



Freie und Hansestadt Hamburg

Bezirksversammlung Altona

Drucksachen–Nr.: **21-5105**

Kleine Anfrage öffentlich

Beratungsfolge		
	Gremium	Datum
Öffentlich	Bezirksversammlung	30.05.2024
Öffentlich	Bauausschuss	11.06.2024

Umfang der Akteneinsicht und Aktenführung in der Abteilung Wohnraumschutz des Bezirksamtes bei Angelegenheiten des Wohnungsleerstands Kleine Anfrage von Karsten Strasser (Fraktion DIE LINKE)

Die Bezirksversammlung hat nach § 19 Absatz 2 Satz 1 des Bezirksverwaltungsgesetzes den gesetzlichen Auftrag, die Geschäfte des Bezirksamtes zu kontrollieren. Sie kann sich in Ausübung dieses gesetzlichen Kontrollauftrags ihres Rechtes auf Akteneinsicht nach § 25 des Bezirksverwaltungsgesetzes bedienen. Daher haben die nachstehenden Fragen zur Führung der Verfahrensakten im Zuständigkeitsbereich des Amtes erhebliche Relevanz im Einzelfall für die konkrete Ausübung des gesetzlichen Kontrollauftrags der Bezirksversammlung gegenüber dem Bezirksamt.

Unsere Fragen betreffen insbesondere die Aktenführung des Amtes bei Sachverhalten des Wohnungsleerstandes in den Fällen der Genehmigungsfiktion gemäß § 13 Abs. 3 HmbWoSchG.

Nach § 13 Abs. 3 HmbWoSchG gilt die Leerstandgenehmigung für die Dauer des durch die baulichen Maßnahmen bedingten Leerstehenlassen als erteilt, wenn der Eigentümer eine konkrete Absicht von Um- oder Neubaumaßnahmen anzeigt und das Amt nicht innerhalb von acht Wochen widerspricht (sog. Erweiterte Anzeige mit Genehmigungsfiktion). Es ist in der Anzeige Belegenheit, Größe und Anzahl der betroffenen Wohneinheiten sowie Art, Umfang und voraussichtliche Dauer der baulichen Maßnahmen anzugeben und nachzuweisen.

Hier deutet sich an, dass größere Wohnungsunternehmen in Altona bei ihren Um- und Neubaumaßnahmen die erweiterte Leerstandanzeige mit Genehmigungsfiktion als gegenüber dem regulären Genehmigungsverfahren erleichterte und privilegierte Verfahrensweise nutzen, um eine Genehmigung ihres sanierungsbedingten Wohnungsleerstands zu erhalten.

Es werden von den Wohnungsunternehmen regelmäßig umfangreiche Listen mit Wohnungseinheiten, die von Um- und Neubaumaßnahmen betroffen sind, eingereicht. In diesen Listen sind alle betroffenen Wohneinheiten des Unternehmens erfasst, unabhängig davon, zu welcher Wohnanlage diese gehören.

Das Bezirksamt beantwortet die Fragen wie folgt:

Wir bitten das Amt folgende Fragen zur Führung der Verfahrensakten in Angelegenheiten des Wohnungsleerstands im Zuständigkeitsbereich der Abteilung Wohnraumschutz (Fachamt Verbraucherschutz, Gewerbe und Umwelt) zu beantworten:

1. *Trifft es zu, dass bei erweiterten Leerstandanzeigen mit Genehmigungsfiktion nach § 13 Abs. 3 HmbWoSchG größerer Wohnungsunternehmen in der Abteilung Wohnraumschutz jeweils nur eine unternehmensbezogene Akte mit einem Aktenzeichen geführt wird, in der die Leerstandlisten, die i.d.R. Leerstände in mehreren Siedlungen/Standorten umfassen, und alle dazu gehörigen Vorgänge dokumentiert sind?*

Zu 1.: Ja.

Wenn ja:

- a) *Warum wird keine nach Siedlung/Standort oder Baumaßnahme aufgeteilte Aktendokumentation vorgenommen?*

Zu 1a): Eine objektbezogene Aktenführung wäre weder notwendig noch sachgerecht. Wegen der Vielzahl der eingehenden Leerstandsmeldungen durch die großen Wohnungsunternehmen wird i.d.R. auf Einzelfallablage verzichtet, da der Nutzen in keinem Verhältnis zum Aufwand steht.

- b) *Wie wird eine sachgerechte Einzelprüfung des Amtes aller mit einer Liste eingereichten einzelnen Leerstandsachverhalte eines Wohnungsunternehmens bei Führung von nur einer unternehmensbezogenen Akte übersichtlich gewährleistet?*

Zu 1b): Sofern Einzelfälle überprüft werden, wird dies über Wiedervorlage-Termine organisiert.

Wenn nein:

Wie ist die Aktenführung bei erweiterten Leerstandanzeigen mit Genehmigungsfiktion in der Abteilung Wohnraumschutz organisiert?

Entfällt.

2. *Es fällt auf, dass je nach Unternehmen in sehr unterschiedlichen Abständen Leerstandlisten mit von Neu- und Umbaumaßnahmen betroffenen Wohneinheiten vorgelegt werden. Die Abstände variieren zwischen quartalsweiser bis hin zu jährlicher Einreichung. Teilweise ist in der Akte nach der Liste ein Verfügungsblatt „Wiedervorlage in einem Jahr“ abgeheftet. In anderen Akten findet eine Kontrolle in engeren Zeitabschnitten statt. Wie stellt das Amt - Abteilung Wohnraumschutz - eine nach den Zeitabständen unternehmensunabhängige gleichmäßige Kontrolle aller Leerstandsachverhalte sicher?*

Zu 2.: Die Kontrolle erfolgt unternehmensunabhängig einzelfallbezogen sowie je nach Sachverhalt bedarfs-/anlassorientiert und daher nicht in gleichmäßigen Zeitabständen.

3. *In den vorgelegten Akten waren keine einzelfallbezogenen amtlichen Aktenvermerke über das Prüfergebnis bzgl. der Voraussetzungen der Genehmigungsfiktion enthalten. Auch die vorgeschriebenen Nachweise über die Dauer der Umbaumaßnahmen waren nicht dokumentiert. Dies ist aber nach der einschlägigen Verwaltungsvorschrift Fachanweisung Wohnraumschutz verbindlich festgelegt. Außerdem ist in den Akten nicht dokumentiert oder vermerkt, warum das Amt auf sein gesetzliches Widerspruchsrecht innerhalb von acht Wochen nach Einreichung der Leerstandanzeigen mit Genehmigungsfiktion jeweils verzichtet hat.*

- a) *Wie erklärt sich das Amt diese lückenhafte Aktenführung?*

Zu 3a): Frühere Überprüfungen hatten eine überaus geringe Trefferquote hinsichtlich ggf. prüfwürdiger Fiktions-Fälle zum Ergebnis. Aus diesem Grund wurden Aufgaben zeitweise priorisiert, z.B. Zweckentfremdung durch Ferienwohnungen und Überprüfung von Wohnraumschutznummern.

- b) *Welche Mindeststandards gelten für die Aktendokumentation bzgl. der im Einzelfall zu*

treffenden Verwaltungsentscheidung?

Zu 3b): Die Dienststelle entscheidet über die Aktenrelevanz und Archivwürdigkeit im Einzelfall gemäß der Dienstvorschrift „Aktenordnung für die Bezirksämter“.

Gegebenenfalls: aa) Welchen rechtlichen Status haben diese Mindeststandards?

Zu 3aa): Die Mindeststandards haben den rechtlichen Status einer Dienstvorschrift.

bb) Hat das Bezirksamt, das Fachamt Verbraucherschutz, Gewerbe und Umwelt oder eine andere organisatorische Untergliederung eine Dienstanweisung oder verbindliche Regelung anderer Art für die Aktendokumentation erlassen oder erhalten?

Zu 3bb):

Nein.

Wenn ja:

Mit welchem Inhalt?

Inwieweit wurden bei Festlegung derartiger Regelungen zur Aktendokumentation im Amt der zuständige Dezernent und die Bezirksamtsleiterin einbezogen? Gegebenenfalls: Mit welchem Ergebnis? Gegebenenfalls: Von wem wurde die Regelung/Anweisung erteilt?

Entfällt.

Wenn nein:

Warum nicht?

Es ist keine zusätzliche Dienstanweisung oder Regelung erforderlich.

Nach welchen Maßstäben erfolgt dann die Dokumentation in den Akten?

Siehe Antwort zu 3b).

4. *Werden Hinweise aus der Bevölkerung zu Leerständen und das Ergebnis ihrer Bearbeitung, soweit bereits eine Verfahrensakte geführt wird, regelhaft dort schriftlich dokumentiert?*

Zu 4.: Ja.

Wenn ja:

In welchem Umfang?

Schriftliche Hinweise werden Teil der Akte. Sofern es sich lediglich um einen telefonischen Hinweis zu einem bereits bekannten Leerstand handelt, wird dies nicht (erneut) dokumentiert.

Wenn nein:

Findet eine Dokumentation außerhalb der Verfahrensakten, z.B. in einer Ablage am einzelnen Arbeitsplatz oder im Computer eines Sachbearbeiters/einer Sachbearbeiterin statt?

Nein, die Ablage aller Daten erfolgt nicht auf persönlichen Laufwerken, sondern für alle Mitarbeiter:innen des Abschnitts zugänglich auf dem Gruppenlaufwerk.

5. *Sofern Vorgänge und Dokumente zu Leerstandsachverhalten, zu denen bereits eine Verfahrensakte geführt wird, außerhalb der Akte am Arbeitsplatz oder im Computer eines Sachbearbeiters/einer Sachbearbeiterin abgelegt werden: Wie wird mit diesen Informationen im Falle eines Beschlusses der Bezirksversammlung oder eines ihrer Ausschüsse (Hauptausschuss, Fach- oder Sonderausschuss) zur Akteneinsicht umgegangen?*

Zu 5.: Die Leerstandslisten werden im Gruppenlaufwerk abgelegt und nur sofern als einzelfallbezogen aktenrelevant angesehen zur Akte genommen.

6. *Gegebenenfalls: Werden diese regelhaft mit in die Aktenvorlage einbezogen?*

Siehe Antwort zu 5.

Werden diese anlässlich der Aktenvorlage nachträglich in die Akte einsortiert?

Nein, Leerstandslisten bleiben gesondert im Gruppenlaufwerk.

Falls keine regelhafte Vorlage von Dokumenten außerhalb der regulären Aktendokumentation bei beschlossener Akteneinsicht erfolgt:

Würde eine Vorlage erfolgen, wenn in den Wortlaut des Beschlusses des Ausschusses oder der Bezirksversammlung zur Akteneinsicht ausdrücklich die Einsichtnahme auch in sachverhaltsrelevante Dokumente außerhalb der Verfahrensakte einbezogen ist?

Ja.

Wenn nein: Warum nicht?

Entfällt.

Petition:

Die Bezirksversammlung wird um Kenntnisnahme gebeten.

Anlage/n:

ohne