

Schriftverkehr

Im Folgenden werden Einzelheiten zum Schriftverkehr geregelt.

Sinn und Zweck dieser Regelungen ist es, ein einheitliches Erscheinungsbild der Stadtverwaltung und damit die Identifikation mit der Stadt Köln als Ganzem (nach innen und nach außen) sicherzustellen.

1 Ausdrucks- und Schreibweise

(1) Schwer verständliches Amtsdeutsch und ein unverständlicher Sprachstil gehören nicht zu einer bürgerfreundlichen Verwaltung. Deshalb ist eine klare, verständliche, höfliche und persönliche Ausdrucks- und Schreibweise zu verwenden. Bei ablehnenden Entscheidungen soll die Begründung Einfühlungsvermögen und menschliches Verständnis erkennen lassen.

(2) Im Schriftverkehr wird grundsätzlich die "Ich-Form" benutzt. Ungebräuchliche Fremdwörter, Fachausdrücke und Abkürzungen sind zu vermeiden oder zu erläutern. Werden Abkürzungen verwendet, so ist der abzukürzende Begriff erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung dahinter in Klammern zu vermerken (z. B. Gesetz über Aufbau und Befugnisse der Ordnungsbehörden- OBG), es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder die Abkürzungen werden in einem Abkürzungsverzeichnis erläutert.

2 Hinweise und Empfehlungen

Hier einige Hinweise und Empfehlungen für einen klaren und verständlichen Sprachstil:

- Bilden Sie möglichst kurze Sätze.

Statt:

Ich bitte Sie, mir zu Ihrem Antrag, der innerhalb der gesetzten Frist bei mir eingegangen ist, noch das Familieneinkommen, das von Ihnen nicht angegeben wurde, mitzuteilen.

heißt es besser:

Ihr Antrag ist fristgerecht bei mir eingegangen. Leider haben Sie das Familieneinkommen nicht angegeben. Bitte teilen Sie mir dieses noch mit.

- Vermeiden Sie Hauptwörter, wenn auch Verben verwendet werden können.

Statt:

Die Überweisung wird vorgenommen.

Ich habe in Erfahrung gebracht.

Der Antrag wurde einer Prüfung unterzogen.

heißt es besser:

Ich überweise.

Ich habe erfahren.

Der Antrag wurde geprüft.

- Benutzen Sie Eigenschaftswörter nur, wenn es notwendig ist.

Statt:

Die Angaben sind absolut richtig.

Der Schaden ist enorm groß.

Die Entfernung war relativ gering.

heißt es besser:

Die Angaben sind richtig.

Der Schaden ist groß.

Die Entfernung war gering.

- Verwenden Sie einfache Zeitwörter.

statt:

Ich verfüge über

Ich befinde mich

Ich sehe mich in der Lage

Ich bin gezwungen

Der Fall stellt sich als schwierig dar

Die Summe beziffert sich auf

heißt es besser:

Ich habe

ich bin

ich kann

ich muss leider

der Fall ist schwierig

die Summe ist.

- Benutzen Sie einfache Verhältniswörter.

Statt:

Anlässlich der Einführung

Im Rahmen der Feierstunde

Hinsichtlich der Kosten

Seitens der Stadt Köln

Im Zuge des Umbaus

Zwecks Überweisung

In der Zeit von bis

Ein Beitrag in Höhe von

heißt es besser:

Bei der Einführung

In einer Feierstunde

Wegen der Kosten

Von der Stadt Köln

Beim Umbau

Für die Überweisung

Von bis

Ein Beitrag von

3 Gleichberechtigte Verwendung der weiblichen und männlichen Sprachform

(1) In der Amts- und Rechtssprache sowie in allen städtischen Publikationen der Stadtverwaltung Köln wird die weibliche und männliche Sprachform gleichberechtigt verwendet. Es soll vermittelt werden, dass sich die Stadtverwaltung Köln um eine zeitgemäße Sprache bemüht, die Frauen wie Männer angemessen berücksichtigt;

Unklarheiten zwischen Bürgerinnen und Bürgern einerseits und der Verwaltung andererseits sollen vermieden werden.

(2) Zulässig sind nur grammatikalisch und orthographisch korrekte Schreibweisen. Dabei gilt das Prinzip: die "Schriftsprache" folgt der "Sprechsprache". Unzulässig sind deshalb Formulierungen, die nicht aussprechbar sind, wie beispielsweise der in einem Wort "eingebaute" Großbuchstabe "I" (BürgerInnen) oder der Gebrauch von Klammern, z. B. "ein(e) Schulleiter(in)".

(3) Ferner ist zu beachten, dass die Formulierungen sichtbar und hörbar gemacht werden sowie eindeutig und lesbar sind. Um Formulierungen sichtbar und hörbar zu machen, sollen durchgängig weibliche und männliche Personenbezeichnungen verwendet werden. Denn wenn weibliche und männliche Bezeichnungen abwechselnd verwendet werden oder ausschließlich männliche Bezeichnungen, obwohl beide Geschlechter gemeint sind, führt das zwangsläufig zu Unklarheiten. Ausschließlich männliche Personenbezeichnungen sind deshalb nur zu verwenden, wenn ausschließlich Männer gemeint sind (z.B. "Bewerber, die ihren Grundwehrdienst abgeleistet haben, ..."). Ebenso wichtig ist es, dass Texte lesbar und Wortbeiträge verständlich bleiben. Daher können auch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen verwendet werden. An besonders wichtigen Stellen sollten jedoch weibliche und männliche Bezeichnungen gebraucht werden, um deutlich zu machen, dass sowohl Frauen als auch Männer gemeint sind.

4 Hinweise und Empfehlungen

Hier einige Hinweise und Empfehlungen, welche die praktische und einheitliche Anwendung der Grundsätze erleichtern sollen:

- Besteht eine gemischte Gruppe aus einer Frau und ansonsten aus Männern oder umgekehrt, sollte die Person des Geschlechts, das in der Minderheit vertreten ist, einzeln (wenn bekannt, mit Namen) angesprochen werden.

Beispiele:

"Sehr geehrte Frau Meyer, sehr geehrte Herren",

"Sehr geehrter Herr Müller, sehr geehrte Damen",

"Sehr geehrter Herr", sehr geehrte Damen".

- Bei Einladungen sollten Ehefrauen bzw. Ehemänner namentlich erwähnt werden.

Beispiele:

„Zum Empfang bitten wir Frau und Herrn Peters",

"Zum Empfang bitten wir Herrn Kurt Schneider und Frau Hanna Müller-Schneider".

- Bei Oberbegriffen für Anwesenheitslisten sollten die weiblichen und männlichen Personenbezeichnungen gewählt werden, wenn beide Geschlechter anwesend sind. In

der Anwesenheitsliste sollte das Geschlecht durch den Zusatz "Frau" bzw. "Herr" kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Frau Schmitz

Herr Meyer

- Anschreiben an Ehepaare, Familien und Lebensgemeinschaften können wie folgt adressiert werden:

Frau und Herrn Schulze,

An das Ehepaar Schulze,

Frau Anita Schmidt

Herrn Horst Bauer-Schmidt,

Familie Stein (anstelle von Familie Siegfried Stein),

Familie

Anita Schmidt

Horst Bauer-Schmidt.

- Manche Schreiben sind nur mit dem Nachnamen oder zusätzlich mit abgekürztem Vornamen unterzeichnet (Schneider, bzw. K. Schneider), so dass nicht zu erkennen ist, ob das Schreiben von einer Frau oder einem Mann verfasst wurde. Bei der Beantwortung solcher Briefe wird bisweilen automatisch die Anrede "Herr Schneider" gewählt. Stattdessen sollte "Frau oder Herr Schneider" eingesetzt werden. Dadurch wird deutlich, dass auf eine korrekte Ansprache Wert gelegt wird. Möglicherweise regt es die Schreiberin oder den Schreiber an, künftig anders zu verfahren.
- bei abstrakten Begriffen sollte grundsätzlich das grammatikalische Geschlecht verwendet werden.

Beispiel:

Klägerin ist die Stadt Köln.

- Bei Begriffen mit verschiedenen grammatikalischen Geschlechtern können andere Formulierungen gewählt werden.

Beispiel:

statt: "Herausgeber" heißt es besser: "Herausgegeben von: Stadt Köln, Der Oberbürgermeister/ Die Oberbürgermeisterin, Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern".

- In zusammengesetzten Begriffen werden häufig männliche Personenbezeichnungen verwendet. Manchmal ist es möglich, neue Begriffe einzuführen.

Beispiel:

statt: "Amtsleiterrunde" heißt es besser: "Besprechung der Amtsleiterinnen und Amtsleiter".

- Grundsätzlich sollte bei Personen- und Berufsbezeichnungen die weibliche und die männliche Form verwendet werden. Falls der Platz für die ausgeschriebene Wortform nicht ausreicht (z. B. Tabellen, Grafiken) oder nicht sinnvoll ist, können folgende Formen des sogenannten "Splitting" benutzt werden:

Splitting bei weiblichen Wortendungen

(Stadtinspektor/in, Bürgermeister/in, Wähler/in),

Splitting unter Voranstellung der weiblichen Form

(Gehilfin/Gehilfe, Stadträtin/Stadtrat),

Splitting im Adjektiv, etwa bei Stellenausschreibungen (weibliche/männliche Schreibkraft),

Splitting im Artikel

(die/der Deutsche, die/der Beschäftigte).

- Im Interesse der Lesbarkeit empfiehlt es sich, möglichst nur ein Splitting vorzunehmen und die verschiedenen Möglichkeiten des Splittings nicht zu mischen.

Beispiele:

statt: "die/der Leiterin/Leiter der Dienststelle" heißt es besser: "die Leiterin/der Leiter der Dienststelle",

statt: "der/die Mitarbeiter/-in", heißt es besser: "die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter".

- Im Interesse der Lesbarkeit von Texten und der Verständlichkeit von Wortbeiträgen können als Ersatz für die weibliche und männliche Personenbezeichnung geschlechtsneutrale Begriffe benutzt werden.

Beispiele:

Vertrauensperson statt Vertrauensmann,

Ratsmitglied statt Ratsherr,

Kölner Bevölkerung statt Kölner Bürger,

Wahlberechtigte statt Wähler,

Verwaltungskraft statt Verwaltungsmitarbeiter.

- Einige Personenbezeichnungen gehen in geschlechtsneutrale Formen über, wenn der Plural verwendet wird, so dass ein Splitting vermieden wird.

Beispiel: statt: "die/der Beschäftigte", heißt es besser: "die Beschäftigten".

- Das veränderte Sprachgefühl führt dazu, dass nicht mehr ausschließlich männliche Pronomen verwendet werden. Unabhängig davon, ob bestimmte Pronomen eine männliche und eine weibliche Form haben (z. B. jemand/niemand), werden sie fast immer mit männlichen Ausdrücken verbunden (z. B. jemand, der ...). Hier einige Beispiele, um dieses zu vermeiden:

Statt:

Jedermann hat Zutritt

Jeder soll auf seine Kosten kommen

Bei jedem verläuft die Schwangerschaft etwas anders

Wer hat nicht schon einmal an seinen eigenen Fähigkeiten gezweifelt,

heißt es besser:

Jede/jeder hat Zutritt (Splitting)

Alle sollen auf ihre Kosten kommen
(Bildung eines neutralen Plurals)

Bei jeder verläuft die Schwangerschaft etwas anders (Gebrauch der weiblichen Personenbezeichnungen und entsprechender Pronomen, wenn ausschließlich Frauen gemeint sind)

Wer hat nicht schon einmal an den eigenen Fähigkeiten gezweifelt
(Vermeidung des Pronomens).

Viele Redewendungen und feststehende Ausdrücke beruhen darauf, dass der Mann als Repräsentant der Norm gesehen wird. Hier können alternative Formulierungen gewählt werden.

Beispiele:

Statt: "Väter des Grundgesetzes" heißt es besser "Mütter und Väter des Grundgesetzes" oder "Verfasserinnen und Verfasser des Grundgesetzes",

statt: "Der Mann auf der Straße" heißt es besser: "Durchschnittsbürgerinnen und -bürger" oder "Die Frau und der Mann auf der Straße".

5 Rechtschreibung

(1) Die neuen Regeln zur deutschen Rechtschreibung sind spätestens ab dem 01.01.2000 anzuwenden (VK-Beschluss v. 13.10.1998). Maßgebend für die Schreibweise ist das amtliche Regelwerk (Bekanntmachung des Bundesministeriums der Justiz im Bundesanzeiger Nr. 205a vom 31.05.1996. Die nach dem amtlichen Regelwerk zulässigen alternativen Schreibweisen werden freigestellt.

(2) Bestehende Texte mit ausschließlich internem Charakter (Richtlinien etc.) sind von der Umstellung ausgenommen. Sie sind bei ohnehin anstehender Aktualisierung, spätestens jedoch bis zum 31.07.2005, auf die neue Rechtschreibung umzustellen.

6 Telefax

Für Telefaxe sind die durch das Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit entwickelten einheitlichen Faxvorblätter bzw. der Telefaxstempel zu verwenden. Der Vordruck "Telefax-Brief" ersetzt beim Faxen den üblichen Kopfbogen bei einer Korrespondenz nach außen, wenn keine Originalunterschrift erforderlich ist. Der Vordruck "Telefax-Deckblatt" erfüllt im Fax-Verkehr im Wesentlichen die Funktion des Kurzbriefes. Er ist zu verwenden, wenn (überwiegend) intern oder nach außen Schriftstücke mit zusätzlichen Informationen übermittelt werden sollen. Anstelle des "Telefax- Deckblattes" kann auch der "Telefax-Stempel" verwendet werden. Die Beschaffung des Stempels erfolgt nach dem üblichen Verfahren und auf Kosten der jeweiligen Dienststelle.

7 Schreibtechnische Gestaltung

Bei der technischen Gestaltung der Schreiben sind folgende Regelungen zu beachten:

- Grundsätzlich ist im städtischen Schriftverkehr die Schriftart "Arial" in der Größe 11 Punkte zu verwenden.
- Es ist der linksbündige Satzspiegel zu verwenden.
- Der linke Rand muss mindestens 2,5 Zentimeter breit sein.
- Grafische Elemente sind nicht zugelassen.

Im Übrigen gilt die DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung).

8 Anrede und Grußformel

Im Schriftverkehr sowohl nach außen als auch innerstädtisch sollte immer die persönliche Anrede gewählt werden. Soweit der Adressat nicht persönlich bekannt oder die persönliche Anrede nicht geeignet ist, wird eine allgemeine Anrede verwendet (z. B. "Sehr geehrte Damen und Herren").

Die Grußformel lautet in aller Regel "Mit freundlichen Grüßen".

9 Schriftverkehr nach außen

(1) Der Schriftverkehr nach außen wird unter der Bezeichnung "Stadt Köln - Der Oberbürgermeister" geführt, im Falle einer Oberbürgermeisterin unter der Bezeichnung "Stadt Köln - Die Oberbürgermeisterin". Dies gilt entsprechend für Publikationen. Über Ausnahmen entscheidet der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin.

(2) Es sind die zweifarbigen Briefbögen entsprechend dem festgelegten Grundmuster zu verwenden. Bei Massendrucksaachen können ausnahmsweise einfarbige Briefbögen verwendet werden. Abweichungen von diesem Grundmuster sind mit dem Presse- und Bürgeramt abzustimmen.

(3) Schreiben, die der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin unterschreibt, werden ohne Datum vorgelegt. Die Schriftstücke werden vor Abgang im Amt des

Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin mit dem Datum der Schlusszeichnung versehen.

(4) Antworten auf Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern sind unter dem Briefkopf des jeweiligen Dezernates zu fertigen. Als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind die persönlichen Referentinnen und Referenten der Beigeordneten mit Telefon- und Zimmernummer zu nennen; das (Dezernats-) Zeichen ist einzutragen. Für Kreuz- und Kreisstücke gelten Spezialregelungen (s. Teil III, Punkt 3.6 Abs. 3 - Kreuz- und Kreisstücke)

(5) Auf Wappenbogen wird der Schriftverkehr geführt bei Schreiben, die der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin unterschreibt, an

- übergeordnete Behörden (Landes- und Bundesbehörden, z. B. Resolutionen des Rates),
- andere Verwaltungsleiterinnen und -leiter (z. B. Bürgermeisterinnen und Bürgermeister anderer Städte)
- und in sonstigen, vom Oberbürgermeister/von der Oberbürgermeisterin festgelegten Fällen.

9.1 Formale Gestaltung

Die Schreiben sind entsprechend den abgebildeten Mustern zu gestalten. Bei förmlichen Bescheiden (Verwaltungsakten) ist die getroffene Entscheidung (Tenor) der Begründung (Sachverhalt und Entscheidungsgründe) voranzustellen.

9.2 Zuzustellende Schreiben, Wertsendungen

Bei zuzustellenden Schreiben wird die Art der Zustellung in Verfügung und Reinschrift angegeben. Einschreibesendungen und Wertsendungen werden in gleicher Weise als solche gekennzeichnet. Versandvermerke (z. B. Einschreiben, Postzustellungsurkunde) werden auf Verfügung und Reinschrift, ggf. (falls Briefumschläge ohne Fenster verwendet werden) auch auf dem Briefumschlag vermerkt.

10 Innerstädtischer Schriftverkehr

(1) Der innerstädtische Schriftverkehr wird unter der Kennziffer der Dienststelle nach dem Geschäfts- und Dezernatsverteilungsplan geführt. Unter der Kennziffer der Dienststelle kann die interne Gliederungsbezeichnung angegeben werden. Wenn die/der Beigeordnete unterschreibt/unterzeichnet, wird die Kennziffer des Dezernates hinzugefügt (siehe Muster). Wenn der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin unterschreibt/unterzeichnet, wird "Der Oberbürgermeister"/ " Die Oberbürgermeisterin" hinzugefügt (siehe Muster). In Einzelfällen, die der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin oder die Beigeordneten zur Chefsache erklärt haben oder in denen es sich um persönliche Anliegen und Wünsche des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin an die Beigeordneten oder der Beigeordneten an die Amtsleiterinnen/Amtsleiter oder Dienststellenleiterinnen/Dienststellenleiter handelt,

kann der Unterzeichner/die Unterzeichnerin einen Hinweis anbringen, dass im Original auf die Nennung eines Ansprechpartners verzichtet werden kann.

(2) Unter der Kennziffer des Dezernates wird der innerstädtische Schriftverkehr geführt bei eigenem Schriftverkehr der Beigeordneten und eigenen Berichten oder Mitteilungen der Beigeordneten an den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin.

(3) Als Adresse ist die jeweilige Kennziffer der Dienststelle nach dem Geschäfts- und Dezernatsverteilungsplan anzugeben, die das Schreiben erhalten soll.

(4) Beim Schriftwechsel innerhalb einer Dienststelle sind die internen Gliederungsbezeichnungen zu verwenden.

(5) Im Übrigen sind interne Schreiben entsprechend dem abgebildeten Muster zu gestalten.

Sachbearbeitung

1 Vorgang

Ein Vorgang enthält die gesamten Unterlagen eines Geschäftsvorfalles (Verfügungen, Schreiben, Vermerke etc.) in der zeitlichen Reihenfolge. Er muss den Sachstand klar erkennen lassen.

2 Aktenvermerk

(1) Über die für die Bearbeitung wichtigen Feststellungen, Besprechungsergebnisse, Absprachen und ähnliches ist ein Aktenvermerk zu fertigen, der den Sachstand erkennen lässt. Wichtige Telefongespräche sind in den Akten zu vermerken; sie sind ggf. schriftlich zu bestätigen.

(2) Über Besprechungsergebnisse von wesentlicher Bedeutung ist eine Besprechungsniederschrift zu fertigen (ADD-IT-Vorlage). Die Niederschrift muss enthalten:

(3) Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Besprechung ist eine Ausfertigung zu übersenden.

Ort und Datum der Besprechung,

- Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- Kurze Darstellung des Gesprächsergebnisses,
- Unterschrift der Verfasserin/des Verfassers.

3 Bearbeitungsfristen

(1) Sofort-Sachen sind vorrangig vor allen anderen Angelegenheiten zu bearbeiten und von Hand zu Hand weiterzuleiten. Schnellbriefe sind den Posteingängen als erstes zu entnehmen und gegebenenfalls sofort zu bearbeiten. Kreuz- und Kreisstücke (siehe: Sachbearbeitung Ziffer 6) sind vorrangig und unverzüglich zu bearbeiten.

(2) Termin-Sachen sind so rechtzeitig zu bearbeiten, dass der gestellte Termin eingehalten wird. Termine sind deutlich (z. B. durch ein T am Textrand) zu kennzeichnen. Dabei wird der Zeitpunkt angegeben, bis zu dem die Angelegenheit zur Schlusszeichnung vorzulegen ist.

(3) Alle übrigen Angelegenheiten sind unverzüglich zu bearbeiten. Gestellte Bearbeitungsfristen sind einzuhalten. Kann eine Frist oder ein Termin nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig um Frist- oder Terminverlängerung nachzusuchen. Werden Bearbeitungsfristen oder Termine nicht eingehalten, ohne dass Frist- oder Terminverlängerungen erbeten wurde, ist zunächst fermündlich, sodann schriftlich zu erinnern.

(4) Ausschlussfristen (z. B für die Einlegung von Rechtsmitteln) sind unbedingt einzuhalten.

4 Zwischenbescheid, Eingangsbestätigung, Abgabennachricht

(1) Kann eine Angelegenheit nicht innerhalb von drei Wochen bearbeitet werden, ist der Eingang sofort durch Zwischenbescheid zu bestätigen, sofern sich dies nach der Sachlage nicht erübrigt. Das gilt auch, wenn eine längere Bearbeitungszeit normal ist. Dabei ist mitzuteilen, bis wann die Angelegenheit voraussichtlich erledigt werden wird. Kann dieser Zeitpunkt nicht eingehalten werden, ist ein weiterer Zwischenbescheid zu erteilen.

(2) In allen Fällen, in denen die allgemein übliche Bearbeitungszeit nicht eingehalten werden kann, ist in der Eingangsbestätigung der Grund der Verzögerung zu nennen.

(3) Wird eine Angelegenheit an eine andere Dienststelle oder Behörde zur weiteren oder endgültigen Erledigung abgegeben, ist eine Abgabennachricht zu erteilen.

5 Anonyme Schreiben und Hinweise

Grundsätzlich sollen anonyme Schreiben nicht bearbeitet werden. Dies gilt nicht für anonyme (schriftliche oder mündliche) Hinweise auf Korruption, Manipulation oder ähnliche Pflichtverletzungen städtischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und soweit aufgrund besonderer (z. B. gesetzlicher) Vorschriften eine Pflicht zur Bearbeitung besteht.

6 Kreuz- und Kreisstücke

(1) Der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin verwendet neben seinem/ihrem Namenszeichen (Paraphe) folgende Sicht- und Bearbeitungsvermerke: + bei entscheidenden Wendungen, Zwischenbescheiden und beim Abschluss vorzulegen (Kreuzstücke), O (Kreis um Kennziffer des Dezernats) die/der Beigeordnete wird gebeten, sich der Angelegenheit persönlich anzunehmen (Kreisstücke).

(2) Kreuz- und Kreisstücke sind vorrangig und unverzüglich zu bearbeiten. Verfügungen und Schreiben zu Vorgängen, die der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin mit einem Kreuz versehen hat, unterzeichnet bzw. unterschreibt er persönlich. Hierbei ist der jeweilige Dezernatskopfbogen zu verwenden. Als Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner sind die persönlichen Referentinnen/Referenten der/ des Beigeordneten mit Telefon- und Zimmer-Nr. zu nennen. Die mit einem Kreuz versehenen Eingänge werden in ein Kreuzstückverzeichnis eingetragen. Die Kreuzstückverzeichnisse werden im Büro der Oberbürgermeisterin, bei den Dezernaten und bei den Dienststellen geführt. Verfügungen und Schreiben zu Vorgängen, die der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin mit einem Kreis versehen hat, unterzeichnen bzw. unterschreiben die Beigeordneten persönlich. Eine Mehrausfertigung der Verfügung ist dem Büro der Oberbürgermeisterin zuzusenden. Die mit einem Kreis gekennzeichneten Eingänge werden in den Dezernaten und Dienststellen in ein Kreisstückverzeichnis eingetragen.

(3) Das Kreuz und der Kreis können auch von den Beigeordneten neben ihrem Namenszeichen verwendet werden. Sie verwenden dazu einen Rotstift. Wird der Kreis verwendet, so wird die Amtsleiterin/der Amtsleiter gebeten, sich der Angelegenheit

persönlich anzunehmen. Verfügungen und Schreiben zu Vorgängen, die sie mit einem Kreuz versehen haben, unterzeichnen bzw. unterschreiben die Beigeordneten persönlich. Verfügungen und Schreiben, die mit einem Kreis versehen sind, unterzeichnen bzw. unterschreiben die Amtsleiterinnen und Amtsleiter persönlich. Im Übrigen gilt Absatz 2 entsprechend.

Hinweis: Spezialregelung für Antworten auf Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern siehe oben Schriftverkehr Ziffer 9 Absatz 4 Schriftverkehr nach außen.

7 Rechtsbehelfsbelehrungen

(1) Der Inhalt von Rechtsbehelfsbelehrungen ist mit 30/ Rechts- und Versicherungsamt abzustimmen. Sie sind so abzufassen, dass sie keinen Anlass zu Zweifeln geben. Sie dürfen insbesondere keine Zusätze enthalten, die geeignet sind, die Einlegung des Rechtsbehelfs zu erschweren.

(2) Grundsätzlich sind folgende Musterformulierungen ohne weitere Zusätze zu verwenden:

- Bekanntgabe des Bescheides z. B. durch einfachen Brief
"Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach seiner Bekanntgabe Klage bei dem Verwaltungsgericht Köln, Köln erhoben werden."
- Förmliche Zustellung des Bescheides
"Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach seiner Zustellung Klage bei dem Verwaltungsgericht Köln, Köln erhoben werden."
- Bei Erlass eines Widerspruchsbescheides
"Gegen den Bescheid vom (Datum des Ausgangsbescheides) in der Gestalt dieses Widerspruchsbescheides kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Klage beim Verwaltungsgericht Köln, Köln, erhoben werden."

(3) Die Grundsätze in Absatz 2 gelten nicht in den Fällen, in denen das Widerspruchsverfahren weiterhin durchzuführen ist (z.B. im Bereich des Beamtenrechts, der Sozialleistungen, bei Verfügungen nach Personenbeförderungsgesetz, bei innerschulischen Verwaltungsakten etc.)

(4) Weitere Hinweise z.B. zur Form der Klage sind nicht in der Rechtsbehelfsbelehrung, sondern im Anschluss daran nach der Unterschrift unter der Überschrift "Hinweise" möglich. Eine solche Formulierung zum Hinweis auf die Form der Klage kann wie folgt lauten:

Hinweise:

"Die Klage kann schriftlich, zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle oder in elektronischer Form eingereicht werden. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte unmittelbar an das Verwaltungsgericht."

8 Übersetzungen

Soweit nicht gesetzlich etwas anderes bestimmt ist, sollen Einsenderinnen und Einsender fremdsprachlicher Texte gebeten werden, die Übersetzungen vorzulegen, die erforderlich sind, um die Angelegenheit zu erledigen. Ist dies nicht angebracht oder möglich, können die Dienststellen vereidigte Dolmetscherinnen und Dolmetscher mit der Übersetzung beauftragen.

Für Verwaltungsverfahren gilt § 23 Verwaltungsverfahrensgesetz NW (VwVfG NW): Die Amtssprache ist Deutsch. Werden in einer fremden Sprache Anträge gestellt oder Eingaben, Belege, Urkunden oder sonstige Schriftstücke vorgelegt, soll unverzüglich die Vorlage einer Übersetzung verlangt werden (Weitere Einzelheiten siehe: § 23 VwVfG NW).

9 Beglaubigungen, Bescheinigungen

(1) Bei der Beglaubigung von Unterschriften, Abschriften, Fotokopien usw. sowie Unterschriften sind die §§ 33, 34 VwVfG NW zu beachten. Im Übrigen gilt die Dienstanweisung für amtliche Beglaubigungen sowie für das Ausstellen von Bescheinigungen. Danach sind grundsätzlich nur die hierzu bestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs Verwaltung, Sicherheit und Ordnung bei den Bezirksämtern berechtigt, amtliche Beglaubigungen vorzunehmen. In Ausnahmefällen (insbesondere wenn die Urschrift der zu beglaubigenden Abschrift, Ablichtung usw. von der eigenen Dienststelle stammt) können andere siegelführende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln Beglaubigungen vornehmen.

(2) Eine Bescheinigung wird nur von den siegelführenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgestellt, deren Sachgebiet durch die beantragte Bescheinigung berührt wird.

(3) Lebens- und Haushaltsbescheinigungen werden von den hierzu bestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fachbereichs Sicherheit und Ordnung bei den Bezirksämtern ausgestellt. Eine Lebensbescheinigung kann auch von anderen siegelführenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung erteilt werden, wenn die Antragstellerin/der Antragsteller einen gültigen Personalausweis oder einen sonstigen, mit Lichtbild versehenen amtlichen Ausweis vorlegt und die Lebensbescheinigung sich nur auf ihre/seine Person bezieht (Buchstabe B der Dienstanweisung).

10 Verfügung

10.1 Aufbau

(1) Die schriftliche Sachbearbeitung erfolgt grundsätzlich in der Form der Verfügung. Aus ihr muss sich ergeben, welcher Ablauf des Geschäftsvorfalles für die Entscheidung erheblich war. Die einzelnen Teile der Verfügung sind mit arabischen Ziffern durchnummerieren und in der Reihenfolge anzuordnen, in der die Verfügung ausgeführt werden soll.

(2) Im Regelfall enthält die Verfügung:

- als Kopf links die Kennziffer nach dem Dezernats- und Geschäftsverteilungsplan. Unter der Kennziffer der Dienststelle kann die interne Gliederungsbezeichnung angegeben werden. Wenn die/der Beigeordnete unterschreibt/unterzeichnet, wird die Kennziffer des Dezernates hinzugefügt (siehe: Muster 2.9 Abs. 5). Wenn der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin unterschreibt/unterzeichnet wird **Der Oberbürgermeister/ Die Oberbürgermeisterin** hinzugefügt (siehe Muster). Rechts oben enthält die Verfügung das Datum sowie Name und Rufnummer der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters.

Außerdem enthält die Verfügung:

- eine kurze und zutreffende Bezeichnung der Angelegenheit (Betreff),
- eine knappe Darstellung des Sachverhalts,
- eine klare und begründete Entscheidung,
- ggf. eine Mitteilung an die Empfängerin/den Empfänger,
- eine Schlussverfügung.

(3) Sollen mehrere Dienststellen oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Ausfertigung der Verfügung erhalten, ist als besonderer Punkt ein Verteiler aufzuführen.

10.2 Schlussverfügung

Als Schlussverfügung werden verwendet:

Wv. = Wiedervorlage,

Datum (Grund)

Wenn eine weitere Bearbeitung oder Kontrolle der Angelegenheit notwendig ist. Die Wiedervorlage ist auf einen bestimmten Tag zu verfügen, Wiedervorlagefristen sind ausreichend zu bemessen. Der Grund für die nicht abschließende Bearbeitung ist anzugeben.

Beispiel:

Wv.: 17.04. (Antwort?)

z. V. = zum Vorgang

Wenn ein Schriftstück/eine Verfügung einem bereits bestehenden Vorgang beigelegt werden und die dort getroffene Schlussverfügung auch für dieses Schriftstück gelten soll.

z. d. A. = zu den Akten

Wenn die Angelegenheit abschließend bearbeitet wurde, nach Ausführung der Verfügung nichts mehr zu veranlassen ist und der Vorgang in den Akten aufbewahrt werden soll.

10.3 Verfügungen und Schreiben, die der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin oder die Beigeordneten unterzeichnen bzw. unterschreiben

Auf Verfügungen, die der Oberbürgermeister/ die Oberbürgermeisterin unterzeichnet, ist links neben die Unterschriftsstelle ein + und, falls Reinschriften zu unterzeichnen sind, daneben ein R. (=Reinschrift) zu setzen; die Punkte der Verfügung, zu denen der Oberbürgermeister/ die Oberbürgermeisterin die Reinschrift unterzeichnen soll, sind anzugeben. Streicht der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin das R., unterzeichnet die/ der Beigeordnete die Reinschrift.

10.4 Versendung von Schriftstücken

Schriftstücke sind gegen Rückgabe (= g. R.) zu versenden, wenn anzunehmen ist, dass die befragten Stellen keine Kopie für ihre Akten benötigen. Die urschriftliche Weitergabe (= U.) ist zu verfügen, wenn das Schriftstück für die eigenen Akten entbehrlich und eine andere Dienststelle zuständig oder federführend ist.

10.5 Erledigung der Verfügung

Die Erledigung der Verfügung und ggf. die Absendung von Schriftstücken wird hinter der betreffenden Ziffer der Verfügung mit Datum und Namenszeichen (Paraphe) vermerkt.

10.6 Rücksprachen

Rücksprachen (= b. R.) sollen unter Angabe eines Termins verfügt werden. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, dass die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung der Rücksprache ist auf dem Vorgang zu vermerken.

10.7 Sonstige Sicht- und Bearbeitungsvermerke

Außerdem werden folgende Sicht- und Bearbeitungsvermerke verwendet:

z. K. = zur Kenntnis

K. g. = Kenntnis genommen

11 Unterzeichnung und Unterschrift

11.1 Form der Unterzeichnung/Unterschrift

(1) Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern freigestellt, innerstädtische und außerstädtische Schreiben mit Vor- und Zuname zu unterschreiben. Dabei soll der Inhalt des Schreibens berücksichtigt werden.

(2) Im Schriftverkehr nach außen unterschreibt:

Der Oberbürgermeister/die	Unterschrift (Name)
Oberbürgermeisterin	Name in Druckschrift
Die Beigeordneten	In Vertretung
	Unterschrift (Name)
	Name in Druckschrift
Die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Im Auftrag
	Unterschrift (Name)
	Name in Druckschrift

(3) Für die Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen gelten die in der jeweiligen Betriebssatzung festgelegten Unterschriftenregelungen.

(4) Im innerstädtischen Schriftverkehr wird nur mit dem Namen ohne jeden Zusatz unterschrieben.

(5) Verfügungen sind mit dem Namenszeichen (Paraphe) und dem Datum zu versehen (Unterzeichnung). Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter und Vorgesetzte paraphieren die Verfügung unten rechts gegen, wenn sie nicht schlusszeichnen. Die Schlusszeichnenden paraphieren die Verfügung in der Mitte.

(6) Verfügung und Schreiben sind gemeinsam auf dem Dienstweg zur Unterzeichnung/Unterschrift vorzulegen. Sie sind der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter unmittelbar zuzuleiten, nachdem sie unterzeichnet/unterschrieben wurden.

(7) Schreiben können auch ausgefertigt werden. Das heißt: Der/die Schlusszeichnende unterschreibt nicht persönlich, sondern eine andere Person. In diesem Fall wird der Name der/des Schlusszeichnenden mit dem Zusatz gez. (= gezeichnet) in Druckschrift aufgeführt. Die/der Ausfertigende unterschreibt handschriftlich mit dem Zusatz " ausgefertigt" .

Beispiel:

gez. Dr. Bettina Schmitz

ausgefertigt **Martin**

11.2 Verantwortung der Unterzeichnenden/ Unterschreibenden

Wer ein Schriftstück unterzeichnet/unterschreibt, übernimmt die Verantwortung für die formelle und sachliche Richtigkeit des Schriftstücks. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass die zu beteiligenden Dienststellen oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tatsächlich beteiligt worden sind.

11.3 Unterschriftsbefugnis, Schlusszeichnungsbefugnis

Die Dienststellen legen die Unterschriftsbefugnis/ Schlusszeichnungsbefugnis in Abstimmung mit dem jeweiligen Dezernat für ihren Bereich fest. Die Befugnis ist möglichst auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zu übertragen. Ein Schriftstück, das bereits auf einer unteren Ebene unterzeichnet/unterschrieben werden kann, soll den Vorgesetzten nicht zur Zeichnung/Unterschrift vorgelegt werden.

11.4 Unterzeichnung/Unterschrift des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin

Der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin unterzeichnet bzw. unterschreibt:

- Schreiben von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für die Stadt,
- Schreiben von erheblicher Bedeutung an den Rat oder die Bezirksvertretungen (Fraktionen, einzelne Mitglieder, Bezirksvorsteherin oder Bezirksvorsteher),
- öffentliche Bekanntmachungen, Veröffentlichungen und Rundverfügungen von besonderer Bedeutung,
- wichtige Schreiben an Organe des Bundes oder des Landes, ausländische Stellen oder diplomatische Vertretungen und an Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens,
- wichtige Berichte und Schreiben an die Aufsichtsbehörde,
- wichtige Schreiben an die kommunalen Spitzenverbände und an die Kommunale Gemeinschaftsstelle (KGSt),
- Dienst- und Geschäftsanweisungen von besonderer Bedeutung,
- in Personalangelegenheiten: alle Verfügungen, Urkunden, Anstellungsverträge und sonstige schriftliche Erklärungen zur Regelung der Rechtsverhältnisse nach Maßgabe besonderer Vorschriften,
- Schreiben, bei denen er es sich vorbehalten hat, selbst zu unterschreiben (Kreuzstücke).

11.5 Unterzeichnung/Unterschrift der Beigeordneten

Die Beigeordneten unterzeichnen bzw. unterschreiben - sofern dies nicht dem Oberbürgermeister/der Oberbürgermeisterin vorbehalten ist

- Schreiben von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung für ihr Dezernat,
- wichtige Schreiben an Organe des Bundes oder Landes, ausländische Stellen oder diplomatische Vertretungen und an Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens,
- wichtige Berichte und Schreiben an die Aufsichtsbehörde,
- wichtige Schreiben an die Kommunalen Spitzenverbände und an die kommunale Gemeinschaftsstelle (KGSt),
- Schreiben an den Rat oder die Bezirksvertretungen (Fraktionen, einzelne Mitglieder, Bezirksvorsteherin oder Bezirksvorsteher),
- Veröffentlichungen und öffentliche Bekanntmachungen,
- Dienst- und Geschäftsanweisungen,
- Entscheidungen, Erklärungen und Verfügungen von erheblicher Bedeutung, die mit Rechtsmitteln angreifbar sind,
- Schreiben, bei denen sie es sich vorbehalten haben, selbst zu unterschreiben (Kreuzstücke der Beigeordneten).

11.6 Schreiben an Fraktionen und Ratsmitglieder

Von Schreiben an Fraktionen oder Schreiben an einzelne Rats- oder Bezirksvertretungsmitglieder, die der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin unterschreibt, erhalten die anderen Fraktionen Ausfertigungen.

11.7 Abgabe von Verpflichtungserklärungen

(1) Bei der Abgabe von Verpflichtungserklärungen ist § 64 Abs. 1 GO NW zu beachten: Erklärungen, durch welche die Stadt verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind, soweit nicht die Gemeindeordnung oder andere Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmen, vom Oberbürgermeister/von der Oberbürgermeisterin oder von seiner/ihrer allgemeinen Vertreterin/ bzw. seinem/ihrer allgemeinen Vertreter (falls diese/dieser verhindert ist, von der/dem Beigeordneten, die/der ihn/sie vertritt) zu unterzeichnen.

§ 28 der Hauptsatzung der Stadt Köln bleibt unberührt.

(2) Geschäfte, die für ein bestimmtes Geschäft oder einen Kreis von Geschäften ausdrücklich Bevollmächtigte abschließen, bedürfen nicht der Form des § 64 Absatz 1, wenn die Vollmacht durch den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin oder seine/ihre allgemeine Vertreterin bzw. ihren/seinen allgemeinen Vertreter erteilt worden ist.

Ausfertigungen der Vollmacht sind dem Amt für Personal, Organisation und Innovation und

dem Rechnungsprüfungsamt zu übersenden. Die Vollmachtsurkunde ist bei Versetzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zu einer anderen Dienststelle oder bei Ausscheiden aus dem Dienst von der bisherigen Dienststelle zurückzufordern.

(3) Bei Geschäften der laufenden Verwaltung unterzeichnen die Beigeordneten oder von ihnen ermächtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

11.8 Vollzug der Unterschrift, Namensstempel

(1) Unterschriften müssen dokumentenecht geleistet werden (Kugelschreiber mit Minen der Kennzeichnung DIN 16554 in Verbindung mit dem Namen der Herstellungsfirma oder deren Zeichen; Tinte).

(2) Namensstempel dürfen nur mit Zustimmung der Leiterinnen und Leiter der Dienststellen verwendet werden. Namenstempel sind grundsätzlich nur bei Massendruckstücken zu verwenden. Die Namensstempel sind sicher aufzubewahren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Namenszug im Stempel nachgebildet ist, haften für eine durch sie schuldhaft verursachte missbräuchliche Benutzung gem. § 84 LBG, § 14 BAT.

12 Sitzungen des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen

Der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin bereitet die Beschlüsse des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen vor (§ 62 Absatz 2 GO NRW).

Ausführliche Erläuterungen zur Gremienarbeit enthalten die Geschäftsordnung des Rates und der Bezirksvertretungen sowie die Geschäftsanweisung Gremienarbeit.