Geschäftsordnung der Senatskanzlei

- Inhaltsverzeichnis -

1 ZWECK UND GELTUNGSBEREICH 3
1.1 Regelungen 3
1.2 Besondere Dienstanweisungen 3
1.3 Geschäftsordnungsbestimmungen für die hamburgische Verwaltung 3
1.4 Funktionsbezeichnungen 3

2 ORGANISATORISCHE REGELUNGEN 3
2.1 Leitung 3
2.2 Aufbau und Geschäftsverteilung 4
2.3 Verantwortlichkeit 4
2.4 Vertretungsbefugnis 4
2.5 Zeichnungsbefugnis 5
2.6 Personalvertretung 5
2.7 Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen 5
2.8 Beauftragte 5

3 GESCHÄFTSGANG 6
3.1 Grundsatz 6
3.2 Post- und Zustellungsdienst 6
3.3 Eingangssachbearbeitung 7
3.4 Weiterleitung der Eingänge 8
3.5 Schriftgutbeförderung 8
3.6 Postausgang 9
3.7 Farbstiftzeichen 10
3.8 Kurzzeichen/Abkürzungen 10

4 SACHBEARBEITUNG 10
4.1 Allgemeines 10
4.2 Bearbeitung 11
4.3 Schriftverkehr 11
4.4 Unterzeichnung 12
4.5 Dienstsiegel 13
4.6 Beglaubigungen 13

5 SENATSSACHEN 13
5.1 Senatsdrucksachen 13
5.2 Senatsbeschlüsse im Verfügungswege 14

6 GEHEIMHALTUNG, AUSKUNFTSERTEILUNG UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT 14
6.1 Verschwiegenheit 14
6.2 Verkehr mit der Öffentlichkeit, Auskünfte an Abgeordnete und Fraktionsmitarbeiter 14
6.3 Verschlusssachen 15

7 ZUSAMMENARBEIT 15
7.1 Zusammenarbeit in der Senatskanzlei 15
7.2 Zusammenarbeit mit anderen Behörden 16
7.3 Schriftverkehr mit der Bürgerschaft 16

8 DIENSTBETRIEB 16
8.1 Telekommunikationsdienste 16
8.2 Passwörter bei der PC-Benutzung 17
8.3 Beschaffungen 17
8.4 Schriftgutverwaltung 18
8.5 Dienstausweise 18
8.6 Arbeits- und Dienstzeit 18

8.7 Überstunden/Mehrarbeit 18
8.8 Dienstreisen/Dienstgänge 18
8.9 Urlaub/Abwesenheit 19
8.10 Dienst- und Arbeitsunfälle 19
8.11 Veränderungen persönlicher Verhältnisse 20
8.12 Belohnungen und Geschenke 20
8.13 Nebentätigkeit 20

9 HAUSORDNUNGSANGELEGENHEITEN 20
9.1 Bekanntmachungen/Aushänge 20
9.2 Diensträume 21
9.3 Einbruch/Diebstahl 21
9.4 Benutzung Sitzungsräume 21
9.5 Sammlungen 21
9.6 Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung 21
9.7 Vertrieb von Waren 22
9.8 Fundsachen 22
9.9 Energieverbrauch 22
9.10 Abfallentsorgung 22
9.11 Brandschutz/Bombendrohungen 22

10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN 23
10.1 Weiterentwicklung/Zweifelsfragen 23
10.2 Inkrafttreten 23

Anlagen

1. Verfügung zum Postlauf der Briefe und Vorgänge an und von Bgm I vom 16. April 2003
2. Brandschutzordnung in der Fassung vom 05.11.2010
3. Anlage zur 94er-Vereinbarung Bürokommunikation

Geschäftsordnung der Senatskanzlei

vom 4.11.2010

1 ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

1.1 Regelungen

Die Geschäftsordnung dient der zweckmäßigen und wirtschaftlichen Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben nach einheitlichen Grundsätzen. Die Geschäftsordnung regelt Fragen der Organisation, des Geschäftsverkehrs und des Dienstbetriebs der Senatskanzlei mit verbindlicher Wirkung für die Beschäftigten.

1.2 Besondere Dienstanweisungen

Für Teile der Senatskanzlei können im Einvernehmen mit der für das Personal zuständigen Stelle in der Senatskanzlei, das den Personalrat beteiligt, besondere Dienstanweisungen erlassen werden.

1.3 Geschäftsordnungsbestimmungen für die hamburgische Verwaltung

Neben dieser Geschäftsordnung gelten die Geschäftsordnungsbestimmungen für die hamburgische Verwaltung.

1.4 Funktionsbezeichnungen

Die nachstehenden Funktionsbezeichnungen gelten gleichermaßen für weibliche und männliche Amts- und Stelleninhaber/innen.

2 ORGANISATORISCHE REGELUNGEN

2.1 Leitung

2.1.1
Die Leitung der Senatskanzlei (Art. 42 II 1 und 55 Hamburgische Verfassung (HV)) ist durch die Geschäftsverteilung des Senats bestimmt.

2.1.2
Der Chef der Senatskanzlei (CdS) und der Bevollmächtigte beim Bund, der Europäischen Union und für Auswärtige Angelegenheiten (BV) sind die jeweiligen Fachvorgesetzten der ihnen in der Geschäftsverteilung des Senats in der jeweils geltenden Fassung zugeordneten Bereiche.

2.1.3
Die Amts- und Dienststellenleiter führen die Dienstgeschäfte in ihrem Bereich. Ihre Vertretung ergibt sich aus dem Organisationsplan.

2.1.4
Soweit der Erste Bürgermeister und der Chef der Senatskanzlei sich als Dienstvorgesetzte nicht bestimmte Entscheidungen vorbehalten haben, werden die Befugnisse der Dienstvorgesetzten auch vom Leiter des Planungsstabes wahrgenommen (Verwaltungsvorschriften zum Hamburgischen Beamtengesetz vom 19. Februar 1981 - MittVw 1981, 19 (20)).

2.2 Aufbau und Geschäftsverteilung

Der Aufbau der Senatskanzlei und die Verteilung der Dienstgeschäfte ergeben sich aus dem Organisationsplan der Senatskanzlei.

2.3 Verantwortlichkeit

2.3.1
Vorgesetzte haben in ihrem Bereich die Leitungsverantwortung für die ihnen unterstellten Beschäftigten sowie die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben.

2.3.2
Jeder Beschäftigte ist für die rechtmäßige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung seiner Aufgaben verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen sind unverzüglich gegenüber den Vorgesetzten geltend zu machen. Die Grenzen der Verantwortlichkeit ergeben sich aus § 36 II und III Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), § 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder(TV-L).

2.4 Vertretungsbefugnis

2.4.1
Verfassungsmäßig berufene Vertreter im haftungsrechtlichen Sinne sowie gesetzliche Vertreter hinsichtlich Zustellungen sind im Sinne der Anordnung des Senats über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19. April 2001 (Amtl. Anz. 2001, 1433) für die Senatskanzlei neben dem Ersten Bürgermeister und dem Chef der Senatskanzlei auch die Amts- und Dienststellenleiter für ihren Bereich.

2.4.2
Die Befugnis zur Vertretung der FHH vor den Gerichten regelt sich nach Abschnitt VI der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19. April 2001 (MittVw 2001, 171 (172)).

2.4.3
Die Befugnis für die Abgabe von Erklärungen, durch die die Freie und Hansestadt Hamburg privatrechtlich verpflichtet werden soll, richtet sich nach Abschnitt V der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19. April 2001 (MittVw 2001, 171 (172)) und der fachlichen Zuständigkeit.

2.5 Zeichnungsbefugnis

2.5.1
Das Zeichnungsrecht und die damit verbundene Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg in sachlich begrenztem Umfang stehen nach dem Erlass über die Neuordnung des Zeichnungsrechts vom 10. November 1970 (MittVw 1970, 269) den Sachbearbeitern für die Geschäftsvorfälle ihres Aufgabengebiets zu, soweit nicht bestimmte Vorbehalte oder Ausnahmeregelungen greifen.

2.5.2
Dem Ersten Bürgermeister (Bgm I) oder dem Chef der Senatskanzlei (CdS) bzw. dem Bevollmächtigten beim Bund (BV), wenn dieser nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständig ist, sind unter Berücksichtigung der Verfügung über den Postlauf der Briefe und Vorgänge an und von Bgm I vom 16. April 2003 (Anlage 1) zur Zeichnung vorzulegen

(i) Senatsbeschlüsse im Verfügungswege,
(ii) Schreiben in Angelegenheiten von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung,
(iii) Schreiben an den Bundespräsidenten, den Präsidenten des Bundestages, den Bundeskanzler, den Präsidenten des Bundesrates sowie die Ministerpräsidenten (Senatspräsidenten, Regierenden Bürgermeister) der Länder, an die Bundesminister und Länderminister, Senatoren sowie an Staatssekretäre (Staatsräte) des Bundes und der Länder,
(iv) Schreiben an den Präsidenten der Bürgerschaft und die Vorsitzenden der in der Bürgerschaft vertretenen Fraktionen,
(v) wichtige Schreiben repräsentativen Inhalts,
(vi) Schreiben, deren Zeichnung sie sich durch Allgemeinverfügung oder im Einzelfall vorbehalten haben.

2.5.3
Die unter Ziffer 2.5.2. (iii) genannten Schreiben bedürfen der Gegenzeichnung durch BV.

2.6 Personalvertretung

Die Personalvertretung der Beschäftigten der Senatskanzlei ist der Personalrat bei den Senatsämtern. Er ist in allen der Mitbestimmung unterliegenden Angelegenheiten rechtzeitig zu beteiligen. In allen sozialen, personellen und sonstigen Angelegenheiten arbeiten Senatskanzlei und Personalrat im Rahmen der Rechtsvorschriften vertrauensvoll zusammen, insbesondere sorgen sie für eine rechtzeitige gegenseitige Information.

2.7 Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

In Übereinstimmung mit den Vorgaben des Sozialgesetzbuches, Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – (SGB IX) werden die Interessen der betroffenen Verwaltungsangehörigen durch die Vertrauenspersonen für Schwerbehinderte vertreten. Die Schwerbehindertenvertretung für die Senatskanzlei ist die Vertrauensperson für Schwerbehinderte bei den Senatsämtern. Die Vertrauensperson ist in allen Angelegenheiten, die Schwerbehinderte berühren, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören.

2.8 Beauftragte

Der Staatsrat der Senatskanzlei bestimmt per Verfügung

1. den IT-Beauftragten,
2. den Beauftragten für den Haushalt,
3. den Brandschutzbeauftragten,
4. die Frauenbeauftragte,
5. die Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie
6. den behördlichen Datenschutzbeauftragten.

Die Verfügungen zur Bestellung dieser Beauftragten werden im Intranet der Senatskanzlei veröffentlicht.

3 GESCHÄFTSGANG

3.1 Grundsatz

Alle Eingänge sind so zu behandeln, dass sie ohne Verzug in die Hand des Bearbeiters gelangen.

3.2 Post- und Zustellungsdienst

3.2.1
Die Eingänge werden vom Rathaus Service angenommen, durchgesehen und ungeöffnet sortiert.

3.2.2.
Unzureichend freigemachte Postsendungen sind in der Regel anzunehmen; dabei ist in besonders begründeten Ausnahmefällen (z.B. Prospektmaterial, anonyme Sendungen oder erkennbar vorsätzliche Wiederholungssendungen) die Annahme durch den Eingangsempfänger zu verweigern.
Nicht freigemachte Postsendungen werden grundsätzlich nicht angenommen, es sei denn, besondere Umstände rechtfertigen die Ausnahme.

3.2.3
Postalische Sendungen, die irrtümlich in der Senatskanzlei eingegangen sind, aber für eine hamburgische Behörde bestimmt sind, werden mit einem Eingangsstempel versehen und unmittelbar an den richtigen Empfänger weitergeleitet (MittVw 2001, 226). Andere Sendungen werden als Irrläufer an die Deutsche Post AG zur erneuten und richtigen Zustellung oder an den Absender zurückgegeben.

3.2.4
Für Briefe und sonstige Vorgänge an den und vom Ersten Bürgermeister gilt die Verfügung vom 16. April 2003 (Anlage 1).

3.2.5
Eingänge, für die ein Verteiler festgelegt ist (z.B. Zeitungen), werden entsprechend weitergeleitet.

3.2.6
Eingänge für

- die Pressestelle des Senats werden an das Vorzimmer der Leitung,

- den Planungsstab werden grundsätzlich an die Vorzimmer der Leitung bzw. das Geschäftszimmer,
- die Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg beim Bund werden an das Vorzimmer des Dienststellenleiters

weitergeleitet.

Die Eingänge werden dort mit dem Eingangsstempel versehen, ggf. im Brieftagebuch erfasst und den Eingangsempfängern zugeleitet.

3.2.7
Schriftliche Kleine Anfragen, Große Anfragen, Vorlagen für die Aktuelle Stunde der Bürgerschaft, Einladungen zu bürgerschaftlichen Ausschusssitzungen und Eingaben an die Bürgerschaft sind unmittelbar der Geschäftsstelle des Senats vorzulegen.

3.2.8
Soweit als "Persönlich" oder "Eigenhändig" gekennzeichnete oder unter Angabe des Namens an einen Beschäftigten gerichtete Sendungen eingehen, die nicht den Zusatz "zu Händen von" oder "oder Vertreter im Amt" tragen, sind sie dem Empfänger ungeöffnet zuzuleiten. Ist der Inhalt dienstlicher Art, so gibt der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang.

Als "verschlossen" bezeichnete Sendungen sind dem Empfänger stets ungeöffnet zuzuleiten; bei unverschlossenem Eingang sind sie mit einem Umschlag zu versehen und verschlossen weiterzugeben.

3.2.9
Eingänge für den behördlichen Datenschutzbeauftragten, die für das Personal zuständige Stelle in der Senatskanzlei, den Personalrat und den Geheimschutzbeauftragten sind ungeöffnet weiterzuleiten. Der Briefumschlag ist mit dem Posteingangsstempel zu versehen.

3.2.10
Gesetz- und Verordnungsblätter, Zeitschriften, Büchersendungen usw. sind unmittelbar der Parlamentsbibliothek der Hamburgischen Bürgerschaft (D 20) zuzuleiten, die den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht.

3.2.11
Dienstaufsichtsbeschwerden sind grundsätzlich dem Leiter des Planungsstabs zuzuleiten, der sich zur weiteren Vorgangsbearbeitung mit der betreffenden Amtsleitung in Verbindung setzt.

3.3 Eingangssachbearbeitung

3.3.1
Alle nicht unter 3.2.2 bis 3.2.11 erfassten Eingänge werden vom Post- und Zustellungsdienst geöffnet und mit dem Posteingangsstempel versehen.
Der Briefumschlag ist bei dem Eingang zu belassen, sofern dies zur Feststellung des Absenders erforderlich ist.
Senatsbeschlüsse im Verfügungswege sind ohne Posteingangsstempel der Geschäftsstelle des Senats zuzuleiten.

3.3.2
Es ist sicherzustellen, dass bis zum Dienstschluss sämtliche in Hausbriefkästen der Dienststelle eingeworfene bzw. besonders abgegebene Eingangspost mit dem Eingangsstempel/einer Eingangsbescheinigung versehen wird. Sendungen, die bei Dienstbeginn dem

Hausbriefkasten entnommen werden, erhalten als Eingangsdatum das Datum des letzten vorhergehenden Arbeitstages (MittVw 2001, 226).

3.3.3
Persönliche Post, die irrtümlich geöffnet worden ist, wird wieder verschlossen und erhält den Posteingangsstempel auf dem Umschlag.

3.3.4
Der Post- und Zustellungsdienst kennzeichnet auf dem Eingangsstempel durch einen diagonalen Strich die zuständige Stelle und durch Einkreisen die beteiligten Stellen, die Kenntnis erlangen sollen.

3.3.5
Eingehende Postwertzeichen und Freiumschläge sind zu entnehmen und für den Postausgang zu verwenden. Die Entnahme ist zu vermerken. Geldbeträge und Barschecks sind an die Zahlstelle der Senatskanzlei abzuführen. Die Quittung der Zahlstelle ist dem Vorgang beizufügen.

3.3.6
Bei Sendungen mit Postzustellungsurkunde ist die Uhrzeit des Eingangs zu vermerken. Bei gerichtlichen Sendungen mit Empfangsbekenntnis ist der Eingang in der Senatskanzlei gesondert (nicht auf dem Vorgang) festzuhalten und der Vorgang unverzüglich der zuständigen Stelle zuzuleiten.

3.3.7
Bei Telegrammen, Fax-Sendungen und ähnlich eiligen Eingängen ist die Uhrzeit zu vermerken. Solche Eingänge sind sofort in einer besonderen Eilmappe dem Empfänger vorzulegen.

3.3.8
Elektronische Posteingänge (E-Mail) sind grundsätzlich wie Papiereingänge zu behandeln. Zum Einsatz elektronischer Bürokommunikation gelten im Übrigen die „goldenen Regeln" der Anlage zur Vereinbarung nach § 94 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government (94er Vereinbarung Bürokommunikation) vom 10. September 2001 (MittVw 2001, 210) (Anlage).

3.4 Weiterleitung der Eingänge

Die nach 3.3 bearbeiteten Eingänge sind unverzüglich den Eingangsempfängern unmittelbar vorzulegen. Die für die Eingangsbearbeitung zuständigen Dienststellen tragen dafür Sorge, dass die Eingänge möglichst am Tage des Eingangs, spätestens am folgenden Tage der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter vorliegen (MittVw 2001, 226 (227)).
Eingänge, die an oder über die Leiter der Ämter zu leiten sind, sind in Vorlagemappen direkt vorzulegen.

3.5 Schriftgutbeförderung

3.5.1
Für die Weiterleitung von Vorgängen innerhalb der Senatskanzlei sind Leitmappen (Umlaufmappen)

- in grüner Farbe für Normalsachen,

- in roter Farbe für Eil- und Sofortsachen,

zu verwenden.

3.5.2
Entsprechend besonders gekennzeichnete Leitmappen sind dem Schriftgutverkehr an den und vom Ersten Bürgermeister vorbehalten.

3.5.3
Eil- und Sofortsachen bzw. die besonders gekennzeichneten Leitmappen müssen vor allen anderen Vorgängen weitergeleitet werden.

3.5.4
Für den Transport von Verschlusssachen sind die Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung und die hierzu erlassenen Verfügungen der Senatskanzlei zu beachten.

3.5.5
Senatsdrucksachen sind bis zur Beschlussfassung im Senat grundsätzlich in speziellen verschlossenen Behältnissen zu transportieren.

3.5.6
Boten der Finanzbehörde (BTS) holen die Senatspost (Senatsdrucksachen, Drucksachen des Bundesrates und des Bundestages, Protokolle u.ä.) von den Behörden täglich um 10.30 Uhr und 14.00 Uhr ab (MittVw 2001, 226 (227)).

3.6 Postausgang

3.6.1
Bei Versand durch die Deutsche Post AG oder andere Dienste wird die ausgehende Post vom Post- und Zustellungsdienst frei gemacht und versandt. Die Schriftstücke sollen ihm in verschlossenen Briefumschlägen zugeleitet werden und eine Absenderangabe tragen, aus der zumindest das jeweilige Fachamt hervorgeht.

3.6.2
Die Sendungen im Rahmen des Brief- und Aktenverkehrs der hamburgischen Behörden sind über die Postaustauschzentrale (PAZ) der Finanzbehörde, Behörden-Transport-Service (BTS), zu leiten. Die Adresse der empfangenden Behörde soll ihren Namen oder die offizielle Abkürzung (Öffentliche Ordner/Alle Öffentlichen Ordner/-FHH/BTS) sowie ggf. zusätzlich das behördeninterne Leitzeichen enthalten, auf keinen Fall die postalische Anschrift. Die absendende Dienststelle der Senatskanzlei versieht ihre Postsendungen mit ihrer Adresse als Absender (MittVw 2001, 226 (227)). Briefumschläge sind nur dann zu verwenden, wenn es dem Inhalt der Sendung nach geboten ist. Nach Möglichkeit sind mehrfach verwendbare oder benutzte Briefumschläge zu verwenden.

3.6.3
Sämtliche Personalvorgänge, wie Personalakten, Vorgänge mit persönlichen Daten oder Bezug auf Mitarbeiter, Beurteilungen, Stellenverfügungen u.ä. sind in besonderen Umschlägen zu versenden, die zum Schutz gegen unberechtigtes Öffnen mit Siegelmarken zu verschließen sind. Umschläge und Siegelmarken sind bei der Materialverwaltung des Rathausservices erhältlich.

3.7 Farbstiftzeichen

Für Vermerke über den Geschäftsgang ist dem Ersten Bürgermeister der Grünstift, dem Chef der Senatskanzlei und dem Bevollmächtigten beim Bund der Rotstift vorbehalten.

3.8 Kurzzeichen/Abkürzungen

Im Schriftverkehr innerhalb der Senatskanzlei sind die Kurzzeichen des Organisationsplans zu verwenden.

Es werden folgende Abkürzungen verwendet:

- Namenszeichen = Kenntnis genommen
- BR = bitte Rücksprache (auch telefonisch)
- Eilt = bevorzugt zu bearbeiten
- Sofort = vor allen anderen Sachen zu bearbeiten
- ∅ = Kopie/Durchschrift

4 SACHBEARBEITUNG

4.1 Allgemeines

4.1.1
Alle Vorgänge sind zügig und sorgfältig zu bearbeiten.
Für die Bearbeitung von Vorgängen, die unmittelbar dem Ersten Bürgermeister zuzuleiten sind, gelten die in der Verfügung über den Postlauf der Briefe und Vorgänge an und von Bgm I vom 16. April 2004 gesondert festgelegten Bestimmungen.

4.1.2
Irrläufer sind unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Befindet sich diese außerhalb der Senatskanzlei, ist dem Einsender in der Regel Abgabenachricht zu erteilen.

4.1.3
Termine und Fristen sind einzuhalten. Eine notwendige und zulässige Terminverlegung oder -verlängerung ist rechtzeitig zu beantragen.

4.1.4
Die Vorgangsbearbeitung muss übersichtlich sein, so dass eine Übernahme durch einen Vertreter jederzeit möglich ist.

4.1.5
Eilsachen sind bevorzugt, Sofortsachen vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten.

4.1.6
Kann ein Vorgang nicht binnen drei Wochen nach Eingang abschließend bearbeitet werden, soll innerhalb weniger Tage ein Zwischenbescheid erteilt werden, wenn es der Sache angemessen ist.

4.2 Bearbeitung

4.2.1
Vorgänge sollen mündlich oder fernmündlich bearbeitet werden, wenn es sachlich vertretbar ist.

4.2.2
Ein Aktenvermerk ist nur über wesentliche mündliche oder fernmündliche Erörterung oder sonstige Feststellungen, die für die Beurteilung und weitere Bearbeitung einer Sache (auch durch andere Beschäftigte) erforderlich sind, zu fertigen.

4.2.3
Jedes Schriftstück muss eine Verfügung erhalten, aus der die Art der Erledigung und der Arbeitsablauf zu erkennen sind. Die Verfügungen sind in der auszuführenden Reihenfolge abzusetzen und mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Bei schriftlichen Antworten trägt die Kopie des Antwortschreibens diese Verfügung. Schriftstücke ohne Verfügung sind von der Registratur der sachbearbeitenden Stelle zurückzugeben. Als Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie das Schriftstück geschäftsmäßig weiter zu behandeln ist:

- Wv (Wiedervorlage), wenn das Schriftstück noch nicht erledigt ist; die Frist ist so festzulegen, dass unnötige Wiedervorlagen vermieden werden.
- zV (zum Vorgang), wenn das Schriftstück dem Vorgang nur beigefügt werden soll und ggf. vorher verfügte Fristen fortbestehen sollen.
- zdA (zu den Akten), wenn nichts weiter zu veranlassen ist und vorher ggf. verfügte Fristen entfallen sollen. In diesem Zusammenhang wird auf die Dienstanweisung der Senatskanzlei über den Betrieb der elektronischen Dokumentenverwaltung ELDORADO hingewiesen (http://skiver/iuk/ELDORADO.htm).
- wegl. (weglegen), wenn Schriftstücke von geringer Bedeutung höchstens ein Jahr aufbewahrt werden sollen.

4.3 Schriftverkehr

4.3.1
Für den Schriftverkehr der Senatskanzlei ist Recyclingpapier zu verwenden, soweit nicht Ausnahmen durch besondere Verfügung zugelassen sind.

4.3.2
Bei allen Schreiben ist auf einfache, klare und verständliche Ausdrucksweise zu achten. Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich oder zuvor erläutert sind.

4.3.3
Für das Originalschreiben ist in der Regel ein Kopfbogen mit Anschriftenfeld, für repräsentative oder persönlich gehaltene Schreiben ohne Anschriftenfeld zu verwenden.

4.3.4
Das Corporate Design (CD) gilt als einheitliche Gestaltungsvorgabe auch für Briefbögen und Visitenkarten (MittVw 2004, 18). Zu verwenden ist der durch die Finanzbehörde zentral vorgegebene einheitliche Briefbogen („Hamburger Briefbogen 1.1“), der allen Beschäftigten durch Dataport elektronisch zur Verfügung gestellt wird. Es ist darauf zu achten, dass bei dem Schriftverkehr mit Dienststellen innerhalb der Freien und Hansestadt Hamburg ein schwarzes Hamburg-Logo verwendet wird. Bei allen Schreiben an Stellen außerhalb der Freien und Hansestadt Hamburg ist das farbige Hamburg-Logo zu gebrauchen.

4.3.5

Für den Schriftverkehr innerhalb der Senatskanzlei dürfen keine Kopfbögen verwendet werden.

4.3.6
Schriftstücke (Schreiben, Vermerke, Verfügungen) sind auf der ersten Seite mit dem Geschäftszeichen, das aus dem Kurzzeichen der Abteilung bzw. des Referats und dem Aktenzeichen besteht, mit dem Datum und mit der Telefonnummer des Bearbeiters zu versehen.

Nach der Anschrift soll als "Betreff" eine kurze, den Sachverhalt herausstellende Formulierung folgen. Unter "Bezug" soll der Vorgang mit Geschäftszeichen genannt werden, auf den sich das Schreiben bezieht (MittVw 1976, 252 (253)). Ausgenommen von dieser Regelung sind repräsentative oder persönlich gehaltene Schreiben.

4.3.7
Bei Schreiben gleichen Inhalts an mehrere Stellen sind sämtliche Empfänger aufzuführen. Der jeweilige Empfänger ist durch unterstreichen zu kennzeichnen.

4.3.8
Gleichlautende Schreiben an mehrere Empfänger, die nicht vom Verfasser selbst unterzeichnet werden, können nach Unterzeichnung des Originalschreibens mit einem Beglaubigungsvermerk versehen werden, wenn dies aus besonderen Gründen angebracht ist.

4.3.9
An Rechtsanwälte und andere Bevollmächtigte gerichtete Schreiben ist eine Durchschrift für ihre Auftraggeber beizufügen (MittVw 1964, 12).

4.3.10
Bei Schreiben, die zugestellt werden sollen, ist die Art der Zustellung auf die Verfügung, das Schriftstück und ggf. den Umschlag zu setzen. Die Bestimmungen über das Zustellungsverfahren sind zu beachten.

4.3.11
Ein eingegangenes Schriftstück ist urschriftlich zu versenden, wenn es für die eigenen Akten entbehrlich ist. In diesen Fällen ist über die Anschrift der Vermerk "U"(= Urschriftlich) zu setzen.

4.3.12
Wird das Schriftstück für die eigenen Akten benötigt und ist es für die Akten des Empfängers entbehrlich, so ist der Vermerk "U.R." (= Urschriftlich gegen Rückgabe) über die Anschrift zu setzen.

4.3.13
Wird für das Schreiben ein Vordruck/Musterbrief verwendet, kann die Durchschrift durch einen Vermerk in der Akte ersetzt werden, dass das Schreiben nach Vordruck/Musterbrief gefertigt worden ist.

4.4 Unterzeichnung

4.4.1
Schreiben an Außenstehende sind mindestens mit dem Familiennamen zu unterzeichnen. Unter die Unterschrift sind Vor- und Familienname in Maschinenschrift zu setzen.

4.4.2
Die Amts- oder Dienstbezeichnung ist nur dann hinzuzufügen, wenn dies durch Rechts- oder Verwaltungsvorschrift vorgeschrieben oder im Einzelfall aus besonderen Gründen geboten ist.

4.5 Dienstsiegel

4.5.1
Die Senatskanzlei führt für den urkundlichen Verkehr ein Dienstsiegel. Es findet im innerdienstlichen Schriftverkehr und bei allgemeinen Schreiben keine Anwendung.

4.5.2
Für die Anwendung, Führung und Verwahrung der Dienstsiegel ist die Anordnung über die Form und Führung von Dienstsiegeln vom 30. November 1965 (MittVw 1966, 3) zu beachten.

4.6 Beglaubigungen

4.6.1
Die amtlichen Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negativen sowie die Beglaubigung von Unterschriften und Hand-/Namenszeichen richten sich nach den §§ 33 und 34 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (HmbVwVfG) vom 9. November 1977 (HmbGVBl. 1977, 333).

4.6.2
Gehaltsabtretungen im Sinne von § 411 des Bürgerlichen Gesetzbuches werden nach § 34 HmbVwVfG für die Senatskanzlei in der personalverwaltenden Dienststelleim Personalamt) beglaubigt (Anordnung über die Zuständigkeit für amtliche Beglaubigungen vom 23. November 1977 (Amtl. Anz. 1977, 1831).

5 SENATSSACHEN

5.1 Senatsdrucksachen

5.1.1
Ist zur Vorbereitung der Berichterstattung des Ersten Bürgermeisters, des Chefs der Senatskanzlei oder des Bevollmächtigten beim Bund, der Europäischen Union und für Auswärtige Angelegenheiten im Senat eine Senatsdrucksache zu erarbeiten, so sind die §§ 8 bis 11 und 15 bis 17 der Geschäftsordnung des Senats zu beachten. Auskünfte dazu erteilt die Geschäftsstelle des Senats.

5.1.2

Drucksachen der Senatskanzlei mit finanziellen und organisatorischen Auswirkungen auf die Senatskanzlei sind mit dem BfH und dem Leiter der Abteilung Angelegenheiten des Senats und Intendanz abzustimmen. Der Entwurf der Senatsdrucksache ist mit dem Planungsstab abzustimmen und vor der Behördenabstimmung entsprechend der im Geschäftsverteilungsplan des Senats festgelegten Zuständigkeit dem Chef der Senatskanzlei oder dem Bevollmächtigen beim Bund, der Europäischen Union und für Auswärtige Angelegenheiten zur Zustimmung vorzulegen.

5.2 Senatsbeschlüsse im Verfügungswege

Senatsbeschlüsse im Verfügungswege können unter den in § 22 der Geschäftsordnung des Senats genannten Voraussetzungen vom Ersten Bürgermeister, und -entsprechend der im Geschäftsverteilungsplan des Senats festgelegten Zuständigkeit- vom Chef der Senatskanzlei oder dem Bevollmächtigten beim Bund, der Europäischen Union und für Auswärtige Angelegenheiten gefasst werden. Auskünfte dazu erteilt die Geschäftsstelle des Senats.

Der Inhalt des Senatsbeschlusses ist - soweit erforderlich - vor der Vorlage zur Unterzeichnung mit den zu beteiligenden Senatsämtern und Fachbehörden abzustimmen.

6 GEHEIMHALTUNG, AUSKUNFTSERTEILUNG UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

6.1 Verschwiegenheit

6.1.1
Die Beschäftigten sind - auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses - zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet.

6.1.2
Die Amtsverschwiegenheit umfasst grundsätzlich alle Geschäftsvorgänge, Akten, Pläne und dergleichen sowie den Inhalt dienstlicher Besprechungen, von denen die Beteiligten unmittelbar oder mittelbar Kenntnis erhalten. Das gilt insbesondere für Personalangelegenheiten, die sowohl im dienstlichen als auch im privaten Interesse der Beschäftigten einen besonderen Vertrauensschutz genießen. Nicht der Verschwiegenheit unterliegen Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

6.1.3
Über die der Verschwiegenheit unterliegenden Angelegenheiten dürfen weder vor Gericht noch außergerichtlich ohne Genehmigung Aussagen oder Erklärungen abgegeben werden. Anträge auf Genehmigung sind an die für das Personal zuständige Stelle in der Senatskanzlei zu richten.

6.2 Verkehr mit der Öffentlichkeit, Auskünfte an Abgeordnete und Fraktionsmitarbeiter

6.2.1
Auch soweit keine Geheimhaltungs- oder Verschwiegenheitspflicht besteht, dürfen Auskünfte über dienstliche Angelegenheiten Dritten nur im Rahmen der eigenen Zuständigkeit erteilt werden. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Vorgesetzten einzuholen. Über wichtige mündlich erteilte Auskünfte ist ein Vermerk zur Unterrichtung des Vorgesetzten zu fertigen.

6.2.2
Bei Anfragen/Auskunftswünschen aus dem parlamentarischen Bereich ist entsprechend zu verfahren. Sofern es sich nicht um offensichtlich unbedeutende Fragen handelt, ist die Behördenleitung zu unterrichten.
Dies gilt nicht für Kleine oder Große Anfragen von Abgeordneten der Hamburgischen Bürgerschaft.

6.2.3
Im Rahmen von § 4 des Hamburgischen Pressegesetzes vom 19. Januar 1965 (HmbGVBl. 1965, 15) in der Fassung vom 28. Januar 2003 (HmbGVBl. 2003, 11) sind den Vertretern der Medien die der Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgabe dienenden Auskünfte zu erteilen. Auskunftsberechtigt sind neben dem Ersten Bürgermeister, dem Chef der Senatskanzlei und dem Bevollmächtigten beim Bund, der Europäischen Union und für Auswärtige Angelegenheiten die Pressestelle des Senats und die Amtsleiter für ihren jeweiligen Amtsbereich nach Absprache mit der Pressestelle des Senats. Die Auskunftsberechtigung kann weiteren Mitarbeitern vom Chef der Senatskanzlei und im Einzelfall vom jeweils zuständigen Amtsleiter übertragen werden. Die Richtlinien für den Verkehr mit den Medien vom 22. Januar 2003 (MittVw 2003, 121) sind zu beachten.

6.3 Verschlusssachen

6.3.1
Verschlusssachen tragen den Vermerk

- "VS - Nur für den Dienstgebrauch",
- "VS - Vertraulich",
- "Geheim" oder
- "Streng geheim".

6.3.2
Verschlusssachen (VS) dürfen in der Stufe "VS - Nur für den Dienstgebrauch" von den sachlich zuständigen Beschäftigten, in den übrigen Stufen nur von den ausdrücklich nach der Verschlusssachenanweisung der Freien und Hansestadt Hamburg Ermächtigten bearbeitet, verwaltet und befördert werden.

7 ZUSAMMENARBEIT

7.1 Zusammenarbeit in der Senatskanzlei

7.1.1
Im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Wird aus besonderen Gründen hiervon abgewichen, muss der Vorgesetzte unmittelbar informiert werden.

7.1.2
Über alle die jeweiligen Sachgebiete betreffenden Angelegenheiten informieren und - soweit erforderlich - stimmen sich die Mitarbeiter ab. Dies geschieht:

- horizontal (Sachbearbeiter – Sachbearbeiter),
- vertikal (Sachbearbeiter – Vorgesetzter),
- diagonal (Sachbearbeiter und Vorgesetzte unterschiedlicher Referate bzw. Ämter).

7.1.3
Soweit der Zuständigkeitsbereich einer anderen Stelle berührt ist, hat die federführende Stelle für eine enge Zusammenarbeit zu sorgen.
Den beteiligten Stellen ist möglichst frühzeitig Gelegenheit zur Kenntnis- und/oder Stellungnahme zu geben. Die Fragen, zu denen Stellung genommen werden sollen, sind deutlich anzugeben.

Die Stellungnahmen sind, soweit eine spätere Verwendung in Vermerken, Verfügungen oder Entwürfen von Vorlagen oder Schreiben in Betracht kommt, so zu formulieren, dass sie übernommen werden können.

7.1.4
Bei Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit, die Federführung oder den Inhalt von Vorlagen oder Schreiben ist die Entscheidung des nächst höheren gemeinsamen Vorgesetzten herbeizuführen.

7.1.5
Dienstbesprechungen finden zur gemeinsamen Beratung wichtiger Fragen nach Bedarf statt. Besprechungsergebnisse sind - soweit erforderlich - möglichst kurz schriftlich festzuhalten.

7.1.6
Die Mitarbeiter der Senatskanzlei sollen durch Vorschläge an der Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse mitwirken. Verbesserungsideen sind kontinuierlich zu fördern und umzusetzen.

7.2 Zusammenarbeit mit anderen Behörden

7.2.1
Soweit der Zuständigkeitsbereich anderer Behörden berührt ist, haben die Beteiligten eine enge Zusammenarbeit sicherzustellen. Der Schriftverkehr in Personal-, Haushalts- und Organisationsangelegenheiten wird von der Abteilung Angelegenheiten des Senats und Intendanz geführt.

7.2.2
Schreiben an Bundesbehörden sind auch der Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg beim Bund zuzuleiten, wenn sie politische Bedeutung haben.

7.2.3
Bei dem Verkehr mit dem Ausland ist in allen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, wie z.B. Reisen des Ersten Bürgermeisters, die zuständige Stelle des Auswärtigen Amtes zu informieren.

7.3 Schriftverkehr mit der Bürgerschaft

Der Schriftverkehr zwischen Senat und Bürgerschaft ist von der Geschäftsstelle des Senats abzuwickeln. Unberührt davon bleibt der dienstliche Verkehr der Senatskanzlei mit der Bürgerschaftskanzlei.

8 DIENSTBETRIEB

8.1 Telekommunikationsdienste

8.1.1
Grundsätzlich ist von den angebotenen Telekommunikationsdiensten (Telefax, Telefon, Elektronische Post) im Einzelfall derjenige auszuwählen, der unter Beachtung datensicherheitstechnischer Aspekte die höchstmögliche Effizienz und Effektivität des Handelns gewährleistet.

Es ist dabei, soweit möglich, das Hamburgische TK-Netz zu benutzen. Näheres wird in der Telekommunikationsrichtlinie vom 26. Januar 1993 (MittVw 1993, 219) in der Fassung vom 19. Juni 1995 (MittVw 1995, 141) und dazugehörigen Durchführungsvorschrift geregelt.

8.1.2
Die Arbeitsplatzausstattung (incl. Telekommunikationseinrichtungen) ist grundsätzlich für dienstliche Zwecke bestimmt. Gelegentliche Nutzungen, auch des Internetzugangs, für private Zwecke sind zulässig, wen hierdurch dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. (Nr. 9 der Anlage zur §94er-Vereinbarung Bürokommunikation)

8.1.3
Private Telefongespräche von Beschäftigten sind auf die Fälle zu beschränken, in denen wegen der Dringlichkeit die private Nutzung der dienstlichen Telekommunikationseinrichtungen unvermeidbar ist. Telefonansagen dürfen grundsätzlich nicht in Anspruch genommen werden (MittVw 1993, 219 (230)).

8.1.4
Ferngespräche sind - soweit eine Fernwahlberechtigung nicht besteht - bei der Fernsprechzentrale anzumelden und als Dienst- oder Privatgespräch zu bezeichnen.
Private Ferngespräche sind in jedem Fall bei der Fernsprechzentrale anzumelden (MittVw 1993, 219 (230)).

8.2 Passwörter bei der PC-Benutzung

Bei der Einrichtung von Passwörtern ist die Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern in der aktuellen Fassung vom 01. März 2007 (MittVw 2007, Seite 22) zu beachten.

8.3 Beschaffungen

8.3.1
Bestellungen von Büchern, amtlichen Blättern und Zeitschriften, die für den Dienstgebrauch benötigt werden, sind mündlich, fernmündlich oder schriftlich mit Begründung an die Parlamentsbibliothek bei der Hamburgischen Bürgerschaft zu richten.

8.3.2
Einrichtungsgegenstände (z.B. Möbel, Lampen, Gardinen) werden von der zentralen Beschaffungsstelle des Rathausservice beschafft und verwaltet. Anträge sind über das Haushaltsreferat an die Materialverwaltung des Rathausservices zu richten.

8.3.3
Die Ausgabe von Büromaterial findet donnerstags von 10.00 bis 11.00 Uhr im Rathaus (Raum RH 38a) statt. Bestellungen für Bürotechnik sind an die Materialverwaltung des Rathausservices zu richten.

8.3.4
Die Mobiliar- und Geräteausstattung der Arbeitsplätze ist nicht personenbezogen, sondern an die Funktion bzw. an die räumlichen Gegebenheiten gebunden; sie darf deshalb nicht ohne Zustimmung der zuständigen Geräteverwaltung verlagert werden. Gleiches gilt für die Bereitstellung und Aufbewahrung von Bildern und sonstigen Kunstgegenständen.

8.4 Schriftgutverwaltung

Für die Schriftgutverwaltung gilt die Aktenordnung der Senatskanzlei.

8.5 Dienstausweise

8.5.1
Beschäftigte, die sich im Dienst ausweisen müssen, erhalten auf Antrag des Vorgesetzten einen Dienstausweis (MittVw 1976, 71). Der Antrag ist über die für das Personal zuständige Stelle in der Senatskanzlei an das Personalamt zu richten.

8.5.2
Der Verlust des Dienstausweises ist dem Personalamt unverzüglich anzuzeigen. Der Ausweis ist bei Ausscheiden bzw. Versetzung zu einer anderen Behörde zurückzugeben.

8.6 Arbeits- und Dienstzeit

Die Arbeits- und Dienstzeit richtet sich nach den entsprechenden Dienstvereinbarungen bzw. der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996, geltend seit 01. Januar 1997 ((MittVw 1997, 43)).

8.7 Überstunden/Mehrarbeit

Wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern, kann der Dienstvorgesetzte im Einvernehmen mit dem Personalrat Überstunden/Mehrarbeit anordnen oder genehmigen. Sie sind nach den tariflichen/gesetzlichen Bestimmungen vorrangig durch Freizeitausgleich abzugelten. Eine finanzielle Abgeltung ist nur dann möglich, wenn ein Freizeitausgleich innerhalb eines Vierteljahres unter Ausschöpfung aller Möglichkeiten nicht erfolgen konnte.

Im üblichen Dienstbetrieb entstehende Gleitzeitguthaben sind grundsätzlich nicht als Mehrarbeit oder Überstunden anzusehen und deshalb auch nicht finanziell abgeltbar; sie sind über die Gleitzeit auszugleichen.

Die Genehmigung für die Anordnung von Überstunden/Mehrarbeit ist vom Vorgesetzten mit Begründung bei der für das Personal zuständigen Stelle in der Senatskanzlei zu beantragen. Abweichend hiervon kann der Vorgesetzte in besonders eiligen Einzelfällen Überstunden/Mehrarbeit - unter Beachtung der tariflichen/gesetzlichen Grenzen - anordnen. Die für das Personal zuständige Stelle in der Senatskanzlei ist davon zu unterrichten.

8.8 Dienstreisen/Dienstgänge

Jede Dienstreise bedarf vor Antritt der Einwilligung des Amtsleiters, bei Amtsleitern und bei Auslandsdienstreisen der Zustimmung des Chefs der Senatskanzlei (bei Auslandsdienstreisen unter vorheriger Beteiligung des Bevollmächtigten beim Bund).
Anträge sind unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Formulars schriftlich – bzw. nach Einführung des webbasierten Genehmigungsverfahrens eReise elektronisch – über den Beauftragten für den Haushalt zu stellen.

Die Dienstreise wird im Zentrum für Personaldienste (ZPD) abgerechnet. Für Dienstreisen mit Genehmigung des Chefs der Senatskanzlei kann ein Dienstkraftfahrzeug des Behörden-Transport-Service der Finanzbehörde, für Dienstgänge mit Genehmigung der Amts-, Dienst-

stellen- oder Abteilungsleiter ein Taxi oder ein Dienstkraftfahrzeug des Behörden-Transport-Service der Finanzbehörde benutzt werden.

8.9 Urlaub/Abwesenheit

8.9.1
Erholungs- und Sonderurlaub richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen sowie den entsprechenden Richtlinien und Durchführungshinweisen.
Die Personalstelle teilt den Ämtern und Dienststellen auf Anfrage den Urlaubsanspruch neuer Beschäftigter mit.

Die jährlichen Urlaublisten, die Aufschluss über den Urlaubsanspruch aller Beschäftigten geben, werden in den Geschäftszimmern der Ämter geführt.

Die jeweiligen Urlaubszeiten sind in den einzelnen Bereichen abzustimmen. Für die Urlaubsplanung der Amts- und Abteilungsleitungen gilt entsprechendes. Es ist sicherzustellen, dass der Dienst jederzeit ordnungsgemäß durchgeführt werden kann und Vertreter namentlich benannt werden. Insbesondere auf Ebene der Referats- und Abteilungsleitungen ist eine Vertretung regelhaft sicher zu stellen.

Erholungs- und Sonderurlaub bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der/des Vorgesetzten. Hierbei gilt der zu Beginn des Jahres in die vorstehend genannte Urlaubsliste eingetragene Urlaub als genehmigt, wenn von Seiten der/des Vorgesetzten keine gegenteilige Rückmeldung erfolgt. Steht der Urlaubswunsch zu Beginn des Jahres noch nicht fest oder ergeben sich Änderungen, bedarf es eines Einzelantrags.

Dessen ungeachtet legen die Beschäftigten rechtzeitig vor Urlaubsbeginn ihren Urlaubsantrag über ihren Vorgesetzten dem Amts- oder Dienststellenleiter oder dem von ihm Beauftragten zur Genehmigung vor. Der in Anspruch genommene Urlaub wird in den Geschäftszimmern der Ämter und Dienststellen in Urlaubslisten nachgewiesen.

8.9.2
Sonder - und Bildungsurlaub sowie Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung sind über die Vorgesetzten schriftlich bei der für das Personal zuständigen Stelle in der Senatskanzlei zu beantragen. Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung bei einmaliger oder gelegentlicher stundenweiser Abwesenheit vom Dienst bzw. von der Arbeit aus wichtigem Grund erteilt der jeweilige Vorgesetzte.

8.9.3
Dienstverhinderung wegen Krankheit oder aus anderen Gründen ist dem Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Dieser ist grundsätzlich verpflichtet, die für das Personal zuständige Stelle in der Senatskanzlei davon zu unterrichten.

8.9.4
Vor Verlassen des Arbeitsplatzes während der Dienstzeit hat jeder Beschäftigte gegenüber dem Vorgesetzen oder nächsten Mitarbeiter anzugeben, wie lange er voraussichtlich abwesend und wie er zu erreichen sein wird.

8.10 Dienst- und Arbeitsunfälle

8.10.1
Erste Hilfe leisten die im Telefonverzeichnis der Senatskanzlei dafür benannten Beschäftigten.
8.10.2

Bei schwereren Unfällen und Erkrankungen in Dienstgebäuden ist die Hilfe eines in der Nähe praktizierenden Arztes in Anspruch zu nehmen (MittVw 1966, 221). Anschriften und Telefonnummern der Unfallärzte sind im Telefonverzeichnis der Senatskanzlei aufgeführt.

8.10.3
Dienst- und Arbeitsunfälle sind dem Vorgesetzten anzuzeigen. Dieser ist verpflichtet, die für das Personal zuständige Stelle in der Senatskanzlei davon zu unterrichten. Ein Unfall muss auch dann angezeigt werden, wenn der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht.

8.11 Veränderungen persönlicher Verhältnisse

Meldungen über Veränderungen in persönlichen Angelegenheiten, die für das Beschäftigungsverhältnis von Bedeutung sind, sind der für das Personal zuständigen Stelle in der Senatskanzlei anzuzeigen.

8.12 Belohnungen und Geschenke

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken richtet sich nach der Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 27.03.2001 (MittVw 2001, 113). Von dem grundsätzlichen Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken hat die Senatskanzlei unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verhältnisse Ausnahmen zugelassen (http://skiver/luk/Korruption.htm).

8.13 Nebentätigkeit

Für die Übernahme einer oder mehrerer Nebentätigkeiten (Nebenamt, Nebenbeschäftigung) gelten für die Beamten das HmbBG und die Verordnung über die Nebentätigkeit der hamburgischen Beamten und für die sonstigen Beschäftigten (Tarifpersonal) § 3 Abs. 4 TV-L. Die Anträge sind über die Vorgesetzten,die Amtsleitung und die für das Personal zuständige Stelle in der Senatskanzlei an die Personalstelle im Personalamt zu richten.

9 HAUSORDNUNGSANGELEGENHEITEN

9.1 Bekanntmachungen/Aushänge

9.1.1
Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung werden an den Schwarzen Brettern oder durch Umlauf bekannt gemacht.

9.1.2
Zum Aushang in den Dienstgebäuden sind zugelassen:

- Aushänge und Plakate amtlichen Charakters,
- Aushänge des Personalrats und der Gewerkschaften,
- Plakate, deren Aushang vom Personalamt genehmigt worden ist.

Andere Aushänge bedürfen im Einzelfall der vorherigen Zustimmung des Dienstvorgesetzten.

9.2 Diensträume

Die Diensträume und Arbeitsplätze sind abends aufgeräumt zu hinterlassen, dienstliche Vorgänge sind verschlossen aufzubewahren, die Schlüssel zu den Diensträumen bei jedem Verlassen des Dienstgebäudes beim Pförtner bzw. Dielenmeister abzugeben.

9.3 Einbruch/Diebstahl

9.3.1
Die Diensträume müssen bei jedem Verlassen von den Beschäftigten abgeschlossen werden. Es ist darauf zu achten, dass sowohl dienstliche Vorgänge, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen (s. Ziff. 6.1.2), als auch private Gegenstände gegen Diebstähle in den Diensträumen gesichert werden (MittVw 1967, 77).

9.3.2
Einbrüche und Diebstähle dienstlicher und privater Gegenstände sowie Beschädigungen sind dem Vorgesetzten zu melden.

9.4 Benutzung Sitzungsräume

Die Benutzung der Sitzungsräume im Rathaus ist mit dem Rathaus-Service (zu regeln; für den Sitzungsraum in der Hermannstraße sind die Vorzimmer von LPL und LST zuständig.

9.5 Sammlungen

Sammlungen jeder Art, auch Unterschriftensammlungen, sind in den Diensträumen grundsätzlich unzulässig (MittVw 1953, 39). Ausgenommen hiervon sind Sammlungen für gesellige Veranstaltungen sowie für übliche kleine Aufmerksamkeiten bei persönlichen Anlässen der Beschäftigten. Für weitergehende Ausnahmen ist im Einzelfall der Dienstvorgesetzte einzuschalten.

9.6 Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung

Unter Beachtung der Grundsätze für Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung vom 23. Juni 1999 können die Senatsämter in eigener Zuständigkeit über die Zulassung von Werbemaßnahmen entscheiden (MittVw 1999, 201).

9.6.1
Werbemaßnahmen sind nur zulässig, wenn und soweit sie

- mit den Zielen staatlichen Handelns und der Erfüllung staatlicher Aufgaben sowie dem Ansehen der Verwaltung vereinbar sind;
- bei der Nutzung öffentlicher Einrichtungen den öffentlichen Widmungszweck nicht beeinträchtigen;
- die Ausübung des Dienstbetriebes nicht stören.

9.6.2
Unzulässig sind

- politische oder konfessionelle Werbemaßnahmen;

- Werbemaßnahmen, die geeignet sind, Misstrauen gegen eine unparteiische Amtsausübung und die Unvoreingenommenheit der Verwaltung und ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu rechtfertigen;
- Werbemaßnahmen für jugend- und gesundheitsgefährdende Produkte oder Verhaltensweisen;
- Werbemaßnahmen mit Inhalten, die einzelne Bevölkerungsgruppen diskriminieren;
- Werbemaßnahmen im zeitlichen und örtlichen Zusammenhang mit allgemeinen Wahlen;
- Werbemaßnahmen in Verbindung mit hoheitlichen Handlungen der Verwaltung.

9.7 Vertrieb von Waren

9.7.1
Der Vertrieb von Waren jeder Art für private Zwecke in Diensträumen und die geschäftliche Werbung sind untersagt. Ausnahmen können vom Dienstvorgesetzten zugelassen werden.

9.7.2
Das Aufstellen von Verkaufsautomaten in den Dienstgebäuden ist grundsätzlich untersagt (MittVw 1963, 10). Ausnahmen können vom Dienstvorgesetzten zugelassen werden.

9.8 Fundsachen

Fundsachen sind dem Rathaus-Service (Diele) zuzuleiten (MittVw 2005, 2).

9.9 Energieverbrauch

Es ist darauf zu achten, dass mit Heizung, Wasser und elektrischer Energie sparsam umgegangen wird (MittVw 1993, 327). Private Elektrogeräte (z.B. Kühlschränke, Radio- und Fernsehgeräte, Heizlüfter, Kaffeemaschinen) dürfen in Diensträumen nur mit Zustimmung des Rathaus-Services angeschlossen werden. Sollten Schäden durch nicht genehmigte Privatgeräte entstehen, wird im Einzelfall die Regressfrage zu prüfen sein.

9.10 Abfallentsorgung

Die Papierbehälter sind für die Aufnahme von Papier und Pappe bestimmt. Alle anderen Abfälle gehören in den Mülleimer.

9.11 Brandschutz/Bombendrohungen

Bei Brandgefahr und Bombendrohungen sind die entsprechenden Verhaltensregeln zu beachten (Anlagen 2 und 3).

10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

10.1 Weiterentwicklung/Zweifelsfragen

Anregungen und Vorschläge zur Weiterentwicklung der Geschäftsordnung - insbesondere zur Regelung neu auftretender Sachverhalte - sowie Zweifelsfragen sind an die für das Personal zuständige Stelle in der Senatskanzlei zu richten.

10.2 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am 1. Dezember 2010 in Kraft.

Sie ersetzt die Geschäftsordnung für die Senatskanzlei vom 12. April 2007.

[redacted]

Chef der Senatskanzlei