

Vorlage zur Kenntnisnahme

für die Sitzung der Bezirksverordnetenversammlung am 15.12.2016

1. Gegenstand der Vorlage: Geschäftsordnung für das Bezirksamt  
Marzahn-Hellersdorf für die V. Wahlperiode

2. Die BVV wird um Kenntnisnahme gebeten:

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf hat in seiner Sitzung am 15.11.2016  
beschlossen, die BA-Vorlage Nr. 0001/V der BVV zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Die Vorlage ist als Anlage beigefügt.

Dagmar Pohle  
Bezirksbürgermeisterin

Anlage

---

Vorlage für das Bezirksamt  
- zur Beschlussfassung –  
Nr. 0001/V

---

- A. Gegenstand der Vorlage: Geschäftsordnung für das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf für die V. Wahlperiode
- B. Berichterstatterin: Bezirksbürgermeisterin Frau Pohle
- C.1 Beschlussentwurf: Das Bezirksamt beschließt die beiliegende Geschäftsordnung für das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf (GO BA) für die V. Wahlperiode.
- C.2 Weiterleitung an die BVV zugleich Veröffentlichung: Das Bezirksamt beschließt weiterhin, diese Vorlage der BVV zur Kenntnisnahme vorzulegen und umgehend zu veröffentlichen.
- D. Begründung: Notwendigkeit der Festlegung einheitlicher für die Geschäftstätigkeit des Bezirksamtes verbindlicher Regelungen zu Zuständigkeiten, Aufgaben, Rechten und Pflichten, Vertretungen, Bezirksamtsverfahren und zur Zusammenarbeit mit der BVV und Dritten
- E. Rechtsgrundlage: Art. 75 VvB; § 36 Abs. 1 BezVG  
§§ 15, 36 Abs. 2b, f, Abs. 3 BezVG;
- F. Haushaltsmäßige Auswirkungen: keine
- G. Gleichstellungsrelevante Auswirkungen: Festlegung von Rechten der bezirklichen Beauftragten  
- zum Erhalt von Vorlagen, wenn deren/dessen Aufgabengebiet berührt ist (§ 7 Abs. 6 GO BA),  
- zur Stellungnahme zu allen sie betreffenden Tagesordnungspunkten in Bezirksamtsitzungen (§ 8 Abs. 6 GO BA)
- H. Behindertenrelevante Auswirkungen: entsprechend Buchstabe G.
- I. Migrantenrelevante Auswirkungen: entsprechend Buchstabe G.

Dagmar Pohle  
Bezirksbürgermeisterin

Anlage

**Geschäftsordnung**  
**für das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin**  
**für die V. Wahlperiode**  
**(GO BA)**

**Gliederung:**

<b>Abschnitt I</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>Seite 2</b>
§ 1	Bezirksamt und Zuständigkeit	Seite 2
§ 2	Bezirksbürgermeisterin	Seite 2
§ 3	Bezirksamtsmitglieder	Seite 3
§ 4	Vertretungsregelungen	Seite 4
<b>Abschnitt II</b>	<b>Bezirksamtsangelegenheiten</b>	<b>Seite 5</b>
§ 5	Bezirksamtsvorlagen	Seite 5
§ 6	Umlaufverfahren	Seite 6
§ 7	Vorbereitung der Bezirksamtssitzungen	Seite 7
§ 8	Bezirksamtssitzungen	Seite 8
§ 9	Nachbereitung der Bezirksamtssitzungen	Seite 9
§ 10	Bezirksamtsbeschlüsse	Seite 11
<b>Abschnitt III</b>	<b>Verkehr mit der BVV, anderen Behörden, der Öffentlichkeit</b>	<b>Seite 11</b>
§ 11	Korrespondenz und Vertretung in der BVV	Seite 11
§ 12	Beschlüsse der BVV	Seite 12
§ 13	Anfragen der BVV	Seite 13
§ 14	Umgang mit Medien	Seite 14
<b>Abschnitt IV</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>Seite 14</b>
§ 15	Schlussbestimmungen zur GO BA	Seite 14
Anlagen 1 - 3	Vorlagenmuster und Mitzeichnung	Seiten 15 - 17

## **I. Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Bezirksamt und Zuständigkeit**

- (1) Das Bezirksamt berät und beschließt als Kollegialorgan
  - in Bezirksaufgaben und in allen Angelegenheiten, die ihm durch Rechtsvorschriften (insbesondere § 36 Abs. 2 BezVG) zugewiesen sind,
  - in wichtigen Angelegenheiten bzw. solchen von grundsätzlicher Bedeutung für den Bezirk bzw. für die Geschäftsbereiche und Tätigkeit des Bezirksamtes,
  - in allen Angelegenheiten, deren Erledigung sich das Bezirksamt allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
  
- (2) Wichtige bzw. grundsätzliche Angelegenheiten, die der Beratung und Beschlussfassung im Kollegium im Sinne des Absatzes 1 bedürfen, sind insbesondere:
  1. die Einbringung von Vorlagen in den Rat der Bürgermeister (RdB);
  2. die Einleitung, Aufstellung, Abwägung, Änderung, Ergänzung, Festsetzung und Aufhebung von Bauleitplänen, Bebauungsplänen einschl. Veränderungssperren; die Mitwirkung am Flächennutzungsplan, Stadtentwicklungs- und Bereichsentwicklungsplanung sowie an Landschaftsprogrammen und -plänen nach dem Naturschutzgesetz Berlin;
  3. die Benennung von öffentlichen Straßen, Wegen, Plätzen und Brücken im Bezirk;
  4. Anträge zur Einberufung von außerordentlichen Sitzungen der BVV sowie zum Ausschluss der Öffentlichkeit in Sitzungen der BVV;
  5. die personelle Vertretung des Kollegiums in Aufsichtsräten, Vorständen, Lenkungsausschüssen usw.;
  6. die Erteilung von General(prozess)vollmachten für Dienstkräfte der Bezirksverwaltung, denen die Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins in den Geschäftsbereichen mehrerer Mitglieder des Bezirksamtes übertragen werden soll;
  7. Personalangelegenheiten über die Leitung der Fachämter, der Serviceeinheiten und der sonstigen Organisationseinheiten gemäß Anlage zu § 37 Abs.1, Satz 1 BezVG.

### **§ 2**

#### **Bezirksbürgermeisterin**

- (1) Die Bezirksbürgermeisterin führt den Vorsitz im Bezirksamt und leitet dessen Geschäfte und Sitzungen nach Maßgabe der GO BA.

- (2) Die Bezirksbürgermeisterin als Mitglied des RdB oder in deren Vertretung der stellvertretende Bezirksbürgermeister nimmt in den Sitzungen des RdB zu den grundsätzlichen Fragen der Gesetzgebung und Verwaltung Stellung.

In der Bezirksamtssitzung vor der Sitzung des RdB sollen regelmäßig die wichtigen zu behandelnden Tagesordnungspunkte im Kollegium erörtert werden.

In dieser Bezirksamtssitzung hat jedes Bezirksamtsmitglied das Recht, zu einzelnen Tagesordnungspunkten ein Votum des Kollegiums abzufordern.

- (3) Die Bezirksbürgermeisterin hat einen Beschluss des Bezirksamtes, der gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder gegen eine Eingriffsentscheidung (§ 3 Abs.2 Buchstabe b BezVG) verstößt, binnen zwei Wochen unter Angabe der Gründe zu beanstanden. Im Übrigen wird auf § 39 Abs. 4 BezVG verwiesen.

Beanstandet die Bezirksbürgermeisterin einen Beschluss des Bezirksamtes, so benachrichtigt sie schriftlich mit Begründung unverzüglich das für die Durchführung des beanstandeten Beschlusses federführende bzw. zuständige Mitglied des Bezirksamtes sowie die übrigen Mitglieder des Bezirksamtes.

### **§ 3 Bezirksamtsmitglieder**

- (1) Die Bezirksamtsmitglieder sorgen für die unverzügliche Durchführung der ihren Geschäftsbereich betreffenden Beschlüsse der BVV und des Bezirksamtes. Im Übrigen entscheiden sie alle in ihren Geschäftsbereichen liegenden Angelegenheiten selbständig und in eigener Verantwortung, aber im Namen des Bezirksamtes, sofern nicht nach den Bestimmungen des BezVG die Zuständigkeit der BVV gegeben oder nach Maßgabe der GO BA ein Beschluss des Bezirksamtes erforderlich oder ergangen ist.
- (2) Die Bezirksamtsmitglieder sorgen für eine zweckdienliche Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen, Ämtern und Organisationseinheiten der Bezirksverwaltung. An Aufgaben, die den Geschäftsbereich mehrerer Abteilungen berühren, hat der/ die federführende Bezirksstadtrat/Bezirksstadträtin die für die betreffenden Geschäftsbereiche zuständigen Bezirksamtsmitglieder rechtzeitig zu beteiligen.
- (3) Bei Meinungsverschiedenheiten unter den betroffenen Mitgliedern des Bezirksamtes über Zuständigkeiten bzw. über die Art und Weise der Durchführung von Aufgaben ist eine Entscheidung des Bezirksamtes herbeizuführen.
- (4) Bei allen Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher rechtlicher Bedeutung ist das Rechtsamt zu beteiligen.

Bei allen Angelegenheiten, die erhebliche oder grundsätzliche Auswirkungen auf das Wirtschaftsergebnis des Bezirksamtes haben, ist der Steuerungsdienst mit Personal- und Finanzservice zu beteiligen.

- (5) Die Bezirksamtsmitglieder unterrichten das Bezirksamt regelmäßig über
  - die Führung ihrer Geschäfte entsprechend ihrer Zuständigkeit,
  - wesentliche Ergebnisse ihrer BVV-Ausschüsse,
  - Aufgaben, Vorhaben und Ergebnisse ihrer Arbeit als Mitglieder von Aufsichtsräten, Vorständen, Lenkungsgremien usw., in denen sie das Kollegium vertreten.

- (6) Die Bezirksamtsmitglieder sind verpflichtet, die Bezirksbürgermeisterin im Wege der Dienstaufsicht unter Wahrung der Fachaufsicht unaufgefordert über wichtige Angelegenheiten ihrer Geschäftsbereiche, insbesondere über besondere Vorkommnisse oder Unregelmäßigkeiten einschließlich des begründeten Verdachtes von Dienstvergehen oder von strafbaren Handlungen von Mitarbeiter/innen zu unterrichten.
- (7) Dienstreisen, die länger als einen Arbeitstag andauern, bedürfen vor Antritt der Reise der Zustimmung der Bezirksbürgermeisterin.  
Die Abwesenheitsvertretung für Dienstreisen und Urlaub ist mit dem vertretenden Mitglied rechtzeitig vorher zu vereinbaren und der Bezirksbürgermeisterin mitzuteilen. Von dem Antritt desurlaubes ist der Bezirksbürgermeisterin rechtzeitig die Urlaubsanschrift mitzuteilen.

#### **§ 4 Vertretungsregelungen**

- (1) Die Bezirksbürgermeisterin wird wie folgt vertreten:

Die Bezirksbürgermeisterin wird im Verhinderungsfall durch den stellvertretenden Bezirksbürgermeister, bei dessen Nichtanwesenheit durch das an Dienstjahren als Mitglied des Bezirksamtes älteste und bei mehreren Mitgliedern des Bezirksamtes mit gleichem Dienstalder durch das an Lebensjahren älteste Mitglied des Bezirksamtes vertreten.

Die Vertretungstätigkeit für die Bezirksbürgermeisterin umfasst insbesondere die dringenden bzw. unaufschiebbaren folgenden Aufgaben des Bezirksamtes:

- die Vertretung in repräsentativer Funktion in der Öffentlichkeit,
- die Leitung (der Sitzungen) des Bezirksamtes und Vertretung in weiteren Gremien,
- Entscheidungen außerhalb der Zuständigkeit anderer Bezirksstadträte/  
Bezirksstadträtinnen.

- (2) Die Bezirksamtsmitglieder vertreten sich in ihren Funktionen als Leiter/in der übertragenen Geschäftsbereiche wie folgt:

Bezirksbürgermeisterin und Bezirksstadträtin <b>Dagmar Pohle</b>	durch	Bezirksstadträtin <b>Juliane Witt</b> (außer Aufgaben des stellvertretenden Bezirksbürger- meisters gem. § 4 Abs. 1 GO BA)
Bezirksstadträtin <b>Juliane Witt</b>	durch	Bezirksbürgermeisterin <b>Dagmar Pohle</b>
Bezirksstadtrat <b>Thomas Braun</b>	durch	Bezirksbürgermeisterin <b>Dagmar Pohle</b>
Bezirksstadtrat <b>Gordon Lemm</b>	durch	Bezirksstadtrat <b>Johannes Martin</b>
Bezirksstadtrat <b>Johannes Martin</b>	durch	Bezirksstadtrat <b>Gordon Lemm</b>

Im internen Dienstbetrieb können sich Bezirksamtsmitglieder durch höhere Beamt/innen oder Angestellte vertreten lassen.

Sollten sich beide gegenseitig vertretende Mitglieder des Bezirksamtes in Abwesenheit oder Verhinderung befinden, übernimmt die Bezirksbürgermeisterin in Vertretung in den unaufschiebbaren Angelegenheiten die Führung der Amtsgeschäfte. Bei deren Verhinderung gilt die Vertretungsregelung gemäß Absatz 1 entsprechend.

## II. Bezirksamtsangelegenheiten

### **§ 5 Bezirksamtsvorlagen**

- (1) Zu jeder Angelegenheit, über die das Bezirksamt zu beschließen hat, ist als Grundlage für eine Beschlussfassung eine "Vorlage zur Beschlussfassung" gemäß der Mustervorlage - Anlage 1 – vom zuständigen oder federführenden Bezirksamtsmitglied zu fertigen.
- (2) Zu jeder Angelegenheit, über die das Bezirksamt zu beraten hat, kann eine "Vorlage zur Information" gemäß der Mustervorlage - Anlage 2 - vom zuständigen oder federführenden Bezirksamtsmitglied gefertigt werden.
- (3) Die Vorlage ist vom zuständigen Bezirksamtsmitglied zu unterzeichnen.

- (4) Berührt eine Bezirksamtsvorlage den Geschäftsbereich weiterer Mitglieder des Bezirksamtes, so ist sie durch das federführende Bezirksamtsmitglied den beteiligten Bezirksamtsmitgliedern zur Mitzeichnung vorzulegen.

Die beteiligten Bezirksamtsmitglieder sollen ihre Mitzeichnung (Zustimmung ohne Zusatz) bzw. Nichtmitzeichnung regelmäßig innerhalb von 2 Wochen ab Eingang dem federführenden Bezirksamtsmitglied erklären. Im Fall der Nichtmitzeichnung ist eine begründete Gegenstellungnahme beizufügen.

Mitzeichnungen bzw. begründete Gegenstellungen dienen ausschließlich der Information des Kollegiums und werden kein Vorlagenbestandteil.

Ein Bezirksamtsmitglied darf eine Vorlage im Fall der Nichtmitzeichnung durch andere Mitglieder nur dann dem Bezirksamt unterbreiten, wenn vorher mit den nicht mitzeichnenden Bezirksamtsmitgliedern ein Einigungsgespräch erfolgt ist.

- (5) Die Bezirksamtsvorlagen sind vom federführenden Bezirksamtsmitglied (nach Abschluss des Mitzeichnungsverfahrens mit Mitzeichnungen bzw. begründeten Gegenstellungen) in einfacher Ausfertigung der Bezirksbürgermeisterin schriftlich im Original (Papierform) und elektronisch zuzuleiten.

## **§ 6 Umlaufverfahren**

- (1) Eine Beschlussvorlage kann im Umlaufverfahren (bei Mitzeichnung nach abgeschlossenem Mitzeichnungsverfahren) beschlossen werden, wenn
- diese so eilbedürftig ist, dass darüber noch vor der nächsten ordentlichen Bezirksamtssitzung entschieden werden muss und
  - eine außerordentliche Sitzung, z.B. wegen Abwesenheit oder Verhinderung vieler BA-Mitglieder, nicht durchgeführt werden kann.
- Ein Umlaufverfahren ist darüber hinaus nur zulässig, wenn die Beschlussfähigkeit gemäß § 8 Abs. 3 GO BA für den Abstimmungszeitraum gegeben ist. Stimmberechtigt sind alle im Dienst befindlichen Mitglieder des Bezirksamtes.

- (2) Im Umlaufverfahren zu beschließende Beschlussvorlagen sind mit schriftlicher Begründung und Feststellung der im Absatz 1 genannten Voraussetzungen vom federführenden Bezirksamtsmitglied an die Bezirksbürgermeisterin schriftlich im Original (Papierform) und elektronisch zu übersenden.

- (3) Nach Eingang wird die Umlaufvorlage den abstimmungsberechtigten Personen, nachrichtlich der Leitung des Rechtsamtes und des Steuerungsdienstes, unverzüglich im Parallelverfahren mit einer Abstimmungsfristsetzung von mindestens 24 Stunden (es gelten hier Arbeitstage Montag – Freitag) an den gewöhnlichen Dienstsitz zugeleitet.

- (4) Die Abstimmungsvoten sind aus Zeit- und Nachweisgründen schriftlich bis Fristablauf an das Büro der Bezirksbürgermeisterin zu übermitteln.  
Der Umlaufbeschluss ist gefasst, wenn bis Fristablauf eine Zustimmung mit einfacher Mehrheit vorliegt.  
Der Beschluss wird dann in das Beschlussprotokoll der nächsten ordentlichen Sitzung des Bezirksamtes aufgenommen.  
Nach Fristablauf eingegangene Abstimmungsvoten werden nicht gewertet.



- (5) Widerspricht ein abstimmungsberechtigtes Mitglied des Bezirksamtes, die Leitung des Rechtsamtes oder die Leitung des Steuerungsdienstes formlos schriftlich der Behandlung einer Umlaufvorlage innerhalb der Abstimmungsfrist, ist das Umlaufbeschlussverfahren abzubrechen und die Vorlage zur weiteren Behandlung auf die Tagesordnung der nächsten ordentlichen Bezirksamtssitzung zu setzen. Ggf. im Umlaufverfahren dann schon vorliegende Abstimmungsergebnisse bleiben unberücksichtigt.  
Nach Fristablauf eingegangene Absetzungsvoten sind nicht berücksichtigungsfähig.
- (6) Über das Behandlungsergebnis der Umlaufvorlage unterrichtet die Bezirksbürgermeisterin das Kollegium unverzüglich, spätestens in der nächsten Sitzung.

## **§ 7**

### **Vorbereitung der Bezirksamtssitzungen**

- (1) Ordentliche Sitzungen des Bezirksamtes finden regelmäßig einmal wöchentlich - regelmäßig dienstags - statt.

Das Bezirksamt kann aufgrund besonderer Umstände (z.B. absehbare Beschlussunfähigkeit, gesetzlicher Feiertag, Brückentag) den ersatzlosen Ausfall einzelner Sitzungen an bestimmten Sitzungstagen im Vorfeld im Kollegium festlegen.

Außerordentliche Sitzungen beruft die Bezirksbürgermeisterin nach Bedarf ein. Sie ist zur Einberufung einer außerordentlichen Sitzung verpflichtet, wenn mindestens zwei Bezirksamtsmitglieder dieses verlangen.

- (2) Den Entwurf der Tagesordnung von Bezirksamtssitzungen setzt die Bezirksbürgermeisterin auf der Grundlage der vorliegenden Anmeldungen der Bezirksamtsmitglieder bzw. den Festlegungen aus dem Bezirksamt fest.  
Die Tagesordnung ist regelmäßig grobstrukturiert in folgender Reihenfolge:  
Bestätigung Tagesordnung und Protokolle, Vorlagen, Besprechungspunkte.
- (3) Die Aufnahme einer Vorlage in den Entwurf der Tagesordnung erfolgt, wenn diese fristgemäß und unter formaler Verwendung der Mustervorlagen gemäß § 5 Abs. 1, 2 GO BA (Anlage) im Original (Papierform) in einfacher Ausfertigung vorliegt.

Alle Vorlagen sollen an das Büro der Bezirksbürgermeisterin zum Abgabeschluss auch vollständig elektronisch übersandt werden.

Bei Bestandteilen von Vorlagen (z.B. Anlagen), die elektronisch nicht vorliegen und deren Einscannung nicht möglich ist oder einen unverhältnismäßig hohen Aufwand verursachen würde, ist die Übersendung in Papierform ausreichend.

Die Anmeldung von Besprechungspunkten erfolgt formlos (mündlich oder elektronisch) an das Büro der Bezirksbürgermeisterin. Zur Ermöglichung einer optimalen Beratung im Kollegium soll in geeigneten Fällen eine schriftliche Beratungsunterlage an das Büro für die Weiterleitung an das Kollegium mit übersandt werden.

- (4) Abgabeschluss für Vorlagen, Beratungsunterlagen sowie Anmeldeschluss für mündliche Besprechungspunkte im Büro der Bezirksbürgermeisterin ist für die nächste - ordentliche Sitzung jeweils der vierte Arbeitstag (Montag – Freitag) 12.00 Uhr  
- regelmäßig mittwochs - vor der Sitzung,  
- außerordentliche Sitzung entsprechend Vereinbarung im Kollegium oder anstatt dessen durch Festsetzung der Bezirksbürgermeisterin.  
Liegen zwischen den Tagen des Abgabe-/Anmeldeschlusses und dem Sitzungstag gesetzliche Feiertage, ist dieser Termin entsprechend der Anzahl der gesetzlichen Feiertage vorzuverlegen.

- (5) Das Büro der Bezirksbürgermeisterin übersendet regelmäßig am Folgearbeitstag des Abgabe-/Anmeldeschlusstages (Abs. 4) an jede/n ständige/n Sitzungsteilnehmer/in die Einladung mit allen vorliegenden Beratungsunterlagen in Papierform und stellt diese elektronisch zur Verfügung.  
Zusätzlich stellt das Büro der Bezirksbürgermeisterin die Einladung mit Entwurf der Tagesordnung ins hausinterne IT-Netz zur Information der Mitarbeiter/innen ein und veröffentlicht den Teil Beschlussvorlagen aus dem Entwurf der Tagesordnung zur Information der Bürger/innen im Internet.
- (6) Betrifft eine Vorlage Vorgänge des Dienstbetriebs, die die Dienstkräfte oder den Aufgabenbereich eines/r bezirklichen Beauftragten wesentlich berühren, erhalten die Beschäftigtenvertretungen jeweils ein Exemplar im Rahmen der Unterlagenverteilung zur Verfügung.

## **§ 8 Bezirksamtssitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Bezirksamtes sind vertraulich und nicht öffentlich.  
Die Vertraulichkeit betrifft insbesondere auch Meinungsäußerungen und das Abstimmungsverhalten von Bezirksamtsmitgliedern bei Beschlussfassungen.
- (2) An den Sitzungen des Bezirksamtes nehmen teil:
- die Bezirksamtsmitglieder,
  - die Leiter/in des Rechtsamtes und des Steuerungsdienstes bzw. deren/dessen Stellvertreter/innen,
  - ein/e von der Bezirksbürgermeisterin bestimmte/r Protokollführer/in.

Darüber hinaus kann das Bezirksamt weitere Personen (Dienstkräfte, dritte Personen) zu bestimmten Tagesordnungspunkten zur sachdienlichen Beratung oder Berichterstattung vorübergehend zur Teilnahme an der Sitzung hinzuziehen.  
Dieses gilt nicht für den Abstimmungszeitpunkt bei Beschlussvorlagen.

- (3) Das Bezirksamt ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Bezirksamtsmitglieder anwesend sind.

Vor Beschlussfassung von Vorlagen müssen die Vertreter/innen des Rechtsamtes und des Steuerungsdienstes bei Bedarf Gelegenheit zur Wahrnehmung der nach § 34 Abs. 3 BezVG vorgeschriebenen beratenden Funktion haben.

- (4) Bei Beschlussfassung im Bezirksamt entscheidet die einfache Mehrheit.

Sollte Stimmgleichheit bei der Beschlussfassung vorhanden sein, gibt die Stimme der Bezirksbürgermeisterin gemäß § 39 Abs. 1 BezVG den Ausschlag.  
Im Fall der Abwesenheit und Vertretung der Bezirksbürgermeisterin durch den stellvertretenden Bezirksbürgermeister gibt dessen Stimme den Ausschlag.

- (5) Die in Absatz 2 genannten Personen dürfen an Beratungen und Abstimmungen im Bezirksamt, die in einem Verwaltungsverfahren nach § 20 Verwaltungsverfahrensgesetz zu einem Ausschluss führen würden, nicht teilnehmen.  
Bei Vorliegen einer entsprechenden Ausgeschlossenheit hat die betroffene Person im Kollegium unaufgefordert vor Behandlung des Tagesordnungspunktes darüber zu informieren und die Sitzung zur Behandlung zeitweise zu verlassen.

- (6) Zu allen sie betreffenden Punkten der Tagesordnung können schriftlich bis zur Sitzung die Beschäftigtenvertretungen und die bezirklichen Beauftragten Stellung nehmen.  
Die eingegangenen Stellungnahmen sind von der Bezirksbürgermeisterin den anderen Bezirksamtsmitgliedern zur entsprechenden Bezirksamtssitzung zur Kenntnis zu geben.
- (7) Nach der in § 7 Abs. 4 GO BA genannten Frist können bis zum Sitzungsbeginn bei der Bezirksbürgermeisterin dringliche Vorlagen eingereicht werden.  
Hinsichtlich der formalen Voraussetzungen gilt § 7 Abs. 3 GO BA.  
Dringlichkeitsvorlagen, die erst am Sitzungstag bis Sitzungsbeginn übergeben werden, sind zusätzlich mit der notwendigen Anzahl von 10 Kopien zu übergeben.

Die Dringlichkeit ist gegeben, wenn das Bezirksamt diese vor Bestätigung der Tagesordnung durch Beschlussfassung bestätigt. Die Vorlage wird dann vom Bezirksamt im Entwurf der Tagesordnung entsprechend eingeordnet.

Ist die Dringlichkeit abgelehnt, wird die Vorlage von der Bezirksbürgermeisterin automatisch auf den Entwurf der Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung aufgenommen.

- (8) Zu Beginn jeder Bezirksamtssitzung wird der Entwurf der Tagesordnung behandelt. Dringliche Besprechungspunkte können im Kollegium bis zur endgültigen Bestätigung der Tagesordnung mündlich angemeldet werden; zur Aufnahme auf den Entwurf der Tagesordnung bedarf es keiner Beschlussfassung im Kollegium.

Nach Aufnahme der dringlichen Behandlungspunkte wird der Entwurf der Tagesordnung als endgültige Tagesordnung bestätigt. Weitere Änderungen am Inhalt der Tagesordnung sind dann nicht mehr zulässig.

Die Behandlung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann nach individuellem Bedarf des Kollegiums in der Sitzung erfolgen.

- (9) Falls in Vorlagen notwendige Mitzeichnungen fehlen bzw. nicht vorgesehen waren oder sonstige offenkundige inhaltliche Mängel vorliegen, die einer Beratung und Beschlussfassung einer Vorlage entgegenstehen, kann jedes Mitglied des Bezirksamtes die Absetzung der Vorlage vom Entwurf der Tagesordnung beantragen. Über die Absetzung vom Entwurf der Tagesordnung beschließt das Bezirksamt. Vorlagen, die von der Tagesordnung abgesetzt worden sind, werden von der Bezirksbürgermeisterin auf den Entwurf der Tagesordnung der nächstmöglichen Sitzung gesetzt, sofern die zur Absetzung führenden Mängel behoben worden sind.

## **§ 9**

### **Nachbereitung der Bezirksamtssitzungen**

- (1) Zu jeder Sitzung des Bezirksamtes wird ein Beschlussprotokoll und zusätzlich zu jeder ordentlichen Sitzung eine Aktualisierung des letzten Festlegungsprotokolls angefertigt, die jeweils durch den/die Sitzungsleiter/in und den/die Schriftführer/in zu unterzeichnen sind.

- (2) Das Beschlussprotokoll enthält alle in der Sitzung gefassten Beschlüsse sowie
- Dauer und der Ort der Sitzung,
  - alle zur Abstimmung geführten (Änderungs-)Anträge (insbesondere zu Vorlagen) mit Ergebnisentscheidungen,
  - die Sitzungsteilnehmer/innen gemäß § 8 Abs. 2 GO BA, z.B. in Form einer Anwesenheitsliste.

Auf Antrag eines/r ständigen Teilnehmers/in der Bezirksamtssitzung werden im Beschlussprotokoll zusätzlich aufgenommen:

- die quantifizierten Stimmabgaben bei Beschlussfassung (nur zahlenmäßige Angabe der Ja- und Nein-Stimmen sowie der Enthaltungen) zu einer Vorlage,
  - außerordentlich wichtige Hinweise/Aussagen zu in der Sitzung behandelten Gegenständen.
- (3) Die in einer Sitzung getroffenen einvernehmlichen Arbeitsaufträge werden als Festlegungen in das letzte Festlegungsprotokoll aufgenommen, dass dann in aktualisierter Form in der nächsten ordentlichen Sitzung des Bezirksamtes regelmäßig auf Umsetzung bzw. Erledigung der Festlegungen überprüft wird.
- (4) Die Protokolle werden vom Büro der Bezirksbürgermeisterin den ständigen Teilnehmer/innen der Bezirksamtssitzung unverzüglich (spätestens drei Arbeitstage nach dem Sitzungstag), im Regelfall mit den Bezirksamtsunterlagen für die nächste Sitzung, in Papierform und elektronisch zur Verfügung gestellt.

Beanstandungen können von den ständigen Teilnehmer/innen der BA-Sitzung bei der Bestätigung mündlich vorgetragen werden, anderenfalls gelten diese als bestätigt.

Alle Beschlussprotokolle sind vertraulich zu behandeln.

Das Büro der Bezirksbürgermeisterin leitet jeweils eine Ausfertigung des Beschlussprotokolls und der beschlossenen Vorlagen zeitnah an die Bezirksaufsicht bei der Senatsverwaltung für Inneres weiter.

- (5) Nach der abschließenden Behandlung von Vorlagen im Bezirksamt (Beschlussfassung/Kennntnisnahme) und der Einarbeitung beschlossener Änderungen stellt das Büro der Bezirksbürgermeisterin unverzüglich die nicht vertraulichen Vorlagen
- a) die gemäß Beschlussfassung zur Weiterleitung an die BVV bestimmt sind dem Büro der BVV zur weiteren Behandlung schriftlich und elektronisch zur Verfügung und veröffentlicht diese im Internet zur Information der Bürger/innen,
  - b) hinterlegt die Beschlüsse sowie die zur Kenntnis genommenen Informationsvorlagen im hausinternen IT-Netz zur Information der Mitarbeiter/innen.
- (6) Eine Einsichtnahme in Protokollbücher wird nur den ständigen Teilnehmer/innen der Bezirksamtssitzung (§ 8 Abs. 2 GO BA) gewährt.

Im Protokollbuch sollen vom Schriftführer/in die wesentlichen Informationen zur Erstellung der Protokolle, bei Beschlüssen lediglich die quantifizierten Stimmabgaben (nur zahlenmäßige Angabe der Ja-, Nein- Stimmen sowie Enthaltungen) ohne namentliche Zuordnungen vermerkt werden.

## **§ 10 Bezirksamtsbeschlüsse**

- (1) Die vom Bezirksamt gefassten Beschlüsse sind verbindliche Arbeitsgrundlage für alle Abteilungen des Bezirksamtes bzw. die Arbeit der Bezirksverwaltung und sind durch die zuständige, federführende oder durch den Beschluss bestimmte Fachabteilung bzw. den Verwaltungsbereich umzusetzen.

Bei Vorliegen von Schwierigkeiten oder Problemen bei der Umsetzung von Beschlüssen obliegt es dem für die Umsetzung zuständigen Bezirksamtsmitglied, das Bezirksamt unaufgefordert zu informieren und in Abstimmung mit dem Bezirksamt Lösungen bzw. ggf. eine Änderung des Ursprungsbeschlusses herbeizuführen.

- (2) Alle Beschlüsse des Bezirksamtes sind vertraulich zu behandeln, es sei denn das Bezirksamt hat etwas anderes beschlossen.
- (3) Die vom Bezirksamt gefassten Beschlüsse und deren Durchführung sind gegenüber der Öffentlichkeit, der Landesverwaltung, dem RdB, der BVV und ihren Ausschüssen und allen Übrigen in Frage kommenden Stellen von allen Bezirksamtsmitgliedern einheitlich im Sinne der Beschlussfassung des Kollegialorgans zu vertreten, auch wenn eigene abweichende Auffassungen bestehen sollten.

## **III. Verkehr mit der BVV, anderen Behörden, der Öffentlichkeit**

### **§ 11 Korrespondenz und Vertretung in der BVV**

- (1) Die Bezirksbürgermeisterin führt den allgemeinen Schriftverkehr mit der BVV an die Vorsteherin der BVV.

Zur Unterrichtung über die laufenden Dienstgeschäfte bzw. Beschlusslagen können alle Mitglieder des Bezirksamtes entsprechend ihrer Zuständigkeit die Ausschüsse der BVV direkt in schriftlicher oder mündlicher Form informieren.

- (2) Für Vorlagen an die BVV sind Beschlussvorlagen gemäß § 5 Abs. 1 GO BA (Anlage 1) vom zuständigen oder federführenden Bezirksamtsmitglied anzufertigen, die je nach Einzelfall unter Beachtung der Bestimmungen des BezVG der BVV zur Kenntnisnahme oder zur Beschlussfassung vorzulegen sind.

In Vorlagen an die BVV sind in Umsetzung des § 13 BezVG formal Hinweise mit Begründungen aufzunehmen,

- wenn das Bezirksamt dem von der BVV angeregten Verwaltungshandeln voll oder teilweise nicht nachkommt (Die vorgesehenen Maßnahmen dürfen nicht vor Kenntnisnahme durch die BVV vollzogen werden.) oder
- wenn der BVV-Beschluss nicht fristgemäß entsprechend dem Termin der BVV umgesetzt und durch eine Beschlussvorlage dokumentiert worden ist.

Alle Vorlagen des Bezirksamtes an die BVV unterzeichnen das zuständige oder federführende Bezirksamtsmitglied und zusätzlich nach Beschlussfassung als Bestätigung des ordnungsgemäßen Zustandekommens des Beschlusses die Bezirksbürgermeisterin bzw. im Vertretungsfall sein/e Vertreter/in entsprechend § 4 Abs. 1 GO BA.

Nach Beschluss des Bezirksamtes leitet das Büro der Bezirksbürgermeisterin nach Einarbeitung beschlossener Änderungen die Vorlagen in einfacher Ausfertigung im Original (Papierform) und elektronisch an das Büro der BVV weiter.

- (3) In den Ausschüssen der BVV wird das Bezirksamt durch die Mitglieder vertreten, in deren Geschäftsbereich der Verhandlungsgegenstand fällt bzw. deren Anwesenheit gefordert ist.
- (4) Ist ein Bezirksamtsmitglied zur Teilnahme an einer Sitzung der BVV oder einer Ausschusssitzung verhindert, nimmt
- der/die Außenvertreter/in laut § 4 Abs. 2 GO BA oder
  - bei Ausschusssitzungen der/die zuständige SE- oder Amtsleiter/in oder ein/e bevollmächtigte Dienstkraft teil.

Die/der Vertreter/in sind rechtzeitig zu informieren.

In Abstimmung mit dem Ausschuss können Bezirksamtsmitglieder Mitarbeiter/innen der Bezirksverwaltung mit der Berichterstattung in den Ausschüssen beauftragen.

## **§ 12 Beschlüsse der BVV**

- (1) Beschlussprotokolle zu BVV-Sitzungen werden von der Bezirksbürgermeisterin nach Eingang unverzüglich den Bezirksamtsmitgliedern zugeleitet und in der nächstmöglichen Bezirksamtssitzung behandelt.

Das Bezirksamt legt im Kollegium im Einvernehmen die Zuständigkeiten für die Umsetzung der im Beschlussprotokoll enthaltenen BVV-Beschlüsse fest. Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit werden im Kollegium entschieden.

- (2) Die getroffenen Festlegungen zu den Zuständigkeiten für die Umsetzung der BVV-Beschlüsse werden durch die Bezirksbürgermeisterin der Vorsteherin der BVV schriftlich mitgeteilt.

- (3) Die Bezirksamtsmitglieder sorgen für eine fristgemäße Umsetzung ihrer BVV-Beschlüsse und die Vorlagenerstellung gemäß § 11 Abs. 2 GO BA.

Die Bezirksbürgermeisterin wacht über die rechtzeitige Umsetzung von BVV-Beschlüssen und ist im Rahmen der Dienstaufsicht befugt, die Beschlussumsetzung bei säumigen Bezirksamtsmitgliedern anzumahnen.

- (4) Verstößt ein Beschluss der BVV gegen Rechtsvorschriften oder gegen Verwaltungsvorschriften oder gegen eine Eingriffsentscheidung (§ 3 Abs. 2 Buchstabe b BezVG), so hat das Bezirksamt binnen 2 Wochen ab dem Tag der Beschlussfassung durch die BVV auf schriftliche Vorlage der Bezirksbürgermeisterin unter Angabe der Gründe den Beschluss mit aufschiebender Wirkung zu beanstanden. Für das weitere Verfahren gilt § 18 BezVG.

### **§ 13 Anfragen der BVV**

- (1) Große Anfragen der BVV, die in einer Sitzung nicht (abschließend) beantwortet werden konnten, sind regelmäßig zur folgenden ordentlichen Sitzung der BVV vom (durch das Bezirksamt als) zuständig oder federführend festgelegten Mitglied mündlich zu beantworten.

Mit Zustimmung oder auf Ersuchen der BVV kann die Beantwortung auch schriftlich durch das entsprechende Bezirksamtsmitglied an die BVV-Vorsteherin erfolgen. Eine schriftliche Beantwortung soll innerhalb von zwei Wochen im Original und elektronisch an das Büro der Bezirksbürgermeisterin erfolgen. Dieses übernimmt dann die Weiterleitung an die BVV.

Mündliche Anfragen und Nachfragen, die vom Bezirksamt nicht beantwortet werden konnten, sind innerhalb von 8 Werktagen schriftlich zu beantworten. Die Beantwortung hat im Original und elektronisch an das Büro der Bezirksbürgermeisterin zu erfolgen. Dieses übernimmt dann die Weiterleitung an die BVV.

- (2) Dringlichkeitsanfragen kann das zuständige oder federführende Mitglied des Bezirksamtes namens des Bezirksamtes sofort beantworten. Nach Möglichkeit wird zuvor vom federführenden Mitglied des Bezirksamtes eine Verständigung mit den beteiligten Bezirksamtsmitgliedern herbeigeführt. Wird die Dringlichkeitsanfrage nicht sofort beantwortet, gilt für das weitere Verfahren Absatz 1 analog.
- (3) Kleine Anfragen von Bezirksverordneten werden nach Eingang von der Bezirksbürgermeisterin sofort an das zuständige bzw. federführende Bezirksamtsmitglied schriftlich zur Beantwortung weitergeleitet.

Das Antwortschreiben ist an die Vorsteherin der BVV zu richten, durch das zuständige oder federführende Bezirksamtsmitglied schluss zu zeichnen und der Bezirksbürgermeisterin im Original und elektronisch innerhalb von drei Wochen nach Eingang und Übermittlung der Anfrage (2 Tage vor Fälligkeit bei der BVV) zu übersenden. Das Büro der Bezirksbürgermeisterin übernimmt die Weiterleitung an die BVV.

Ist eine Überschreitung dieser Frist absehbar, so hat das zuständige oder federführende Bezirksamtsmitglied die Vorsteherin der BVV über der Bezirksbürgermeisterin unter Angabe der Gründe unverzüglich schriftlich um Terminverlängerung zu bitten.

## **§ 14 Umgang mit Medien**

- (1) Auskünfte an die Medien werden von jedem Mitglied des Bezirksamtes für den eigenen Zuständigkeitsbereich erteilt.
- (2) Jedes Bezirksamtsmitglied ist berechtigt und verpflichtet, über Pressekonferenzen, -gespräche usw. die Öffentlichkeit in gebotener Art und Weise über die Führung der Geschäfte zu unterrichten.
- (3) Der Pressestelle des Bezirksamtes obliegt es, die Medienarbeit des Kollegiums und seiner einzelnen Mitglieder zu unterstützen.

## **IV. Schlussbestimmungen**

### **§ 15 Schlussbestimmungen zur GO BA**

- (1) Zweifelsfälle über die Auslegung der GO BA entscheidet das Bezirksamt.
- (2) Änderungen zur GO BA können mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
- (3) Diese geänderte GO BA tritt mit Beschluss Nr. 0001/V des Bezirksamtes am 15.11.2016 in Kraft.



**Anlage 1**

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

..... (Datum)

..... (Bearbeiterzeichen)

..... (App.-Nr.)

Bearbeiter/in:..... (Name)

---

Vorlage für das Bezirksamt  
- zur Beschlussfassung -  
Nr. .... /V

---

- A. Gegenstand der Vorlage: ...
- B. Berichtersteller/in: Bezirksbürgermeisterin ... *oder*  
Bezirksstadtrat/ Bezirksstadträtin ...
- C.1 Beschlussentwurf: ...
- C.2 Weiterleitung an die BVV  
zugleich Veröffentlichung: Das Bezirksamt beschließt weiterhin, diese  
Vorlage der BVV *-alternativ-*  
-zur Beschlussfassung *oder* Kenntnisnahme  
vorzulegen und umgehend zu veröffentlichen.  
-nicht vorzulegen und nicht zu veröffentlichen.  
-vertraulich zur Beschlussfassung *oder* zur  
Kenntnisnahme vorzulegen und nicht zu  
veröffentlichen.
- D. Begründung: ...
- E. Rechtsgrundlage: ...
- F. Haushaltmäßige Auswirkungen: ...
- G. Gleichstellungsrelevante  
Auswirkungen: ...
- H. Behindertenrelevante  
Auswirkungen: ...
- I. Migrantenrelevante  
Auswirkungen: ...
- J. Kinder- und Jugendrelevante  
Auswirkungen:

..... (Name)

Bezirksbürgermeisterin *oder*  
Bezirksstadtrat/ Bezirksstadträtin für ...

ggf.  
Anlage

**Anlage 2**

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

..... (Datum)

..... (Bearbeiterzeichen)

..... (App.Nr.)

Bearbeiter/in: ..... (Name)

---

Vorlage für das Bezirksamt  
- zur Information -  
Nr. ... /V

---

Gegenstand der Vorlage: ...

..... (Name)  
Bezirksbürgermeisterin *oder*  
Bezirksstadtrat/Bezirksstadträtin für ...

*ggf.*  
Anlage

### **Anlage 3**

*ggf. zu Vorlagen*

Mitzeichnung(en) zur BA-Vorlage Nr. ... /V

..... (Name)

Bezirksbürgermeisterin *oder*

Bezirksstadtrat/Bezirksstadträtin für ...