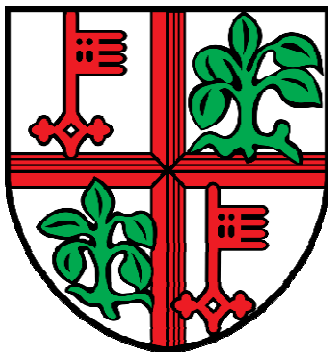


Dienstordnung



Stadtverwaltung Mayen

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	6
1.1	Rechtsnatur und Zweck.....	6
1.2	Geltungsbereich	6
2.	Organisationseinheiten und Funktionen	7
2.1	Oberbürgermeister	7
2.2	Organisation der Stadtverwaltung	7
2.3	Organisationseinheiten, Büroleitung, Produkte, Arbeits- /Projektgruppen	8
2.4	Beamtenanwärterinnen, Beamtenanwärter und Auszubildende.....	9
2.5	Dienstzeiten	10
2.6	Dienstreisen	10
3.	Grundsatz der Kundschaftorientierung.....	11
3.1	Verhalten gegenüber Kundschaft (Einwohnerschaft, Bürgerschaft, Auskunftssuchende etc.).....	11
3.2	Bürgerservice und publikumsintensive Bereiche.....	12
3.3	Einladungen/Termine	12
3.4	Aufzeichnungen	12
3.5	Auskünfte.....	12
3.6	Hinweisgeberschutzgesetz.....	13
3.7	Telefon und E-Mail-Verkehr	13
4.	Personalrechtliche Grundsätze	14
4.1	Dienstliche Anordnungen.....	14
4.2	Interessenwahrung	14
4.3	Schutz der Mitarbeitenden	14
4.4	Fortbildung	15
4.5	Vorschlagswesen	15

4.6	Einsicht in die Personalakten.....	15
4.7	Schweigepflicht	15
4.8	Aussagegenehmigung	16
4.9	Einhaltung des Dienstweges.....	16
4.10	Arbeitsrückstände	16
4.11	Bestechung.....	16
4.12	Dienstvergehen, strafbare Handlungen	17
4.13	Anzeige von Veränderungen	17
4.14	Nebentätigkeit.....	17
4.15	Alkoholverbot.....	18
5.	Abwesenheit vom Dienst.....	18
5.1	Abwesenheit/ Fernbleiben vom Dienst	18
5.2	Arbeitsunfähigkeits- und Krankheitsregelung	18
5.3	Dienstbefreiung/Dienstunterbrechung/Stundenausgleich.....	19
5.4	Dienst–(Arbeits–) Unfall	19
5.5	Urlaub	19
5.6	Telearbeit.....	20
6.	Dienstgebäude, Einrichtungsgegenstände	21
6.1	Schäden	21
6.2	Wegweiser	21
6.3	Beaufsichtigung und Sicherung	21
6.4	Brandverhütung/Verhalten bei Bränden.....	21
6.5	Verhalten nach Diebstählen und Einbrüchen.....	21
6.6	Aushänge/(Wahl–)Werbung	22
6.7	Privater Vertrieb von Waren und Dienstleistungen, Sammlungen....	22
6.8	Fundsachen	22
6.9	Sonstige Benutzung von Diensträumen und Einrichtungen, private Aufträge und Arbeiten	22

6.10	Inventar/Inventarisierung.....	23
7.	Sachbearbeitung/Geschäftsgang.....	23
7.1	Grundsätze.....	23
7.2	Federführung, Allgemeine Zusammenarbeit, Besprechungen	23
7.3	Ablauf der Sachbearbeitung	24
7.4	Bearbeitung besonderer Fälle.....	25
7.5	Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide und Abgabennachricht....	26
7.6	Vorgang	26
7.7	Aktenführung, Akteneinsicht, Mitnahme von Akten nach Hause.....	27
7.8	Beglaubigungen und Bescheinigungen	28
7.9	Dienstsiegel	28
7.10	Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten/Behandlung von Widersprüchen	28
7.11	Verschlussachen	29
7.12	Rücksprachen.....	29
7.13	Dienstausweise.....	30
7.14	Datenschutz	30
7.15	Wichtige Verträge und Urkunden.....	30
7.16	Verpflichtungserklärungen.....	30
7.17	Sponsoringleistungen, Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen	30
7.18	Zuwendungen / Zuweisungen	31
7.19	Vergabestelle.....	31
7.20	Zusammenarbeit mit den Medien und Öffentlichkeitsarbeit/Internetpräsenz	31
7.21	Öffentliche Bekanntmachung	32
7.22	Sitzungsdienst.....	32
7.23	Markenführung.....	32

8.	Schriftverkehr	32
8.1	Schreib- und Ausdrucksweise	32
8.2	Schriftverkehr nach Außen	33
8.3	Interner Schriftverkehr	34
8.4	Unterzeichnung von Schriftstücken	34
8.5	Behandlung von Posteingängen	36
8.6	Verwaltungsstab	40
9.	Verhalten bei Durchsuchungen	40
9.1	Meldekette	40
9.2	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	40
9.3	Maßnahmen.....	41
9.4	Mitwirkung an der Durchsuchung	41
10.	Bücher, Zeitschriften, Gesetzblätter, Gesetzessammlungen	43
11.	Beachtung der Dienstordnung.....	43
12.	Beteiligung der Personalvertretung	43
13.	Inkrafttreten	43

1. Einleitung

1.1 Rechtsnatur und Zweck

Die Dienstordnung dient der Vereinfachung, Vereinheitlichung und Beschleunigung der Geschäftsabläufe der Stadtverwaltung. Sie soll dazu beitragen, die Arbeit nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten und wirtschaftlich zu gestalten. Regelwerke (Gesetze, Rechtsverordnungen, Satzungen und Verwaltungsvorschriften) sowie Dienstvereinbarungen gehen – sofern sie besondere Regelungen enthalten – dieser Dienstordnung vor. Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Dienstordnung oder soweit Angelegenheiten keine Regelung erfahren haben und Ermessensspielraum besteht, ist eine Entscheidung durch die Büroleitung anzustreben. Im Übrigen sind unregelte Sachverhalte einer sinnvollen und zweckmäßigen Lösung zuzuführen.

Soweit in dieser Dienstordnung Funktionen mit geschlechtsspezifischen Bezeichnungen beschrieben werden, gelten die jeweiligen Bestimmungen für alle Geschlechter gleichermaßen, sofern sich aus der Natur der Sache nichts anderes ergibt.

1.2 Geltungsbereich

Die Dienstordnung gilt für die Stadtverwaltung Mayen. Sie ist für alle Mitarbeitenden verbindlich. Abweichungen hiervon sind schriftlich bei der Büroleitung zu beantragen.

Die Dienstordnung wird den Mitarbeitenden bei Einstellung über die Einstellungsseite zur Verfügung gestellt. Die Kenntnisnahme, sowie das Vertraut machen mit dem Inhalt, ist durch ein entsprechendes Kenntnisnahme-Schreiben zu bestätigen.

Für spezielle Aufgaben und Zuständigkeiten können besondere Regelungen erlassen werden.

2. Organisationseinheiten und Funktionen

2.1 Oberbürgermeister

Der Oberbürgermeister leitet die Stadtverwaltung im Sinne der Gemeindeordnung (§ 47 GemO). Sofern Geschäftsbereiche gebildet sind, werden diese durch den Bürgermeister bzw. die Beigeordneten verantwortlich geleitet. Die Behördenleitung wird in ihrer Aufgabe durch die Büroleitung unterstützt und entlastet.

2.2 Organisation der Stadtverwaltung

2.2.1 Die Stadtverwaltung ist nach Maßgabe der Organisationspläne (Aufgaben- und Verwaltungsgliederungsplan) in Organisationseinheiten gegliedert.

Der Geschäftsverteilungsplan regelt die Verteilung der Dienstaufgaben auf die Leitung der Organisationseinheiten und regelt ihre Vertretung. Die erforderlichen Sachbearbeitenden und Mitarbeitenden werden durch besondere Verfügung zugewiesen. Die konkrete Aufgabenzuweisung erfolgt durch die Leitung der Organisationseinheit unter Beachtung der Vergütung/ Besoldung der jeweiligen Mitarbeitenden. Der Zentralbereich 1.1 ist vor der Übertragung der Aufgaben zu informieren. Besteht eine entsprechende Notwendigkeit, wird die Mitbestimmung des Personalrats durch die Personalstelle eingeholt.

2.2.2 Die Organisationspläne sind in der jeweils geltenden Fassung Bestandteil dieser Dienstordnung.

2.2.3 Informationsbeschaffung für und durch Mitarbeitende

Das Intranet dient als internes Bekanntmachungsmedium. Mitarbeitende sind verpflichtet sich regelmäßig darüber zu informieren. Zuständig für die Pflege des Intranets ist die Pressestelle.

2.3 Organisationseinheiten, Büroleitung, Produkte, Arbeits-/Projektgruppen

2.3.1 Organisationseinheiten

Die Leitungen der jeweiligen Organisationseinheiten (Fachbereichs- bzw. Zentralbereichsleitung, Leitung der Stabsstellen sowie die Werkleitung) leiten diese. Sie sind Vorgesetzte der in der Organisationseinheit tätigen Mitarbeitenden. Soweit sie nicht besondere Angelegenheiten selbst bearbeiten, geben sie Hinweise für deren Erledigung an die Mitarbeitenden.

2.3.2 Büroleitung

Die Büroleitung ist zugleich Leitung des Zentralbereichs 1.1. Diese regelt und überwacht den gesamten inneren Dienstbetrieb. Insoweit steht der Büroleitung Weisungsbefugnis gegenüber den Bediensteten, in Abstimmung mit dem Oberbürgermeister auch gegenüber den Leitungen der anderen Organisationseinheiten, zu.

2.3.3 Produkte

Innerhalb der Organisationseinheiten sind nach Maßgabe der gemeindehaushaltsrechtlichen Bestimmungen sachlich abgrenzbare Produkte zu bilden. Produktverantwortliche sind in der Regel die Leitungen der Organisationseinheiten sowie die Bereichsleitungen. Dies gilt auch für den Fall der Stellvertretung. Die als Produktverantwortliche eingesetzten Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass die zu ihrem Produkt gehörenden Aufgaben zuverlässig, kostensparend und rasch bearbeitet werden. Sie müssen über die ihr Produkt betreffenden Angelegenheiten, insbesondere die geltenden Rechtsvorschriften sowie die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel genau unterrichtet sein. Dazu sind sie von den Leitungen der Organisationseinheiten entsprechend einzuweisen. Mitarbeitende sind unbeschadet dessen verpflichtet, die notwendigen Kenntnisse eigenverantwortlich zu erweitern und zu vertiefen. Die Produktverantwortlichen arbeiten auf Grund der Weisungen der Leitungen der Organisationseinheiten selbstständig. Die Eigeninitiative der Mitarbeitenden ist zu fordern und zu fördern.

Soweit erforderlich werden die Produktverantwortlichen in der Erfüllung ihrer Aufgaben von Mitarbeitenden unterstützt. Mitarbeitende sind Bedienstete, die den Produktverantwortlichen zugeteilt sind und in der Regel nach deren Anweisung arbeiten.

2.3.4 Arbeits-/Projektgruppen

Für **organisationsübergreifende Aufgaben** kann der Oberbürgermeister oder die Büroleitung mit vorheriger Information der übrigen Leitungen der Organisationseinheiten unter Zielvorgabe und Benennung der Leitung **Arbeits- bzw. Projektgruppen** einrichten.

Eine **Arbeitsgruppe** ist die Zusammenfassung mehrerer Mitarbeitender aus verschiedenen Organisationseinheiten, denen die Erfüllung oder Koordinierung fachbereichsübergreifender Daueraufgaben übertragen ist. Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe werden einer mit der Leitung der Arbeits-/Projektgruppe betrauten Kraft unterstellt.

Eine **Projektgruppe** ist die Zusammenfassung verschiedener Mitarbeitender aus unterschiedlichen Organisationseinheiten zur Lösung längerfristiger, aber zeitlich begrenzter Aufgaben. Die Mitglieder einer Projektgruppe können ganz oder teilweise von ihren üblichen Tätigkeiten freigestellt werden. Über die Freistellung entscheidet der Oberbürgermeister oder die Büroleitung. Die Mitglieder einer Projektgruppe sind, hinsichtlich des Projektes insbesondere sofern sie freigestellt sind, der Projektgruppenleitung unterstellt.

Für die Abwicklung einer Maßnahme (Projekt innerhalb einer Organisationseinheit) kann von der Leitung der Organisationseinheiten unter voller Übertragung von Kompetenzen und Verantwortung eine Maßnahmenleitung bestimmt werden. In diesen Fällen trägt diese bis zum Abschluss der Maßnahme die alleinige fachliche Verantwortung.

2.4 Beamtenanwärterinnen, Beamtenanwärter und Auszubildende

Die Beamtenanwärterinnen, Beamtenanwärter und Auszubildenden werden nach Möglichkeit in allen Organisationseinheiten der Verwaltung ausgebildet. Sie sollen dabei Einblick in alle wichtigen Aufgabengebiete

erhalten. Sie sind an gründliches, rasches und zuverlässiges Arbeiten zu gewöhnen. Die Ausbildenden der Organisationseinheit sind für die ordnungsgemäße Ausbildung der Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter und Auszubildenden innerhalb ihrer Organisationseinheit verantwortlich. Die für die Personalverwaltung zuständige Stelle ist für die Ausbildungsleitung zuständig; sie regelt den Einsatz und Wechsel im Benehmen mit den Leitungen der Organisationseinheiten. Diese haben regelmäßig den Leistungsstand zu überprüfen und Unregelmäßigkeiten im Verhalten und im Leistungsstand der Ausbildungsleitung zu melden.

2.5 Dienstzeiten

Die Dienstzeiten werden vom Oberbürgermeister durch besondere Regelung im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Vorschriften festgesetzt. Darüber hinaus gilt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Mayen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, in dringenden Fällen auch außerhalb der Dienstzeiten, die Anliegen der Bürgerschaft zu bearbeiten.

2.6 Dienstreisen

Die Genehmigung ist unmittelbar nach Kenntnis der Notwendigkeit der Dienstreise zu beantragen. Auch in dringenden Fällen ist darauf zu achten, dass die Dienstreisegenehmigung vor Antritt der Dienstreise beantragt ist. Die Genehmigung der Dienstreise für Mitarbeitende der Organisationseinheiten erfolgt durch die unmittelbare Führungskraft. Die Dienstreisen für die Leitungen der Organisationseinheiten gelten bis zu Kosten i.H.v. ca. 500 € als allgemein genehmigt. Die oder der Dienstreisende hat sich vor Antritt der Reise über das Vorliegen der Genehmigung zu vergewissern; dies gilt auch für Dienstreisen in dringenden Fällen. Die Genehmigung kann sowohl schriftlich als auch unter Verwendung elektronischer Verfahren erfolgen.

Dienstreisen sind vorzugsweise mit den zur Verfügung gestellten Dienstwagen anzutreten und mit dem niedrigsten Kostenaufwand durchzuführen. Mit der Genehmigung der Dienstreise wird das zu benutzende Beförderungsmittel bestimmt.

3. Grundsatz der Kundschaftorientierung

3.1 Verhalten gegenüber Kundschaft (Einwohnerschaft, Bürgerschaft, Auskunftssuchenden etc.)

Das Verhalten der Mitarbeitenden und ihre Außenkontakte spiegeln im Wesentlichen das Gesamtbild der Verwaltung in der Öffentlichkeit wieder.

Alle Mitarbeitenden haben der Kundschaft aufgeschlossen und höflich zu begegnen und bei der Erledigung des Anliegens nach besten Kräften zu unterstützen. Kundschaft, die ihr Anliegen bei einer nichtzuständigen Stelle vorträgt, ist die zuständige Stelle zu benennen und in Zweifelsfällen diese vorab zu ermitteln. Beim Aufsuchen einer zuständigen Stelle ist der Kundschaft Hilfestellung zu leisten, nötigenfalls ist sie zu dieser Stelle zu begleiten. Soweit die zuständige Stelle nicht erreichbar ist, sind die entsprechenden Kontaktdaten aufzunehmen und zusammen mit einer kurzen Zusammenstellung des Anliegens an die zuständige Stelle zu übermitteln.

In Bereichen mit Publikumsverkehr sind Vorkehrungen zu treffen, die Wartezeiten vermeiden oder möglichst kurz zu halten.

Ist bereits *kurz* vor dem Beginn der *Öffnungszeiten* Kundschaft anwesend, soll der Publikumsverkehr vorzeitig eröffnet werden. Am Ende der Sprechzeit soll der noch anwesenden oder wartenden Kundschaft Gelegenheit gegeben werden ihre Anliegen vorzutragen. Sollte dies nicht möglich sein, sind verlässliche Termine zu vereinbaren.

Die Mitarbeitenden nehmen Anträge auf, wenn es den antragstellenden Personen schwerfällt, Schriftsätze abzufassen oder Formulare auszufüllen.

Sollten von Besuchenden Störungen, insbesondere für den Dienstbetrieb ausgehen, sind diese auf die Möglichkeiten zur Ausübung des Hausrechtes hinzuweisen. Dieses ist, wenn nötig, konsequent auszuüben. Die Ausübung des Hausrechtes obliegen dem Oberbürgermeister, der Büroleitung sowie dem kommunalen Vollzugsdienst. Soweit vorhanden,

ist bei Gefahr für Leib, Leben und Gesundheit der Mitarbeitenden die eingerichtete Notfallalarmierung auszulösen.

3.2 Bürgerservice und publikumsintensive Bereiche

Die publikumsintensiven Bereiche werden so untergebracht, dass sie auf kurzen Wegen leicht und barrierefrei zu erreichen sind.

3.3 Einladungen/Termine

Zu persönlichen Gesprächen soll Kundschaft nur eingeladen werden, wenn dies das Arbeitsziel erfordert.

Bei der Terminauswahl ist auf die Belange der betroffenen Kundschaft, insbesondere bei Berufstätigkeit, Rücksicht zu nehmen. Sofern nötig, sollen Termine außerhalb der Öffnungszeiten vereinbart werden. Eigene Ermittlungen gehen grundsätzlich einem Gespräch vor. In der Einladung sind stets Gegenstand der Erörterung und die mitzubringenden Unterlagen anzugeben.

Von der Möglichkeit einer Terminvereinbarung ist vorrangig Gebrauch zu machen, da hierdurch den Mitarbeitenden die Möglichkeit eingeräumt ist, die Arbeitsabläufe effektiv und effizient zu gestalten.

Personen, die ohne Terminvereinbarung außerhalb der Sprechzeiten erscheinen, wird nach Möglichkeit Gelegenheit zum Vorbringen ihres Anliegens gegeben. Rechtsbehelfe sowie Anträge und Erklärungen, die an Fristen gebunden sind, müssen auch dann entgegengenommen werden, wenn der Fristablauf noch nicht unmittelbar bevorsteht.

3.4 Aufzeichnungen

Ergeben sich bei Gesprächen für die Bearbeitung eines Geschäftsfalles wesentliche Gesichtspunkte, so sind sie als Vermerke aufzuzeichnen. In wichtigen Fällen ist der Vermerk von der Kundschaft unterzeichnen zu lassen.

3.5 Auskünfte

Die Mitarbeitenden haben unter Wahrung ihrer Dienstpflichten, insbesondere unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften, Auskünfte bereitwillig, richtig, klar und vollständig zu erteilen. Es ist Einsichtnahme in die einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu ermöglichen.

Bei Auskünften an Mandatsinhabende sind die kommunalrechtlichen Vorschriften zu beachten. Auskünfte sind dem Oberbürgermeister, der Büroleitung und dem Sitzungsdienst vorbehalten. Die Mandatsinhabenden sind an diese zu verweisen.

Anfragen, die das Landestransparenzgesetz betreffen, sind unmittelbar an den Zentralbereich 1.1 weiterzuleiten.

3.6 Hinweisgeberschutzgesetz

Das Hinweisgeberschutzgesetz, das seit Juli 2023 in Kraft ist, schützt Personen, die Missstände aufdecken und so Risiken frühzeitig identifizieren. Whistleblower helfen, negative Auswirkungen zu vermeiden, indem sie Probleme melden. Das Gesetz schützt natürliche Personen, die Informationen über Verstöße weitergeben, vor Repressalien und stellt sicher, dass ihre Identität geheim bleibt.

Arbeitgeber sind verpflichtet, eine interne Meldestelle einzurichten. Die Stadt Mayen hat dafür eine Ombudsstelle eingerichtet, bei der Meldungen anonymisiert bearbeitet werden. Zusätzlich können Hinweise an die externe Meldestelle der Kreisverwaltung Mayen-Koblenz über einen sicheren Online-Kanal abgegeben werden. Diese werden von einer unabhängigen Ombudsperson geprüft und gegebenenfalls an die Stadtverwaltung weitergeleitet.

3.7 Telefon und E-Mail-Verkehr

Im Interesse eines schnellen Informationsaustausches und zur Vermeidung von unnötigem Schriftverkehr sind die Möglichkeiten des Telefonates und des E-Mail-Verkehrs unter Beachtung der Regelung des Verwaltungsverfahrensrechtes zu nutzen.

Über wichtige Telefongespräche ist ein Vermerk zu fertigen. Verpflichtende Zusicherungen dürfen telefonisch nicht erteilt werden. Vertrauliche Informationen dürfen grundsätzlich nicht telefonisch gegeben werden. Es sei denn, dass die Identität des Gesprächspartners einwandfrei feststeht.

Die Nutzung des E-Mail-Verkehrs ist im Rahmen der Möglichkeiten des Verwaltungsverfahrensrechtes zulässig. Hiervon ausgenommen sind der

Erlass förmlicher Bescheide oder anderweitige rechtsverbindliche Auskünfte. Die Weitergabe von verwaltungsinternem und nicht für Dritte bestimmtem Mailverkehr nach außen ist nicht zulässig. Der interne Mailverkehr ist insoweit auf die gleiche Weise wie verwaltungsinterne Korrespondenz in Schriftform zu behandeln. Im Übrigen wird auf die Dienstanweisung IT- und Internetnutzung verwiesen.

4. Personalrechtliche Grundsätze

4.1 Dienstliche Anordnungen

Alle Mitarbeitenden haben den dienstlichen Anordnungen ihrer Führungskräfte zu folgen. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit von Anordnungen haben die Bediensteten unverzüglich der unmittelbaren Führungskraft und notfalls der nächst höheren Führungskraft schriftlich vorzutragen. Bestätigt diese die Anordnung, so muss sie ausgeführt werden, es sei denn, sie verletzt die Würde des Menschen oder ist erkennbar auf ein strafbares Verhalten ausgerichtet.

Im Übrigen geht dann die Verantwortung auf die bestätigende vorgesetzte Person über. Bedenken gegen die Recht-/Zweckmäßigkeit oder Wirtschaftlichkeit einer dienstlichen Anordnung befreien die Mitarbeitenden in keinem Fall von ihrer Verpflichtung, der Anordnung zu folgen. Sie sind jedoch aus ihrer Beratungs- und Unterstützungspflicht gegenüber ihrer Führungskraft gehalten, sie auf etwaige Bedenken schriftlich aufmerksam zu machen.

4.2 Interessenwahrung

Die Mitarbeitenden haben stets unter dem Gesichtspunkt zu handeln, die Interessen der Stadt zu wahren.

4.3 Schutz der Mitarbeitenden

Werden Mitarbeitende unberechtigt eines Dienstvergehens oder einer strafbaren dienstlichen Handlung bezichtigt oder werden sie an der rechtmäßigen Ausübung ihrer Dienstobliegenheiten gehindert, so haben sie Anspruch auf Schutz und Hilfe. Dies gilt auch z.B. bei falschen Anschuldigungen, Beleidigungen oder Verleumdungen. In diesen Fällen ist grundsätzlich durch den Arbeitgeber/Dienstherrn eine Strafanzeige zu fertigen. Der entsprechende Sachverhalt ist der Büroleitung schriftlich darzulegen.

Für alle Mitarbeitenden besteht ein Haftpflicht-/Strafrechtsversicherungsschutz sowie ein solcher bei verursachten Vermögenseigenschäden.

4.4 Fortbildung

Fortbildung ist ein Steuerungsinstrument zur Entwicklung, Förderung und Qualifizierung von Mitarbeitenden. Ziel ist es, die fachlichen, persönlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen fortzuentwickeln, die Flexibilität zu erhöhen und zusätzliche Qualifikationen zu vermitteln. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich den ständig wechselnden und weiterentwickelnden Anforderungen durch Fortbildung anzupassen.

Die Produktverantwortlichen haben dafür Sorge zu tragen, dass ihre Mitarbeitenden in einem ausgeglichenen Niveau an Aus- und Fortbildungen teilnehmen können.

4.5 Vorschlagswesen

Alle Beschäftigten sind dazu aufgerufen, Vorschläge zur Rationalisierung der Arbeitsabläufe oder zur Verbesserung des Kundenservices beim Zentralbereich 1.1 einzureichen.

4.6 Einsicht in die Personalakten

Alle Mitarbeitenden sind berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die über sie geführten Personalakten einzusehen.

4.7 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden haben über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung vorgeschrieben oder ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit gegen jedermann zu wahren. Sie dürfen ohne Genehmigung über solche Angelegenheiten weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen und Gutachten abgeben. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses.

4.8 Aussagegenehmigung

Für die Erteilung von Aussagegenehmigungen in dienstlichen Angelegenheiten ist das Rechtsamt zuständig. Die Einwilligung wird vom Rechtsamt beim Oberbürgermeister eingeholt.

4.9 Einhaltung des Dienstweges

Der Dienstweg führt über die Leitung der Organisationseinheit und ist einzuhalten. Innerhalb der Organisationseinheit können abweichende Regelungen getroffen werden.

Persönliche Anträge, Gesuche, Beschwerden oder Mitteilungen sind nur dann auf dem Dienstweg vorzulegen, wenn die Interessen der Organisationseinheit berührt werden.

In persönlichen Angelegenheiten können sich alle Mitarbeitenden, sofern es sich um eine für sie besonders wichtige Angelegenheit handelt, unmittelbar an den Oberbürgermeister bzw. an den Bürgermeister oder die Beigeordneten im Geschäftsbereich als ständige Vertretende des Oberbürgermeisters wenden.

4.10 Arbeitsrückstände

Die Mitarbeitenden haben der Leitung der Organisationseinheit unverzüglich mitzuteilen, wenn größere Arbeitsrückstände entstanden sind. Dieser hat sodann, wenn eine Überprüfung durch die Leitung der Organisationseinheit die Notwendigkeit bestätigt, unverzüglich für Abhilfe zu sorgen. Ist dies nicht innerhalb der Organisationseinheit möglich, ist die Büroleitung unverzüglich zu informieren.

4.11 Bestechung

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken sowie die Inanspruchnahme von Vergütungen und Vergünstigungen irgendwelcher Art in Bezug auf das Dienst- und Arbeitsverhältnis sind nicht gestattet. Dies gilt auch nach Beendigung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses. Über Ausnahmen von dieser Bestimmung entscheidet der Oberbürgermeister.

Belohnungen und Geschenke sowie Begünstigungen umfassen alle Vorteile in Geld und Geldeswert sowie Vorteile sonstiger Art (z.B. Darlehen, Urlaubsreisen, Überlassung von Gegenständen zum Gebrauch, Kauf zu Vorzugspreisen).

Geringwertige Aufmerksamkeiten wie Reklameartikel einfacher Art, Kalender, Kugelschreiber fallen nicht hierunter. Als Wertmaßstab wird derzeit von einem Betrag i.H.v. 30 € ausgegangen. Bundes- oder landesrechtliche Vorgaben sind zu beachten. Die Annahme von Bargeld ist nicht zulässig.

Wird der Versuch unternommen, einen Bediensteten zu bestechen, werden z.B. so genannte Schmiergelder angeboten, so haben die betroffenen Mitarbeitenden unverzüglich den Oberbürgermeister über den Dienstweg zu unterrichten.

4.12 Dienstvergehen, strafbare Handlungen

Soweit Mitarbeitende mit einer strafbaren Handlung in Verbindung gebracht werden, ist sofort der Oberbürgermeister zu unterrichten. Das Gleiche gilt bei Dienstvergehen. Über die Ermittlungen entscheidet der Oberbürgermeister als Dienstvorgesetzter.

Mitarbeitende begehen ein Dienstvergehen, wenn sie schuldhaft, d.h. vorsätzlich oder fahrlässig, die ihnen obliegenden Pflichten verletzen.

Dienstvergehen werden nach den bestehenden Vorschriften geahndet.

4.13 Anzeige von Veränderungen

Jeder Wohnungswechsel, jede Veränderung des Familienstandes und jede Veränderung, die eine Auswirkung auf die Gehalts- oder Lohnberechnung haben könnte (z.B. Änderung der Bankverbindung), ist unverzüglich der Personalstelle zu melden.

4.14 Nebentätigkeit

Tariflich beschäftigte Mitarbeitende haben die Aufnahme einer Nebentätigkeit durch ein digitales Verfahren anzuzeigen. Dabei dürfen Nebentätigkeiten die arbeitsvertraglichen Pflichten oder die Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigen. In diesen Fällen kann durch den Arbeitgeber eine Untersagung oder der Erlass von Auflagen erfolgen. Die Ergebnisse der Prüfung sind der betroffenen Person innerhalb eines Zeitraumes von 18 Arbeitstagen mitzuteilen.

Verbeamtete Mitarbeitende dürfen die genehmigungspflichtige Nebentätigkeit nur nach Genehmigung ausüben. Die Genehmigung ist über das digitale Verfahren, bei der Personalstelle zu beantragen.

4.15 Alkoholverbot

Während der Arbeitszeit gilt ein generelles Alkoholverbot. Verstöße werden als Dienstvergehen behandelt. Die Dienstvereinbarung „Suchtmittel am Arbeitsplatz“ ist zu beachten.

5. Abwesenheit vom Dienst

5.1 Abwesenheit/ Fernbleiben vom Dienst

Über die Abwesenheit vom Dienst ist die Leitung der Organisationseinheit unverzüglich zu informieren. Innerhalb der Organisationseinheit ist im erforderlichen Umfang für eine Vertretung zu sorgen. Bei Abwesenheit ist in geeigneter Weise (z.B. Hinweisschild an der Tür) zu informieren. Ebenfalls ist sicherzustellen, dass eingehende Telefonate entgegengenommen werden. Die Möglichkeiten der Rufumleitung sind hierfür zu nutzen. Bei sonstigen Abwesenheiten vom Arbeitsplatz (Dienstgänge, Besprechungen, Fortbildungen) ist entsprechend vorzugehen.

Jedes unerlaubte Fernbleiben vom Dienst hat die Leitung der Organisationseinheit der Personalstelle anzuzeigen.

5.2 Arbeitsunfähigkeits- und Krankheitsregelung

Die Abwesenheit vom Dienst, durch Krankheit etc., ist digital, über ein zentrales Online-Formular, anzuzeigen. Die Krankmeldung über das Online-Formular sollte bis 09:00 Uhr erfolgen. Die Meldung an Führungskraft und Personalstelle erfolgt automatisch.

Dauert die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist nach den geltenden Vorschriften eine ärztliche Bescheinigung (in digitaler Form) zu übermitteln. Aus der ärztlichen Bescheinigung müssen der Beginn sowie die voraussichtliche Dauer der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit hervorgehen. Gleichzeitig ist über das zentrale Online-Formular der Zeitraum der

Arbeitsunfähigkeit (von wann bis wann die Krankschreibung gilt) mitzuteilen.

Sofern die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit einen Zeitraum von sechs Wochen überschreitet, ist die Dienst-/Arbeitsaufnahme von tariflich Beschäftigten von der Personalverwaltung schriftlich zu genehmigen. Eine Annahme der Arbeitsleistung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Wurde die Dienstunfähigkeit durch einen von einem Dritten zu vertretenen Umstand herbeigeführt (z.B. Verkehrsunfall), so ist der Personalstelle hiervon unverzüglich zur Prüfung von etwaigen Regressansprüchen Mitteilung zu geben.

5.3 Dienstbefreiung/Dienstunterbrechung/Stundenausgleich

Für Anträge zum Zeitausgleich gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Mayen. Die Genehmigung hierzu erteilt die Leitung der Organisationseinheit im Voraus. Betreffend Vertretung und Überschneidungen in der Abwesenheit gelten die gleichen Grundsätze wie beim Urlaub.

Eine Ausnahme bilden hierbei Anträge zur Dienstbefreiung. Diese ist bei der Personalstelle zu beantragen.

5.4 Dienst-(Arbeits-) Unfall

Jeder Dienst- und Arbeitsunfall ist unverzüglich über die Leitung der Organisationseinheit der Personalstelle zu melden. Die Personalstelle fertigt die Unfallanzeige mit den Mitarbeitenden an und leitet diese an die zuständigen Stellen weiter.

5.5 Urlaub

Die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs richtet sich nach den jeweils geltenden Vorschriften. 2/3 des Jahresurlaubs sind bis spätestens 15. Januar des jeweiligen Kalenderjahres in der elektronischen Zeiterfassung einzutragen. Bei der Planung der Urlaubszeiten ist darauf zu achten, dass die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte in der jeweiligen Organisationseinheit gewährleistet bleibt. Der Urlaub sollte nach Möglichkeit zusammenhängend innerhalb des Urlaubsjahres genommen werden, wobei die Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes zu beachten sind.

Urlaubsanträge sind von der unmittelbaren Führungskraft, für die Bereichsleitungen vom Leiter der Organisationseinheit und im Falle der Leiter der Organisationseinheiten durch den Oberbürgermeister zu genehmigen.

In dem Urlaubsantrag ist die Urlaubsvertretung durch die Gegenzeichnung der Vertretung zu regeln. Die Genehmiger haben eigenverantwortlich sicherzustellen, dass Überschneidungen beim Urlaub innerhalb der Organisationseinheit unterbleiben. Für Mitarbeitende, die nicht in der elektronischen Zeiterfassung eingebunden sind, erfolgt die Genehmigung durch die Weiterleitung der Jahresplanung an die personalverwaltende Stelle. Diese erfasst die jeweiligen Urlaubstage in der elektronischen Zeiterfassung. Dementsprechend sind ausschließlich Abweichungen über den Dienstweg der personalverwaltenden Stelle vorzulegen.

5.6 Telearbeit

Sofern Teile der Arbeitszeit in Telearbeit erbracht werden, gelten die bestehenden Regelungen zur Abwesenheit vom Dienst entsprechend auch für diese Arbeitsform.

Die persönliche telefonische Erreichbarkeit während der vereinbarten Arbeitszeiten ist durch die Nutzung der mobilen Telefon-App sicherzustellen. Darüber hinaus ist durch geeignete Türschilder kenntlich zu machen, dass sich die jeweiligen Mitarbeitenden in Telearbeit befinden. Aus dem Hinweis soll hervorgehen, wie und unter welchen Kontaktdaten die Mitarbeitenden währenddessen erreichbar sind.

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass auch in Telearbeit die geltenden Arbeitszeitregelungen sowie die datenschutz- und dienstrechtlichen Vorgaben einzuhalten sind. Die Bestimmungen der Dienstvereinbarung Telearbeit sind zu beachten.

6. Dienstgebäude, Einrichtungsgegenstände

6.1 Schäden

Schäden an Gebäuden und an Einrichtungsgegenständen sind dem Gebäudemanagement mitzuteilen. Dieses prüft zusammen mit dem Rechtsamt, ob Versicherungsschutz besteht.

6.2 Wegweiser

Die Wegweisung/Beschilderung regelt die Hausverwaltung. Im Eingangsbereich des Verwaltungsgebäudes sind in übersichtlicher Weise Informationen über die dort tätigen Organisationseinheiten anzubringen. In den Stockwerken sollen Wegweiser und Pläne das Auffinden der gesuchten Stellen erleichtern. Gleiches gilt für Sicherheitseinrichtungen, wie Feuerlöscher, Notfallalarmierungen, Fluchtwege, sanitäre Einrichtungen sowie die Erreichbarkeiten von Ersthelfenden. An den Zimmertüren sind einheitliche Beschriftungen mit der Bezeichnung des Arbeitsgebiets und den Namen der Mitarbeitenden anzubringen. Bei Abwesenheit ist ein Hinweis betreffend der Vertretung anzubringen.

6.3 Beaufsichtigung und Sicherung

Nach Dienstschluss und bei Abwesenheit sind die Diensträume zu verschließen. Es ist darauf zu achten, dass Diensträume nicht unbeaufsichtigt gelassen werden und Dienstpost nicht von Unbefugten eingesehen werden kann. Der PC-Arbeitsplatz ist zu sperren.

6.4 Brandverhütung/Verhalten bei Bränden

Die Mitarbeitenden haben alles zu unterlassen, was zum Ausbruch von Bränden führen kann.

Bei Ausbruch eines Brandes ist sofort die Feuerwehr unter Notrufnummer (0)112 zu benachrichtigen. Darüber hinaus sind alle geeigneten Maßnahmen zur Eindämmung des Brandes und zur Rettung von Personen zu ergreifen. Den Evakuierungshelfern ist Folge zu leisten.

6.5 Verhalten nach Diebstählen und Einbrüchen

Diebstähle und Einbrüche sind unverzüglich der Büroleitung zu melden. Alle weiteren Schritte werden in Folge von der Büroleitung veranlasst.

6.6 Aushänge/(Wahl-)Werbung

Im Eingangsbereich der Verwaltung ist das Aufhängen von Plakaten nicht gestattet, um ein einheitliches und professionelles Erscheinungsbild zu wahren.

Wahlwerbung in den Diensträumen ist untersagt.

Die Bestimmungen des Personalvertretungsgesetzes bleiben unberührt.

6.7 Privater Vertrieb von Waren und Dienstleistungen, Sammlungen

Sammlungen, der Vertrieb von Waren und Dienstleistungen, die Entgegennahme von Bestellungen und die Verkaufswerbung für private Zwecke in Diensträumen sind nicht zulässig.

Dies gilt nicht für Spenden von Mitarbeitenden zur Überreichung eines Geschenkes an andere Mitarbeitende.

6.8 Fundsachen

Im Dienstgebäude gefundene Gegenstände sind, soweit es sich nicht eindeutig um Abfall handelt, an das Fundbüro im Hause abzuliefern.

Eine Ausnahme bilden hierbei gefundene Schlüssel. Diese sind bei der Hausverwaltung abzugeben.

6.9 Sonstige Benutzung von Diensträumen und Einrichtungen, private Aufträge und Arbeiten

Private Feiern in Dienstgebäuden und Räumen während der Dienstzeit sind untersagt. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung der Organisationseinheit. Private Telefongespräche, sowie das Anfertigen von Kopien und Scans sind auf Ausnahmefälle zu beschränken.

Es ist untersagt private Aufträge im Namen und auf Rechnung der Stadtverwaltung zu erteilen.

Die Durchführung von Arbeiten privater Art im Dienstgebäude, unter Verwendung der Büroeinrichtung ist – auch außerhalb der Dienstzeit – nur mit Genehmigung der Behördenleitung gestattet.

Der Betrieb von privaten Kaffeemaschinen und vergleichbaren Geräten wird gestattet, soweit eine Prüfung für ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel erfolgt ist. Die Benutzung von privaten IT-Systemen im Verwaltungsnetzwerk ist untersagt.

6.10 Inventar/Inventarisierung

Das Inventar im Dienstgebäude ist pfleglich zu behandeln. Die Inventarisierung der Büroeinrichtung erfolgt durch die Hausverwaltung, die Inventarisierung der EDV-Ausstattung durch die EDV-Stelle.

7. Sachbearbeitung/Geschäftsgang

7.1 Grundsätze

Die Sachbearbeitung ist so zu gestalten, dass die Aufgaben effektiv und effizient erledigt werden können. Bei der Aufgabenerfüllung stehen im Rahmen gesetzlicher und innerdienstlicher Entscheidungsspielräume die Kriterien der Wirtschaftlichkeit und Kundenorientierung gleichrangig nebeneinander.

Die Mitarbeitendeninteressen sind angemessen zu berücksichtigen.

7.2 Federführung, Allgemeine Zusammenarbeit, Besprechungen

Müssen in einer Angelegenheit mehrere Organisationseinheiten tätig werden, obliegt die Federführung und Entscheidung der Organisationseinheit, in deren Zuständigkeit die Aufgabe nach dem Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan überwiegend fällt. Die beteiligten Stellen haben sich rechtzeitig gegenseitig zu verständigen und ihre Arbeit aufeinander abzustimmen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Oberbürgermeister oder die Büroleitung. Das abschließend festgelegte Ergebnis ist für alle Beteiligten bindend.

Besprechungen zwischen den Organisationseinheiten dienen dem Gedankenaustausch und der Erzielung eines einheitlichen Ergebnisses. Sie sind von der federführenden Stelle vorzubereiten und abzuwickeln. Die Zahl der Teilnehmenden ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Über Besprechungen ist grundsätzlich eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls zu fertigen.

7.3 Ablauf der Sachbearbeitung

Alle Geschäftsfälle sind zeitnah zu bearbeiten. Termine und Fristen sind einzuhalten. Ist dies nicht möglich, ist rechtzeitig eine Terminverschiebung oder Fristverlängerung zu beantragen. Ausschlussfristen sind zwingend einzuhalten. Das Einhalten von Fristen in Prozesssachen ist durch eine besondere Kontrolle innerhalb des Fachbereiches durch die Fachbereichsleitung sicherzustellen.

Können sonstige Fristen nicht eingehalten werden, soll die fristsetzende Stelle rechtzeitig Nachricht erhalten.

Die Sachbearbeitenden haben die Eingänge sofort durchzusehen und nach den folgenden Gesichtspunkten zu ordnen:

- a) Sofortsachen sind unmittelbar nach dem Empfang zu erledigen,
- b) Eilsachen sind vorrangig zu erledigen,
- c) Sachen, die sich ohne längere Durchsicht von Akten und ohne längere Vorarbeit erledigen lassen, sind möglichst noch am Tag des Eingangs, jedenfalls vor der Bearbeitung der Sachen unter Buchst. d) zu bearbeiten
- d) Sachen schwieriger Art sind möglichst zeitnah in der Reihenfolge des Eingangs zu erledigen.

Die Sachbearbeitenden bearbeiten sämtliche Eingänge, Vorlagen, Berichte und Aktenvermerke, soweit sich nicht der Oberbürgermeister, der Bürgermeister sowie die Beigeordneten und die Leitung der Organisationseinheit die Bearbeitung vorbehalten haben.

Die jeweiligen Aktenstücke sind zu verfügen. Die Schlussverfügung lautet in der Regel:

- **z.d.A.** (*zu den Akten*), wenn nichts zu veranlassen oder die Bearbeitung abgeschlossen ist,
- **WV** am (*Wiedervorlage am*), wenn die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen ist, weil insbesondere weitere Bearbeitungsschritte erforderlich sind oder der Vollzug zu überwachen ist.
- **Wegl.** (*Weglegen*), wenn das Dokument wegen seiner geringen oder vorübergehenden Bedeutung nicht in einem Vorgang dauerhaft

aufzubewahren ist; diese Dokumente werden sechs Monate nach ihrem Eingang vernichtet, sofern kein anderer Zeitpunkt verfügt worden ist.

Wenn der Inhalt eines Eingangs für die Akten entbehrlich ist, soll die urschriftliche Verfügung angewandt werden.

Die urschriftliche Verfügung mit dem Zusatz „g.R.“ (gegen Rückgabe) ist bei Vorerhebungen, Rückfragen und dergleichen nur dann anzuwenden, wenn die zur Äußerung aufgeforderte Stelle keine Abschrift für die Akten benötigt.

Um die Rückfrage zu überwachen, ist der Vorgang „Zur Wiedervorlage“ mit bestimmtem Datum zu verfügen. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht ohne weiteres, ist er mit einem Stichwort zu verdeutlichen.

Fristen für „g.R.“ und „Wv. Verfügungen“ sind angemessen festzusetzen.

Fristen im Schriftverkehr nach außen sind so zu bemessen, dass sie eine sachgemäße Erledigung zulassen.

Das Ende der Frist ist möglichst auf ein Datum festzusetzen. Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur ausnahmsweise zu fordern.

Entwurf und Reinschrift sollen, abgesehen von schwierigen Rechtsfragen und Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, in einem Arbeitsgang gefertigt werden. Formblätter und Vordrucke sind weitgehend zu verwenden.

7.4 Bearbeitung besonderer Fälle

Enthält ein Eingang grobe Beschimpfungen oder Beleidigungen von Behörden, Behördenangehörigen oder Dritten und ist er nicht an eine Frist gebunden, wird den Absendenden in Absprache mit der Leitung der Organisationseinheit mitgeteilt, dass der Eingang wegen der ungehörigen Form nicht bearbeitet wird. Die Mitteilung kann unterbleiben, wenn kein bestimmter Antrag gestellt ist. Die Abgabe an andere Behörden und die Möglichkeit strafrechtlicher Verfolgung bleiben unberührt. Diese Eingänge sind dann dem Zentralbereich 1.1 zuzuleiten. Von dort wird über die weitere Vorgehensweise entschieden.

Eingänge, die lediglich frühere, ordnungsgemäß bearbeitete Anträge wiederholen, ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte vorzubringen und die ursprüngliche Entscheidungsgrundlage keine Änderung erfahren hat, werden mit einem Hinweis auf die frühere Entscheidung beantwortet. Weitere gleichartige Eingänge können unbeantwortet bleiben.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass Eingaben oder Anträge von „Reichsbürgerinnen und Reichsbürgern“ an die Büroleitung zu melden sind und von dort aus sodann die weitere Information an die zuständigen Behörden erfolgt. Der Meldung an die Büroleitung sind Kopien der eingegangenen Schreiben und Anträge der Reichsbürgerinnen und Reichsbürger mit beizufügen.

7.5 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide und Abgabennachricht

Sofern schriftliche Eingaben oder Anträge nicht innerhalb von zwei Wochen bearbeitet werden können, soll eine Eingangsbestätigung unter Angabe des voraussichtlichen Zeitpunkts des Abschlusses des Verfahrens erteilt werden. Verzögert sich die Erledigung in der Sachbearbeitung, so soll ein kurz begründeter Zwischenbescheid erteilt werden, der möglichst auch den wahrscheinlichen Zeitpunkt der Erledigung ankündigt. Kann auch dieser Zeitpunkt nicht eingehalten werden, so ist ein weiterer Zwischenbescheid zu erteilen. Dies gilt auch für den innerdienstlichen Verkehr, wobei hierbei der Zwischenbescheid auch mündlich oder fernmündlich erteilt werden kann. Zwischenbescheide erfolgen grundsätzlich durch die federführende Stelle. Der Leitung der Organisationseinheit ist der zweite Zwischenbescheid mit einer Darstellung des Weiteren zeitlichen Ablaufs der Bearbeitung zur Zeichnung vorzulegen.

Schriftliche Eingaben sollten schriftlich, Eingaben per Mail in dieser Form und mündliche Eingaben mündlich beantwortet werden, soweit aus rechtlichen Gesichtspunkten keine andere Form erforderlich ist.

Wird ein Geschäftsfall an eine andere Behörde zur weiteren Bearbeitung oder endgültigen Erledigung abgegeben, so ist eine Abgabennachricht zu erteilen.

7.6 Vorgang

Die gesamten Unterlagen eines Geschäftsfalles sind nach der Zeitfolge übersichtlich und lückenlos zu einem Vorgang zusammenzufassen.

Jeder Vorgang hat den gesamten Schriftverkehr in einer Sache, Vermerke über das Ergebnis mündlicher und fernmündlicher Ermittlungen und Besprechungen, Auszüge aus Sitzungsniederschriften und dergleichen zu enthalten und muss den Stand der Angelegenheit klar erkennen lassen. Dabei ist sicherzustellen, dass auch im Falle einer Stellvertretung eine weitergehende Sachbearbeitung möglich ist.

Über alle Umstände, die für das Bearbeiten einer Sache wichtig sind oder über alle aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen persönlichen oder telefonischen Besprechungen und Anweisungen, die für die Bearbeitung von Bedeutung sind, werden kurze Aktenvermerke gefertigt.

Aktenvermerke über Entscheidungen und Anordnungen einer vorgesetzten Person sind diesem zur Abzeichnung vorzulegen. Aktenvermerke, aus denen sich weitere Veranlassungen für andere Organisationseinheiten ergeben, sind von der Fachbereichsleitung, in wichtigen Angelegenheiten vom Oberbürgermeister oder den Beigeordneten, in deren Geschäftsbereich das Aufgabengebiet fällt, mitzeichnen zu lassen.

Vorgänge, die in Widerspruchs- oder gerichtlichen Verfahren an zuständige Institutionen weiterzugeben sind, müssen im Umfang der Weitergabe blattzahlweise nummeriert werden. Hinsichtlich der Einbindung des Rechtsamtes wird auf Ziffer 7.10 verwiesen.

Vom weitergegebenen Vorgang ist eine Kopie vorzuhalten.

7.7 Aktenführung, Akteneinsicht, Mitnahme von Akten nach Hause

Alle innerhalb des Geschäftsverkehrs anfallenden Schriftstücke sind entsprechend dem Aktenplan abzuheften und digital abzulegen. Das Aktenzeichen ist im Schriftverkehr anzugeben. Die Mitarbeitenden sind für die ordnungsgemäße Aktenführung verantwortlich. Allen Mitarbeitenden einer Organisationseinheit muss es möglich sein, anhand des Aktenplanes Vorgänge in der Organisationseinheit aufzufinden. Vorgänge, deren vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind der Aktenvernichtung zuzuführen.

Einmal jährlich ist der vorhandene Aktenbestand durch die Organisationseinheit auf auszusondernde Akten zu prüfen. Die Aussonderung erfolgt dann nach Absprache mit der Schriftgutverwaltung und dem Archiv.

Für die Akteneinsicht gelten die gesetzlichen Vorschriften. Akteneinsichten werden durch die Organisationseinheiten durchgeführt. Auch Akteneinsichten im Rahmen von Widerspruchsverfahren sollen durch die jeweiligen Organisationseinheiten durchgeführt werden, da die Originalakten, bis zu einem möglichen Klageverfahren, bei der Facheinheit verbleiben. In Zweifelsfällen ist eine Entscheidung der Büroleitung einzuholen. Die Mitnahme von Akten nach Hause ist nur ausnahmsweise und nach Zustimmung der Leitung der Organisationseinheit zulässig.

7.8 Beglaubigungen und Bescheinigungen

Beglaubigungen werden durch die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Stellen erteilt. Bescheinigungen kann jede Organisationseinheit für ihren Zuständigkeitsbereich ausstellen. Die dazu geltenden besonderen Vorschriften sind zu beachten.

7.9 Dienstsiegel

Die Stadtverwaltung führt für den urkundlichen Verkehr Dienstsiegel. Dementsprechend sind ausschließlich Urkunden zu siegeln. Jedes Dienstsiegel ist mit einer besonderen Nummer versehen. Die für Organisation zuständige Stelle führt ein Verzeichnis über die vorhandenen Dienstsiegel. Die Siegel sind im Falle des Nichtgebrauches verschlossen aufzubewahren. Zur Führung des Dienstsiegels sind nur die dazu ermächtigten Mitarbeitenden berechtigt. Die Ermächtigung erfolgt durch die Büroleitung. Der Verlust eines Siegels sowie Fälle missbräuchlicher Benutzung sind unverzüglich der Büroleitung anzuzeigen.

Die Ausgabe des Dienstsiegels erfolgt durch den Bereich Organisation. Beim Stellenwechsel oder Ausscheiden ist das Siegel auch wieder dort abzugeben.

7.10 Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten/Behandlung von Widersprüchen

Rechtsangelegenheiten, wie Rechtsberatungsfälle, Verwaltungsprozesse und Versicherungsangelegenheiten, werden zentral durch das Rechtsamt bearbeitet, soweit diese nicht anderweitig zugeordnet sind.

Eingehende Widersprüche sind dem Rechtsamt/Geschäftsstelle des Stadtrechtsausschusses unverzüglich zur Bearbeitung zuzuleiten. In allen Fällen sind dem Rechtsamt alle Vorgänge, auf Anforderung paginiert (seitenweise durchnummeriert), vorzulegen, damit der Umfang der Rechtsangelegenheit eindeutig definiert ist.

Soweit durch Verfahrensbevollmächtigte (Anwältinnen und Anwälte und sonstige Rechtsbeistände) Kontakt mit der Verwaltung aufgenommen wird, ist das Rechtsamt zu informieren und dessen Beratung über die weitere Verfahrensweise einzuholen. Soweit notwendig ist das Rechtsamt bei der weiteren Bearbeitung zu beteiligen.

Dies gilt jedoch nicht für Vorgänge des Jugendamtes, insbesondere in Fragen der Vormundschaft, der wirtschaftlichen Jugendhilfe und der Jugendgerichtshilfe.

Bei Widerspruchsangelegenheiten im Bereich des SGB XII als Delegationsnehmer des Landkreises ist für eine Entscheidung in der Sache der Kreisrechtsausschuss zuständig. Das ist über die Einlegung von Widersprüchen und das laufende Verfahren nachrichtlich in Kenntnis zu setzen. Eine Korrespondenz erfolgt unmittelbar zwischen der zuständigen Organisationseinheit und dem Kreisrechtsausschuss.

7.11 Verschlussachen

Verschlussachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich ermächtigten Mitarbeitenden nach den hierzu besonders geltenden Vorschriften angenommen und bearbeitet werden.

Die entsprechende Ermächtigung können Mitarbeitende durch das Rechnungsprüfungsamt erhalten.

7.12 Rücksprachen

Angeordnete Rücksprachen sind umgehend bzw. in einem festgelegten Zeitkorridor zu erledigen. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung tragen die angefragten Mitarbeitenden. Kommt dieser der Pflicht nicht nach, ist dies durch die anordnende Führungskraft angemessen zu ahnden. Die Erledigung einer Rücksprache ist im Vorgang zu vermerken.

7.13 Dienstausweise

Für Mitarbeitende, die sich in Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, ist ein Dienstausweis auszustellen. Entfallen die Voraussetzungen für die Führung eines Dienstausweises, ist der Dienstausweis zurückzugeben bzw. einzuziehen. Der Verlust ist umgehend zu melden. Die Ausgabe und Einziehung von Dienstausweisen obliegt der Personalstelle.

7.14 Datenschutz

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes, der Datenschutz- Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes, sowie der einschlägigen Dienstvereinbarung zu beachten. In Zweifelsfragen ist die mit dem Datenschutz behördliche beauftragte Person zu konsultieren.

7.15 Wichtige Verträge und Urkunden

Die Originale von Verträgen und Urkunden, die für die Stadt Mayen von Bedeutung sind, sind der Behördenleitung zuzuleiten, die diese in einer Urkundensammlung feuer- und diebstahlsicher aufbewahrt. In den Akten der jeweiligen Organisationseinheiten sind Kopien bzw. Duplikate der Verträge und Urkunden vorzuhalten.

7.16 Verpflichtungserklärungen

Die Unterzeichnung von Verpflichtungserklärungen nach § 49 GemO ist ausschließlich dem Oberbürgermeister vorbehalten. Verpflichtungserklärungen sind dem Oberbürgermeister unterschriftsreif vorzulegen.

7.17 Sponsoringleistungen, Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen

Für das Einwerben, Vermitteln und Entgegennehmen von Sponsoringleistungen, Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen ist derzeit das Rundschreiben des Ministeriums des Innern, für Sport und Infrastruktur vom 18.06.2008 (GStB N 0156/2008) zu beachten. Alle in diesem Zusammenhang stehenden Vorgänge sind der für das Rechnungswesen zuständigen Facheinheit unverzüglich anzuzeigen. Der Oberbürgermeister ist hiervon in Kenntnis zu setzen. Die

für das Rechnungswesen zuständige Organisationseinheit koordiniert die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (§ 94 Abs. 3 GemO). Die Annahme ist durch den Haupt- und Finanzausschuss zu bestätigen. Zuwendungsbestätigungen werden zentral von der für das Rechnungswesen zuständigen Organisationseinheit erstellt.

7.18 Zuwendungen / Zuweisungen

Für die Einhaltung der Förderbestimmungen von aus öffentlichen Kassen geförderten Projekten sind die jeweiligen Organisationseinheiten zuständig. Die für das Rechnungswesen zuständige Organisationseinheit ist insbesondere bei der Antragstellung, vor dem Maßnahmenbeginn, der Prüfung des Bewilligungsbescheides, dem Abruf der Fördermittel und der Erstellung des Verwendungsnachweises umfassend zu informieren.

7.19 Vergabestelle

Die vor und bei einer Auftragsvergabe durch die Verwaltung einzuhaltenden vergaberechtlichen Vorschriften koordiniert die zentrale Vergabestelle. Die Bestimmungen der Dienstanweisung öffentliches Auftragswesen sind zu beachten.

7.20 Zusammenarbeit mit den Medien und Öffentlichkeitsarbeit/Internetpräsenz

Die Zusammenarbeit mit den Medien koordiniert die Pressestelle. Wenn es sich um eine Angelegenheit von besonderer Bedeutung handelt, sind der Oberbürgermeister bzw. der Bürgermeister oder die Beigeordneten sofort zu informieren.

Pressemitteilungen sowie Auskünfte für die Medien sind von der Pressestelle mit der zuständigen Organisationseinheit abzustimmen und sofern sie von besonderer Bedeutung sind, der Behördenleitung zur Freigabe vorzulegen. Presseartikel werden grundsätzlich nur durch die zuständige Organisationseinheit freigegeben. Die Regelungen innerhalb derer trifft die jeweilige Leitung der Organisationseinheit. Vorlagen an den Oberbürgermeister, den Bürgermeister sowie die Beigeordneten laufen grundsätzlich über die Pressestelle. Diese entscheidet über die besondere Bedeutung und die Vorlage.

Die Veröffentlichungen auf der Internetseite der Stadtverwaltung obliegen der Pressestelle soweit nicht gesonderte Rechte zur Eintragung von

Inhalten vergeben sind. Die vorstehenden Regelungen gelten hinsichtlich des Inhalts von besonderer Bedeutung entsprechend.

Die Mitarbeitenden haben die für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständige Stelle zu unterstützen. Die Leitungen der Organisationseinheiten geben dieser rechtzeitig von relevanten Vorgängen Kenntnis, bei denen eine Unterrichtung der Öffentlichkeit erwünscht oder geboten ist bzw. eine Auskunftspflicht bestehen kann.

7.21 Öffentliche Bekanntmachung

Für öffentliche Bekanntmachungen gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen und die Hauptsatzung.

Sie sind dem Sitzungsdienst unterschriftsreif, in Papierform und als Word-Datei zuzuleiten.

7.22 Sitzungsdienst

Die Regelung des Sitzungsdienstes erfolgt durch die Dienstanweisung zur „Regelung des Sitzungsdienstes der Stadt Mayen“.

7.23 Markenführung

Die Richtlinien zur Markenführung und zum Standortmarketing der Stadt Mayen sollen eine einheitliche und klare Kommunikation sicherstellen. Ziel ist es, die Marke „Mayenzeit“ sowie die Informationskanäle der Stadt Mayen professionell, markenkonform und effizient zu gestalten

Die Dienstanweisung zur Markenführung und zum Standortmarketing der Stadt Mayen, sowie das Handbuch zum Corporate Design, sind zu beachten.

8. Schriftverkehr

8.1 Schreib- und Ausdrucksweise

Die Schreibweise soll klar und vollständig, aber so einfach und kurz wie möglich sein. Die geltenden Rechtschreibregeln sind zu beachten. Auf eine verständliche Darstellung ist besonders Wert zu legen. Ungebräuchliche Abkürzungen und Fremdwörter sind zu vermeiden. In längeren Schreiben können häufig wiederkehrende Ausdrücke und Namen abgekürzt werden, wenn sie zunächst einmal ausgeschrieben und die

Abkürzung in Klammern hinzugefügt wurde. Auf die Gleichstellung von Mann und Frau im Schriftverkehr ist zu achten. Im Schriftverkehr mit Privatpersonen ist fachgerecht und so bürgernah unter der Erläuterung von verwendeten Fachbegriffen und der Verfahrensweise wie nötig zu formulieren. In Schreiben der Verwaltung ist die „Wir“-Form zu verwenden; dies gilt nicht für Schreiben des Oberbürgermeisters, des Bürgermeisters und der Beigeordneten.

Bei der Nennung von Rechtsvorschriften ist sich auf diese zu beschränken. Eine Nennung der Quellen kann unterbleiben, soweit nicht der Hinweis auf eine eingetretene Rechtsanwendung dies erfordert. Die Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften ist der Kundschaft auf Nachfrage zu belegen.

Höflichkeitsanreden und eine geeignete Grußformel sind zu gebrauchen soweit dem nicht ausnahmsweise der Inhalt des Schreibens entgegensteht.

8.2 Schriftverkehr nach Außen

Schriftverkehr nach Außen ist vorbehaltlich von besonderen Regelungen unter der Bezeichnung Stadtverwaltung Mayen zu führen. Schreiben sind zu unterzeichnen, sofern dies nicht rechtlich entbehrlich ist.

Dies gilt insbesondere beim Versand von Massensendungen. Bei eigenhändiger Unterschrift ist unter der Unterschrift der Name der unterzeichnenden Person maschinenschriftlich zu wiederholen. Für den Schriftverkehr der Stadtkasse bzw. des Standesamtes gelten besondere Vorschriften. Jedes Schriftstück ist so abzufassen, dass es ein geordnetes Gefüge darstellt. Bei neuen Gedankengängen sind Absätze zu machen. Folgende äußere Form ist zu wahren:

1. Der vom Textverarbeitungssystem bereitgestellte Briefkopf entsprechend des Corporate Designs ist grundsätzlich zu verwenden und darin Datum, die zuständige Organisationseinheit, der zuständige Sachbearbeitende und das Aktenzeichen nebst Telefonnummer, E-Mailadresse anzugeben.
2. Unter Betreff ist stichwortartig der Inhalt oder der Gegenstand des Schreibens anzugeben.

3. Die Anzahl der Anlagen ist zu vermerken.
4. Die Vermerke wie „per Einschreiben“, „per Postzustellungsurkunde“, haben über der Anschrift in dem Schreiben zu stehen.

Von jedem Schreiben ist eine Aktendurchschrift zu fertigen. Die verfassenden Mitarbeitenden unterzeichnen am Schluss der Aktendurchschrift rechts mit deren Namenszeichen und Angabe des Datums. Dadurch wird die Verantwortlichkeit im Innenverhältnis herausgestellt.

Rechtserhebliche Zusagen (Verwaltungsakte) sind ausschließlich schriftlich zu erteilen. Mündliche Zusagen oder Zusagen per E-Mail, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung der Verwaltung vorwegnehmen, sind zu vermeiden.

8.3 Interner Schriftverkehr

Der interne Schriftverkehr wird unter der organisatorischen Kennzeichnung der Organisationseinheit geführt. Interne Schreiben sind ohne Angabe eines Vertretungs- oder Auftragsverhältnisses zu unterzeichnen.

8.4 Unterzeichnung von Schriftstücken

8.4.1 Der Oberbürgermeister und dessen Vertretungen unterzeichnen – soweit nicht allgemein oder im Einzelfall die Zeichnungsbefugnis der Leitung einer Verwaltungseinheit übertragen wurde– folgende Schriftstücke:

- a. Berichte an übergeordnete Behörden,
- b. Schreiben an die kommunalen Spitzenverbände und die KGSt,
- c. Schreiben an die Dienststellen und Behörden höherer Ebenen, an nebengeordnete Behörden, politische Parteien, Verbände und Gewerkschaften sowie an militärische und ausländische Dienststellen,
Dies gilt nicht, soweit es sich um Anfragen geringer Bedeutung handelt,
- d. Schreiben an die Fraktionen und die Mitglieder des Stadtrates und der Ausschüsse,

- e. Ausschreibungen und Aufträge im Rahmen der hierfür getroffenen Festlegung, entsprechend der Dienstanweisung Rechnungswesen und der Hauptsatzung
- f. Sonstige Schreiben von besonderer sachlicher, finanzieller und rechtlicher Bedeutung.

Dies gilt auch für den elektronisch geführten Schriftverkehr.

Die alleinige Zeichnungsbefugnis des Oberbürgermeisters gilt für:

- a. Schreiben mit repräsentativem Charakter, Einladungen zu städtischen Festen und Feiern,
- b. amtliche Bekanntmachungen,
- c. die Stadt verpflichtende Urkunden,
- d. wichtige Schreiben und Verfügungen in Personalangelegenheiten,
- e. Ausfertigung von Satzungen, Rechtsverordnungen,
- f. Dienstvereinbarungen und sonstige innerdienstliche Vorschriften,
- g. Alle sonstigen Schriftstücke, für die sich der Oberbürgermeister die Unterzeichnung vorbehalten hat.

Der Kopfbogen des Oberbürgermeisters wird für repräsentative Schreiben sowie für Antwortschreiben verwendet, sofern die ursprüngliche Korrespondenz direkt an den Oberbürgermeister gerichtet war. Geschäftliche Schreiben, die vom Oberbürgermeister unterzeichnet werden, erhalten hingegen den städtischen Kopfbogen.

Bei Abwesenheit des Oberbürgermeisters werden diese gesonderten Schreiben von dessen Vertretung unter Verwendung des Kopfbogens des Oberbürgermeisters unterzeichnet, die Unterzeichnung erfolgt mit der jeweiligen Amtsbezeichnung der Vertretung.

- 8.4.2 Alle sonstigen Schriftstücke werden von den zuständigen Leitungen der Organisationseinheiten unterzeichnet. Diese können die Befugnisse auf den nachgeordneten Bereich delegieren, wobei die Zuständigkeit für die Abfassung der Schreiben und die

Zeichnungsberechtigung gleichgerichtet sein sollen. Der Zusatz „im Auftrag“ wird nicht verwendet.

Der Bürgermeister sowie die Beigeordneten unterzeichnen „in Vertretung“ bei Verwendung des Standardbriefbogens unter Beifügung der Amtsbezeichnung.

8.4.3 Wer einen Entwurf oder eine Reinschrift unterzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt des Schriftstückes. Durch eine Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

8.4.4 Erklärungen, die die Stadt verpflichten, bedürfen grundsätzlich der Schriftform.

8.4.5 Für Anordnungen gilt die gesonderte Dienstanweisung Rechnungswesen.

8.5 Behandlung von Posteingängen

Eingänge sind alle an die Stadt, die Stadtverwaltung, den Oberbürgermeister, den Bürgermeister, die Beigeordneten, einzelne Organisationseinheiten oder in dienstlichen Angelegenheiten an einzelne Bedienstete gerichtete Schriftstücke jeder Art.

8.5.1 Alle Eingänge sind der von der Behördenleitung festgelegten Posteingangsstelle zuzuleiten, soweit die Organisationseinheiten nicht über die zulässige Möglichkeit der eigenen Eingangsfeststellung verfügen. Der Briefkasten vor dem Dienstgebäude ist zweimal, erstmals zu Dienstbeginn sowie am Nachmittag, durch die hierzu bestellten Mitarbeitenden zu leeren. Unmittelbar in den Diensträumen abgegebene oder an einzelne Bedienstete gerichtete Eingänge sind unverzüglich mit einem Eingangsstempel zu versehen und den zuständigen bearbeitenden Mitarbeitenden zuzuleiten.

8.5.2 Eingänge, die sich unmittelbar an den Oberbürgermeister richten oder den Zusatz „oder Vertreter im Amt“ bzw. „persönlich“ tragen oder an die persönliche Anschrift gerichtet sind, sind ungeöffnet

vorzulegen. Dies gilt auch für Eingänge, die an den Bürgermeister bzw. die Beigeordneten persönlich gerichtet sind.

8.5.3 Sendungen mit dem Vermerk „Angebot“ sind mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich ungeöffnet der Zentralen Vergabestelle zuzuleiten.

8.5.4 Die Eingänge werden in der Posteingangsstelle geöffnet und mit Eingangsstempel versehen.

Mitgesandte Postwertzeichen sind ihrem Wert nach zu erfassen, der Wert auf dem Eingang zu vermerken. Freiumschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.

Sofern Anlagen fehlen, die Eingänge beschädigt oder offensichtlich nicht vollständig sind, ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

Den Eingängen sind die Briefumschläge in folgenden Fällen beizufügen:

- wenn ein Name oder Anschrift der Absendenden auf dem Schriftstück nicht zu ersehen ist
- wenn das Schriftstück zur Wahrung einer Frist bis zu einem bestimmten Tag eingegangen sein muss (z.B. bei Einschreiben und Wertsendungen).

8.5.5 Anschließend sind die Eingänge auf die zuständigen Organisationseinheiten auszuzeichnen, und in die entsprechenden Eingangsfächer einzulegen.

8.5.6 Wichtige Posteingänge – insbesondere Schreiben von Aufsichtsbehörden, der SGD, ADD, des GStB, von Ministerien, Gerichten, Abgeordneten, Landrätinnen und Landräten, Bürgermeisterinnen und Bürgermeistern, Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeistern, Ortsvorstehenden, Mandatstragenden sowie Auskunftersuchen nach dem Datenschutz- oder Informationsfreiheitsrecht und sicherheitsrelevante Benachrichtigungen im Bereich der Informationssicherheit, ebenso wie an die Behördenleitung oder persönlich an den Oberbürgermeister gerichtete Post, werden von der

Posteingangsstelle unverzüglich über das Vorzimmer zur Sichtung an den Oberbürgermeister weitergeleitet.

Zur Sicherstellung einer zeitnahen Bearbeitung persönlicher Post des Oberbürgermeisters kann das Vorzimmer eine elektronisch unterstützte Überwachungsliste führen und eine angemessene Frist setzen.

Sofern verfügt wurde, dass dem Oberbürgermeister ein Antwortschreiben zur Unterschrift vorzulegen ist, übermitteln die mit der Erstellung betrauten Organisationseinheiten das Antwortschreiben unter Beifügung des vollständigen Vorgangs an das Vorzimmer des Oberbürgermeisters.

Posteingänge, die dem Oberbürgermeister nicht vorzulegen sind, werden nach Kennzeichnung und Durchsicht unmittelbar der weiteren Bearbeitung zugeführt. Die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit sichtet die eingehenden Schriftstücke unverzüglich, versieht sie bei Bedarf mit Arbeitsvermerken, entnimmt die selbst zu bearbeitenden Vorgänge und leitet die übrigen Eingänge an die nachgeordneten Organisationseinheiten weiter.

- 8.5.7 Die für die Stadtkasse, das Standesamt, den Stadtrechtsausschuss, die Personalstelle, den Personalrat, die Gleichstellung und die Büroleitung bestimmte Post ist diesen Stellen ungeöffnet zuzuleiten. Eingänge, die ausdrücklich als „vertraulich“ gekennzeichnet sind, sind ungeöffnet der zuständigen Stelle zuzuleiten. Soweit sich erst nach der Öffnung ergibt, dass es sich um einen vertraulichen Eingang handelt (z.B. ärztliche Bescheinigung, Strafregistrauszüge etc.) ist das Schriftstück in den Umschlag zurückzulegen und dieser in geeigneter Weise zu verschließen. Nach Kennzeichnung des Umschlages mit „vertraulicher Inhalt“ ist das Schriftstück der zuständigen Stelle zuzuleiten.

Auch für die zentrale Vergabestelle bestimmte Post, ist dieser ungeöffnet zuzuleiten.

8.5.8 Die Eingänge werden bei Durchsicht mit Arbeitsvermerken versehen. Dabei werden folgende Farbstifte verwendet:

Oberbürgermeister	orange
Bürgermeister und Beigeordnete	türkis
Büroleitung	violett
Rechnungsprüfungsamt	grün
Zentrale Vergabestelle	braun
Leiter der Organisationseinheiten	rot

Es bedeuten:

/ (Strich)	Kenntnis genommen
bR (mit Namenszeichen)	persönliche Rücksprache innerhalb 3 Tagen erforderlich
bR sofort (mit Namenszeichen)	persönliche Rücksprache, möglichst am Eingangstage (notfalls telefonisch),
+ in orange	nach Bearbeitung nächste Verfügung sowie Schlussverfügung dem Oberbürgermeister zur Unterschrift vorlegen,
X in orange	bei Abwesenheit des Oberbürgermeisters diesem nach Rückkehr sofort vorlegen,
Eilt!	bevorzugt erledigen,
Sofort!	Unter Zurückstellung aller anderen Angelegenheiten erledigen
mir (orange)	Die Angelegenheit wird durch den Oberbürgermeister selbst bearbeitet, dazugehörige Vorgänge sind umgehend vorzulegen.
(+) türkis	nach Fertigung eines Antwortschreibens dieses vor Ausgang zur Kenntnis an den Bürgermeister/die Beigeordneten
+türkis	nach Bearbeitung nächste Verfügung sowie

	Schlussverfügung dem Bürgermeister/den Beigeordneten zur Unterschrift vorlegen,
--	---

8.6 Verwaltungsstab

Für Situationen, die im normalen Verwaltungsablauf nicht bewältigt werden können, ist ein Verwaltungsstab entsprechend der Stabsordnung einzuberufen. Alle Mitarbeitenden, die Aufgaben vom Verwaltungsstab erhalten, haben diese sofort auszuführen. Die eigentliche Aufgabenwahrnehmung ruht indessen. Für Aufgaben aus dem Verwaltungsstab gilt der Dienstweg nicht.

9. Verhalten bei Durchsuchungen

9.1 Meldekette

1. Zuständige Ansprechpartnerin bzw. zuständiger Ansprechpartner ist die Behördenleitung bzw. deren Vertretung im Amt.
2. Die Leitung des Rechtsamtes ist unverzüglich hinzuzuziehen und tritt im Verhinderungsfalle an die Stelle der Behördenleitung. Die Vertretung der Leitung des Rechtsamtes ist in diesem Fall die Büroleitung.
3. Zusätzlich ist die Büroleitung bzw. deren Stellvertretung zu informieren. Eine öffentlichkeitswirksame Presse- und/oder Fernsehberichterstattung gilt es zu vermeiden.

9.2 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

Es ist zunächst festzustellen, in wie weit die Befragung als Beschuldigte und Beschuldigter oder als Zeugin und Zeuge erfolgt. Beschuldigte haben nach der Strafprozessordnung das Recht zu schweigen (vgl. § 163 a Abs. 3 u. 4 StPO) sowie zur Hinzuziehung eines Beistandes/Verteidigers (vgl. § 137 Abs. 1 S. 1 StPO). Auch als Zeugin und Zeuge kann ein Rechtsbeistand hinzugezogen werden (§ 68b Abs. 1 S. 1 StPO).

Im Übrigen wird auf die dienstrechtlich geregelten Verschwiegenheitspflichten hingewiesen. Vor einer Aussage ist eine entsprechende Aussagegenehmigung des Arbeitsgebers bzw. die Dienstherrn einzuholen. Siehe Punkt 4.8.

9.3 Maßnahmen

1. Ruhe bewahren
2. Nachfrage nach Anlass der Durchsuchung verbunden mit der Bitte um Aushändigung des gerichtlichen Durchsuchungsbeschlusses. Ein solcher liegt bei Gefahr im Verzug nicht vor. Die Gründe für die Eilbedürftigkeit sind zu erfragen und aktenkundig zu machen.
3. Benachrichtigung der unter 10.1 aufgeführten Personen.
Erfassung der handelnden Behörde/Staatsanwaltschaft, Aktenzeichen, Kontaktdaten der Einsatzleitung

Hinweis: eine generelle Telefonsperre ist unzulässig; allein im Fall der Verdunklungsgefahr liegt eine vorsätzliche Störung einer amtlichen Tätigkeit im Sinne des § 164 StPO vor.
4. Klärung der Formalien
Besprechungsraum (ohne Publikumsverkehr) zur Verfügung stellen.
5. Überprüfung des Durchsuchungsbeschlusses (Gültigkeit 6 Monate).
Erforderliche Angaben:
Anordnendes Gericht, beschuldigte Person, Tatvorwurf, Art und Inhalt der sicherzustellenden Beweismittel sowie Bezeichnung des Durchsuchungsortes.
Bei Durchsuchung gem. § 103 StPO (Durchsuchung bei anderen Personen) muss zudem angegeben sein, warum gerade die oder der unverdächtige Dritte im Besitz des gesuchten Gegenstandes sein soll.

9.4 Mitwirkung an der Durchsuchung

1. Die Begleitung der Durchsuchung erfolgt durch die Leitung des Rechtsamtes bzw. dessen Vertretung. Das Recht auf Anwesenheit ergibt sich aus § 106 Abs. 1 S. 1 StPO.
2. Befragte sollten ausschließlich ihre Personalien angeben, ggfls. mit dem Hinweis, erst nach vorheriger Beratung mit einem Rechtsbeistand und ggfls.

erforderlicher Aussagegenehmigung (siehe Ziffer 11.2) zur Sache aussagen zu wollen.

3. Zur Vermeidung einer Ausuferung der Durchsuchung sind der Auffindeort der gesuchten Gegenstände zu benennen und evtl. verschlossene Büroräume und Behältnisse zu öffnen.
4. Unterlagen sind nicht zu vernichten bzw. beiseite zu schaffen. Dies gilt auch für Informationen in elektronischer Form.
5. Die Fortführung des behördlichen Geschäftsablaufs ist zu sichern. Soweit möglich ist eine grobe Durchsicht der sichergestellten Unterlagen und Fertigung von Kopien der Unterlagen, die für die Fortführung des Behördenbetriebs unentbehrlich sind, durchzuführen.
6. Beschlagnahmefrei ist z.B. die Korrespondenz zwischen der beschuldigten Person und deren Verteidigung (§ 148 StPO). Bei vertraulichen Unterlagen (z.B. Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen, Dokumente in Personalangelegenheiten) sollte auf eine Versiegelung gedrängt werden. Ist eine Gefährdung des Wohls des Landes oder des Bundes zu befürchten, ist die oberste Dienstbehörde um den Erlass einer Sperrerklärung (§ 96 StPO) zu ersuchen.
7. Darüber hinaus sollten die Durchsuchungsbeamtinnen und –beamten aufgefordert werden ein Durchsuchungsprotokoll auszuhändigen.
8. Alle Beteiligten haben ein internes Protokoll zu erstellen und der Behördenleitung über das Rechtsamt vorzulegen. Inhalt soll insbesondere sein:
Beginn und Ende der Durchsuchung, durchsuchte Räumlichkeiten, Kontaktdaten der Untersuchungsbehörde, Hinweis auf ggfls. erfolgte Vernehmungen und etwaige Auffälligkeiten und anderweitige Maßnahmen.
9. Den Mitarbeitenden ist mitzuteilen, ob, und wenn ja wie, die Durchsuchung gegenüber Dritten kommuniziert wird. Bei umfangreichen Maßnahmen kann es ggfls. geboten sein eine Pressemitteilung zwischen den Beteiligten abzustimmen. Alle Schritte sind eng mit dem Rechtsamt oder bestellten anwaltlichen Beratenden abzustimmen.

10. Bücher, Zeitschriften, Gesetzblätter, Gesetzessammlungen

Bücher, Zeitschriften und Gesetzblätter für den dienstlichen Bedarf können von den Organisationseinheiten selbstständig im Rahmen des ihnen dazu bereitstehenden Budgets beschafft werden. Nach Eingang sind sie unmittelbar dem Rechtsamt – Verwaltungsbücherei – zur Inventarisierung zuzuleiten. Danach erfolgt Rückgabe an die Organisationseinheiten. Eine Doppelbeschaffung ist grundsätzlich auszuschließen, über Ausnahmen entscheidet das Rechtsamt. Insoweit hat vor der Anschaffung eine Prüfung unter Beteiligung des Rechtsamtes zu erfolgen, ob das zu bestellende Werk nicht bereits vorgehalten wird.

Bücher und Zeitschriften aus der Verwaltungsbücherei werden nur in Ausnahmefällen und gegen Empfangsbescheinigung ausgegeben. Eine Ausgabe von Loseblattwerken ist ausgeschlossen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit zur Fertigung von Fotokopien aus diesen Werken.

Nach Möglichkeit sollte die Anschaffung digital erfolgen.

11. Beachtung der Dienstordnung

Alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung sind verpflichtet, sich über den Inhalt der Dienstordnung eingehend zu informieren und die Dienstordnung zu beachten.

12. Beteiligung der Personalvertretung

Der Personalrat hat diese Dienstordnung zur Kenntnis erhalten und ihr am 21.07.2026 zugestimmt.

13. Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt am 01.08.2026 in Kraft. Zugleich tritt die zweite Dienstordnung vom 01.08.2017 außer Kraft.

Mayen, 23.07.2026

Dirk Meid
Oberbürgermeister