§ 15 Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung

(1) [1]Eingänge sind so einfach, zweckmäßig und schnell wie möglich zu bearbeiten. [2]Papiergebundener Schriftverkehr soll nur geführt werden, wenn dies rechtlich geboten oder zweckmäßiger ist.

(2) [1]Mehrere in einer Sache notwendige Erhebungen sollen zur gleichen Zeit angestellt, Stellungnahmen anderer Behörden und Stellen unter Fristsetzung gleichzeitig angefordert (Sternverfahren) und Besprechungen mit allen Beteiligten abgehalten werden. [2]Bei aufwändigen Verfahren soll eine koordinierende Stelle bestimmt werden, die das Verfahren steuert, zeitlich überwacht, auf eine straffe Durchführung achtet und als Ansprechpartner für Dritte zur Verfügung steht (Projektmanagement).

(3) [1]Angemessene Fristen sollen unter Berücksichtigung der allgemeinen Bearbeitungszeiten eine sachgerechte Erledigung ermöglichen. [2]Können Fristen nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig eine Verlängerung zu beantragen.

(4) [1]Die Beteiligten sind zu unterrichten, sobald absehbar ist, dass der Antrag oder das Anliegen nicht innerhalb einer angemessenen Frist erledigt werden kann (Zwischenmitteilung). [2]Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Erledigungszeitpunkt sollen angegeben werden.

(5) [1]Der Beschleunigungsvermerk „SOFORT“ darf nur angebracht werden, wenn eine vorrangige Bearbeitung sachlich geboten ist. [2]Soweit der Grund für die vorrangige Bearbeitung nicht offensichtlich ist, ist er stichwortartig unter Angabe des Erledigungszeitpunktes dem Beschleunigungsvermerk hinzuzufügen. [3]Sofort-Sachen sind vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten.