

Dienstanweisung Nr. 4/1 – 22,1
Organigramme im Bezirksamt Harburg

Organigramme bilden grafisch Aufbau und Hierarchie einer Organisation ab. Es werden Strukturen, Schnittstellen und Fachlichkeiten aufgezeigt.

Bisher wurden die Organigramme händisch ausgestaltet und gepflegt. Mittlerweile steht eine technische Lösung zur automatischen Erstellung von Organigrammen auf Basis der HaSI-Daten zur Verfügung. Dabei kann die gewünschte Detailtiefe ausgewählt und die Einheitlichkeit in Bezug auf Umfang und Aussehen der Organigramme im Bezirksamt Harburg gewährleistet werden.

Mit dieser Dienstanweisung soll die Nutzung und Einbindung der aus HaSI generierten Organigramme geregelt werden.

1. Umfang

In allen FHH-intern veröffentlichten Organigrammen des BA Harburg werden die Leitzichen und Namen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgebildet.

In allen auch extern veröffentlichten Organigrammen des BA Harburg werden die Leitzichen und Namen bis zur Ebene der Fachamtsleitungen abgebildet.

2. Aussehen

Die Organigramme sind dynamisch, sie können auf dem Sharepoint durch die Nutzenden bis in die gewünschte und vorhandene Hierarchietiefe durchgeklickt werden.

3. Genehmigung und Veröffentlichung

Genehmigung:

Veränderungen der Organisation werden nach Maßgabe der Fachamtsleitung durch den Abschnitt Organisation bearbeitet und über einen HIM-Workflow genehmigt, s. Anlage.

Veröffentlichung:

Im Anschluss werden u.a. die Fachamtsleitung des betroffenen Dezernates, der Personalrat, die Pressestelle und das Postfach „HaSi (Harburg)“ informiert. Durch die Änderung der HaSi-Daten erfolgt automatisch eine Anpassung der Organigramm-Daten im Sharepoint des Bezirksamtes Harburg.

Die Pressestelle prüft, ob die Veränderung auch extern zu veröffentlichen ist (in der Regel bei Veränderungen auf Fachamtsleitungsebene). Die Pressestelle ist daher durch RS2 auch bei Personalveränderungen auf Fachamts-, Dezernats und Bezirksamtsleitungsebene zu informieren.

4. Bildung von Leitzeichen:

Die Benennung der Leitzeichen für einzelne Mitarbeitende außerhalb von Organisationsverfügungen erfolgt in der Regel im Zuge des Stellenbesetzungsworkflows. Neue Leitzeichen sind mit dem Abschnitt Organisation abzustimmen.

Die Leitzeichen werden wie folgt gebildet:

Das Leitzeichen beginnt mit dem Kürzel des Bezirksamtes „H /“, darauf folgt bei Dezernatsleitungen die Nennung des Dezernats (D1/ D2, D3, D4), in allen anderen Fällen die Angabe des Kürzels des Fachamtes: z. B. „WBZ“ oder „GA“ und die numerische Bezeichnung der Abteilung und des Abschnitts, bzw. „L“ bei Fachamtsleitungen oder „G“ bei Geschäftsstellen.

Beispiele:

H / D3

H / WBZL = Fachamtsleitung Zentrum für Wirtschaftsförderung, Bauen und Umwelt

H / WBZ 22 = Fachamt WBZ, Abteilung Bauprüfung, Abschnitt Baugenehmigung und Bauüberwachung

H / D4G

Eine „0“ (Null) am Ende des Leitzeichens kennzeichnet eine Leitungsstelle.

Beispiele:

H / WBZ 20 = Abteilungsleitung Bauprüfung,

H / WBZ 220 = Abschnittsleitung Baugenehmigung und Bauüberwachung,

H / WBZ 221 = Sachbearbeitung im Abschnitt Baugenehmigung und Bauüberwachung (kann auch mehrere Personen umfassen)

5. Ablage

Organisationsveränderungen werden durch RS 21 in Eldorado unter dem AZ [131.00-03 Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne](#) abgelegt

6. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt am 01.09.2026 in Kraft, damit wird die Dienstanweisung Nr. 4/1 – 22,0 „Organigramme im Bezirksamt Harburg“ vom 15.06.2020 aufgehoben.

Bezirksamtsleitung

Christian Carstensen

(ohne Unterschrift gültig, da Zustimmung per HIM-Workflow erfolgt)

Anlagen

1. Schritte HIM-Workflow

Ablauf HIM-Workflow „Organisationsverfügung“

RS21 SB startet Workflow nach Vorabstimmung mit zust. Fachamtsleitung (FAL)

Workflow beschreiben

Name des Workflows:

Organisationsverfügung_Fachamt_ggf. Abteilung_Stichwort

Anforderung:

Kurze Darstellung der Organisationsveränderung

Dokumente hinzufügen

- Organigramm neu
- Ggf. Gegenüberstellung alt/ neu
- Ggf. Erläuterung/ Hintergrund durch RSD bzw. FAL

Schritte festlegen

1. Zeichnungsphase (zur Zustimmung)

Zust. FAL

Zust. D

PR

RS210

RS20

RSL

D1

B

2. Veröffentlichungsphase (parallel zur Kenntnis)

PS

Hasi

Pressestelle

RS1

Stellenplan

Stabsstelle/ Knotenpunkt

Zust. FAL

3. Abschlussphase (z. d. A.)

RS21-SB

Die Ablage in ELDORADO erfolgt unter dem Aktenzeichen 131.00-03
Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne.

[REDACTED]

