

Stadt Voerde (Niederrhein) **Der Bürgermeister**



Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung - ADGA 2007 -

(nach dem Stand der 1. Änderung vom 09.12.2011)

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung der Stadt Voerde

Inhaltsverzeichnis

A. Grundsätzliches	Seite
§1 Geltungsbereich	1
§2 Weitere Dienstanweisungen und Verfügungen	1
§3 Verwaltungsorganisation	2
§4 Der Bürgermeister	2
§5 Beigeordnete	2,3
§6 Verwaltungsvorstand	3
§7 Amtsleiter	3
§8 Abteilungsleiter, Sachgebietsleiter	3
§9 Sachbearbeiter	4
§10 Vertretung	4
§11 Grundsätzliche Aufgaben und Verhaltenskriterien der Vorgesetzten 4,5	
§12 Grundsätzliches Verhalten aller Mitarbeiter	5
§13 Dienstleistungsorientierung	6
§14 Arbeitszeit, Sprechstunden	6
§15 Dienstgang, Dienstreise	7
§16 Erholungsurlaub	7
§17 Sonderurlaub, Dienstbefreiung	7
§18 Fernbleiben vom Dienst	8
§19 Dienstunfälle, Unfälle	8
§20 Nebentätigkeit	8
§21 Belohnungen und Geschenke, Bestechung	8
§22 Rauchen, Alkoholgenuss	9
§23 Anzeigepflicht strafbarer Handlungen	9
§24 Schweigepflicht, Aussagegenehmigung	9
§25 Fernsprechverkehr, Internet, private Post	9,10
§26 Ausführung dienstlicher Anordnungen	10
§27 Arbeitsrückstände	10
§28 Interessenkollisionen	11
§29 Verbesserungsvorschläge	11
§30 Fortbildung	11

§31	Sicherung der Diensträume, Inventar	11
§32	Veränderung persönlicher Verhältnisse	12
B. Geschäftsablauf		Seite
§33	Dienstweg	13
§34	Information	13
§35	Querinformation	13
§36	Mitzeichnung	14
§37	Erteilung von Auskünften an Rats- und Ausschussmitglieder	14
§38	Gewährung von Akteneinsicht an Rats- und Ausschussmitglieder	14
§39	Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen	15
§40	Öffentliche Bekanntmachungen	15
§41	Drucksachen, Niederschriften	15
§42	Behandlung der Eingänge bei der Poststelle	15,16
§43	Eingangsheft, Wertsendungen	16
§44	Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge	16,17
§45	Weitere Behandlung der Eingänge	17,18
§46	Kennzeichnung der Eingänge	18
§47	Postausgang	18,19
§48	Zeichnungsformen	19
§49	Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis	19
§50	Feststellungs- und Anordnungsbefugnis	20
§51	Erteilung von Aufträgen	20
§52	Bearbeitung	20
§53	Rücksprache	20
§54	Zwischenbescheid	21
§55	Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden	21
§56	Dienstsiegel	21,22
§57	Dienstwagen	22
§58	Inkrafttreten	22
	Fundstellen einzelner Dienstanweisungen/Verfügungen	23

A. Grundsätzliches

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung ist hauptsächlich mit männlichen Bezeichnungen verfasst, um eine einfache Lesbarkeit zu gewährleisten. Deshalb ist ausdrücklich festzuhalten, dass Frauen und Männer in dieser Dienstanweisung gleichrangig angesprochen werden.

§1

Geltungsbereich

1. Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung Voerde (Niederrhein) regelt Fragen der innerbehördlichen Organisation und des Geschäftsverkehrs, die einer einheitlichen Handhabung bedürfen. Sie gilt auch für die eigenbetriebsähnliche Einrichtung „Kommunalbetrieb Voerde“, soweit nicht die Betriebssatzung und/oder andere gesonderte, auf die eigenbetriebsähnliche Einrichtung bezogene Regelungen/Dienstanweisungen dem entgegenstehen.
2. Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung ist für alle Mitarbeiter verbindlich. Die Nichtbeachtung der Vorschriften stellt ein Dienstvergehen dar, welches disziplinar- oder arbeitsrechtliche Folgen haben kann.
3. Die Amtsleiter haben sicherzustellen, dass neu eingestellte Beschäftigte in die Vorschriften der Allgemeinen Dienstanweisung sowie die besonderen Dienstanweisungen und Verfügungen (§2) eingeführt werden.

§2

Weitere Dienstanweisungen und Verfügungen

1. Neben der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung gelten die für einzelne Aufgabengebiete und Angelegenheiten erlassenen Dienstanweisungen, Verfügungen, Ordnungen und Dienstvereinbarungen (z.B. Dienstanweisung (DA) für die Handvorschüsse, , Hausordnung, Inventarordnung, Dienstvereinbarung Arbeitszeit, etc.).
2. Allgemein geltende rechtliche, gesetzliche oder tarifvertragliche Bestimmungen bleiben von dieser Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung unberührt.

§3

Verwaltungsorganisation

1. Der organisatorische Aufbau der Stadtverwaltung Voerde ist dem Verwaltungsgliederungsplan zu entnehmen. Er baut auf Dezernaten, Ämtern, Abteilungen und Sachgebieten auf.
2. Für besondere, dauerhaft wahrzunehmende Aufgaben können Stabstellen eingerichtet werden.
3. Der Bürgermeister kann zur Erledigung inhaltlich festgelegter temporärer Einzelaufgaben Projektgruppen einrichten. Er bestimmt Auftrag, Dauer und Stellung der Mitglieder in den Projektgruppen. Näheres dazu ist in der Verfügung „Projektorganisation“ geregelt.

§4

Der Bürgermeister

1. Der Bürgermeister ist Leiter der Behörde. Er trägt die Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung.
2. Der Bürgermeister ist Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten.
3. Der Bürgermeister entscheidet in allen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Verwaltung sowie in Einzelfällen von erheblicher Tragweite. Er entscheidet in Fällen, die wegen ihrer Bedeutung über den Geschäftskreis eines Beigeordneten hinausragen, in denen beteiligte Beigeordnete sich nicht einigen oder in denen Meinungsverschiedenheiten im Verwaltungsvorstand bestehen.

§5

Beigeordnete

1. Die Beigeordneten vertreten den Bürgermeister grundsätzlich in allen Angelegenheiten des ihnen zugewiesenen Geschäftskreises (Dezernat). Die Verteilung der Geschäfte ergibt sich aus dem Dezernatsverteilungsplan.
2. Die Beigeordneten sind Vorgesetzte der in ihrem Dezernat tätigen Beschäftigten.
3. Die Beigeordneten sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihres Dezernates verantwortlich. Sie ent-

scheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung des Bürgermeisters geboten ist. Sie entscheiden ferner in Angelegenheiten, die wegen ihrer Tragweite und Bedeutung über den Aufgabenbereich der Amtsleiter ihres Dezernates hinausragen.

§6 Verwaltungsvorstand

1. Der Bürgermeister bildet zusammen mit den Beigeordneten und dem für das Finanzwesen zuständigen Bediensteten den Verwaltungsvorstand und führt den Vorsitz. Der Verwaltungsvorstand wirkt insbesondere mit bei
 - a. den Grundsätzen der Organisation und der Verwaltungsführung,
 - b. der Planung von Verwaltungsaufgaben mit besonderer Bedeutung,
 - c. der Aufstellung des Haushaltsplanes (unbeschadet der Rechte des Kämmerers),
 - d. den Grundsätzen der Personalführung und Personalverwaltung.
2. Der Bürgermeister ist verpflichtet, zur Erhaltung der Einheitlichkeit der Verwaltungsführung regelmäßig den Verwaltungsvorstand zur gemeinsamen Beratung einzuberufen. Er entscheidet bei Meinungsverschiedenheiten.

§7 Amtsleiter

1. Die Amtsleiter leiten die ihnen übertragenen Ämter. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Amtes.
2. Die Amtsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihres Amtes verantwortlich. Sie entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht die Entscheidung des zuständigen Dezernenten geboten ist.

§8 Abteilungsleiter, Sachgebietsleiter

Die Abteilungsleiter und Sachgebietsleiter leiten die ihnen übertragenen Abteilungen bzw. Sachgebiete. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihrer Abteilung bzw. ihres Sachgebietes und für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben verantwortlich.

§9 Sachbearbeiter

Die Sachbearbeiter nehmen die ihnen übertragenen Aufgabenbereiche im Rahmen der eingeräumten Befugnisse selbständig und eigenverantwortlich wahr.

§10 Vertretung

1. Der Stadtrat bestellt einen Beigeordneten zum Allgemeinen Vertreter des Bürgermeisters. Er trägt die Bezeichnung Erster Beigeordneter.
2. Im Verhinderungsfall eines Beigeordneten der Dezernate II und III erfolgt die Vertretung durch den anderen Beigeordneten.
3. Bei gleichzeitiger Verhinderung beider Beigeordneter leitet der Bürgermeister die Dezernate.
4. Die Amtsleiter werden durch die stellvertretenden Amtsleiter vertreten. Ist kein stellvertretender Amtsleiter berufen, so übernehmen die Abteilungsleiter bzw. die Sachgebietsleiter die Vertretung für die ihnen zugewiesenen Aufgabenbereiche.
5. Die Amtsleiter regeln die Vertretung der Mitarbeiter ihres Amtes. Sie können diese Befugnis delegieren.

§11 Grundsätzliche Aufgaben und Verhaltenskriterien der Vorgesetzten

1. Vorgesetzten obliegt die Einweisung in den jeweiligen Tätigkeitsbereich der Mitarbeiter, die Erstellung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeiner Entscheidungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, die umfassende Information und die Förderung des Informationsaustausches, die Personalführung, die Personalförderung und Personalentwicklung sowie die Sorge für gute Arbeitsbedingungen.
2. Vorgesetzte pflegen einen kooperativen Führungsstil, nehmen ihre Vorbildfunktion ernst, ermöglichen ein faires Austragen von Konflikten, erkennen individuelle Fähigkeiten und Leistungen an und beschränken die Kontrolle der Mitarbeiter auf ein

für die Aufgabenerledigung erforderliches und angemessenes Maß.

3. Es ist Aufgabe der Vorgesetzten, durch Delegation von Sach- und Führungsaufgaben die Motivation der Mitarbeiter zu engagierter Mitarbeit zu verbessern sowie Initiative und Selbständigkeit zu fördern.
Da sich durch die Übertragung von Entscheidungsbefugnissen oder Aufgaben Veränderungen bei der dienst- oder tarifrechtlichen Bewertung der Arbeitsplätze ergeben können, ist dies nur mit der vorherigen Zustimmung des Haupt- und Personalamtes zulässig.
4. Vorgesetzte gewähren Mitarbeitern Schutz und Hilfe, wenn diese unberechtigt eines Dienstvergehens oder einer strafbaren Handlung bezichtigt werden, wenn sie an der rechtmäßigen Ausübung ihrer Arbeiten gehindert werden oder sie falsch angeschuldigt, beleidigt, bedroht oder verleumdet werden.

§12

Grundsätzliches Verhalten aller Mitarbeiter

1. Bei der Erfüllung der jeweiligen Aufgaben wirken die Beschäftigten in den verschiedenen Funktionen auf der Grundlage vertrauensvollen, partnerschaftlichen Verhaltens zusammen.
Jeder Mitarbeiter erbringt seinen Anteil so gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich wie möglich.
2. Alle Beschäftigten haben ihre Aufgaben nach den bestehenden Vorschriften sowie den im Rahmen der geltenden Gesetze erteilten Weisungen ihrer Vorgesetzten unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten zu erfüllen.
3. Die Mitarbeiter haben stets unter dem Gesichtspunkt zu handeln, die Interessen der Stadt zu wahren.

§13

Dienstleistungsorientierung

1. Alle Beschäftigten sind von jedem Besucher ansprechbar, haben ihnen höflich und aufgeschlossen zu begegnen und ihnen mit Rat und Tat beizustehen.
Besuchern, die bei einer nicht zuständigen Stelle vorsprechen, sind Name und Zimmernummer des zuständigen Bearbeiters zu nennen. Nach Möglichkeit ist die Anwesenheit des zuständigen Bearbeiters telefonisch abzuklären.
2. Die Bürger sollen die Leistungen erhalten, die sie beanspruchen können. Niemand darf Nachteile haben, weil er ungeschickt handelt oder im Umgang mit der Verwaltung und den Gesetzen unerfahren ist.
3. Kann dem Anliegen eines Bürgers nicht entsprochen werden oder ist ein Einschreiten gegen ihn erforderlich (z.B. Bußgelder, Zwangsgelder), so ist Verständnis für die Entscheidung beim Betroffenen zu wecken.
4. Dem Bürger muss es ohne besondere Umstände möglich sein, sein Anliegen auch mündlich vorzutragen. Gegebenenfalls ist eine Verhandlungsniederschrift aufzunehmen.
5. Es ist darauf zu achten, dass die Vordrucke und schriftlichen Entscheidungen auf Anhieb für den Bürger verständlich sind.
6. Bei ämterübergreifenden Anliegen ist ein „Kümmerer“ zu benennen, der den gesamten Verfahrensablauf zu überwachen und zu koordinieren hat. Die Verfahrensweise dazu ist per Einzelverfügung geregelt.

§14

Arbeitszeit, Sprechstunden

1. Die Arbeitszeiten werden in der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit festgelegt. In dort nicht erfassten bzw. besonderen Fällen können für einzelne Bereiche/Stellen abweichende Regelungen durch den Bürgermeister getroffen werden.
2. Die allgemeinen Öffnungszeiten werden vom Bürgermeister festgelegt. Sonderregelungen sind mit der Zustimmung des Bürgermeisters möglich.

§15

Dienstgang, Dienstreise

1. Dienstreisen sind schriftlich (Vordruck) beim Amtsleiter zu beantragen. Dieser entscheidet über die Bewilligung der Dienstreise.
2. Dienstgänge innerhalb des Gebietes des Kreises Wesel bedürfen keines schriftlichen Antrages. Das weitere Verfahren (Abmeldung, Vertretung) wird in den Ämtern geregelt.

§16 Erholungsurlaub

1. Erholungsurlaub ist frühzeitig innerhalb des Amtes abzustimmen und im Regelfall spätestens 5 Arbeitstage vor dem Urlaubsantritt zu beantragen. Er wird grundsätzlich nur genehmigt, wenn die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte und die Vertretung gewährleistet ist.
2. Der Bürgermeister genehmigt die Urlaubsanträge der Beigeordneten (Dezernenten).
3. Die Dezernenten genehmigen die Urlaubsanträge der Amtsleiter.
4. Alle anderen Urlaubsanträge werden von den Amtsleitern genehmigt. Die Amtsleiter können diese Befugnis delegieren.

§17 Sonderurlaub, Dienstbefreiung

1. Über Anträge auf Sonderurlaub entscheidet das Haupt- und Personalamt.
2. Amtsleiter können Dienstbefreiungen gewähren. Einzelheiten dazu regelt die Dienstvereinbarung Arbeitszeit. Darüber hinaus können Amtsleiter Dienstbefreiungen zur Erledigung wichtiger persönlicher Angelegenheiten in Ausnahmefällen (z.B. Beerdigungen) unter Anrechnung der Sollarbeitszeit von bis zu 3 Stunden gewähren.

§18 Fernbleiben vom Dienst

1. Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muss, hat diesen Umstand und die voraussichtliche Dauer am ersten Arbeitstag der Erkrankung unverzüglich, spätestens zum Beginn der allgemeinen Kernarbeitszeit seinem Vorgesetzten mitzuteilen, der die Krankmeldung an das Haupt- und Personalamt weiterleitet. Dies gilt auch für Mitarbeiter, die der allgemeinen Kernarbeitszeit nicht unterliegen.
2. Grundsätzlich ist bei einer Krankheit von mehr als drei Kalendertagen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
3. Unentschuldigtes Fernbleiben eines Mitarbeiters ist dem Haupt- und Personalamt unverzüglich zu melden.

§19 Dienstunfälle, Unfälle

Dienstunfälle mit körperlichen Schäden sind umgehend dem Haupt- und Personalamt mitzuteilen. Dies gilt auch für Unfälle, die durch einen Dritten verursacht wurden und zu einer Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit führen.

§20 Nebentätigkeit

Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist nur mit Genehmigung des Bürgermeisters zulässig, soweit nicht gesetzlich oder tariflich etwas anderes geregelt ist. Die Genehmigung ist schriftlich beim Haupt- und Personalamt zu beantragen.

§21 Belohnungen und Geschenke, Bestechung

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken sowie die Inanspruchnahme irgendwelcher Art in Bezug auf das Dienstverhältnis sind grundsätzlich nicht gestattet. Dies gilt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses. Einzelheiten regelt die Dienstanweisung „über das Verhalten bei Annahmen von Geschenken“.

§22 Rauchen, Alkoholenuss

1. Der Nichtraucherschutz ist grundsätzlich zu gewährleisten. Nähere Einzelheiten werden in der Dienstweisung „Nichtraucherschutz“ geregelt.
2. Feiern und Alkoholgenuss in den Diensträumen sind grundsätzlich untersagt. Der Bürgermeister und die Dezernenten können zu besonderen Anlässen (Geburtstage, Dienstjubiläen, Beförderungen, Höhergruppierungen, Verabschiedungen oder vergleichbare Anlässe) Ausnahmen zulassen. Die Entscheidungsbefugnis kann auf die Amtsleiter delegiert werden.

§23

Anzeigepflicht strafbarer Handlungen

Soweit Mitarbeiter einer strafbaren Handlung verdächtigt werden, ist der Bürgermeister unverzüglich darüber zu unterrichten.

§24

Schweigepflicht, Aussagegenehmigung

1. Alle Mitarbeiter haben über ihnen bekannt gewordene Angelegenheiten, deren Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben oder ihrer Natur nach erforderlich ist- auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses – Verschwiegenheit zu wahren.
2. Für die Erteilung von Aussagegenehmigungen in dienstlichen Angelegenheiten ist das Haupt- und Personalamt zuständig.

§25

Fernsprechverkehr, Internet, private Post

1. Die Fernsprechanlage sowie dienstlich bereitgestellte Handys der Stadt Voerde soll nur in Ausnahmefällen für private Gespräche genutzt werden. Häufigkeit und Dauer der privaten Gespräche sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Die durch private Telefongespräche entstandenen Kosten sind der Stadt Voerde zu erstatten. Dies gilt auch für die Versendung von privaten Faxen und der Fertigung von privaten Fotokopien.
2. Jedes private Telefongespräch über die Fernsprechanlage ist vor der Durchführung mittels Eingabe der persönlichen Code-Nummer als solches kenntlich zu machen. Die Abrechnung der

Gesprächsgebühren erfolgt durch das Haupt- und Personalamt. Für die Mitarbeiter, deren Fernsprechapparate nicht an die Telefonanlage des Rathauses angeschlossen sind, wird das Verfahren durch das Haupt- und Personalamt geregelt.

3. Einzelheiten zur Nutzung des Internets werden durch die „Dienstvereinbarung zur Nutzung des Internets und der elektronischen Post“ geregelt.
4. Die Versendung privater Post auf Kosten der Stadt ist nicht gestattet.

§26

Ausführung dienstlicher Anordnungen

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Anordnungen der Vorgesetzten auszuführen und ihre allgemeinen Weisungen zu befolgen, soweit sie nicht nach besonderen Vorschriften weisungsfrei sind.

Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen sind auf dem Dienstweg bei dem Vorgesetzten geltend zu machen. Hält der Vorgesetzte seine Anordnung aufrecht, so hat der Vorgesetzte die Entscheidung des nächsthöheren Vorgesetzten einzuholen.

Bestätigt dieser die Anordnung, so muss der Mitarbeiter sie ausführen, sofern nicht das ihm aufgetragene Verhalten strafbar und die Strafbarkeit für ihn erkennbar ist. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu erteilen. Der Mitarbeiter sollte seine gegenteilige Ansicht in einem Aktenvermerk darlegen.

§27

Arbeitsrückstände

Sind Arbeitsrückstände entstanden, hat der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten darüber zu informieren. Dieser hat durch geeignete Maßnahmen - gegebenenfalls unter Einschaltung des Haupt- und Personalamtes – für Abhilfe zu sorgen.

§28

Interessenkollisionen

Die Mitarbeiter dürfen keine Amtshandlungen vornehmen, die ihnen selbst Vor- oder Nachteile verschaffen würden. Dies gilt auch für Amtshandlungen, die Personen betreffen, gegenüber denen der Mitarbeiter vor Gericht zur Zeugnisverweigerung berechtigt ist (Ehegatten, Verlobte, nahe Verwandte).

§29 Verbesserungsvorschläge

Alle Mitarbeiter sind dazu aufgerufen, Anregungen und Vorschläge zur Vereinfachung und Verbesserung der Verwaltungsarbeit zu machen. Vorschläge können beim Haupt- und Personalamt eingereicht werden. Näheres regelt die Dienstvereinbarung über das Vorschlagswesen bei der Stadt Voerde.

§30 Fortbildung

Fortbildung ist ein Instrument zur Entwicklung, Förderung und Qualifizierung von Mitarbeitern. Ziel ist es, die fachlichen, persönlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen fortzuentwickeln, die Flexibilität zu erhöhen und zusätzliche Qualifikation zu vermitteln. Alle Mitarbeiter sind dazu aufgefordert, sich den ständig wechselnden und weiterentwickelnden Anforderungen durch Fortbildung anzupassen, die Vorgesetzten fördern die Fortbildung der Mitarbeiter.

Der Amtsleiter entscheidet über die Bewilligung einer Fortbildungsmaßnahme.

§31 Sicherung der Diensträume, Inventar

1. Jeder Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass sein Arbeitsplatz vor dem Zugriff durch unbefugte Dritte gesichert ist.
2. Jeder Mitarbeiter ist zu verantwortungsbewussten Umgang mit dem ihm zur Verfügung gestellten Inventar verpflichtet.
3. Für die Inventarisierung gelten die Vorschriften der Inventarordnung.

§32 Veränderung persönlicher Verhältnisse

Ergeben sich bei Mitarbeitern Veränderungen bei den persönlichen Verhältnissen, die für die Personalverwaltung von Wichtigkeit sind (Familienstand, Bankverbindung, Adresse etc.), sind diese zeitnah dem Haupt- und Personalamt mitzuteilen.

B. Geschäftsablauf

§33

Dienstweg

1. Der Dienstweg führt über den Vorgesetzten. Führt die Einhaltung des Dienstweges zu nicht hinnehmbaren Verzögerungen in der Bearbeitung, kann hierauf verzichtet werden. Abhängig von der Bedeutung der Angelegenheit ist der Vorgesetzte nachträglich zu informieren.
2. In persönlichen Angelegenheiten braucht der Dienstweg nicht eingehalten zu werden.
3. Die Amtsleiter sind ermächtigt, innerhalb ihres Amtes Ausnahmen von der Einhaltung des Dienstweges festzulegen.

§34

Information

1. Zur wirkungsvollen Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern ist ein zuverlässiger Informationsfluss notwendig. Der Vorgesetzte unterrichtet seine Mitarbeiter über alle Entwicklungen, deren Kenntnis für eine sachgerechte Aufgabenerledigung erforderlich ist. Bei Bedarf sind Dienstbesprechungen durchzuführen.
2. Der Mitarbeiter unterrichtet seinen Vorgesetzten über wichtige Angelegenheiten und besondere Vorkommnisse aus seinem Aufgabengebiet.

§35

Querinformation

Sind mehrere Organisationseinheiten der Verwaltung in einer Angelegenheit beteiligt, sind sie über alle Entwicklungen zu unterrichten, die für ihren Teilbereich von Bedeutung sind. Diese Querinformation ist nicht an den Dienstweg gebunden. Sie soll auf möglichst kurzem Weg so präzise wie möglich den Empfänger erreichen. Die Empfänger dieser Information unterrichten die Vorgesetzten oder Mitarbeiter, die auf diese Information angewiesen sind. § 13 Abs. 6 dieser Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung bleibt unberührt.

§36 Mitzeichnung

1. Berührt eine Angelegenheit den Bereich mehrerer Organisationseinheiten, ist das Bearbeitungsergebnis den übrigen Beteiligten zur Mitzeichnung vorzulegen. Die Mitzeichnung soll sicherstellen, dass die Belange der beteiligten Stellen berücksichtigt werden.
2. Ist eine Einigung auf der Entscheidungsebene nicht zu erzielen, erörtern die Vorgesetzten die Angelegenheit, Bei Uneinigkeit entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

§37 Erteilung von Auskünften an Rats- und Ausschussmitglieder

1. Außerhalb der Rats- und Ausschusssitzungen erteilen der Bürgermeister, die Beigeordneten oder die Amtsleiter Auskünfte an Rats- und Ausschussmitglieder. In Angelegenheiten von besonderer Bedeutung informiert ausschließlich der Bürgermeister.
2. Die Mitarbeiter sind in ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet verpflichtet, die von Rats- und Ausschussmitgliedern in Ausübung ihres Mandates gestellten mündlichen Anfragen entgegenzunehmen. Die Beantwortung hat durch den Mitarbeiter zu erfolgen, wenn Auskünfte über Angelegenheiten begehrt werden, auf die ein jeder Bürger Anspruch hat. In allen anderen Fällen sind die Rats- und Ausschussmitglieder davon in Kenntnis zu setzen, dass die Anfragen nach Abklärung des Sachverhaltes entweder vom Bürgermeister, einem Beigeordneten oder vom Amtsleiter mündlich oder schriftlich beantwortet werden.
Wird eine sofortige Beantwortung gewünscht, sind die Rats- und Ausschussmitglieder an den Dezernenten/Amtsleiter zu verweisen.

§38 Gewährung von Akteneinsicht an Rats- und Ausschussmitglieder

Das Begehren auf Akteneinsicht durch Rats- und Ausschussmitglieder richtet sich nach den Bestimmungen des § 55 GO NRW. Der Bürgermeister ordnet mündlich oder schriftlich an, durch welchen Mitarbeiter und in welchem Dienstraum Akteneinsicht gewährt wird.

§39

Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen

1. Neben dem Bürgermeister und den Beigeordneten ist das Vorzimmer des Bürgermeisters für alle publizistischen Aufgaben der Stadtverwaltung zuständig. Es koordiniert die gesamten schriftlichen und mündlichen Berichte an die Medien.
Das Vorzimmer des Bürgermeisters ist befugt, innerhalb der Verwaltung Auskünfte unmittelbar einzuholen. Es ist berechtigt, stilistische und redaktionelle Änderungen an vorgelegten Nachrichten vorzunehmen. Sind die Änderungen sachlicher Art, müssen sie mit den betreffenden Ämtern abgestimmt werden.
2. Die Beigeordneten und die Amtsleiter können Medienvertretern jederzeit Auskünfte über Vorkommnisse aus ihrem Geschäftsbereich bzw. Amtsbereich erteilen. Das Vorzimmer des Bürgermeisters ist anschließend über die erteilten Auskünfte zu informieren.
3. Allen übrigen Mitarbeitern ist es grundsätzlich untersagt, Auskünfte an Medienvertreter zu geben.

§40

Öffentliche Bekanntmachungen

Öffentliche Bekanntmachungen in der Presse sind ausschließlich über das Haupt- und Personalamt zu veröffentlichen.

§41

Drucksachen, Niederschriften

Das Verfahren zur Erstellung von Drucksachen, Niederschriften für Rats- und Ausschusssitzungen und deren Geschäftsgang ist in der Dienstanweisung „Sitzungsdienst“ zu regeln.

§42

Behandlung der Eingänge bei der Poststelle

1. Alle Eingänge werden bei der zentralen Poststelle der Verwaltung in Empfang genommen. Sofern Eingänge unmittelbar bei den einzelnen Dienststellen abgegeben werden, sind sie mit einem Eingangsvermerk zu versehen und ggfls. dem Vorgesetzten vorzulegen.

2. Ist erkennbar, dass Postsendungen nicht für die Stadtverwaltung bestimmt sind (Irrläufer), werden diese ungeöffnet an den Zusteller zurückgegeben.
3. Die Annahme von Postsendungen, die mit Nachgebühren belastet sind, ist grundsätzlich zu verweigern.
4. Alle Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen, nicht zu öffnende auf dem Briefumschlag. Briefe, die bei der morgendlichen Leerung dem Hausbriefkasten entnommen werden, erhalten den Eingangsstempel des Vortages.
5. Die Briefumschläge sind nur dann beim Eingang zu belassen, wenn sie wichtige Aussagen für den Empfänger enthalten. Dies gilt insbesondere
 - a. wenn Absenderangaben im Schreiben selbst fehlen, mangelhaft sind oder das Datum fehlt,
 - b. bei Einschreibe- und Wertsendungen,
 - c. bei Zustellungen,
 - d. bei anonymen Schreiben.

§43

Eingangsheft, Wertsendungen

1. In das Eingangsheft der zentralen Poststelle werden alle gegen Empfangsbestätigung eingegangenen Sendungen vermerkt.
2. Postsendungen mit Bargeld werden unverzüglich der Stadtkasse bzw. der Einnahmekasse des zuständigen Amtes gegen Bestätigung zugeleitet. Einem Schreiben beiliegende geldwerte Papiere (z.B. Schecks) werden auf dem Schreiben als vorhanden abgehakt bzw. vermerkt.

§44

Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge

1. Ungeöffnet weiterzuleiten sind:
 - Eingänge mit der Aufschrift „An den Herrn Bürgermeister o.V.i.A.“,
 - Eingänge mit dem Zusatz „persönlich“, „vertraulich“, „geheim“,
 - Sendungen für das Haupt- und Personalamt, soweit der Vermerk „vertraulich“ oder „Personalangelegenheit“ angebracht ist,

- Sendungen für die Stadtkasse,
 - Sendungen für das Standesamt,
 - Sendungen für das Rechnungsprüfungsamt,
 - Sendungen für den Personalrat,
 - Sendungen an die Schwerbehindertenvertretung
 - Sendungen für die Gleichstellungsbeauftragte,
 - Sendungen an den Geschäftsführer des Umlegungsausschusses,
 - Sendungen vom Gesundheitsamt,
 - Verschlussachen.
2. Wird nach dem Inhalt eines Schreibens erkennbar, dass die Sendung nicht hätte geöffnet werden dürfen, ist sie wieder zu verschließen, mit dem Vermerk „Irrtümlich geöffnet“ zu versehen und mit dem Namen abzuzeichnen.
3. Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen sind ungeöffnet und umgehend an die Zentrale Vergabestelle weiterzuleiten. Der Briefumschlag ist mit Eingangsstempel, Uhrzeit und Namenszeichen zu versehen. Sofern ein Angebot versehentlich geöffnet wurde, ist nach Absatz 2 zu verfahren und zusätzlich eine schriftliche Erklärung über die Umstände der Öffnung beizufügen.

§45

Weitere Behandlung der Eingänge

1. Die Eingänge werden vom Haupt- und Personalamt ausgezeichnet und in die Postfächer der einzelnen Ämter verteilt.
2. Wichtige Eingänge werden direkt und unverzüglich dem Bürgermeister vorgelegt. Dieser leitet die Eingänge über die Beigeordneten den Amtsleitern zu. Dabei handelt es sich insbesondere um folgende Eingänge:
- Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für die Stadt,
 - Schreiben der Bundes- und Landesbehörden sowie des Landrates des Kreises Wesel,
 - Schreiben der kommunalen Spitzenverbände,
 - Schreiben der Fraktionen und der übrigen Mitglieder des Rates oder seiner Ausschüsse,
 - Schreiben der Bundestags-, Landtags- oder Kreistagsabgeordneten,
 - Schreiben von ausländischen Stellen oder diplomatischen Vertretungen,
 - Beschwerden über Mitarbeiter bzw. den allgemeinen Dienstbetrieb,

- Eingaben, in denen die persönliche Entscheidung des Bürgermeisters erbeten wird,
 - Prüfungsberichte übergeordneter Stellen.
3. Die Amtsleiter regeln die Abholung der Eingänge von der zentralen Poststelle und deren weiterer Verteilung im Amt. Faxe und Eilbotensendungen werden direkt von der zentralen Poststelle an die Fachämter weitergeleitet.
 4. Der Bürgermeister, die Beigeordneten und die Amtsleiter versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit einem Eingangszeichen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Eingänge unverzüglich in den Geschäftsgang gegeben werden. Eingänge sollen möglichst am Eingangstag den zuständigen Bearbeitern vorliegen.

§46

Kennzeichnung der Eingänge

1. Für die weitere Bearbeitung der Eingänge werden folgende Kennzeichen verwendet:

/	= gesehen
+	= Schlusszeichnung vorbehalten
b.R.	= Bitte um Rücksprache
T	= Termin beachten
Eilt	= bevorzugte Bearbeitung
Sofort	= unverzügliche Bearbeitung

2. Für die Kennzeichnung werden folgende Farbstifte verwendet:

Bürgermeister	Rot
Erster Beigeordneter	Braun
Beigeordneter	Schwarz

§47

Postausgang

1. Für den Postausgang der Stadtverwaltung ist die zentrale Poststelle zuständig. Das zu versendende Schriftgut ist der zentralen Poststelle versandfertig unter Angabe der Buchungsstelle zuzuleiten. Auf besondere Versandarten (z.B. Einschreiben, Europabrief etc.) ist hinzuweisen. Fehlt ein Hinweis, wird die Postsendung einfach verschickt. Es ist von jedem Mitarbeiter darauf zu achten, dass die wirtschaftlichste Versandart gewählt wird.

2. Postsendungen an Rats- und Ausschussmitglieder sowie an Sachkundige Bürger sind grundsätzlich an das Haupt- und Personalamt –Ratsbüro- zu leiten. Alles Nähere dazu wird in der „Dienstweisung Sitzungsdienst“ geregelt.
3. Beim Postversand mit Zustellungsurkunde oder gegen Einschreiben ist darauf zu achten, dass auf der Zustellungsurkunde oder auf dem Einlieferungsschein die vollständigen Adressangaben und das Aktenzeichen eingetragen sind. Die zentrale Poststelle trägt Einschreibesendungen in das Einlieferungsbuch ein.

§48

Zeichnungsformen

1. Es unterzeichnen im Schriftverkehr nach außen:
 - Der Bürgermeister ohne Zusatz.
 - Der Erste Beigeordnete und der Beigeordnete mit dem Zusatz „In Vertretung“.
 - Die sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
2. Im internen Schriftverkehr erfolgt die Unterzeichnung ohne Angabe des Vertretungsverhältnisses.
3. Vertretungsberechtigte Beamte und Angestellte nach §64 Absatz 1 GO NRW (Abgabe von Erklärungen) sind die Beigeordneten und Amtsleiter, im Verhinderungsfall ihre Vertreter.

§49

Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

1. Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht, zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen. Ihr Umfang richtet sich nach der jeweiligen Funktion (siehe §§ 4,5,7,8,9).
2. Die Entscheidung soll möglichst beim Sachbearbeiter liegen. Das Recht des Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

§50 Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

Die Befugnisse zur Feststellung und Anordnung von Kassenanweisungen ergeben sich aus der Dienstanweisung zur Ausführung der Gemeindekassenverordnung in Verbindung mit dazu erlassenen Einzelverfügungen.

Mitarbeiter der Stadtkasse und des Rechnungsprüfungsamtes dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

§51 Erteilung von Aufträgen

Die Befugnisse zur Erteilung von Aufträgen sind in der „Dienstanweisung über das Vergabewesen bei der Stadt Voerde (Niederrhein)“ geregelt. Zur Stärkung der Eigenverantwortlichkeit und zur Optimierung der Arbeitsabläufe sollten Vorgesetzte - so weit möglich – die Bestellbefugnis delegieren. Rechnungsprüfungsamt und Haupt- und Personalamt sind über die erteilten Ermächtigungen zu informieren.

§52 Bearbeitung

1. Die Mitarbeiter bestimmen in Abwägung der jeweiligen Dringlichkeit die Art und Reihenfolge der Bearbeitung. Die Rechte der Vorgesetzten bleiben unberührt.
2. Die einzelnen Vorgänge sind von den Mitarbeitern so zu führen, dass der Stand der Bearbeitung klar erkennbar und jeder Bearbeitungsschritt der einzelnen Vorgänge nachvollziehbar ist.

§53 Rücksprache

Die Rücksprache dient der kurzen Erörterung und dem Informationsaustausch. Die Vorbereitung kann sich auf diejenigen Punkte beschränken, die in der Anordnung angegeben oder sonst kenntlich gemacht worden sind. Rücksprachen sind grundsätzlich spätestens nach 3 Arbeitstagen zu erledigen.

§54 Zwischenbescheid

Stellt sich bei Erledigung eines Geschäftsvorfalles heraus, dass die Bearbeitungszeit voraussichtlich eine Dauer von vier Wochen überschreiten wird, so ist spätestens nach Ablauf von zwei Wochen ein Zwischenbescheid zu erteilen, der möglichst auch den wahrscheinlichen Zeitpunkt der Erledigung ankündigt. Kann auch dieser Zeitpunkt nicht eingehalten werden, ist ein weiterer Zwischenbescheid zu erteilen.

§55 Dienst-, Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden

1. Der Eingang von Dienst-, Fach- und sonstigen Aufsichtsbeschwerden ist zu bestätigen. Sie sind stets schriftlich zu bescheiden, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird.
2. Beschwerden, die sich gegen das Verhalten von Beschäftigten richten (Dienstaufsichtsbeschwerden), werden vom Haupt- und Personalamt bearbeitet.
3. Beschwerden, mit denen überwiegend die Überprüfung einer Sachentscheidung angestrebt wird (Fach- und sonstige Aufsichtsbeschwerden), bearbeitet das zuständige Amt.
4. Richtet sich eine Beschwerde sowohl gegen das persönliche Verhalten eines Mitarbeiters als auch gegen eine Sachentscheidung, liegt die Federführung beim Haupt- und Personalamt. Das in diesen Fällen jeweils betroffene Amt ist im Wege der Stellungnahme und der Mitzeichnung zu beteiligen.

§56 Dienstsiegel

1. Das Haupt- und Personalamt beschafft auf Anforderung der Fachämter die Dienstsiegel.
2. Die Dienstsiegel werden vom Haupt- und Personalamt fortlaufend nummeriert, schriftlich erfasst und nur gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt.
3. Die Siegelführer haben die Dienstsiegel unter Verschluss zu halten. Der Verlust von Dienstsiegeln ist unverzüglich dem Haupt- und Personalamt anzuzeigen.

4. Mit Einverständnis des Siegelführers dürfen im Einzelfall auch andere Mitarbeiter das Dienstsiegel benutzen.
5. Das Dienstsiegel darf nur mit Genehmigung des Haupt- und Personalamtes außerhalb der Dienststelle mitgeführt werden.

§57 Dienstwagen

1. Die Benutzung der Dienstwagen ist nur mit einer Allgemeinen Fahrerlaubnis gestattet. Die Allgemeine Fahrerlaubnis wird vom Haupt- und Personal erteilt.
2. Die private Nutzung von Dienstwagen ist grundsätzlich nicht erlaubt.

§58 Inkrafttreten

Diese Dienst- und Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Dienstanweisung vom 10.08.1967 außer Kraft.

Voerde (Niederrhein), den 25.01.2007

Der Bürgermeister

Spitzer

1. Änderung vom 09.12.2011: § 10 Ziffer 2 und 3 geändert mit Wirkung zum 01.01.2012

Anhang: Fundstellen einzelner Dienstanweisungen /Verfügungen

Fundstellen einzelner Dienstanweisungen /Verfügungen (nicht abschließend!)

	<u>Amtliche Mitteilungen Nr./Jahr</u>
Projektorganisation	16/2004
Kümmerer	10/1999
Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“	15/2004
Dienstanweisung „über das Verhalten bei Annahmen von Geschenken“	23/2005
Dienstanweisung zur Ausführung der Gemeindegassenverordnung (11/1983)	
- Bestellbefugnis	26/2001
- Anordnungsbefugnis	31/1998, 26/2001
Dienstanweisung über das Vergabewesen	02/2002
Inventarordnung (10.08.1993)	10/2002
Dienstanweisung Flucht- und Rettungsplan	11/1997
Dienstvereinbarung „Vorschlagwesen“	v. 31.01.1979
Dienstvereinbarung zur Nutzung des Internets und der elektronischen Post	Noch nicht veröffentlicht.
Dienstanweisung „Sitzungsdienst“	Noch nicht veröffentlicht.
Dienstanweisung „Nichtraucherschutz“	Noch nicht veröffentlicht