

**Vorlage  
zur Kenntnisnahme  
für die Bezirksverordnetenversammlung**

- 1. Gegenstand der Vorlage:** Geschäftsordnung des Bezirksamts Steglitz-Zehlendorf von Berlin
- 2. Berichterstatterin:** Bezirksbürgermeisterin Maren Schellenberg
- 3. Die Bezirksverordnetenversammlung wird gebeten, von Nachstehendem Kenntnis zu nehmen.**

1. Das Bezirksamt hat am 08.12.2021 die beigefügte Geschäftsordnung des Bezirksamts Steglitz-Zehlendorf von Berlin beschlossen.
2. Mit der Durchführung des Beschlusses wurde der Geschäftsbereich der Bezirksbürgermeisterin beauftragt.

**4. Begründung:**

Über seine Geschäftsordnung entscheidet das Bezirksamt gemäß § 36 Abs. 2 Buchstabe h) und n) Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG) durch Beschluss.

Die Bezirksverordnetenversammlung ist gemäß § 15 BezVG über die Geschäftsordnung des Bezirksamts zu informieren.

Maren Schellenberg  
Bezirksbürgermeisterin

# Geschäftsordnung des Bezirksamts Steglitz-Zehlendorf von Berlin

vom 8. Dezember 2021

## I. Organisation und Zuständigkeit

### § 1 Organisation

Das Bezirksamt entscheidet über die Organisation des Bezirksamts und die Übertragung der Geschäftsbereiche auf die Bezirksamtsmitglieder.

### § 2 Zuständigkeit

Die Geschäfte des Bezirksamts werden vom Bezirksamt, von der Bezirksbürgermeisterin oder dem Bezirksbürgermeister und von den für einen Geschäftsbereich jeweils zuständigen Bezirksamtsmitgliedern nach Maßgabe der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Beschlusslage des Bezirksamts wahrgenommen.

## II. Geschäftsführung

### § 3 Geschäftsführung des Bezirksamts

Das Bezirksamt führt seine Geschäfte nach Maßgabe der nachfolgenden Vorschriften. Es kann zur Vorbereitung seiner Entscheidungen für einzelne Geschäfte oder einzelne Gruppen von Geschäften Ausschüsse einsetzen.

### § 4 Geschäftsführung der Bezirksbürgermeisterin oder des Bezirksbürgermeisters

- (1) Die Bezirksbürgermeisterin oder der Bezirksbürgermeister führt den Vorsitz im Bezirksamt und leitet die Geschäfte nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung.
- (2) Die Bezirksbürgermeisterin oder der Bezirksbürgermeister kann von den Mitgliedern des Bezirksamts jederzeit Auskunft über Vorgänge und Maßnahmen in ihrem Geschäftsbereich verlangen. Über Vorkommnisse und Vorhaben von besonderer Wichtigkeit im Geschäftsbereich eines Bezirksamtsmitglieds ist die Bezirksbürgermeisterin oder der Bezirksbürgermeister unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Die Bezirksbürgermeisterin oder der Bezirksbürgermeister wird im Verhinderungsfall

durch die stellvertretende Bezirksbürgermeisterin oder den stellvertretenden Bezirksbürgermeister vertreten. Ist auch diese oder dieser verhindert, übernimmt das dienstälteste und bei gleichem Dienstalter mehrerer Bezirksamtsmitglieder das von ihnen an Lebensjahren älteste Bezirksamtsmitglied die Vertretung.

### § 5 Geschäftsführung der Bezirksamtsmitglieder

- (1) Die Mitglieder des Bezirksamts sind für die Vertretung des Bezirks in ihrem Geschäftsbereich zuständig. Sie entscheiden in allen Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs selbständig und in eigener Verantwortung im Namen des Bezirksamts, soweit nicht nach den geltenden Rechtsvorschriften oder der Beschlusslage des Bezirksamts ein Beschluss des Bezirksamts erforderlich ist.
- (2) Die Bezirksamtsmitglieder haben dem Bezirksamt auf dessen Verlangen über ihre Geschäftsführung Auskunft zu erteilen.
- (3) Schriftwechsel mit der Regierenden Bürgermeisterin oder dem Regierenden Bürgermeister, dem Abgeordnetenhaus von Berlin und der Bezirksverordnetenversammlung ist über die Bezirksbürgermeisterin oder den Bezirksbürgermeister zu leiten.
- (4) Die Bezirksamtsmitglieder vertreten sich im Fall der Verhinderung gegenseitig nach einer vom Bezirksamt zu beschließenden Vertretungsregelung.
- (5) Verhinderung im Sinne des Absatzes 4 tritt auch ein, wenn sich ein Bezirksamtsmitglied nicht in Berlin aufhält.
- (6) Im Falle der Verhinderung nach Absatz 4 oder 5 sind die Vertreterin oder der Vertreter und die Bezirksbürgermeisterin oder der Bezirksbürgermeister unverzüglich zu verständigen.

### III. Sitzungen des Bezirksamts

#### § 6 Ordentliche und außerordentliche Sitzungen

- (1) Das Bezirksamt tritt regelmäßig einmal in jeder Woche zu einer ordentlichen Sitzung zusammen.
- (2) Außerordentliche Sitzungen können von der Bezirksbürgermeisterin oder dem Bezirksbürgermeister nach Bedarf anberaumt werden; sie sind anzuberäumen, wenn mindestens zwei Bezirksamtsmitglieder es verlangen.

#### § 7 Tagesordnung

- (1) Die Bezirksbürgermeisterin oder der Bezirksbürgermeister setzt auf der Grundlage der bei ihm eingegangenen Vorlagen (§ 8) und Aussprachewünsche (§ 9) die Tagesordnung für die Bezirksamtsitzung fest.
- (2) Die Tagesordnung ist den Bezirksamtsmitgliedern und der Leiterin oder dem Leiter des Rechtsamts und des Steuerungsdienstes spätestens zwei Werktage vor der Sitzung unter Beifügung der Vorlagen in elektronischer Form zuzuleiten.

#### § 8 Bezirksamtsvorlagen

- (1) Angelegenheiten, über die das Bezirksamt entscheiden soll, sind ihm grundsätzlich durch Vorlagen zur Beschlussfassung, Angelegenheiten, die es zur Kenntnis nehmen soll, durch Vorlagen zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.
- (2) Die Vorlagen sind von dem sachlich zuständigen Bezirksamtsmitglied einzubringen. Berührt eine Vorlage mehrere Geschäftsbereiche, so ist sie grundsätzlich von dem federführenden Bezirksamtsmitglied allen weiteren betroffenen Bezirksamtsmitgliedern zur Mitzeichnung vorzulegen. Wird die Mitzeichnung verweigert, kann die Vorlage vom federführenden Bezirksamtsmitglied eingebracht werden, wenn in der Vorlage die streitigen Punkte dargestellt sind.
- (3) Die Vorlagen sind in elektronischer Form spätestens drei Werktage vor der Sitzung, in der sie behandelt werden sollen, der Bezirksbürgermeisterin oder dem

Bezirksbürgermeister zuzuleiten. In Ausnahmefällen kann eine Vorlage auch bis zum Eintritt in die Tagesordnung eingebracht werden.

- (4) In den Vorlagen des Bezirksamtes müssen mindestens folgende Gliederungspunkte enthalten sein:
  1. Gegenstand der Vorlage
  2. Berichterstatter oder Berichterstatterin
  3. Beschlussentwurf
  4. Begründung
  5. Rechtsgrundlagen
  6. Finanzielle Auswirkungen
  7. Auswirkungen auf nachhaltige Entwicklung
  8. Veröffentlichung (BVV-BNr: 471/V)
  9. An der Vorlage hat mitgewirkt
- (5) Allen Vorlagen des Bezirksamts sind die zutreffenden Schlagwörter mit der dafür vorgegebenen Liste (Anlage 1) beizufügen.

#### § 9 Aussprachesachen

- (1) Die Bezirksamtsmitglieder sowie die Leiterin oder der Leiter des Rechtsamts und des Steuerungsdienstes können zur Geschäftsführung des Bezirksamts gehörende Angelegenheiten auch ohne Vorlage zur Aussprache stellen.
- (2) Aussprachesachen sind spätestens drei Werktage vor der Sitzung, in der sie behandelt werden sollen, der Bezirksbürgermeisterin oder dem Bezirksbürgermeister mitzuteilen. Ausnahmsweise kann die Anmeldung einer Aussprachesache noch bis zum Eintritt in die Tagesordnung nachgeholt werden, falls kein Bezirksamtsmitglied widerspricht.
- (3) Das Bezirksamt kann über Aussprachesachen sofort entscheiden, sofern kein Bezirksamtsmitglied widerspricht.

#### § 10 Durchführung der Sitzung und Beschlussfassung

- (1) Das Bezirksamt ist beschlussfähig, wenn die Bürgermeisterin/der Bürgermeister oder die stellvertretende Bürgermeisterin/Bürgermeister und zwei weitere Mitglieder anwesend sind. Das Bezirksamt ist auch beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der

gewählten Mitglieder anwesend sind. Bei ordentlichen Bezirksamtssitzungen ist die Beschlussfähigkeit gegeben, bis auf Antrag eines Bezirksamtsmitglieds von der oder dem Vorsitzenden die Beschlussunfähigkeit festgestellt wird.

- (2) Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Bezirksbürgermeisterin oder des Bezirksbürgermeisters den Ausschlag. Jedes Bezirksamtsmitglied kann verlangen, dass seine Stimmabgabe zur Niederschrift im Protokoll aufgenommen wird.
- (3) Eine Vorlage, die sich erstmals auf der Tagesordnung befindet, ist bis zur nächsten Bezirksamtssitzung zu vertagen, wenn ein Bezirksamtsmitglied das verlangt. Eine Begründung ist nicht erforderlich. Ansonsten sind Vertagungen nur einvernehmlich oder durch Mehrheitsbeschluss vorzunehmen.
- (4) Die vom Bezirksamt gefassten Beschlüsse sind von seinen Mitgliedern gegenüber dem Senat von Berlin, der Bezirksverordnetenversammlung, deren Ausschüssen und der Öffentlichkeit einheitlich zu vertreten. Die sich aus § 1 des Gesetzes über die Rechtsverhältnisse der Bezirksamtsmitglieder ergebenden besonderen Verantwortlichkeiten der Bezirksamtsmitglieder bleiben unberührt.

#### **§ 11 Beschlussfassung im Umlaufverfahren und Eilsachen**

- (1) Ausnahmsweise kann das Bezirksamt einvernehmlich oder durch Mehrheitsbeschluss eine Vorlage nach Mitzeichnung durch die betroffenen Bezirksamtsmitglieder noch vor der nächsten Bezirksamtssitzung im Umlaufverfahren verabschieden, wenn die Erledigung noch vor der nächsten Bezirksamtssitzung erforderlich ist oder die Vorlage den einzigen Tagesordnungspunkt der nächsten Bezirksamtssitzung bildet und nur von begrenzter Bedeutung ist. Die Vorlage ist über die Bezirksbürgermeisterin oder den Bezirksbürgermeister bei allen Mitgliedern des Bezirksamtes gleichzeitig zur Unterzeichnung in Umlauf zu setzen. Die

Bezirksbürgermeisterin oder der Bezirksbürgermeister nimmt den Beschluss in das Protokoll der nächsten Sitzung des Bezirksamtes auf.

- (2) In unaufschiebbaren Angelegenheiten insbesondere im Fall einer Notsituation, einer Katastrophe oder einer Pandemie können die Sitzungen des Bezirksamtes auch in Form von Telefon- bzw. Videokonferenzen stattfinden, wenn hierüber Einvernehmen besteht oder ein Mehrheitsbeschluss vorliegt. Die Nichtöffentlichkeit und Vertraulichkeit der Konferenzen muss gewahrt bleiben. Hierüber ist von der Bezirksbürgermeisterin oder dem Bezirksbürgermeister gemäß § 12 ein Protokoll zu fertigen.
- (3) In Angelegenheiten nach Absatz 2 Satz 1 ist ein Bezirksamtsmitglied befugt, eine unaufschiebbare Entscheidung zu treffen, wenn keine Bezirksamtsmitglieder rechtzeitig erreicht werden können. Die Entscheidung ist in der nächsten Bezirksamtssitzung zur Abstimmung zu stellen.

#### **§ 12 Protokoll**

- (1) Über jede Sitzung wird durch eine Protokollführerin oder einen Protokollführer, die oder der von der Bezirksbürgermeisterin oder dem Bezirksbürgermeister benannt wird, ein Protokoll gefertigt. Das Protokoll muss den Tag der Sitzung, die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Sitzung und den Wortlaut der gefassten Beschlüsse enthalten. Das Protokoll soll außerdem die Dissenspunkte zu den gefassten Beschlüssen sowie bei den Aussprachepunkten eine knappe Darstellung des Themas und etwaige Verabredungen dazu enthalten. Auf Verlangen eines Bezirksamtsmitglieds oder der Leiterin oder des Leiters des Rechtsamtes oder des Steuerungsdienstes sind Ausführungen oder Anträge von Sitzungsteilnehmern in das Protokoll aufzunehmen.
- (2) Das Protokoll ist nach vorheriger Unterzeichnung von der oder dem Vorsitzenden und von der Protokollführerin oder dem Protokollführer in elektronischer Form den Bezirksamtsmitgliedern und der Leiterin oder

dem Leiter des Rechtsamts und des Steuerungsdienstes unverzüglich zuzuleiten.

- (3) Die Bezirksamtsmitglieder sowie die Leiterin oder der Leiter des Rechtsamts und des Steuerungsdienstes können in der folgenden Sitzung, spätestens jedoch in der Sitzung, nach der die Kenntnisnahme möglich war, Einwendungen gegen das Protokoll erheben. Über Einwendungen entscheidet im Streitfall das Bezirksamt.
- (4) Das Büro der Bezirksbürgermeisterin oder des Bezirksbürgermeisters übersendet die einzelnen Beschlusstexte dem für die Durchführung des Beschlusses verantwortlichen Bezirksamtsmitglied. Die Sammlung der Protokolle erfolgt im Büro der Bezirksbürgermeisterin oder des Bezirksbürgermeisters.

### **§ 13 Vertraulichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Bezirksamts, die Bezirksamtsvorlagen und das Protokoll sind vertraulich, sofern nicht im Einzelfall etwas anderes beschlossen wird.
- (2) Das Bezirksamt kann in seinen Sitzungen zu einzelnen Beratungsgegenständen andere Angehörige der Bezirksverwaltung oder sachkundige dritte Personen hören.
- (3) Andere Personen als die Bezirksamtsmitglieder, die Leiterin oder der Leiter des Rechtsamts und des Steuerungsdienstes, die Leiterin oder der Leiter der Serviceeinheit Finanzen, die Vorsteherin oder der Vorsteher der Bezirksverordnetenversammlung und die Protokollführerin oder der Protokollführer dürfen die Sammlung der Protokolle und

Bezirksamtsvorlagen nur mit Genehmigung des Bezirksamts einsehen.

- (4) Die Beschlüsse des Bezirksamts werden nach Maßgabe der Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetze veröffentlicht, sofern keine schützenswerten Interessen des Landes Berlin oder Dritter entgegenstehen.

### **§ 14 Umgang mit der Bezirksverordnetenversammlung**

- (1) Vorlagen an die Bezirksverordnetenversammlung werden nach Beschlussfassung durch das Bezirksamt durch die Bezirksbürgermeisterin oder den Bezirksbürgermeister der Bezirksverordnetenversammlung in elektronischer Form zugeleitet. Sie sind grundsätzlich von dem Bezirksamtsmitglied, das die Vorlage eingebracht hat, in der Bezirksverordnetenversammlung zu vertreten.
- (2) Anfragen der Bezirksverordnetenversammlung werden von dem Mitglied des Bezirksamts beantwortet, zu dessen Geschäftsbereich die Angelegenheit gehört. Sind mehrere Mitglieder des Bezirksamts von einer Anfrage betroffen, entscheidet das Bezirksamt, welchem Bezirksamtsmitglied die Federführung obliegt.

## **IV. Schlussbestimmung**

### **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung am 8. Dezember 2021 in Kraft.

**Titel der BA-Vorlage:** Geschäftsordnung des Bezirksamts Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Die Vorlage betrifft folgende Organisationseinheit(en):

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Amt für Bürgerdienste            | <input checked="" type="checkbox"/> Schul- und Sportamt                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Amt für Soziales                 | <input checked="" type="checkbox"/> SE Facility Management                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Amt für Weiterbildung und Kultur | <input checked="" type="checkbox"/> Stadtentwicklungsamt                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gesundheitsamt                   | <input checked="" type="checkbox"/> Steuerungsdienst mit Finanzen und Personal |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jugendamt                        | <input checked="" type="checkbox"/> Straßen- und Grünflächenamt                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ordnungsamt                      | <input checked="" type="checkbox"/> Umwelt- und Naturschutzamt                 |

Folgende Schlagwörter treffen auf die Vorlage zu:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bauaufsicht                   | <input type="checkbox"/> Kulturamt                              |
| <input type="checkbox"/> Bäume                         | <input type="checkbox"/> Lebensmittelaufsicht                   |
| <input type="checkbox"/> Betreuungsangelegenheiten     | <input type="checkbox"/> Mensa                                  |
| <input type="checkbox"/> Bürgeramt                     | <input type="checkbox"/> Musikschule                            |
| <input type="checkbox"/> Bürgerbeteiligung             | <input type="checkbox"/> Nachhaltigkeit                         |
| <input type="checkbox"/> Datenschutz                   | <input type="checkbox"/> Nahverkehr/ÖPNV                        |
| <input type="checkbox"/> Denkmalschutz                 | <input type="checkbox"/> Naturschutz                            |
| <input type="checkbox"/> Ehrenamt                      | <input type="checkbox"/> Objektmanagement                       |
| <input type="checkbox"/> Einbürgerung                  | <input type="checkbox"/> Ordnung                                |
| <input type="checkbox"/> Einschulungsbereiche          | <input checked="" type="checkbox"/> Organisation                |
| <input type="checkbox"/> Erbschaften/Stiftungen        | <input type="checkbox"/> Personal                               |
| <input type="checkbox"/> Erinnerungskultur             | <input type="checkbox"/> Pflege                                 |
| <input type="checkbox"/> Existenzsicherung             | <input type="checkbox"/> Schulen                                |
| <input type="checkbox"/> Familie                       | <input type="checkbox"/> Schulplätze                            |
| <input type="checkbox"/> Friedhöfe                     | <input type="checkbox"/> Senioren                               |
| <input type="checkbox"/> Geschäftsprozesse             | <input type="checkbox"/> Sondernutzung                          |
| <input type="checkbox"/> Gesundheit                    | <input type="checkbox"/> Soziale Wohnhilfe                      |
| <input type="checkbox"/> Gesundheitsförderung          | <input type="checkbox"/> Sport                                  |
| <input type="checkbox"/> Gesundheitsschutz             | <input type="checkbox"/> Sporthallen/Sportplätze/Sportanlagen   |
| <input type="checkbox"/> Gewerbe                       | <input type="checkbox"/> Stadtbibliothek                        |
| <input type="checkbox"/> Gleichstellung                | <input type="checkbox"/> Stadtplanung                           |
| <input type="checkbox"/> Grünflächen                   | <input type="checkbox"/> Standesamt                             |
| <input type="checkbox"/> Haushalt                      | <input type="checkbox"/> Straßenverkehr                         |
| <input type="checkbox"/> Hochbau                       | <input type="checkbox"/> Tagesbetreuung                         |
| <input type="checkbox"/> Immobilien                    | <input type="checkbox"/> Teilhabe                               |
| <input type="checkbox"/> Informationstechnik           | <input type="checkbox"/> Tiefbau/Straßen                        |
| <input type="checkbox"/> Integration                   | <input type="checkbox"/> Umwelt                                 |
| <input type="checkbox"/> Jugendberufshilfe             | <input type="checkbox"/> Vereine                                |
| <input type="checkbox"/> Jugendförderung               | <input type="checkbox"/> Vermessung                             |
| <input type="checkbox"/> Jugendhilfe                   | <input type="checkbox"/> Verwaltungsmodernisierung/E-Government |
| <input type="checkbox"/> Jugendschutz                  | <input type="checkbox"/> Veterinäraufsicht                      |
| <input type="checkbox"/> Jugendsozialarbeit            | <input type="checkbox"/> Volkshochschule                        |
| <input type="checkbox"/> Katastrophenschutz            | <input type="checkbox"/> Wahlen                                 |
| <input type="checkbox"/> Kinder                        | <input type="checkbox"/> Wirtschaftsförderung                   |
| <input type="checkbox"/> Klimaschutz                   | <input type="checkbox"/> Wohnungsamt                            |
| <input type="checkbox"/> Kosten- und Leistungsrechnung |   |