



**Geschäftsordnung
des/der
Hamburgischen Beauftragten
für
Datenschutz und Informationsfreiheit
(GO HmbBfDI)**



Version	Stand	Kapitel	Bearbeitet von:
1.0	März 2020	Gesamtbearbeitung	██████████
1.1	März 2021	2, 3 und 9 und redaktionelle Änderungen	██████████
1.2	Juli 2021	2 (2.1, 2.2.5, 2.2.6) und 6 (6 .6)	██████████
2.0	November 2021	2.2.6 (neu), 2.3, 6.1.1, redaktionelle Änderungen und Unterschrift des neubestellten HmbBfDI	██████████
2.1	März 2023	2, 5, 8, 9	██████████
2.2	August 2023	2, 3, 4, 8, 9 und redaktionelle Änderungen	██████████
2.3	Oktober 2023	redaktionelle Änderungen	██████████



Inhalt

1	Zweck und Anwendungsbereich	8
2	Organisation.....	8
2.1	Grundlagen.....	8
2.2	Aufbauorganisation	8
2.3	Leitung und Verantwortung	8
2.3.1	Die/Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit	8
2.3.2	Stellvertretung der oder des HmbBfDI.....	9
2.3.3	Verwaltungsleitung.....	9
2.3.4	Dienstvorgesetzte	9
2.3.5	Leitungen der Referate; Zusammenarbeit mit den zentralen Intendanten	9
2.4	Beurteilungswesen	9
2.5	Informationspflichten	10
2.6	Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden	10
2.7	Fachgruppen	10
3	Vertretungsbefugnis.....	10
3.1	Vertretung durch -D- und Referatsleitungen	10
3.2	Vertretung vor Gericht.....	10
3.3	Verpflichtungserklärungen	11
3.4	Zeichnungsrecht.....	11
3.5	Beauftragte/r für den Haushalt und Produktgruppenverantwortliche.....	11
3.6	Anordnungsbefugnis, Feststellung der sachlichen Richtigkeit.....	11
3.7	Ernennungsvorschläge	11
4	Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen, Beauftragte des Arbeitgebers	11
4.1	Zusammenarbeit mit dem Personalrat.....	11
4.2	Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen, Beauftragte des Arbeitgebers.....	12
4.3	Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers	12
4.4	Gleichstellungsbeauftragte nach dem Hamburgischen	



Gleichstellungsge- setz (HmbGleiG).....	12
4.5 Beschwerdestelle nach § 13 AGG	12
4.6 Interne Meldestelle	12
5. Geschäftsgang.....	13
5.1 Posteingang	13
5.1.1 Posteingangsstelle	13
5.1.2 Behandlung der Posteingänge	13
5.1.3 Poststelle/Registratur.....	13
5.1.4 Weiterleiten der Posteingänge.....	14
5.1.5 Elektronische Posteingänge (E-Mail).....	14
5.1.6 Vorgehen bei Veränderung und Aktivierung des Abwesenheitsassistenten sowie bei Zugriff auf elektronische Posteingänge	14
5.2 Geschäftsgangvermerke	14
5.2.1 Arbeitsvermerke	14
5.2.2 Rücksprachen	15
5.3 Postausgang	15
6. Sachbearbeitung und Schriftverkehr	15
6.1.2 Mitzeichnung.....	15
6.1.3 Fristsetzung	16
6.2 Schriftwechsel	16
6.2.1 Form der Schreiben	16
6.2.2 Ausländische und auswärtige Dienststellen	16
6.2.3 Zustellungsvermerke.....	16
6.3 Aktenvermerke.....	17
6.4 Vorlagen	17
6.4.1 Vorlagen an D.....	17
6.4.2 Entscheidungsvorlagen	17
6.5 Verfügungen.....	18
6.5.1 Grundsatz	18
6.5.2 Abschlussverfügung	18
6.6 Akteneinsicht, Aktenvorlage und Auskunftersuchen.....	19
6.7 Verwaltung von Schriftgut	19



6.8	Dienstsiegel.....	20
7.	Sitzungen.....	20
7.1	Sitzungen der Bürgerschaft und ihrer Ausschüsse	20
7.2	Sitzungen des Senats, Stellungnahmen zu Drucksachenentwürfen	20
8	Verschlussachen und Verschwiegenheit, Auskünfte und Verkehr mit Abgeordneten und den Medien	20
8.1	Verschlussachen	20
8.2	Verschwiegenheit	21
8.3	Umgang mit Print- und elektronischen Medien, Radio- und TV-Sendern.....	21
8.4	Antworten an Abgeordnete und parlamentarische Gremien	22
9	Dienstbetrieb.....	22
9.1	Arbeits- und Dienstzeit.....	22
9.2	Dienstreisen	23
9.3	Erholungsurlaub sowie Dienst- und Arbeitsbefreiungen.....	23
9.3.1	Erholungsurlaub.....	23
9.3.2	Sonderurlaub	23
9.4	Erkrankungen.....	24
9.5	Dienst- und Arbeitsunfälle	24
9.6	Mitteilung über Änderung der persönlichen Verhältnisse	24
9.7	Nebentätigkeit.....	24
9.8	Annahme von Belohnungen und Geschenken.....	25
9.9	Zuständigkeit und Verfahren bei der Anzeige von Straftaten	25
9.10	Heranziehung Beschäftigter zum Schadensersatz	25
9.11	Bewirtung bei Besprechungen	25
9.12	Anwendung des „Passwort-Self-Service“	25
9.13	Dienstanweisung zur Nutzung der IT- Verfahren Herakles	25
9.14	Anwendung des Pandemieplans	26
10	In-Kraft-Treten.....	26



1 Zweck und Anwendungsbereich

Die Geschäftsordnung (GO) dient der recht- und zweckmäßigen sowie wirtschaftlichen Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben nach einheitlichen Grundsätzen. Sie regelt Organisation, Geschäftsgang und Dienstbetrieb bei der/bei dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HmbBfDI). Sie ist für die Verwaltungsangehörigen verbindlich. Die GO wird ergänzt durch die Aktenordnungen des HmbBfDI.

2 Organisation

2.1 Grundlagen

Die Aufgaben der/des HmbBfDI ergeben sich insbesondere aus der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg (HmbVerf), dem Hamburgischen Datenschutzgesetz (HmbDSG) sowie dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG).

2.2 Aufbauorganisation

Die Behörde der/des HmbBfDI ist in Referate unterteilt, denen jeweils eine Referatsleitung vorsteht. Die Anzahl und Bezeichnungen der Referate ergeben sich aus dem jeweils gültigen Organigramm, die Aufgabenzuweisung aus dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan.

Referate, die aus mehr als 10 Personen (einschl. der Referatsleitung) bestehen, können in Fachbereiche untergliedert werden. Fachbereiche sollen aus mindestens 5 Personen (inkl. Leitung) bestehen. Den Fachbereichen steht eine Fachbereichsleitung vor.

Die Referatsleitung bestimmt aus den Fachbereichsleitungen ihre Vertretung. In den Referaten, in denen keine Fachbereiche gebildet wurden, geht der Benennung ein Personal-auswahlverfahren voraus.

Die Anzahl und Bezeichnungen der Fachbereiche ergeben sich aus dem jeweils gültigen Organigramm, die Aufgabenzuweisung aus dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan.

Neben den Referaten und Fachbereichen können Stabsstellen, die der/dem HmbBfDI direkt unterstellt sind, und Fachgruppen (vgl. Nr. 2.7) gebildet werden. Die Anzahl und Bezeichnungen der Stabsstellen und Fachgruppen ergeben sich aus dem jeweils gültigen Organigramm, die Aufgabenzuweisung aus dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan.

2.3 Leitung und Verantwortung

2.3.1 Die/Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Die Behörde wird von der oder dem durch die Bürgerschaft gewählten Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HmbBfDI) geleitet.



2.3.2 Stellvertretung der oder des HmbBfDI

Die oder der HmbBfDI (nachfolgend bezeichnet als: -D-) bestimmt eine Beamtin oder einen Beamten der Behörde zu ihrer oder seiner Vertretung (§ 21 Abs. 4 HmbDSG). Die Vertretung nimmt die Amtsgeschäfte von -D- für den Fall ihrer oder seiner Verhinderung wahr. Die Übertragung zusätzlicher Aufgaben auf die Vertretung soll durch Verfügung erfolgen. Bei gleichzeitiger Verhinderung von -D- und seiner oder ihrer Vertretung werden die Amtsgeschäfte von der Leitung des Justiziariats wahrgenommen.

Über wichtige Angelegenheiten ist -D- nach Wegfall der Verhinderung durch seine Vertretung zu unterrichten.

2.3.3 Verwaltungsleitung

Die Leitung des Referats Zentrale Dienste (Zentralreferat) hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Verwaltungsaufgaben zu sorgen und die hierfür erforderlichen Anordnungen zu treffen. Sie ist die Verwaltungsleitung.

2.3.4 Dienstvorgesetzte

-D- ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter aller beamteten Personen der Behörde (§ 129 Abs. 2 Satz 2 HmbBG).

-D- kann die Befugnisse der bzw. des Dienstvorgesetzten delegieren.

2.3.5 Leitungen der Referate; Zusammenarbeit mit den zentralen Intendanzeinheiten

Die Leitungen der Referate und der Fachbereiche sind den ihnen unterstellten Verwaltungsangehörigen vorgesetzt und weisungsbefugt. Sie tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich und für die Erreichung der Ziele und Kennzahlen ihres Verantwortungsbereiches. Sie steuern ihre Ressourcen in dem u.a. aufgabenkritische Maßnahmen umgesetzt und Geschäftsprozesse optimiert werden. Ihnen obliegen die Dienstaufsicht und die Fürsorge für die Beschäftigten des Referats bzw. des Fachbereichs. Sie tragen - unbeschadet der Befugnisse der nächsten vorgesetzten Stelle und der Zuständigkeiten der zentralen Intendanzeinheiten (Zentralreferat und Justizariat) - in ihrem Bereich die allgemeine Führungsverantwortung. Maßnahmen, die die Zuständigkeit der zentralen Intendanzeinheiten berühren, sind vorher abzustimmen.

2.4 Beurteilungswesen

Beim HmbBfDI findet die Beurteilungsrichtlinie der FHH in der jeweils neuesten Fassung Anwendung. Dabei gilt:

- -D- ist Erstbeurteiler bzw. Erstbeurteilerin der Referatsleitungen und der Beschäftigten der Stabsstellen, soweit nichts anderes verfügt ist. Außerdem ist -D- Zweitbeurteiler bzw. Zweitbeurteilerin der Beschäftigten der Behörde, deren Erstbeurteiler bzw. Erstbeurteilerin eine Referatsleitung ist.
- Die Fachbereichsleitungen sind Erstbeurteiler bzw. Erstbeurteilerin der ihnen unterstellten Beschäftigten. In Referaten, in denen keine Fachbereiche gebildet wurden, obliegt diese Aufgabe den Referatsleitungen.
- Die Referatsleitungen sind Erstbeurteiler bzw. Erstbeurteilerin der Fachbereichsleitungen



des Referats und Zweitbeurteiler bzw. Zweitbeurteilerin der übrigen Beschäftigten des Referats.

2.5 Informationspflichten

Die Beschäftigten informieren ihre Fachbereichsleitungen, die Fachbereichsleitungen die Referatsleitungen und die Referatsleitungen D über wesentlichen Angelegenheiten in mündlicher oder schriftlicher Form.

2.6 Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden

Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden werden grundsätzlich von dem Erstbeurteiler bzw. der Erstbeurteilerin bearbeitet. Die Vorlage erfolgt als Personalsache immer über -D-.

Vor Beantwortung der Beschwerde wird der bzw. die betroffene Beschäftigte um schriftliche Stellungnahme gebeten.

Das Antwortschreiben wird -D- vor Abgang zur Kenntnis gegeben.

Ungerechtfertigte Beschwerden werden, mit Zustimmung der betroffenen Beschäftigten, spätestens 2 Wochen nach Datum des letzten den Vorgang betreffenden Schreibens vernichtet. Gerechtfertigte Beschwerden werden über die Verwaltungsleitung an die Personalakte der Betroffenen gegeben.

2.7 Fachgruppen

In Referaten, in denen keine Fachbereiche gebildet werden, können, wenn es fachlich und organisatorisch sinnvoll ist, Fachgruppen eingerichtet werden. Der Fachgruppe steht eine Fachgruppenleitung vor, die von der Referatsleitung benannt wird. Die Fachgruppenleitung ist den Mitgliedern der Fachgruppe gegenüber zu fachlichen Weisungen befugt.

3 Vertretungsbefugnis

3.1 Vertretung durch -D- und Referatsleitungen

-D- ist die Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg in seinem oder ihrem Geschäftsbereich. Darüber hinaus sind die Referatsleitungen für ihre Zuständigkeitsbereiche vertretungsbefugt.

3.2 Vertretung vor Gericht

Die Vertretung vor allen Gerichten liegt grundsätzlich - unbeschadet der Nr. 3.1 GO - bei der für das Justizariat zuständigen Referatsleitung. Diese Vertretung kann innerhalb des Justiziariats delegiert werden. Das Justizariat soll von der fachlich zuständigen Person, der zuständigen Fachbereichsleitung oder der zuständigen Referatsleitung begleitet werden. Dies gilt nicht für Gerichtsverfahren vor dem Arbeitsgericht oder vor dem Verwaltungsgericht in disziplinarrechtlichen Streitigkeiten. In diesen Rechtsstreitigkeiten kann die Verwaltungsleitung beteiligt werden, soweit dies zweckmäßig ist.

-D- kann weitere Verwaltungsangehörige zur Vertretung des HmbBfDI vor Gericht ermächtigen. Entsprechende Anträge sind der Leitung des Justiziariats vorzulegen.



3.3 Verpflichtungserklärungen

Erklärungen, durch die die Freie und Hansestadt Hamburg privatrechtlich verpflichtet werden soll, dürfen nur nach der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg abgegeben werden, die durch Verfügung der/des HmbBfDI erfolgt.

3.4 Zeichnungsrecht

Das Zeichnungsrecht und die damit verbundene Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg in sachlich begrenztem Umfang steht nach dem Erlass über die Neuordnung des Zeichnungsrechts den sachlich zuständigen Verwaltungsangehörigen für die Geschäftsvorfälle ihres Aufgabenbereiches zu, soweit nicht Ausnahmeregelungen gelten oder bestimmte Vorbehalte gemacht werden.

3.5 Beauftragte/r für den Haushalt und Produktgruppenverantwortliche

Gem. § 9 Abs. 1 Landeshaushaltsordnung ([LHO](#)) ist für die Behörde eine Beauftragte oder ein Beauftragter für den Haushalt (BfH) durch die Behördenleitung zu bestellen. Außerdem bestellt die Behördenleitung (soweit sie diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt) gem. § 9 Abs. 2 LHO verantwortliche Personen, insbesondere für die Erfüllung der in den Produktgruppen zusammengefassten Leistungen. Die jeweiligen Rechte und Pflichten dieses Personenkreises ergeben sich im Detail aus den VV zu § 9 LHO. Die Funktion der oder des BfH ist regelmäßig Aufgabe der Verwaltungsleitung. Einzelheiten sowie die dann durch -D- benannten Personen werden durch gesonderte Verfügung mitgeteilt.

3.6 Anordnungsbefugnis, Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Der oder die Beauftragte für den Haushalt bestimmt nach Nr. 2.3 der VV zu § 9 LHO die Verwaltungsangehörigen, die neben ihr oder ihm Kassenanordnungen erteilen dürfen und die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt werden. Entsprechende Anträge sind an das Zentralreferat zu richten.

3.7 Ernennungsvorschläge

Auf Grundlage der VV Nr. 2.3 zu § 3 HmbBG (alt) wird in Anwendung der VV zu § 8 HmbBG (alt) die Verwaltungsleitung, in ihrer Funktion als Personalleitung, dazu befugt, Vorschläge zur Ernennung durch die bzw. den HmbBfDI nach § 9 HmbBG zu unterzeichnen.

4 Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen, Beauftragte des Arbeitgebers

4.1 Zusammenarbeit mit dem Personalrat

Die Dienststelle hat aufgrund von Art. 60a Abs. 2 Satz 1 HmbVerf einen eigenen Personalrat. Die Grundsätze der Zusammenarbeit mit dem Personalrat (PR) sowie deren Aufgaben, insbesondere Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Beteiligungsrechte ergeben sich aus dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz ([HmbPersVG](#)). Der jeweilige Personalrat ist im Rahmen der oben genannten Rechte rechtzeitig zu beteiligen.

Gegenüber dem PR tritt die/der HmbBfDI persönlich auf. Sie/Er kann sich durch seine/ihre



Vertretung sowie durch die Verwaltungsleitung vertreten lassen (§ 8 HmbPersVG).

4.2 Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen, Beauftragte des Arbeitgebers

Im Rahmen des Sozialgesetzbuches, Neuntes Buch - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen - ([SGB IX](#)), werden die Interessen der betroffenen Verwaltungsangehörigen durch die Vertrauenspersonen für Schwerbehinderte vertreten, wenn die darin genannten Voraussetzungen erfüllt sind. Die Vertrauenspersonen sind in allen Angelegenheiten, die Schwerbehinderte berühren, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören.

4.3 Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers

Der oder die Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers ([§ 181 SGB IX](#)) wird nach einem Interessenbekundungsverfahren durch gesonderte Verfügung mitgeteilt.

4.4 Gleichstellungsbeauftragte nach dem Hamburgischen Gleichstellungsge- setz (HmbGleiG)

Im Rahmen des am 01.01.2015 in Kraft getretenen novellierten Hamburgischen Gleichstellungsgesetz ([HmbGleiG](#)) ist jede Dienststelle verpflichtet, mindestens eine Gleichstellungsbeauftragte oder einen Gleichstellungsbeauftragten und eine Vertretung zu bestellen. Ziel ist die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Beseitigung bestehender und Verhinderung künftiger Nachteile auf Grund des Geschlechtes im Geltungsbereich des Gesetzes. Weiteres Ziel ist es, Frauen und Männern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erleichtern. Einzelheiten zu Rechten, Aufgaben und Rechtsstellung der Gleichstellungsbeauftragten sowie Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern ergeben sich aus dem HmbGleiG.

Die Bestellung wird durch gesonderte Verfügung mitgeteilt.

4.5 Beschwerdestelle nach § 13 AGG

Die Beschäftigten haben nach § 13 Abs. 1 [Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz](#) (AGG) das Recht, sich bei den zuständigen Stellen der Dienststelle zu beschweren, wenn sie sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungsverhältnis vom Arbeitgeber, von Vorgesetzten, anderen Beschäftigten oder Dritten wegen eines in § 1 AGG genannten Grundes (Rasse, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung u.a.) benachteiligt fühlen.

Die dafür zuständige Stelle wird von -D- benannt und in einer gesonderten Verfügung bekanntgegeben.

Die zuständige Stelle prüft die Beschwerde und teilt das Ergebnis der Beschwerdeführerin oder dem Beschwerdeführer mit.

4.6 Interne Meldestelle

In der Verwaltung der FHH werden zur vorläufigen Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1937 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2019 zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden (hiernach: EU-RL 2019/1937) gemäß



Staatsrätebeschluss vom 29.11.2021 interne Meldestellen im Sinne des Art. 8 Abs. 1 EU-RL 2019/1937 durch Organisationsverfügungen errichtet und auch nach Inkrafttreten eines Bundesgesetzes zur Umsetzung der EURL 2019/1937 weiter betrieben.

Die Aufgaben der Internen Meldestelle des HmbBfDI wird gem. Kooperationsvereinbarung von der Internen Meldestelle des Rechnungshofs der FHH wahrgenommen.

5. Geschäftsgang

5.1 Posteingang

5.1.1 Posteingangsstelle

Die eingehende Post wird von der Geschäftsstelle nach den Grundsätzen der [Geschäftsordnungsbestimmungen](#) für die Hamburgische Verwaltung geöffnet, ausgezeichnet und verteilt.

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

5.1.2 Behandlung der Posteingänge

Ungeöffnet bleiben folgende Posteingänge:

- Personalsachen - auch soweit sie für die Beschäftigten selbst bestimmt sind - und personalärztliche Gutachten
- Angebote für Ausschreibungen und freihändige Beschaffungen
- Verschlussachen
- Postsendungen für die Personalräte, die Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten und die behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. den behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Postsendungen, die das Betriebliche Vorschlagswesen betreffen

Diese Eingänge sind auf dem Umschlag mit Eingangsstempel zu versehen.

Die unter einer persönlichen Anschrift (zuerst Nennung des Namens vor der Behördenbezeichnung) eingehenden Sendungen, die nicht den Zusatz „zu Händen von“ tragen, sind dem Empfänger bzw. der Empfängerin ungeöffnet zuzuleiten. Die Beschäftigten haben solche und etwaige andere unmittelbar zugegangene dienstliche Post mit dem Empfangsdatum und dem Namenszeichen zu versehen und in den Geschäftsgang zu geben. Bei Sendungen mit dem Zusatz „o.V.i.A.“ (= oder Vertreter im Amt) ist der Eingang ggf. durch die Vertretung zu öffnen und wie oben dargestellt in den Geschäftsgang zu geben.

5.1.3 Poststelle/Registratur

Die Posteingangsstelle versieht die Eingänge mit Eingangsstempel und verteilt sie auf die zuständigen Stellen. Geht ein Schreiben in mehrfacher Ausfertigung ein, ist der Eingangsstempel nur auf der Erstaufbereitung anzubringen. Empfangsbekanntnisse sind



nicht zu stempeln.

Die Zahl der Ausfertigungen und Anlagen ist zu vermerken. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen.

Sind die Kontaktdaten oder das Datum des Schreibens nicht lesbar oder fehlen diese Angaben im Schreiben, wird der Briefumschlag bei dem Eingang belassen. Das gleiche gilt, wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

5.1.4 Weiterleiten der Posteingänge

Es ist sicherzustellen, dass die Post der zuständigen Stelle unverzüglich zugeleitet wird. Die federführende Stelle hat die ggf. zu beteiligenden weiteren Stellen rechtzeitig zu informieren.

5.1.5 Elektronische Posteingänge (E-Mail)

Elektronische Posteingänge (E-Mail) sind grundsätzlich wie Papiereingänge zu behandeln. Zum Einsatz elektronischer Bürokommunikation gelten im Übrigen die „Allgemeinen Regeln“ der [Anlage zur Vereinbarung nach § 94 HmPersVG](#) über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government (94er Vereinbarung Bürokommunikation).

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

Das Vorgehen ist grundsätzlich durch die Nr. 4 der Anlage zur 94er- Vereinbarung Bürokommunikation – Allgemeine Regeln der Bürokommunikation geregelt und mit der [Information der Verwaltung 1/2019](#) für den Geschäftsbereich der/des HmbBfDI konkretisiert.

5.2 Geschäftsgangvermerke

5.2.1 Arbeitsvermerke

Für Vermerke im Geschäftsgang sind folgende Farben vorbehalten:

- Der bzw. dem HmbBfDI (-D-) grün,
- den Referatsleitungen rot.

Zur Erleichterung der geschäftsmäßigen Behandlung der Eingänge dienen folgende Arbeitsvermerke:

Namenszeichen = zur Kenntnis genommen

/ = Im Rahmen des Geschäftsganges gesehen

bR = bitte Rücksprache

bF = bitte fernmündliche Rücksprache

+

= Die Antwort ist zur Unterzeichnung vorzulegen.

vA = Die Antwort ist vor Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen.



nA = Die Antwort ist nach Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Bei den Geschäftsgangvermerken bR und bF soll durch Stichwort oder Unterstreichung im Text der Besprechungspunkt angegeben werden.

5.2.2 Rücksprachen

Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die unmittelbar vorgesetzte Person ist vor der Erledigung von Rücksprachen, die sie nicht selbst angeordnet hat, rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Beteiligt sie sich nicht, so ist sie über das Ergebnis zu unterrichten.

5.3 Postausgang

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

Sendungen an Behörden, Ämter und Landesbetriebe der Freien und Hansestadt Hamburg und die weiteren angeschlossenen Stellen werden über die Postaustauschzentrale der FHH durch einen Postdienstleister verteilt. Die Sendungen werden von der Poststelle nach Empfängern geordnet gesammelt und zusammengefasst. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus den GOBest [C32](#).

Zur Gewährleistung des Datenschutzes sind bei Vorgängen mit schutzbedürftigen personenbezogenen Angaben, insbesondere bei Personalvorgängen, Gesundheitsunterlagen und Sozialangaben, verschlossene Briefumschläge oder entsprechend geeignete Versandbehältnisse zu verwenden.

6. Sachbearbeitung und Schriftverkehr

6.1 Allgemeines

6.1.1 Bearbeitung der Eingänge

Eingänge sind schnellstmöglich zu bearbeiten.

Über Eingänge, die nicht kurzfristig erledigt werden können, ist grundsätzlich ein Zwischenbescheid zu erteilen (Art. 78 Abs. 2 DS-GVO bleibt unberührt). Für Bürgereingaben gelten zwei Kalenderwochen als kurzfristig. Dies gilt nicht im innerdienstlichen Verkehr des HmbBfDI und mit anderen Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg. Werden Eingänge an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Absender eine Abgabennachricht zu erteilen.

Fristen sind einzuhalten. Kann eine Frist ausnahmsweise nicht gewahrt werden, ist ihre Verlängerung rechtzeitig zu beantragen, soweit dies vorgesehen ist. Andernfalls ist auf die voraussichtliche Fristversäumung hinzuweisen.

6.1.2 Mitzeichnung

Bei Vorgängen, die den Aufgabenbereich mehrerer Stellen berühren, beteiligt das federführende Fachreferat die anderen Stellen und gibt ihnen Gelegenheit zur Mitarbeit durch Stellungnahme bzw. Mitzeichnung. Mitzeichnung umfasst die Übernahme der Mitverantwortung für Aufgabenbereiche, die in die Zuständigkeit der mitzeichnenden Stelle fallen. Die mitzeichnenden Stellen müssen in der Vorlage/Verfügung nachgewiesen sein (vgl. Nr. 6.5.1 GO).



Der [Erlass über die Neuordnung des Zeichnungsrechts](#) (vgl. Nr. 3.4 GO) ist zu beachten.

6.1.3 Fristsetzung

Fristen sind so zu bemessen, dass die angeforderten Berichte, Stellungnahmen oder Mitteilungen innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit sachgemäß erarbeitet werden können und dadurch Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in der Verfügung deutlich herauszuheben. Abweichend davon kann, soweit die Frist mit einer Zustellung beginnt, eine Frist nach Tagen, Wochen oder Monaten bemessen werden (Bsp.: „Zwei Wochen nach Zustellung (...“).

Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

6.2 Schriftwechsel

6.2.1 Form der Schreiben

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

Für den Schriftwechsel innerhalb der Dienststelle des HmbBfDI werden Kopfbriefbögen nicht verwendet; es sind lediglich Vor- und Zuname der Beschäftigten und das jeweilige Kurzzeichen der Dienststelle nach dem Organigramm sowie das Datum und die Telefonnummer anzugeben. Für den sonstigen Schriftverkehr sind, soweit er nicht formularmäßig erfolgt, Kopfbriefbögen entsprechend dem Senatsbeschluss über ein einheitliches Erscheinungsbild für alle Druckerzeugnisse der Hamburger Verwaltung bzw. die auf den entsprechenden Seiten veröffentlichten Vordrucke gem. Corporate Design der FHH zu verwenden.

Zahlungsaufforderungen müssen enthalten:

- die Kasse.Hamburg als Empfänger,
- Angaben zur Bankverbindung,
- die für die Buchung erforderliche Referenz und
- einen Hinweis, dass Zahlungen unbar durch Überweisung oder durch Einzahlung auf das genannte Konto zu leisten sind.#
-

6.2.2 Ausländische und auswärtige Dienststellen

Beim Schriftverkehr mit auswärtigen und ausländischen Dienststellen sind die besonderen Regelungen der [Geschäftsordnungsbestimmungen \(D 60.1\)](#) der Hamburger Verwaltung zu beachten.

6.2.3 Zustellungsvermerke

Bei zuzustellenden Schriftstücken ist die Art der Zustellung im Aktenexemplar und in der Reinschrift anzugeben.



6.3 Aktenvermerke

Über Besprechungen, Auskünfte, Telefongespräche und sonstige Begebenheiten oder Gesichtspunkte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, sind Aktenvermerke zu fertigen. Der Stand der Sache - ebenso wie der Entscheidungsweg - muss jederzeit aus den Akten ersichtlich sein.

6.4 Vorlagen

6.4.1 Vorlagen an D

Vorlagen sollen über den [HIM-Workflow](#) übermittelt werden. Dies gilt nicht bei eiligen Vorlagen an die Behördenleitung. In diesen Fällen ist der HIM-Workflow nur bis zur Referatsleiterebene auszuzeichnen. Der Vorgang ist anschließend persönlich unter Beifügung des ausgedruckten Workflowprotokolls weiterzugeben.

Vorlagen an -D- sind zu gliedern nach Votum, Sachverhalt und Bewertung. Sie sollen Angaben zu Betreff und Bezug sowie ggf. die Verfügung enthalten. Die Zeichnungsleiste für den Dienstweg ist untereinander darzustellen.

6.4.2 Entscheidungsvorlagen

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

Eine Entscheidungsvorlage ist grundsätzlich wie auf der folgenden Seite dargestellt strukturiert.



<Kurz-/Geschäftszeichen>	Datum
<Vorname, Name>	Tel.-Nr.

D
über
- nachrichtlich ... -

zur Entscheidung/zur Information/zur Vorbereitung der Gespräche mit...

<Betreff>
<Bezug>

1. Votum

2. Sachverhalt (Problem, Fakten, aktuelle Lage)

3. Bewertung (auch Gesprächsführungsvorschlag, Alternativen)

(Name, Unterschrift)

(ggf. Verfügung)

6.5 Verfügungen

6.5.1 Grundsatz

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

6.5.2 Abschlussverfügung

Als Abschluss ist zu verfügen

WV (Wiedervorlage), wenn die Angelegenheit noch nicht abschließend bearbeitet werden kann und eine Überwachung erforderlich ist. Die Verfügungen müssen das Datum der Wiedervorlage und, soweit erforderlich, einen Vermerk über den Zweck der Wiedervorlage enthalten.

z.d.A. (zu den Akten), wenn die Angelegenheit abschließend bearbeitet worden ist. Der Vorgang ist nach den Vorschriften der [Aktenordnung](#) abzulegen.



Wgl. (Weglegen), wenn der Inhalt des Vorgangs so unwesentlich ist, dass er nach 1 Jahr vernichtet werden kann.

Beispiel:

1. D
über J1 z.K.
2. Schreiben abgesandt am
3. PR z.K.
4. z.d.A.

6.6 Akteneinsicht, Aktenvorlage und Auskunftersuchen

Akteneinsicht ist grundsätzlich nur in den gesetzlich geregelten Fällen zu gewähren (§ 29 [Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz](#) (HmbVwVfG), § 88 [Hamburgisches Beamtenengesetz](#) (HmbBG), § 78 (4) [HmbPersVG](#), § 49 [OwiG](#) (ggf. auch § 475 StPO iVm. § 46 [OwiG](#)) oder nach den Vorschriften des Hamburgischen [Transparenzgesetzes](#) (HmbTG).

Die Prüfung des Ob (Besteht ein Anspruch auf Akteneinsicht?), des Wie (Sind ggf.-Passagen zu schwärzen?) und die ordnungsgemäße Führung der Akte nach Maßgabe der Aktenordnung i.d.g.F. obliegen den Fachreferaten. Die konkrete Akteneinsicht wird vom Zentralreferat durchgeführt. Zuständigkeiten, Verfahren und Abläufe sind im [Workflow Akteneinsicht](#) geregelt.

Die Zuständigkeit für Anträge auf Auskunft nach dem HmbTG liegt beim Zentralreferat, das zur Beantwortung der Anfragen Auskünfte von anderen Referaten einholen kann. Die Anfragen werden im Rahmen der anlassbezogenen Sachbearbeitung als Antrag auf Zugang zu Informationen bearbeitet.

Über Vorlagen von Akten bei Gerichten entscheiden grundsätzlich die zuständigen Beschäftigten des Justizariats.

6.7 Verwaltung von Schriftgut

Die Verwaltung des Schriftgutes und der elektronischen Akten regelt die [Aktenordnung](#) (AO).

Aufbewahrung und Löschfristen ergeben sich regelmäßig aus der Anlage 1 der AO.

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



6.8 Dienstsiegel

Die Verwendung von Dienstsiegeln richtet sich nach der Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln i.d.j.g.F. Die Dienstsiegel dürfen nur von Verwaltungsangehörigen geführt werden, die hierzu von der Verwaltungsleitung schriftlich ermächtigt worden sind.

7. Sitzungen

7.1 Sitzungen der Bürgerschaft und ihrer Ausschüsse

Die Referate werden nach Eingang der Tagesordnung für die Sitzung der Bürgerschaft und der Bürgerschaftsausschüsse durch das Zentralreferat über die ihren Geschäftsbereich berührenden Punkte unterrichtet.

-D- bestimmt, wer ggf. als Vertretung der Behörde an der Ausschusssitzung teilnimmt. Die Namen der Teilnehmenden sind bis spätestens am Tage vor der Sitzung bis 11:00 Uhr dem Zentralreferat zur Anmeldung bei der Geschäftsstelle der Bürgerschaft mitzuteilen. Die Beteiligung des BfH bleibt davon unberührt (vgl. Nr. 3.5 GO).

7.2 Sitzungen des Senats, Stellungnahmen zu Drucksachenentwürfen

Drucksachen anderer Behörden übersendet das Zentralreferat an die zuständige Person mit der Bitte, hierzu Stellungnahmen innerhalb der Frist abzugeben. Die Stellungnahme ist mit der Referatsleitung und ggf. mit -D- abzustimmen. Zur Information über den Verfahrensstand ist eine Kopie der Stellungnahme an das Drucksachenpostfach zu übermitteln.

Bei den Stellungnahmen sind die [Konventionen für Name und Anlage von E-Mails und Dateien](#) (insb. Seite 18) zu beachten.

Ist ein Drucksachenentwurf direkt in einem Fachreferat eingegangen, so ist das Zentralreferat unverzüglich hierüber zu informieren.

Stellungnahmen von anderen Behörden werden vom Zentralreferat direkt in den entsprechen [Ordner](#) auf dem gemeinsamen Laufwerk verschoben.

Drucksachen sind stets vertraulich zu behandeln.

8 Verschlussachen und Verschwiegenheit, Auskünfte und Verkehr mit Abgeordneten und den Medien

8.1 Verschlussachen

Verschlussachen dürfen nur von den hierzu ermächtigten Verwaltungsangehörigen nach der Verschlussachenanweisung und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen bearbeitet, verwaltet und befördert werden.

Verschlussachen tragen den Vermerk

„VS - Nur für den Dienstgebrauch“,

„VS - Vertraulich“,

„Geheim“ oder



„Streng geheim“.

8.2 Verschwiegenheit

Die Verwaltungsangehörigen haben, auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, über alle ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder wenn es sich um Tatsachen handelt, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

Die Verwaltungsangehörigen bedürfen für Aussagen und Erklärungen vor Gericht oder sonstigen Institutionen einer Aussagegenehmigung durch -D-.

Anträge auf Erteilung der Genehmigung sind über die Leitung des Justitiariats einzureichen.

8.3 Umgang mit Print- und elektronischen Medien, Radio- und TV-Sendern

Die gesamte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Betreuung des Internetauftritts der bzw. des HmbBfDI obliegt der Pressestelle, die diese im Einvernehmen mit -D- wahrnimmt. Die Pressereferentin oder der Pressereferent werden in ihrer Tätigkeit von den Fachreferaten unterstützt.

Über Ausnahmen, insbesondere dezentrale Auskünfte, entscheidet -D- im Einzelfall (§ 129 Abs. 2 Satz 3 HmbBG).

Medien, die sich innerhalb der Dienststelle an andere Stellen wenden, sind an die Pressereferentin oder den Pressereferenten oder ihre/seine Vertretung zu verweisen.

Beiträge für Publikationen, die sich an ein Publikum außerhalb der Verwaltung richten (z.B. für Fachzeitschriften, Websites, Interviews, Broschüren, Anzeigen etc.) sind mit der für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Person abzustimmen.

Beiträge für Publikationen, die sich ausschließlich an Verwaltungsangehörige richten (z.B. Projektinformationen) sowie SharePoint- und Intranet-Inhalte verantworten die Referate je für sich. Die für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Person erhält von den Beiträgen Kenntnis.

Die Pressereferentin oder der Pressereferent kann zu allen Stellen der Behörde unmittelbar Verbindung aufnehmen und ist durch die Fachreferate laufend und frühzeitig über alle Angelegenheiten von politischer und fachlicher Bedeutung aktuell zu unterrichten. Vorlagen an -D-, die Vorschläge auf dem Gebiet der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit enthalten, sind mit ihm oder ihr abzustimmen.

Private Veröffentlichungen im Rahmen einer Nebentätigkeit, z.B. Vorträge oder Aufsätze in Fachpublikationen, sind mit den Referatsleitungen abzustimmen, sofern Informationen verwendet werden sollen, die dienstlich erworben wurden.

Darüber hinaus haben die Verwaltungsangehörigen bei diesen Tätigkeiten jeden Eindruck zu vermeiden, in dienstlicher Eigenschaft tätig zu sein. Zulässig wäre z.B.:

„Max Mustermann, Oberregierungsrat, Freie und Hansestadt Hamburg“

Das Nebentätigkeitsrecht bleibt unberührt (siehe 9.7).



8.4 Antworten an Abgeordnete und parlamentarische Gremien

Auskünfte auf schriftliche, elektronische, mündliche oder telefonische Anfragen von Mitgliedern der Hamburgischen Bürgerschaft, des Bundestages oder von Landesparlamenten und den Bezirksversammlungen sowie deren Beschäftigte werden von den Fachreferaten im Einvernehmen mit -D- erteilt.

Sind die Anfragen von Mitgliedern der Hamburgischen Bürgerschaft ausdrücklich als Anfrage nach Art. 60a Absatz 4 Hamburgische Verfassung deklariert, erfolgt die Beantwortung – nach Freigabe von D - grundsätzlich über das Zentralreferat. Von dort wird die Antwort an den Anfragenden oder die Anfragende gesandt.

Kleine und Große Anfragen von Mitgliedern der Hamburgischen Bürgerschaft werden in der Regel dann vom HmbBfDI nicht beantwortet, wenn sich die Frage auf datenschutzrechtliche Themen bezieht, da der oder die HmbBfDI nicht für den Senat handeln und antworten kann. Wird der oder die HmbBfDI von der federführenden Behörde um einen Antwortbeitrag gebeten, ist die Bitte in der Regel unter Zuhilfenahme des folgenden Textes abzulehnen:

Mit der zum 01.01.2017 in Kraft getretenen Verfassungsänderung verfügt der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit über eine auch und gerade vom Senat unabhängige verfassungsrechtliche Stellung (vgl. Art. 60a Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg). Anfragen nach Art. 25 der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg verpflichten jedoch gerade ausdrücklich den Senat. Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit unterliegt demnach ausweislich des Wortlautes sowie angesichts seiner Unabhängigkeit gerade nicht der Pflicht zur Beantwortung; von einer inhaltlichen Stellungnahme wird diesseits daher abgesehen.

Sollte -D- ausnahmsweise entscheiden, dass ein Antwortbeitrag erstellt wird, entwirft die fachlich zuständige Stelle zunächst einen Beitrag, der mit -D- abzustimmen ist. Anschließend wird der Antwortbeitrag an die federführende Behörde mit dem Hinweis übersandt, dass Antworten des HmbBfDI als solche zu kennzeichnen sind und von der federführenden Behörde nicht verändert oder gekürzt werden dürfen.

Das gilt nicht für Antwortbeiträge des HmbBfDI, die nur als Information an die federführende Behörde übermittelt wurden und die in die Antwort des Senats einfließt.

Parlamentarische Anfragen, in denen der oder die HmbBfDI um einen Beitrag als Teil der FHH gebeten wird (z.B. Anfragen zum Personal oder zur Ausstattung), werden in der Regel vom Zentralreferat beantwortet.

9 Dienstbetrieb

9.1 Arbeits- und Dienstzeit

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



9.2 Dienstreisen

Dienstreisen (Inlands-, Auslands- sowie Aus- und Fortbildungsreisen) bedürfen der vorherigen Genehmigung. Die Genehmigung wird in der Regel von dem Erstbeurteiler oder der Erstbeurteilerin erteilt.

Abweichend vom oben angegebenen Grundsatz erteilt die Verwaltungsleitung die Genehmigung für Dienstreisen der Referatsleitungen. Die Referatsleitungen stellen dabei sicher, dass das Vorzimmer D von ihrer dienstreisebedingten Abwesenheit informiert wird.

Die Dienstreiseanträge sind als HIM-Workflow zu stellen. Die Dienstreise soll nicht genehmigt werden, wenn keine Budgetfreigabe erteilt wurde.

Steht die Dienstreise im Zusammenhang mit einer kostenpflichtigen Fortbildungsmaßnahme, bedarf diese Maßnahme der gesonderten Genehmigung.

Dienstreisen und eZeit:

Der Dienstreiseeintrag wird durch die Beschäftigten selbst vorgenommen. Es wird die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet (die Regelungen der Dienstvereinbarung *Mobiles Arbeiten* vom 21.2.2020 bleiben dabei unberührt):

- Tarifbeschäftigte: 7 Stunden 48 Minuten- Beamtinnen und Beamte: 8 Stunden.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt als Arbeitszeit die tatsächliche dienstliche Inanspruchnahme.

eZeit weist nach dem Häufigkeitsprinzip zunächst 7 Stunden 48 Minuten bzw. 8 Stunden aus. Die Beschäftigten korrigieren selbst ihr Arbeitszeitkonto mit den Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme.

9.3 Erholungsurlaub sowie Dienst- und Arbeitsbefreiungen

9.3.1 Erholungsurlaub

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

Die Zustimmung wird von dem Erstbeurteiler oder der Erstbeurteilerin erteilt.

9.3.2 Sonderurlaub

Anträge auf Sonderurlaub nach der [HmbSUR](#) werden von der Verwaltungsleitung oder ihrer Vertretung beschieden. Die Antragstellung erfolgt auf dem Dienstweg, zur Antragstellung wird der [Änderungs- und Urlaubsantrag](#) der FHH oder die interne [Vorlage für den HIM-Workflow](#) benutzt.

Unbeschadet des ersten Absatzes werden Anträge auf Sonderurlaub, die von der Vertretung der/des HmbBfDI oder der Verwaltungsleitung gestellt werden, von -D- beschieden.



9.4 Erkrankungen

Dienst- und Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit sowie ihre voraussichtliche Dauer sind dem Erstbeurteiler oder der Erstbeurteilerin unverzüglich mitzuteilen. Der Erstbeurteiler oder die Erstbeurteilerin setzt den eZeit-Beauftragten oder die eZeit-Beauftragte per E-Mail (ezeit@datenschutz.hamburg.de) in Kenntnis, der oder die die Personalsachbearbeitung informiert.

Bei einer Krankheitsdauer von mehr als drei Kalendertagen ist die Dienst- und Arbeitsunfähigkeit von einem Arzt oder einer Ärztin zu bestätigen. Privatkrankenversicherte Beamtinnen und Beamten legen darüber eine Bescheinigung vor.

9.5 Dienst- und Arbeitsunfälle

Die Verwaltungsangehörigen haben Dienst-, Arbeits- und Wegeunfälle unverzüglich der zuständigen Personalverwaltung auf dem Dienstweg über die Verwaltungsleitung anzuzeigen. Andere Unfälle, die von Dritten verursacht wurden, sind der Personalverwaltung ebenfalls anzuzeigen.

9.6 Mitteilung über Änderung der persönlichen Verhältnisse

Die Verwaltungsangehörigen sind verpflichtet, alle Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse, die sich auf das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis oder die Zahlung der Bezüge auswirken, z.B. Geburts- oder Sterbefälle, Heirat, Wohnungsänderung usw. unverzüglich der Personalverwaltung mitzuteilen. Wenn die Änderung nicht mit „Meine Personaldaten“ direkt gemeldet wird, erfolgt die Mitteilung an die Personalsachbearbeitung über die Personalleitung.

9.7 Nebentätigkeit

Für die Übernahme einer Nebentätigkeit oder mehrerer Nebentätigkeiten (Nebenamt, Nebenbeschäftigung) gelten das Hamburgische Beamtengesetz sowie die [Verordnung über die Nebentätigkeit der hamburgischen Beamten](#) bzw. der TV-L. Nebentätigkeiten sind grundsätzlich anzeigepflichtig, im Ausnahmefall besteht ein Genehmigungsvorbehalt. Auskünfte hierzu erteilt die Personalverwaltung.

Die Anzeige erfolgt auf dem Dienstweg an die Verwaltungsleitung. Die ‚Stellungnahme der Dienststelle‘ erfolgt durch die Verwaltungsleitung oder ihre Vertretung.

Nebentätigkeiten können untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn die Besorgnis besteht, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt sein können oder wenn berechnete Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigt werden könnten.

Da von den Beschäftigten regelmäßig Nebentätigkeiten angezeigt werden, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen (z.B. datenschutzrechtliche Vorträge und Schulungen), werden für solche Nebentätigkeiten folgende Absprachen getroffen:

- Wenn möglich sollten die Beschäftigten sicherstellen, dass datenschutz- oder informationsfreiheitsrechtliche Vorträge und Schulungen nicht vor/für Unternehmen und Einrichtungen gehalten werden, die der Kontrolle der/des HmbBfDI unterliegen. Diese Regelung gilt nicht für Fortbildungsangebote des ZAF.



- Die Beschäftigten können ihre berufliche Stellung nennen und auch, z.B. in Programmen, entsprechend bezeichnet werden. Sie sollen im Laufe des Vortrags oder der Schulung aber deutlich machen, dass sie nicht unbedingt die rechtliche Auffassung der/des HmbBfDI wiedergeben und dass die Kontroll- und Prüfpraxis der Dienststelle vom Inhalt des Vortrags oder der Schulung abweichen kann.
- In Zweifelsfällen wird die Anzeige der Nebentätigkeit -D- vorgelegt. Wenn die Nebentätigkeit daraufhin untersagt oder mit Auflagen versehen wird, erfolgt die „Stellungnahme der Dienststelle“ durch -D-.

Im Übrigen sind Informationsveranstaltungen, Schulungen u.ä. grundsätzlich im dienstlichen Rahmen gem. Art. 57 Abs. 1 lit. b DSGVO durchzuführen.

9.8 Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken richtet sich nach [der Bekanntmachung über das Verbot und die ausnahmsweise zulässige Annahme von Belohnungen und Geschenken](#) i.d.j.g.F. sowie den hierzu ergangenen Ausnahmeregelungen des bzw. der HmbBfDI ([Verfügung 2/2020](#)).

9.9 Zuständigkeit und Verfahren bei der Anzeige von Straftaten

Die Erstattung von Strafanzeigen und das Stellen von Strafanträgen obliegen grundsätzlich dem Justizariat. Entsprechende Anregungen sind mit ausführlichem Sachbericht unter Angabe von Beweismitteln über den Dienstweg vorzulegen.

9.10 Heranziehung Beschäftigter zum Schadensersatz

Nach § 48 [BeamtStG](#) haben Beamte:innen ihrem Dienstherrn den aus vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung entstehenden Schaden zu ersetzen; diese Regelung gilt entsprechend für Beschäftigte, § 3 Abs. 7 TV-L.

Bei der Heranziehung ist nach Maßgabe der [Richtlinien über die Heranziehung Beschäftigter zum Schadenersatz](#) i.d.j.g.F. zu verfahren.

9.11 Bewirtung bei Besprechungen

Eine Bewirtung erfolgt grundsätzlich nur bei Besprechungen, an denen auch behördenexterne Gäste teilnehmen. Der Auftrag zur Bewirtung soll nach Möglichkeit spätestens eine Woche vor der Veranstaltung an das Geschäftszimmer gemeldet werden.

9.12 Anwendung des „Passwort-Self-Service“

In der [Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern](#) wird unter Punkt 4 das Verfahren für die automatisierte Passwortrücksetzung beschrieben. Das Verfahren „[Passwort-Self-Service](#)“ ist von allen Beschäftigten (außer bei Home Office oder Telearbeit) zu nutzen.

9.13 Dienstanweisung zur Nutzung der IT- Verfahren Herakles

Für die Behörde des oder der HmbBfDI findet die [Dienstanweisung zur Nutzung der IT- Verfahren Herakles](#) i.d.j.g.F. Anwendung.



9.14 Anwendung des Pandemieplans

Nach Ausrufung eines Pandemiefalles durch die federführende Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz stellt -D- auf Vorlage des Zentralreferats die Anwendung des [Pandemieplans](#) für die Behörde fest. Einzelheiten ergeben sich aus dem Pandemieplan und der dazugehörigen Übersicht unabdingbarer Funktionen.

10 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung trat erstmalig mit Wirkung vom 01.05.2020 in Kraft. Änderungen werden durch Verfügung des HmbBfDI bekannt gegeben, sofern keine vollständige Neubearbeitung erfolgt.

Hamburg, den 12.11.2021

gez. Fuchs

Thomas Fuchs, HmbBfDI