

Dienstrecht Nr. 01.01

Allgemeine Geschäftsordnung

Stand: November 2011

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Vorschriften.....	5
1.1	Rechtscharakter und Geltungsbereich.....	5
1.2	Besondere Dienstanweisungen und –vereinbarungen	5
1.3	Anwendung und Umsetzung.....	5
2.	Grundsätze zur Dienstleistung	5
2.1	Dienstleitungsorientierung	5
2.2	Zusammenarbeit und Führung.....	6
2.3	Einheit der Verwaltung.....	6
2.4	Einhaltung des Dienstweges.....	7
2.5	Inhaltliche Prüfung von Satzungen und Präambeln	7
3.	Allgemeine Dienstangelegenheiten	7
3.1	Dienstplichten	7
3.2	Verletzung der Dienstplichten	7
3.3	Schutz der Beschäftigten, Strafverfolgung.....	8
3.4	Anzeige von Veränderungen	8
3.5	Korruptionsprävention.....	8
3.6	Nebentätigkeiten.....	8
4.	Dienstliches Verhalten	9
4.1	Aus- und Fortbildung	9
4.2	Öffentlichkeitsarbeit	9
4.3	Verschwiegenheit und Aussagegenehmigung.....	9
4.4	Dienstsiegel	9
4.5	Dienstausweise.....	10
4.6	Interessenkollision	10
4.7	Vorschlagswesen.....	10
4.8	Dienstunfälle und Arbeitsschutz.....	10
5.	Arbeits- und Ausfallzeiten.....	10
5.1	Arbeitszeitregelung	10
5.2	Vorübergehende Abwesenheit.....	11
5.3	Arbeitsunfähigkeit	11
5.3.1	Erkrankung und Dienstaufnahme	11
5.3.2	Kuren- und Heilverfahren	11
5.4	Dienstreisen und Dienstgänge.....	12
6.	Gliederung der Verwaltung	12
6.1	Organisationsbefugnis	12
6.2	Organisationseinheiten und Gliederung.....	12
6.2.1	Verwaltungsvorstand	12
6.2.2	Dezernate/Fachbereiche	12

6.2.3	Ämter	12
6.2.4	Abteilungen	13
6.2.5	Sachgebiete	13
6.3	Verwaltungsvollzug	13
6.3.1	Bürgermeister/-in	13
6.3.2	Allgemeine/r Vertreter/-in der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeister	13
6.3.3	Beigeordnete und Fachbereichsleiter/-innen	13
6.3.4	Amtsleiter/-innen	14
6.3.5	Abteilungsleiter/-innen	14
6.3.6	Sachgebietsleiter/-innen	14
6.3.7	Sachbearbeiter/-innen	14
7.	Verwaltungsstruktur	14
7.1	Verwaltungsgliederungsplan	14
7.2	Dezernatsverteilungsplan	15
7.3	Produktplan	15
7.4	Stellenbeschreibung	15
7.5	Aktenplan und Aktenordnung	15
8.	Geschäftsgang	15
8.1	Posteingänge und Postausgänge	15
8.1.1	Posteingänge	15
8.1.2	Sortieren der Posteingänge	16
8.1.3	Besondere Eingänge	16
8.1.4	Weiterleiten der Posteingänge	17
8.1.5	Postausgänge	18
8.2	Sachbearbeitung	18
8.2.1	Behandlung der Eingänge, Sicht- und Bearbeitungsvermerke	18
8.2.2	Bearbeitung der Eingänge	19
8.2.3	Sofort-, Eil- und Fristsachen, Setzen von Fristen	19
8.2.4	Zwischenbescheid, Abgabennachricht	20
8.2.5	Wiedervorlagen	20
8.2.6	Arbeitsrückstände	20
8.2.7	Zusammenarbeit der Ämter	20
8.2.8	Aktenvermerke, Niederschriften, Protokolle	21
8.2.9	Anonyme Eingaben	22
9.	Geschäftsverkehr und Telekommunikationsdienste	22
9.1	Mündlicher Geschäftsverkehr	22
9.1.1	Verhalten gegenüber Besuchern	22
9.1.2	Einladung zur Vorsprache	22

9.1.3	Auskunft und Akteneinsicht	22
9.1.4	Rücksprachen.....	22
9.2	Schriftlicher Geschäftsverkehr	23
9.2.1	Grundsätze	23
9.2.2	Form des Schriftverkehrs	23
9.2.3	Gestaltung der Schreiben.....	23
9.2.4	Interner Schriftgutumlauf	24
9.2.5	Schreib- und Büromaterial.....	24
9.2.6	Kopien	24
9.2.7	Verwendung von Abkürzungen.....	24
9.2.8	Aktenverfügungen	25
9.3	Telefon, Fax, E-Mail.....	25
10.	Delegation der Verantwortung.....	25
10.1	Allgemeines Ziel	25
10.2	Zielerreichung.....	26
10.3	Unterschriftsbefugnisse	26
10.4	Zeichnungsvorbehalte	26
10.4.1	Bürgermeister.....	26
10.4.2	Beigeordnete und Fachbereichsleiter/-innen.....	27
10.4.3	Amtsleiter/-innen	27
10.4.4	Sonderregelungen.....	27
10.4.5	Form der Unterzeichnung.....	28
10.5	Auftrags- und Feststellungsvollmacht, Anordnungsbefugnis	28
10.5.1	Auftrags- und Feststellungsvollmacht.....	28
10.5.2	Anordnungsbefugnis zur Buchung	28
10.5.3	Anordnungsbefugnis zur Zahlung	29
11.	Dienstgebäude und Diensträume.....	29
11.1	Dienstgebäude	29
11.1.1	Verwaltung, Unterhaltung.....	29
11.1.2	Beflagung, Beschilderung	29
11.1.3	Fundsachen, Diebstähle.....	29
11.1.4	Winterdienst	30
11.2	Diensträume	30
11.2.1	Zuweisung und Verwaltung.....	30
11.2.2	Verhalten der Mitarbeiter/-innen.....	30
11.2.3	Ausstattung	30
12.	Aufgaben der Ortsvorsteher/-innen	31
13.	Inkrafttreten.....	31

1. Allgemeine Vorschriften

1.1 Rechtscharakter und Geltungsbereich

Die Allgemeine Geschäftsordnung ist eine innerdienstliche Vorschrift. Sie enthält allgemeine Regelungen für den Dienstbetrieb und den Geschäftsgang für alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung, soweit keine Sonderbestimmungen bestehen. Sie ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich.

1.2 Besondere Dienstanweisungen und –vereinbarungen

Neben der Allgemeinen Geschäftsordnung sind für einzelne Verantwortungsbereiche und bestimmte Verwaltungsangelegenheiten besondere Dienstanweisungen erlassen und Dienstvereinbarungen abgeschlossen worden.

Die besonderen Anweisungen und Vereinbarungen werden federführend vom jeweils zuständigen Fachamt erstellt. Sind mehrere Ämter beteiligt, liegt die Federführung beim Hauptamt. Sind organisatorische Gesamtbelange der Verwaltung betroffen, ist das Hauptamt zu hören.

Die Unterzeichnung von Dienstanweisungen und -vereinbarungen erfolgt durch die/den Bürgermeister/-in. Dienstvereinbarungen werden ferner durch die Personalratsvorsitzende bzw. den Personalratsvorsitzenden unterzeichnet.

1.3 Anwendung und Umsetzung

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden beim Eintritt in den Dienst der Stadt Hürth durch das Personalamt darauf hingewiesen, dass die Allgemeine Geschäftsordnung in elektronischer Form im Dienstrecht zur Verfügung steht. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Außenstellen, die nicht auf die elektronische Fassung zugreifen können, erhalten eine ausgedruckte Fassung. Der Hinweis wird in der Personalakte vermerkt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich daraufhin mit dem Inhalt der Allgemeinen Geschäftsordnung vertraut zu machen und ihre Bestimmungen zu beachten. Die Nichtbeachtung stellt eine Dienstpflichtverletzung dar, die disziplinarische oder arbeitsrechtliche Konsequenzen haben kann.

2. Grundsätze zur Dienstleistung

2.1 Dienstleistungsorientierung

Die Stadtverwaltung Hürth ist bestrebt, ihr Profil als moderne und bürgerfreundliche Behörde auszubauen.

Dies bedeutet für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

- höfliches und zuvorkommendes Verhalten gegenüber Besucherinnen bzw. Besuchern und Anruferinnen bzw. Anrufern,
- Verständnis für die Anliegen der Besucher/-innen und umfassende Beratung und Auskunft,
- ein der jeweiligen Aufgabenstellung angemessenes äußeres Auftreten

- zügige Erledigung der Anliegen bzw. sachkundige Weitervermittlung bei Nichtzuständigkeit,
- bevorzugte Bedienung von Menschen mit Behinderungen, Schwangeren sowie älteren und gebrechlichen Personen,
- Erledigung von besonders dringlichen Angelegenheiten auch außerhalb der Sprechzeiten,
- Stadtwerke und die Stadtverwaltung gehören zum Konzern „Stadt Hürth“. Beide sind Dienstleister für die Bürger/-innen. In dieser gemeinsamen Aufgabe arbeiten Stadtwerke und Stadt auf allen Ebenen vertrauensvoll zusammen.

2.2 Zusammenarbeit und Führung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei ihrer Tätigkeit nicht nur die Bedürfnisse ihres Arbeitsbereiches, sondern auch die Belange der Gesamtverwaltung zu sehen.

Berührt eine Angelegenheit die Aufgaben anderer Organisationseinheiten oder Arbeitsbereiche in der Stadtverwaltung, so ist eine rechtzeitige Beteiligung sicherzustellen.

Betreffen Angelegenheiten die Aufgaben mehrerer Organisationseinheiten, so bestimmt die/der Bürgermeister/-in, welche Organisationseinheit federführend ist.

Die/der Vorgesetzte informiert die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle Angelegenheiten, welche die Erledigung der Aufgaben berühren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren ihre/n Vorgesetzte/-n über alle Angelegenheiten, die für die Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben von Bedeutung sind. Eine Informationspflicht besteht ebenfalls gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, soweit sich die Aufgabengebiete berühren.

Ein ausreichender Informationsfluss ist immer, auch unter Nutzung der elektronischen Medien, sicherzustellen.

2.3 Einheit der Verwaltung

Die Stadtverwaltung Hürth ist eine einheitliche Behörde, die nach außen unter der Bezeichnung „Stadt Hürth“ auftritt.

Die Dienstgeschäfte sind nach den Zielen der gesamten Behörde wahrzunehmen und auszurichten. Die/der Bürgermeister/-in und der Verwaltungsvorstand bestimmen die Ziele und vertreten diese als einheitlichen Standpunkt nach außen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben daher darauf zu achten, dass die Verwaltung in ihren Entscheidungen, Vorschlägen usw. nach außen eine Einheit darstellt. Sachliche Differenzen und Meinungsverschiedenheiten sind durch gemeinsame Besprechungen und - falls das nicht zum Erfolg führt - durch Einholung der Entscheidung der/des nächsten gemeinsamen Vorgesetzten auszuräumen. Die Rechte der Beigeordneten nach § 70 Absatz 4 GO bleiben hiervon unberührt.

2.4 Einhaltung des Dienstweges

Bei Vorlagen und Berichten innerhalb der Verwaltung ist der Dienstweg (Sachgebiet, Abteilung, Amt, Fachbereich, Dezernat, Bürgermeister/-in) einzuhalten. Gleiches gilt für persönliche Anträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Vorgesetzten geben die Anträge unverzüglich weiter. Sofern die Vorgesetzten Bedenken haben, fügen sie eine entsprechende Stellungnahme bei.

Berichte und Anträge an übergeordnete Behörden sind über die/den Bürgermeister/-in, die/den zuständigen Beigeordnete/-n bzw. die/den Fachbereichsleiter/-in weiterzuleiten. Die Unterzeichnung erfolgt in der Regel durch die/den Bürgermeister/-in.

2.5 Inhaltliche Prüfung von Satzungen und Präambeln

Satzungen sind vor Abgabe an die einzelnen politischen Gremien dem Rechtsamt zur inhaltlichen Prüfung und dem Hauptamt zur Prüfung der Präambel zuzuleiten.

3. Allgemeine Dienstangelegenheiten

3.1 Dienstpflichten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfüllen ihre Aufgaben ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft im Interesse der Stadt Hürth. Sie sind für ihren Aufgabenbereich und für die Rechtmäßigkeit ihrer Handlungen verantwortlich.

Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen und Handlungen sind unmittelbar gegenüber der/dem Vorgesetzten geltend zu machen. Bestätigt die/der Vorgesetzte die Anordnung, muss sie ausgeführt werden, sofern sie nicht strafbar erscheint. Von der Verantwortung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dann befreit.

3.2 Verletzung der Dienstpflichten

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Unregelmäßigkeiten oder Tatsachen, die den Verdacht einer Unregelmäßigkeit rechtfertigen, der/dem Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen.

Pflichtverletzungen, die nach Auffassung der/des Vorgesetzten disziplinarische oder arbeitsrechtliche Maßnahmen notwendig machen, sind ohne Verzögerung der/dem Bürgermeister/-in zu melden.

Bei Verstößen gegen den Datenschutz ist die/der Datenschutzbeauftragte zu informieren und einzubeziehen. Bei Verstößen gegen die IT-Sicherheit ist das Hauptamt zu informieren und einzubeziehen.

Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt die/der Bürgermeister/-in entgegen. Diese/r leitet die Dienstaufsichtsbeschwerde in Kopie an das entsprechende Fachamt weiter. Das Fachamt reicht daraufhin eine Stellungnahme beim Personalamt ein. Ob weitere dienstrechtliche Maßnahmen im Einzelfall getroffen werden,

entscheidet das Personalamt in Abstimmung mit der/dem Bürgermeister/-in und dem Rechtsamt. Auf eine besondere Sorgfalt und zügige Bearbeitung ist zu achten. Die Entscheidung über eine Dienstaufsichtsbeschwerde ist der/dem Bürgermeister/-in vorbehalten.

3.3 Schutz der Beschäftigten, Strafverfolgung

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beleidigt, bedroht, tätlich angegriffen oder sexuell belästigt, so sind die zur Abwehr gebotenen Maßnahmen zu treffen. Die/Der Vorgesetzte ist unverzüglich zu unterrichten. Auf das Merkblatt zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz im Regelverzeichnis wird verwiesen.

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausübung ihres Dienstes durch strafbare Handlungen Dritter verletzt oder auf andere Weise beeinträchtigt und wird eine Strafverfolgung für erforderlich gehalten, so ist dies unverzüglich der/dem Amtsleiter/-in, der/dem Fachbereichsleiter/-in und der/dem zuständigen Beigeordneten mitzuteilen.

Die Entscheidung, ob ein Antrag auf Strafverfolgung gestellt wird, trifft die/der Bürgermeister/-in im Einvernehmen mit dem Rechtsamt und nach Anhörung der Betroffenen.

Unberührt bleibt die Möglichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, einen eigenen Strafantrag zu stellen.

3.4 Anzeige von Veränderungen

Alle Mitarbeiter/-innen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen unverzüglich und unaufgefordert dem Personalamt mitzuteilen (Hochzeit, Geburt, Wohnsitzwechsel usw.).

3.5 Korruptionsprävention

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen in Bezug auf ihr Amt sowie ihr Dienst- und Arbeitsverhältnis keine Belohnungen oder Geschenke fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Näheres hierzu bestimmt die Dienstanweisung 1.02 über das Verhalten bei der Annahme von Belohnungen und Geschenken.

3.6 Nebentätigkeiten

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre volle Arbeitskraft dem Dienst bei der Stadtverwaltung Hürth zu widmen. Nebentätigkeiten dürfen daher nur im Rahmen der beamten- und tarifrechtlichen Regelungen ausgeübt werden.

Nebentätigkeiten sind mitteilungs- und anzeigepflichtig. Bei Beamtinnen bzw. Beamten sind die Nebentätigkeiten zudem genehmigungspflichtig. Die Genehmigung zur Ausübung einer Nebentätigkeit erteilt das Personalamt.

Das Personalamt kann grundsätzlich die Ausübung der Nebentätigkeit untersagen, wenn hierdurch der volle Einsatz der Arbeitskraft zum Dienst bei der Stadtverwaltung Hürth nicht mehr gegeben ist.

4. Dienstliches Verhalten

4.1 Aus- und Fortbildung

Für die Ausbildung gilt die Dienstanweisung Nr. 6.12 über die praktische Berufsausbildung im nichttechnischen Dienst der Stadtverwaltung Hürth (Ausbildungsrichtlinien). Die Dienstanweisung ist auf die Ausbildung in technischen Berufen sinngemäß anzuwenden. Im Übrigen sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Hürth sind aufgefordert, durch eine umfassende Weiterbildung die notwendige Qualifizierung für die sachkundige und effektive Erfüllung der Aufgaben zu sichern.

Die Verantwortung für eine ausreichende Fort- und Weiterbildung trägt die/der Amtsleiter/-in. Die Finanzierung der Fort- und Weiterbildung obliegt der/dem Amtsleiter/-in im Rahmen ihres/seines Dezernatsbudgets. Die/der Amtsleiter/-in meldet die vorgesehenen Weiterbildungsmaßnahmen dem Personalamt.

4.2 Öffentlichkeitsarbeit

Für die Öffentlichkeitsarbeit der Stadtverwaltung Hürth gilt die Dienstanweisung Nr. 4.01 zur Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Hürth.

4.3 Verschwiegenheit und Aussagegenehmigung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses.

Die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit besteht grundsätzlich auch für Aussagen vor Gericht. Nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters (Aussagegenehmigung) und auch nur im Rahmen dieser Genehmigung können vor Gericht oder außergerichtlich Erklärungen abgegeben oder Aussagen gemacht werden.

4.4 Dienstsiegel

Die Stadt Hürth führt für den urkundlichen Verkehr (Urkunden, Beglaubigungen, Vollmachten usw.) Dienstsiegel.

Die Zuteilung der Dienstsiegel erfolgt durch das Hauptamt. Dieses führt auch ein Verzeichnis aller ausgegebenen Dienstsiegel. Hierbei werden Dienstsiegel gleicher Art mit verschiedenen Nummern versehen.

Die Siegelführer/-innen haben das Dienstsiegel stets zugriffssicher zu verwahren. Der Verlust des Siegels ist unverzüglich dem Hauptamt mitzuteilen. Eine Weitergabe des Dienstsiegels an Dritte bedarf der vorherigen Zustimmung des Hauptamtes.

4.5 Dienstausweise

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich bei der Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, erhalten auf Antrag auf dem Dienstweg durch das Personalamt einen Dienstausweis. Scheidet die/der Ausweisinhaber/-in aus dem Dienst aus oder entfällt der Ausweisgrund (Aufgabenwechsel), so ist der Dienstausweis unaufgefordert dem Personalamt zurückzugeben. Der Verlust des Dienstausweises ist dem Personalamt unverzüglich zur weiteren Veranlassung mitzuteilen.

4.6 Interessenkollision

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine Amtshandlungen vornehmen, wenn zwischen dem dienstlichen Interesse der Stadtverwaltung und dem privaten Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder einer nahe stehenden Person ein Zusammenhang besteht (vgl. § 20 Verwaltungsverfahrensgesetz NRW).

Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren in solchen Fällen unverzüglich die/den Vorgesetzte/-n, welche/-r die Interessenkollision prüft und über das weitere Vorgehen entscheidet.

4.7 Vorschlagswesen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zu einer vereinfachten, rationellen und wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung beitragen. Sie sind daher aufgefordert, Vorschläge zur Verbesserung und Vereinfachung von Verwaltungsabläufen zu unterbreiten.

Das Verfahren zur Einreichung von Verbesserungsvorschlägen regelt die Dienstanweisung 5.01 für das betriebliche Vorschlagswesen in der Stadtverwaltung Hürth.

4.8 Dienstunfälle und Arbeitsschutz

Arbeits- und Wegeunfälle sind, unabhängig ob sie zur Dienstunfähigkeit führen oder nicht, auf einem Formblatt dem Personalamt mitzuteilen.

Für den Arbeitsschutz ist das Personalamt federführend. Näheres zur Gestellung von Schutz- und Dienstkleidung regelt die Dienstvereinbarung 6.01.

Die Stadt Hürth bestellt entsprechend den Vorschriften des Arbeitssicherungsgesetzes eine Betriebsärztin bzw. einen Betriebsarzt und eine Fachkraft für Arbeitssicherheit.

5. Arbeits- und Ausfallzeiten

5.1 Arbeitszeitregelung

Die tägliche, wöchentliche und monatliche Arbeitszeit sowie die Lage der Kernarbeits- und Gleitzeiten und Regelungen zu Dienst- und Überstunden ergeben sich für die Mitarbeiter/-innen im Rathaus aus der Dienstvereinbarung 6.03 über die gleitende Arbeitszeit.

5.2 Vorübergehende Abwesenheit

Bei Abwesenheit zur Erledigung dienstlicher Angelegenheiten ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter verpflichtet, mündlich oder schriftlich zu hinterlassen, wo sie/er sich aufhält und für welche Zeit sie/er voraussichtlich abwesend ist. Das Telefon ist auf die/den Vertreter/-in umzustellen. In Ausnahmefällen kann auch die Voice-Mail aktiviert werden.

Die Amtsleiter/-innen können anordnen, dass eine Abwesenheitsliste geführt wird. Bei Dienststellen mit umfangreichem Außendienst muss zudem eine ständige und ausreichende Vertretung sichergestellt sein.

Dienstunterbrechungen aus privatem Anlass (insbesondere Einkäufe usw.) sind grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen in dringenden persönlichen Fällen entscheidet die/der Amts- bzw. Abteilungsleiter/-in im Rahmen der Dienstanweisung Nr. 6.04 über Erholungsurlaub, Arbeitsbefreiung und die Erledigung von privaten Angelegenheiten während der Dienstzeit.

Bei einer Dienstbefreiung aus persönlichen Gründen ist eine Abmeldung am Zeiterfassungssystem vorzunehmen - siehe auch Dienstvereinbarung Nr. 6.03 über die gleitende Arbeitszeit.

Hinsichtlich der Teilnahme an Bestattungen gilt folgende Regelung:

- Die Teilnahme an der Bestattung einer (ehemaligen) Mitarbeiterin bzw. eines (ehemaligen) Mitarbeiters kann der/die Amts- bzw. Abteilungsleiter/-in zulassen, soweit der Dienstbetrieb sichergestellt werden kann.
- Bei sonstigen Bestattungen kann die/der Amts- bzw. Abteilungsleiter/-in die Genehmigung erteilen, mit der Maßgabe, dass die versäumte Arbeitszeit nachzuholen ist.

5.3 Arbeitsunfähigkeit

5.3.1 Erkrankung und Dienstaufnahme

Die Dienstunfähigkeit wegen Erkrankung und die Wiederaufnahme des Dienstes sind der/dem Amtsleiter/-in, bei deren/dessen Abwesenheit der/dem Vertreter/-in, noch vor dem üblichen Arbeitsbeginn anzuzeigen. Das zuständige Amt leitet die Meldung an das Personalamt weiter.

Die Amtsleiter/-innen haben ihre Dienstunfähigkeit wegen Erkrankung und die Wiederaufnahme des Dienstes ihrer/ihrer nächst höheren Vorgesetzten mitzuteilen.

Näheres zur Vorgehensweise bei ärztlichen Untersuchungen regelt die Dienstvereinbarung 6.03 über die gleitende Arbeitszeit.

5.3.2 Kuren- und Heilverfahren

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die eine Kur oder ein Heilverfahren beantragt ist, haben die/den Amtsleiter/-in hierüber frühzeitig zu informieren. Die/der Amtsleiter/-in reicht die Unterlagen/den Antrag auf dem Dienstweg an das Personalamt weiter. Bescheinigungen über die Bewilligung bzw. die

ärztliche Verordnung sind mit dem Antrag auf Sonderurlaub dem Personalamt zur weiteren Veranlassung nachzureichen.

5.4 Dienstreisen und Dienstgänge

Dienstgänge und Dienstreisen werden genehmigt, wenn zwingende Gründe vorliegen und die Angelegenheit nicht anderweitig wirtschaftlicher erledigt werden kann. Näheres regelt die Dienstanweisung 6.08 über die Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Dienstgängen und Dienstreisen sowie den Einsatz von privaten Kraftfahrzeugen.

6. Gliederung der Verwaltung

6.1 Organisationsbefugnis

Die Organisationsgewalt, die Leitung und Beaufsichtigung des Geschäftsganges der Verwaltung, die volle und alleinige Verantwortung für das Funktionieren der Verwaltung und die Einheitlichkeit der Verwaltung trägt nach § 62 GO NW die/der Bürgermeister/-in.

Die zentrale ämterübergreifende Aufgabe der allgemeinen Verwaltungsorganisation, die allgemeinen Geschäfts- und Dienstanweisungen, Organisationspläne und die sonstigen allgemeinen Dienstvorschriften sind federführend dem Hauptamt übertragen.

Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu beteiligen.

6.2 Organisationseinheiten und Gliederung

6.2.1 Verwaltungsvorstand

Die Führung und Leitung der Verwaltung obliegt dem Verwaltungsvorstand. Der Verwaltungsvorstand der Stadt Hürth besteht aus

- der/dem Bürgermeister/-in,
- der/dem Ersten Beigeordneten,
- den weiteren Beigeordneten,
- den Fachbereichsleiterinnen bzw. den Fachbereichsleitern sowie
- der/dem Kämmerer/-in.

6.2.2 Dezernate/Fachbereiche

Die Stadtverwaltung Hürth gliedert sich in Dezernate und Fachbereiche. Mehrere Ämter sind entsprechend ihrer fachlich-inhaltlichen Zusammengehörigkeit zu Dezernaten oder Fachbereichen zusammengefasst.

6.2.3 Ämter

Das Amt ist die tragende Organisationseinheit der Stadtverwaltung Hürth. Ihm sind bestimmte sachlich zusammengehörende Aufgaben zur Bearbeitung und zum Vollzug zugeordnet.

6.2.4 Abteilungen

Erfordert der Aufgabenvollzug in einem Amt vom Umfang der Aufgaben her eine weitere Gliederung, so kann die/der Bürgermeister/-in Abteilungen bilden.

Die/der Abteilungsleiter/-in übt Leitungsfunktion in ihrer/seiner Abteilung aus und ist beim Aufgabenvollzug verantwortlich gegenüber der/dem Amtsleiter/-in.

6.2.5 Sachgebiete

Die/der Amtsleiter/-in kann zur weiteren Gliederung der Aufgaben Sachgebiete bilden. Sachgebiete sollen einen abgegrenzten Aufgabenbereich umfassen.

6.3 Verwaltungsvollzug

6.3.1 Bürgermeister/-in

Sie/Er ist Dienstvorgesetzte/-r für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Hürth und übt das Disziplinarrecht aus. Ferner verteilt sie/er die Dienstgeschäfte auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihrem/seinem pflichtgemäßen Ermessen. Ihr/Ihm obliegt die Vorbereitung und Durchführung der Rats- und Ausschussbeschlüsse. Das Kontrollrecht des Rates verpflichtet die/den Bürgermeister/-in, den Rat jederzeit über die Durchführung der Ratsbeschlüsse zu informieren.

6.3.2 Allgemeine/r Vertreter/-in der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters

Die/der allgemeine Vertreter/-in der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters bei der Stadtverwaltung Hürth ist die/der Erste Beigeordnete. Sie/Er wird vom Rat bestellt und vertritt die/den Bürgermeister/-in bei Verhinderung in ihrem/seinem Geschäftsbereich und in allen Dienstgeschäften in vollem Umfang.

6.3.3 Beigeordnete und Fachbereichsleiter/-innen

Als engste Mitarbeiter/-innen der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters nehmen die Beigeordneten und die Fachbereichsleiter/-innen eine besondere Stellung in der Stadtverwaltung Hürth ein.

Die Beigeordneten bzw. die Fachbereichsleiter/-innen vertreten die/den Bürgermeister/-in in ihrem zugewiesenen Geschäftsbereich (Dezernate bzw. Fachbereiche). Sie leiten die einzelnen Dezernate bzw. Fachbereiche und sind Vorgesetzte der Amtsleiter/-innen und der anderen zu ihrem Dezernat bzw. Fachbereich gehörenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Beigeordneten bzw. Fachbereichsleiter/-innen sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in ihrem Dezernat bzw. Fachbereich, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Ämter, verantwortlich. Alle Angelegenheiten, die der/dem Bürgermeister/-in vorzulegen sind, sind über die Beigeordneten bzw. Fachbereichsleiter/-innen zu leiten. Die Beigeordneten bzw. Fachbereichsleiter/-innen haben der/dem Bürgermeister/-in von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihres Dezernates bzw. Fachbereiches rechtzeitig Kenntnis zu geben.

6.3.4 Amtsleiter/-innen

Die Ämter werden von Amtsleiterinnen und Amtsleitern geleitet. Die Amtsleiter/-innen sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Amtes. Sie sind für eine ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb ihres Amtes, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit innerhalb der einzelnen Abteilungen und Sachgebiete, verantwortlich.

Die Amtsleiter/-innen bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich unter Berücksichtigung der näheren Weisungen ihrer Vorgesetzten selbständig.

Die Amtsleiter/-innen haben in ihrem Amt für alle Geschäftsprozesse Vertretungsregelungen einzurichten und regelmäßig zu aktualisieren. Sie haben festzulegen, welcher Aufgabenbereich im Vertretungsfall von wem wahrzunehmen ist.

6.3.5 Abteilungsleiter/-innen

Die Abteilungsleiter/-innen bearbeiten in ihrer Abteilung die ihnen übertragenen Aufgaben selbständig und sind für diese verantwortlich. Die Abteilungsleiter/-innen sind direkte Vorgesetzte der zu ihrer Abteilung gehörenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie sind selber der/dem Amtsleiter/-in unterstellt.

6.3.6 Sachgebietsleiter/-innen

Sofern in einem Amt Sachgebiete gebildet wurden, können nur nach Zustimmung des Hauptamtes Sachgebietsleiter/-innen bestimmt werden. Die Sachgebietsleiter/-innen sind direkte Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Sachgebietes und für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben verantwortlich.

6.3.7 Sachbearbeiter/-innen

Sachbearbeiter/-innen sind die den Ämtern zugewiesenen Dienstkräfte, denen ein im Aufgabenverteilungsplan und in den Arbeitsplatzbeschreibungen ausgewiesenes Aufgabengebiet zur eigenverantwortlichen Erledigung übertragen ist.

Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Geschäftsvorfälle innerhalb dieses Aufgabengebietes verantwortlich und handeln im Rahmen der übertragenen Befugnisse selbständig.

7. Verwaltungsstruktur

7.1 Verwaltungsgliederungsplan

Der Verwaltungsgliederungsplan legt fest, welche Ämter und Abteilungen bestehen. Er bestimmt die Beziehungen zwischen den einzelnen Ämtern und Abteilungen sowie deren Geschäftszeichen. Änderungen des Verwaltungsgliederungsplanes können nur durch die/den Bürgermeister/-in vorgenommen werden.

7.2 Dezernatsverteilungsplan

Der Dezernatsverteilungsplan enthält die Zuordnung der Ämter zu den einzelnen Dezernaten. Er ordnet zudem die Dezernate den einzelnen Beigeordneten zu.

7.3 Produktplan

Der Produktplan fasst alle städtischen Aufgaben zu Produkten zusammen und ordnet diese den einzelnen Ämtern/Abteilungen sowie den Produktverantwortlichen zu.

7.4 Stellenbeschreibung

Für die einzelnen Arbeitsplätze sind zeitnah Stellenbeschreibungen nach einem einheitlichen Muster aufzustellen. Sowohl die erstmalige Aufstellung als auch jede Änderung bedarf der Zustimmung des Hauptamtes.

Die Amtsleiter/-innen sind nicht berechtigt, dauerhaft

- Aufgaben von einem Arbeitsplatz auf einen anderen Arbeitsplatz zu verlagern oder
- eine/n Mitarbeiter/-in auf einen anderen Arbeitsplatz zu versetzen.

Das Organisationsrecht der Amtsleiter/-innen bei Urlaub, Krankheit oder kurzfristigem und erhöhtem Arbeitsanfall bleibt hiervon unberührt.

7.5 Aktenplan und Aktenordnung

Der Aktenplan der KGSt und die Dienstanweisung Nr. 9.02 über die Aktenordnung der Stadt Hürth sind die Grundlage für die Schriftgutablage und Schriftgutverwaltung in der Stadt Hürth. Der Aktenplan bestimmt die Kennzeichnung der Akten.

Akten sind so anzulegen und zu führen, dass sich auch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Vorgängen zurechtfinden und ohne zeitaufwendige Suche vom Sachverhalt Kenntnis nehmen können. Das Schriftgut ist vollständig und in zeitlicher Reihenfolge abzulegen.

8. Geschäftsgang

8.1 Posteingänge und Postausgänge

8.1.1 Posteingänge

Eingänge sind alle Schriftstücke, Faxe, E-Mails und sonstige Sendungen, die an die Stadtverwaltung, ihre Dezernate, Ämter und Abteilungen oder an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerichtet sind, soweit es sich um dienstliche Angelegenheiten handelt.

Die Posteingänge werden bei der zentralen Poststelle des Hauptamtes entgegengenommen. Sofern Eingänge unmittelbar bei den Dienstkräften eingehen, sind diese mit einem Eingangsvermerk zu versehen und unverzüglich der/dem Vorgesetzten vorzulegen.

Näheres zu den elektronischen Posteingängen regelt die Dienstanweisung 1.11 über die Benutzung des Internets und der Behandlung elektronischer Post.

8.1.2 Sortieren der Posteingänge

Die Posteingänge werden in der zentralen Poststelle sortiert nach:

- zu öffnender Post
- nicht zu öffnender Post

Nicht zu öffnen sind:

Zustellung:

- | | |
|--|--|
| ▪ Irrläufer | zurück an die Post |
| ▪ als vertraulich gekennzeichnete Post | an die/den Bürgermeister/-in; bei Personalangelegenheiten an das Personalamt |
| ▪ als geheim gekennzeichnete Post | an das für Verschlussachen zuständige Amt (Ordnungsamt) |
| ▪ persönliche oder als persönlich gekennzeichnete Post | an Empfänger |
| ▪ Post an die Finanzbuchhaltung oder die Standesabteilung | an Empfänger |
| ▪ Post an den Rat oder die Ausschüsse | an das Ratsbüro |
| ▪ Post, die an die/den Bürgermeister/-in persönlich adressiert ist | an den/die Bürgermeister/-in |
| ▪ Post an den Personalrat | an den Personalrat |
| ▪ Angebote | an die Zentrale Vergabestelle VOL (Hauptamt) oder VOB (Bauverwaltungs- und Gebäudeamt) |
| ▪ Post für die Gleichstellungsstelle | an die Gleichstellungsstelle |

Alle sonstigen Posteingänge an die Stadtverwaltung Hürth werden geöffnet, mit Eingangsstempel und Tagesdatum versehen und an die zuständige Dienststelle weitergeleitet.

8.1.3 Besondere Eingänge

Eilsendungen, förmliche Zustellungen und sonstige Fristsachen sind mit Angabe der genauen Uhrzeit zu versehen und sofort an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Einschreibesendungen werden in einem EDV-unterstützten Posteinschreibebuch eingetragen und an die zuständige Stelle weitergeleitet.

Postsendungen von der Bundesdruckerei werden sofort an die Einwohnermelde- und Standesabteilung weitergeleitet, die den Empfang bestätigt.

Briefumschläge sind den Eingängen beizufügen, wenn

- dem Schriftstück Name und Adresse des Absenders nicht zu entnehmen sind,

- das Schriftstück zur Wahrung besonderer Fristen bis zu einem bestimmten Zeitpunkt bei der Verwaltung eingegangen sein muss oder
- es sich um Einschreibesendungen handelt.

Die in den Schriftstücken genannten Anlagen sind auf Vollständigkeit zu prüfen. Fehlende Anlagen sind auf den Schriftstücken zu vermerken.

Freiumschläge sind bei den Eingängen zu belassen. Beigefügtes Rückporto sowie Postwertzeichen sind zu entnehmen, auf dem Schriftstück zu vermerken und in der Portokasse der Poststelle zu vereinnahmen.

Enthalten Sendungen Münzen, Geldscheine, Schecks, Überweisungsaufträge, Wertpapiere, Wertsachen oder ähnliches, so sind diese auf dem Schriftstück zu vermerken und gegen Quittung der Finanzbuchhaltung oder der sonst zuständigen Stelle zu übergeben.

8.1.4 Weiterleiten der Posteingänge

Die Posteingänge werden durch die zentrale Poststelle in entsprechend Ziffer 9.2.4. gekennzeichneten Postumlaufmappen sortiert und in der Regel zweimal täglich zugestellt.

Der/dem Bürgermeister/-in sind hierbei über die/den Leiter/-in des Büros der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters folgende Posteingänge vorzulegen:

- Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
- Eingänge übergeordneter Behörden, von Spitzenverbänden, von Abgeordneten des Europäischen Parlaments, des Bundestages, des Landtages und sonstigen politischen Vertretungen,
- Eingänge der Parteien, Fraktionen, der Rats- und Ausschussmitglieder sowie Eingänge von politischer Bedeutung,
- Einladungen zu Versammlungen, Tagungen, Sitzungen und Veranstaltungen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts und wirtschaftlicher Unternehmen, bei denen die Stadt Hürth Mitglied ist bzw. an denen sie beteiligt ist,
- Örtliche und überörtliche Prüfungsberichte, Einsprüche, Widersprüche, Beschwerden,
- Eingänge in Personalangelegenheiten von besonderem Interesse (z. B. Bewerbungen für Beigeordnetenstellen o. ä.).

Alle übrigen Sendungen werden unmittelbar über die Beigeordneten und Fachbereichsleiter/-innen den Ämtern zugeleitet; Rechnungen sind den Ämtern direkt zuzustellen. Besonders wichtige Eingänge, die - wie am Fehlen des Sichtvermerks (siehe Ziffer 8.2.1) erkenntlich ist - nicht der/dem Bürgermeister/-in vorgelegen haben, sind ihm von den Beigeordneten bzw. Fachbereichsleiter/-innen unverzüglich zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Entsprechend ist von den Amtsleiterinnen bzw. Amtsleitern zu verfahren, wenn der Sichtvermerk der Beigeordneten bzw. Fachbereichsleiter/-innen fehlt.

Alle Eingänge sind den Amtsleiterinnen bzw. den Amtsleitern vorzulegen. Die Eingänge sollen möglichst am Eingangstag die Sachbearbeiter/-innen erreichen. Fehlgeleitete Eingänge sind ohne Verzögerung an das zuständige Amt weiterzuleiten.

8.1.5 Postausgänge

Postausgangsstelle für die Stadtverwaltung Hürth ist die zentrale Poststelle des Hauptamtes. Die kuvertierte Post wird zweimal täglich bei der Verteilung der Posteingänge bei den Ämtern und Abteilungen abgeholt und zentral durch die Poststelle frankiert.

Nach Abschluss der Botengänge kann eilige Post montags bis mittwochs noch bis 15:45 Uhr, donnerstags bis 16:45 Uhr und freitags bis 11:45 Uhr in der Poststelle abgegeben werden. Wenn bis zu diesem Zeitpunkt Ausgangspost noch nicht versandfertig ist, aber noch zur Post gegeben werden soll, ist das Frankieren der Ausgangspost mit der Poststelle zu klären.

Paketsendungen werden durch die Poststelle verpackt.

Für die Zustellung von Post an die Ortsvorsteher/-innen gilt die Dienstanweisung Nr. 5.06 über die Postzustellung an die Ortsvorsteher.

8.2 Sachbearbeitung

8.2.1 Behandlung der Eingänge, Sicht- und Bearbeitungsvermerke

Die/der Bürgermeister/-in, die Beigeordneten, die Fachbereichsleiter/-innen, die/der Leiter/-in des Büros der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters sowie die Amts- und Abteilungsleiter/-innen versehen die Eingänge mit einem Sichtvermerk und - wenn nötig - mit einem Bearbeitungsvermerk. Die Sicht- und Bearbeitungsvermerke sind neben den Eingangsstempel zu setzen.

Folgende Bearbeitungsvermerke sind einheitlich zu verwenden:

/	= gesehen
++	= Reinschrift zur Unterschrift vorlegen
+	= Reinschrift vor Abgang zur Kenntnis vorlegen
nA	= Durchschrift nach Abgang zur Kenntnis vorlegen
B	= kurzer schriftlicher Bericht
bR	= persönliche Rücksprache
eilt	= beschleunigte Rücksprache
sofort	= sofortige Rücksprache

Die Sicht- und Bearbeitungsvermerke werden in den folgenden Farben angebracht:

die/der Bürgermeister/-i	Rotstift
Leiter/-in des Büros der Bürger-meisterin bzw. des Bürgermeisters	Orangestift
Erste/r Beigeordnete/-r	Blaustift
Übrige Beigeordnete und Fachbereichsleiter/-innen	Schwarzstift
Amtsleiter/-innen	Braunstift
Abteilungsleiter/-innen	Violettstift

Ein Grünstift darf nur für Prüfungsvermerke durch die örtliche Rechnungsprüfung benutzt werden.

8.2.2 Bearbeitung der Eingänge

Die Amtsleiter/-innen und Abteilungsleiter/-innen leiten die Posteingänge unverzüglich an die zuständigen Sachgebiete bzw. Sachbearbeiter/-innen zur Bearbeitung weiter.

Bearbeitungshinweise und -vermerke, Wiedervorlagen, Zeichnungsvorbehalte, Fristsetzungen usw. sind auf dem Eingang zu vermerken oder den Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern vorzugeben.

Die/der Sachbearbeiter/-in prüft eingehende Schriftstücke daraufhin, ob sie/er zuständig ist. Bei Unzuständigkeit wird das Schreiben an die zuständige Stelle weitergeleitet. Unter Umständen ist eine Abgabennachricht (Ziffer 8.2.4.) zu fertigen.

Die Bearbeitung der Posteingänge durch die/den Sachbearbeiter/-in hat sach- und zeitgerecht zu erfolgen. Entscheidungen sind frei von persönlichen Empfindungen zu treffen. Gleichartige Geschäftsvorfälle sind einheitlich zu bearbeiten, soweit die Besonderheiten des Einzelfalls keine Abweichungen erfordern.

Die Geschäftsvorfälle sind ferner mit einem geringstmöglichen Aufwand an Zeit- und Sachkosten zu bearbeiten. Hierbei sind alle verfügbaren Hilfsmittel der Bürotechnik und Büroorganisation zu nutzen.

Die/der Amtsleiter/-in überwacht die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung innerhalb ihres/seines Amtes und greift bei erkennbaren Fehlentwicklungen rechtzeitig ein.

8.2.3 Sofort-, Eil- und Fristsachen, Setzen von Fristen

Sofortsachen sind vor Eilsachen und Eilsachen vor den allgemeinen Vorgängen zu erledigen. Sofortsachen sind unverzüglich und Eilsachen innerhalb von drei Werktagen nach Zugang zu erledigen.

Bei Schriftstücken, die mit ++ versehen sind, darf die Frist zur Bearbeitung maximal zwei Wochen nach Zugang betragen. Für die Überwachung der einzuhaltenden Fristen sind die Beigeordneten bzw. die Fachbereichsleiter/-innen zuständig. Die Amtsleiter/-innen überwachen die von ihnen gesetzten Bearbeitungsvermerke eigenständig.

Kann eine Bearbeitungsfrist nicht eingehalten werden, so ist derjenige, der die Frist gesetzt hat um eine Fristverlängerung zu bitten. Ein schriftlicher Antrag auf eine Fristverlängerung kann als genehmigt angesehen werden, wenn keine Rückmeldung erfolgt. Über eine mündlich oder telefonisch vereinbarte Fristverlängerung ist ein Aktenvermerk zu fertigen.

Eine Frist zur Beantwortung eines Schreibens ist nur in begründeten Fällen zu setzen. Fristsetzungen sind auf einen bestimmten Tag festzulegen und so zu bemessen, dass die Beantwortung ordnungsgemäß vorbereitet und erledigt werden kann.

Das Ende einer Frist ist im internen Schriftverkehr am linken Rand der Zeile, in der die Frist genannt wird, mit einem „T“ zu kennzeichnen.

Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur zu fordern, wenn dies unbedingt notwendig ist.

8.2.4 Zwischenbescheid, Abgabennachricht

Die Sachbearbeiter/-innen haben die Eingänge unverzüglich zu bearbeiten. Ist dies in einem vertretbaren Zeitraum (in der Regel zwei Wochen) nicht möglich, so ist der Eingang des Schreibens zu bestätigen und ein Zwischenbescheid über den Bearbeitungsstand und die voraussichtliche Bearbeitungsdauer zu fertigen.

Sofern die Bearbeitung innerhalb von drei Monaten nicht abgeschlossen werden kann, ist der/dem Antragssteller/-in ein weiterer Zwischenbescheid unter Darlegung der Gründe, auch zur Vermeidung einer Untätigkeitsklage, zu geben.

Ist eine andere Behörde zuständig, so ist der Vorgang an die zuständige Behörde weiterzuleiten. Der/dem Absender/-in ist diesbezüglich eine Abgabennachricht zuzusenden.

Diese Regelungen gelten sinngemäß auch für den Geschäftsverkehr innerhalb der Verwaltung.

8.2.5 Wiedervorlagen

Nicht abgeschlossene und in der Bearbeitung noch fortzuführende Vorgänge sind bei zeitlichen Unterbrechungen auf Wiedervorlage zu legen. Wiedervorlagefristen sind zeitlich so zu setzen, dass eine gesetzte Frist gewahrt und der Vorgang weiterbearbeitet werden kann. Wiedervorlagen sind in der Regel auf bestimmte Tage festzusetzen. Es ist nicht zulässig, einzelne Schriftstücke, die in eine Akte gehören, getrennt von der Akte in einer Wiedervorlagemappe aufzubewahren.

8.2.6 Arbeitsrückstände

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die/den Vorgesetzte/-n rechtzeitig zu informieren, sobald Arbeitsrückstände entstanden oder zu erwarten sind.

Die/der Amtsleiter/-in hat geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um Arbeitsrückstände zu verhindern oder abzubauen. Ferner hat er/sie in unregelmäßigen Abständen zu prüfen, ob bei den Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern Arbeitsrückstände bestehen. Soweit erforderlich sind in Abstimmung mit dem Personalamt und dem Personalrat vorübergehend Überstunden anzuordnen.

8.2.7 Zusammenarbeit der Ämter

Bei Angelegenheiten, die den Zuständigkeitsbereich mehrerer Ämter berühren, ist das federführende Amt verpflichtet, die anderen rechtzeitig zu informieren

und zu beteiligen. Federführend ist in der Regel das Amt, das überwiegend und letztverantwortlich zuständig ist.

8.2.8 Aktenvermerke, Niederschriften, Protokolle

Mit dem Aktenvermerk wird der wesentliche Inhalt einer Mitteilung, einer Amtshandlung oder eines Vorganges festgehalten. Er soll kurz gefasst und aus sich selbst heraus verständlich sein sowie unter Angabe des Datums abgezeichnet werden. Aktenvermerke sind über alle aus den Akten heraus nicht ersichtlichen Ereignisse zu fertigen, die für die Bearbeitung bedeutsam sind.

Die Niederschrift ist die schriftliche Wiedergabe einer Aussage (Vernehmung), einer Verhandlung oder des wesentlichen Inhalts einer Sitzung oder Besprechung.

Die Niederschrift über die Entgegennahme einer Erklärung, die Aussageniederschrift (Vernehmung) und die Verhandlungsniederschrift müssen mindestens enthalten:

- Datum der Erklärung, Vernehmung oder Verhandlung
- Vor- und Nachnamen sowie Anschriften aller Anwesenden
- eine Angabe darüber, ob die/der Betreffende aus eigener Veranlassung oder auf Einladung hin erscheint. Wenn sie/er eingeladen ist, muss zudem der Hinweis, dass die Person mit dem Gegenstand der Vernehmung bzw. Verhandlung vertraut gemacht wurde, aufgenommen werden
- die Unterschrift der Person unter dem Vermerk „vor-/selbst gelesen, genehmigt und unterschrieben“
- die Unterschrift der/des die Erklärung entgegennehmenden, die Verhandlung leitenden Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiters und den Vermerk „geschlossen“.

Die Erklärung, die Aussage und der Inhalt der Verhandlung sind in direkter Rede aufzunehmen.

Die Sitzungs- und die Besprechungsniederschrift müssen mindestens enthalten:

- den Namen des Gremiums, soweit ein solcher festgelegt wurde
- das Datum der Sitzung bzw. Besprechung
- den Gegenstand der Sitzung bzw. Besprechung, ggf. in Form einer Tagesordnung
- die Namen der Teilnehmer/-innen, ggf. unter Angabe der von ihnen vertretenen Einrichtungen
- die Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Sitzung bzw. Besprechung und - soweit bestellt - der Schriftführerin bzw. des Schriftführers. Die/der Leiter/-in der Sitzung braucht die Niederschrift nicht zu unterzeichnen, wenn sie/er eine/n andere/n Teilnehmer/-in damit beauftragt.
- eine Angabe darüber, ob die/der Betreffende aus eigener Veranlassung oder auf Einladung hin erscheint: wenn sie/er eingeladen ist, muss zudem der Hinweis, dass die Person mit dem Gegenstand der Vernehmung bzw. Verhandlung vertraut gemacht wurde, aufgenommen werden
- die Unterschrift der Person unter dem Vermerk „vor-/selbst gelesen, genehmigt und unterschrieben“

- die Unterschrift der die Erklärung entgegennehmenden, die Sitzung führenden bzw. die Sitzung leitenden Person und den Vermerk „geschlossen“.

8.2.9 Anonyme Eingaben

Anonyme Eingaben sind von der/dem Amtsleiter/-in der/dem Beigeordneten bzw. der/dem Fachbereichsleiter/-in vorzulegen. Diese/r entscheidet über die weitere Bearbeitung.

Wird in einem anonymen Schreiben eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter belastet, so ist die Eingabe dem Personalamt zuzuleiten. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist zu informieren und zu den Anschuldigungen zu hören.

9. Geschäftsverkehr und Telekommunikationsdienste

9.1 Mündlicher Geschäftsverkehr

9.1.1 Verhalten gegenüber Besuchern

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben den Besucherinnen bzw. den Besuchern unvoreingenommen und ohne Ansehen der Person mit Rat und Tat beizustehen.

Ist eine Dienststelle nicht zuständig, so ist sicherzustellen, dass die/der Besucher/-in zur zuständigen Dienststelle gelangt; wenn erforderlich durch persönliche Begleitung. Es muss vermieden werden, dass die Besucher/-innen unnötig von einer Dienststelle zur anderen geschickt werden.

Verstößt ein/e Besucher/-in in grober Weise gegen Anstand und Sitte, kann sie/er des Dienstzimmers, notfalls des Dienstgebäudes, unter Beteiligung der Vorgesetzten verwiesen werden. Soweit angebracht ist die Polizei zu verständigen und hinzuzuziehen.

9.1.2 Einladung zur Vorsprache

Einladungen zur Vorsprache sind auf unumgängliche Fälle zu beschränken, z. B. sind gebrechliche Personen nicht um eine Vorsprache zu bitten. Stattdessen ist der Ermittlungsdienst einzuschalten oder ein Hausbesuch durchzuführen.

9.1.3 Auskunft und Akteneinsicht

Mündliche und telefonische Auskünfte müssen klar und ausführlich unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere Datenschutz und Amtsverschwiegenheit) erteilt werden. Sie sind zur Vermeidung von Schadensersatzansprüchen mit Sorgfalt und Vorsicht abzugeben.

Rechtsverbindliche Auskünfte sind grundsätzlich nur schriftlich zu erteilen.

9.1.4 Rücksprachen

Rücksprachen sind innerhalb einer Woche zu erledigen. Ist dies nicht möglich, ist unter Angabe der Gründe eine Fristverlängerung zu beantragen.

Die Erledigung einer Rücksprache ist von der- bzw. demjenigen, der um die Rücksprache ersucht hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

9.2 Schriftlicher Geschäftsverkehr

9.2.1 Grundsätze

Die Fertigung von Schriftstücken beansprucht einen großen Teil der Verwaltungsarbeit und erfordert deshalb in besonderem Maße sparsames und wirtschaftliches Verhalten.

Zur Einschränkung und Erleichterung der Schreiarbeit wird daher folgendes festgelegt:

- Ein Schreiben ist nicht zu fertigen, wenn die mündliche, telefonische oder elektronische Erledigung der Aufgabe den gleichen Zweck erfüllt.
- Schriftliche Stellungnahmen sind nur zu fordern, wenn sie zur Klärung eines Sachverhaltes notwendig sind und die erforderlichen Informationen aus vorhandenen Unterlagen nicht entnommen werden können oder wegen ihrer Bedeutung eine mündliche oder telefonische Auskunft nicht ausreicht.
- Für gleichartige Geschäftsvorfälle sind Vordrucke, für kurze und häufig wiederkehrende Vermerke oder Hinweise auf Schriftstücken Stempel zu verwenden. Die Gestaltung von Vordrucken und Stempeln ist mit dem Hauptamt abzustimmen.
- Zur Unterzeichnung vorgelegte Schriftstücke sollen nur geändert werden, wenn eine Darstellung inhaltlich falsch oder sonst fehlerhaft ist oder eine Ermessensentscheidung enthält, die nicht der Auffassung der Unterzeichnerin bzw. des Unterzeichners entspricht.

Der Schriftverkehr wird einheitlich über das bereitgestellte Textverarbeitungsprogramm abgewickelt. Hierzu haben sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den entsprechenden Schreib- und Gestaltungsmöglichkeiten vertraut zu machen.

9.2.2 Form des Schriftverkehrs

Für den dienstlichen Schriftverkehr nach außen sind grundsätzlich Kopfbögen zu verwenden. Die Kopfbögen werden verwaltungseinheitlich erstellt und über das Hauptamt zur Verfügung gestellt.

Die Form der Unterzeichnung regelt Ziffer 10.4.5 dieser Dienstanweisung. Des Weiteren wird auf das Corporate Design der Stadtverwaltung verwiesen.

Der verwaltungsinterne Schriftverkehr wird grundsätzlich formlos auf neutralen Bögen abgewickelt. Im Briefkopf werden lediglich die Geschäftszeichen der Organisationseinheit, das Datum und die Telefonnummer sowie der Name der Sachbearbeiterin bzw. des Sachbearbeiters angegeben.

9.2.3 Gestaltung der Schreiben

Schreiben sollen inhaltlich knapp, klar und verständlich sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung des Sachverhaltes in einwandfreier,

ungekünstelter Sprache ist besonders Wert zu legen. Fremdwörter, unverständliche Abkürzungen und das so genannte „Amtsdeutsch“ sind zu vermeiden. Hierzu wird auf die Broschüre „Bürgernahe Verwaltungssprache“ verwiesen.

Wiederholungen sind möglichst zu vermeiden; sie können oft durch einen Hinweis auf bekannte Ausführungen vermieden werden. In bestimmten Fällen sind grafische Darstellungen, tabellarische Übersichten oder dergleichen kürzer und anschaulicher als wörtliche Ausführungen. Auch reichen ggf. stichwortartige Formulierungen aus.

Im dienstlichen Schriftverkehr sind eine Anrede und eine höfliche Schlusswendung zu benutzen. Die Anrede und die Grußformel unterbleiben in der Regel im Schriftverkehr der Behörden untereinander, sofern nicht eine Person konkret angeschrieben wird.

9.2.4 Interner Schriftgutumlauf

Schriftstücke, die zur Weiterleitung innerhalb der Verwaltung bestimmt sind, werden in Postumlaufmappen durch die zentrale Poststelle mit der regelmäßigen Eingangspost befördert. Die Ulaufmappen sind mit dem Geschäftszeichen der empfangenden Organisationseinheit zu beschriften.

Schriftstücke und Vorgänge mit vertraulichem und persönlichem Inhalt sind zu kuvertieren und ggf. persönlich zu überbringen.

9.2.5 Schreib- und Büromaterial

Schreib- und Büromaterial wird zentral durch das Hauptamt beschafft und ist dort zu erhalten.

9.2.6 Kopien

Kopien in geringer Anzahl sind über die dezentral bereitgestellten Multifunktionsgeräte zu fertigen. Höhere Auflagenzahlen und Druckaufträge sind über die zentrale Hausdruckerei des Hauptamtes abzuwickeln.

Bevor Druckaufträge an externe Druckereien vergeben werden, ist zu prüfen, ob in der zentralen Hausdruckerei Aufträge wirtschaftlicher abgewickelt werden können. Die Hausdruckerei ist mit einem technisch anspruchsvollen, leistungsfähigen Drucksystem ausgestattet.

Privatkopien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind kostenpflichtig.

9.2.7 Verwendung von Abkürzungen

Zur Vereinfachung des Schriftverkehrs, insbesondere des innerdienstlichen, sind grundsätzlich allgemeinübliche und verständliche Abkürzungen zu verwenden, wie z. B.:

BM	Bürgermeister/-in
VV	Verwaltungsvorstand
AL	Amtsleiter/-in
AbtL	Abteilungsleiter/-in

9.2.8 Aktenverfügungen

Die Aktenverfügung regelt die Bearbeitung eines Geschäftsganges. Sie enthält Angaben über die Sach- und Rechtslage - ggf. durch Hinweise auf bereits vorhandene Schriftstücke des Vorgangs - und bestimmt die zu treffenden Maßnahmen. Die einzelnen Teile der Aktenverfügung sind in der Reihenfolge ihrer Erledigung zu nummerieren.

Die Aktenverfügung endet mit der Anordnung:

- zdA (zu den Akten) Wenn der Geschäftsvorfall abschließend bearbeitet ist und der Vorgang in den Akten aufbewahrt werden muss.
- Wegl. (Weglegen) Wenn der Geschäftsvorfall abschließend bearbeitet ist und der Vorgang wegen seines unwesentlichen Inhalts nicht in den Akten aufbewahrt werden muss.
- Wv. am Wenn der Geschäftsvorfall zu gegebenen Zeit
 ...(Wiedervorlage) weiterbearbeitet werden muss.

9.3 Telefon, Fax, E-Mail

Die Vorteile des elektronischen Nachrichtenaustausches, des Faxes sowie der telefonischen Erledigung von dienstlichen Angelegenheiten sollen unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte sinnvoll genutzt werden.

Bei privaten Telefongesprächen ist an der Telefonanlage durch Eingabe von „98“ und dem fünfstelligen Code die private Nutzung freizuschalten. Die anfallenden Gebühren werden abgerechnet.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Diensthandys nutzen, erhalten am Ende des Monats einen Einzelgesprächsnachweis, auf dem die privaten Telefonate und SMS anzugeben sind. Die durch die private Nutzung entstandenen Gebühren sind zu erstatten.

10. Delegation der Verantwortung

10.1 Allgemeines Ziel

Die Allgemeine Geschäftsordnung der Stadt Hürth legt eine weitgehende Delegation von Verantwortung und Zeichnungsbefugnis fest.

Die Delegation von Aufgaben, Verantwortung und Zeichnungsbefugnissen bewirkt neben der Freistellung der Führungskräfte für eigentliche Führungsfunktionen auch eine Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu höherer Leistungsbereitschaft und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für einen eigenständigen Aufgabenvollzug.

10.2 Zielerreichung

Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung sind soweit wie möglich von oben nach unten zu verlagern. Der Spezialisierungsgrad der Aufgaben lässt eine „Beherrschung“ von der Spitze her nicht mehr zu. Die praktische Umsetzung setzt allerdings die Anpassung der organisatorischen Struktur und des Führungsverhaltens und eine klare Zielvorstellung voraus.

Zu diesem Zwecke ist es erforderlich, den Sachbearbeiterinnen bzw. den Sachbearbeitern weitgehend in sich abgeschlossene Aufgabengebiete zu übertragen, für die ihnen auch Befugnisse und Verantwortung im Rahmen der vorgegebenen Normen zugewiesen werden.

Für bestimmte, abgegrenzte Teilaufgaben kann die Sachbearbeiterfunktion auch bei einer/einem Amtsleiter/-in liegen.

Als organisatorische Grundlage dienen detaillierte Stellenbeschreibungen. Die Stellenbeschreibungen mit einer vollständigen Aufgabenbeschreibung und einer Festschreibung der Befugnisse, Verantwortung und Zeichnungsbefugnis sind unabänderliche Voraussetzung für eine gezielte Übertragung von Verantwortung. Ihnen fällt somit eine besondere Bedeutung zu. Sie sind gleichzeitig Grundlage für die Stellenbewertung.

10.3 Unterschriftsbefugnisse

Jede/r Sachbearbeiter/-in ist für die Geschäftsvorfälle in ihrem/seinem Aufgabenbereich grundsätzlich zur Schlusszeichnung befugt. Der genaue Umfang der Befugnisse wird auf Antrag der/des Vorgesetzten an das Hauptamt durch die/den Bürgermeister/-in festgelegt.

Die Vorgesetzten bestimmen, bei welchen Geschäftsvorfällen über den generellen Ausnahmenkatalog nach Ziffer 10.4 hinaus von diesem Grundsatz abgewichen werden soll und die Schlusszeichnung der/dem Bürgermeister/-in, der/dem Beigeordneten, der/dem Fachbereichsleiter/-in oder sich selbst vorbehalten wird. Solche Ausnahmen sind nur in besonders begründeten Fällen vorzusehen und möglichst konkret darzulegen.

Vorgesetzte können das Zeichnungsrecht der Sachbearbeiter/-innen in begründeten Fällen, insbesondere für die Zeit der Einarbeitung, vorübergehend einschränken.

10.4 Zeichnungsvorbehalte

10.4.1 Bürgermeister

Die/der Bürgermeister/-in, im Verhinderungsfall ihr/sein allgemeine/r Vertreter/-in, unterzeichnet in Angelegenheiten von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung:

- Schreiben an die Fraktionen des Rates; Schreiben an die Mitglieder des Rates sind der/dem Bürgermeister/-in vorab zur Kenntnis vorzulegen
- Schreiben an Aufsichtsbehörden, kommunale Spitzenverbände, kirchliche Ämter, Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, ausländische Stellen, Organe des Bundes, des Landes sowie Berufs- und Standesvertretungen

- wichtige Presseveröffentlichungen
- Öffentliche Bekanntmachung von Satzungen
- Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und dienstliche Weisungen
- Dank- und Glückwunschschriften an Verwaltungsangehörige, Urkunden zu Dienst- und Beschäftigungsjubiläen, Beileidsschreiben an Verwaltungsangehörige und deren Hinterbliebene
- Einladungen der Stadt zu Richtfesten u. ä. Veranstaltungen (hier unterzeichnet im Vertretungsfall die/der zuständige Beigeordnete)
- Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden, Strafsachen, Strafanzeigen und Strafanträge
- Dienstreisegenehmigungen, soweit nicht delegiert
- Versagung von Aussagegenehmigungen
- Vorgänge, deren Unterzeichnung sich die/der Bürgermeister/-in im Einzelfall vorbehalten hat

10.4.2 Beigeordnete und Fachbereichsleiter/-innen

Die Beigeordneten und Fachbereichsleiter/-innen unterzeichnen innerhalb ihres Geschäftsbereiches bei Entscheidungen, die aufgrund ihrer Tragweite oder Auswirkung den Kompetenz- und Verantwortungsbereich der Amtsleiter/-innen überschreiten und für die die/der Bürgermeister/-in sich die Unterzeichnung nicht vorbehalten hat. Hierzu gehören:

- Schreiben an die Aufsichtsbehörden, soweit die Unterzeichnung nicht an die Amtsleiter/-innen delegiert wurde
- Öffentliche Bekanntmachungen von besonderer Bedeutung, Bekanntmachungen im Bauleitplanverfahren
- Stellungnahmen zu Beanstandungen der örtlichen Rechnungsprüfung und der Gemeindeprüfungsanstalt
- Schreiben und Vorgänge, deren Unterzeichnung sich die Beigeordneten bzw. die Fachbereichsleiter/-innen vorbehalten haben oder die von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung sind.

10.4.3 Amtsleiter/-innen

Die Amtsleiter/-innen unterzeichnen die Schriftstücke des laufenden Geschäftsverkehrs ihrer Ämter, sofern die Unterzeichnung nicht der/dem Bürgermeister/-in, den Beigeordneten oder den Fachbereichsleiter/-innen vorbehalten oder an die Sachbearbeiter/-innen delegiert ist.

Die Zeichnungsvorbehalte sind in der Regel auf begründete Einzelfälle zu beschränken, die ihrer Bedeutung nach über den Aufgabenbereich einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters hinausgehen. Ausnahmen darüber hinaus sind unter Anlegung eines strengen Maßstabes konkret gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu formulieren und zu begründen.

10.4.4 Sonderregelungen

Die in Gesetzen, Rechtsverordnungen, Anordnungen, Dienstanweisungen und anderen Verwaltungsvorschriften festgelegten Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse bleiben unberührt (z. B. Verpflichtungserklärungen, Verträge, Kassenordnungen, Vergaben etc.).

Soweit Aufgaben in Gruppenarbeit wahrgenommen werden, entfällt eine eindeutige Zuordnung der Zeichnungsbefugnis. In solchen Fällen liegt die Unterschriftsbefugnis in der Regel bei der/dem Projektverantwortlichen oder wird durch Absprache in der Gruppe festgelegt.

10.4.5 Form der Unterzeichnung

Im Schriftverkehr nach außen werden die Zusätze „In Vertretung“ (durch die Beigeordneten) bzw. „Im Auftrag“ (durch alle anderen Mitarbeiter/-innen) eingesetzt.

Nachstehend aufgeführte Funktionsbezeichnungen sind neben dem Namen in der Regel im Schriftverkehr nach außen zu verwenden:

- Bürgermeister/-in
- Erste/r Beigeordnete/-r und Kämmerin bzw. Kämmerer
- Beigeordnete/-r
- Fachbereichsleiter/-in

Darüber hinaus können in begründeten Einzelfällen funktionsbezogene Bezeichnungen genutzt werden, insbesondere dann, wenn gegenüber der Adressatin bzw. dem Adressaten diese kenntlich gemacht werden soll (z. B. Gleichstellungsbeauftragte/r, Sozialarbeiter/-in, Umweltberater/-in, Stadtplaner/-in usw.).

Im innerdienstlichen Schriftverkehr ist das Dezernat, der Fachbereich oder das Amt anzugeben, auf die Verwendung der Funktionsbezeichnung neben dem Namen kann verzichtet werden.

10.5 Auftrags- und Feststellungsvollmacht, Anordnungsbefugnis

10.5.1 Auftrags- und Feststellungsvollmacht

Für das Erteilen von Aufträgen gilt folgende Regelung:

- | | |
|---|---|
| ▪ Bürgermeister/-in,
Beigeordnete und
Fachbereichsleiter/-innen | in unbeschränktem Umfang |
| ▪ Amtsleiter/-innen | regelmäßig bis zu 15.000,00 € im Einzelfall |
| ▪ Abteilungsleiter/-innen | regelmäßig bis zu 10.000,00 € im Einzelfall |

Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen über 500,00 € ist von mindestens zwei Personen zu treffen. Bei Auftragsvergaben, denen die örtliche Rechnungsprüfung zugestimmt hat, ist diese Voraussetzung gegeben.

Die Auftrags- und Feststellungsvollmachten für die Sachbearbeiter/-innen werden von der/dem Bürgermeister/-in erteilt. Ein entsprechender Antrag ist an das Hauptamt zu richten.

10.5.2 Anordnungsbefugnis zur Buchung

Mit der Unterzeichnung der Buchungsanordnung wird Verantwortung dafür übernommen, dass

- in der Buchungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,

- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der Buchungsanordnung von der dazu befugten Dienstkraft abgegeben worden ist,
- die Haushaltsmittel im Produkt zur Verfügung stehen und die Zahlungsanordnung gefertigt werden kann.

Die Anordnung der Buchung ist von dem jeweiligen Produktverantwortlichen oder einem vom Hauptamt Bevollmächtigten vorzunehmen. Ein entsprechender Antrag ist an das Hauptamt zu richten.

Näheres regelt die Dienstanweisung 8.03 zur Bearbeitung von Sollstellungen.

10.5.3 Anordnungsbefugnis zur Zahlung

Zahlungsanordnungen können wie folgt unterzeichnet werden:

- Bürgermeister/-in, Beigeordnete und Fachbereichsleiter/-innen in unbeschränktem Umfang
- Leiter/-in der Steuer- und Finanzverwaltung in unbeschränktem Umfang
- Leiter/-in der Abteilung Finanzbuchhaltung bis zu 25.000,00 € im Einzelfall

Die Anordnungsbefugnisse für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Steuer- und Finanzverwaltung werden von der/dem Bürgermeister/-in auf Wunsch der Kämmerin bzw. des Kämmerers erteilt. Ein entsprechender Antrag ist an das Hauptamt zu richten.

11. Dienstgebäude und Diensträume

11.1 Dienstgebäude

11.1.1 Verwaltung, Unterhaltung

Die Verwaltung, Unterhaltung und Bewirtschaftung aller städtischen Gebäude obliegt dem Bauverwaltungs- und Gebäudeamt. Einzelheiten hierzu ergeben sich aus der Dienstanweisung Nr. 7.07 für die Gebäudewirtschaft.

11.1.2 Beflaggung, Beschilderung

Die Beflaggung des Dienstgebäudes auf Grundlage der Beflaggungsverordnung regelt das Bauverwaltungs- und Gebäudeamt. Das gilt ebenfalls für Sonderbeflaggungen zu bestimmten Anlässen.

Die Ausschilderung innerhalb der Verwaltungsgebäude und die Außenbeschilderung werden federführend vom Bauverwaltungs- und Gebäudeamt veranlasst.

11.1.3 Fundsachen, Diebstähle

Fundsachen in den Dienstgebäuden sind, soweit die/der Eigentümer/-in nicht ermittelt werden kann, im Ordnungsamt - Fundbüro - abzugeben.

Einbrüche sind nach Kenntnis sofort der/dem Vorgesetzten mitzuteilen. Das Bauverwaltungs- und Gebäudeamt veranlasst alle weiteren Maßnahmen.

11.1.4 Winterdienst

Für die Durchführung des Winterdienstes auf den Grundstücken der städtischen Gebäude gilt die Dienstanweisung 10.02 über den Winterwartungsdienst von stadteigenen Grundstücken.

11.2 Diensträume

11.2.1 Zuweisung und Verwaltung

Diensträume werden zentral durch das Bauverwaltungs- und Gebäudeamt zugewiesen und verwaltet. Ohne die Zustimmung des Bauverwaltungs- und Gebäudeamtes dürfen keine Diensträume getauscht werden.

Mängel in den Diensträumen sind dem Bauverwaltungs- und Gebäudeamt mitzuteilen.

11.2.2 Verhalten der Mitarbeiter/-innen

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter achten auf Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit in ihrem Arbeitsbereich. Die Fenster der Diensträume sind bei Dienstschluss zu schließen und das Licht zu löschen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass in der Weihnachtszeit die Weihnachtsdekoration beim Verlassen der Diensträume nach Dienstende auszuschalten ist.

Die Tür zum Dienstraum ist sowohl zum Dienstschluss als auch bei kurzfristiger Abwesenheit zu verschließen.

In allen Diensträumen herrscht Rauchverbot. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt, Besucher/-innen in angemessener Weise zu bitten, das Rauchen in den Diensträumen zu unterlassen. Im Übrigen wird auf die Dienstanweisung 6.20 zum Nichtraucherschutz verwiesen.

Der Genuss von Alkohol ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern während der Dienstzeiten und in den Diensträumen untersagt. Die/der Bürgermeister/-in, die zuständigen Beigeordneten und die zuständigen Fachbereichsleiter/-innen können zeitlich und räumlich begrenzte Ausnahmen bei besonderen Anlässen (Dienstjubiläen, Verabschiedungen, offizielle Veranstaltungen etc.) zulassen.

Der Betrieb von privaten Radios sowie allen anderen Geräten zum Abspielen von Musik und Videos in den Büroräumen ist zur Sicherstellung eines störungsfreien Dienstbetriebes untersagt.

11.2.3 Ausstattung

Die Ausstattung und Einrichtung der Diensträume obliegen dem Hauptamt. Inventar und Arbeitsmittel sind pfleglich zu behandeln.

Wünsche, Ergänzungen, Änderungen oder Mängel an Ausstattung und Einrichtung sind dem Hauptamt anzuzeigen. Im Übrigen gilt die Dienstvereinbarung Nr. 8.04 für das Inventarwesen der Stadtverwaltung Hürth.

Das Anschließen zusätzlicher Heizgeräte, die nicht ausschließlich für den Dienstgebrauch bestimmt sind, ist untersagt.

12. Aufgaben der Ortsvorsteher/-innen

Zu den Aufgaben der Ortsvorsteher/-innen gehören:

- Ausfertigung von Lebensbescheinigungen für Rentenempfänger/-innen
- Meldungen über Schäden an
 - Straßen und Gehwegen
 - Straßenbeleuchtungs-, Wasserversorgungs- und Entwässerungseinrichtungen
 - Grünanlagen
 - Verkehrszeichen und Straßenbenennungsschildern
- Mitwirkung bei
 - der Organisation von Sammlungen und allgemeinen Hilfsmaßnahmen
 - der Durchführung von Wahlen, Zählungen und statistischen Erhebungen
 - Maßnahmen zur Unterhaltung von Wegen, Plätzen und zur Pflege von Anlagen
- Stellungnahme zu Anfragen der Verwaltung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse der Einwohner
- Überbringung von Glückwünschen an Ehe- und Altersjubilare
- Organisation der Ortskirmessen, Überwachung der Marktordnung und Einziehung der Standgelder

13. Inkrafttreten

Die Allgemeine Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Allgemeine Geschäftsordnung vom 19.02.1979 außer Kraft.

Hürth, den 30.07.2012

gez. Walther Boecker
Bürgermeister