Abgeordnetenhaus BERLIN

**Drucksache 17 / 12 062**
**Kleine Anfrage**

**17. Wahlperiode**

# Kleine Anfrage

**des Abgeordneten Dr. Simon Weiß (PIRATEN)**

vom 13. Mai 2013 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 14. Mai 2013) und **Antwort**

## Veröffentlichung von Aktenplänen (II) – Nachfragen zur nicht-beantworteten Kleinen Anfrage Nr. 17/11312

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Kleine Anfrage wie folgt:

Zur Vorbereitung der Beantwortung der Kleinen Anfrage wurde diese an alle Senats- und Bezirksverwaltungen gesandt. Die Ermittlung der Antworten war im Rahmen der Beantwortung der Kleinen Anfrage nicht durchgehend möglich.

1. Welche öffentlichen Stellen im Land Berlin wurden aufgrund der Kleinen Anfrage Nr. 17/11312 angefragt, ob sie ihrer gesetzlichen Verpflichtung nachkommen, Aktenpläne gemäß § 17 Abs. 5 des Gesetzes zur Förderung der Informationsfreiheit im Land Berlin (Berliner Informationsfreiheitsgesetz - lFG) zu führen?

   a. Wann wurden diese öffentlichen Stellen angefragt, und wann haben sie geantwortet (bitte tabellarisch auflisten)?
   b. Welche angefragten öffentlichen Stellen haben nicht geantwortet und warum nicht?
   c. Welche öffentlichen Stellen im Land Berlin wurden nicht angefragt und warum nicht?

Zu 1a.,1b. und 1c.: Mit E-Mail vom 12. Dezember 2012 wurden alle Bezirks- und Senatsverwaltungen gebeten, bis zum 14. Dezember 2012 für sich sowie für die ihren Geschäftsbereichen zugehörigen Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen i.S.d. § 2 Abs. 1 IFG Stellung zu nehmen.

Die Daten der Antwortschreiben der einzelnen Senats- beziehungsweise Bezirksverwaltungen sowie die Daten der durch die Senats- und Bezirksverwaltungen durchgeführten Abfragen von weiteren ihnen zugehörigen öffentlichen Stellen und der jeweiligen Antworten hierzu sind der folgenden Tabelle zu entnehmen.

| | **Abfrage am:** | **Antwort am:** |
|---|---|---|
| **Senatsverwaltungen** | | |
| Senatskanzlei | 12.12.2012 | 12.12.2012 |
| Senatskanzlei -Kulturelle Angelegenheiten- | 12.12.2012 | 18.12.2012 |
| Senatsverwaltung für Inneres und Sport | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen | 12.12.2012 | 12.12.2012 |
| Senatsverwaltung für Finanzen | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaften | 12.12.2012 | 13.12.2012 |
| Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz | 12.12.2012 | 12.12.2012 |
| Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt | 12.12.2012 | 20.12.2012 |
| **Bezirksverwaltungen** | | |
| Lichtenberg | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Mitte | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Treptow-Köpenick | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Spandau | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Friedrichshain-Kreuzberg | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Charlottenburg-Wilmersdorf | 12.12.2012 | 13.12.2012 |

Die Drucksachen des Abgeordnetenhauses sind bei der Kulturbuch-Verlag GmbH zu beziehen.
Hausanschrift: Sprosserweg 3, 12351 Berlin-Buckow · Postanschrift: Postfach 47 04 49, 12313 Berlin, Telefon: 6 61 84 84; Telefax: 6 61 78 28.

| | | |
|---|---|---|
| Neukölln | 12.12.2012 | 13.12.2012 |
| Marzahn-Hellersdorf | 12.12.2012 | 13.12.2012 |
| Reinickendorf | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Tempelhof-Schöneberg | 12.12.2012 | 18.12.2012 |
| Steglitz-Zehlendorf | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Pankow | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| **Sonstige** | | |
| Polizeipräsident in Berlin | 12.12.2012 | 17.12.2012 |
| Berliner Feuerwehr | 12.12.2012 | 17.12.2012 |
| Landesverwaltungsamt Berlin | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| IT-Dienstleistungszentrum Berlin | 12.12.2012 | 13.12.2012 |
| Verwaltungsakademie Berlin | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit | 12.12.2012 | 12.12.2012 |
| Landesamt für Mess- und Eichwesen Berlin-Brandenburg | 12.12.2012 | 13.12.2012 |
| BIG Direkt Krankenkasse | 13.12.2012 | 20.12.2012 |
| Ärztekammer Berlin | 13.12.2012 | 21.12.2012 |
| Zahnärztekammer Berlin | 27.12.2012 | 09.01.2013 |
| Kassenärztliche Vereinigung Berlin | 13.12.2012 | 03.01.2013 |
| Kassenzahnärztliche Vereinigung Berlin | 13.12.2012 | 07.01.2013 |
| Apothekerkammer Berlin | 13.12.2012 | 19.12.2012 |
| Psychotherapeutenkammer Berlin | 13.12.2012 | 20.12.2012 |
| Tierärztekammer Berlin | 13.12.2012 | 08.01.2013 |
| Landesamt für Gesundheit und Soziales Berlin | 13.12.2012 | 20.12.2012 |
| Gemeinsames Krebsregister Berlin | 13.12.2012 | 19.12.2012 |
| Krankenhaus des Maßregelvollzugs Berlin | 13.12.2012 | 19.12.2012 |
| Deutsche Dienststelle für die Benachrichtigung der nächsten Angehörigen von Gefallenen der ehemaligen deutschen Wehrmacht | 13.12.2012 | 20.12.2012 |
| Berliner Forsten | 12.12.2012 | 13.12.2012 |
| Fischereiamt Berlin | 12.12.2012 | 12.12.2012 |
| Pflanzenschutzamt Berlin | 12.12.2012 | 13.12.2012 |
| Landesdenkmalamt Berlin | 12.12.2012 | 14.12.2012 |
| Verkehrslenkung Berlin | 12.12.2012 | 17.12.2012 |
| Landesbeauftragter für Naturschutz und Landespflege | 12.12.2012 | 17.12.2012 |
| Kita-Eigenbetrieb Kindergärten City | 12.12.2012 | 13.12.2012 |

Bei den in der Tabelle nicht aufgeführten öffentlichen Stellen erfolgte keine Abfrage.

Bei den Senatsverwaltungen für Arbeit, Integration und Frauen, für Finanzen und für Bildung, Jugend und Wissenschaft war eine Abfrage bei allen zugehörigen öffentlichen Stellen entbehrlich, da Daten weitgehend bereits aufgrund erfolgter Abfragen anlässlich der Kleinen Anfrage Nr. 17/10962 vom 12. September 2012 zur Verfügung standen.

Unter Berücksichtigung der Kürze der Bearbeitungszeit wurde die Kleine Anfrage im Übrigen auf den unmittelbaren Bereich beschränkt und sind Anfragen bei zugehörigen, öffentlichen Stellen nur eingeholt worden, soweit eine kurzfristige Zulieferung möglich war.

2. Welche ist die öffentliche Stelle, bei welcher eine Arbeitsanweisung zur Bildung von Geschäfts-, Aktenzeichen und Aktenplänen erlassen wurde (vgl. Antwort des Senats auf Frage 5)?

a. Wie lautet diese Weisung im Originalwortlaut (bitte beifügen/verlinken)?
b. Wann wurde diese Weisung erlassen?

Zu 2a. und 2b.: Das Bezirksamt Mitte von Berlin hat mit Beschluss vom 21. November 2000 (Bezirksamtsvorlage Nr. 91 G) eine Arbeitsanweisung zur Bildung von Geschäftszeichen für den Fusionsbezirk Mitte erlassen, mit der auf das Erfordernis zur Führung eines Aktenplanes hingewiesen wird. Die Arbeitsanweisung ist der Antwort in Originalwortlaut beigefügt.

Berlin, den 26. Juli 2013

In Vertretung

Andreas Statzkowski
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

(Eingang beim Abgeordnetenhaus am 15. Aug. 2013)

Bezirksamt Mitte von Berlin
Abt. Personal, Verwaltung, Umwelt,
Gesundheit und Sport

15. November 2000
3592

V

**1. Bezirksamtsvorlage Nr.** 91 Gr
**- zur Beschlußfassung -**
**für die gemeinsame Sitzung der Bezirksämter**
**am Dienstag, dem** 21. 11. 2000

1. Gegenstand des Antrages:

Arbeitsanweisung zur Bildung von Geschäftszeichen für den Fusionsbezirk Mitte

2. Berichterstatter:

Bezirksbürgermeister Zeller

3. Beschlussentwurf:

Das Bezirksamt beschließt:

I. Die Arbeitsanweisung zur Bildung von Geschäftszeichen für den Fusionsbezirke Mitte ist mit sofortiger Wirkung anzuwenden.

II. Eine Vorlage an die Bezirksverordnetenversammlung ist nicht erforderlich.

III. Mit der Durchführung des Beschlusses werden die Organisationsstellen der Fusionsbezirke Mitte, Tiergarten und Wedding bzw. die Serviceeinheit Organisation beauftragt.

4. Begründung:

Die nachfolgende Arbeitsanweisung und deren Umsetzung ist eine wesentliche Voraussetzung zur Sicherstellung einer einheitlichen Darstellung des Großbezirks Mitte nach innen und außen.
Der einheitliche Aufbau der Geschäftszeichen soll den innerbetrieblichen Aufbau der LuV/SE- Strukturen wiederspiegeln, logische, einheitliche Nummerierung der Hierarchieebene bis zur Mitarbeiterebene darstellen und somit eine Erkennbarkeit von Organisationsstrukturen ergeben.

5. Rechtsgrundlage:

§ 36 Bezirksverwaltungsgesetz
2. Gesetz zur Änderung der Verfassung von Berlin vom 03 April 1998

6. Haushaltsmäßige Auswirkungen:

6.1 Auswirkungen auf Einnahmen und Ausgaben:

keine,

6.2 Personalwirtschaftliche Auswirkungen:

keine, weil kein zusätzliches Personal benötigt wird.

6.3 Fusionsbedingte Auswirkungen:

Schaffung eines einheitlichen Regelwerkes für alle drei Bezirksämter.

7. Mitzeichnung(en):

keine

Zeller
Bezirksbürgermeister

2. Wv Umsetzung des BA-Beschlusses

BzBm EU

BA Mitte
PV I 120

Dezember 2000
(9922) 3592

# Arbeitsanweisung zur Bildung von Geschäftszeichen für den Fusionsbezirk Mitte

## 1. Zweck und Geltungsbereich der Arbeitsanweisung

### 1.1 Zweck

Diese Arbeitsanweisung regelt die zweckmäßige und einheitliche Bildung von Geschäftszeichen für die Fusionsbezirke Mitte, Tiergarten und Wedding.
Sie soll den Leistungs- und Verantwortungszentren im weiteren als LuV bezeichnet und den Serviceeinheiten im weiteren als SE bezeichnet als Vorgabe für die Bildung der Geschäftszeichen nach einem einheitlichen Schema dienen.
Zur bessere Lesbarkeit wird im weiteren Text auf die Verwendung der weiblichen Form verzichtet

### 1.2 Geltungsbereich

Die Arbeitsanweisung gilt für den Fusionsbezirke Mitte einschließlich der nachgeordneten Einrichtungen.

## 2. Allgemeine Verfahrensregelung

Laut dem vorliegenden Entwurf der Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil - GGO I – (Beschlussfassung im laufenden Jahr 2000 vorgesehen) sind für die Bildung von Geschäftszeichen folgende Paragraphen der GGO I zu beachten:

§ 18 – Bearbeiterzeichen, Geschäftszeichen

(1) Das Bearbeiterzeichen wird aus der Bezeichnung der Innerbehördlichen Organisationseinheit abgeleitet.

(2) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Bearbeiterzeichen (Absatz 1) und dem Aktenzeichen (§ 72); ihm wird das Behördenzeichen oder der Behördenname in abgekürzter Form vorangestellt (erweitertes Geschäftszeichen), wenn es zur Feststellung des Absenders erforderlich ist.

(3) Im Vertretungsfall ist das Bearbeiterzeichen des Vertretenden mit dem Klammerzusatz "(V)" zu verwenden.

§ 72 – Aktenplan

Für jede Behörde ist als Grundlage für die Aktenbildung nach Sachgesichtspunkten ein Aktenplan aufzustellen.
Form und Aufbau des Aktenplans richtet sich nach den Erfordernissen im Einzelfall.
Dabei ist grundsätzlich nach einem numerischen Ordnungsprinzip zu verfahren (Bildung von Aktenzeichen), wobei Kostenstellen oder Produktnummern zugrunde gelegt werden können.

## 3. Bildung von Bearbeiterzeichen

### 3.1. Grundsätze für die Bildung von Bearbeiterzeichen

Das Bearbeiterzeichen setzt sich aus der Bezeichnung des LuV bzw. der SE und arabischer Ziffern für die Fachbereiche, Gruppen und Sachgebiete zusammen. Die Bezeichnung erfolgt LuV/SE- bezogen und nicht auf der Grundlage der Geschäftsbereiche bzw. Abteilungen.
Die LuV/SE- Bezeichnungen sind der Anlage 1 zu entnehmen.
Es ist die geringst mögliche Anzahl an Zeichen angestrebt, ohne auf eine Erkennbarkeit von Organisationsstrukturen zu verzichten.
Um eine Einheitlichkeit der Organisationsstrukturen zu erreichen, sollen auf zusätzliche verbale Bezeichnungen möglichst verzichtet werden und für alle LuV/SE grundsätzlich gleiche Ordnungsmerkmale gelten.

**Hinweis:**
Anlage 1 - enthält die Bezeichnung der LuV und SE,
Anlage 2 - eine schematische Übersicht zum Aufbau der Bearbeiterzeichen

### 3.2. Aufbau der Bearbeiterzeichen

Grundsätzlich gilt für die Leitungsfunktionen LuV/SE- Leitung der Buchstabe **L** als Bezeichnung (siehe Anlage 2).

#### 3.2.1. Abteilungsleitung

Der Leiter des Geschäftsbereiches bzw. der Abteilung wird nach der Abkürzung des Namens der Abteilung (Namen der Abteilungen werden vom jeweiligen BA- Gremium gesondert festgelegt) mit einem **L** gekennzeichnet.

**z. B. Leiter der Abteilung Jugend und Finanzen = JugFin L**

#### 3.2.2. LuV/SE- Leitung

Der LuV/SE- Leiter ist nach der Benennung des LuV bzw. der SE (siehe Anlage 1) mit einem **AL** zu kennzeichnen.

**z. B. LuV – Leiter Soziales = Soz AL**

#### 3.2.3. Stabsstellen

Sollte sich anhand der Strukturen ein direktes Unterstellungsverhältnis von Dienstkräften als Stabstelle (Koordinierende Aufgaben des Geschäftsbereiches) oder ohne Leitungsfunktionen (z. B. Geschäftszimmer) zu dem Abteilungs-, LuV- bzw. SE-Leiter ergeben, sind diese mit der Abkürzung der Tätigkeit näher zu bezeichnen.

| | |
|---|---|
| **z.B. Koordinator der Abteilung Jugend und Finanzen =** | **JugFin Ko** |
| **z.B. Revisor der Abteilung Soziales und Gesundheitswesen =** | **SozGes Rev** |
| **z.B. Gesundheits-Plan und Leitstelle der Abteilung Soziales und Gesundheitswesen =** | **GesPlanLeit** |
| **z.B. Sekretärin des Abteilungsleiters der Abteilung Jugend und Finanzen =** | **JugFin Sek** |
| **z.B. Sekretärin des LuV- Leiters Soziales =** | **Soz Sek** |

### 3.2.4. Interne Dienste

Sofern innerhalb eines/einer LuV/SE ein spezieller Bereich zur Erfüllung interner Dienste, wie Personal- oder Haushaltsangelegenheiten bzw. anderer Querschnittsaufgaben gebildet wird, ist für diesen Bereich "Interne Dienste" die Abkürzung **ID** zu verwenden.

**z.B. LuV Soziales Interner Dienst = Soz ID**

### 3.2.5. Fachbereiche

Der Fachbereich erhält nach der LuV/SE- Bezeichnung eine arabische Ziffer. Je nach Anzahl der Fachbereiche erfolgt eine Durchnummerierung. Die Leitung des Fachbereiches wird nicht zusätzlich gekennzeichnet. Sofern keine Fachbereiche gebildet werden, ist hierfür auch keine Ziffer im Bearbeiterzeichen zu berücksichtigen.

**z.B. LuV Gesundheit Fachbereich 1 Leitung = Ges 1**

### 3.2.6. Gruppen und Sachgebiete

Die weitere Untergliederung erfolgt für alle Gruppen im vollen Hunderterbereich und für alle Sachgebiete im vollen Zehnerbereich.
In den Bereichen, in denen Regionen gebildet werden, sind diese durch den Hunderterbereich darzustellen.

**z.B. LuV Gesundheit Fachbereich 1 Gruppenleitung 1 (Region 1) = Ges 1 100**
**LuV Gesundheit Fachbereich 1 Gruppenleitung 2 (Region 2)= Ges 1 200**
**z.B. LuV Gesundheit Fachbereich 1 Gruppenleitung 1 (Region 1) Sachgebiet 1 = Ges 1 110**
**LuV Gesundheit Fachbereich 1 Gruppenleitung 2 (Region 2) Sachgebiet 1 = Ges 1 210**
**z.B. LuV Soziales (ohne Fachbereich) Gruppenleitung 1 (Region 1) Sachgebiet 1 = Soz 110**
**LuV Soziales (ohne Fachbereich) Gruppenleitung 2 (Region 2) Sachgebiet 1 = Soz 210**

### 3.2.7. Sachbearbeiter und Mitarbeiter

Sachbearbeiter und Mitarbeiter werden im Regelfall durch den Einerbereich dargestellt.

**z.B. LuV Gesundheit Fachbereich 1**
**Gruppenleitung 1 (Region 1) Sachgebiet 1 Mitarbeiter 1 = Ges 1 111**
**z.B. LuV Gesundheit Fachbereich 1**
**Gruppenleitung 1 (Region 1) Sachgebiet 1 Mitarbeiter 2 = Ges 1 112**
**z.B. LuV Gesundheit Fachbereich 1**
**Gruppenleitung 1 (Region 1) Sachgebiet 1 Mitarbeiter 3 = Ges 1 113**

Sollte in Ausnahmefällen in einem Bereich mehr als 9 Mitarbeiter ein Bearbeiterzeichen benötigen ist eine zusätzliche Ziffer an das bestehende Bearbeiterzeichen anzufügen.

**z.B. LuV Gesundheit Fachbereich 1**

**Gruppenleitung 1 (Region 1) Sachgebiet 1 Mitarbeiter 1= Ges 1 1101**

**z.B. LuV Gesundheit Fachbereich 1**

**Gruppenleitung 1 (Region 1) Sachgebiet 1 Mitarbeiter 18= Ges 1 1118**

## 4. Bildung von Aktenzeichen

### 4.1. Grundsätze für die Bildung von Aktenzeichen

Zur Bildung der Geschäftszeichen gem. § 72 GGO I (Neufassung) werden im Anschluss an die Bearbeiterzeichen die Aktenzeichen angefügt.
Zur Wahrung der Übersichtlichkeit schließt sich dem Bearbeiterzeichen ein Leerzeichen, ein Bindestrich und ein Leerzeichen an. Erst dann beginnt das Aktenzeichen.

**z.B. Geschäftszeichen: Soz 1 112 – 0303/01**
**Bearbeiterzeichen: Soz 1 112 Aktenzeichen: 0303/01**

Das Aktenzeichen setzt sich aus Aktenhauptgruppe, Aktengruppe, Aktenuntergruppe, Aktensachgruppe und Aktensachuntergruppe zusammen. Diese Untergliederung ist im allgemeinen ausreichend, um alle Sachaufgaben einer Organisationseinheit einzubeziehen. Bei Bedarf ist eine weitere Untergliederung des Aktenzeichen möglich. Diese sollte logisch und übersichtlich aufgebaut werden.

Zur Vermeidung von Doppelungen in der Aktenzeichenvergabe erfolgt die Nummerierung der Aktenhauptgruppe LuV/SE bezogen. Sie wird als konstanter Nummernblock vergeben und ist **nicht veränderbar**.

Der variable Teil des Aktenzeichens beginnt nach der Aktenhauptgruppe ab der 3. Zahlenstelle mit der Aktengruppe und ist unter Berücksichtigung der Besonderheiten innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten individuell festzulegen.

Die Kennzeichnung von Akten, die eine bestimmte Person oder Sache "betreffen" kann statt des Aktenzeichen das "lebende Aktenzeichen" oder die amtliche Kennzeichnung der Sache verwendet werden.

**Hinweis:**
Anlage 3 - verbindliche Aktenhauptgruppen, Untergliederung in Aktengruppen als Orientierung innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten.

### 4.2. Aufbau der Aktenhauptgruppe

Die Aktenhauptgruppe als konstante Größe steht am Anfang des Aktenzeichens und umfasst die ersten zwei Ziffern.
Es werden die bestehenden Nummerierungen der LuV übernommen.

**z.B. LuV Bürgerdienst 01**
**LuV Jugend 02**
**LuV Soziales 03**

Für zukünftige Erweiterungs-/ Veränderungsmöglichkeiten der LuV- Strukturen gem. VGG werden die Nummernkreise 15 – 19 freigehalten.

Für die Sonderbereiche des Bezirksamtes wie BzBm- Bereich, BVV., Beauftragte, Rechtsamtes, Steuerungsdienstes wird die Nummerierung der Aktenhauptgruppe mit der Ziffer 20 festgelegt.

**z.B.** **Bezirksamt** **20**

Die SE erhalten als Aktenhauptgruppe die fortlaufende Nummerierung ab 21.

**z.B.** **SE Organisation** **21**
**SE Personal** **22**

## 4.3 Aufbau der Aktengruppen

Die Aktengruppe umfasst die 3. Stelle des Aktenzeichens. Sie schließt sich dem konstanten Nummernblock der Aktenhauptgruppe an und wird als variable Größe vorgegeben d.h. sie kann innerhalb der Organisationseinheiten an strukturelle Besonderheiten angepasst werden. Die Vergabe orientiert sich an den Aufgabengliederungen der einzelnen Organisationseinheiten. Leitung und allgemeine Verwaltungsaufgaben sind in jeder Aufgabengruppe zu berücksichtigen.

**z.B.** **LuV Soziales - Leitung und allgemeine Verwaltung** **030**
**SE Organisation** **Zentrales Organisationsmanagement** **211**

## 4.4 Aufbau der Aktenuntergruppe

Die Aktenuntergruppe umfasst die 4. Stelle des Aktenzeichens. Sie ist sachgebietsbezogen innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten zu vergeben.

| | | |
|---|---|---|
| **z.B.** | **LuV Soziales - Leitung und allgemeine Verwaltung** | **030** |
| | allgemeine bundes-, landesrechtliche und überörtliche Bestimmungen | 0301 |
| | Zusammenarbeit mit Organen, Gremien, Behörden | 0302 |
| | Personalentwicklung und Personalangelegenheiten | 0303 |

## 4.5 Aufbau der Aktensachgruppen

Soweit erforderlich, sind die Aktensachgruppen in Aktensachuntergruppen aufzugliedern. Die Aktensachgruppe umfasst die 5. und 6. Stelle des Aktenzeichen. Für die Vergabe der Aktensachgruppen je Aktenuntergruppe stehen die Nummernkreise 00 – 99 zur Verfügung. Sie ist aufgabenbezogen innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten zu vergeben.
Zur Wahrung der Übersichtlichkeit des Aktenzeichens wird die Aktensachgruppe mit einen Schrägstrich von der Aktenuntergruppe getrennt.

| | | |
|---|---|---|
| **z.B.** | LuV Soziales - Leitung und allgemeine Verwaltung | |
| | Personalentwicklung und Personalangelegenheiten | |
| | **Anforderungsprofile LuV Soziales** | 0303/**01** |
| | **Durchführung Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche** | 0303/**02** |

## 4.6. Aufbau der Aktensachuntergruppen

Die Aktensachuntergruppen umfassen die 7. und 8. Stelle des Aktenzeichen.
Für die Vergabe der Aktensachuntergruppen stehen je Aktensachgruppe die Nummernkreise 00 – 99 zur Verfügung.
Sie ist aufgabenbezogen individuell innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten zu vergeben.

z.B. LuV Soziales - Leitung und allgemeine Verwaltung
Personalentwicklung und Personalangelegenheiten
**Anforderungsprofile Bereich Materielle Hilfen** 0303/01**01**

# 5. Zuständigkeit und Gültigkeit

## 5.1. Zuständigkeit

Die Zuständigkeit für die Bildung der Geschäftszeichen lieg bei den LuV bzw. SE.
Zur Sicherstellung einer einheitlichen Darstellung des Bezirksamtes nach außen ist die Regelung der LuV / SE zur Bildung von Geschäftszeichen vor Veröffentlichung der Serviceeinheit Organisation zur Kenntnis zu geben. Bei Bedarf bzw. generellen Problemen kann die Organisationsunterstützung der SE O in Anspruch genommen werden.

## 5.2. Gültigkeit

Diese Arbeitsanweisung ist mit sofortiger Wirkung gültig und im Rahmen der Bildung der neuen Organisationseinheiten unverzüglich umzusetzen.

**Anlagen:**

Anlage 1 - Bezeichnungen der LuV und SE
Anlage 2 - Schematische Übersicht zum Aufbau der Bearbeiterzeichen
Anlage 3 - verbindliche Aktenhauptgruppen, Untergliederung in Aktengruppen als Orientierung innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten.

SCHEMA – STELLENZEICHENBILDUNG

Anlage 2

| **Funktion/ Bereich** | **Aufbau der Stellenzeichen** | | | | **Beispiel** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Abteilungsleitung** | Kürzel für Abteilung (noch nicht festgelegt) | **L** für Leiter | | | **L** |
| **LUV/ SE-Leitung** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | **AL** für Leiter | | | **Ges AL** |
| **Interne Dienste** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | **ID** als Bereichsbezeichnung | | | **Ges ID** |
| **Fachbereich** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | **Arabische Ziffern**<br>Fachbereichsleitung (keine zusätzliche Kennzeichnung) | | | **Ges 1**<br>**Ges 2**<br>**Ges 3** |
| **Gruppe oder Region** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | Fachbereich | Untergliederung im **Hunderterbereich** | | **Ges 1 100**<br>**Ges 1 200**<br>**Soz 1 300** |
| **Sachgebiet** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | Fachbereich | Gruppe | Untergliederung im **Zehnerbereich** | **Ges 1 110**<br>**Ges 1 120**<br>**Ges 1 130** |
| **Mitarbeiter/in** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | Fachbereich | Gruppe | Sachgebiet | Untergliederung im **Einerbereich** | **Ges 1 111**<br>**Ges 1 112**<br>**Ges 1 113** |

# SCHEMA – STELLENZEICHENBILDUNG

Anlage 2

| Funktion/ Bereich | Aufbau der Stellenzeichen | | | | | Beispiel |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Abteilungsleitung** | Kürzel für Abteilung (noch nicht festgelegt) | **L** für Leiter | | | | **L** |
| **LUV/ SE-Leitung** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | **AL** für Leiter | | | | **Soz AL** |
| **Interne Dienste** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | **ID** als Bereichsbezeichnung | | | | **Soz ID** |
| **Fachbereich** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | **Arabische Ziffern** | | | | **Soz 1**<br>**Soz 2**<br>**Soz 3** |
| **Fachbereichs-Leitung** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | Fachbereich | **L** für Leiter | | | **Soz 1 L**<br>**Soz 2 L**<br>**Soz 3 L** |
| **Gruppe** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | Fachbereich | Untergliederung im **Hunderterbereich** | | | **Soz 1 100**<br>**Soz 1 200**<br>**Soz 1 300** |
| **Sachgebiet** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | Fachbereich | Gruppe | Untergliederung im **Zehnerbereich** | | **Soz 1 110**<br>**Soz 1 120**<br>**Soz 1 130** |
| **Mitarbeiter/in** | Kürzel für LUV/SE (s. Anlage 1) | Fachbereich | Gruppe | Sachgebiet | Untergliederung im **Einerbereich** | **Soz 1 111**<br>**Soz 1 112**<br>**Soz 1 113** |

# Aktenplanung für den Fusionsbezirk Mitte

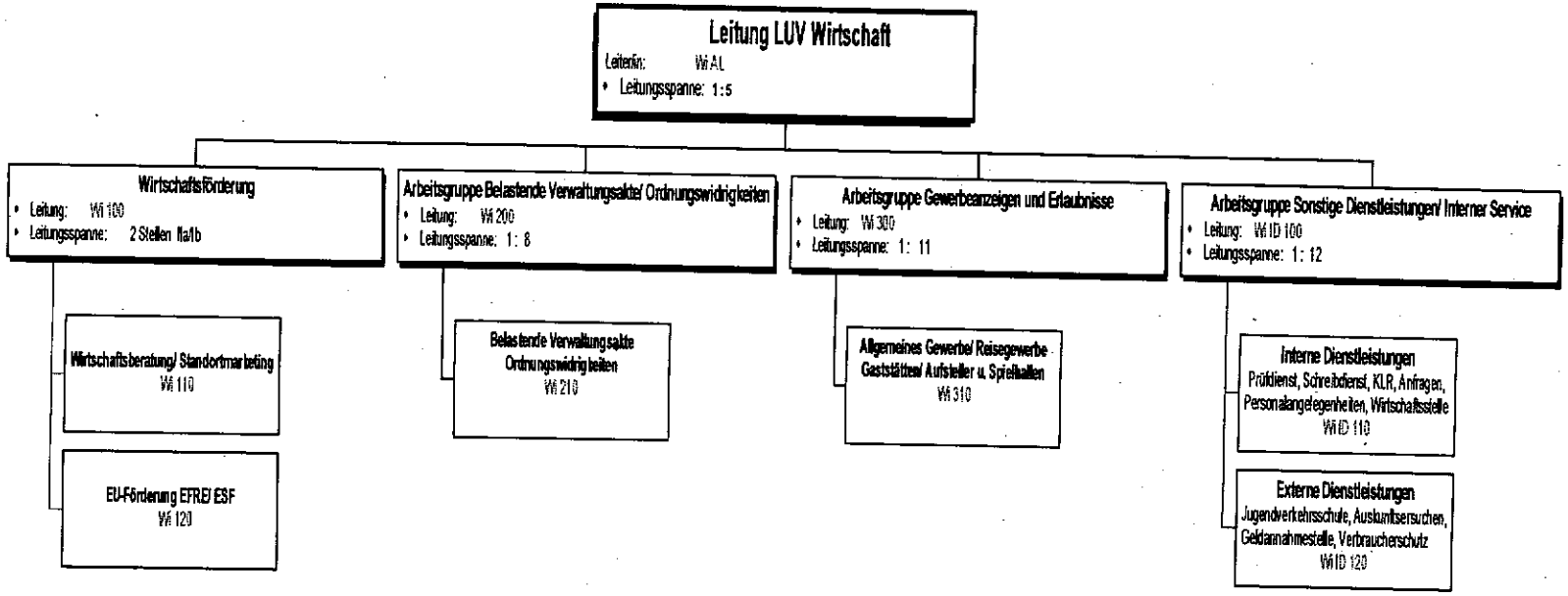
| Akten-hauptgruppe | | |
|---|---|---|
| **01** | **LUV Bürgerdienste** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 010 | Leitung und allgemeine Verwaltung | |
| 011 | Bürgerberatung | |
| 012 | Lohnsteuerkarten | |
| 013 | Rechtsberatung Einkommensschwache | |
| 014 | Meldestellenangelegenheiten | |
| 015 | Personenstandsangelegenheiten/ Standesamt | |
| 016 | Namensänderungen | |
| 017 | Wahlen | |
| 018 | Einbürgerungen | |
| 019 | Amts- und Ermittlerdienste | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **02** | **LUV Jugend** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 020 | Leitung, Allgemeine Verwaltung | |
| 021 | Allgemeine Förderung von jungen Menschen u. Familien | |
| 022 | Tagesbetreuung von Kindern | |
| 023 | Psychosoziale Dienste | |
| 024 | Familienunterstützende Hilfen | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **03** | **LUV Soziales** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 030 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 031 | Sozialhilfeangelegenheiten u.a. Rechtsstelle, Widersprüche, Revision | |
| 032 | Hilfe zum Lebensunterhalt | |
| 033 | Hilfe in besonderen Lebenslagen | |
| 034 | Unterhaltssicherung | |
| 035 | Betreuung Kriegsopfer- und Schwerbeschädigtengesetz | |
| 036 | Betreuung Vertriebene, Flüchtlinge, Evakuierte und politische Häftlinge | |
| 037 | Verwaltung eigener Sozialeinrichtungen | |
| 038 | Förderung fremder Einrichtungen der Sozialhilfe, LHO-Betrieb "Weddinger Senioreneinrichtungen" | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **04** | **LUV Weiterbildung** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 040 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 041 | Marketing und Öffentlichkeit / Kundenservice | |
| 042 | Volkshochschule | |
| 043 | Musikschule | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **05** | **LUV Kultur** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 050 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 051 | Bibliotheken | |
| 052 | Kunst- und Kulturbereich | |
| 053 | Heimatmuseen | |

| | | |
|---|---|---|
| Akten-hauptgruppe | | |
| **06** | **LUV Gerichts- und Bewährungshilfe** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | Wird im Zusammenhang mit der Abschichtung von Aufgaben in die Bezirke übertragen. Vergabe der Aufgabengruppen erst nach Übertragung der Aufgaben möglich. | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **07** | **LUV Gesundheit** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 070 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 071 | Gesundheitsplan- und Leitstelle | |
| 072 | ärztliche Dienste und Beratungsaufgaben | |
| 073 | Gesundheitsschutz | |
| 074 | Veterinär- und Lebensmittelaufsicht | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **08** | **LUV Schule und Sport** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 080 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 081 | Planung/ Immobilien | |
| 082 | Haushalts/ Finanzen | |
| 083 | Personalverwaltung | |
| 084 | Schule und Schuleinrichtungen | |
| 085 | Sport und Sportanlagen | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **09** | **LUV Wirtschaft** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 090 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 091 | Wirtschaftsförderung | |
| 092 | Belastende Verwaltungsakte und Ordnungswidrigkeiten | |
| 093 | Gewerbeanzeigen und Erlaubnisse | |
| 094 | Dienstleistungen | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **10** | **LUV Wohnen** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 100 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 101 | Wohngeld und Fehlbelegung | |
| 102 | Wohnberechtigungsscheine und Bescheinigungen 2. Förderweg | |
| 103 | Zweckentfremdung und Mietpreisrecht | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **11** | **LUV Planen und Genehmigen** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 110 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 111 | Stadtplanung | |
| 112 | Bauaufsicht | |
| 113 | Wohnungsaufsicht | |
| 114 | Denkmalschutz | |

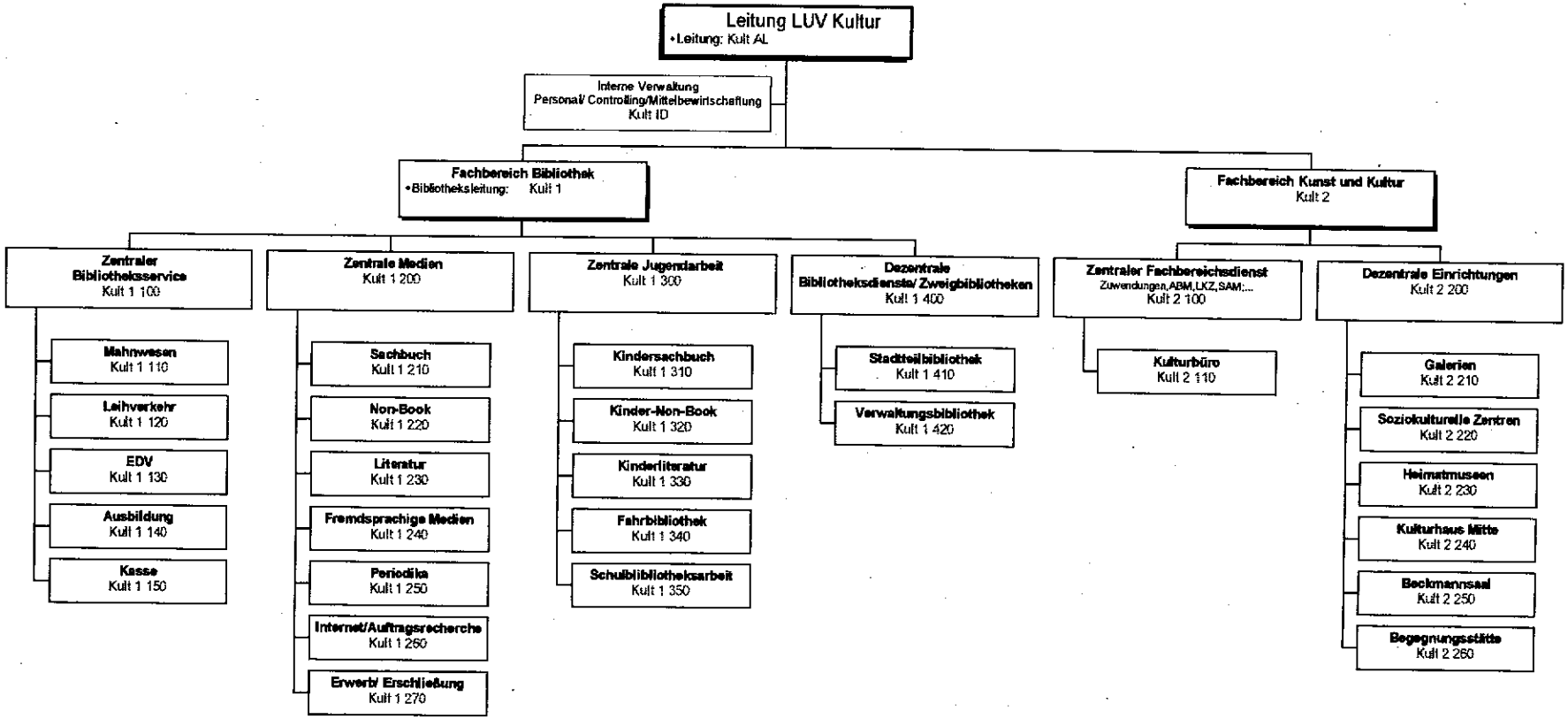
| | | |
|---|---|---|
| Akten-hauptgruppe | | |
| **12** | **LUV Vermessen** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 120 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 121 | Geo- und Liegenschaftsdaten | |
| 122 | Liegenschaftskataster | |
| 123 | Vermessung | |
| 124 | Raumplanung und städtebauliche Vermessungsaufgaben | |
| 125 | Grundstückswertermittlung | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **13** | **LUV Bauen** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 130 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 131 | Landschaftsbau | |
| 132 | Tiefbau | |
| 133 | Friedhöfe | |
| 134 | Krematorium | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **14** | **LUV Umwelt und Natur** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 140 | Leitung, Allgemeine Verwaltung | |
| 141 | Verwaltungsakte/ Ordnungswidrigkeiten | |
| 142 | kommunales Umweltmanagement | |
| 143 | Immissionsschutz | |
| 144 | Wasserreinhaltung | |
| 145 | Bodenreinhaltung | |
| 146 | Landschaftsplanung | |
| 147 | Naturschutz | |
| **15 bis 19** | **frei für zukünftige Veränderungen der LUV- Strukturen** | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **20** | **Bezirksamt** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 201 | BVV | |
| 202 | BzBm (BzBm, Stabsstellen BzBm, Beauftragte, BA Dir, Öffentlichkeitsarbeit) | |
| 203 | Rechtsamt | |
| 204 | Steuerungsdienst | |
| 205 | Beschäftigtenvertretungen | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **21** | **SE Organisation** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 210 | Leitung, Allgemeine Verwaltung | |
| 211 | Zentrales Organisationsmanagement | |
| 212 | Informationstechnik | |
| 213 | TK-Angelegenheiten | |
| 214 | Zentrale Beschaffungen und Haushalt | |
| 215 | Koordinierende Dienste | |

| | | |
|---|---|---|
| Akten-hauptgruppe | | |
| **22** | **SE Personal** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 220 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 221 | Personalplanung und Personalentwicklung | |
| 222 | Ausbildung | |
| 223 | Personelle Sonderangelegenheiten | |
| 224 | Personalaktenführung/ Personalstellen | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **23** | **SE Finanzen** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 230 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 231 | Haushalts- und Stellenwirtschaft | |
| 232 | Bezirkskasse | |
| Akten-hauptgruppe | | |
| **24** | **SE Immobilien** | **konstante Größe** |
| Akten-gruppe | | |
| 240 | Leitung, allgemeine Verwaltung | |
| 241 | Hochbau | |
| 242 | Grundstücksverwaltung | |

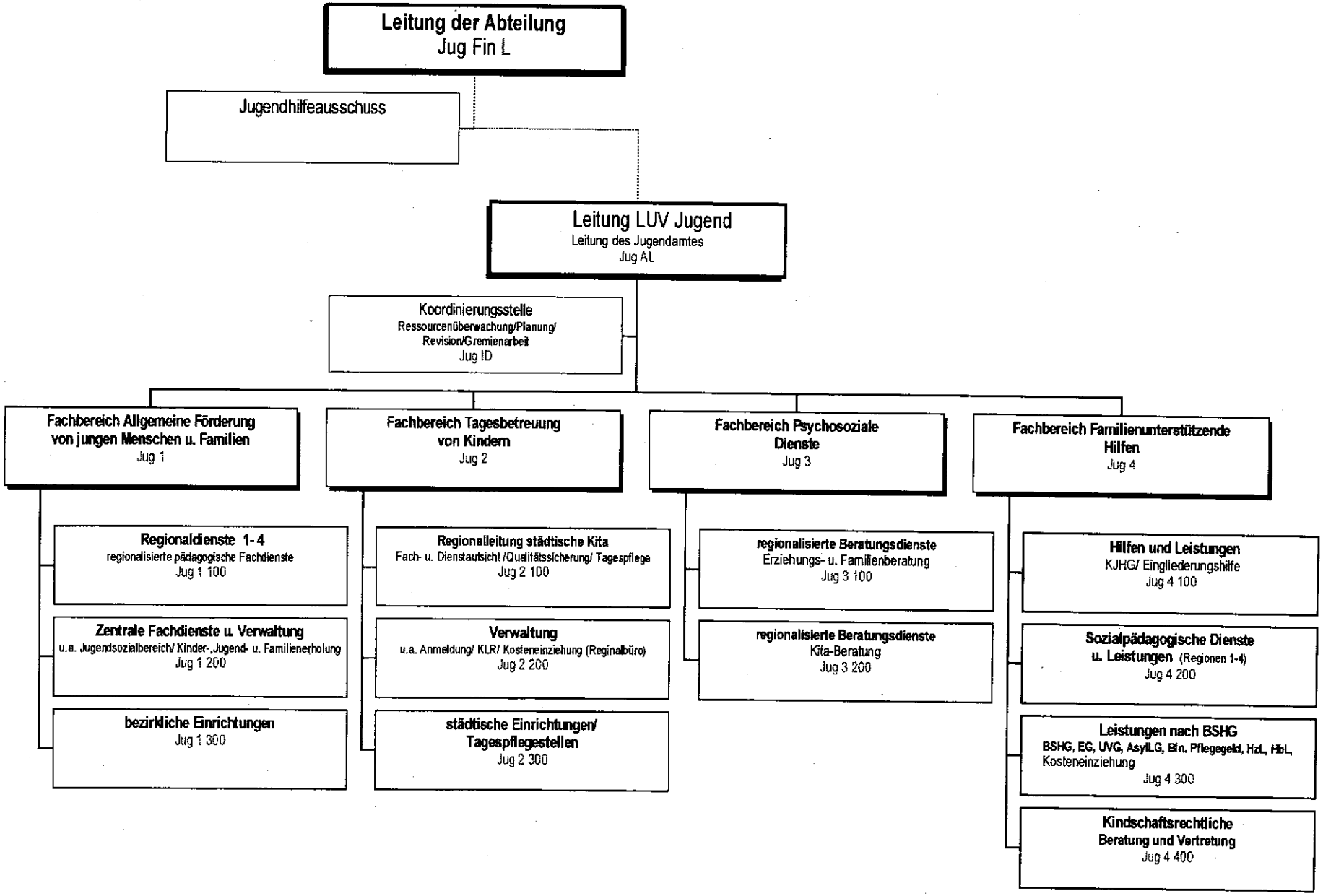
# Muster Bearbeiterzeichen



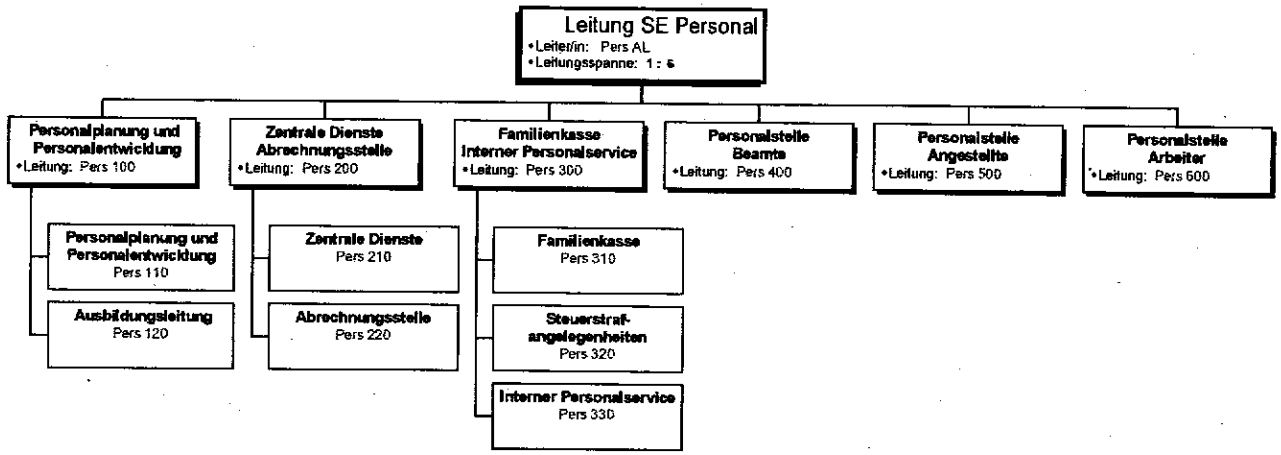
# Muster Bearbeiterzeichen



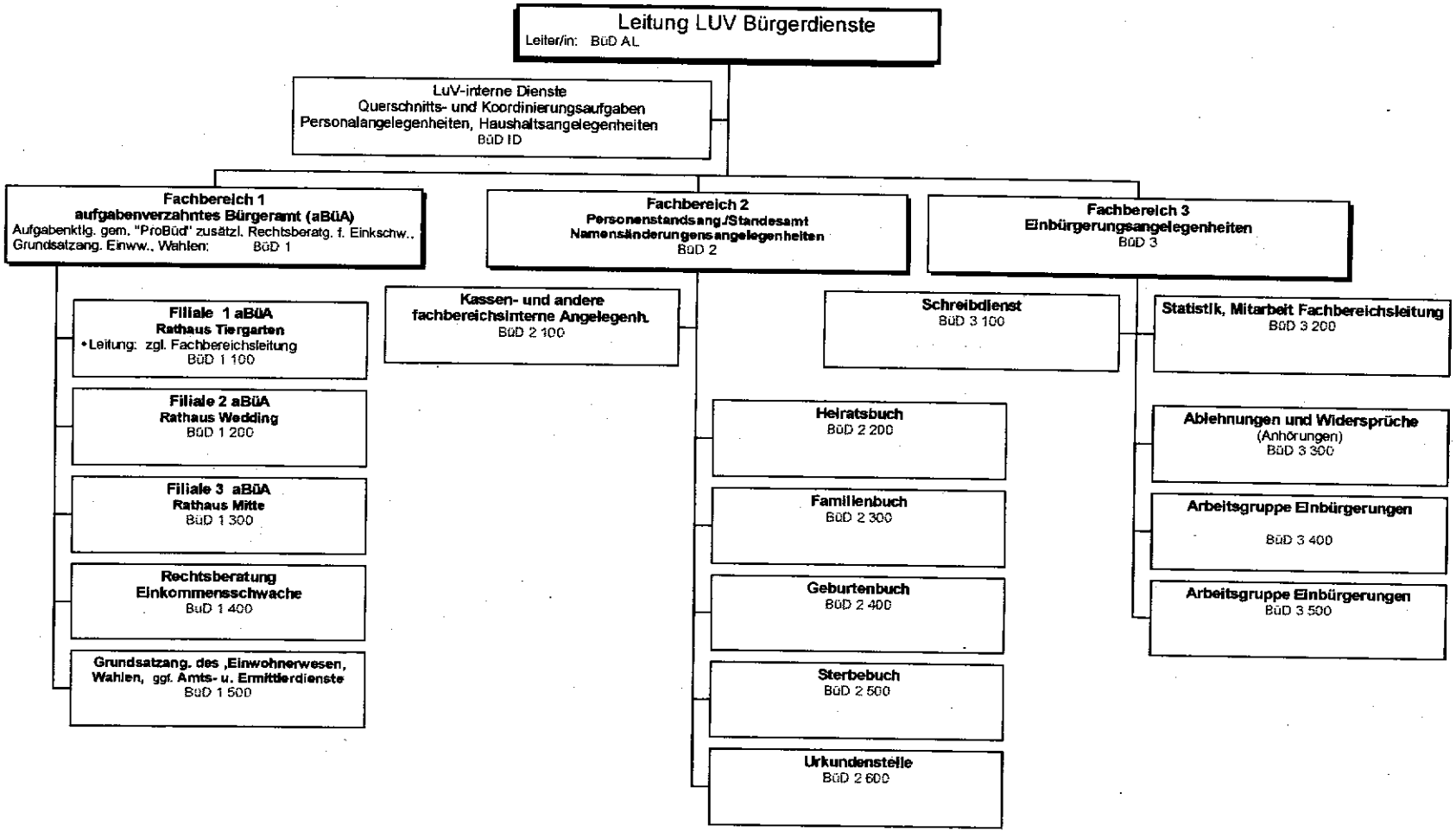
# Muster Bearbeiterzeichen



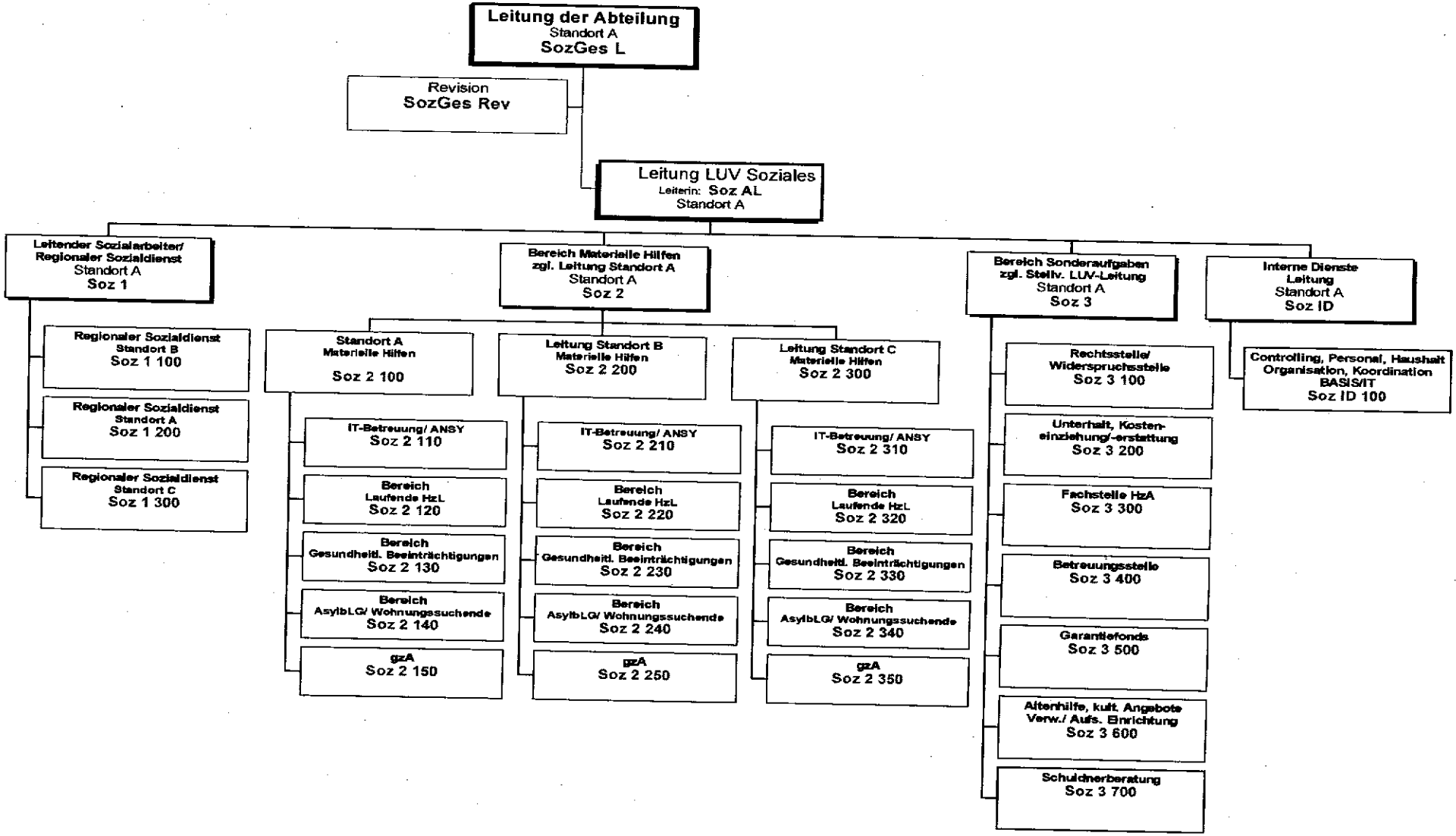
# Muster Bearbeiterzeichen



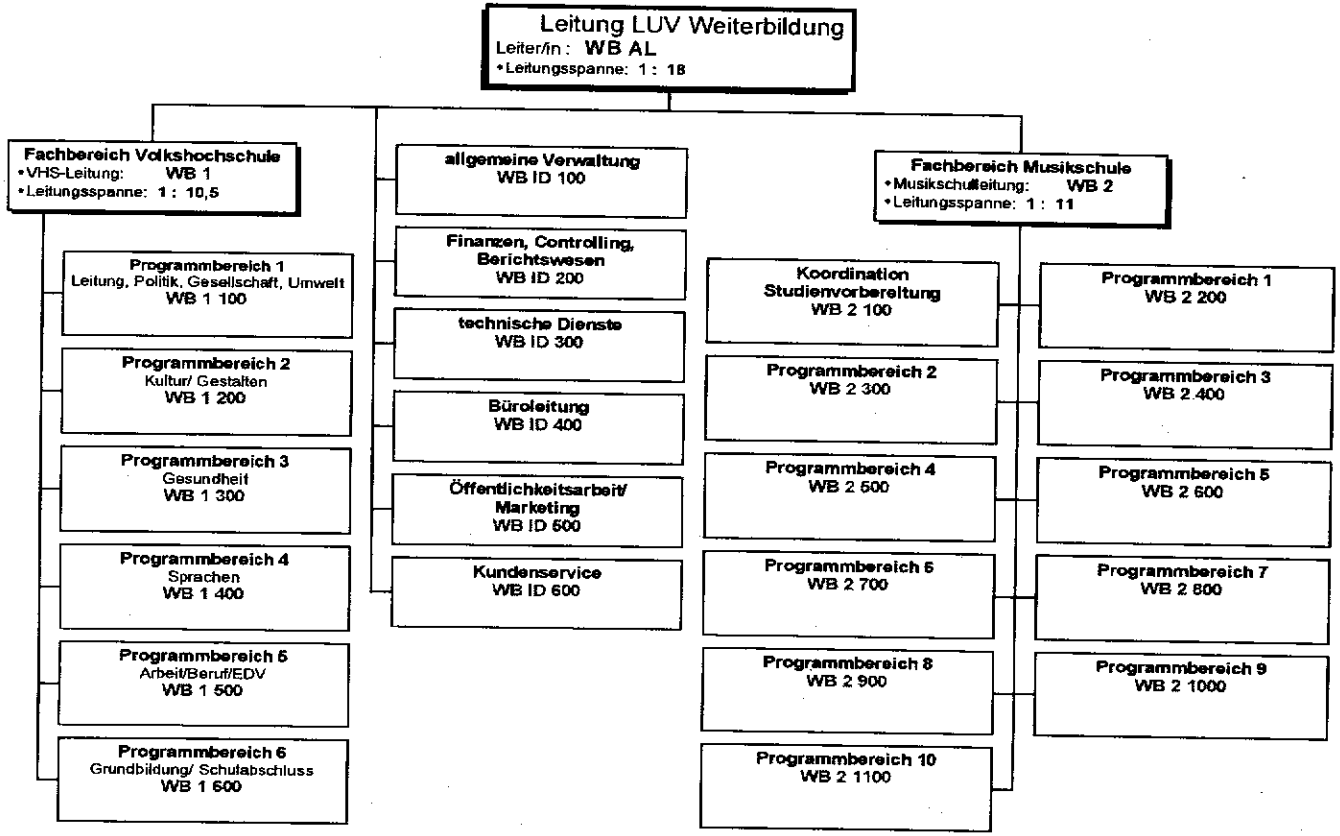
# Muster Bearbeiterzeichen



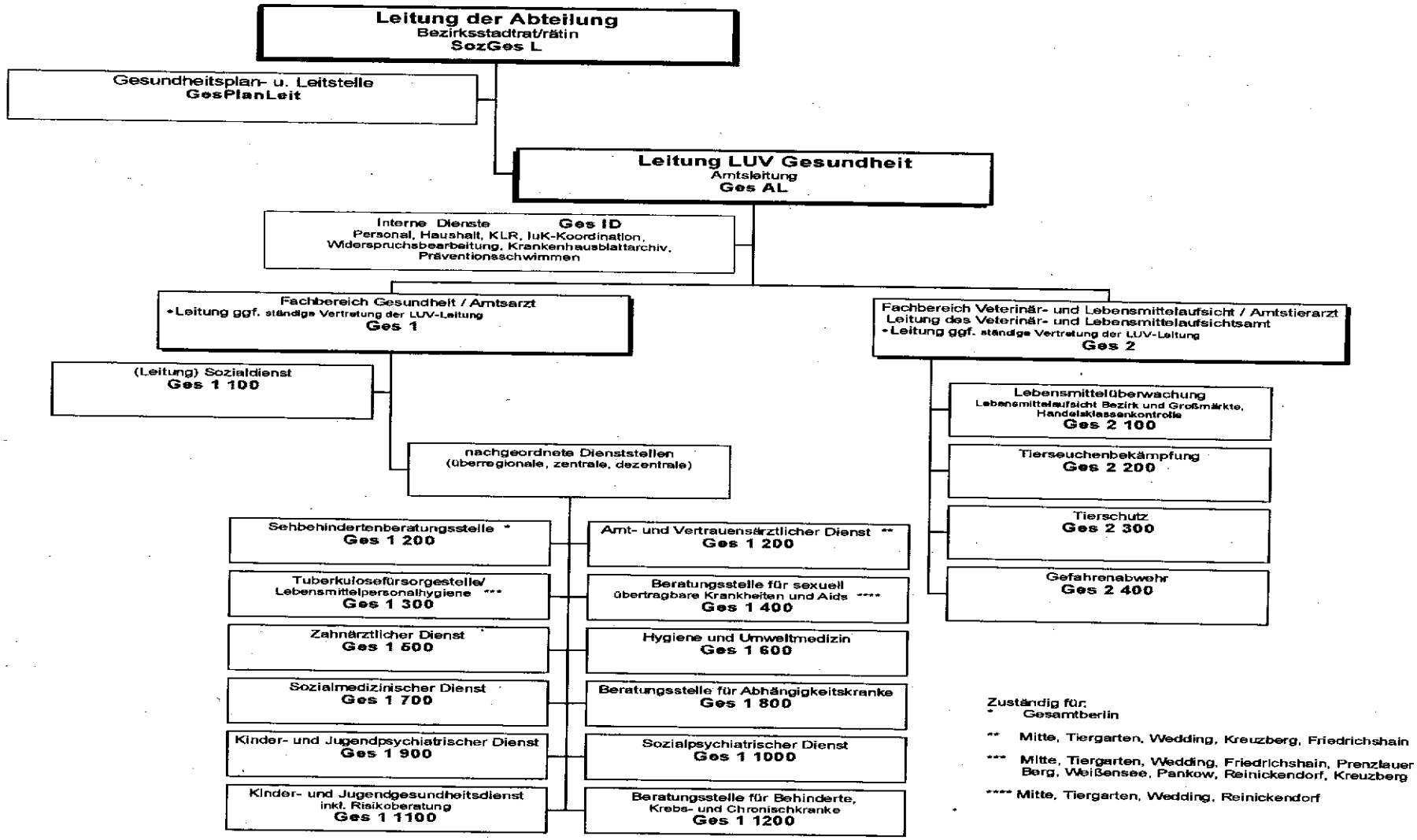
# Muster Bearbeiterzeichen



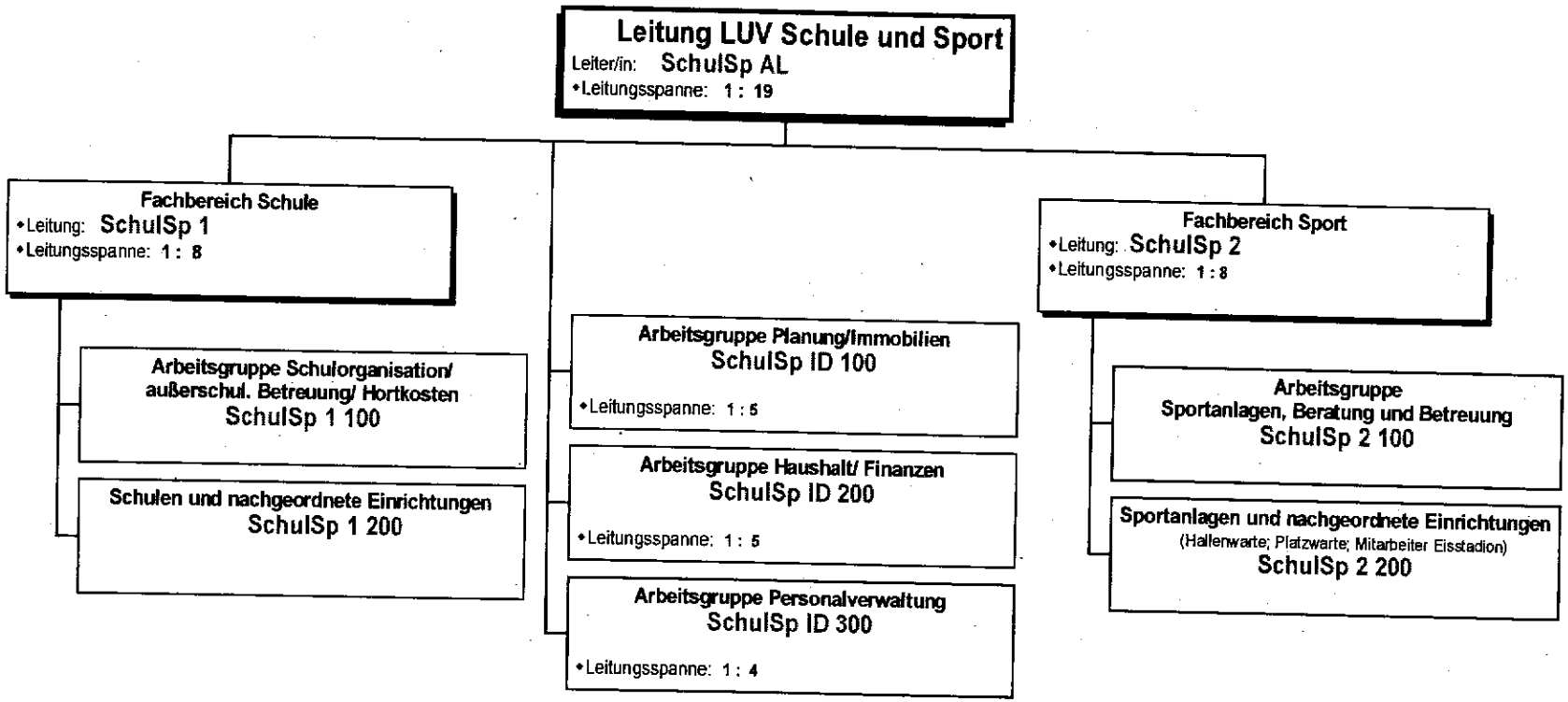
# Muster Bearbeiterzeichen



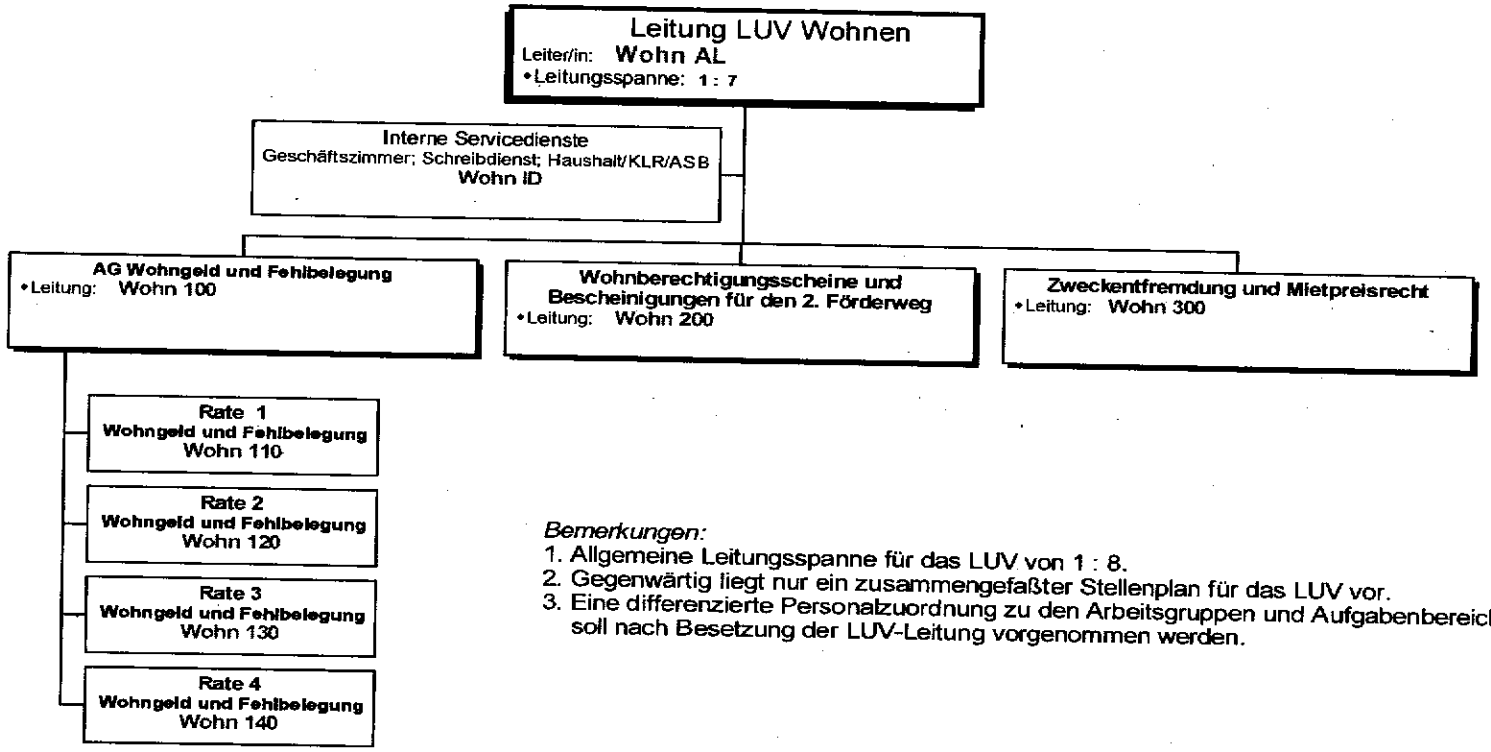
# Muster Bearbeiterzeichen



# Muster Bearbeiterzeichen



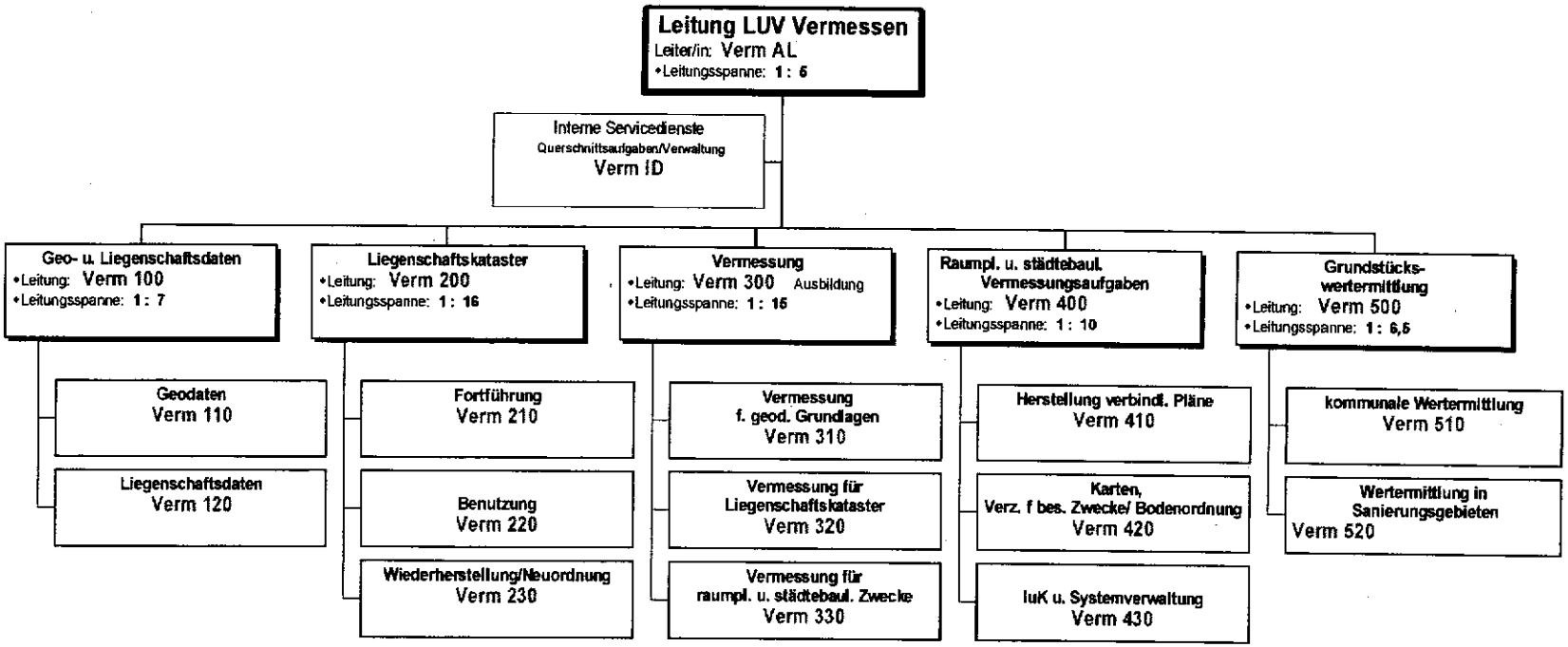
# Muster Bearbeiterzeichen



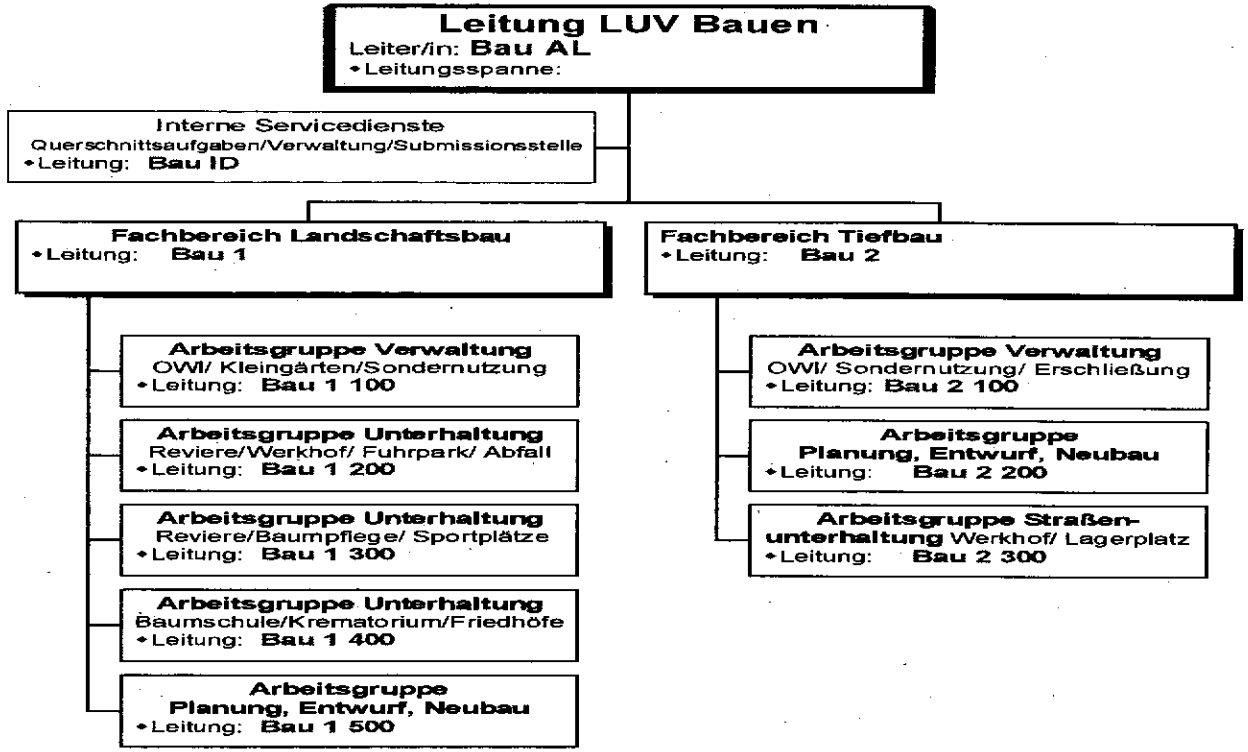

*Bemerkungen:*

1. Allgemeine Leitungsspanne für das LUV von 1 : 8.
2. Gegenwärtig liegt nur ein zusammengefaßter Stellenplan für das LUV vor.
3. Eine differenzierte Personalzuordnung zu den Arbeitsgruppen und Aufgabenbereichen soll nach Besetzung der LUV-Leitung vorgenommen werden.

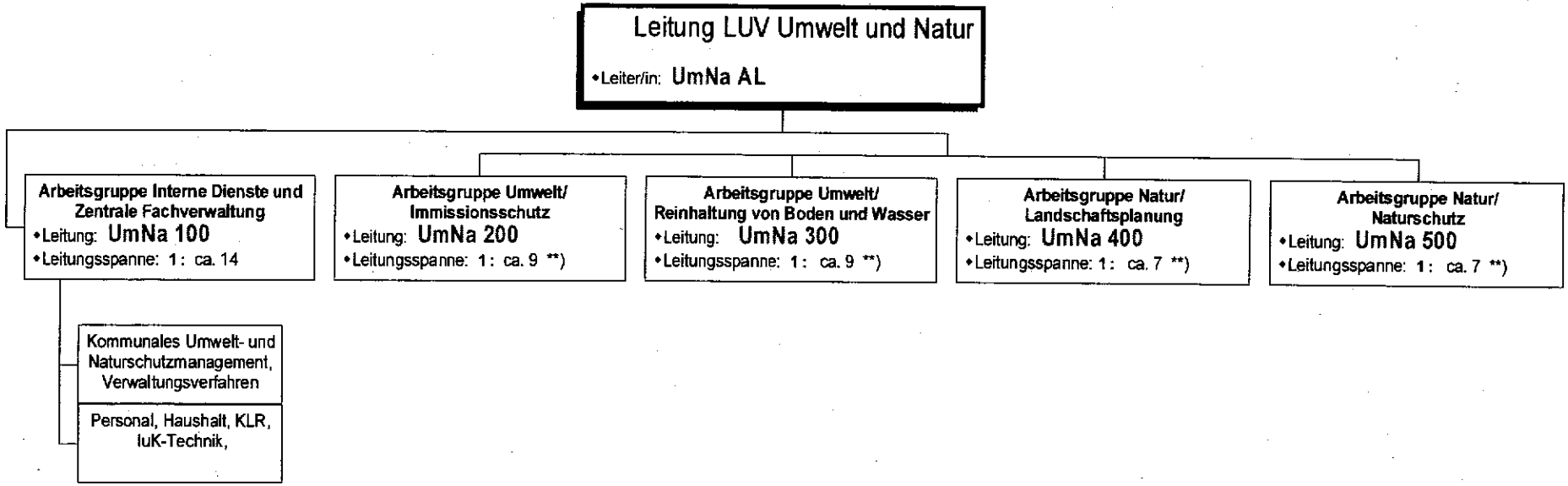
# Muster Bearbeiterzeichen



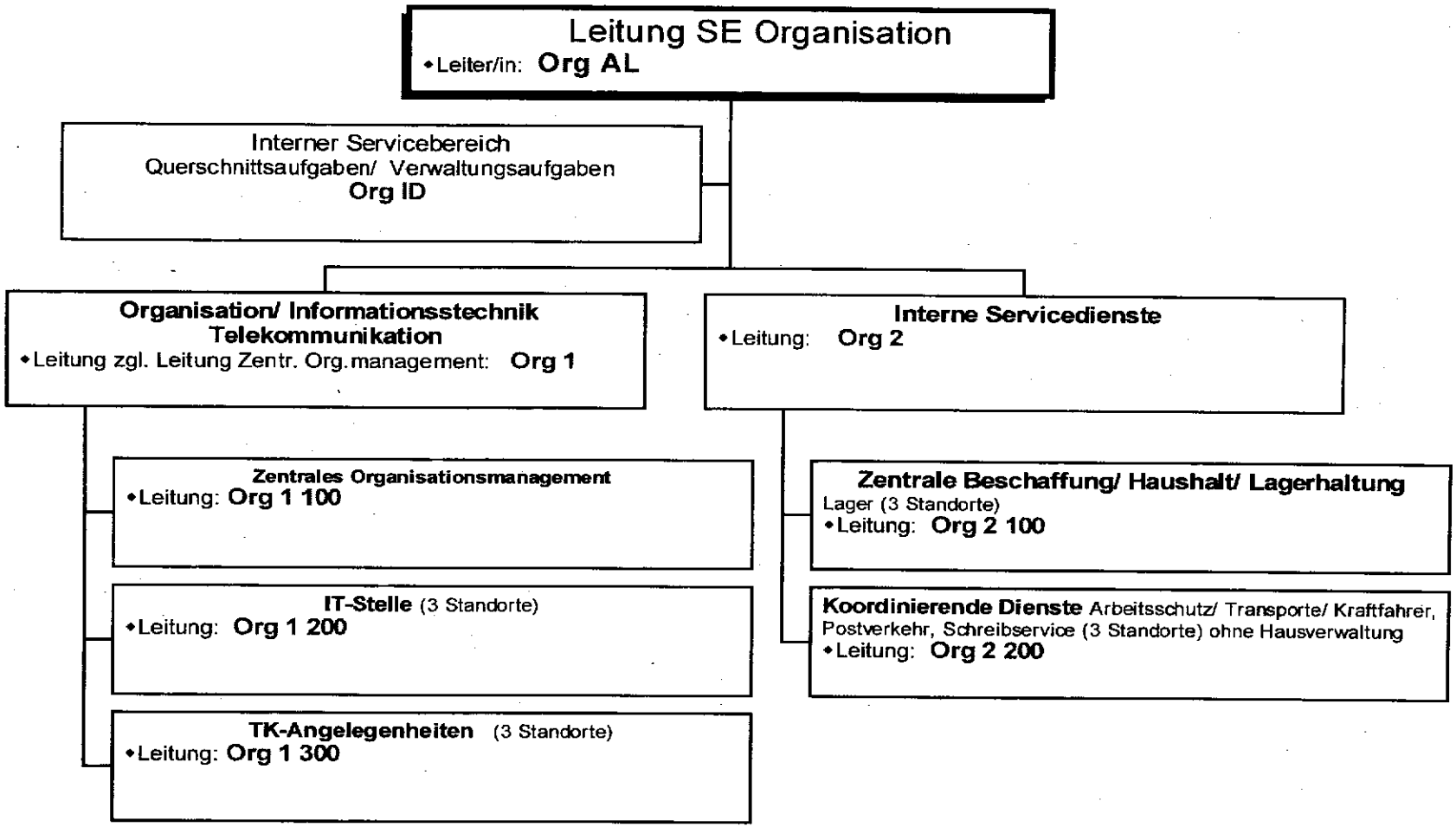
# Muster Bearbeiterzeichen



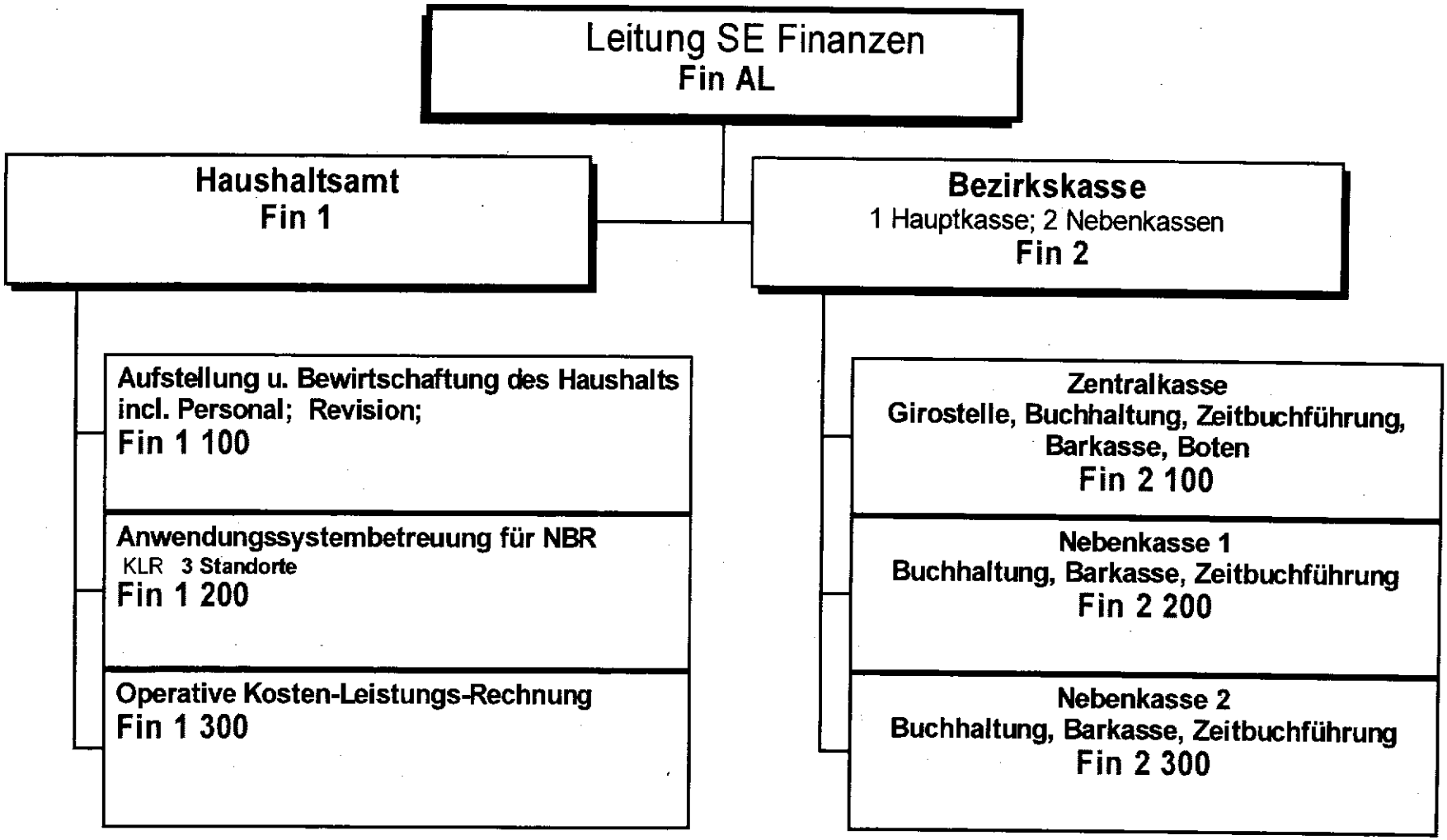
# Muster Bearbeiterzeichen



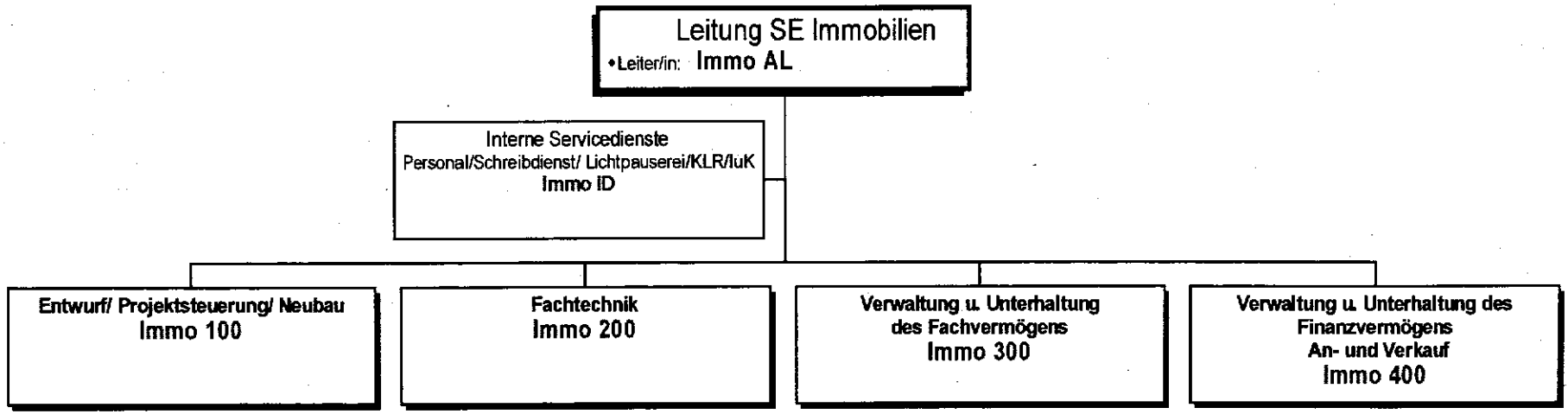
# Muster Bearbeiterzeichen



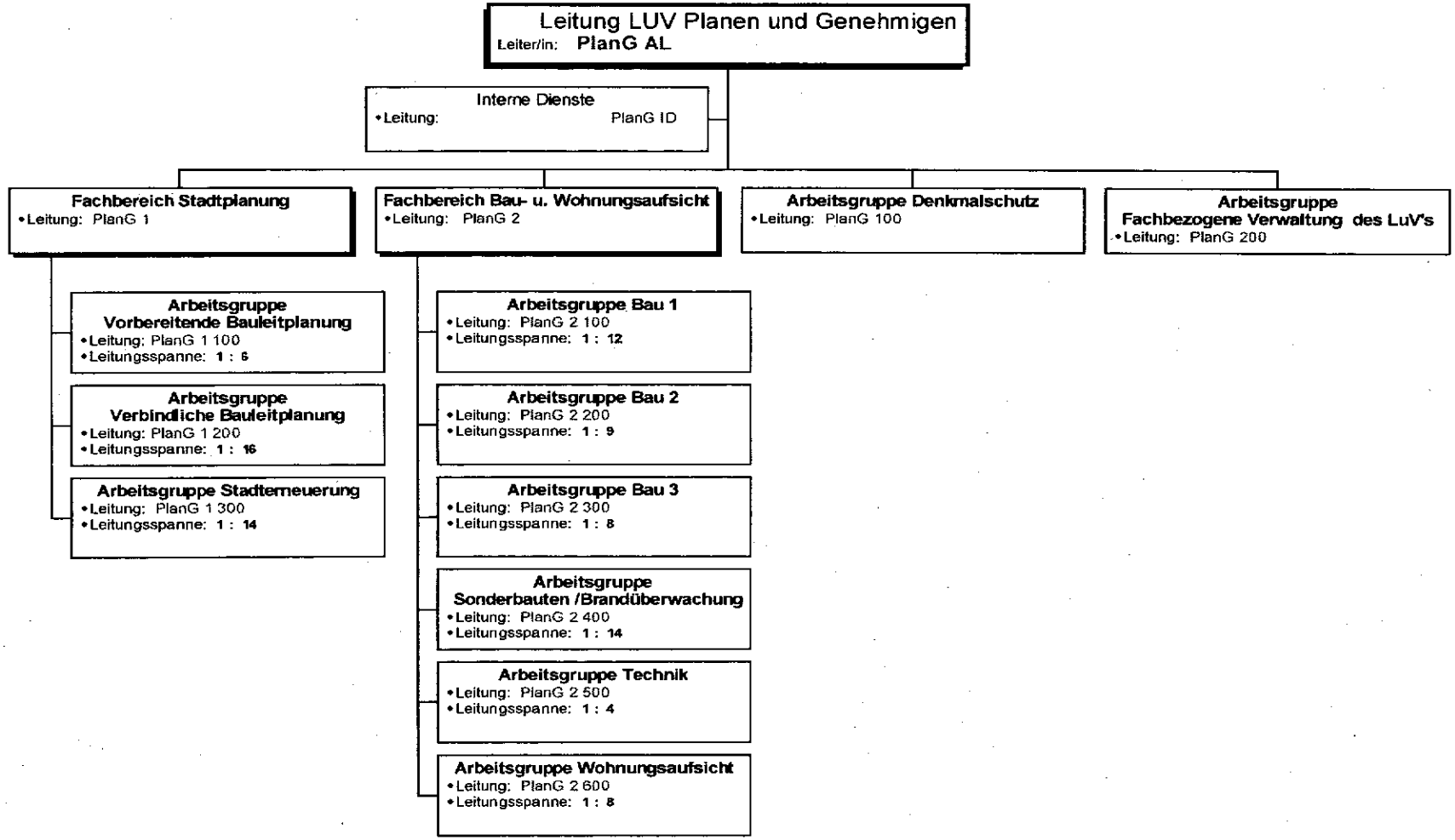
# Muster Bearbeiterzeichen



# Muster Bearbeiterzeichen



# Muster Bearbeiterzeichen



# Muster Bearbeiterzeichen

