

1 Einheit der Stadtverwaltung

(1) Die Stadtverwaltung Köln bildet eine Einheit. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln als Teil der Behörde "Oberbürgermeister/Oberbürgermeisterin".

Es ist stets darauf zu achten, dass die Einheit der Verwaltung gewahrt bleibt. Das bedeutet, dass nach außen (im Schriftverkehr, bei mündlichen Verhandlungen und Auskünften) ein einheitlicher Standpunkt zu vertreten ist. Um einheitliche und ausgewogene Entscheidungen der Verwaltung zu sichern, ist zudem eine enge Zusammenarbeit zwischen den Dezernaten und den Dienststellen notwendig.

(2) Die Einheit der Stadtverwaltung Köln spiegelt sich auch im visuellen Erscheinungsbild wieder. Die Stadtverwaltung Köln muss unzweifelhaft als Absenderin von Schriftstücken und Herausgeberin von Publikationen erkannt werden, die Identifikation mit der Stadt Köln als Ganzem (sowohl innerhalb der Stadtverwaltung als auch nach außen) muss sichergestellt sein. Die hierzu erlassenen Gestaltungsregeln sind zu beachten, wie beispielsweise die "Anwendungsrichtlinien Stadt-Logo und Impressum", die "Anwendungsrichtlinien Köln-Logo", der Gestaltungsrahmen für dienstliche Visitenkarten und die Regeln zur Gestaltung des Schriftverkehrs (Teil III Ziff. 2).

Für die äußere Gestaltung aller Schriftstücke, Veröffentlichungen und Informationsträger ist das von 13/Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gepflegte visuelle Erscheinungsbild (Corporate Design) der Stadt Köln verbindlich (s. a. Dienstanweisung Öffentlichkeitsarbeit).

2 Aufbau der Stadtverwaltung

2.1 Gliederung der Stadtverwaltung; Begriffsbestimmung

(1) Die Stadtverwaltung ist in Dezernate, Ämter, Abteilungen und nachgeordnete Stellen gegliedert. Organisatorische Grundeinheit der Stadtverwaltung ist das Amt. Jedes Amt ist einem Dezernat zugeordnet.

(2) Die Aufbauorganisation der Stadtverwaltung folgt grundsätzlich dem Aufbau

Dezernat

Amt

Abteilung

Sachgebiet

Stelle

(3) Unter dem Begriff "Dienststellen" sind alle Ämter (einschließlich Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnliche Einrichtungen, Servicebetriebe, Stabsstellen etc.) und die den Beigeordneten unmittelbar unterstehenden Stellen ("Punktdienststellen") zu verstehen. Die Dienststellen führen ihre Aufgaben in eigener Zuständigkeit durch. Eigenbetriebsähnliche Einrichtungen sind Dienststellen, die als wirtschaftliche Unternehmen der Gemeinde ohne eigene Rechtspersönlichkeit geführt werden (vgl. Teil I, Ziff. 1.3). Dienstvorgesetzter ist die Oberbürgermeisterin/der Oberbürgermeister. Im personalvertretungsrechtlichen Sinne hat der Begriff "Dienststelle" eine andere Bedeutung und wird in Teil IV, Ziff. 4 "Struktur der Personalvertretung bei der Stadtverwaltung Köln" erläutert.

Artikel weiterempfehlen

2.2 Organisationspläne

Die Organisationspläne legen den Aufbau und die Aufgabenverteilung innerhalb der Stadtverwaltung fest.

Die Stadtverwaltung Köln unterscheidet:

- Aufgabengliederungsplan
- Verwaltungsgliederungsplan
- Geschäfts- und Dezernatsverteilungsplan
- Dienstverteilungs- und Stellenplan

Nähere Einzelheiten hierzu finden Sie nachfolgend.

2.2.1 Aufgabengliederungsplan

Der Aufgabengliederungsplan ist ein Verzeichnis der Aufgaben der Stadtverwaltung, gegliedert nach Aufgabenhauptgruppen und Aufgabengruppen

2.2.2 Verwaltungsgliederungsplan

Der Verwaltungsgliederungsplan ist eine Übersicht der städtischen Dienststellen. Er wird aus dem Aufgabengliederungsplan entwickelt.

2.2.3 Geschäfts- und Dezernatsverteilungsplan

Im Geschäfts- und Dezernatsverteilungsplan ist die Gliederung der Stadtverwaltung in Dezernate und Dienststellen dargestellt. Durch die Zuordnung der einzelnen Dienststellen zu den Dezernaten wird der Geschäftsbereich der Beigeordneten ersichtlich.

2.2.4 Dienstverteilungs- und Stellenplan

Durch den Dienstverteilungsplan werden die von den Dienststellen zu erledigenden Aufgaben und Tätigkeiten auf die einzelnen Stellen in der jeweiligen Dienststelle verteilt. Der Stellenplan legt die Stellen nach Art, Zahl und Bewertung fest.

3 Geschäftsführung

3.1 Oberbürgermeister/Oberbürgermeisterin

(1) Der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin ist, unbeschadet der dem Rat und den Ausschüssen zustehenden Entscheidungsbefugnisse, der gesetzliche Vertreter der Stadtverwaltung Köln (§ 63 Abs. 1 GO NW). Er leitet die Stadtverwaltung (Direktions-/Weisungsrecht) und verteilt die Geschäfte. Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§73 Abs. 2 GO NW).

(2) Der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin ist Dienstvorgesetzter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen. Er kann von der Werkleitung/der Krankenhausbetriebsleitung Auskunft verlangen und ihr im Interesse der Einheitlichkeit der Verwaltungsführung Weisungen erteilen (§ 6 EigVO, § 8 GemKHBVO).

(3) Für die Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen gelten die besonderen Regelungen der Eigenbetriebsverordnung (EigVO) beziehungsweise der Gemeindekrankenhausbetriebsverordnung (GemKHBVO). Danach wird der Eigenbetrieb/die eigenbetriebsähnliche Einrichtung grundsätzlich von der Werkleitung/der Krankenhausbetriebsleitung selbständig geführt (§ 2 EigVO, § 3 GemKHBVO). In den Angelegenheiten des Eigenbetriebs/der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung, die der Entscheidung der Werkleitung/der Krankenhausbetriebsleitung unterliegen, vertritt sie die Stadtverwaltung Köln nach außen (§ 3 EigVO, § 4 GemKHBVO).

3.2 Beigeordnete

(1) Die Beigeordneten vertreten den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin in ihrem Zuständigkeitsbereich (§ 68 Abs. 2 GO NW). Der Stadtdirektor/die Stadtdirektorin ist der allgemeine Vertreter/die allgemeine Vertreterin des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin. Die Beigeordneten sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dezernates. Sie erlassen besondere Dienst- und/oder Geschäftsanweisungen für ihren Zuständigkeitsbereich. 11 /Amt für Personal, Organisation und Innovation wird darüber informiert. Aufgaben, die den Dezernaten zugeordnet sind, können die Beigeordneten innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches auf untergeordnete Stellen übertragen. Dies gilt nicht, soweit Aufgaben den Beigeordneten persönlich übertragen wurden.

(2) Aufgabe der Beigeordneten ist es, für ihren Bereich Verwaltungsziele zu planen, zu konzipieren und nach den definierten Vorgaben, wie gesetzliche Regelungen, Budget, Rats- und Ausschussbeschlüssen umzusetzen. Dabei stehen Wirtschaftlichkeit sowie Kunden- und Mitarbeiterorientierung im Vordergrund.

3.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Leitungsfunktion

(1) Die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Dienststelle; Sonderregelungen über das Unterstellungsverhältnis zwischen den Dienststellen und einzelnen nachgeordneten Stellen bleiben unberührt. Innerhalb der Dienststellen kann es weitere (Zwischen-) Vorgesetzte geben (z. B. Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter).

(2) Alle Leitungskräfte sind in die Planung und Konzipierung der Verwaltungsziele eingebunden und entwickeln diese weiter. Ihnen obliegt die Dienst- und Fachaufsicht für ihren Zuständigkeitsbereich. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich innerhalb der definierten Ziele schnell, rechtmäßig, wirtschaftlich und kundenorientiert erledigt werden. Von Leitungskräften wird erwartet, dass sie durch einen kooperativen Führungsstil das Engagement der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern. Der kooperative Führungsstil zeichnet sich aus durch vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Vorgesetzten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, eine umfassende Information sowie transparente Entscheidungsabläufe. Außerdem sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beratend an der Entscheidungsfindung beteiligt werden. Des Weiteren obliegt allen Leitungskräften die Verantwortung für die Personalentwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Durch ihr Führungsverhalten tragen sie zur Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zu einem guten Arbeitsklima bei.

3.4 Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter ohne Leitungsfunktion

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die rechtmäßige, wirtschaftliche und kundenorientierte Erfüllung der Dienstgeschäfte ihres Aufgabenbereiches verantwortlich. Sie erfüllen ihre Aufgaben unparteiisch und sachlich. Durch persönliches Engagement, Eigeninitiative und die Bereitschaft zur Veränderung verbessern sie die Qualität der Leistung. Über die Aufgabenerfüllung am eigenen

Arbeitsplatz hinaus unterstützen sie durch Verbesserungsvorschläge den ständigen Verbesserungsprozess innerhalb der Stadtverwaltung.

4 Verwaltungsvorstand

Der Verwaltungsvorstand ist ein verwaltungsinternes Gremium und wird gemäß § 70 Absatz 1 GO NRW durch die Beigeordneten und den/die Oberbürgermeister/in gebildet.

Näheres regeln § 70 GO NRW sowie die Geschäftsanweisung Gremienarbeit.

5 Vertretung

(1) Die Vertreterinnen und Vertreter übernehmen alle Rechte und Pflichten der Vertretenen.

(2) Allgemeiner Vertreter des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin für den Bereich der Verwaltung ist der Stadtdirektor/die Stadtdirektorin.

(3) Die Vertretung der Beigeordneten untereinander regelt der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin durch besondere Verfügung. Die getroffene Regelung ist im Geschäfts- und Dezernatsverteilungsplan abgebildet.

(4) Für alle Vorgesetzten sowie für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter muss ein Vertreter oder eine Vertreterin benannt werden. Für alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eine Vertreterin oder ein Vertreter zu benennen, soweit dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist

6 Allgemeine Pflichten

6.1 Politische Treue- und Mäßigungspflicht

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes haben eine besondere politische Treue- und Mäßigungspflicht. Sie müssen sich durch ihr Verhalten zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung bekennen. Die politische Treue- und Mäßigungspflicht ergibt sich für Beamtinnen und Beamte aus dem Landesbeamtengesetz (§ 55 Abs. 2 LBG), für Beschäftigte nach TVöD aus der allgemeinen arbeitsrechtlichen Treuepflicht. Pflichtwidrig verhalten sich daher beispielsweise Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die verfassungsfeindliche Gruppierungen unterstützen.

(2) Bei politischer Betätigung ist diejenige Mäßigung und Zurückhaltung zu wahren, die sich aus Rücksicht auf die Pflichten des konkreten Amtes ergibt (§ 56 LBG). Welche Verhaltenspflichten dies im Einzelnen begründet, ist von der jeweiligen Stellung abhängig. Maßgeblich ist ein verfassungstreues Gesamtverhalten (innerhalb und außerhalb des Dienstes), wie es die Ausübung der übertragenen Tätigkeit erfordert.

6.2 Wahrung städtischer Interessen

Als Bedienstete im öffentlichen Dienst haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln bei ihrer Tätigkeit stets die Interessen der Stadt und ihrer Einwohnerinnen und Einwohner zu wahren. Sie haben besonders darauf zu achten, dass das Ansehen der Stadtverwaltung Köln nicht geschädigt wird. Sie müssen sich deshalb innerhalb aber auch außerhalb des Dienstes so verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienst erwartet wird. Sie müssen sich nach besten Kräften für die Interessen der Stadtverwaltung Köln einsetzen und alles unterlassen, was diesen zuwiderläuft (vgl. § 34 BeamtStG).

6.3 Einhaltung des Dienstweges

In allen dienstlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg einzuhalten. Er führt über die unmittelbaren Vorgesetzten bis höchstens zum Oberbürgermeister/zur Oberbürgermeisterin. Der Dienstweg für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Amtes:

Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter und andere Zwischenvorgesetzte

Amtsleiterin/Amtsleiter

Beigeordnete/Beigeordneter

Oberbürgermeister/Oberbürgermeisterin

6.4 Informationspflicht

(1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre unmittelbaren Vorgesetzten unaufgefordert über alle Angelegenheiten zu informieren, deren Kenntnis für sie wichtig ist oder wichtig sein könnte (Information als Bringschuld). Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zudem verpflichtet, sich alle für ihr Aufgabengebiet bedeutsamen Informationen zu verschaffen (Information als Holschuld).

(2) Arbeitsvorgänge, die in vorgeschriebener oder angemessener Frist nicht erledigt werden konnten (Arbeitsrückstände), sind der/dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden. Die/der Vorgesetzte hat sich um Abhilfe zu bemühen.

(3) Jeder Wohnungswechsel ist der Stelle, an der die Personalakten geführt werden bzw. der Beschäftigungsdienststelle, unverzüglich mitzuteilen. Gleiches gilt für jede Veränderung, die sich auf die Entgeltabrechnung auswirken kann (beispielsweise Änderung des Familienstandes). Diese Mitteilung erfolgt an die zuständige Gehaltssachbearbeiterin/den zuständigen Gehaltssachbearbeiter auf dem Dienstweg mit Angabe der Amts- oder Dienstbezeichnung und der Personalnummer.

6.5 Weisungsgebundenheit

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln sind verpflichtet, die dienstlichen Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen. Wenn das angeordnete Verhalten eine Straftat oder Ordnungswidrigkeit darstellt oder die Würde des Menschen verletzt, muss die Weisung nicht befolgt werden.

6.6 Verantwortung

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. Für Beschäftigte nach TVöD entfällt die Verantwortung, wenn die Handlung auf

dienstliche Weisung erfolgt. Die persönliche Verantwortung bleibt für Handlungen, die eine Straftat oder Ordnungswidrigkeit darstellen, bestehen.

(2) Beamtinnen und Beamte sind von der persönlichen Verantwortung nur befreit, wenn sie das Remonstrationsverfahren gem. § 59 Abs. 2 LBG durchgeführt haben. Danach hat die Beamtin oder der Beamte Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit der dienstlichen Anordnung der/dem unmittelbaren Vorgesetzten vorzutragen. Wird die Anordnung aufrechterhalten und bestehen die Bedenken fort, hat die Beamtin oder der Beamte die Bedenken der/dem nächsthöheren Vorgesetzten vorzutragen. Wird die Anordnung bestätigt, muss die Anordnung ausgeführt werden, es sei denn, das aufgetragene Verhalten ist strafbar, ordnungswidrig oder verletzt die Würde des Menschen. Von der eigenen Verantwortung ist die Beamtin oder der Beamte befreit. Wenn der Beamte/die Beamtin dies verlangt, muss die Bestätigung schriftlich erfolgen. In Bezug auf Straf- oder Ordnungswidrigkeitstatbestände bleibt die persönliche Verantwortung jedoch grundsätzlich bestehen.

6.7 Schweigepflicht, Aussagegenehmigung

(1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln haben, auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses, Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten zu bewahren, die ihnen bei der dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind. Es besteht eine umfassende Geheimhaltungspflicht. Angelegenheiten in diesem Sinne sind auch Behördeninterna wie z. B. anstehende Personalentscheidungen und dienstliche Beurteilungen. Dienstlich bekannt geworden sind nicht nur Angelegenheiten, mit denen die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zuständigkeitshalber befasst war, sondern auch solche, die zufällig anlässlich der Dienstausbübung oder auf unrechtmäßige Weise (z. B. durch Verletzung der Verschwiegenheitspflicht anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) bekannt werden.

(2) Die Verschwiegenheitspflicht gilt gegenüber allen, auch gegenüber Kolleginnen und Kollegen.

Die Verschwiegenheitspflicht besteht nicht

- für Mitteilungen im innerdienstlichen Verkehr,
- bei Tatsachen, die offenkundig sind,
- bei Tatsachen, die ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

(3) Im Zweifelsfall ist Verschwiegenheit zu wahren oder die Entscheidung des Dezernates einzuholen.

(4) Über Angelegenheiten, über die Verschwiegenheit zu bewahren ist, dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Genehmigung weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben. Dies gilt nicht nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Zeugen oder Sachverständige geladen werden, sondern auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Partei oder Beschuldigte angehört werden sollen.

(5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Ladung erhalten, um vor Gericht, bei der Polizei oder bei anderen Behörden über dienstliche Angelegenheiten auszusagen, müssen unverzüglich (unter Beifügung der Vorladung) eine Aussagegenehmigung beantragen. Dabei teilen sie mit, ob und ggf. aus welchen Gründen aus ihrer Sicht Amtsverschwiegenheit zu wahren ist.

(6) Die Aussagegenehmigungen erteilen die Dezernate nach den Grundsätzen des § 65 LBG.

Weitere Einzelheiten zum Thema "Aussagegenehmigung" enthält das Handbuch für die dezentrale Personalarbeit, Ziff. 3.4.13.

6.8 Interessenkollision, Besorgnis der Befangenheit

(1) In dienstlichen Angelegenheiten, die ihre persönlichen Interessen berühren, dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln nicht tätig werden (Interessenkollision). Ein persönlicher Bezug in diesem Sinne ist gegeben, wenn durch das zu erledigende Dienstgeschäft rein objektiv auch ein persönliches Interesse der jeweiligen Mitarbeiterin/des jeweiligen Mitarbeiters berührt wird. Dies ist insbesondere der Fall, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter selbst oder einer ihrer/seiner Angehörigen am Verfahren beteiligt ist. Das Verbot, in solchen Angelegenheiten tätig zu werden, gilt für alle Bereiche und alle Handlungsformen (Verwaltungsverfahren, Abschluss von privatrechtlichen Verträgen, Erteilung von Auskünften etc.).

(2) Besteht die Besorgnis, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zur objektiven Beurteilung einer Angelegenheit nicht in der Lage ist (Besorgnis der Befangenheit), so hat sie/er unverzüglich die Leiterin/den Leiter der Dienststelle unter Angabe der Gründe darüber zu informieren. Diese/dieser entscheidet, ob die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der Angelegenheit weiter tätig sein darf. Ein Grund, welcher an der

Objektivität der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zweifeln lassen könnte, ist z. B. die Freundschaft zu Beteiligten.

(3) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, von sich aus zu prüfen, ob die Besorgnis der Befangenheit oder einer Interessenkollision besteht. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der Leiterin/ des Leiters der Dienststelle einzuholen. Darüber hinaus bestehende besondere Regelungen sind zu beachten (z.B. §§ 20, 21 VwVfG, § 62 LBG, dezernats- oder amtsinterne Dienstanweisungen).

6.9 Annahme von Vergünstigungen

Ausführliche Informationen zum Thema
Annahme von Vergünstigungen enthalten die
"Richtlinien für das Verbot der Annahme von Vergünstigungen
bei der Stadt Köln".

Diese Richtlinien wurden allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ausgehändigt.

7 Verdacht der Korruption

Sobald ein Verdacht auf Korruption oder eine ähnliche Dienstpflichtverletzung vorliegt, ist nach dem Leitfaden zum Verfahren bei der Aufdeckung von Korruption vorzugehen. Der Leitfaden ist als Anlage 9 Bestandteil des Maßnahmenkatalogs der Stadt Köln zur Bekämpfung und Vermeidung von Korruption.

8 Schutz vor sexueller Belästigung

8.1 Grundsatz

(1) Die Stadt Köln missbilligt jede Form von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und sieht es als ihre Pflicht an, alles zu tun, die Beschäftigten davor zu schützen (vgl. auch BeschäftigtenschutzG). Dabei haben Maßnahmen Vorrang, die derartigen Vorkommnissen vorbeugen. Die Verhinderung sexueller Belästigung am Arbeitsplatz dient der Wahrung des jedem Menschen zustehenden Anspruchs auf Achtung. Sie trägt zugleich entscheidend dazu bei, die Gleichberechtigung bei der Stadt Köln zu verwirklichen, denn sexuelle Belästigung ist grundsätzlich Geschlechterdiskriminierung. Von sexueller Belästigung sind in erster Linie Frauen betroffen.

(2) Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz verletzt die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen und deren Rechte auf sexuelle Selbstbestimmung. Sie ist Ausdruck einer Herabsetzung der betroffenen Person und häufig ein Missbrauch der beruflichen Position. Sie mindert die Leistungsfähigkeit der Betroffenen, stört den Betriebsfrieden und stellt ein dienstliches Fehlverhalten bzw. die Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar.

(3) Die Regelungen zum Schutz vor sexueller Belästigung sollen durch ihre Maßnahmen und Sanktionen sexuelle Übergriffe und Belästigungen verhindern und das Verfahren bei Verstößen regeln. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln haben sich mit dem Inhalt der Regelungen im besonderen Maße vertraut zu machen und ihre Bestimmungen zu beachten. Sie haben durch ihr Verhalten zu einem Arbeitsklima beizutragen, in dem die persönliche Integrität und die Selbstachtung aller anderen Beschäftigten respektiert wird.

8.2 Begriffsbestimmung

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist jedes sexuell bestimmte Verhalten, das die Würde von Beschäftigten am Arbeitsplatz verletzt.

Dazu gehören

- sexuelle Handlungen und Verhaltensweisen, die nach den strafgesetzlichen Vorschriften unter Strafe gestellt sind, sowie

- sonstige sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen.

Besonders verwerflich ist sexuelle Belästigung dann, wenn ein Abhängigkeitsverhältnis ausgenutzt wird, insbesondere berufliche Vorteile versprochen oder Nachteile angedroht werden.

8.3 Unterstützung der Betroffenen

(1) Betroffene werden ausdrücklich ermutigt, eine sexuelle Belästigung nicht hinzunehmen, sondern sich dagegen zu wehren. Ihnen wird empfohlen, im Falle einer sexuellen Belästigung der belästigenden Person zunächst klar zu machen, dass deren Verhalten unerwünscht ist, als verletzend oder missachtend empfunden wird und das Arbeitsklima stört.

(2) Die Betroffenen können zu ihrer Unterstützung eine Person ihres Vertrauens, eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten, eine selbst auszuwählende Mitarbeiterin/einen selbst auszuwählenden Mitarbeiter des Personalamts, den Personalrat oder das Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern einschalten.

(3) Ist die persönliche Zurechtweisung erfolglos oder erscheint sie im Einzelfall unangebracht, so sollen sich die Betroffenen an die Vorgesetzten und/oder an die in Ziff. 8.5 genannten Institutionen wenden.

8.4 Verantwortung der Vorgesetzten

(1) Die Vorgesetzten haben durch ihr Verhalten zu einem Arbeitsklima beizutragen, in dem die persönliche Integrität und die Selbstachtung aller Beschäftigten respektiert wird. Insbesondere sind alle (unmittelbaren und mittelbaren) Vorgesetzten dafür verantwortlich, dass in ihren Zuständigkeitsbereichen ein solches Arbeitsklima gefördert und Hinweisen auf evtl. sexuellen Belästigungen nachgegangen wird.

(2) Sie haben insbesondere die Aufgabe,

- die Betroffenen zu beraten und zu unterstützen,

- in (getrennten oder gemeinsamen) Gesprächen mit den Betroffenen und den belästigenden Personen den Sachverhalt festzustellen,
- die belästigenden Personen über die tatsächlichen und rechtlichen Zusammenhänge und Folgen einer sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz aufzuklären.

(3) Die Vorgesetzten erfüllen ihre Aufgabe mit der notwendigen Einfühlsamkeit. Sie werden dafür besonders geschult. Sie haben -insbesondere auf Wunsch der betroffenen Personen- über Vorkommnisse und Personen, mit denen sie sich evtl. zu befassen haben, Verschwiegenheit zu wahren.

8.5 Kontaktpersonen, Zuständigkeit

(1) Betroffene können unmittelbar das Amt für Personal, Organisation und Innovation (Personal- und Disziplinarstelle, 110/2) über die sexuelle Belästigung unterrichten. Die Personal- und Disziplinarstelle ist mit mindestens einer geschulten Ansprechpartnerin zu besetzen, die auch für die Beratung der Betroffenen zur Verfügung steht.

(2) Das Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern unterstützt und berät Frauen unter Wahrung strengster Diskretion in Fällen sexueller Belästigung. Auf Antrag bzw. mit Einverständnis der Betroffenen wird das Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern an dem arbeits- oder disziplinarrechtlichen Untersuchungsverfahren beteiligt und erhält eine Durchschrift der Abschlussverfügung (vgl. Kompetenz- und Zuständigkeitsrahmen des Amtes für Gleichstellung von Frauen und Männern).

(3) Das Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern kann allgemeine Maßnahmen vorschlagen, die den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz verbessern.

(4) Die Betroffenen können sich auch an den Personalrat wenden.

8.6 Maßnahmen und Verfahren

(1) Die Stadt Köln geht gegen alle Verwaltungsangehörigen vor, die andere Verwaltungsangehörige oder Dritte (z. B. Bürgerinnen/Bürger, Klientinnen/Klienten) sexuell belästigen. Sie lässt sich dabei von dem Gedanken leiten, dass die Betroffenen keinen Nachteil aus der Anzeige der Belästigung erleiden dürfen.

(2) Wird ein Verhalten von Verwaltungsangehörigen bekannt, das den Verdacht eines dienstlichen bzw. arbeitsrechtlichen Fehlverhaltens in Form einer sexuellen Belästigung begründet, führt das Amt für Personal, Organisation und Innovation (Personal- und Disziplinarstelle, 110/2) ein arbeitsrechtliches Untersuchungsverfahren bzw. diszipliniäre Vorermittlungen durch. Kommt das Amt für Personal, Organisation und Innovation zu dem Ergebnis, dass eine sexuelle Belästigung nachgewiesen ist, wird gegen Beamtinnen und Beamte eine Disziplinarverfügung erlassen (Warnung, Verweis, Geldbuße) oder das förmliche Disziplinarverfahren vor der Disziplinarkammer eingeleitet, das u. a. mit der Entfernung aus dem Dienst enden kann. Gegen Angestellte und Arbeiterinnen/Arbeiter werden arbeitsrechtliche Maßnahmen ergriffen (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung).

(3) Unabhängig davon ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob Personen, die sich fehlerverhalten haben, in eine andere Dienststelle oder Abteilung umgesetzt bzw. bei Wiederholungsgefahr vor Ablauf des Verfahrens vom Dienst suspendiert werden müssen. Auf Wunsch können die von einer sexuellen Belästigung Betroffenen ebenfalls umgesetzt werden.

(4) In Personalakten darf der Vorwurf der sexuellen Belästigung nicht anders begründet werden.

(5) Außerdem werden alle rechtlichen und tatsächlichen Möglichkeiten ausgeschöpft, um sexuelle Belästigungen durch Personen zu verhindern, die keine Verwaltungsangehörigen sind (Bürgerinnen/ Bürger, Patientinnen/Patienten, Vertragspartnerinnen Vertragspartner etc.). Als geeignete Maßnahmen kommen die Aufnahme des Verbots der sexuellen Belästigung in Hausordnungen (vgl. Badeordnung), Satzungen und allgemeine Vertragsbedingungen in Betracht. Das aufgenommene Verbot ist öffentlich bekannt zu geben. Verstöße können durch Hausverbote und Strafanzeigen geahndet werden.

8.7 Personelle Maßnahmen

(1) Die Stadt Köln achtet bei personellen Maßnahmen besonders auf das Problem der sexuellen Belästigung und die diesbezügliche potentielle Gefährdung. Beschäftigte, denen eine sexuelle Belästigung nachgewiesen wurde, sind für Vorgesetztenpositionen grundsätzlich nicht geeignet.

(2) Sie sind in Stellenbesetzungsverfahren auf ihr Fehlverhalten anzusprechen. Ergibt die Bewertung des Gesamtvorganges, dass die Bewerberin/der Bewerber für die Zukunft nicht die Gewähr bietet, nicht sexuell zu belästigen, ist sie/er bei der Besetzung der Stelle nicht zu berücksichtigen.

(3) Entsprechendes gilt für Vorgesetzte, die als Verantwortliche sexuellen Belästigungen nicht konsequent entgegengetreten sind.

8.8 Fortbildung

In städtische Fortbildungsveranstaltungen wird unter Beteiligung des Personalrats das Thema "Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz" aufgenommen. Für alle Vorgesetzten werden zu diesem Thema regelmäßig besondere Fortbildungen angeboten. Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen finden auch getrennt für interessierte Frauen und Männer statt.

9 Rauchfreie Stadtverwaltung

(1) Der Stadtvorstand hat am 18.11.2006 beschlossen, ab dem 01.03.2007 ein absolutes Rauchverbot einzuführen. Damit werden alle bisherigen Regelungen bezüglich des Nichtraucherschutzes in Diensträumen der Stadt Köln außer Kraft gesetzt. Führungskräfte tragen in ihrem Verantwortungsbereich dafür Sorge, dass die neuen Regelungen bekannt gemacht und deren Umsetzung sichergestellt wird.

(2) Es gelten im Einzelnen folgende Regelungen:

In allen städtischen Dienstgebäuden und -räumen, einschließlich der Außenbereiche, in denen schutzbedürftige Interessen vorliegen (Kindertagesstätten, Kinderheime u. ä.), besteht ein absolutes Rauchverbot. Das Rauchverbot gilt für den Bereich der gesamten Stadtverwaltung einschließlich der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sowie für Dienstfahrzeuge.

- Nach § 54 Abs. 5 Schulgesetz (SchulG) ist das Rauchen auf dem Schulgrundstück im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen einschließlich der Lehrerinnen- und Lehrerzimmer untersagt.
- Alle Raucherinnen und Raucher haben weiterhin die Möglichkeit, in den offiziellen Pausenzeiten von 12 bis 14 Uhr außerhalb der oben genannten Bereiche zu rauchen. In den fremdbetriebenen Betriebsgaststätten gilt die vom Pächter getroffene Rauchregelung vorbehaltlich anderer gesetzlicher Regelungen.

Weitere Informationen entnehmen sie bitte der [Richtlinie](#).

10 Dienst-/Arbeitszeit

(1) Der Dienst/die Arbeit wird grundsätzlich im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit geleistet. Grundlage hierfür ist die "Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) bei der Stadt Köln" (DV GLAZ) und die dazu entwickelten Erläuterungen (vgl. § 1 DV GLAZ).

(2) Für die Erfassung der Arbeitszeit sind die Regelungen der "Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung bei der Stadt Köln" (DV AZE) zu beachten (s.a. Teil II Ziff. 13), vgl. § 15 DV GLAZ.

11 Dienst-/Arbeitsbefreiung, Abwesenheit

(1) Die möglichen Gründe für eine Dienst-/Arbeitsbefreiung sind im Handbuch für dezentrale Personalarbeit geregelt (z. B. persönliche Gründe, Arztgang, Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten, Mandatsträger, Weiterbildung u. a.).

(2) Arbeitsbefreiung bzw. Dienstbefreiungen werden nach Maßgabe des § 11 DV GLAZ gewährt.

(3) Zur Erledigung privater Angelegenheiten kann die Leitung der Dienststelle oder ein/e von ihr Beauftragte/r ausnahmsweise dann eine Dienst- bzw. eine Arbeitsbefreiung gewähren, wenn es sich dabei um wichtige, nicht aufschiebbare Angelegenheiten handelt und dienstliche Belange nicht entgegenstehen. In diesen Fällen werden nur die in der Kernarbeitszeit liegenden Zeiten als Arbeitszeit angerechnet.

(4) Ein Anspruch auf Arbeits- bzw. Dienstbefreiung für ärztliche Untersuchungen und Behandlungen besteht nur dann, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen müssen und dann nach Maßgabe der hierzu geltenden Bestimmungen (§ 29 TVöD, § 33 FrUrlVo, § 11 Abs. 1 DV GLAZ).

(5) Die Mitarbeiter/innen, die mit dienstlichem Bezug als Zeugin oder Zeuge geladen werden, werden unter Fortzahlung der Vergütung/Bezüge von der Arbeitsleistung freigestellt. Eine Freistellung unter Fortzahlung der Vergütung/Bezüge ohne diesen dienstlichen Bezug erfolgt nur dann, wenn es sich bei der Heranziehung als Zeugin/Zeuge um die Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten handelt, also die Pflicht eines Bürgers, als Zeuge vor Gericht zu erscheinen und auszusagen. Mitarbeiter/innen, die aus privatem Anlass als Zeugin/Zeuge geladen werden, haben grundsätzlich Freizeit/Urlaub einzusetzen.

(6) Tage, an denen der Dienst aufgrund einer Erkrankung verspätet begonnen oder vorzeitig beendet wird, gelten gem. § 11 Abs. 3 DV GLAZ als Anwesenheit im Rahmen der Sollarbeitszeit (§ 4 Abs. 3 DV GLAZ), soweit nicht im Einzelfall eine längere Arbeitszeit erbracht wurde.

(7) Die dienstliche oder private Abwesenheit vom Arbeitsplatz wird im Rahmen der Digitalisierten Arbeitszeiterfassung (AZE) gem. Ziff. 13 dokumentiert. Organisationseinheiten, denen diese nicht zur Verfügung stehen, führen zur Dokumentation der Abwesenheit ein

Abwesenheitsbuch. Ausnahmen sind mit 11/Amt für Personal, Organisation und Innovation abzustimmen.

(5) Die Beigeordneten unterrichten den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin, wenn sie länger als einen halben Tag abwesend und nicht erreichbar sind.

12 Teilnahme an Fraktionssitzungen, Fraktionsvorständen und Arbeitskreisen der Fraktionen

Wahlbeamtinnen und Wahlbeamten ist die Teilnahme an den Sitzungen der Fraktionen, Fraktionsvorständen und den Arbeitskreisen der Fraktionen generell erlaubt. Die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung können auf Antrag der Fraktionen mit Genehmigung des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin teilnehmen. Näheres regelt die Grundsatzverfügung des Oberbürgermeisters.

13 Digitalisierte Arbeitszeiterfassung

(1) Die Arbeitszeit wird bei der Stadt Köln auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung bei der Stadt Köln (DV AZE) erfasst.

(2) Für die Ermittlung der Arbeitszeit der Beschäftigten wird ausschließlich ein digitalisierte Zeiterfassungssystem (AZE) eingesetzt, sofern in den jeweiligen Dienstgebäuden die entsprechende Technik zur Verfügung steht. Anderweitig erfasste Zeiten bleiben bei der Beurteilung geleisteter Arbeitszeit außer Betracht (vgl. § 3 Abs. 3 DV AZE).

(3) Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, aber nicht an der AZE erfassen ihre Arbeitszeit durch Selbstaufschreibung nach Maßgabe des § 9 DV AZE.

14 Über-/Mehrarbeitsstunden

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln sind verpflichtet, über die regelmäßige (wöchentliche) Arbeitszeit hinaus zu arbeiten, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern. Die gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Bestimmungen sind zu beachten.

14.1 Voraussetzungen und Verfahren

(1) Voraussetzung und Verfahren für die Anordnung von Über-/Mehrarbeitsstunden bei der Stadtverwaltung Köln sind in der "Richtlinie für die Anordnung von Über- und Mehrarbeitsstunden" geregelt. Danach dürfen Überstunden und Mehrarbeit nur angeordnet werden, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern. Sie sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Die Anordnung von Überstunden bzw. Mehrarbeit ist nur möglich, wenn die zu erledigende Arbeit nicht von anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen ihrer regelmäßigen Arbeitszeit erledigt und auch das Leistungsangebot oder der Leistungsgrad nicht eingeschränkt werden kann.

(2) Die Über-/Mehrarbeitsstunden müssen vorher durch die Dezernentin oder den Dezernenten schriftlich angeordnet werden, es sein denn, dies ist aus Umständen, die sich aus dem Dienstbetrieb ergeben, nicht möglich. Die Befugnis zur Anordnung von Überstunden kann bis auf die Ebene der Abteilungsleiterinnen und -leiter delegiert werden.

(3) Grundsätzlich ist die Zustimmung des jeweiligen örtlichen Personalrats notwendig (Ausnahmen siehe: Richtlinien für die Anordnung von Über- und Mehrarbeitsstunden).

14.2 Höchstgrenze

Im Rahmen von Überstunden dürfen Beschäftigte unter bestimmten Voraussetzungen höchstens 10 Stunden täglich (incl. samstags) arbeiten (§ 3 Arbeitszeitgesetz - ArbZG). Auch bei Beamtinnen und Beamten soll die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten werden (§ 2 Arbeitszeitverordnung - AZO). Ausnahmen sind möglich.

14.3 Ausgleich für geleistete Über-/Mehrarbeitsstunden

Grundsätzlich sollen geleistete Über-/ Mehrarbeitsstunden durch Gewährung von Freizeit ausgeglichen werden. Nur wenn dies (wegen des Arbeitsanfalls) nicht möglich ist, kommt eine Vergütung in Betracht (Ziff. 2.2.5 der Richtlinie für die Anordnung von Über- und Mehrarbeitsstunden).

14.4 Sonderregelungen

Die für bestimmte Beschäftigte (Schwerbehinderte, Jugendliche, werdende und stillende Mütter) geltenden Sonderregelungen sind zu beachten (siehe Handbuch dezentrale Personalarbeit).

15 Persönliche Eingaben und Mitteilungen

(1) Persönliche Anträge, Beschwerden oder Mitteilungen müssen auf dem Dienstweg eingereicht werden, sofern nicht Ausnahmen zugelassen sind. In dem Schreiben ist die Amts- oder Dienstbezeichnung und die Personalnummer anzugeben. Eingaben, die nicht auf dem Dienstweg eingereicht wurden, werden der Antragstellerin/dem Antragsteller zurückgegeben.

(2) Unter Anträgen und Beschwerden sind alle Eingaben zu verstehen, die unmittelbar oder mittelbar mit dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis zusammenhängen. Hierunter fallen z.B. auch Anregungen zu dienstrechtlichen oder organisatorischen Maßnahmen, Aufsichts-/ Dienstaufsichtsbeschwerden und Stellungnahmen.

(3) Kann die Leiterin/der Leiter der Dienststelle oder die/der Beigeordnete nicht darüber entscheiden, wird die Eingabe mit einer Stellungnahme unverzüglich an das Amt für Personal, Organisation und Innovation weitergeleitet. Die Antragstellerin/der Antragsteller wird über die Entscheidung oder etwaige Verzögerungsgründe in angemessener Frist unterrichtet.

(4) Beschwerden gegen eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten sind bei der/dem nächsthöheren Vorgesetzten vorzutragen.

(5) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit der/dem für ihre Dienststelle zuständigen Beigeordneten auch über persönliche Verhältnisse sprechen. Außerdem besteht die Möglichkeit, wichtige persönliche Anliegen mit der/dem Beigeordneten für Personalangelegenheiten (Dez. I) nach Terminvereinbarung zu besprechen.

16 Verhalten bei Erkrankungen

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund einer Erkrankung nicht arbeits-/dienstfähig sind, müssen die Dienststelle (Leiterin/Leiter der Dienststelle, Personalsachbearbeiterin/-sachbearbeiter der Dienststelle, nach dem Dienstverteilungsplan oder besonderem Vertretungsplan bestimmte Vertretung) hierüber unverzüglich, das heißt am ersten Tag der Erkrankung bis 9:00 Uhr, (ggf. telefonisch) benachrichtigen.

(2)

a) Beschäftigte nach TVöD

Dauert die Erkrankung länger als **3 Kalendertage**, ist der Dienststelle spätestens am darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag eine Arbeitsunfähigkeits-(AU)bescheinigung eines Arztes einzureichen, aus der der Beginn und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung hervorgehen (§ 5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz). Auch ein bei der Dienststelle arbeitsfreies Wochenende bzw. Feiertage sind bei der Berechnung einzubeziehen.

Beispiel:

Die/der Beschäftigte ist von Freitag bis einschließlich Montag der folgenden Woche erkrankt. Montags muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden, auch wenn am Wochenende auf der Dienststelle allgemein arbeitsfrei ist.

b) Beamtinnen und Beamte

Dauert die Erkrankung länger als **3 (individuelle) Arbeitstage**, ist der Dienststelle spätestens am darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag eine Arbeitsunfähigkeits-(AU)bescheinigung eines Arztes einzureichen, aus der der Beginn und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung hervorgehen.

Beispiel:

Die Beamtin/der Beamte ist von Freitag bis einschließlich Montag der folgenden Woche erkrankt. Die Vorlage eines Attestes ist nicht erforderlich. Bei einer fortdauernden Erkrankung wäre eine Attestvorlage ab Mittwoch erforderlich.

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt:

Der Tag, an dem die Erkrankung begonnen hat, zählt bei der Berechnung der drei Kalender-/Arbeitstage **nicht** mit, wenn an diesem Tag noch Arbeitsleistung erbracht wurde, d.h., wenn die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter während der Arbeitszeit erkrankt und den Arbeitsplatz verlässt.

(3) Bei hohem oder häufigem Krankenstand kann in Einzelfällen die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung vorübergehend oder generell vor Ablauf des dritten Kalender-/Arbeitstages verlangt werden. Die Entscheidung hierüber treffen die Dienststellen. Sachfremde Erwägungen dürfen nicht in die Entscheidung einfließen. Nach Ablauf einer ausreichenden Zeitspanne ist zu überprüfen, ob die Anordnung noch sinnvoll und erforderlich ist.

(4) Dauert die Erkrankung länger als in der ärztlichen Bescheinigung angegeben, muss die Dienststelle unverzüglich darüber informiert und unverzüglich ein Anschlussattest vorgelegt werden.

(5) Will die erkrankte Mitarbeiterin/der erkrankte Mitarbeiter während der Erkrankung die Wohnung für länger als einen Tag verlassen, muss sie/er die Dienststelle vorher davon unterrichten und die neue Anschrift mitteilen.

(6) Bei Erkrankungen während des Urlaubs werden die Krankheitstage nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet, wenn die Erkrankung unverzüglich (d.h. am ersten Erkrankungstag bis 9.00 Uhr, sofern nicht außergewöhnliche Umstände dies verhindern) der Dienststelle angezeigt und ein ärztliches Attest vorgelegt wird. Unabhängig von der Dauer der Erkrankung muss eine ärztliche Bescheinigung über die Krankheitstage vorgelegt werden.

(7) Die durch die ärztliche Bescheinigung nachgewiesenen Krankheitstage werden von dem Tage an nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet, an dem die Krankmeldung bei der Dienststelle eingeht.

Beispiel:

Erkrankt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter während des Urlaubs, meldet dies aber erst am dritten Tag der Erkrankung, werden die ersten zwei Tage der Erkrankung (auch wenn ein ärztliches Attest vorliegt) auf den Erholungsurlaub angerechnet.

(8) Hat die Dienststelle die Krankmeldung erst nach dem ersten Krankheitstag erhalten, werden die Krankheitstage nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter glaubhaft macht, dass außergewöhnliche Umstände eine frühere Benachrichtigung verhindert haben.

(9) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen die wegen einer Erkrankung ausgefallenen Urlaubstage nicht eigenmächtig im Anschluss an die Genesung nachholen. Vielmehr muss nach Ablauf des Urlaubs oder, falls die Erkrankung länger dauert, nach der Genesung, die Arbeit wieder aufgenommen werden. Der restliche Urlaub wird dann erneut festgesetzt.

17 Erfindungen, Verbesserungsvorschläge

17.1 Erfindungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses eine Erfindung gemacht haben, sind verpflichtet, darüber unverzüglich schriftlich auf dem Dienstweg das Amt für Personal, Organisation und Innovation (110/1) zu informieren. Dies gilt auch für technische Verbesserungsvorschläge. Die zuständige Dienststelle gibt eine eingehende Stellungnahme zu der Erfindung oder dem technischen Verbesserungsvorschlag ab. Das Amt für Personal, Organisation und Innovation entscheidet, ob und inwieweit die Erfindung als "Dienstleistung" in Anspruch genommen oder der technische Verbesserungsvorschlag verwertet wird. Es setzt die Vergütung für die Inanspruchnahme der Dienstleistung oder die Verwertung und Benutzung des technischen Verbesserungsvorschlags fest. Es gelten die Regelungen des "Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen".

17.2 Betriebliches Vorschlagswesen

(1) Bei der Stadtverwaltung Köln hat sich das Betriebliche Vorschlagswesen als ständige Einrichtung bewährt. Ziel des Betrieblichen Vorschlagswesens ist es, die Erfahrungen und das Detailwissen jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters für die wirtschaftliche, effektive und bürgerorientierte Aufgabenerledigung nutzbar zu machen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgerufen, Verbesserungsvorschläge aus ihrem eigenen Aufgabengebiet aber auch aus fremden Arbeitsgebieten zu entwickeln, einzureichen und so dazu beizutragen, das Ansehen unserer Verwaltung zu verbessern. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch besondere Anerkennung und Prämierung der Verbesserungsvorschläge am erzielten Erfolg beteiligt.

(2) Vorschläge können die Verbesserung von Arbeitsplätzen, Arbeitsabläufen, Information und Kommunikation, Zusammenarbeit und des Service für Bürgerinnen und Bürger beinhalten. Dabei soll die bisherige Verfahrensweise und die vorgeschlagene Verbesserung kurz dargestellt werden.

(3) Ansprechpartner für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist 11, 110/1, NN, Tel.: 26053.

Weitere Einzelheiten sind in der "Richtlinie für das Betriebliche Vorschlagswesen bei der Stadtverwaltung Köln" geregelt.

18 Dienst-, Arbeits- und Wegeunfälle

(1) Jeder Dienst-, Arbeits- und Wegeunfall ist der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.

(2) Dienst-, Arbeits- und Wegeunfälle der Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten sowie der in einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis stehenden Personen sind unverzüglich dem Vorgesetzten und der zuständigen Personalstelle zu melden. Es ist für jeden Unfall, der Ausfallzeiten, auch nur stundenweise und/oder einen Arztbesuch erforderlich werden lässt, eine Unfallanzeige zu fertigen. Die Unfallanzeige ist unmittelbar nach dem Unfall (jeweils separate Vordrucke für die Beamtinnen/Beamten und für und Beschäftigte) zu fertigen und dem Arbeitssicherheitstechnischen Dienst III/2 vierfach zuzuleiten. Vordrucke stehen beim Arbeitssicherheitstechnischen Dienst III/2 und im Intranet unter Internes/ Personal/ Arbeitssicherheit/ Unfallanzeige/ Arbeitsunfall zur Verfügung.

Auf die Dienstanweisung "Neue Arbeitsschutzregelungen" (stadt intern Nr. 8 vom 22.02.2000, lfd. Nr. 046) wird hingewiesen. Die für Beamtinnen und Beamte geltende "Neuregelung der Anzeige/Meldung von (Dienst-) Unfällen städtischer Beamten/ Beamtinnen" (stadt intern Nr. 33 vom 03.07.2001 lfd. Nr. 121) ist zu beachten. Sofern bei den unter (1) benannten Unfällen Körperschäden entstanden sind, erfolgt unabhängig von den Maßnahmen nach dem Arbeitsschutzgesetz die Weiterbearbeitung der Unfallanzeigen

- von Beschäftigten sowie den in einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis stehenden Personen beim zuständigen Unfallversicherungsträger (z. B. Rheinischer Gemeindeunfallversicherungsverband, Gartenbau-Berufs-Genossenschaft u.a.)
- von Beamtinnen und Beamten beim Dienstherrn Stadt Köln als Träger der Unfallfürsorge, Amt für Personal, Organisation und Innovation, Dienstunfallangelegenheiten, 110/2.

19 Dienstreisen, Dienstgänge

19.1 Allgemeines

(1) Für die Durchführung von Dienstreisen, Dienstgängen und Fortbildungen, sowie die Erstattung von Kosten in diesem Zusammenhang (Reisekostenvergütung) gelten das Landesreisekostengesetz NW (LRKG)

mit den Verwaltungsvorschriften zum LRKG (VVzLRKG), die Trennungentschädigungsverordnung NW (TEVO), die Auslandsreisekostenverordnung (ARVO) und die dazu erlassenen städtischen Vorschriften, insbesondere die Reiserichtlinien der Stadt Köln (Leitfaden für das Verfahren bei Dienstreisen) und

die Richtlinien für die Durchführung von Dienstgängen einschließlich Kfz. Ordnung. Dienstreisen und Dienstgänge dürfen nur durchgeführt werden, wenn der angestrebte Zweck nicht mit geringerem Kostenaufwand erreicht werden kann. Sie sind zeitlich auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken und - soweit nicht triftige Gründe entgegenstehen - vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchzuführen (§ 3 LRKG).

(2) Der dienstliche Einsatz von privaten Kraftfahrzeugen ist auf das notwendige Maß zu beschränken und bedarf der Genehmigung der jeweiligen Dienststelle (§ 6 LRKG). Inhaberinnen und Inhaber eines XXL-Tickets der Stadtverwaltung Köln sind verpflichtet, dieses Ticket auch für Dienstgänge, Dienstreisen und Fortbildungen im Tarifgebiet des Verkehrsverbundes Rhein-Sieg (VRS) einzusetzen. Die Kosten für die Nutzung werden nicht - auch nicht anteilig - erstattet (Ziff. 6 zu § 5 LRKG der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Landesreisekostengesetz- VVzLRKG).

19.2 Dienstreisen

(1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Stadtgebietes, die von dem/ der zuständigen Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sind. Die Dienstreisen müssen schriftlich angeordnet oder genehmigt werden (siehe: § 2 Abs. 1 LRKG). Die Genehmigung muss vor Antritt der Dienstreise erfolgen. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann die Dienstreise nachträglich genehmigt werden. Eine allgemeine Genehmigung von Dienstreisen darf nur ausnahmsweise und nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erteilt werden, die gleichartige Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk zu erledigen haben (Ziff. 7 zu § 2 VVzLRKG). Diese allgemeinen Genehmigungen

erteilen die jeweiligen Fachbeigeordneten im Einvernehmen mit dem Amt für Personal, Organisation und Innovation.

(2) Gemäß § 2 Abs. 1 LRKG ist den Beigeordneten für ihre Person allgemein die Genehmigung erteilt, Inlandsdienstreisen bis zu drei Tagen durchzuführen. Der Oberbürgermeister/Die Oberbürgermeisterin ist über den Zweck und den Zeitraum der Reise zu informieren. Die übrigen Dienstreisen, sowie Reisen ins Ausland der Beigeordneten bedürfen der Genehmigung des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin. Über die Genehmigung von Dienstreisen der übrigen Mitarbeiter/innen entscheiden die jeweiligen Fachbeigeordneten bzw. der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin für ihr Dezernat. Die Beigeordneten können diese Genehmigungskompetenz übertragen. Das Amt für Personal, Organisation und Innovation und das Rechnungsprüfungsamt werden von der Delegation unterrichtet. (Bei Finanzierung von Dienstreisen und Dienstgängen durch Dritte bzw. Dienstreisen und Dienstgängen im Zusammenhang mit Nebentätigkeiten sind die Regelungen der Reiserichtlinien der Stadt Köln zu beachten.)

(3) Die Genehmigung der Dienstreise ist rechtzeitig vor Reiseantritt zu beantragen (siehe: entsprechende Vorlage in der Vorlagenverwaltung). Zweck und Notwendigkeit der Dienstreise sind zu begründen. Auf Verlangen einer Vorgesetzten oder eines Vorgesetzten ist ein Reisebericht zu erstellen.

(4) Informationen zum Thema "Buchung von Dienstreisen" finden Sie im Intranet unter [Themen/Personal/Dienstreisen und Dienstgänge](#).

Die Reisekostenvergütung wird gewährt, um die dienstlich veranlassten Mehraufwendungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abzugelten. Sie kann nur gezahlt werden, wenn die Mehraufwendungen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig sind (§ 3 Abs. 2 und 3 LRKG). Die Dienstreisen werden stadtweit zentral von 11/Amt für Personal, Organisation und Innovation (113/10) abgerechnet. Ausgenommen hiervon sind Dienstreisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kliniken und des Zentrums für Senioren und Behinderte der Stadt Köln. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb eine Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich mit den Vordrucken "Antrag auf Genehmigung Dienstreise/ Fortbildung" und "Reisekostenabrechnung" zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise (§? 3 Abs. 6 LRKG). Fahrtkosten, Auslagen für Übernachtungen und Nebenkosten sind grundsätzlich durch Originalbelege nachzuweisen. Auf Verlangen der

Abrechnungsstelle sind die Auslagen im Einzelnen zu erläutern und zu begründen (Ziff. 7 zu § 3 VVzLRKG).

Zum Thema "Dienstreisen und Reisekostenvergütung" wird auf folgende Regelungen hingewiesen:

- Abwicklung der städtischer Dienstreisen (stadt intern Nr. 21 vom 26. Juni 2001 lfd. Nr. 116)
- Information zur Durchführung von Dienstreisen - Teilnahme an Fortbildungen und zur Reisekostenabrechnung
- Ausführung Neufassung Landesreisekostengesetz NW

Zum Thema "Einsatz privater Kraftfahrzeuge" wird hingewiesen auf die "Richtlinien für die Durchführung von Dienstgängen" einschließlich Kfz.-Ordnung". Zu allen Regelungen siehe auch: Intranet/Themen/Personal/Dienstreisen und Dienstgänge.

19.3 Dienstgänge

(1) Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten innerhalb des Stadtgebietes oder am Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststelle. Sie müssen schriftlich oder mündlich angeordnet oder genehmigt werden (§ 2 LRKG). Die Genehmigung muss vor Antritt des Dienstganges erfolgen. Nur in Ausnahmefällen kann ein Dienstgang nachträglich genehmigt werden, wenn die erforderliche Genehmigung vor Antritt des Dienstganges nicht mehr eingeholt werden konnte (Ziff. 5 zu § 2 VVzLRKG). Eine allgemeine Genehmigung von Dienstgängen darf nur ausnahmsweise und nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erteilt werden, die gleichartige Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder in demselben Bezirk zu erledigen haben (Ziff. 7 zu § 2 VVzLRKG).

(2) Die Genehmigung erteilen die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen. Die Befugnis, Dienstgänge zu genehmigen, kann auf andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden.

Zum Thema "Dienstgänge" (dienstlicher Einsatz privater Kraftfahrzeuge, Wegstreckenentschädigung etc.) wird auf die

"Richtlinien für die Durchführung von Dienstgängen" einschließlich Kfz.-Ordnung hingewiesen.

20 Dienstaussweise, Visitenkarten

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich bei der Ausübung des Dienstes ausweisen müssen, erhalten nach Entscheidung der/des jeweiligen Beigeordneten Dienstaussweise. Für die Dienstaussweise gilt eine einheitliche Form (Lagervordruck Nr. 218). Über notwendige inhaltliche Zusätze entscheidet die Leiterin/der Leiter der Dienststelle. Dabei ist darauf zu achten, dass die Dienstaussweise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleicher Fachbereiche (z. B. Ordnungsrecht) gleiche Inhalte haben.

(2) Der Verlust des Dienstaussweises ist unverzüglich der Dienststelle zu melden. Der Ausweis ist für ungültig zu erklären; die Dienststelle hat eine entsprechende Veröffentlichung im Mitteilungsblatt (Redaktion: 1000/Zentrale Dienste) zu veranlassen. Bei einem Arbeitsplatzwechsel innerhalb der Stadtverwaltung oder Ausscheiden aus dem Dienst wird der Dienstaussweis von der Dienststelle eingezogen.

(3) In Visitenkarten werden Titel wie Dr. und Professor generell aufgenommen. Sonstige akademische Grade werden dann aufgenommen, wenn sie für den Kreis der potentiellen Gesprächspartner von Bedeutung sind. In Zweifelsfällen entscheidet 11.

Funktionsbezeichnungen werden für Amtsleiterinnen und Amtsleiter und Stellvertreterinnen und Stellvertreter aufgenommen. Bei Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern kann die Fachfunktion auf Visitenkarten angegeben werden. Stellvertretende Amtsleiterinnen und stellvertretende Amtsleiter entscheiden sich für eine der beiden Angaben (Stellvertretung oder Fachfunktion).

Auf Wunsch der Dienststellen können Funktionsbezeichnungen bis zur Sachgebietsleiterebene (bzw. Gruppenleiter, Teamleiter etc. bzw. deren Stellvertreter) angegeben werden.

Gleiches gilt für Personal mit internationalen Kontakten, sofern dies auf Grund der fachlichen Funktion sinnvoll ist. Im Übrigen entscheidet 13 im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, ggf. unter Beteiligung 11.

Die Gestaltungsregelungen des Corporate Identity-Handbuches sind zu beachten.

21 Rechtsschutz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Rechtsschutz erhalten, wenn ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung eine Straftat vorgeworfen wird, sie aus dienstlichem Anlass einem zivilrechtlichen Anspruch ausgesetzt oder in ein sonstiges Verfahren verwickelt werden. Das gleiche gilt bei Straftaten Dritter gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zusammenhang mit deren dienstlicher Tätigkeit. Entsprechende Anträge sind auf dem Dienstweg an 11/Amt für Personal, Organisation und Innovation (110/2) zu richten. Das Amt für Personal, Organisation und Innovation entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, ob Rechtsschutz gewährt wird.

(2) Soweit keine Sonderregelungen bestehen, wird der Rechtsschutz durch das Amt für Personal, Organisation und Innovation oder - falls das Amt für Personal, Organisation und Innovation dessen Einschaltung für erforderlich hält - durch das Rechts- und Versicherungsamt geleistet. Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte werden stets durch das Rechts- und Versicherungsamt beauftragt.

(3) Die Stadtverwaltung Köln gewährt keinen Rechtsschutz und erteilt keine Rechtsauskunft für die Verfolgung privatrechtlicher Folgeansprüche (Schmerzensgeld, Schadensersatz) in rechtlichen Auseinandersetzungen, die das Arbeits-/Dienstverhältnis mit der Stadtverwaltung Köln betreffen und in sonstigen privaten Angelegenheiten.

22 Ersatz für abhandengekommenes oder beschädigtes Privateigentum

(1) Für private Gegenstände, die in Ausübung des Dienstes beschädigt, zerstört worden oder abhandengekommen sind, wird Schadensersatz nur im Rahmen des § 83 LBG geleistet. Die Ersatzleistung ist auf Dinge beschränkt, die im Dienst benötigt oder üblicherweise mitgeführt werden (z. B. Brillen, Bekleidung). Ersatz wird nur geleistet, soweit der Schaden nicht auf andere Weise (z. B. Versicherung, Schadensersatzanspruch gegen Dritte) ersetzt werden kann. In besonderen Ausnahmefällen (z. B. Ersatzanspruch nicht realisierbar oder unzumutbare Belastung durch die Dauer der Rechtsverfolgung) kann gegen Abtretung des Ersatzanspruches Ersatz geleistet werden.

(2) Anträge auf Ersatz von Sachschäden sind über den Dienstweg an 110/2 zu richten, soweit keine Sonderregelungen (z. B. für Eigenbetriebe/Eigenbetriebsähnliche Einrichtungen) bestehen.

23 Publikumsverkehr

23.1 Öffnungszeiten, Erreichbarkeit

Die Öffnungszeiten der Dienststellen werden durch die Dezernate nach den generellen Vorgaben festgelegt, soweit die Öffnungszeiten nicht von übergeordneter Bedeutung sind. Bei übergeordneter Bedeutung sind die Öffnungszeiten in Abstimmung mit 11/Amt für Personal, Organisation und Innovation zu regeln. Sie sind über die Medien bekanntzugeben.

Für die Dienststellen im Stadthaus (in Köln Deutz) gelten folgende Öffnungszeiten:

Mo	8.00- 16.00 Uhr
Di	8.00- 18.00 Uhr
Mi	8.00- 12.00 Uhr
Do	8.00- 16.00 Uhr
Fr	8.00- 12.00 Uhr

Außerdem bieten alle Dienststellen im Stadthaus an, Termine außerhalb der Öffnungszeiten zu vereinbaren.

Um die telefonische Erreichbarkeit der Dienststellen zu verbessern, ist sicherzustellen, dass die Telefonanschlüsse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Öffnungszeiten stets besetzt sind. Hierzu sind alle technischen Möglichkeiten (Anrufumleitung, Anrufübernahme, Voice Mail Server etc.) zu nutzen.

Weitere Einzelheiten zum Thema "Verbesserung der telefonischen Erreichbarkeit" enthält die

"Dienstvereinbarung Telefon".

23.2 Besucherinnen und Besucher

(1) Besucherinnen und Besuchern, die in einer Angelegenheit vorsprechen oder anrufen, ist - sofern das Anliegen nicht in die eigene Zuständigkeit fällt - die zuständige Dienststelle zu nennen. Gegebenenfalls ist das Bürgerbüro (R26070/26080) einzuschalten. Sprechen Besucherinnen und Besucher aus berechtigtem Anlass außerhalb der Öffnungszeiten bei einer Dienststelle vor, ist ihnen so weit wie möglich zu helfen.

(2) Schwerbehinderte, gebrechliche Personen, Schwangere und Personen mit kleinen Kindern sind im Publikumsverkehr bevorzugt zu bedienen.

23.3 Hausrecht

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind befugt, Besucherinnen und Besucher, die den geordneten Ablauf des Dienstbetriebes stören, des Gebäudes zu verweisen (Hausverweis). Ein Hausverweis kommt insbesondere in Betracht, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder andere Besucherinnen/Besucher beleidigt oder körperlich angegriffen werden oder ernsthaft mit Gewalt gegen Personen oder Sachen gedroht wird.

(2) Der Verweis ist in der Regel mit dem Verbot zu verbinden, das Gebäude für einen bestimmten Zeitraum wieder zu betreten (Hausverbot). Kommt die Störerin/der Störer der Aufforderung, das Dienstgebäude zu verlassen, nicht nach, kann sie/er unter Einsatz körperlichen Zwanges - ggf. mit Hilfe der Polizei - aus dem Dienstgebäude entfernt werden.

(3) Die Entscheidung darüber, ob und für welchen Zeitraum ein Hausverweis/ein Hausverbot erteilt wird, ist in jedem Einzelfall nach pflichtgemäßen Ermessen unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit zu treffen. Ein unbefristetes Hausverbot kann ausgesprochen werden, wenn die Gefahr besteht, dass die Besucherin/der Besucher auch in Zukunft den Dienstbetrieb nicht unerheblich stören wird. Dies trifft vor allem bei wiederholten Störungen zu.

(4) Über Hausverbote, die länger als einen Tag dauern sollen, entscheiden die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen. Diese Hausverbote sind schriftlich zu erteilen.

24 Auskunftserteilung

(1) Auskünfte sind unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften (siehe: Ziff. 29) bereitwillig, richtig, unmissverständlich und erschöpfend zu erteilen. Im
Verwaltungsverfahren sind die geltenden Vorschriften, insbesondere die Regelungen des
Verwaltungsverfahrensgesetzes NW (§ 25 VwVfG NW) zu beachten: den Beteiligten im
Verwaltungsverfahren ist Auskunft über die ihnen zustehenden Rechte und die ihnen
obliegenden Pflichten zu erteilen. Die Abgabe von Erklärungen, die Stellung von Anträgen,
die Berichtigung von Erklärungen oder Anträgen soll angeregt werden, wenn diese
offensichtlich nur versehentlich oder aus Unkenntnis unterblieben oder unrichtig abgegeben
oder gestellt worden sind.

(2) Im Übrigen, d. h., soweit kein Fall nach Absatz 1 vorliegt, besteht gem. Gesetz über die
Freiheit des Zugangs zu Informationen für das Land Nordrhein-Westfalen
(Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen - IFG NRW) Anspruch auf Zugang zu den
vorhandenen Informationen. Die Einschränkungen der §§ 4 Abs. 2, 6 bis 11 sowie die
Verfahrensregelungen des IFG NRW sind zu beachten.

(3) Bei mündlichen und fernmündlichen Auskünften ist besondere Sorgfalt geboten. Dies gilt
insbesondere, wenn aus der Erklärung eine Verpflichtung der Stadtverwaltung Köln
hergeleitet werden könnte. Wichtige mündliche oder fernmündliche Auskünfte sind in den
Akten zu vermerken; sie sind gegebenenfalls schriftlich zu bestätigen.

(4) Mündliche Zusagen dürfen nur erfolgen, wenn eine Angelegenheit endgültig entschieden
ist.

25 Akteneinsicht

25.1 Akteneinsicht durch Außenstehende

(1) In Verwaltungsverfahren sind die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere § 29 VwVfG NW, zu beachten. Danach ist den Beteiligten Einsicht in die Akten, welche das Verfahren betreffen, zu gestatten, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist. Falls bei gleichförmigen Eingaben (§ 17 VwVfG NW) oder bei der Beteiligung von Mehreren mit gleichem Interesse (§ 18 VwVfG NW) eine Vertretung stattfindet, haben nur die Vertreterinnen und Vertreter Anspruch auf Akteneinsicht.

(2) Bis zum Abschluss des Verwaltungsverfahrens besteht kein Anspruch auf Akteneinsicht für Entwürfe zu Entscheidungen sowie für Arbeiten zur unmittelbaren Vorbereitung von Entscheidungen (§ 29 Abs. 1 S. 2 VwVfG NW). Zu weiteren Ausnahmen siehe: § 29 Abs. 2 VwVfG NW.

(3) Im Übrigen ist Privatpersonen die Akteneinsicht zu gestatten, soweit dies gesetzlich geregelt ist (s. z. B. Informationsfreiheitsgesetz, Umweltinformationsgesetz).

(4) Dienstkräften anderer Behörden ist die Akteneinsicht nur zu gestatten, soweit Vorschriften dies ausdrücklich bestimmen oder die Leiterin/der Leiter der Dienststelle zustimmt.

25.2 Akteneinsicht durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Köln dürfen Akten, die sie nicht selbst bearbeiten, nur einsehen, wenn dies dienstlich notwendig ist und Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.

(2) Bei der Akteneinsicht in Personalakten sind die §§ 102, 102c ff. LBG, § 65 Abs. 3 S. 1 LPVG (Akteneinsicht durch den Personalrat), bei der Akteneinsicht in Beihilfeakten ist § 102a LBG besonders zu beachten.

25.3 Ausleihe von Akten, Aktenvorlage an Gerichte

(1) Akten dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Stadtverwaltung Köln zu dienstlichen Zwecken ausgeliehen werden, soweit nicht durch Gesetz oder Vertrag eine Verpflichtung besteht, Akten anderen Behörden vorzulegen. In Zweifels- und Ausnahmefällen entscheidet die Leiterin/ der Leiter der Dienststelle. Personalakten dürfen nur unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften (insb. § 102 d Landesbeamtenengesetz NW (LBG NW)) und mit Zustimmung der Leiterin/des Leiters der personalaktenführenden Dienststelle ausgeliehen werden.

(2) Werden von einem Gericht Akten der Stadtverwaltung Köln angefordert und die aktenführende Stelle hat Zweifel darüber, ob sie verpflichtet ist, die Akten vorzulegen, entscheidet hierüber das Rechts- und Versicherungsamt

26 Akteneinsicht und Auskunftsrecht des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen

(1) Bezirksvorsteherinnen und Bezirksvorsteher sowie die Vorsitzenden der Ausschüsse können vom Oberbürgermeister/von der Oberbürgermeisterin jederzeit Auskunft und Akteneinsicht über bzw. in Angelegenheiten verlangen, die zu ihrem Aufgabenbereich gehören; sie haben das Recht auf Akteneinsicht nach Maßgabe der Hauptsatzung (§ 55 Abs. 2 GO NRW).

(2) Gem. § 55 Abs. 3 GO NRW hat der Rat gegenüber dem Oberbürgermeister/der Oberbürgermeisterin ein umfassendes Kontrollrecht. Er überwacht die Durchführung seiner Beschlüsse, der Beschlüsse der Bezirksvertretungen und Ausschüsse sowie den Ablauf der Verwaltungsangelegenheiten. Zu diesem Zweck kann er vom Oberbürgermeister/von der Oberbürgermeisterin Einsicht in die Akten verlangen, entweder durch einen von ihm bestimmten Ausschuss oder einzelne von ihm beauftragte Mitglieder (§ 55 Abs. 2 GO NRW).

(3) In Einzelfällen ist auch einem einzelnen Ratsmitglied Akteneinsicht zu gewähren, wenn der Rat einen entsprechenden Beschluss fasst oder ein Fünftel der Ratsmitglieder es verlangt (§ 55 Abs. 4 GO NRW).

(4) Einem einzelnen Mitglied einer Bezirksvertretung oder eines Ausschusses steht ein Akteneinsichtsrecht nur auf Grund eines Beschlusses der Bezirksvertretung bzw. des Ausschusses zu (§ 55 Abs. 4 GO NRW).

(5) Ein Verlangen, Auskunft zu erhalten oder Einsicht in eine Akte zu nehmen, ist grundsätzlich nur an den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin und nicht an andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung zu richten. Dort wird über das Verlangen entschieden.

(6) Der Ablauf der Akteneinsicht ist in § 43 GeschO (Geschäftsordnung des Rates und der Bezirksvertretungen der Stadt Köln) geregelt.

27 Öffentlichkeitsarbeit, Veröffentlichungen

27.1 Öffentlichkeitsarbeit

Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit richtet sich nach der "Dienstanweisung Öffentlichkeitsarbeit", die in jedem Einzelfall zu beachten ist.

27.2 Veröffentlichungen

27.2.1 Amtliche Bekanntmachungen, Anzeigen

(1) Amtliche Bekanntmachungen des Rates und der Verwaltung werden im Amtsblatt der Stadt Köln" veröffentlicht, es sei denn, dass eine andere Art der Veröffentlichung zwingend vorgeschrieben ist (siehe auch: § 8 der Hauptsatzung der Stadt Köln).

Die Einladung zur Ratssitzung, ist zusätzlich in der Tagespresse und durch Aushang bei den in Betracht kommenden Dienststellen bekannt zu geben.

(2) Zur amtlichen Bekanntmachung bestimmte Schriftstücke sind 13/Amt für Presse und Öffentlichkeitsarbeit als Datei per E-mail oder als Diskette zuzuleiten. Sollte das aus technischen Gründen nicht möglich sein, erfolgt die Zusendung in zweifacher schriftlicher Ausführung. Eine zusätzliche Ausgabe erhält das Historische Archiv. Anzeigen in der Presse schalten die Fachdienststellen in eigener Verantwortung. Die Anzeigen sind vorher mit dem Amt für Presse und Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen

27.2.2 Publikationen

(1) Publikationen aller städtischen Dienststellen werden unter der Bezeichnung "Stadt Köln - Der Oberbürgermeister" herausgegeben. Sie bedürfen der Zustimmung des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin. Die Zustimmung kann für periodische Druckschriften und häufig anfallende Publikationen minderer Bedeutung im Voraus erteilt werden. Die Anwendungsrichtlinien zum Stadt-Logo und Impressum sowie die Anwendungsrichtlinien zum Köln-Logo sind besonders zu beachten.

(2) Je ein Exemplar der Publikationen ist an das Historische Archiv, die Stadtbücherei (dreifach), 15/Amt für Stadtentwicklung und Statistik, 11/Amt für Personal, Organisation und Innovation und 14/Rechnungsprüfungsamt

abzugeben. Die nicht im Buchhandel erscheinenden Druckschriften, Mitteilungsblätter, Verwaltungsberichte, Haushaltspläne, Gliederungspläne, Ortssatzungen, ordnungsbehördliche Verordnungen, Veröffentlichungen des Amtes für Statistik, Einwohnerwesen und Europaangelegenheiten und sonstige auf die Stadt Köln bezogene Publikationen - erhalten die gesondert aufgeführten Bibliotheken im Bundesgebiet. Von Publikationen, die üblicherweise von der Verwaltung kostenlos abgegeben werden, ist allen Ratsmitgliedern ein Exemplar zu übersenden.

(3) Personalanzeigen, Anzeigen für Immobilienverkäufe, Umlegungssachen, Pfandkreditangelegenheiten, Versteigerung von Fundsachen, Beteiligungen von Bürgerinnen und Bürgern, Amtliche Bekanntmachungen usw., sind entsprechend dem von 13/Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit entwickelten Verfahren in der Presse zu veröffentlichen. Todesanzeigen werden ausschließlich durch 01/Büro der Oberbürgermeisterin und 13/Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit veröffentlicht.

27.3 Amtliche Mitteilungen, Rundverfügungen und Schnellbriefe

Verfügungen des Oberbürgermeisters bzw. der Oberbürgermeisterin sowie Bekanntgebungen oder Hinweise für den Dienstbetrieb und den Geschäftsablauf werden im Mitteilungsblatt "Info Intern" veröffentlicht, in eiligen Fällen durch "Rundverfügung" oder "Schnellbrief" veröffentlicht. Die Dienststellen leiten der Redaktion des Mitteilungsblattes über die Beigeordneten druckfertige Manuskripte zur Aufnahme in das Mitteilungsblatt zu. Die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen sind dafür verantwortlich, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Mitteilungsblatt und die Rundverfügungen/den Schnellbrief rechtzeitig zur Kenntnis nehmen können.

28 Nutzung technischer Einrichtungen

28.1 Geräte zur Informationsverarbeitung (IuK-Geräte)

(1) Bei der Nutzung der städtischen IuK-Geräte ist die Dienstanweisung für den Einsatz von IuK-Geräten

zu beachten. Sie gilt für alle Dienststellen (mit Ausnahme der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen) und für alle Arbeitsplätze, an denen IuK-Geräte eingesetzt werden (Ziff. 1 der Dienstanweisung).

(2) Die Dezernate entscheiden über die Entwicklung und den Einsatz der IuK-Geräte innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches.

(3) Die Dienststellen treffen für ihren Zuständigkeitsbereich organisatorische Regelungen, die für den ordnungsgemäßen und sicheren Einsatz der IuK-Geräte erforderlich sind. Hierfür benennen die Dienststellen eine IuK-Beauftragte oder einen IuK-Beauftragten. Sie sind Hauptansprechpartnerinnen / Hauptansprechpartner in Fragen der Informationsverarbeitung und für den ordnungsgemäßen und sicheren Betrieb der IuK-Geräte der Dienststelle nach Maßgabe der Dienstanweisung verantwortlich (Ziff. 2 der Dienstanweisung).

(4) Die Benutzerinnen und Benutzer der IuK-Geräte nehmen ihre Aufgabengebiete nach Maßgabe der Dienstanweisung wahr (Ziff. 2 der Dienstanweisung). Bezüglich der Regelungen über die technisch-organisatorischen Maßnahmen beim Einsatz von IuK-Geräten (Ziff. 8 der Dienstanweisung) sind insbesondere die Regelungen für die Sicherheit von Hardware, Software und Verfahrensablauf- z.B. der Umgang mit Passwörtern ? sorgfältig zu beachten.

(5) Es ist verboten, privateigene IuK-Geräte und/oder Programme für dienstliche Zwecke zu benutzen. Die städtischen IuK-Geräte dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Ausgenommen ist die gelegentliche Nutzung der Schreibfunktion, ohne dass private Daten dauerhaft gespeichert werden (Ziff. 6 der Dienstanweisung).

(6) Beim Einsatz von IuK-Geräten gelten uneingeschränkt die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen, der in Fachgesetzen geregelte bereichsspezifische Datenschutz und die Geschäftsweisung Datenschutz für die Stadtverwaltung Köln? in den jeweils geltenden Fassungen.

(7) Dienststellen, die regelmäßig personenbezogene Daten mit anderen Stellen austauschen, führen darüber ein Verzeichnis. Das Verzeichnis enthält, welche Daten mit welchem Inhalt an wen und in welcher Form regelmäßig übermittelt werden. Soweit personenbezogene Daten mittels Datenträger ausgetauscht werden, sind die Dateien auf dem Datenträger von der Empfängerin/ dem Empfänger nach Übernahme der Daten sofort zu löschen. Der Datenträger ist grundsätzlich unverzüglich an die absendende Stelle zurückzuschicken. Die absendende Stelle hat über den Verbleib der Datenträger Buch zu führen.

28.2 Elektronische Post (E-Mail, E-Fax)

Die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail, E-Fax) ist in der "Dienstanweisung zur Einführung und Nutzung der elektronischen Post bei der Stadt Köln" geregelt. Die Dienststellen sind aufgefordert, die Vorteile der elektronischen Post zu nutzen und die Voraussetzungen für die Inbetriebnahme unter Beachtung der genannten Dienstanweisung zu schaffen. Die elektronische Post soll gegenüber der Briefpost vorrangig benutzt werden, soweit nicht technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe entgegenstehen (Ziff. 1 der Dienstanweisung).

Es ist nicht erlaubt, Programme über die elektronische Post zu übersenden oder zu empfangen (Ziff. 5 der Dienstanweisung).

Zum Thema "Elektronische Posteingänge und -ausgänge" siehe: Teil III, Ziff.1.4

28.3 Missbräuchliche Nutzung technischer Einrichtungen durch Einsicht und Verbreitung von Infos mit pornografischem oder strafrechtlichem Inhalt

Informationen zur Missbräuchlichen Nutzung städtischer DV-Anlagen enthalten die von 12/Amt für Informationsverarbeitung zu diesem Thema veröffentlichten Hinweise.

28.4 Private Nutzung technischer Einrichtungen

(1) Die technischen Einrichtungen und Geräte der Stadtverwaltung Köln (Kopierer, Faxgeräte, E- Mail, Internet etc.) dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

(2) Private Telefongespräche dürfen nur gegen Erstattung der Gebühren geführt werden und sind auf dringende Fälle zu beschränken; sie dürfen den Dienstbetrieb nicht behindern.

29 Datenschutz

Die Regelungen zum Datenschutz finden sich in der
Dienstanweisung Datenschutz für die Stadtverwaltung Köln.

30 Dienstgebäude

30.1 Nutzung und Bewirtschaftung

(1) Verwaltungsgebäude, Schulen, Kindertagesstätten und sonstige Gebäude, die der Stadtverwaltung Köln zur Erfüllung ihrer Aufgaben dienen, werden zentral durch 26/Gebäudewirtschaft der Stadt Köln auf der Basis der vom Rat der Stadt Köln beschlossenen Betriebssatzung bewirtschaftet. 26/Gebäudewirtschaft wird als städtische Einrichtung ohne Rechtspersönlichkeit wie ein Eigenbetrieb geführt (eigenbetriebsähnliche Einrichtung). Städtische Gebäude und Gebäudeteile, die der Gebäudewirtschaft ausnahmsweise nicht zur Bewirtschaftung übertragen wurden, werden von der Dienststelle bewirtschaftet, der sie haushaltsmäßig zugeteilt sind.

(2) 10/101/4 Zentrales Raummanagement (für Verwaltungsgebäude) erarbeitet im Rahmen seines Auftrages mit den betroffenen Ämtern Lösungen für eine effiziente Flächennutzung. Es ist berechtigt, ohne Rücksicht auf vorhandene Budgets für Mieteinnahmen/-ausgaben bzw. bestehende Mietverträge raumorganisatorische Maßnahmen mit dem Ziel der Kosteneinsparung und/oder Verbesserung der Einnahmesituation aufzuzeigen und über die Gebäudewirtschaft sowie die beteiligten Dienststellen zu veranlassen.

(3) Die Dienststellen schließen mit 26/Gebäudewirtschaft Mietverträge über die Nutzung der Dienstgebäude ab. Den Verträgen liegen die "Allgemeinen Vertragsbestimmungen für die Vermietung von Räumen an stadtinterne Nutzer" zugrunde. An- und Abmietung von Büroflächen bedürfen der Mitzeichnung von 10/Organisationsamt.

(4) In dem Mieter-Vermieter-Verhältnis ist 26/Gebäudewirtschaft alleinige Ansprechpartnerin für alle Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung und baulichen Unterhaltung der Dienstgebäude ergeben. Außerhalb der Dienstzeiten von 26/Gebäudewirtschaft sind die städtischen Dienststellen im Falle von Gefahr im Verzug verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen selbst zu ergreifen. Darüber hinaus nehmen die Dienststellen alle weiteren Aufgaben zur Organisation ihres Dienstbetriebes eigenverantwortlich wahr, soweit sich aus den folgenden Regelungen oder aus gesamtstädtischen Richtlinien nichts anderes ergibt.

30.2 Wegweiser, Aushänge

(1) Im Erdgeschoss jedes Dienstgebäudes sind (von den zuständigen Stellen) an gut sichtbarer Stelle eine Gesamtübersicht über die im Gebäude untergebrachten Dienststellen und über die Sprech- und Verkehrszeiten sowie in den Obergeschossen entsprechende Teilübersichten und Wegweiser anzubringen.

(2) In den Dienstgebäuden können Plakate städtischer Dienststellen aufgehängt werden. Der Aushang anderer Plakate ist nur zulässig, wenn es mit der Aufgabenstellung und Zweckbestimmung der in dem Dienstgebäude untergebrachten Dienststellen vereinbar ist.

(3) Aushänge, die den Dienstbetrieb betreffen, bedürfen der Zustimmung der/des zuständigen Beigeordneten. Mitteilungen des Personalrats sind am Schwarzen Brett auszuhängen.

(4) Soweit die Pflicht besteht, Regelungen auszuhängen (z. B. Mutterschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz), sind diese an geeigneter Stelle aufzuhängen oder zur Einsicht auszulegen.

30.3 Ausstattung der Diensträume

(1) Die Dienststellen statten die Diensträume unter Beachtung gesamtstädtischer Rahmenverträge eigenständig aus. Die Regelungen über zustimmungspflichtige Handlungen des Mieters (§10 der Allgemeinen Vertragsbestimmungen für die Vermietung von Räumen an stadtinterne Nutzer) sind zu beachten. Die in den Dienststellen vorhandenen ortsveränderlichen Elektrogeräte sind regelmäßig auf ihre Betriebssicherheit zu prüfen. Ortsveränderliche Elektrogeräte sind elektrische Betriebsmittel, die während des Betriebes bewegt oder leicht von einem Platz zum anderen gebracht werden können, während sie an den Versorgungsstromkreis angeschlossen sind. Für die ordnungsgemäße Überprüfung der städtischen Geräte ist der Arbeitssicherheitstechnische Dienst (III/2) zuständig. Ausgenommen von dieser Regelung sind 37- Berufsfeuerwehr und 26-Gebäudewirtschaft. Sie führen die erforderlichen Überprüfungen aufgrund eigener Fachkenntnisse und Kapazitäten eigenverantwortlich durch.

Die Verwendung privater Gegenstände in den Diensträumen ist auf das Notwendigste zu beschränken und kann nur im angemessenen Umfang erlaubt werden. Dabei ist in jedem Fall auf Besucherinnen und Besucher Rücksicht zu nehmen.

(2) Die Diensträume sind einheitlich mit der Zimmernummer, dem Namen der Dienststelle, dem Namen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und soweit notwendig mit dem Sachgebiet zu beschildern.

(3) Um das Erscheinungsbild nicht zu beeinträchtigen, ist darauf zu verzichten, an den Türen Hinweise auf Zetteln anzubringen.

30.4 Sicherung der Diensträume

(1) Die Diensträume sind bei Abwesenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicher zu verschließen. Akten sind unter Verschluss zu halten. Panzerschränke und sonstige Sicherheitsbehältnisse werden von der Kassenverwalterin / dem Kassenverwalter verwaltet. Für alle Sicherheitsbehältnisse, in denen Geld- oder Wertgegenstände verwahrt werden, sind Zweitschlüssel zu beschaffen und bei 211/ Stadtkasse zu hinterlegen.

(2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die sichere Aufbewahrung des ihnen anvertrauten städtischen Eigentums verantwortlich. Sie haften für schuldhaft verursachte Beschädigungen oder Verluste gem. § 81 LBG NW i.V.m § 48 BeamtStG, § 3 Abs.6 TVöD.

30.5 Vertrieb von Waren, Verkaufswerbungen, Sammlungen

Der Vertrieb von Waren oder Losen, die Entgegennahme von Bestellungen, die Verkaufswerbung für private Zwecke und Sammlungen in den Dienstgebäuden sind nicht gestattet. Warenautomaten dürfen nur mit Zustimmung der Gebäudewirtschaft der Stadt Köln aufgestellt werden.

30.6 Fundsachen

Sachen, die in den Dienstgebäuden gefunden werden, sind an das Fundbüro (32/Amt für öffentliche Ordnung, zentrales Fundlager) abzuliefern.

30.7 Brandschutz

(1) Für die Feuersicherheit und für die Beachtung des vorbeugenden Brandschutzes ist bei Mobiliar die Leiterin/der Leiter der Dienststelle und bei den baulichen Gegebenheiten die Gebäudewirtschaft der Stadt Köln verantwortlich. Mängel, welche die Feuersicherheit beeinträchtigen, sind sofort zu beheben. Auf die Brandschutzordnung des Stadthauses wird hingewiesen.

(2) Auf Antrag der Dienststellen und der Gebäudewirtschaft der Stadt Köln kontrolliert die Berufsfeuerwehr die Feuersicherheit der Dienstgebäude, die Sicherheitsvorkehrungen und Fernmeldeeinrichtungen sowie die Feuerlöschgeräte; die nach dem Gesetz über den Feuerschutz und die Hilfeleistung (FSHG) durchzuführende Brandschau in bestimmten städtischen Gebäuden bleibt hiervon unberührt.

30.8 Sofortmaßnahmen bei Brandausbruch, Unfall und medizinischem Notfall - Erste Hilfe

(1) Das Verhalten nach einem Brandausbruch, bei Unfällen und medizinischem Notfall regelt der Aushang "Sofortmaßnahmen bei Brandausbruch -Erste Hilfe". Der Aushang (Lagervordruck 452) ist in allen Dienstgebäuden in ausreichender Anzahl an gut sichtbaren Stellen anzubringen. Die Angaben im Aushang sind regelmäßig zu aktualisieren.

(2) In jedem Dienstgebäude befindet sich ein Verbandkasten für die Erste Hilfe. Er muss stets mit komplettem Inhalt zur Verfügung stehen; nach Gebrauch ist er unverzüglich wieder aufzufüllen.

30.9 Verhalten nach Diebstählen und Einbrüchen

Diebstähle (außer Bagatellfälle) und Einbrüche sind sofort telefonisch und unverzüglich schriftlich der Kriminalpolizei zu melden. Die bzw. der zuständige Beigeordnete, das Rechnungsprüfungsamt sowie Rechts- und Versicherungsamt müssen ebenfalls unverzüglich unterrichtet werden.

Zu den Punkten 30.7 Brandschutz und 30.9 Verhalten nach Diebstahl und Einbrüchen wird auf den Allgemeinen Alarmplan der Stadt Köln.

30.10 Feiern in Diensträumen

(1) Über Feiern in Diensträumen entscheidet die Dienststellenleiterin/der Dienststellenleiter. Der Verkehr mit der Bürgerschaft und den Angehörigen anderer Dienststellen darf durch die Veranstaltung nicht beeinträchtigt werden. Für dringende Angelegenheiten müssen die Teilnehmerinnen/Teilnehmer an der Feier jederzeit zur Verfügung stehen. Auf das Reinigungspersonal ist Rücksicht zu nehmen. Die Diensträume sind in einem entsprechenden Zustand zu verlassen.

(2) Im Stadthaus Deutz ist Weiberfastnacht das Feiern nur im Henkelmännchen und in der Magistrale erlaubt (Beschluss des Stadtvorstands vom 02.11.1999).

30.11 Beflaggung der Dienstgebäude

Die Beflaggung der Dienstgebäude der Stadt Köln regelt die "Richtlinie über die Beflaggung der Dienstgebäude der Stadt Köln".