

Dienstordnung der Stadtverwaltung Mayen

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	5
1.1	Rechtsnatur und Zweck	5
1.2	Geltungsbereich.....	5
2.	Grundsätze	5
2.1	Leitlinien	5
2.2	Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit	6
2.3	Steuerung der Verwaltung	8
2.4	Einheit der Verwaltung.....	8
3.	Organisationseinheiten und Funktionen.....	8
3.1	Oberbürgermeister.....	8
3.2	Organisation der Stadtverwaltung.....	8
3.3	Organisationseinheiten, Büroleitung, Produkte, Arbeits-/Projektgruppen	9
3.4	Beamtenanwärter und Auszubildende	10
3.5	Dienstzeiten	10
3.6	Dienstreisen.....	11
4.	Grundsatz der Kundenorientierung	11
4.1	Verhalten gegenüber Kunden (Einwohner, Bürger, Auskunftssuchende etc.)	11
4.2	Bürgerservice und publikumsintensive Bereiche	12
4.3	Einladungen/Termine.....	12
4.4	Aufzeichnungen	13
4.5	Auskünfte.....	13
4.6	Telefon und E-Mail-Verkehr	13
5.	Personalrechtliche Grundsätze	14
5.1	Dienstliche Anordnungen.....	14
5.2	Interessenwahrung	14
5.3	Schutz der Mitarbeiter.....	14
5.4	Fortbildung.....	14
5.5	Vorschlagswesen.....	15
5.6	Einsicht in die Personalakten.....	15

5.7	Schweigepflicht.....	15
5.8	Aussagegenehmigung	15
5.9	Einhaltung des Dienstweges.....	15
5.10	Arbeitsrückstände	15
5.11	Bestechung.....	15
5.12	Dienstvergehen, strafbare Handlungen.....	16
5.13	Anzeige von Veränderungen.....	16
5.14	Nebentätigkeit.....	16
5.15	Alkoholverbot.....	17
6.	Abwesenheit vom Dienst	17
6.1	Abwesenheit vom Dienst	17
6.2	Urlaub.....	17
6.3	Dienstbefreiung/Dienstunterbrechung/Stundenausgleich.....	18
6.4	Dienst-(Arbeits-) Unfall.....	18
6.5	Fernbleiben vom Dienst/Dienst –(Arbeits-) unfähigkeit.....	18
7.	Dienstgebäude, Einrichtungsgegenstände.....	18
7.1	Schäden	18
7.2	Wegweiser	18
7.3	Beaufsichtigung und Sicherung	19
7.4	Brandverhütung/Verhalten bei Bränden	19
7.5	Verhalten nach Diebstähle und Einbrüchen	19
7.6	Aushänge/(Wahl-)Werbung	19
7.7	Vertrieb von Waren und Dienstleistungen, Sammlungen	19
7.8	Fundsachen.....	20
7.9	Sonstige Benutzung von Diensträumen und Einrichtungen, private Aufträge und Arbeiten	20
7.10	Inventar/Inventarisierung	20
8.	Sachbearbeitung/Geschäftsgang.....	20
8.1	Grundsätze	20
8.2	Federführung, Allgemeine Zusammenarbeit, Besprechungen.....	20
8.3	Ablauf der Sachbearbeitung	21

8.4	Bearbeitung besonderer Fälle.....	22
8.5	Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide und Abgabennachricht	23
8.6	Vorgang.....	23
8.7	Aktenführung, Akteneinsicht, Mitnahme von Akten nach Hause	24
8.8	Beglaubigungen und Bescheinigungen.....	24
8.9	Dienstsiegel.....	25
8.10	Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten/Behandlung von Widersprüchen	25
8.11	Verschlussachen.....	25
8.12	Rücksprachen.....	25
8.13	Dienstausweise.....	26
8.14	Datenschutz.....	26
8.15	Wichtige Verträge und Urkunden	26
8.16	Verpflichtungserklärungen	26
8.17	Sponsoringleistungen, Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen	26
8.18	Zuwendungen / Zuweisungen	26
8.19	Vergabestelle.....	27
8.20	Zusammenarbeit mit den Medien und Öffentlichkeitsarbeit/Internetpräsenz	27
8.21	Öffentliche Bekanntmachung.....	27
8.22	Sitzungsdienst	27
9.	Schriftverkehr	28
9.1	Schreib- und Ausdrucksweise.....	28
9.2	Schriftverkehr nach Außen	28
9.3	Interner Schriftverkehr	29
9.4	Unterzeichnung von Schriftstücken.....	29
9.5	Behandlung von Posteingängen	30
10.	Verhalten bei Durchsuchungen.....	33
10.1	Meldekette	33
10.2	Rechte und Pflichten der Mitarbeiter	33
10.3	Maßnahmen	33
10.4	Mitwirkung an der Durchsuchung.....	34
11.	Bücher, Zeitschriften, Gesetzblätter, Gesetzessammlungen.....	35

12.	Beachtung der Dienstordnung	35
13.	Beteiligung der Personalvertretung.....	35
14.	Inkrafttreten	36

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 einem geschlechtsspezifischen Begriff beschrieben werden, gilt die jeweilige Bestimmung auch für das jeweils andere Geschlecht gleichermaßen, soweit sich aus der Natur der Sache nicht etwas anderes ergibt.

1.2 Geltungsbereich

Die Dienstordnung gilt für die Stadtverwaltung Mayen. Sie ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Abweichungen hiervon sind schriftlich bei der Büroleitung zu beantragen. Die Dienstordnung wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beim Eintritt in den Dienst der Stadtverwaltung von der Personalstelle ausgehändigt. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich mit ihrem Inhalt vertraut zu machen.

Für spezielle Aufgaben und Zuständigkeiten können besondere Regelungen erlassen werden.

2. Grundsätze

Dieser Dienstordnung liegen die nachfolgenden Grundsätze zu Grunde. Die Leitlinien werden alle zwei Jahre unter Beteiligung der Personalvertretung evaluiert und ggf. angepasst.

2.1 Leitlinien

Präambel

Wir - die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung - sind dieser Stadt und ihren Menschen verpflichtet. Mit den nachfolgenden Leitlinien möchten wir unser Selbstverständnis dokumentieren und die Qualität unserer Leistungen darstellen. Die Leitlinien sind deshalb für uns Maßstab und Arbeitsgrundlage zugleich. Die Umsetzung

der Leitlinien ist ein ständiger Prozess. Anregungen und konstruktive Kritik sind für uns Auftrag und Verpflichtung, nach Verbesserungsmöglichkeiten zu suchen und diese nachhaltig und zielorientiert umzusetzen.

Leitlinien

Wir verstehen uns als Dienstleister für alle Menschen in unserer Stadt. Jeder hat Anspruch auf ein rechtlich einwandfreies, zügiges und kostenbewusstes Verfahren. Wir sind verlässlich, flexibel und dann erreichbar, wenn die Menschen uns brauchen. Wir haben für Beschwerden ein offenes Ohr und versuchen alles, um den Anlass hierfür zu beseitigen.

Wir sind uns bewusst, dass nur gemeinsam das Ziel erreicht werden kann, eine erfolgreiche Verwaltung zu sein. Transparenz unserer Arbeit und Kommunikation mit Allen sind für uns selbstverständlich. Deshalb pflegen wir einen offenen und fairen Umgang miteinander. Wir fördern und fordern Mut zum eigenverantwortlichen Handeln. Wir handeln nach der Devise: zusammen arbeiten — Vertrauen schaffen.

Die Bindung an Recht- und Gesetzmäßigkeit, Überparteilichkeit und die Beachtung des öffentlichen Interesses sind selbstverständliche und übergeordnete Grundsätze unseres Vorgehens.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist um die Effektivität und Wirtschaftlichkeit der von ihnen verantworteten Dienstleistungen bemüht. Dem effizienten Einsatz aller Ressourcen sind wir verpflichtet.

Das Wohlergehen und die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eine entscheidende Grundlage unserer Verwaltungskultur. Unsere Vorgesetzten sind sich ihrer Verantwortung bewusst. Dieser Verantwortung stellen sich Verwaltungsführung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichermaßen.

Wir stellen den für unsere Stadt politisch Verantwortlichen unseren Sachverstand, unsere Kompetenz, Loyalität und Zuverlässigkeit für ihr Handeln zur Verfügung.

Für uns ist es selbstverständlich, den städtischen Gremien sachbezogene Entscheidungshilfen zu geben, damit diese verantwortungsvolle und zeitnahe Beschlüsse fassen können.

In der Folge sehen wir es als unsere Aufgabe, die Beschlüsse effizient und ordnungsgemäß umzusetzen. Neuen Entwicklungen gegenüber sind wir aufgeschlossen.

2.2 Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit

Die Mitarbeiterschaft sowie die Führungskräfte haben sich im Jahr 2015 unter Moderation durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz unter dem Aspekt einer gesunden Führungskultur die folgenden Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit gegeben:

Wertschätzung

Unser Miteinander ist von gegenseitiger Achtung und Respekt geprägt.

Wir schätzen uns, indem wir

- uns menschlich, sozial, fair und loyal verhalten,
- zuhören und aufeinander eingehen, loben,
- auf individuelle Voraussetzungen und gesundheitliche Aspekte Rücksicht nehmen,
- miteinander und nicht übereinander zureden,
- Vertrauen durch Diskretion zu schenken,
- unterschiedliche Meinungen zulassen und respektieren,
- konstruktive Anregungen geben sowie
- unsere Fachkompetenzen und Arbeitsleistung anerkennen und fördern.

Kommunikation

Der persönliche Kontakt steht hierbei im Vordergrund und hat eine besondere Bedeutung.

Wir kommunizieren, indem wir

- uns offen und ehrlich auf Augenhöhe begegnen,
- einen wechselseitigen, bedarfsorientierten und möglichst frühzeitigen Informationsfluss gewährleisten,
- Sachverhalte transparent und sachlich erörtern und E-Mails auf das Nötigste reduzieren.

Teamfähigkeit

Produktive und strukturierte Zusammenarbeit führt zu Ergebnissen, die positiv und einheitlich vertreten werden.

Wir sind ein Team, indem wir

- uns gegenseitig unterstützen, motivieren und helfen,
- gemeinsam Kompromisse finden und akzeptieren,
- zuverlässig, verantwortungsbewusst und verbindlich handeln,
- die Verbundenheit mit dem Arbeitsplatz zeigen,
- Humor zulassen und
- an Gemeinschaftsaktionen teilnehmen.

Gute Fehlerkultur

Der offene Umgang mit Fehlern ermöglicht die gemeinsame Suche nach Lösungen.

Wir streben dies an, indem wir

- auf Schuldzuweisungen verzichten und die Verantwortung gemeinsam tragen,
- konstruktiv und selbstkritisch sind,
- nach Ursachen suchen und Lösungen erarbeiten und
- aus Fehlern lernen und die damit verbundenen Chancen nutzen.

Ziele und Aufgaben

Erfolgreiche Aufgabenerledigung und Erfüllung gemeinsam festgelegter Ziele motiviert uns und macht uns stark.

Wir erreichen dies, indem wir

- uns mit unseren Aufgaben identifizieren,
- gemeinsam Ziele und Aufgaben klar definieren,
- Arbeitsaufträge sowie deren Umsetzung, Abläufe und Ergebnisse realistisch und objektiv beurteilen,
- eigenverantwortlich und termingerecht unsere Aufgaben erledigen
- Aus- und Fortbildung ermöglichen und nutzen sowie nach Optimierungspotenzialen suchen und Vorschläge einbringen.

2.3 Steuerung der Verwaltung

Zur Umsetzung des Leitbildes werden Elemente der ergebnisorientierten Steuerung, insbesondere die Bestimmungen von Zielen und deren verbindliche Vereinbarung eingesetzt. Dabei sind die Ziele **spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert (smart)** zu formulieren. Hierbei wird von einer gestärkten Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgegangen.

2.4 Einheit der Verwaltung

Die Stadtverwaltung Mayen bildet eine Einheit. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht nur die Belange ihrer eigenen Tätigkeitsbereiche, sondern insbesondere auch die Interessen der Gesamtverwaltung zu Eigen zu machen. Die Organisationseinheiten (Fachbereiche, Eigenbetriebe und Stabsstellen) haben sich gegenseitig bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

3. Organisationseinheiten und Funktionen

3.1 Oberbürgermeister

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

3.2 Organisation der Stadtverwaltung

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

Der Geschäftsverteilungsplan regelt die Verteilung der Dienstaufgaben auf die Leiter der Organisationseinheiten und regelt ihre Vertretung. Die erforderlichen Sachbearbeiter und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch besondere Verfügung zugewiesen. Die Aufgabenzuweisung erfolgt durch den Leiter der Organisationseinheit.

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

3.3 Organisationseinheiten, Büroleitung, Produkte, Arbeits-/Projektgruppen

3.3.1 Organisationseinheiten

Die Leiter der jeweiligen Organisationseinheiten (Fachbereichsleiter, Leiter der Stabsstellen, Werkleiter) leiten diese. Sie sind Vorgesetzte der in der Organisationseinheit tätigen Beamten und tariflich beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Soweit sie nicht besondere Angelegenheiten selbst bearbeiten, geben sie Hinweise für deren Erledigung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3.3.2 Büroleitung

Der Fachbereichsleiter 1 ist zugleich Büroleiter. Dieser regelt und überwacht den gesamten inneren Dienstbetrieb. Insoweit steht dem Büroleiter Weisungsbefugnis gegenüber den Bediensteten, in Abstimmung mit dem Oberbürgermeister auch gegenüber den Fachbereichsleitungen, zu.

3.3.3 Produkte

Innerhalb der Fachbereiche sind nach Maßgabe der gemeindehaushaltsrechtlichen Bestimmungen sachlich abgrenzbare Produkte zu bilden. Produktverantwortliche sind in der Regel die Leiter der Organisationseinheiten sowie die Bereichsleiter bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dementsprechenden Kompetenzen. Dies gilt auch für den Fall der Stellvertretung. Die als Produktverantwortliche eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Leitern der Organisationseinheiten entsprechend einzuweisen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind unbeschadet dessen verpflichtet, die notwendigen Kenntnisse eigenverantwortlich zu erweitern und zu vertiefen. Die Produktverantwortlichen arbeiten auf Grund der Weisungen der Fachbereichsleiter selbstständig. Die Eigeninitiative der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist zu fordern und zu fördern.

Soweit erforderlich werden die Produktverantwortlichen in der Erfüllung ihrer Aufgaben von Mitarbeitern unterstützt. Mitarbeiter sind Bedienstete, die dem Produktverantwortlichen zugeteilt sind und in der Regel nach deren Anweisung arbeiten.

3.3.4 Arbeits-/Projektgruppen

Für **fachbereichsübergreifende Aufgaben** kann der Oberbürgermeister oder der Büroleiter in Abstimmung mit den übrigen Leitern der Organisationseinheiten unter Zielvorgabe und Benennung der Leitung **Arbeits- bzw. Projektgruppen** einrichten.

Eine **Arbeitsgruppe** ist die Zusammenfassung mehrerer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern 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 der Büroleiter in Abstimmung mit den Leitern der Organisationseinheiten. 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 vom Leiter der Organisationseinheiten unter voller Übertragung von Kompetenzen und Verantwortung ein Maßnahmenleiter bestimmt werden. In diesen Fällen trägt der Projektleiter bis zum Abschluss der Maßnahme die alleinige fachliche Verantwortung.

3.4 Beamtenanwärter und Auszubildende

Die 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 Leiter der Organisationseinheit sind für die ordnungsgemäße Ausbildung der 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 Leitern der Organisationseinheiten. Diese haben regelmäßig den Leistungsstand zu überprüfen und Unregelmäßigkeiten im Verhalten und im Leistungsstand der Ausbildungsleitung zu melden.

3.5 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

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, auch außerhalb der Dienstzeiten, in dringenden Fällen oder bei Unkenntnis über die Öffnungszeiten, Besucher zu empfangen und ihnen Auskunft zu erteilen. 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.

3.6 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Organisationseinheiten erfolgt durch deren Leiter. Die Dienstreisen für die Leiter der Organisationseinheiten gelten bis zu Kosten i.H.v. ca. 1.000 € als allgemein genehmigt. 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 mit dem niedrigsten Kostenaufwand durchzuführen. Mit der Genehmigung der Dienstreise wird das zu benutzende Beförderungsmittel bestimmt.

4. Grundsatz der Kundenorientierung

4.1 Verhalten gegenüber Kunden (Einwohner, Bürger, Auskunftssuchende etc.)

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

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedem Kunden aufgeschlossen und höflich zu begegnen und bei der Erledigung seines Anliegens nach besten Kräften zu unterstützen. Kunden, die ihr Anliegen bei einer nichtzuständigen Stelle vortragen, sind die zuständige Stelle zu benennen und in Zweifelsfällen diese vorab zu ermitteln. Beim Aufsuchen einer zuständigen Stelle ist dem Kunden Hilfestellung zu leisten, nötigenfalls ist er 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 halten. Menschen mit Behinderungen, werdende Mütter und Elternteile mit Kleinkindern sind bevorzugt zu bedienen.

Sind bereits *kurz* vor dem Beginn der *Öffnungszeiten* Kunden anwesend, soll der Publikumsverkehr vorzeitig eröffnet werden. Am Ende der Sprechzeit soll den noch

anwesenden oder wartenden Kunden Gelegenheit gegeben werden ihre Anliegen vorzutragen. Sollte dies nicht möglich sein, sind verlässliche Termine zu vereinbaren.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen Anträge auf, wenn es den antragstellenden Personen schwer fällt, Schriftsätze abzufassen oder Formulare auszufüllen. Bei informationstechnisch gestützten Angeboten stehen Ausfüllhilfen bereit. Wenn es die Umstände des Einzelfalles erfordern, führen sie auch Hausbesuche durch (aufsuchende Verwaltung). Über die Durchführung eines Hausbesuches entscheidet die Leitung der Organisationseinheit auf Vorschlag der zuständigen Sachbearbeitung.

Sollten von Besuchern 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 obliegt dem Oberbürgermeister. Soweit vorhanden, ist bei Gefahr für Leib, Leben und Gesundheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters die eingerichtete Notfallalarmierung auszulösen.

4.2 Bürgerservice und publikumsintensive Bereiche

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

4.3 Einladungen/Termine

Zu persönlichen Gesprächen sollen Kunden nur eingeladen werden, wenn dies das Arbeitsziel erfordert.

Bei der Terminauswahl ist auf die Belange des betroffenen Kunden, 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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.

4.4 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 dem Kunden unterzeichnen zu lassen.

4.5 Auskünfte

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mandatsträger sind die kommunalrechtlichen Vorschriften zu beachten. Auskünfte sind ausschließlich dem Oberbürgermeister vorbehalten. Die Mandatsträger sind an diesen zu verweisen.

Auch wenn sie gesetzlich nicht dazu verpflichtet sind, beraten Sachbearbeiter im Rahmen ihrer Zuständigkeit ratsuchende Kunden. Bei Vorliegen besonderer Umstände sollen die Sachbearbeiter auch von sich aus Rat erteilen. Insbesondere sollen sie die Abgabe von Erklärungen, die Stellung von Anträgen oder die Berichtigung von Erklärungen oder Anträgen anregen, wenn diese offensichtlich nur versehentlich oder aus Unkenntnis unterblieben oder unrichtig abgegeben oder gestellt worden sind.

4.6 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 Verwaltungsverfahrenrechtes 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 Verwaltungsverfahrenrechtes weiterzuentwickeln, deshalb ist die Möglichkeit der Erreichbarkeit des Kunden über dieses Medium zu erfragen. 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 Dienstanweisungen zur Behandlung elektronischer Post sowie die Dienstanweisung zur Nutzung des Internets verwiesen.

5. Personalrechtliche Grundsätze

5.1 Dienstliche Anordnungen

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben den dienstlichen Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu folgen. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit von Anordnungen hat der Bedienstete unverzüglich seiner 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 den bestätigenden Vorgesetzten über. Bedenken gegen die Recht-/Zweckmäßigkeit oder Wirtschaftlichkeit einer dienstlichen Anordnung befreien die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

5.2 Interessenwahrung

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

5.3 Schutz der Mitarbeiter

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestehen ein Haftpflicht-/Strafrechtsversicherungsschutz sowie ein solcher bei verursachten Vermögenseigenschäden.

5.4 Fortbildung

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

5.5 Vorschlagswesen

Alle Beschäftigten sind dazu aufgerufen, Vorschläge zur Rationalisierung der Arbeitsabläufe oder zur Verbesserung des Kundenservices einzureichen. Umgesetzte Verbesserungsvorschläge können mit einer Geld- oder Sachprämie belohnt werden.

5.6 Einsicht in die Personalakten

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

5.7 Schweigepflicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Dienstverhältnisses.

5.8 Aussagegenehmigung

Für die Erteilung von Aussagegenehmigungen in dienstlichen Angelegenheiten ist der Oberbürgermeister zuständig.

5.9 Einhaltung des Dienstweges

Der Dienstweg führt über den Leiter 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 kann sich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, sofern es sich um eine für ihn besonders wichtige Angelegenheit handelt, unmittelbar an den Oberbürgermeister bzw. an den Bürgermeister oder die Beigeordneten im Geschäftsbereich als ständige Vertreter des Oberbürgermeisters wenden.

5.10 Arbeitsrückstände

Die Mitarbeiter haben dem Leiter der Organisationseinheit unverzüglich mitzuteilen, wenn größere Arbeitsrückstände entstanden sind. Dieser hat sodann, wenn eine Überprüfung durch den Leiter der Organisationseinheit die Notwendigkeit bestätigt, unverzüglich für Abhilfe zu sorgen.

5.11 Bestechung

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken sowie die Inanspruchnahme von Vergütungen und Vergünstigungen irgendwelcher Art in Bezug auf das Dienstverhältnis

sind nicht gestattet. Dies gilt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses. 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 hat der betroffene Mitarbeiter unverzüglich den Oberbürgermeister über den Dienstweg zu unterrichten.

5.12 Dienstvergehen, strafbare Handlungen

Soweit Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter 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.

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

Dienstvergehen werden nach den bestehenden Vorschriften geahndet.

5.13 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.

5.14 Nebentätigkeit

Tariflich beschäftigte Mitarbeiter haben die Aufnahme einer Nebentätigkeit 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 dem Betroffenen innerhalb eines Zeitraumes von 15 Werktagen mitzuteilen.

Beamtete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen die genehmigungspflichtige Nebentätigkeit nur nach Genehmigung ausüben. Die Genehmigung ist schriftlich über den Leiter der Organisationseinheit bei der Personalstelle zu beantragen.

5.15 Alkoholverbot

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

6. Abwesenheit vom Dienst

6.1 Abwesenheit vom Dienst

Über die Abwesenheit vom Dienst ist der Leiter 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 sowie Information an der Telefonzentrale) zu informieren. Ebenfalls ist sicherzustellen, dass eingehende Telefonate entgegengenommen werden. Die Möglichkeiten der Rufumleitung bzw. die Aktivierung des Anrufbeantworters sind hierfür zu nutzen. Bei sonstigen Abwesenheiten vom Arbeitsplatz (Dienstgänge, Besprechungen, Fortbildungen) ist entsprechend vorzugehen.

6.2 Urlaub

Die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs richtet sich nach den geltenden Vorschriften. Der gesamte Jahresurlaub ist bis spätestens zum 15.01. in einem Urlaubsplan für jede Organisationseinheit einzutragen. Dabei dürfen maximal drei Urlaubstage unverplant bleiben. Die Urlaubszeiten so zu gestalten, dass die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte in der Organisationseinheit gewährleistet bleibt. Der Urlaub ist innerhalb des Urlaubsjahres möglichst zusammenhängend zu nehmen.

Urlaubsanträge sind vom Leiter der Organisationseinheit, im Falle der Leiter der Organisationseinheiten durch den Oberbürgermeister zu genehmigen. Der Leiter der Organisationseinheit kann die Gewährung von Urlaub auf den nachgeordneten Bereich delegieren.

In dem Urlaubsantrag ist die Urlaubsvertretung durch die Gegenzeichnung des Vertreters zu regeln. Die Leiter der Organisationseinheiten haben eigenverantwortlich sicherzustellen, dass Überschneidungen beim Urlaub innerhalb der Organisationseinheit unterbleiben. Beantragung und Genehmigung von Urlaub erfolgt gemäß der vorstehenden Planung über die elektronische Zeiterfassung. Hierin ist in der Regel die Zustimmung durch den Vertreter eingeschlossen. Für Mitarbeiter, 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.

6.3 Dienstbefreiung/Dienstunterbrechung/Stundenausgleich

Für Dienstbefreiung/Dienstunterbrechung/Stundenausgleich gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit. Die Genehmigung hierzu erteilt der Leiter der Organisationseinheit im Voraus. Betreffend Vertretung und Überschneidungen in der Abwesenheit gelten die gleichen Grundsätze wie beim Urlaub.

6.4 Dienst-(Arbeits-) Unfall

Jeder Dienst-(Arbeits-) Unfall ist unverzüglich über den Leiter der Organisationseinheit der Personalstelle zu melden, die die Unfallanzeige fertigt und an die zuständigen Stellen weiterleitet.

6.5 Fernbleiben vom Dienst/Dienst –(Arbeits-) unfähigkeit

Jedes unerlaubte Fernbleiben vom Dienst hat der Leiter der Organisationseinheit der Personalstelle anzuzeigen. Bei Dienstunfähigkeit ist unverzüglich, möglichst bis 09:00 Uhr der Leiter der Organisationseinheit zu unterrichten. Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der der Beginn und voraussichtliche Dauer hervorgeht. Die Anforderung einer ärztlichen Bescheinigung auch in anderen Fällen bleibt unberührt. Dauert die Dienstunfähigkeit über den in der ärztlichen Bescheinigung angegebenen Zeitraum an, ist eine Folgebescheinigung vorzulegen.

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.

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.

7. Dienstgebäude, Einrichtungsgegenstände

7.1 Schäden

Schäden an Gebäuden und an Einrichtungsgegenständen sind der für die Hausverwaltung zuständigen Stelle mitzuteilen. Diese prüft zusammen mit dem Rechtsamt, ob Versicherungsschutz besteht.

7.2 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 Ersthelfern. Auf barrierefreie Zugänge und Sanitärräume, ggf. mit Wickelplätzen, ist hinzuweisen. An den Zimmertüren sind einheitliche Beschriftungen mit der Bezeichnung des Arbeitsgebiets und den Namen der Mitarbeitenden anzubringen. Bei längerer Abwesenheit ist ein Hinweis betreffend die Vertretung anzubringen.

7.3 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.

7.4 Brandverhütung/Verhalten bei Bränden

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben alles zu unterlassen, was zum Ausbruch von Bränden führen kann.

Bei Ausbruch eines Brandes ist sofort die Feuerwehr unter Notrufnummer 112 zu benachrichtigen. Darüber hinaus sind alle geeigneten Maßnahmen zur Eindämmung des Brandes und zur Rettung von Personen zu ergreifen. Weiteres regelt die Brandschutzordnung.

7.5 Verhalten nach Diebstähle und Einbrüchen

Diebstähle und Einbrüche sind unverzüglich der Hausverwaltung zu melden.

7.6 Aushänge/(Wahl-)Werbung

Nichtamtliche Aushänge dürfen nur nach Zustimmung durch die Hausverwaltung angebracht werden. Kommerzielle Werbung in den Diensträumen und im Dienstgebäude darf nur mit Einwilligung der Hausverwaltung erfolgen. Wahlwerbung in den Diensträumen ist untersagt.

Die Bestimmungen des Personalvertretungsgesetzes bleiben unberührt.

7.7 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 Mitarbeitern zur Überreichung eines Geschenkes an andere Mitarbeiter.

7.8 Fundsachen

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

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

Private Feiern in Dienstgebäuden und Räumen während der Dienstzeit sind untersagt. Über Ausnahmen entscheidet der Leiter der Organisationseinheit. Private Telefongespräche, Faxsendungen sowie das Anfertigen von Kopien und Scanns sind auf Ausnahmefälle zu beschränken. Privatkopien sind entsprechend der Festlegung der Hausverwaltung zu erstatten.

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. Auf die bestehenden Dienstanweisungen wird Bezug genommen.

7.10 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.

8. Sachbearbeitung/Geschäftsgang

8.1 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 Mitarbeiterinteressen sind angemessen zu berücksichtigen.

8.2 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 der Büroleiter. 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 Teilnehmer ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Über Besprechungen ist grundsätzlich eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls zu fertigen.

8.3 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 den Fachbereichsleiter sicherzustellen.

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

Der Sachbearbeiter hat 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.

Der Sachbearbeiter bearbeitet sämtliche Eingänge, Vorlagen, Berichte und Aktenvermerke, soweit sich nicht der Oberbürgermeister, der Bürgermeister sowie die Beigeordnete und der Leiter 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.

Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, aus der sich die sachliche Entscheidung ergibt.

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. Von wichtigen durchlaufenden Schriftstücken, die aktenmäßig nicht festgehalten werden, sollen Abschriften oder (insbesondere bei größerem Umfang) Fotokopien gefertigt werden.

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.

8.4 Bearbeitung besonderer Fälle

Eingänge, die die absendende Stelle nicht oder unzureichend erkennen lassen, werden grundsätzlich nicht bearbeitet. Unabhängig hiervon sind zum Schutz privater und öffentlicher Güter und Rechte die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen und andere Behörden zu informieren.

Enthält ein Eingang grobe Beschimpfungen oder Beleidigungen von Behörden, Behördenangehörigen oder Dritten und ist er nicht an eine Frist gebunden, wird dem Absender in Absprache mit dem Leiter 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.

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.

8.5 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide und Abgabennachricht

Zu schriftlichen Eingaben sowie Anträgen soll innerhalb von **drei Arbeitstagen 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. Dem Leiter 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.

8.6 Vorgang

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

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 eines Vorgesetzten 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 dem Beigeordneten, in dessen Geschäftsbereich das Aufgabengebiet fällt, mitzeichnen zu lassen.

Entbehrliche Schriftstücke sind zur Entlastung der Akten wegzulegen. Die Entscheidung, ob Schriftgut wegzulegen ist, trifft der Sachbearbeiter, im Zweifel der Leiter der Organisationseinheit. Weggelegene werden nach dem Datum der Schlussverfügung geordnet und in besonderen Weglegefächern lose oder gebündelt aufbewahrt. Sie sind nach Ablauf von sechs Monaten der Altpapierverwertung zuzuführen. Wertlose, unverlangte oder mehrfach vorliegende Werbesachen, Drucksachen, Überdrucke usw. werden unmittelbar der Altpapierverwertung zugeführt.

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 8.10 verwiesen.

Vom weitergegebenen Vorgang ist eine Kopie vorzuhalten.

8.7 Aktenführung, Akteneinsicht, Mitnahme von Akten nach Hause

Alle innerhalb des Geschäftsverkehrs anfallenden Schriftstücke sind entsprechend dem Aktenplan abzuheften. Das Aktenzeichen ist im Schriftverkehr anzugeben. Der Leiter der Organisationseinheit ist für die ordnungsgemäße Aktenführung verantwortlich. Jeder Mitarbeiterin beziehungsweise jedem Mitarbeiter 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 auf auszusondernde Akten zu prüfen.

Für die Akteneinsicht gelten die gesetzlichen Vorschriften. In Zweifelsfällen ist eine Entscheidung des Büroleiters einzuholen. Die Mitnahme von Akten nach Hause ist nur ausnahmsweise und nach Zustimmung des Leiters der Organisationseinheit zulässig, der dies schriftlich niederzulegen hat.

8.8 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.

8.9 Dienstsiegel

Die Stadtverwaltung führt für den urkundlichen Verkehr Dienstsiegel. 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berechtigt. Die Ermächtigung erfolgt durch den Büroleiter. Der Verlust eines Siegels sowie Fälle missbräuchlicher Benutzung sind unverzüglich der Büroleitung anzuzeigen.

8.10 Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten/Behandlung von Widersprüchen

Rechtsangelegenheiten, die nicht anderen Stellen durch die Verwaltungsleitung zugeleitet werden (z.B. arbeitsrechtliche Fragen) werden zentral durch das Rechtsamt bearbeitet.

Dies gilt insbesondere für Rechtsberatungsfälle, Verwaltungsprozesse und Versicherungsangelegenheiten, 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 (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.

8.11 Verschlussachen

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

8.12 Rücksprachen

Angeordnete Rücksprachen sind umgehend bzw. in einem festgelegten Zeitkorridor zu erledigen. *Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung trägt der angefragte Mitarbeiter. Stellt die anordnende Führungskraft Verfehlungen fest, sind diese*

angemessen zu ahnden Die Erledigung einer Rücksprache ist im Vorgang zu vermerken.

8.13 Dienstaussweise

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, ist ein Dienstaussweis auszustellen. Entfallen die Voraussetzungen für die Führung eines Dienstaussweises, ist der Dienstaussweis zurückzugeben bzw. einzuziehen. Der Verlust ist umgehend zu melden. Die Ausgabe und Einziehung von Dienstaussweisen obliegt der Personalstelle.

8.14 Datenschutz

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes und des Bundesdatenschutzgesetzes sowie der einschlägigen Dienstanweisungen zu beachten. In Zweifelsfragen ist der behördliche Beauftragte für den Datenschutz zu konsultieren.

8.15 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.

8.16 Verpflichtungserklärungen

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

8.17 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 dem für das Rechnungswesen zuständigen Fachbereich 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.

8.18 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.

8.19 Vergabestelle

Die vor und bei einer Auftragsvergabe durch die Verwaltung einzuhaltenden vergaberechtlichen Vorschriften koordiniert die zentrale Vergabestelle. Sie bereitet die Vergabeentscheidung vor.

8.20 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 Presse, Funk und Fernsehen 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 der jeweilige Leiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständige Stelle zu unterstützen. Die Leiter der Organisationseinheiten geben dieser rechtzeitig von relevanten Vorgängen Kenntnis, bei denen eine Unterrichtung der Öffentlichkeit erwünscht oder geboten ist bzw. eine Auskunftspflicht bestehen kann. Nach erfolgter Veröffentlichung in Printmedien ist ein Schnitt in den Vorgang zu übernehmen.

Die geltenden Regelungen der Gemeindeordnung finden Anwendung.

8.21 Öffentliche Bekanntmachung

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

8.22 Sitzungsdienst

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

9. Schriftverkehr

9.1 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 den Kunden auf Nachfrage zu belegen.

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

9.2 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 im Einzelfall entbehrlich ist.

Dies gilt insbesondere beim Versand von Massensendungen. Bei eigenhändiger Unterschrift ist unter der Unterschrift der Name des Unterzeichners 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 ist grundsätzlich zu verwenden und darin Datum, die zuständige Organisationseinheit, der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin und das Aktenzeichen nebst Telefonnummer, Faxnummer, 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. Der verfassende Mitarbeiter unterzeichnet am Schluss der Aktendurchschrift rechts mit seinem 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.

9.3 Interner Schriftverkehr

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

9.4 Unterzeichnung von Schriftstücken

9.4.1 Der Oberbürgermeister und seine Vertreter unterzeichnen -soweit nicht allgemein oder im Einzelfall die Zeichnungsbefugnis einem Leiter 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, einschließlich der Einladungen zu den Sitzungen,
- e. Ausschreibungen und Aufträge im Rahmen der hierfür getroffenen Festlegung,
- 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 repräsentativen 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.

9.4.2 Alle sonstigen Schriftstücke werden von den zuständigen Leitern 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 bisherige Zusatz „im Auftrag“ zu Zeichnung entfällt.

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

9.4.3 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.

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

9.4.5 Für Anordnungen gilt die besondere Dienstanweisung über Form und Inhalt der Kassenanordnungen.

9.5 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.

9.5.1 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu leeren. Unmittelbar in den Diensträumen abgegebene oder an einzelne Bedienstete gerichtete Eingänge sind unverzüglich mit einem Eingangsstempel zu versehen und dem zuständigen Bearbeiter zuzuleiten.

9.5.2 Eingänge, die sich unmittelbar an den Oberbürgermeister richten oder den Zusatz „oder Vertreter im Amt“ bzw. „persönlich“ 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.

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

9.5.4 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. Freiumsschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.

Fehlen Anlagen oder sind die Eingänge beschädigt, ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

Den Eingängen sind die Briefumschläge in folgenden Fällen beizufügen:

- wenn ein Name oder Anschrift des Absenders 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).

9.5.5 Anschließend sind die Eingänge auf die zuständigen Organisationseinheiten auszuzeichnen, und in die entsprechenden Eingangskörbe einzulegen.

9.5.6 Wichtige Post (insbesondere von Aufsichtsbehörden, der SGD, ADD, des GStB, von Ministerien, Gerichten, Abgeordneten, Ortsbürgermeistern, Mandatsträgern, Auskunftersuchen nach dem Datenschutz- oder Informationsfreiheitrecht, in Bezug auf die Informationssicherheit relevante Benachrichtigungen) sowie Post an die Behördenleitung und persönlich an den Oberbürgermeister gerichteten Eingänge werden von der Posteingangsstelle unmittelbar über das Vorzimmer dem Oberbürgermeister zur Sichtung zugeleitet. Von dort erfolgt Weitergabe an den Büroleiter. Dieser prüft den Inhalt und legt die weitere Bearbeitungsfolge fest, soweit dies nicht durch den Oberbürgermeister erfolgt ist. Sodann leitet der Büroleiter den Eingang zur weiteren Bearbeitung an die dafür zuständigen Organisationseinheiten unter Nennung einer angemessenen Frist weiter. Zur Gewährleistung einer zeitnahen Erledigung kann der Büroleiter eine elektronisch unterstützte Überwachungsliste führen. Sind mehrere Organisationseinheiten betroffen, werden diese gleichzeitig beteiligt. Soweit erforderlich, kann der Büroleiter eine Organisationseinheit mit der Federführung beauftragen.

Soweit die Vorlage eines Antwortschreibens zur Unterschrift durch den Oberbürgermeister verfügt wurde, leiten die mit der Erstellung des Antwortschreibens beauftragten Organisationseinheiten dieses unter Beifügung des Vorganges dem Vorzimmer des Oberbürgermeisters zu.

Eingänge, die nicht dem Oberbürgermeister vorzulegen sind, werden unmittelbar nach ihrer Auszeichnung und Durchsicht zur Bearbeitung weitergegeben. Der Leiter der Organisationseinheit unterzieht die ihm zugeleiteten Eingänge unverzüglich einer Sichtung, versieht sie, soweit erforderlich mit Arbeitsvermerken, entnimmt die selbst zu bearbeitenden Schriftstücke und verteilt die übrigen Eingänge an die untergeordneten Organisationseinheiten.

9.5.7 Die für die Stadtkasse, das Standesamt, den Stadtrechtsausschuss, die Personalstelle und den Personalrat 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, Strafregisterauszüge 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.

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

Oberbürgermeister	türkis
Bürgermeister und Beigeordnete	orange
Rechnungsprüfungsamt	grün
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 türkis	nach Bearbeitung nächste Verfügung sowie Schlussverfügung dem Oberbürgermeister zur Unterschrift vorlegen,
X in türkis	bei Abwesenheit des Oberbürgermeister diesem nach Rückkehr sofort vorlegen,
Eilt!	bevorzugt erledigen,

Sofort!	Unter Zurückstellung aller anderen Angelegenheiten erledigen
mir (türkis)	Die Angelegenheit wird durch den Oberbürgermeister selbst bearbeitet, dazugehörige Vorgänge sind umgehend vorzulegen.
(+) orange	nach Fertigung eines Antwortschreibens dieses vor Ausgang zur Kenntnis an den Bürgermeister/die Beigeordneten
+ orange	nach Bearbeitung nächste Verfügung sowie Schlussverfügung dem Bürgermeister/den Beigeordneten zur Unterschrift vorlegen,

10. Verhalten bei Durchsuchungen

10.1 Meldekette

1. Zuständiger Ansprechpartner ist der Behördenleiter bzw. dessen Vertreter im Amt.
2. Der Leiter des Rechtsamtes ist unverzüglich hinzuzuziehen und tritt im Verhinderungsfalle an die Stelle der Behördenleitung.
3. Zusätzlich ist der Büroleiter bzw. dessen Stellvertreter zu informieren. Dieser hat zunächst dafür Sorge zu tragen, dass den Einsatzkräften Parkplätze im rückwärtigen Gebäudebereich (Stehbach) zur Verfügung gestellt werden. Eine öffentlichkeitswirksame Presse- und/oder Fernsehberichterstattung gilt es zu vermeiden.

10.2 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

Es ist zunächst festzustellen, in wie weit die Befragung als Beschuldigter oder als 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 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 Arbeitgebers bzw. des Dienstherrn einzuholen.

10.3 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, Beschuldigter, 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 der unverdächtige Dritte im Besitz des gesuchten Gegenstandes sein soll.

10.4 Mitwirkung an der Durchsuchung

1. Die Begleitung der Durchsuchung erfolgt durch den Leiter des Rechtsamtes bzw. dessen Vertreter. 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 verzichten 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 dem Beschuldigten und seinem Verteidiger (§ 148 StPO). Bei vertraulichen Unterlagen (z.B. Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen, Dokumente in Personalangelegenheiten) sollte auf eine Versiegelung gedrängt werden. Ist ein 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 Durchsuchungsbeamten 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 Mitarbeitern 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 Beratern abzustimmen.

11. 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. Druckwerke mit Bedeutung für die gesamte Verwaltung werden zentral vom Rechtsamt verwaltet und in der Verwaltungsbücherei vorgehalten. Von eingehenden Zeitschriften und Gesetzesblättern mit Bedeutung für die gesamte Verwaltung wird durch das Rechtsamt – Verwaltungsbücherei – das Inhaltsverzeichnis eingescannt und zur Einsichtnahme in das EDV-System eingestellt.

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.

12. Beachtung der Dienstordnung

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

Die Dienstordnung ist in das Intranet einzustellen.

13. Beteiligung der Personalvertretung

Der Personalrat hat diese Dienstordnung zur Kenntnis erhalten und ihr am 04.07.2017 zugestimmt.

14. Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt am 01.10.2017 in Kraft. Zugleich tritt die Erste Dienstordnung vom 16.11.1962 außer Kraft.

Mayen, 25.09.2017

Gez.

Wolfgang Treis
Oberbürgermeister