

Organisationsverfügung für wirtschaftsfreundliche Verwaltungsverfahren

Eine wirtschaftsfreundliche Verwaltung ist ein wichtiger Standortfaktor für eine Investitionsentscheidung. Unternehmer, die mit dem Standort zufrieden sind, werden das auch im Umgang mit Geschäftspartnern, auf Messen und Veranstaltungen zum Ausdruck bringen und damit als Botschafter für den Standort werben.

Durch die Neustrukturierung der Verwaltung im letzten Jahr werden die bisherigen Organisationsverfügungen zur Neustrukturierung der Kommunalen Wirtschaftsförderung (29.08.2000 und 12.07.2004) durch folgende Regelungen ersetzt:

1. Bei wirtschaftsrelevanten Themen, insbesondere bei Ansiedlungen oder Unternehmenserweiterungen, ist das Amt 60 grundsätzlich zu beteiligen bzw. umgehend nach Bekanntwerden zu informieren.
2. Bei der Ausübung des Ermessens in Verwaltungsverfahren mit wirtschaftlicher Relevanz für die Landeshauptstadt Schwerin sind die Sicherung und die Schaffung von Arbeitsplätzen zu berücksichtigen.
3. Das möglicherweise negative Ergebnis des Verwaltungsverfahrens ist dem Amt 60 vor Postausgang zur Kenntnis zu geben, das ggf. dem zuständigen Amt und dem Beigeordneten eine abweichende Auffassung zur Beratung und Entscheidung vorlegt.
4. Um die Verwaltungsverfahren zu beschleunigen, weise ich an, dass sofort nach Antragseingang von der jeweiligen Fachabteilung zu prüfen ist, ob alle wesentlichen Unterlagen dem Antrag beigefügt sind. Sofern die Unterlagen nicht vollständig vorliegen, ist der Antragsteller innerhalb einer Woche nach Antragseingang entsprechend anzuschreiben mit dem Hinweis, die Unterlagen umgehend nachzureichen, da ansonsten der Antrag nicht bearbeitet werden kann. Nach Vorlage aller Unterlagen ist der Antrag, sofern keine Beteiligung von Behörden außerhalb der Stadtverwaltung sowie der Fachausschüsse notwendig ist, innerhalb von vier Wochen zu bescheiden. Alle anderen Anträge sind soweit wie möglich zu bearbeiten um sicherzustellen, dass der Bescheid umgehend nach Eingang der Entscheidung anderer Behörden/Stellen bzw. der Fachausschüsse erstellt werden kann.

Angelika Gramkow



Ergänzende Organisationsverfügung 31/2004

zu den Organisationsverfügungen zur Neustrukturierung der Kommunalen Wirtschaftsförderung vom 06.03.2000 und 29.08.2000

Die Landeshauptstadt Schwerin befindet sich derzeit in einer wirtschaftlich schwierigen Situation, u. a. begründet durch fehlende Arbeits- und Ausbildungsplätze, steigende Sozialausgaben, rückläufige Steuereinnahmen und im Ergebnis einem defizitären Stadthaushalt.

Gleiches trifft auf viele andere deutsche Kommunen momentan zu. Wenn auch die allgemeinen, wirtschaftlichen Rahmenbedingungen besser sein könnten, so ist es gerade in dieser Situation verstärkt unsere Aufgabe und unser Ziel, die Landeshauptstadt Schwerin aus dieser Lage herauszuführen. Nur wenn es der Wirtschaft am Standort gut geht, verbessert sich die soziale Situation der Einwohner und damit die Finanzlage der Landeshauptstadt.

Dafür ist es nicht ausreichend, dass in der Verwaltung eine Stabsstelle für Wirtschaftsförderung besteht. Vielmehr ist es erforderlich, dass die gesamte Verwaltung sich wirtschaftsfreundlich in ihrem Denken und Handeln verhält, denn die Behördenqualität gilt als ein besonders wichtiger Standortfaktor.

Ziel ist, dass der Unternehmer mit dem Standort zufrieden ist. Jeder Unternehmer ist gleichzeitig ein Botschafter der Stadt, wenn er auf Messen und Veranstaltungen mit seinen Kollegen und Kunden zusammen kommt. Nur wenn er vom Engagement der Schweriner Stadtverwaltung überzeugt ist, wird er auch für den Wirtschaftsstandort Schwerin erfolgreich werben.

Bei der Vorbereitung, Bearbeitung und Entscheidung von Verwaltungsverfahren hat jeder Mitarbeiter der Stadtverwaltung vordergründig den Aspekt des Erhalts, der Sicherung und der Schaffung von Arbeitsplätzen als öffentlichen Belang bei Ausnahme-, Befreiungs- und Ermessensentscheidungen zu berücksichtigen.

Unter diesem Ansatz und den Erfahrungen der letzten 4 Jahre wurden die beiden Organisationsverfügungen zur kommunalen Wirtschaftsförderung auf den Prüfstand gestellt und den jetzigen Erfordernissen angepasst.

Um für alle Mitarbeiter der Verwaltung eindeutig und klar verständliche Regelungen zu treffen, wird hiermit die Anlage zu Nr. 4 der Organisationsverfügung vom 29.08.2000 wie folgt geändert:

Die Verwaltungsverfahren gliedern sich dabei in 3 Stufen.

Stufe 3 – Jedes Verfahren, welches eine wirtschaftliche Relevanz besitzt.

Hierunter fällt z. B. auch der beantragte Carport oder die beantragte Werbeanlage eines Unternehmers. In Stufe 3 obliegt die Bearbeitung dem Fachamt.

I.1 ist nur dann einzuschalten, soweit der Antrag negativ zu entscheiden wäre.

Die jeweiligen Leiter der Fachämter sind grundsätzlich verantwortlich, dass die Mitarbeiter erkennen, welche Verfahren wirtschaftserheblich sind. Gegebenenfalls sind diese mit einer Kennzeichnung (z. B. Nr. 3 auf dem Aktendeckel) zu versehen.

Die wirtschaftserheblichen Verwaltungsverfahren gliedern sich in die **Stufen 2 und 1**.

In Stufe 2 benennt I.1 gegenüber dem Fachamt einen Projektbegleiter. Dieser ist vom Fachamt umgehend über wesentliche Entscheidungen des Verfahrens in Kenntnis zu setzen. Für den Antragsteller belastende Entscheidungen sind mit dem Projektbegleiter vor Erteilung eines Bescheides abzustimmen.

Bei den Verfahren der Stufe 1 entscheidet I.1, dass ihr die Projektsteuerung obliegt. In diesem Falle benennt I.1 den Projektbetreuer, der als Koordinator fungiert. Die Information erfolgt an die zuständigen Amtsleiter bzw. Koordinatoren.

Soweit eine Entscheidung in den Stufen 1 - 3 zwischen dem Fachamt bzw. -dezernat und der Stabsstelle I.1 strittig ist, kann I.1 verlangen, dass der Vorgang mit den abweichenden Stellungnahmen über das Fachdezernat dem Oberbürgermeister zur Entscheidung vorgelegt wird.

Abschließend gebe ich noch einige grundsätzliche Hinweise:

- Falls in einem Dezernat ein wirtschaftsrelevanter Ansiedlungs-, Erweiterungs- oder Verlagerungswunsch bekannt wird, ist dieser umgehend I.1 mitzuteilen.
- Die Stabsstelle I.1 wird den Fachämtern alle 2 Monate eine Projektliste mit den Bearbeitern der Stufen 1 und 2 zukommen lassen.
- Für die Verfahrensdauer gilt folgende grundsätzliche Zielvorgabe:
Soweit weder Ausschüsse, Prüfsingenieure noch externe Behörden (z.B. Landesämter) zu beteiligen sind, ist der Verwaltungsvorgang spätestens einen Monat nach Eingang der vollständigen Unterlagen zu bescheiden.
- Soweit ein Vorschuss (z. B. für eine Baugenehmigungsgebühr) vom Antragsteller verlangt wird, muss dieser vor Herausgabe des Bescheides (nicht vor Beginn der Bearbeitung) bei der Stadtkasse eingegangen sein. Die Auslagen für eine Statikprüfung müssen jedoch vor Beauftragung der Prüfung bei der Stadtkasse eingegangen sein.

Claussen

Anlage

Verteiler

2.- Dez. II Herrn Schmülling

3.- Dez. III Herrn Junghans

4.- Dez. IV Frau Bluhm

zur gefl. Kenntnis und mit der Bitte um Unterrichtung
Ihres nachfolgenden Geschäftsbereiches

5.- Ämter 10, 20, 23, 32, 49, 61 und 66 zur gefl. Kenntnis

6.- Personalrat zur gefl. Kenntnis