitte um Rückgabe an ...“) ist zu praktizieren, wenn Schriftstücke ganz oder zeitweise entbehrlich sind.

Alternativ können Schriftstücke auch eingescannt und per Mail versandt werden, wenn rechtlich keine Schriftform vorgeschrieben ist oder an die schriftliche Verkörperung keine spezifische Beweiseignung anknüpft.

4.11 Kopfbögen und Angaben in E-Mails und Schreiben

Beim E-Mail- und Schriftverkehr mit Privatpersonen und nichtbehördlichen Stellen sind grundsätzlich die zugelassenen Kopfbögen (ggf. als Mailanhang) zu verwenden. Sie müssen die genaue Anschrift, die Telefonnummer, die E-Mail-Adresse, die Sprechzeiten sowie die Telefonnummer der Sachbearbeiterin / des Sachbearbeiters enthalten.

Kurze Nachrichten (etwa zum Sachstand einer Angelegenheit oder bei Nachfragen zu Einzelpunkten) können als einfache Mail (mit Kommunikationsdaten in der Signatur) bzw. schriftlicher Kurzbrief verfasst werden.

E-Mails und Schreiben an Privatpersonen beginnen mit einer persönlichen Anrede – Schreiben an Institutionen mit einer allgemeinen Anrede („Sehr geehrte Damen und Herren“) und enden mit einer Höflichkeitsformel. Schreiben an Rechtsanwälte und andere Bevollmächtigte wird eine Durchschrift für ihre Auftraggeber beigelegt.

Bei der Adressierung von Schreiben an eine Behörde ist die postalische Anschrift nur anzugeben, wenn der Versand über die Bundespost und nicht über den Aktenaustausch laufen soll. Für E-Mails und Schreiben an Behörden gelten die Bestimmungen für Externe sinngemäß, Höflichkeitsformeln und Erreichbarkeitsangaben können kürzer gefasst werden.

Beim Schriftverkehr mit deutschen Stellen im Ausland und ausländischen Stellen in Deutschland ist nach den Richtlinien der Senatskanzlei ([GOBest D 60.1](#)) die Protokollabteilung der Senatskanzlei einzuschalten.

Beim E-Mail- und Schriftverkehr Innerhalb der BGV sind keine Kopfbögen zu verwenden. Bei Schreiben ist das Geschäftszeichen oben links, das Datum oben rechts zu setzen sowie die Telefonnummer der Sachbearbeiterin / des Sachbearbeiters anzugeben.

5 Besondere Dienstgeschäfte

5.1 Öffentlichkeitsarbeit

Schriftliche und mündliche Auskünfte an die Medien erfolgen durch die Pressestelle der BGV.

Auch bei Bild- und Tonaufnahmen in Einrichtungen der BGV und Veröffentlichungen der BGV ist vorab die Pressestelle zu beteiligen.

5.2 Regierungs-, Parlaments- und Deputationsangelegenheiten

In Angelegenheiten des Bundesrates, des Senats, der Bürgerschaft, der bezirklichen Gremien und der Deputation gehen grundsätzlich Einladungen, Tagesordnungen, Drucksachen, Niederschriften sowie Große und Kleine Anfragen an den Präsidialstab zur Entscheidung über das weitere Verfahren.

5.3 Beschwerden und Dienstaufsichtsbeschwerden

Eingaben und Beschwerden an die Behördenleitung, die Bürgerschaft, den Senat, das Bundespräsidialamt und das Bundeskanzleramt werden BS zur Entscheidung über das weitere Verfahren zugeleitet.

Vergleichbare Angelegenheiten von besonderer Bedeutung, die in den Ämtern eingehen, sind der jeweiligen Amtsleitung vorzulegen. Diese trifft die Entscheidung bezüglich des weiteren Verfahrens.

Die Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden über Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter ist nach dem Zuständigkeitskatalog auf dem Gebiet des Personalwesens der jeweiligen Amtsleitung vorbehalten.

5.4 Mittelbewirtschaftung

Haushaltseinnahmen und -ausgaben darf nur anordnen, wer dazu förmlich ermächtigt worden ist. Die Befugnis ist beim Haushaltsreferat zu beantragen.

6 Postverkehr

Die nachstehenden Bestimmungen gelten für die gesamte BGV. Sie sind von den außerhalb des Hauptsitzes der Behörde untergebrachten Arbeitsstellen sinngemäß anzuwenden.

6.1 Posteingänge

Das Öffnen, Vorbereiten und Verteilen der eingehenden Post ist Aufgabe der Poststellen. Schriftstücke, die bei der Sachbearbeitung unmittelbar eingehen, sind dort zu bearbeiten.

Bis zum Dienstschluss in Hausbriefkästen eingeworfene bzw. besonders abgegebene Post ist sofort mit dem Eingangsstempel oder mit einer Empfangsbescheinigung zu versehen.

Zum Bearbeiten von Posteingängen gehört es, Anlagen zu kontrollieren, Briefmarken und dgl. zu entnehmen sowie Schriftstücke mit dem Eingangsstempel zu versehen. Wenn Anlagen fehlen, ist dies auf dem Eingang zu vermerken. Etwaige Freiumschläge sind den Eingängen beizufügen und für die Antwort zu verwenden.

Den Eingängen beigefügte Geldbeträge, Schecks und Überweisungsaufträge sind unverzüglich an die zuständige mittelbewirtschaftende Stelle zu leiten; in Zweifelsfällen ist das Haushaltsreferat zu beteiligen. Beigefügte Briefmarken sind zu entnehmen, in einem Portobuch nachzuweisen und für die ausgehende Post zu verwenden. Alle Entnahmen werden nach Zahl und Wert auf dem Eingang vermerkt.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die gesamte an die Behörde gerichtete Post dienstlichen Bezug hat. Das gilt auch für Post mit dem Vermerk „z.Hd. Herrn/Frau XXX“ sowie funktional adressierte Eingänge (z.B. „An den/die Leiter/in der Abteilung XXX“).

Post wird deshalb von den Post- und Geschäftsstellen grundsätzlich geöffnet, es sei denn, sie ist als persönliche Post zu erkennen. In letzteren Fällen ist der Eingangsstempel auf den Umschlag anzubringen.

Beispiele für nicht zu öffnende Post sind:

- Eingänge, die eine persönliche Anschrift (z.B. „Herrn/Frau XXX“) oder Vermerke wie „persönlich“, „eigenhändig“, „vertraulich“, „verschlossen“ oder „nur vom Arzt zu öffnen“ tragen.
- Besoldungs- und Beihilfemitteilungen, die etwa wie folgt adressiert sind „Erwin Mustermann, Straße XX, - persönlich -, 2XXXX Hamburg“ (diese Post wird grundsätzlich innerhalb der Arbeitsstelle zugestellt).
- Post an die Personalräte, an die Schwerbehindertenvertretung, die Sozial- und Suchberatung, an Deputierte, an die Personalreferate, an den Prüfungsausschuss für das betriebliche Vorschlagswesen, an die durch die Behörde eingesetzten Aufsichtskommissionen sowie an ärztliche Stellen.
- Amtliche Verschlussachen und Angebote auf Ausschreibungen, wenn sie als solche gekennzeichnet sind.

- An die Behörde gerichtete Posteingänge, die als „Vertraulich“, „Streng Vertraulich“, „Geheim“, o.ä. gekennzeichnet sind, sind der Behördenleitung vorzulegen.
- Posteingänge, die an die/den Geheimschutzbeauftragten adressiert und/oder mit dem Zusatz „Verschlussache“ oder der Abkürzung „VS“ versehen sind (z. B. „Verschlussache-vertraulich“ oder „VS-vertraulich“), sind zunächst der/dem Geheimschutzbeauftragten zuzuleiten.

Persönlich adressierte Post ist bei Abwesenheit der Empfängerin bzw. des Empfängers von Vorgesetzten oder Vertretungen zu öffnen, wenn z.B. aufgrund der Absenderangabe mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit anzunehmen ist, dass der Inhalt dienstliche Angelegenheiten betrifft und ein längeres Liegenlassen wegen der mutmaßlich betroffenen Angelegenheit erhebliche Nachteile verursachen könnte.

Briefumschläge sind den Posteingängen nur beizufügen, wenn

- Kommunikationsdaten des Absenders aus dem Schriftstück nicht zu erkennen ist,
- das Schriftstück erkennbar zur Wahrung einer Frist bis zu einem bestimmten Zeitpunkt bei der Verwaltung eingegangen sein muss (ansonsten ist der Eingangsstempel auf dem Schriftstück als Nachweis anzusehen) oder
- es sich um eine Einschreib- bzw. eine Wertsendung oder um formell zugestellte Sendungen (mit Postzustellungsauftrag oder Empfangsbekenntnis) handelt.

Unfrankierte Postsendungen werden grundsätzlich nicht angenommen. Nicht ausreichend frankierte Postsendungen werden in der Regel angenommen.

Eingänge, für die BGV nicht zuständig ist, die ihr irrtümlich zugegangen sind oder versehentlich geöffnet wurden, sind mit einem Eingangsstempel oder -vermerk sowie gegebenenfalls Hinweisen zu versehen und unmittelbar der zuständigen Stelle zuzuleiten (im Übrigen vgl. die hamburgweiten [Geschäftsordnungsbestimmungen](#) zum Posteingang).

Nachweise über Posteingänge sind nur zu führen, wenn sie ausdrücklich vorgeschrieben sind.

Die Posteingänge werden von den Ämtern in der Poststelle abgeholt, sofern nicht eine andere Regelung getroffen oder notwendig ist.

Das zentrale E-Mail-Postfach der BGV (gesundheit-verbraucherschutz@bgv.hamburg.de) wird von Z3 mindestens einmal täglich gesichtet. Eingegangene Mails werden, sofern nichts anderes vereinbart wurde, den Geschäftsstellen der Ämter zur Weiterverteilung zugeleitet.

Eingänge sind unverzüglich an die zuständigen Beschäftigten weiterzuleiten. Diese stellen sicher, dass Vorgesetzte wichtige Eingänge unverzüglich zur Kenntnis erhalten.

Dabei gilt:

- Schreiben von politischen Parteien, Gewerkschaften, Arbeitgeberorganisationen, Wohlfahrtsverbänden, Mitgliedern des Senats, von Staatsräten oder Staatsrätinnen, Mitgliedern des Bundesrates, Abgeordneten des Bundestages oder der Bürgerschaft sind S über SV und BS vorzulegen, sofern sie von grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Wichtigkeit sind.
- Alle übrigen Posteingänge von grundsätzlicher Bedeutung und besonderer Wichtigkeit sind der / dem zuständigen Bediensteten vorzulegen, die / der - soweit erforderlich - die Unterrichtung der Amts- bzw. Behördenleitung veranlasst.
- Prüfungsmitteilungen des Bundes- und Landesrechnungshofes, der Kassenaufsicht und Prüfberichte der Innenrevision werden in den Fachbereichen bearbeitet, sind aber mindestens in Kopie der bzw. dem Beauftragten für den Haushalt zuzuleiten.
- Dienstaufsichtsbeschwerden sind zumindest in Kopie der Personalabteilung zuzuleiten.
- Für Eingaben an die Bürgerschaft gilt hamburgweit die [GOBest. D 11.2](#).

Gehen den außerhalb des Hauptsitzes der BGV gelegenen Bereichen unmittelbar Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung für die BGV ein, sind sie unverzüglich an die Poststelle weiterzuleiten.

Ist das wegen der Eilbedürftigkeit nicht möglich, ist die Behördenleitung über die jeweilige Amtsleitung unverzüglich zu unterrichten.

6.2 Postausgänge

Ausgehende Post (Briefe, Pakete) ist mindestens einmal täglich der jeweils zuständigen Poststelle zuzuleiten. Die Poststelle sendet die Post täglich ab; es sei denn, es handelt sich um Sammelpost (an bestimmte Adressaten gerichtete Sendungen, die nur an einzelnen Wochentagen zur Postbeförderung aufgegeben werden).

Schreiben an Privatpersonen sind den Verteilungs- bzw. Poststellen in selbstklebenden Briefumschlägen verschlossen anzuliefern. Mitteilungen in Personalangelegenheiten und andere Schriftstücke besonders vertraulichen Inhalts sind den Poststellen grundsätzlich verschlossen zuzuleiten.

Alle verschlossen an die Poststellen gegebene Post ist mit Absenderangaben zu versehen. Es ist nicht gestattet, in privaten Angelegenheiten die Amtsanschrift als Postanschrift anzugeben oder sonst Privatschreiben als Dienstpost zu behandeln. Ohne diese Angaben oder bei sonstigen tatsächlichen Anhaltspunkten, dass es sich nicht um dienstliche Post handelt, werden die Briefumschläge von den Poststellen zur Prüfung des dienstlichen Inhalts und zu Vermeidung von zeitaufwendigen Rückfragen geöffnet.

Alle Anschriften sind auszuschreiben; Abkürzungen sind nur zulässig, wenn sie allgemein üblich und verständlich oder nach den postalischen Bestimmungen ausdrücklich zugelassen sind.

Vermerke wie "Persönlich", "Durch Eilboten", "Einschreiben" usw. sind auf die Verfügung, auf das Schreiben selbst und auf den Briefumschlag zu setzen, der Vermerk "Vertraulich" nur auf die Verfügung und das Schreiben. Bei vertraulichen Schreiben trägt der Briefumschlag die Anschrift "Persönlich oder Vertreter im Amt".

Die mit der Bundespost zu befördernden Sendungen sind von den Poststellen grundsätzlich dem zentralen Versanddienstleister der FHH zuzuleiten.

In allen übrigen Fällen können die Sendungen nach den Regeln des Vergaberechts/ Beschaffungsrechts durch andere Transportdienstleister durchgeführt werden.

Sendungen an andere Stellen, die zusätzlich zu den hamburgischen Behörden an den Aktenaustausch angeschlossen sind, sind durch die Poststellen über den BTS (Behördentransportservice) zu leiten – (vgl. [GOBest. C32](#)).

Für die Einhaltung aller Datenschutzbestimmungen ist die Absenderin / der Absender verantwortlich. Bei E-Mails und Telefaxgeräten ist vor dem Senden die eingegebene Empfängeradresse bzw. Nummer zu kontrollieren.

7 Schlussbestimmungen

Folgende Vorschriften des ehemaligen Amtes für Gesundheit und Verbraucherschutz treten mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung außer Kraft:

- Geschäftsordnung vom 21.01.2005
- Geschäftsanweisung vom 21.01.2005
- Dienstordnung vom 21.01.2005
- DV Behandlung der Posteingänge, besonderer Eingänge und der Postausgänge vom 01.11.2004.

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01. Juli 2016 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 01. Januar 2016.



(gez.) Elke Bader

- Staatsrätin der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz -