

Anlage2 : Muster für die Überwachungsliste (Bestandteile der Überwachungsliste)

Anliegen	Stadtteilbeirat / Sitzung vom	Datum: Eingang des Protokolls und Aufnahme in die Liste	zuständiger FD	Eingangsbestätigung zuständiger FD	1. Rückmeldung: Vollzug oder Eingangsbestätigung mit voraussichtlicher Bearbeitungsdauer	2. Rückmeldung: Vollzug oder Fortschreibung der Bearbeitungsdauer	Fortschreibungen	finale Rückmeldung (Vollzug)
kurze Darstellung des Anliegens, die ausführliche Darstellung ist dem jeweiligen Protokoll zu entnehmen		Eingangsdatum des Protokolls im FD 10* /Datum des Eintrags in die Liste**			Angabe, was wann und wie dem Stadtteilbeirat übermittelt worden ist. Bei der Angabe der voraussichtlicher Bearbeitungsdauer, ist diese zu erläutern (weitere Vorgehen)	bei Fortschreibung der voraussichtlicher Bearbeitungsdauer, ist diese zu erläutern (Sachstand + weiteres Vorgehen)	ggf. werden Fortschreibungen sowohl bezogen auf den Sachstand als auch auf eine voraussichtliche Bearbeitungsdauer erforderlich	für den Fall, dass zuvor noch kein Vollzug gemeldet werden konnte
5	5	5	4 zw. 5	14	21 bei Vollzug 23 bei Eingangsbestätigung	35 bei Vollzug (bzw. Fortschreibung der Bearbeitungsdauer - 30*)	bei Vorhaben, die sich - aus welchen Gründen auch immer - hinziehen, kann es sein, dass die entsprechenden Schritte wiederholt werden müssen. Derlei wird im Workflow nicht weiter beschrieben. Eine Frist kann nicht gesetzt werden. Wichtig ist, dass über die jeweiligen Sachstände berichtet wird.	
		Zeitraum von * bis ** regelmäßig ≤ 4 Tage			max. binnen 1 Monat von *	max. binnen 2 Monate von *		

gelb unterlegt = Schritte im Workflow

grün unterlegt = Bearbeitung durch FD 10

blau unterlegt = Bearbeitung durch zuständigen FD

Fristen

Wenn „Vollzug“ gemeldet wurde, ist das Anliegen als abgearbeitet zu betrachten. Sobald das zwecks Beschlusskontrolle an den Stadtteilbeirat übermittelt worden ist, kann das Anliegen aus der aktuellen Liste gestrichen werden.