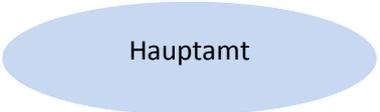
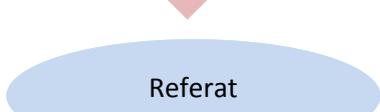
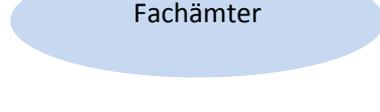
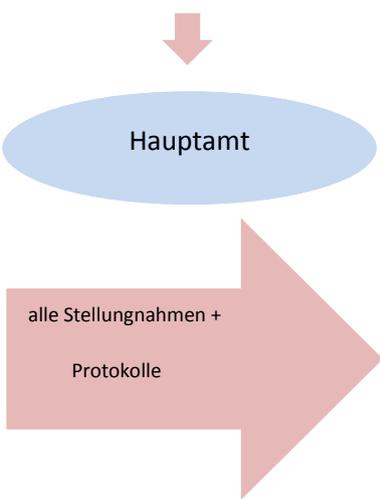
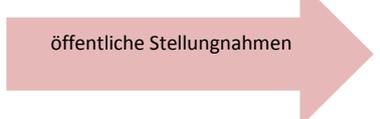


Geschäftsprozess zum BZA- Ratsinformationssystem

Ablaufschritte	Aufgabe	Wer
	<p>Sitzungsprotokoll erstellen und Weiterleitung als Word und PDF-Dokument ans Hauptamt</p>	<p>BZA-Schriftführer + BZA-Vorsitzender</p>
	<p>Aktenzeichen einfügen und Weiterleitung an die Referate und Einstellen in das BZA-Ratsinformationssystem des jew. Stadtbezirks</p>	<p>MA-Hauptamt</p>
	<p>Weiterleitung der BZA-Anträge und Anfragen + Stellungnahmen des BZA an die entsprechenden Fachämter</p>	<p>MA- Referat</p>
	<p>Prüfung von Anfragen + Anträgen und Versenden der Stellungnahme *^①*^② mit dem zentralen Verteiler an BZA-Vorsitzenden, Stellvertreter, Sprecher und Hauptamt</p>	<p>MA-Fachamt</p>
	<p>Erstellen der Einladung mit TOP's. Auflistung der einzelnen Stellungnahmen und der Aktenzeichen und Sendung an das Hauptamt</p>	<p>BZA-Vorsitzender</p>
	<p>Einstellung der Protokolle und Stellungnahmen</p>	<p>MA-Hauptamt</p>
	<p>Amtsinfo für Amtsleiter/Referatsbeamte</p> <p>Plattform für BZA-Mitglieder (nicht öffentlich)</p>	
	<p>Internet (öffentlich)</p>	

Geschäftsprozess zum BZA- Ratsinformationssystem

- ① Öffentliche Stellungnahmen werden ins Bürgerinformationszentrum gestellt (Internet). Verwendung der zentralen Vorlage in MS-Word – Meine Vorlagen bza.dotm und Versendung als PDF-Datei.
- ② Die Stellungnahmen sollen die Nummer des BZA-Aktenzeichens als Dateinamen haben. Dies trägt zur eindeutigen Zuordnung für das BZA-Ratsinformationssystem bei.