

# **Allgemeine Geschäftsanweisung**

## der Stadtverwaltung Trier (AGA)



## Inhaltsverzeichnis

<b>Präambel</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Allgemeine Vorschriften</b> .....	<b>5</b>
1.1. Rechtscharakter und Geltungsbereich .....	5
1.2. Anwendung und Beachtung.....	5
1.3. Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und Arbeitsanweisungen .....	6
1.4. Änderungen und Ergänzungen der AGA.....	6
<b>2. Leitung und Organisation der Verwaltung</b> .....	<b>7</b>
2.1. Einheit der Verwaltung .....	7
2.2. Leitung der Verwaltung .....	7
2.2.1. Leitung der Gesamtverwaltung .....	7
2.2.2. Leitung der Dezernate .....	7
2.2.3. Stadtvorstand, Vorkabinett .....	8
2.2.4. Leitung der Ämter .....	9
2.2.5. Abteilungsleitung, Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung .....	10
2.2.6. Beauftragte .....	10
2.2.7. Gewählte Personalvertretungen .....	13
2.2.8. Weisungsgebundenheit .....	14
2.3. Organisation der Verwaltung.....	14
2.3.1. Gliederung und Organisation.....	14
2.3.2. Organisationsaufgaben.....	15
2.3.3. Prozessmanagement.....	16
<b>3. Allgemeine Dienstangelegenheiten</b> .....	<b>17</b>
3.1. Grundlagen der Zusammenarbeit.....	17
3.1.1. Allgemeines.....	17
3.1.2. Schweigepflicht.....	17
3.1.3. Einhaltung des Dienstweges .....	18
3.1.4. Dienstbesprechungen .....	18
3.1.5. Besprechungen der Amtsleitungen .....	18
3.1.6. Mitarbeitergespräche .....	18
3.1.7. Konfliktvermittlungsstelle (KVS) .....	19
3.2. Projektarbeit .....	19
3.3. Dienstliches Verhalten .....	19
3.4. Hausverweis / Hausverbot.....	20
3.5. Erreichbarkeit .....	20
3.6. Servicecenter .....	21
3.7. Ruf- und E-Mail-Umleitung bei Abwesenheit .....	21
3.8. Service-Standards .....	21
3.9. Corporate Design, Stadtlogo.....	21
3.10. Änderung persönlicher Angaben .....	22
3.11. Informationspflicht .....	22
3.12. Aussagegenehmigung.....	22
3.13. Auskünfte .....	23
3.14. Akteneinsicht .....	24
3.15. Datenschutz .....	24
3.16. Dienstvergehen, Pflichtverletzungen, Dienstaufsichtsbeschwerden .....	25
3.17. Interessenkollision .....	25
3.18. Nebentätigkeiten .....	26
3.19. Belohnungen und Geschenke .....	26



3.20.	Vorschlagswesen / Ideenmanagement .....	26
3.21.	Dienstausschreibung, Ausschreibung für Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger .....	27
<b>4.</b>	<b>Arbeitszeitregelung .....</b>	<b>28</b>
4.1.	Festsetzung der Dienststunden .....	28
4.2.	Überstunden .....	28
4.3.	Alternative Arbeitszeitmodelle .....	28
4.4.	Katastrophenfall .....	29
<b>5.</b>	<b>Urlaub, Dienstbefreiung, Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall .....</b>	<b>30</b>
5.1.	Urlaubsregelung .....	30
5.2.	Erkrankung .....	31
5.3.	Dienst- und Arbeitsunfall .....	32
5.4.	Identifikationsmedium in der Zeiterfassung (Keytags) .....	33
<b>6.</b>	<b>Dienstreisen, Aus- und Fortbildung sowie andere Veranstaltungsteilnahmen .....</b>	<b>34</b>
6.1.	Verfahrensweise, Genehmigung, Informationen über das Ergebnis der Dienstreise .....	34
6.2.	Aus- und Fortbildung, sonstige Veranstaltungsteilnahmen .....	35
6.3.	Reisekostenvergütung .....	35
6.4.	Einsatz privateigener Kraftfahrzeuge, privateigener Fahrräder bzw. nichtzulassungspflichtiger privateigener Elektrofahrräder für dienstliche Zwecke .....	35
6.5.	Benutzung von Dienstfahrzeugen und Diensträdern .....	36
<b>7.</b>	<b>Zentrale Aufgaben bestimmter Ämter .....</b>	<b>38</b>
7.1.	Grundsätzliches .....	38
7.2.	Amt für Organisation (Amt 10) .....	38
7.3.	Personalamt (Amt 11) .....	40
7.4.	Finanzwirtschaft (Amt 20) .....	42
7.5.	Amt für Stadtentwicklung und Statistik (Amt 12) .....	45
7.6.	Rechnungsprüfungsamt (Amt 14) .....	46
7.7.	Rechtsamt (Amt 30) .....	47
7.8.	Amt für Presse und Kommunikation (Amt 13) .....	49
<b>8.</b>	<b>Dienstlich genutzte Gebäude, Diensträume .....</b>	<b>51</b>
8.1.	Gebäudeverwaltung .....	51
8.2.	Sicherung von Diensträumen, Kassen- oder Dienstbehältnissen .....	52
8.3.	Ausstattung von Diensträumen, Inventarverzeichnis .....	53
8.4.	Beschilderung von dienstlich genutzten Gebäuden und Diensträumen .....	53
8.5.	Vorgehen bei begründeten Beeinträchtigungen in Diensträumen .....	53
8.6.	Aushänge in dienstlich genutzten Gebäuden und Diensträumen .....	54
8.7.	Beflaggung .....	55
8.8.	Reservierung von Besprechungs- und Konferenzräumen .....	55
8.9.	Diebstähle und Einbrüche .....	55
8.10.	Schadensfälle, Versicherungsangelegenheiten, Haftung .....	55
8.11.	Feiern, Konsum von Suchtmitteln .....	56
8.12.	Verhalten bei Bränden / sonstige Bedrohungs- und Schadenslagen .....	56
8.13.	Unfallverhütung, Erste Hilfe .....	57
8.14.	Fundsachen .....	57
<b>9.</b>	<b>Geschäftsgang .....</b>	<b>58</b>
9.1.	Posteingang, Postausgang .....	58
9.1.1.	Zentrale Poststellen .....	58
9.1.2.	Verteilung und Zustellung der Post an die Fachämter .....	58
9.1.3.	Innerdienstlicher Postverkehr .....	60



9.1.4	Behandlung von elektronischen Posteingängen .....	60
9.1.5	Behandlung des Posteinganges bei den Ämtern .....	61
9.1.6	Sichtvermerke, Abkürzungszeichen .....	61
9.1.7	Postausgang, Postzustellungsverfahren .....	63
9.2.	Sachbearbeitung .....	63
9.2.1.	Bearbeitungsgrundsätze .....	63
9.2.2	Arbeitsrückstände / Minderauslastung .....	64
9.3.	Schriftverkehr .....	65
9.3.1.	Schreib- und Ausdrucksweise .....	65
9.3.2.	Interner Schriftverkehr .....	65
9.3.3.	Externer Schriftverkehr .....	65
9.3.4.	Aktenvermerk, Aktenverfügung .....	66
9.4.	Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis .....	67
9.4.1.	Grundsätze .....	67
9.4.2.	Gegenzeichnung .....	67
9.4.3.	Unterschrift .....	68
9.5.	Bescheinigungen, Beglaubigungen .....	69
9.6.	Verwendung von Dienstsiegeln .....	69
9.7.	Telefonie und Internet .....	70
9.8.	Videokonferenzsystem / Instant-Messaging-Dienst .....	71
9.9.	Vorbereitung von Beschlüssen des Stadtvorstandes, der Ausschüsse und des Stadtrates .....	71
<b>10.</b>	<b>Regelungen besonderer Angelegenheiten .....</b>	<b>73</b>
10.1.	Bekanntmachungen .....	73
10.2.	Öffentliche Zustellungen / Veröffentlichungen anderer Behörden .....	73
10.3.	Intranet, Mitteilungsblatt für das Personal der Stadtverwaltung Trier .....	73
10.4.	Gesetzblätter, Ortsrechtssammlung .....	74
10.5.	Verwaltungsliteratur .....	74
10.6.	Deutscher Städtetag, Städtetag Rheinland-Pfalz .....	74
10.7.	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) .....	75
10.8.	Interkommunale Vergleiche .....	75
10.9.	Zweckvereinbarungen .....	75
10.10.	Korrespondenz mit den Aufsichtsbehörden und Ministerien .....	76
10.11.	Korrespondenz mit dem Rechnungshof Rheinland-Pfalz .....	76
10.12.	Korrespondenz mit den Reha-Trägern .....	76
10.13.	Vereine, Verbände .....	77
<b>11.</b>	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>77</b>



## Präambel

Die Stadtverwaltung Trier ist ein modernes, kundenorientiertes und bürgerfreundliches Dienstleistungsunternehmen mit der Aufgabe, sich den Anliegen der Einwohner- und Bürgerschaft möglichst schnell und zielorientiert mit einem hohen Anspruch an Produktivität und Servicequalität zu widmen. Sie arbeitet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie auf der Grundlage der Beschlüsse des Rates und seiner Ausschüsse.

Die Organisation der Verwaltung ist darauf ausgerichtet, den sich ändernden gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen flexibel gerecht zu werden mit dem Ziel der Fortentwicklung einer zukunftsfähigen Stadt.

Nach diesen Grundsätzen ist die Arbeit der Stadtverwaltung Trier im Rahmen der nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsweisung geregelt.

## 1. Allgemeine Vorschriften

### 1.1. Rechtscharakter und Geltungsbereich

- (1) Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) regelt als innerdienstliche Vorschrift den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang der Stadtverwaltung Trier sowie den Ablauf des Dienstverkehrs nach außen.

Sie bildet die Grundlage für eine einheitliche, zweckmäßige, schnelle, wirtschaftliche und kundenorientierte Erledigung der anstehenden Aufgaben.

Rechtsvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Satzungen) und besondere Verwaltungsvorschriften gehen der AGA vor.

- (2) Die AGA gilt für alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Trier (entsprechend dem jeweils aktuellen ☞Dezernatsverteilungsplan).

### 1.2. Anwendung und Beachtung

Die Vorschriften der AGA sind bindend für alle Beschäftigten, Beamtinnen und Beamten sowie für die Mitglieder des Stadtvorstandes der Stadtverwaltung Trier.

Sie haben sich im Rahmen ihrer Dienstpflichten mit dem Inhalt der AGA vertraut zu machen und diese zu beachten. Pflicht der Amtsleitungen ist es, die ihnen unterstellten Mitarbeitenden auf die Bestimmungen der AGA hinzuweisen und die Befolgung zu überwachen. Neuen Mitarbeitenden ist die AGA bei Arbeitsaufnahme unverzüglich zur Kenntnis zu geben und es ist im Fachamt dafür zu sorgen, dass die Einsichtnahme in die AGA jederzeit möglich ist.



### 1.3. Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und Arbeitsanweisungen

- (1) Zur Regelung bestimmter dienstlicher Angelegenheiten, können besondere ☞Dienstanweisungen durch die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister erlassen werden. Sie sind vom Amt für Organisation (Amt 10/1) federführend zu bearbeiten.  
☞Dienstvereinbarungen werden zwischen der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister und dem Personalrat abgeschlossen. Das Amt für Organisation ist im Rahmen der Erarbeitung der Dienstvereinbarung zu beteiligen.
- (2) Sollten fachlich begrenzte Dienstanweisungen herausgegeben werden, so hat das Fachamt einen Entwurf dem Amt für Organisation (Amt 10/1) zur Überprüfung zuzusenden. Abs. 1 Satz 1 gilt entsprechend.  
Arbeitsanweisungen zur Regelung interner Arbeitsabläufe innerhalb der jeweiligen Ämter / Organisationseinheiten können durch die jeweiligen Leitungen in eigener Zuständigkeit erlassen werden und sind dem Amt für Organisation zur Kenntnis zu geben.  
In beiden Fällen ist vom Fachamt jeweils im Einzelfall zu prüfen, ob die jeweils fachlich betroffenen Beigeordneten mitzeichnen.
- (3) Die Amtsleitungen sind dafür verantwortlich, dass die für ihr Arbeitsgebiet gültigen Dienstvereinbarungen, Dienst- und Arbeitsanweisungen dem neuesten Stand der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und ggf. der technischen Entwicklung entsprechen.
- (4) Die aktuell geltenden ☞Dienstanweisungen und ☞Dienstvereinbarungen sind in der jeweils gültigen Fassung im Intranet abgelegt und können dort von allen Mitarbeitenden eingesehen werden.  
Im Rahmen der Überarbeitung der vorhandenen Regelungen (Rahmenvorgaben, Richtlinien, Leitfäden, etc.) werden die Begrifflichkeiten vereinheitlicht.

### 1.4. Änderungen und Ergänzungen der AGA

Für Änderungen und Ergänzungen der AGA ist das Amt für Organisation (Amt 10/1) zuständig. Änderungen und Ergänzungen werden jeweils von der Oberbürgermeisterin bzw. vom Oberbürgermeister verfügt und im Mitteilungsblatt sowie im Intranet bekannt gegeben.



## **2. Leitung und Organisation der Verwaltung**

### **2.1. Einheit der Verwaltung**

Die Stadtverwaltung Trier bildet eine Einheit. Entscheidungen und organisatorische Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten. Nach außen ist ein einheitlicher Standpunkt zu vertreten.

### **2.2. Leitung der Verwaltung**

#### **2.2.1. Leitung der Gesamtverwaltung**

- (1) Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister leitet die Verwaltung und vertritt sie nach außen.

Sie bzw. er ist Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter aller städtischen Bediensteten. Allgemeine Vertretung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters bei deren bzw. dessen Verhinderung ist die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister. Bei ihrer bzw. seiner Verhinderung sind die Beigeordneten in der vom Stadtrat festgelegten Reihenfolge zur allgemeinen Vertretung berufen.

- (2) Die Referentinnen bzw. Referenten der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters unterstützen die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister bei der Führung der Verwaltung und arbeiten auf Anweisung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters.

Sie setzen Entscheidungen und Anweisungen der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters um und haben in diesem Zusammenhang ein eigenes Entscheidungsermessen.

Den Referentinnen bzw. Referenten ist der Sitzungsdienst (I/1-S) zugeordnet. Dem Sitzungsdienst obliegt die Koordination der zentralen Gremienarbeit (Stadtvorstand, Steuerungsausschuss, Stadtrat, Ortsbeiräte).

#### **2.2.2. Leitung der Dezernate**

- (1) Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister, die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister und die Beigeordneten leiten die Dezernate. Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister und die Beigeordneten verwalten die ihnen von der Oberbürgermeisterin bzw. vom Oberbürgermeister mit Zustimmung des Rates übertragenen Geschäftsbereiche im Rahmen der Beschlüsse des Rates und der allgemeinen Richtlinien der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters selbstständig. Sie sind Vorgesetzte der Bediensteten ihres Dezernates.



- (2) Die Dezernatsreferentinnen bzw. Dezernatsreferenten unterstützen die jeweilige Dezernentin bzw. den jeweiligen Dezernenten bei der Führung des Dezernates und arbeiten auf deren Anweisung.
- Sie setzen Entscheidungen und Anweisungen der jeweiligen Dezernentin bzw. des jeweiligen Dezernenten um und haben in diesem Zusammenhang ein eigenes Entscheidungsermessen.
- Den Dezernatsreferentinnen und Dezernatsreferenten sind der Sitzungsdienst und das Reaktionsmanagement des jeweiligen Dezernates zugeordnet.

### 2.2.3. Stadtvorstand, Vorkabinett

- (1) Der Stadtvorstand besteht aus der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister, der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister und den Beigeordneten (§ 57 GemO).
- Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister führt den Vorsitz im Stadtvorstand.
- Im Montagsdiskurs nehmen neben der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister, der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister und den Beigeordneten grundsätzlich die Referentinnen bzw. die Referenten der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters und die Dezernatsreferentinnen und Dezernatsreferenten sowie die Amtsleitungen der zentralen Ämter teil. Bei Bedarf werden weitere Mitarbeitende zu den Sitzungen des Stadtvorstandes hinzu gezogen.
- Die Sitzungen des Stadtvorstandes finden in der Regel wöchentlich statt.
- (2) Das Vorkabinett ist das Vorgremium für den Stadtvorstand und erörtert die für den Stadtvorstand zur Beratung anstehenden Vorlagen sowie die Notwendigkeit der tatsächlichen Beratung durch den Stadtvorstand.
- Dem Vorkabinett gehören die Referentinnen bzw. die Referenten der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters sowie die Dezernatsreferentinnen und Dezernatsreferenten an.
- Die Sitzungen des Vorkabinetts finden in der Regel wöchentlich statt.





#### 2.2.4. Leitung der Ämter

- (1) Die Amtsleitungen tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Ausführung der Verwaltungsgeschäfte ihres Amtes. Sie sind Vorgesetzte der Bediensteten (Fach- und Dienstaufsicht) ihres Amtes. Sie sind den Dezernentinnen und Dezernenten nach dem jeweils geltenden ↻Dezernatsverteilungsplan unmittelbar unterstellt. Sie sind verpflichtet, den Dezernentinnen und Dezernenten über grundlegende Angelegenheiten Bericht zu erstatten.
  
- (2) Als leitende Mitarbeitende sollen sie im Rahmen ihrer Zuständigkeit
  - die Dienstgeschäfte des Amtes aus eigener Initiative verantwortlich führen,
  - die Entwicklung beobachten, Ziele setzen, richtungsweisende Grundsätze aufstellen,
  - geeignete Anweisungen für die Sachbearbeitung in formeller und materieller Hinsicht erteilen und vorschlagen,
  - die Entscheidungsfreudigkeit und Verantwortungsfähigkeit der nachgeordneten Mitarbeitenden stärken.
  
- (3) Die Amtsleitungen sind abgesehen von der in dieser Geschäftsweisung besonders genannten Zuständigkeit verantwortlich für
  - die reibungslose und ordnungsgemäße Behandlung der Dienstgeschäfte;
  - die Einhaltung des Budgets ihres Amtes;
  - die Vorbereitung von Entscheidungen für die Dezernentinnen und Dezernenten, ggf. in Absprache mit den Dezernatsreferentinnen und Dezernatsreferenten;
  - die Unterrichtung und Weiterbildung der ihnen unterstellten Mitarbeitenden;
  - die Beachtung der allgemeinen und besonderen Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und der allgemeinen dienstlichen Bestimmungen;
  - die Erstellung und Aktualisierung von Arbeitsplatzbeschreibungen in Abstimmung mit dem Amt für Organisation;
  - die Durchführung von Mitarbeitergesprächen im Rahmen der Vorgaben des ↻Leitfadens für Mitarbeitergespräche; ggf. kann auch eine Delegation auf die unmittelbare Führungskraft (wie z.B. Abteilungsleitung oder Sachgebietsleitung) erfolgen;
  - die Umsetzung der Unternehmerpflichten hinsichtlich des Arbeitsschutzes gemäß den Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes. Dabei werden sie - auf Anfrage - von der ↻Fachkraft für Arbeitssicherheit beratend unterstützt. Die Übertragung der Unternehmerpflichten erfolgt schriftlich durch den Dienstherrn;
  - die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften;
  - die Antragstellung im Rahmen von Förderprogrammen insbesondere des Landes und deren inhaltliche Betreuung. Dies wird durch die interne Mitzeichnung der antragsbegründenden Unterlagen dokumentiert und ist Ausdruck der Fachverantwortung. Bezüglich spezieller Förderprogramme, insbesondere der EU und des Bundes, wird darüber hinaus auf zusätzliche Zuständigkeiten der Finanzwirtschaft (siehe auch Kap. 7.4.) verwiesen;



- die Aktualisierung und Pflege der jeweiligen Geschäftsprozesse im Zuständigkeitsbereich (siehe auch Kap. 2.3.3.).
- (4) Die Amtsleitungen regeln die Vertretung der Mitarbeitenden untereinander im Amtsbereich.
- (5) Grundsätzlich sind aus einer urlaubs- bzw. krankheitsbedingten Abwesenheit heraus keine Arbeitsaufträge an die Mitarbeitenden zu vergeben. Hiervon ausgenommen sind besondere Notlagen, die dies unumgänglich machen.

### **2.2.5. Abteilungsleitung, Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung**

- (1) Soweit Abteilungsleitungen oder Sachgebietsleitungen bestellt wurden, sind diese verantwortlich für den ihnen nachgeordneten Bereich. Im Rahmen dieser Verantwortung können sie Weisungen erteilen. Sie tragen für deren rechtlich und sachlich richtige, vollständige und rechtzeitige Erledigung die Verantwortung. Im Übrigen sind sie - entsprechend ihrer Arbeitsplatzbeschreibung - sachbearbeitend tätig. Die Regelung in Kap. 2.2.4 Abs. 5 gilt entsprechend.
- (2) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind innerhalb ihres Sachgebietes für die selbständige Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben zuständig. Sie tragen für deren rechtlich und sachlich richtige, vollständige und rechtzeitige Erledigung die Verantwortung. Soweit die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter keine eigene Zeichnungsbefugnis haben, bereiten sie die Vorgänge fristgerecht unterschriftsreif vor.

### **2.2.6. Beauftragte**

In der Verwaltung sind zur Erfüllung bestimmter, nach den Vorgaben der Gesetze anstehenden Aufgaben nachfolgende Beauftragte eingesetzt:

- die Gleichstellungsbeauftragte

Die Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten ergeben sich aus dem Landesgleichstellungsgesetz Rheinland-Pfalz (LGG).

Sie berät und unterstützt die Verwaltungsleitung bei der Durchführung des LGG und anderer Vorschriften zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern und fördert und überwacht den Vollzug des LGG.

Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht, an allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen, die

1. die Gleichstellung von Frauen und Männern oder
2. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder



3. den Schutz von weiblichen Beschäftigten vor Belästigungen und sexuellen Belästigungen am Arbeitsplatz betreffen, mitzuwirken.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist Ansprechperson für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Trier in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern, Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit.

Sie ist Ansprechperson in Fällen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz bzw. Schutz vor Diskriminierung und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist weisungsfrei tätig und direkt der Dienststellenleitung unterstellt.

- ☞Beauftragte Person für das Betriebliche Eingliederungsmanagement

Die beauftragte Person für das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist zentrale Ansprechperson für Fragen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements. Das Nähere zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist in der ☞Dienstvereinbarung über die Einführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements in der Stadtverwaltung Trier geregelt.

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist gem. § 167 II SGB IX eine Aufgabe des Arbeitgebers mit dem Ziel, Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten eines Betriebes oder einer Dienststelle möglichst zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz im Einzelfall zu erhalten.

Im BEM erfahren Mitarbeitende auf freiwilliger Basis individuell auf ihre Situation zugeschnitten nach einer längeren Erkrankung oder bei häufigen Kurzzeiterkrankungen - wenn Beschäftigte innerhalb eines Jahreszeitraumes länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind – Unterstützung bei der Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess.

Das BEM ist ein freiwilliges Hilfsangebot für die Mitarbeitenden.

- die ☞Frauenbeauftragte

Die Verwirklichung des Verfassungsauftrags der Gleichberechtigung von Frau und Mann ist gem. § 2 Abs. 6 der Gemeindeordnung eine Aufgabe der Gemeinden. In kreisfreien Städten sind Gleichstellungsstellen einzurichten und hauptamtlich zu besetzen.

In der Stadtverwaltung Trier ist die Frauenbeauftragte der Dienststellenleitung unmittelbar unterstellt.

Sie ist bei allen frauenrelevanten Maßnahmen der Verwaltung rechtzeitig und im gebotenen Umfang zu beteiligen. Ihr ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben; Entwürfe von frauenrelevanten Planungen sind ihr zuzuleiten und mit ihr zu erörtern.

Die Ämter und Organisationseinheiten gewähren ihr Einsicht in die Akten, soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist und gesetzliche Bestimmungen und Belange des Datenschutzes nicht entgegenstehen.



Das Nähere zu den Aufgaben der Frauenbeauftragten ist in der VV Nr. 4 zu § 2 der Gemeindeordnung geregelt sowie in der Dienstanweisung über die Kompetenzen der Gleichstellungsstelle der Stadt Trier.

- die bzw. der behördliche Datenschutzbeauftragte

Die bzw. der behördliche Datenschutzbeauftragte hat nach Landesdatenschutzgesetz die Aufgabe, die Stadtverwaltung Trier bei der Ausführung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu unterstützen. Vorrangige Aufgabe ist die Beratung; Kontrollaufgaben sind mit Ausnahme der Vorabkontrolle nicht übertragen.

Die bzw. der Datenschutzbeauftragte wirkt grundsätzlich nach innen. Sie bzw. er hilft auch Bürgerinnen und Bürgern bei datenschutzrechtlichen Fragestellungen und vermittelt den Kontakt zum Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz.

Diese Aufgabe ist im Bereich des Dezernates I beim Rechnungsprüfungsamt (Amt 14) angesiedelt.

- die bzw. der Informationssicherheitsbeauftragte

Der bzw. dem Informationssicherheitsbeauftragten obliegt die Zuständigkeit für alle Fragen rund um die Informationssicherheit in der Stadtverwaltung Trier. Geänderte Verfahren und Prozesse, neue Techniken sowie bislang unbekannte Schnittstellen und daraus erwachsende Gefährdungen gehen mit Anforderungen in Bezug auf die Informationssicherheit einher. Zu den Aufgaben der bzw. des Informationssicherheitsbeauftragten gehört die kontinuierliche Steuerung und Koordination des Sicherheitsprozesses. Die bzw. der Informationssicherheitsbeauftragte berät die Verwaltungsleitung sowie die Amtsleitungen in allen Fragen der Informationssicherheit und sensibilisiert die Mitarbeitenden für dieses Thema.

Die Aufgabe ist im Bereich des Dezernates I beim Amt für Organisation (Amt 10) angesiedelt.

- die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieur/-in)

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieur/-in) unterstützt die Stadtverwaltung als Arbeitgeberin bei ihrer Aufgabe, die körperliche, geistige und seelische Unversehrtheit ihrer Beschäftigten zu bewahren und gleichzeitig deren Arbeitskraft dauerhaft zu erhalten und zu fördern. Sie berät den Arbeitgeber und die im Arbeitsschutz verantwortlichen Personen, bei der Unfallverhütung und in allen Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. Grundlage für die Aufgaben und die Bestellung einer Fachkraft für Arbeitssicherheit ist das Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG).



Darüber hinaus sollen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und sonstige Regelwerke sicherstellen, dass die Belange des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Unternehmen angemessen berücksichtigt werden.

- die bzw. der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers

Nach § 181 SGB IX bestellt der Arbeitgeber eine Inklusionsbeauftragte bzw. einen Inklusionsbeauftragten, die bzw. der ihn in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen verantwortlich vertritt. Die bzw. der Inklusionsbeauftragte achtet vor allem darauf, dass dem Arbeitgeber Arbeitgebenden obliegende Verpflichtungen erfüllt werden.

Die Funktion der bzw. des Inklusionsbeauftragten obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter des Personalamtes.

- die bzw. der Antikorruptionsbeauftragte

Die bzw. der Antikorruptionsbeauftragte ist - als zentrale Antikorruptionsstelle - im Rahmen der Führungsunterstützung Ansprechperson für alle Mitarbeitenden sowie für die Mitglieder des Stadtvorstandes. Neben der Beratung der Amts- und Dienststellenleitung gehören u. a. die Aufklärung und Sensibilisierung der Beschäftigten, die Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung, die Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen sowie die Mitwirkung bei der Unterrichtung der Öffentlichkeit über dienst- und strafrechtliche Sanktionen unter Beachtung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen zu den Aufgaben der bzw. des Antikorruptionsbeauftragten.

Die Aufgabe ist im Bereich des Dezernates I beim Rechnungsprüfungsamt (Amt 14) angesiedelt.

Das Nähere regelt die ☞ Dienstanweisung zur Vorbeugung und zum Schutz vor Korruption (Compliance).

### 2.2.7. Gewählte Personalvertretungen

Die Personalvertretungen haben den Auftrag, die schutzwürdigen Interessen der Beschäftigten gegenüber dem Dienstherrn zu vertreten. Ihre allgemeinen Aufgaben, die Formen der Mitbestimmung und der Mitwirkung werden durch das Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) sowie hinsichtlich der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen im 9. Buch zum Sozialgesetzbuch festgelegt.

- ☞ Personalrat

Der Personalrat ist unter Beachtung seiner Aufgabenstellung im Rahmen der Vorschriften des LPersVG bei allen beteiligungsrelevanten Angelegenheiten frühzeitig und umfassend einzubinden.



- ☞ Jugend- und Auszubildendenvertretung

Im Rahmen des Aufgabenkataloges nach § 62 LPersVG nimmt die Jugend- und Auszubildendenvertretung die Belange der jugendlichen Beschäftigten unter 18 Jahren sowie der Auszubildenden in der Stadtverwaltung Trier wahr. Dazu gehört u. a. die Überwachung und Einhaltung von Gesetzen und Tarifverträgen und die Entgegennahme von Anregungen und deren Weiterleitung an den Personalrat.

- ☞ Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Schwerbehindertenvertretung ergeben sich aus den §§ 178 und 179 des SGB IX.

Die Schwerbehindertenvertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in der Stadtverwaltung Trier, vertritt ihre Interessen und steht ihnen beratend und helfend zur Seite.

### 2.2.8. Weisungsgebundenheit

Die Mitarbeitenden sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Bestehen Bedenken, eine Weisung auszuführen, so sind die Gründe gegenüber der vorgesetzten Person mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so können Mitarbeitende die abweichende Ansicht der nächsthöheren vorgesetzten Person vortragen. Wird die Anordnung bestätigt, muss sie von den betreffenden Mitarbeitenden ausgeführt werden, die dann von der eigenen Verantwortung befreit sind. Von den Mitarbeitenden kann die abweichende Meinung in einem Aktenvermerk festgehalten und das Tätigwerden auf Weisung zum Ausdruck gebracht werden. Im Übrigen finden die Vorschriften des Bundesbeamtengesetzes auf die Tätigkeit von Beamtinnen und Beamten unmittelbar und auf die Tätigkeit der übrigen Bediensteten entsprechende Anwendung.

## 2.3. Organisation der Verwaltung

### 2.3.1. Gliederung und Organisation

- (1) Die Stadtverwaltung gliedert sich in Dezernate, Ämter und Abteilungen. Für bestimmte Aufgaben können Stabsstellen eingerichtet werden.
- (2) Die bei der Stadtverwaltung Trier gebildeten Ämter und ihre organisatorische Zuordnung ergeben sich aus dem ☞ Dezernatsverteilungsplan. Der Dezernatsverteilungsplan weist darüber hinaus die Geschäftsbereiche der Beigeordneten und ihre gegenseitige Vertretung aus.



Gem. § 50 Abs. 4 der Gemeindeordnung bildet die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister die Geschäftsbereiche und überträgt ihre Leitung auf die Beigeordneten.

- (3) Der Stellenplan bildet die Grundlage für die Personalwirtschaft. Er weist die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Stellen getrennt nach den einzelnen Organisationseinheiten sowie nach Besoldungs- und Entgeltgruppen im Rahmen der Vorschriften der Gemeindehaushaltsverordnung aus.
- (4) Die Arbeitsplatzbeschreibung bildet die dauerhaft auf einer Stelle - als der kleinsten organisatorischen Einheit - wahrzunehmenden Aufgabeninhalte ab. In ihr sind die zugewiesenen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse erfasst. Die Aktualität der Arbeitsplatzbeschreibung ist regelmäßig durch die jeweils vorgesetzte Person zu überprüfen.
- (5) Der Aufgabengliederungsplan enthält alle Aufgaben und bildet sie nach ihrer sachlichen Zusammengehörigkeit bezogen auf die Dezernate und Ämter ab.
- (6) Der jeweils gültige Aktenplan stellt ein durchgängiges Ordnungssystem für die Aktenablage und Aktenverwaltung dar.
- (7) Bei allen Maßnahmen, die sich auf die Verwaltungsgliederung bzw. die Geschäftsverteilung auswirken, ist das Amt für Organisation frühzeitig zu beteiligen.

### **2.3.2. Organisationsaufgaben**

Organisationsaufgaben sind Leitungsaufgaben der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters. Die Sachbearbeitung obliegt dem Amt für Organisation.

Bei beabsichtigten organisatorischen Änderungen ist das Amt für Organisation frühzeitig einzubinden. Daraus resultierende Organisationsverfügungen werden federführend vom Amt für Organisation bearbeitet.

Weitere Einzelheiten zu den Aufgaben des Amtes für Organisation enthält Kapitel 7.2.



### 2.3.3. Prozessmanagement

- (1) Um die Anforderungen einer modernen Verwaltung zu erfüllen, baut die Stadtverwaltung mit der Prozessbibliothek eine umfangreiche Sammlung von Informationen zu Geschäftsabläufen auf.  
Durch die Prozessbibliothek wird eine Wissensbasis geschaffen, die die Transparenz in das Verwaltungshandeln weiter erhöht und die Qualität steigert. Sie sichert den nötigen Wissenstransfer beim Ausscheiden von Mitarbeitenden und bildet die Grundlage für eine technische Weiterentwicklung im Rahmen der E-Government-Strategie.
- (2) Die Prozessbibliothek folgt in ihrer Gliederung der Organisationsstruktur der Verwaltung. Sie steht im Intranet allen Mitarbeitenden zur Einsicht zur Verfügung.
- (3) Die Geschäftsprozesse werden in den jeweiligen Fachämtern in Steckbriefen beschrieben und in ihrem Verlauf modelliert. Die Aktualisierung und Pflege der Prozesse liegt in der Verantwortung der jeweiligen Amtsleitungen (siehe auch Kapitel 2.2.4.).
- (4) Das Amt für Organisation (Amt 10) koordiniert den Aufbau der Prozessbibliothek, legt die Strukturen fest, definiert die Modellierungsstandards und unterstützt die Fachämter in Fragen der Prozessbibliothek und -modellierung.





### **3. Allgemeine Dienstangelegenheiten**

#### **3.1. Grundlagen der Zusammenarbeit**

##### **3.1.1. Allgemeines**

- (1) Die Einheitlichkeit der Verwaltung erfordert eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Mitarbeitenden. Diese Zusammenarbeit ist Voraussetzung für einen geordneten Geschäftsablauf.  
Die Mitarbeitenden stimmen sich untereinander ab und informieren sich gegenseitig über alle Angelegenheiten, die für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben wesentlich sein können.
- (2) Die Vorgesetzten informieren ihre Mitarbeitenden über die Belange, die deren Aufgabenbereich betreffen.
- (3) Soweit Geschäftsvorfälle den Aufgabenbereich mehrerer Ämter berühren, sind diese von dem federführenden Amt rechtzeitig auf dem Dienstweg an der Bearbeitung zu beteiligen.
- (4) Die Federführung liegt bei dem überwiegend zuständigen Amt. Bei Meinungsverschiedenheiten über die sachliche Zuständigkeit entscheidet die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister im Benehmen mit den betroffenen Dezernentinnen und Dezernenten.

##### **3.1.2. Schweigepflicht**

- (1) Die Mitarbeitenden sowie die sonstigen, nicht in einem abhängigen Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis tätigen Personen (z. B. Werkverträge, Praktikantenverträge) haben über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im Rahmen der Aufgabenerfüllung und für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Beschäftigungs- oder Dienstverhältnisses.
- (2) Die Schweigepflicht umfasst insbesondere alle Geschäftsvorgänge, Akten, Pläne, Entwürfe, Notizen, usw., sowie den Inhalt dienstlicher Besprechungen, von denen die Mitarbeitenden Kenntnis erhalten. Sie bezieht sich auch auf alle Angelegenheiten, die in nichtöffentlichen Sitzungen der Ausschüsse und des Stadtrates behandelt werden. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für eine Weitergabe an Dritte.



### 3.1.3 Einhaltung des Dienstweges

- (1) Bei Angelegenheiten von erkennbarer besonderer Bedeutung ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Dies gilt auch für persönliche Anträge der Mitarbeitenden. Das Recht zur direkten Vorsprache bei der Oberbürgermeisterin bzw. beim Oberbürgermeister oder den Dezernentinnen bzw. den Dezernenten bleibt den Mitarbeitenden unbenommen.
- (2) Der Dienstweg führt - soweit nicht anders bestimmt - über die jeweils zuständigen Vorgesetzten oder übergeordneten Stellen.  
Der Dienstweg wird auf den Schriftstücken mit der Kennzeichnung „a.d.D.“ versehen.

### 3.1.4. Dienstbesprechungen

Zur Förderung der Kommunikation und Information innerhalb eines Amtes sollen auf allen Ebenen regelmäßig Arbeits- bzw. Dienstbesprechungen stattfinden. Die Besprechungen sollen der Vereinfachung und Erleichterung der Verwaltungsarbeit dienen. Sie bieten die Möglichkeit, die an der Erledigung einer Aufgabe beteiligten Mitarbeitenden gleichzeitig zu informieren, Gedanken und Erfahrungen auszutauschen und die Arbeit zu koordinieren.

### 3.1.5. Besprechungen der Amtsleitungen

In regelmäßigen Abständen können die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister sowie die Beigeordneten für ihr jeweiliges Dezernat bei Bedarf Besprechungen der Amtsleitungen einberufen, um wichtige Grundsatzfragen gemeinsam zu erörtern.

### 3.1.6. Mitarbeitergespräche

Das jährliche ☞Mitarbeitergespräch dient der Pflege der partnerschaftlichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden und ist ein wichtiges Instrument der Personalführung und der Personalentwicklung.

Für Mitarbeitende sowie für Führungskräfte steht jeweils ein ☞Leitfaden zur Verfügung, der als Gesprächsbasis dienen soll.

Darüber hinaus sollte bei diesem Gespräch das Tätigkeitsfeld, das in der jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibung dargestellt ist, überprüft und ggf. angepasst werden. Über Änderungen ist das Amt für Organisation (Amt 10) zu informieren.



### 3.1.7. Konfliktvermittlungsstelle (KVS)

In der Stadtverwaltung Trier ist eine Konfliktvermittlungsstelle eingerichtet. Sie dient der Förderung von partnerschaftlichem Umgang, Offenheit, Solidarität und gutem Betriebsklima unter den bei der Stadtverwaltung Trier beschäftigten Personen. Das Nähere ist in der ☞ Dienstvereinbarung zur Einführung einer Konfliktberatungsstelle geregelt.

### 3.2. Projektarbeit

Projekte sind komplexe Aufgabenstellungen der Verwaltung, die zu ihrer Abwicklung die Koordination verschiedener Ämter und/oder extern beteiligter Personen erfordern. Es handelt sich um sachlich, zeitlich, finanziell und personell begrenzte Vorhaben, die außerhalb der Ämterorganisation durch Projektteams bearbeitet werden.

Das Nähere zur Projektarbeit regelt die ☞ Dienstanweisung zum Projektmanagement.

### 3.3. Dienstliches Verhalten

- (1) Das Verhalten der Mitarbeitenden prägt das Ansehen der Stadtverwaltung als kundenorientiertes und bürgerfreundliches Dienstleistungsunternehmen. Für Mitarbeitende ist es daher selbstverständlich, das Publikum höflich, verständnisvoll, hilfsbereit und zuvorkommend zu behandeln. Dies gilt auch für den Telefon- und E-Mail-Kontakt.  
Zum Bild einer dienstleistungsorientierten Verwaltung gehört ferner ein gepflegtes Erscheinungsbild. Es wird erwartet, dass die Mitarbeitenden in sauberer und ordentlicher Kleidung, die dem jeweiligen Anlass und Einsatzbereich angemessen ist, zur Arbeit erscheinen.  
Die Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sind zu beachten.
- (2) Die Anliegen der Bevölkerung sind gewissenhaft, sachgerecht und zügig zu bearbeiten; berechtigten Wünschen ist zu entsprechen. Binnen zehn Werktagen ist eine Beantwortung oder eine Zwischennachricht zu erstellen (siehe auch Kapitel 9.2.1, Abs. 7).
- (3) Ablehnende oder belastende Bescheide sind sachlich zu begründen und in verbindlicher Form zu erteilen. Sie sollen nach Möglichkeit nicht zu einer Zeit erteilt werden, in der dies für die Betroffenen eine besondere Härte bedeuten würde.



- (4) Die Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) sind jederzeit zu beachten.
- (5) Aufgeregtem oder schwierigem Publikum gegenüber sind Ruhe und Sachlichkeit zu wahren.

### **3.4. Hausverweis / Hausverbot**

- (1) Ungebührliches Verhalten von Besuchenden, das nicht mit einer sachlichen und höflichen Zurückweisung geändert werden kann, ist unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden.  
Werden von Besuchenden in den Diensträumen Ordnung oder Anstand verletzt, so kann von der jeweils vorgesetzten Person Hausverweis erteilt werden. In schwierigen Fällen sollte die Hilfe der Polizei in Anspruch genommen werden. Hausverweise sind dem Amt für Organisation schriftlich mitzuteilen.
- (2) Hausverbot kann Besuchenden erteilt werden, die des Öfteren aus dem Haus verwiesen wurden oder in grober Weise Ordnung und Anstand verletzen. Nach entsprechender Information durch das Fachamt wird das Hausverbot befristet oder unbefristet vom Amt für Gebäudewirtschaft (GWT) schriftlich ausgesprochen. Von dort ergeht eine schriftliche Mitteilung an das Amt für Organisation sowie an das Fachamt.

### **3.5. Erreichbarkeit**

- (1) Für die Stadtverwaltung gelten allgemeine Servicezeiten. Entsprechend der Dienstvereinbarung über die Einführung der Zeitwirtschaft und die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist ein Service innerhalb des nachfolgend aufgeführten Zeitrahmens zu gewährleisten:
  - Montag bis Donnerstag:  
08:00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr
  - Freitag:  
08:00 Uhr bis 12:00 UhrIm Übrigen gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Einführung der Zeitwirtschaft und die Flexibilisierung der Arbeitszeit.
- (2) Von Seiten des Fachamtes muss sichergestellt werden, dass Telefonanrufe beantwortet und eingehende elektronische Post von den Mitarbeitenden innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens bearbeitet wird.



- (3) Sofern Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen oder die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) abweichende Regelungen zur Erreichbarkeit vorsehen, finden diese Anwendung.

### **3.6. Servicecenter**

Die Stadtverwaltung Trier hat sich dem bundesweiten 115-Verbund (einheitliche Behördenrufnummer) angeschlossen. Im Servicecenter erhalten Bürgerinnen und Bürger über Leistungen der gesamten öffentlichen Verwaltung möglichst umfassend und abschließend Auskunft.

Im Falle einer elektronischen Weiterleitung an die Fachämter gewährleisten diese eine Reaktion innerhalb von 24 Stunden eines Werktages nach Eingang des elektronisch aufgenommenen Anliegens.

Das Servicecenter ist von Montag bis Freitag in der Zeit von 07.00 Uhr bis 18.00 Uhr erreichbar.

Im Eingang des Hauptgebäudes des Rathauses Am Augustinerhof sowie im Eingang des Verwaltungsgebäudes II ist jeweils eine Information eingerichtet. Das Servicecenter steht dort den Besuchenden der Verwaltung für Informationen und Hilfestellungen zur Verfügung.

### **3.7. Ruf- und E-Mail-Umleitung bei Abwesenheit**


- (1) Bei Abwesenheiten (Termine, Urlaub, Dienstreise, etc.) ist das Telefon und ggf. das überlassene mobile Endgerät innerhalb des Amtes auf die Vertretung umzustellen, damit die eingehenden Anrufe angenommen werden können.
- (2) In Bezug auf die Behandlung von eingehenden E-Mails während einer Abwesenheit ist entsprechend der Dienstanweisung über die Nutzung des Internets und der elektronischen Post im Rathaus zu verfahren.

### **3.8. Service-Standards**

Für die Gestaltung einer modernen, serviceorientierten Verwaltung wurden Service-Standards entwickelt. Sie beschreiben den Gestaltungs- und Handlungsrahmen insbesondere für die Ämter mit Publikumsverkehr und die Informations- und Service-Stellen in der Verwaltung.




### 3.9. Corporate Design, Stadtlogo

- (1) Im Sinne eines einheitlichen, äußeren Erscheinungsbildes ist das Corporate Design der Stadtverwaltung Trier zu beachten. Das Corporate Design – in Form des  Corporate-Design-Manual (CD-Manual) – ist ein verbindliches Regelwerk für die Gestaltung und Produktion von digitalen und gedruckten Informations- und Werbemitteln der Stadtverwaltung Trier sowie Logoanbringungen durch die Mitarbeitenden selbst oder externe Dienstleistende.

Das Corporate Design gilt für alle Ämter in der darin aufgeführten Form.

- (2) Die Verwendung des Stadtlogos bleibt der Stadtverwaltung Trier und der Trier Tourismus und Marketing GmbH vorbehalten. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt ausschließlich durch das Amt für Presse und Kommunikation.

Näheres regelt die  Dienstanweisung zur Nutzung und Weitergabe des Logos der Stadt Trier.

### 3.10. Änderung persönlicher Angaben

Änderungen in den persönlichen Verhältnissen wie Name, Anschrift und sonstige Änderungen, sind dem Personalamt unverzüglich durch die betreffenden Mitarbeitenden mitzuteilen.

### 3.11. Informationspflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich mit allen für ihre Aufgabenbereiche wichtigen Bestimmungen vertraut zu machen und sich über alle Entscheidungen, Maßnahmen, Geschäftsvorgänge usw., die ihre Aufgabenbereiche berühren oder für ihre Arbeit wichtig sind, zu informieren.

### 3.12. Aussagegenehmigung

- (1) Alle durch General- oder Einzelvollmacht berechnigte Mitarbeitende dürfen die Stadt Trier in gerichtlichen Verfahren vertreten.
- (2) Wer in Angelegenheiten, die dienstliche Belange berühren, zu einer Zeugenvernehmung oder Aussage vor Gericht oder einer anderen Behörde vorgeladen oder in anderer Weise aufgefordert wird, muss grundsätzlich rechtzeitig auf dem Dienstweg schriftlich eine Aussagegenehmigung beim Personalamt beantragen. Eine Stellungnahme der Amtsleitung ist hierzu erforderlich. Diese Regelung gilt auch, wenn die



Mitarbeitenden selbst Beteiligte im Verfahren sind oder als Sachverständige aussagen sollen.

- (3) Eine Aussagegenehmigung ist nicht erforderlich, wenn es sich um Mitteilungen handelt, die im dienstlichen Verkehr geboten sind (darunter fallen u. a. nicht geheimhaltungsbedürftige Tatsachen aus dem dienstlichen Bereich, die aufgrund der Verpflichtung zur Übersendung der Verwaltungsakten ohnehin bereits bekannt sind). Auch in den Fällen, in denen die Mitarbeitenden der Fachämter als Beistand einer in Vollmacht handelnden Prozessvertretung (Rechtsamt / Rechtsanwalt) bei Gericht auftreten, ist eine Aussagegenehmigung nicht erforderlich. Dies bedeutet, dass auch diejenigen Mitarbeitenden, die die in Vollmacht handelnden Prozessvertretungen begleiten, bevollmächtigt sind, für die Stadt Trier zu sprechen, ohne dass es einer gesonderten Vollmacht oder einer Genehmigung bedarf.
- (4) Für bestimmte Sachgebiete können vereinfachte Verfahrensregeln zur Anwendung kommen, die vom Fachamt zu entwickeln sind und dem Personalamt zur Genehmigung vorgelegt werden.


### **3.13. Auskünfte**

- (1) Auskünfte sollen soweit wie möglich erteilt werden. Sie dürfen nicht gegeben werden, wenn dadurch das Dienstgeheimnis, der Datenschutz oder andere dienstliche Belange oder berechnigte Interessen Dritter verletzt werden können. Auskünfte müssen richtig, klar und vollständig sein. Kann keine vollständige Auskunft gegeben werden, ist ein Vorbehalt zu erklären. Rechtsverbindliche Auskünfte sind in der Regel schriftlich zu erteilen.  
Die Vorschriften des Landestransparenzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.
- (2) Es dürfen keine Auskünfte in Angelegenheiten erteilt werden, die nicht zum eigenen Aufgabenbereich gehören. In diesen Fällen ist an das zuständige Amt zu verweisen.
- (3) Auskünfte an Ratsmitglieder und Ortsbeiräte erteilen in der Regel die Beigeordneten.
- (4) Soweit Ratsfraktionen, Ortsbeiräte, politische oder sonstige Vereinigungen oder Stellen zu Fragen aus dem Bereich der Verwaltung einen Beitrag oder die Entsendung einer städtische Vertretung wünschen, bestimmt die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezernent, ob dem entsprochen wird und wer entsandt wird.
- (5) In den Fällen des Absatzes 4 müssen sich die Mitarbeitenden bei ihren Referaten und Aussagen auf die Sach- und Rechtslage beschränken und besondere Zurückhaltung




üben in Angelegenheiten, bei denen die Meinungsbildung in der Verwaltung bzw. in den städtischen Gremien noch nicht abgeschlossen ist.

### 3.14. Akteneinsicht

- (1) Akten dürfen von Verwaltungsangehörigen anderer Ämter nur eingesehen werden, wenn die dienstliche Notwendigkeit hierzu besteht und rechtliche Vorschriften dem nicht entgegenstehen.
- (2) Für die Akteneinsicht durch Ratsmitglieder gelten die Bestimmungen des § 33 Abs. 3 der Gemeindeordnung.
- (3) Wird die Akteneinsicht von Beteiligten begehrt, die nicht Verwaltungsangehörige sind, so finden die jeweils einschlägigen gesetzlichen Regelungen Anwendung.
- (4) Das Nähere regelt die  Aktenordnung.

### 3.15. Datenschutz

- (1) Aufgabe des Datenschutzes ist es, durch den Schutz personenbezogener Daten vor Missbrauch bei ihrer Speicherung, Übermittlung, Veränderung und Löschung (Datenverarbeitung) eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange der Bürgerinnen und Bürger zu verhindern (§ 1 Landesdatenschutzgesetz Rheinland-Pfalz).
- (2) Die Verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes liegt bei den Fachämtern. Sie haben die notwendigen Maßnahmen innerhalb ihres Geltungsbereiches zu treffen, um sicherzustellen, dass die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes sowie anderer Rechtsvorschriften, die zum Schutz personenbezogener Daten erlassen wurden, beachtet werden. Die Mitarbeitenden sind auf die jeweils geltenden Rechtsvorschriften besonders aufmerksam zu machen.
- (3) In diesem Zusammenhang wird auf die Regelungen in der  Dienstanweisung für den Datenschutz und die Datensicherheit bei der Stadtverwaltung Trier (DA DAT) hingewiesen.
- (4) Sind im Rahmen organisatorischer oder gesetzlicher Änderungen Belange des Datenschutzes betroffen, ist seitens der jeweiligen Leitungskräfte und Sachbearbeitungen im Fachamt die bzw. der Datenschutzbeauftragte rechtzeitig einzubinden.





### **3.16. Dienstvergehen, Pflichtverletzungen, Dienstaufsichtsbeschwerden**

- (1) Ein Dienstvergehen liegt vor, wenn schuldhaft die obliegenden Pflichten verletzt werden. Diese Pflichten wirken auch nach dem Ausscheiden aus dem Dienst weiter.
- (2) Erfahren Mitarbeitende dienstliche Tatsachen, die eine Pflichtverletzung darstellen (z. B. Unterschlagung, Veruntreuung, Diebstahl, Bestechung oder sonstige Unregelmäßigkeiten zum Nachteil der Stadt oder Dritter), ist die vorgesetzte Person unverzüglich darüber zu unterrichten. Von dort wird dann auf dem Dienstweg (über die zuständigen vorgesetzten Personen) das Personalamt sowie das Amt für Organisation - bei finanziellen Schädigungen auch das Rechnungsprüfungsamt sowie das Rechtsamt - benachrichtigt. Dies gilt auch, wenn nur ein Verdacht auf Unregelmäßigkeiten vorliegt. Dabei ist unbedingt auf eine vertrauliche Behandlung zu achten. Eigene Ermittlungen der Bediensteten sind untersagt.
- (3) Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich im Wesentlichen auf das persönliche Fehlverhalten von Mitarbeitenden beziehen, werden vom Personalamt abschließend bearbeitet und der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezernenten zur Unterschrift vorgelegt, sofern sich nicht die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister im Einzelfall die Unterschrift vorbehalten hat.  
Sofern es sich um rein fachaufsichtliche Beschwerden handelt, werden diese von der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezernenten bearbeitet und beantwortet. Die Entscheidung über die Zuordnung trifft die Leitung des Personalamtes (Amt 11).  
Eine Kopie des Schriftverkehrs wird vom Personalamt zur jeweiligen Personalakte genommen.

### **3.17. Interessenkollision**


- (1) Mitarbeitende dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die sich gegen sie selbst oder Angehörige richten oder die ihnen oder Angehörigen einen Vor- oder Nachteil verschaffen würden. Das Nähere regelt § 1 Abs. 1 LVwVfG i.V.m. den §§ 20 und 21 VwVfG.
- (2) Von den Mitarbeitenden sind der unmittelbar vorgesetzten Person sofort die Tatsachen anzuzeigen, die zu Beschränkungen bei der Vornahme von Amtshandlungen führen.



### 3.18. Nebentätigkeiten

- (1) Die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung dürfen Nebentätigkeiten nur im Rahmen der beamtenrechtlichen und tariflichen Bestimmungen ausüben.
- (2) Alle Nebentätigkeiten sind anzeigepflichtig, im Beamtenverhältnis in der Regel genehmigungspflichtig.
- (3) Die beabsichtigte Übernahme einer Nebentätigkeit ist dem Personalamt frühzeitig anhand des entsprechenden Vordruckes anzuzeigen. Das Personalamt prüft, ob die Nebentätigkeit genehmigungsfrei oder mit Auflagen versehen oder untersagt werden muss. Die Ausübung der Nebentätigkeit darf nicht vor einer entsprechenden schriftlichen Mitteilung bzw. der erforderlichen Genehmigung des Personalamtes erfolgen. Die Beendigung einer angezeigten bzw. genehmigten Nebentätigkeit ist dem Personalamt unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Fällt unter die Nebentätigkeit die Abgabe von Sachverständigengutachten, darf sich das Gutachten auf Angelegenheiten, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen, nur mit Einverständnis der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters erstrecken.

### 3.19. Belohnungen und Geschenke

- (1) Die Verwaltungsangehörigen dürfen Belohnungen, Geschenke oder Vergünstigungen grundsätzlich nicht annehmen.
- (2) Nähere Einzelheiten sind in der  Dienstanweisung zur Vorbeugung und zum Schutz vor Korruption (Compliance) geregelt.

### 3.20. Vorschlagswesen / Ideenmanagement

Die Mitarbeitenden sind aufgerufen, zur Vereinfachung und zur Verbesserung der Wirksamkeit der Verwaltung Vorschläge / Ideen zu unterbreiten, die gleichzeitig auch der Kostensenkung dienen sollen. Sie sind beim Amt für Organisation einzureichen.



### **3.21. Dienstausweise, Ausweise für Versorgungsempfängerinnen bzw. Versorgungsempfänger**

- (1) Dienstausweise werden – mit Ausnahme des Amtes für Brand-, Zivilschutz und Rettungsdienst (Amt 37) (siehe Abs. 4) – durch das Personalamt (Amt 11) in dem festgelegten Format für die Mitarbeitenden ausgegeben, bei denen eine dienstliche Notwendigkeit besteht, sich als Mitarbeitende der Stadtverwaltung auszuweisen. Die Erforderlichkeit für einen Dienstaussweis wird von der Amtsleitung des jeweiligen Fachamtes schriftlich begründet.
- (2) Der Verlust des Dienstaussweises ist dem Personalamt unverzüglich zu melden.
- (3) Der Dienstaussweis ist zurückzugeben, wenn die Voraussetzungen nach Abs. 1 weggefallen sind oder die Inhaberin bzw. der Inhaber aus dem Dienst ausscheidet.
- (4) Aufgrund besonderer Anforderungen werden die Ausweise für die Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten im Einsatzdienst des Amtes für Brand-, Zivilschutz und Rettungsdienst (Amt 37) inklusive der Freiwilligen Feuerwehren im Stadtbezirk von der Berufsfeuerwehr selbst ausgestellt.
- (5) Sofern die Versorgungsempfängerinnen bzw. Versorgungsempfänger der Stadtverwaltung Trier (ehemalige Beamtinnen und Beamte sowie deren Hinterbliebene) keinen Rentenausweis der Deutschen Rentenversicherung besitzen, kann auf Antrag ein Ausweis für Versorgungsbezieherinnen bzw. Versorgungsbezieher durch das Personalamt (Amt 11) ausgegeben werden. Auch hier wird das Format des Ausweises durch Amt 11 festgelegt.



## 4. Arbeitszeitregelung

### 4.1. Festsetzung der Dienststunden

- (1) Die allgemeine Dienstzeit wird von der Oberbürgermeisterin bzw. vom Oberbürgermeister im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Regelungen festgesetzt. Bei der Stadtverwaltung gilt regelmäßig die gleitende Arbeitszeit unter Berücksichtigung der ↻Dienstvereinbarung über die Einführung der Zeitwirtschaft und die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Trier in der jeweils aktuellen Fassung, sofern aus dienstlichen Gründen keine andere Regelung getroffen ist.
- (2) Abweichende Regelungen bedürfen der Zustimmung des Amtes für Organisation.
- (3) Die Amtsleitungen bzw. ihre Vertretungen sind dafür verantwortlich, dass die Bediensteten ihrer Ämter die in diesem Zusammenhang ergangenen Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen beachten.  
Dies gilt insbesondere für die Pünktlichkeit und die korrekte Erfassung der Arbeitszeiten. Über Falscheintragungen ist das Personalamt umgehend zu unterrichten, sofern der Sachverhalt nicht im Fachamt geregelt oder geprüft werden kann.

### 4.2. Überstunden

Das Nähere regeln die geltende ↻Dienstvereinbarung über die Einführung der Zeitwirtschaft und die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Trier sowie die entsprechenden gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen.

### 4.3. Alternative Arbeitszeitmodelle

Sofern Dienstanweisungen oder Dienstvereinbarungen abweichende Arbeitszeitregelungen vorsehen, finden diese Anwendung.



#### **4.4. Katastrophenfall**

- (1) In einem Katastrophenfall können aus Gründen des Zivilschutzes auf Anordnung des Dienstherrn befristete Änderungen von Arbeits- und Bereitschaftszeiten festgelegt werden.
  
- (2) Für Mitarbeitende, die im Katastrophenfall besondere Koordinierungsaufgaben haben oder Schlüsselstellungen innehaben, können gesonderte Absprachen bezüglich der telefonischen Erreichbarkeit außerhalb der üblichen Arbeitszeiten getroffen werden.



## 5. Urlaub, Dienstbefreiung, Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall, Keytags

### 5.1. Urlaubsregelung

- (1) Erholungsurlaub wird nach den geltenden beamtenrechtlichen und tariflichen Bestimmungen gewährt.

Die Festlegung der Urlaubszeit richtet sich in erster Linie nach den dienstlichen Belangen. Zu Beginn des Urlaubsjahres stellt die Amtsleitung für das Amt eine Urlaubsplanung auf. Die Amtsleitung ist verpflichtet, die Urlaubsplanung dahingehend zu überprüfen, dass die dienstlichen Belange gewahrt bleiben.

Im Einzelnen ist der Urlaub rechtzeitig über das elektronische Zeiterfassungssystem Interflex zu beantragen. In Bereichen, die nicht an die elektronisch unterstützte Zeiterfassung angeschlossen sind, führt der jeweilige Bereich eine Urlaubs- und Fehlzeitenkartei in der entsprechenden Form und verwahrt die abgeschlossenen Urlaubsscheine für das laufende Urlaubsjahr und das Vorjahr.

Verpflichtungen (Urlaubsbuchungen, usw.) sollten erst nach Genehmigung des Urlaubs eingegangen werden. Alle Verwaltungsangehörigen müssen sich bei Urlaubsbeginn bei der jeweils vorgesetzten Person ab- und bei ihrer Rückkehr aus dem Urlaub wieder anmelden.

- (2) Sonderurlaub, Zusatzurlaub, Freistellungen und Dienstbefreiungen werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gewährt.

- (3) Hinsichtlich der Beantragung und Gewährung der Ansprüche aus den Absätzen 1 und 2 finden die entsprechenden Dienstanweisungen, insbesondere die

- Dienstanweisung „Urlaubsrichtlinien für Beschäftigte, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten“
- Dienstanweisung über die Gewährung von Erholungsurlaub und Zusatzurlaub für Beamtinnen und Beamte
- Dienstanweisung über die Gewährung von Dienstbefreiungen und Sonderurlaub für Beamtinnen und Beamte

in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

*(Die zuvor benannten Dienstanweisungen werden derzeit redaktionell überarbeitet.)*



## 5.2. Erkrankung

- (1) Bei Arbeits- oder Dienstunfähigkeit ist die vorgesetzte Person und/oder die beauftragte Person für Zeiterfassung durch die Mitarbeitende bzw. den Mitarbeitenden selbst oder eine geeignete Person unverzüglich, spätestens jedoch bis zum dienstplanmäßigen Arbeitsbeginn bzw. bei flexibler Arbeitszeit bis 8:30 Uhr telefonisch oder persönlich zu unterrichten.  
Ggf. sind Schlüssel für Kassen- oder sonstige Dienstbehältnisse auf zuverlässige Weise unverzüglich dem Amt zuzuleiten.  
Die Krankmeldung ist von der beauftragten Person für Zeiterfassung umgehend im elektronischen Zeiterfassungssystem Interflex zu erfassen bzw. in der entsprechenden Urlaubs- und Fehlzeitenkartei für die Bereiche, die nicht an die elektronische Zeiterfassung angeschlossen sind.  
Ärztliche Bescheinigungen sind ggf. umgehend nachzureichen.
- (2) Dauert eine durch Erkrankung oder Unfall verursachte Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, so ist spätestens am vierten Kalendertag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Gleichzeitig sollte die vorgesetzte Person über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit informiert werden, damit ggf. notwendige Dispositionen (Vertretung, u. ä.) im Amt getroffen werden können. Das Personalamt kann in begründeten Fällen die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung schon vom ersten Tage an verlangen. Dauert eine Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit länger als in der bereits vorgelegten Bescheinigung angegeben, ist unverzüglich eine neue ärztliche Bescheinigung nachzureichen. Dem Personalamt bleibt vorbehalten, in begründeten Fällen eine amtsärztliche Untersuchung anzuordnen.
- (3) Wurde die Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit durch Dritte verursacht, ist dies dem Personalamt mitzuteilen, damit Ersatzansprüche geltend gemacht werden können.
- (4) Bei Wiederaufnahme des Dienstes melden sich die Mitarbeitenden bei der vorgesetzten Person zurück. Die beauftragte Person für Zeiterfassung ist von der Dienstaufnahme zu unterrichten, damit eine Erfassung in der elektronischen Zeiterfassung Interflex oder in der entsprechenden Urlaubs- und Fehlzeitenkartei erfolgen kann.
- (5) Bei längerer Erkrankung und auch im Rahmen von Wiedereingliederungsmaßnahmen ist die Dienstvereinbarung über die Einführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bei der Stadtverwaltung Trier zu beachten.



### 5.3. Dienst- und Arbeitsunfall

- (1) Ein Unfall ist ein zeitlich begrenztes, von außen auf den Körper einwirkendes Ereignis, das zu einem Gesundheitsschaden führt. Maßgeblich für die Anerkennung eines Dienst- bzw. Arbeitsunfalles ist, dass der Unfall in Ausübung oder infolge des Dienstes eingetreten ist. Der direkte Weg zur Dienststelle bzw. zum Arbeitsplatz und von dort zur Wohnung ist in der Regel unfallrechtlich geschützt. Die Beschäftigten sind durch die Stadtverwaltung bei den Berufsgenossenschaften / Unfallkassen versichert. Die Beamtinnen bzw. Beamten erhalten Unfallfürsorge unmittelbar von der Stadtverwaltung nach den Vorschriften des Beamtenversorgungsgesetzes. Unberührt bleibt die Pflicht, Sicherheitsvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Richtlinien, usw.), die den dienstlichen und privaten Bereich treffen, konsequent zu beachten.
- (2) Jeder Dienst- bzw. Arbeitsunfall ist unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden. Die von dort erstellte und unterzeichnete Unfallanzeige wird dem Personalrat zwecks Unterschrift vorgelegt, der diese zurück an das Fachamt sendet. Die Übermittlung soll dabei auf elektronischem Weg erfolgen.

#### Unfälle von Beschäftigten:

Sofern es sich um den Unfall von Beschäftigten handelt, wird die unterzeichnete Unfallanzeige vom Fachamt in zweifacher Ausfertigung an den jeweiligen Unfallversicherungsträger (Unfallkasse oder Berufsgenossenschaft) gesandt. Nach § 193 SGB VII beträgt die Frist zur Erstattung der Anzeige an den Unfallversicherungsträger drei Tage nachdem die vorgesetzte Person von dem Unfall Kenntnis erlangt hat. Ebenso ist das Fachamt verpflichtet, eine Kopie der unterzeichneten Unfallanzeige an das Personalamt, Abt. 11/2, zu senden. Von dort werden die weiteren Stellen (Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Fachkraft für Arbeitssicherheit und Rechtsamt) entsprechend informiert.

#### Dienstunfälle von Beamtinnen bzw. Beamten:

Dienstunfälle von Beamtinnen bzw. Beamten werden über das Beamtenversorgungsgesetz abgewickelt. Die Zuständigkeit obliegt hier dem Personalamt, Abt. 11/3. Das Fachamt ist in diesem Fall verpflichtet, eine Kopie der unterzeichneten Unfallanzeige an das Personalamt, Abt. 11/3, zu senden. Von dort werden die Fachkraft für Arbeitssicherheit und ggf. das Rechtsamt entsprechend informiert.

Wenn jemand wegen eines Dienst- bzw. Arbeitsunfalls arbeitsunfähig ist, so ist unabhängig von der Unfallanzeige die übliche Krankmeldung zu erstatten. Bestehen Anhaltspunkte, dass die Arbeitsunfähigkeit von Dritten verschuldet wurde, so ist dies in der Meldung an das Personalamt anzugeben, damit Ersatzansprüche geltend gemacht werden können.





- (3) Außerdienstliche Unfälle mit Beteiligung Dritter, die eine Dienst- und Arbeitsunfähigkeit zur Folge haben oder einen Beihilfeanspruch auslösen, sind dem ~~Zentralen~~ Personalamt zur Prüfung möglicher Regressansprüche mitzuteilen.

Die in den Ziffern 5.1. bis 5.3. getroffenen Regelungen gelten auch für die Mitarbeitenden mit  
➔ Telearbeitsplätzen an den entsprechenden Telearbeitstagen sowie im Rahmen der  
➔ Dienstvereinbarung über die Arbeit von zu Hause in familiär begründeten Ausnahmefällen.


#### **5.4 Identifikationsmedium in der Zeiterfassung (Keytags)**

- (1) Die Keytags werden an alle Personen ausgegeben, die in einem Arbeitsverhältnis mit der Stadt stehen oder eine – wenn auch nur auf Zeit beschränkte – städtische Aufgabe erfüllen. Die Keytags dienen nach Einführung des neuen Schließkonzeptes durch die Gebäudewirtschaft (Amt 65) in allen Verwaltungseinheiten und Gebäuden auch der Zugangsregelung zu den einzelnen Gebäuden.
- (2) Folgender Personenkreis erhält Keytags:
  - Mitarbeitende der Verwaltung
  - Ratsmitglieder
  - Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher
  - Vorsitzende der Beiräte
- (3) Für die Mitarbeitenden der (externen) Gebäudereinigung werden Keytags an den von der Hausmeisterin bzw. dem Hausmeister herauszugebenden Gebäudeschlüsseln angebracht. Es erfolgt keine Ausgabe an einzelne Fremdarbeitende.
- (4) Auf die bestehende ➔ Dienstvereinbarung über die Einführung der Zeitwirtschaft und die Flexibilisierung der Arbeitszeit wird verwiesen.



## **6. Dienstreisen, Aus- und Fortbildung sowie andere Veranstaltungsteilnahmen**

### **6.1. Verfahrensweise, Genehmigung, Informationen über das Ergebnis der Dienstreise**

- (1) Dienstreisen dürfen nur unternommen werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und der Zweck der Reise nicht auf andere Weise wirtschaftlicher erreicht werden kann.
- (2) Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen sind auf dem Dienstweg unter Verwendung des entsprechenden  Online-Formulars rechtzeitig, spätestens jedoch eine Woche vor Antritt der Dienstreise an die Amtsleitung zu übersenden.  
Dienstreisen am Dienstort werden von der Amtsleitung genehmigt. Ein schriftlicher Antrag ist entbehrlich.
- (3) Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist von der antragstellenden Person zu begründen.  
Falls mehrere Mitarbeitende Dienstreisen für den gleichen Zweck beantragen, ist von der Amtsleitung besonders zu prüfen, weshalb eine Teilnahme in diesem Umfang notwendig ist.
- (4) Über Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise entscheidet grundsätzlich die Amtsleitung, bei den Amtsleitungen die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezernent.  
Kann eine schriftliche Genehmigung aus dringenden Gründen ausnahmsweise nicht vor Antritt der Reise eingeholt werden, so ist die Genehmigung vorweg mündlich oder fernmündlich bei der Amtsleitung zu beantragen. Der schriftliche Antrag, unter Verwendung des entsprechenden  Online-Formulars, muss nachgereicht werden.
- (5) Bei Dienstreisen ist die jeweils wirtschaftlichste Beförderungsart zu wählen. Die Dauer der Reise ist auf die Zeit zu beschränken, die zur Ausführung der Dienstgeschäfte unbedingt notwendig ist. Nur in diesem Rahmen besteht ein Anspruch auf Reisekostenvergütung nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes.
- (6) Dienstreisen oder Fortbildungsreisen dürfen nur von Mitarbeitenden ausgeführt werden, die mit der Sache unmittelbar befasst sind bzw. wenn an der Teilnahme ein dienstliches Interesse besteht.  
Die übrigen interessierten Mitarbeitenden sind von den wesentlichen Ergebnissen der Dienstreise zu unterrichten.



- (7) Die Regelung zum Verbot von Tieren am Arbeitsplatz (Kapitel 8.1., Absatz 6) findet für Dienstreisen entsprechend Anwendung.
- (8) Die Abrechnung der Dienstreisen erfolgt über das Personalamt, Abt. 11/3 Personaldienste, und die jeweiligen Fachämter.

Aktuelle ☞Verfahrenshinweise - auch im Hinblick auf die Zeitwirtschaft bei Dienstreisen sowie das elektronische Antrags- und Bescheinigungsverfahren A 1 - sind im Intranet hinterlegt.

## **6.2. Aus- und Fortbildung, sonstige Veranstaltungsteilnahmen**

- (1) Anträge auf Genehmigung einer Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sind unter Verwendung des entsprechenden elektronischen Vordrucks an die für das Budget verantwortliche Person zu richten.
- (2) Weitere Regelungen sind dem aktuellen Fortbildungskonzept zu entnehmen.

## **6.3. Reisekostenvergütung**

- (1) Nach Beendigung der Dienstreise erfolgt die Abrechnung per ☞Online Formular. Die antragstellende Person ruft die Mail mit der Genehmigung der Dienstreise erneut auf und betätigt darin den Link zur Reisekostenabrechnung. Das Formular ist entsprechend auszufüllen sowie auszudrucken und nach Unterschrift mit den evtl. Belegen über entstandene Kosten dem Personalamt, Abt. 11/3 Personaldienste, zur Prüfung vorzulegen. Auf dem Antrag ist unbedingt zu vermerken, ob die Reisekosten ganz oder teilweise von Dritten übernommen werden.
- (2) Die Abrechnung erfolgt nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung. Die Zahlbarmachung erfolgt im Fachamt.

## **6.4. Einsatz privateigener Kraftfahrzeuge, privateigener Fahrräder bzw. nichtzulassungspflichtiger privateigener Elektrofahrräder für dienstliche Zwecke**

- (1) Für dienstliche Fahrten können privateigene Kraftfahrzeuge, privateigene Fahrräder bzw. nichtzulassungspflichtige privateigene Elektrofahrräder zugelassen werden, sofern hierfür ein zwingendes Bedürfnis vorliegt. Die entsprechende Vereinbarung ist in begründeten Fällen mit den jeweiligen Amtsleitungen abzuschließen. Die dabei



ausgehändigten Fahrtenbücher sind korrekt zu führen und der Amtsleitung regelmäßig vorzulegen. Fahrtenbücher können bei Bedarf von den Fachämtern beim Personalamt (Abt. 11/3) angefordert werden.

Eine Durchschrift der Vereinbarung ist an das Personalamt (Abt. 11/3) sowie an das Rechtsamt zu senden.

- (2) Zur Vergütung dieser Fahrten werden die Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung angewandt.  
Die Abrechnung und Zahlbarmachung erfolgt im jeweiligen Fachamt.
- (3) Die Bestimmungen über Dienstreisen finden sinngemäß Anwendung.

## **6.5. Benutzung von Dienstfahrzeugen und Diensträdern**

- (1) Dienstfahrzeuge dürfen nur von Mitarbeitenden genutzt werden, die im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind.
- (2) Mitarbeitende, die Dienstfahrzeuge nutzen, haben die jeweilige Amtsleitung sowie das Personalamt unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, wenn ihr Führerschein in Verwahrung genommen, sichergestellt oder beschlagnahmt oder das Führen von Fahrzeugen verboten oder eine Sperre angeordnet worden ist.
- (3) Dienstfahrzeuge dürfen von den Berechtigten ausschließlich im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit benutzt werden. Über Ausnahmen zur Nutzung entscheidet die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister.  
Beim Einsatz von Fahrzeugen sind die notwendigen Kontrollmittel (Fahrtenschreiber, Fahrtenbuch) zu verwenden.  
Nicht zur Stadtverwaltung gehörende Personen dürfen ebenso wie Mitglieder des Rates und der Ausschüsse mitgenommen werden, wenn es die Sache verlangt.
- (4) Für alle Schäden, die durch Nichtbefolgung dieser Vorschriften entstehen, haftet die fahrzeugführende Person und nicht die Halterin bzw. der Halter.
- (5) Die Nutzung der Dienstfahrzeuge richtet sich im Übrigen nach der ↻Dienstanweisung über die Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge der Stadtverwaltung Trier.
- (6) Für Dienstreisen am Dienort innerhalb der Gemeindegrenzen der Stadt Trier stehen den Mitarbeitenden Diensträder zur Verfügung. Das Nähere regelt die ↻Dienstanweisung für die Benutzung der Diensträder der Stadtverwaltung Trier (DA Diensträder).



Die Buchung eines Dienstrades erfolgt über die ➡Ressourcenbuchung. Die Verfahrensweise ist im Intranet in der ➡Anleitung „Buchung einer Ressource“ beschrieben.



## 7. Zentrale Aufgaben bestimmter Ämter

### 7.1. Grundsätzliches

Die nachstehend aufgeführten Ämter nehmen überwiegend zentrale Dienstleistungs- und Steuerungsaufgaben für die gesamte Verwaltung wahr.

Die Mitarbeitenden dieser Ämter sind bei der Erledigung ihrer Aufgaben durch umfassende Auskunftserteilung und konstruktive Mitarbeit entsprechend zu unterstützen. Falls im Rahmen der jeweiligen Kompetenz eines dieser Ämter eine Untersuchung oder Überprüfung in einem Amt durchgeführt wird, ist den Mitarbeitenden Zutritt zu allen Einrichtungen und Einsicht in alle Unterlagen zu gestatten, sofern keine gesetzlichen Vorschriften (z. B. besondere Datenschutzvorschriften) dem entgegenstehen. Die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezernent und die Amtsleitung sind vorher zu informieren.

Neben den nachstehend aufgeführten Ämtern können auch andere Ämter mit der Wahrnehmung zentraler Aufgaben beauftragt werden.

### 7.2. Amt für Organisation (Amt 10)

- (1) Das Amt für Organisation ist für alle zentralen organisatorischen Angelegenheiten zuständig. Hierzu gehören die innere Gliederung der Verwaltung, die Zuordnung von Aufgaben zu Organisationsbereichen, die Abgrenzung von Zuständigkeiten der Ämter und Organisationseinheiten sowie die wirtschaftliche und zweckmäßige Ausrichtung des Geschäftsganges innerhalb der Verwaltung.
- (2) Für Organisationsregelungen in der Verwaltung gilt folgende Verfahrensweise:  
Das Amt für Organisation berät und unterstützt die Ämter in allen Organisationsfragen und bei der Weiterentwicklung der Strukturen und Prozesse unter Nutzung der Möglichkeiten der Informationstechnologie. Dabei sind die Interessen der Gesamtverwaltung zu berücksichtigen.  
Sofern durch Aufgabenzuwächse oder sonstige Veränderungen der Rahmenbedingungen die Umstrukturierung einer Organisationseinheit vom Amt oder Dezernat für erforderlich erachtet wird, sind entsprechende Vorschläge umgehend auf dem Dienstwege beim Amt für Organisation schriftlich zu unterbreiten. Dieses erarbeitet unter Berücksichtigung der Belange der Gesamtverwaltung in Zusammenarbeit mit dem betroffenen Amt und dem zuständigen Dezernat einen geeigneten Lösungsvorschlag. Das Gleiche gilt für den von den zentralen Ämtern festgestellten Entwicklungsbedarf.



- (3) Das Amt für Organisation ist zuständig für den Stellenplan, die zentrale Dokumentation der Arbeitsplatzbeschreibungen und die Bewertung sowie die Bemessung der Stellen.
- Änderungen in den Inhalten der jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibungen sind dem Amt für Organisation unter Vorlage einer aktualisierten Arbeitsplatzbeschreibung mitzuteilen. Auf die Ausführungen zu Punkt 2.3.1. Abs. 4 Satz 3 wird verwiesen.
- Umsetzungen von Mitarbeitenden dürfen nur mit Beteiligung des Amtes 10 und des Amtes 11 erfolgen.
- Änderungen in der Zuordnung von Leitungsfunktionen (dazu gehören u. a. auch Abteilungsleitungen, Sachgebietsleitungen und deren Stellvertretungen) sind mit dem Amt für Organisation einvernehmlich abzustimmen. Von dort erfolgt eine Information des Personalamtes.
- (4) Die Prüfung und Feststellung des Raumbedarfs sowie die Zuteilung von weiteren Räumen obliegt dem Amt für Organisation. Freiwerdende Räume sind zu melden.
- (5) Die Weiterentwicklung der Verwaltung und die Gestaltung der in diesem Zusammenhang zu entwickelnden und durchzuführenden Projekte der Verbesserung der Verwaltungsabläufe wird von Amt 10 in Zusammenarbeit mit dem Lenkungsausschuss MOVE-2020 verantwortet.
- (6) Die IT-Arbeitsplätze (PC, Thin-Client, Bildschirm, Drucker, Hard- und Software, Telefonie, etc.), ebenso die Beschaffung des gesamten allgemeinen Büroverbrauchsmaterials (Papier, Schreibmaterial, Toner, etc.) und der technischen Gebrauchsgegenstände werden vom Amt für Organisation gegen Kostenverrechnung zur Verfügung gestellt. Hiervon unberührt bleibt die Beschaffung von speziellen technischen Gegenständen oder Gerätschaften der Fachämter. Ebenso obliegt dem Amt für Organisation die Benutzungsverwaltung der Online-Bibliothek (siehe auch Kapitel 10.5.).
- Amt 10 definiert die Standards der Informationstechnologie und ist für die Sicherstellung der IT-Infrastruktur verantwortlich. Software und Hardware darf nur mit Zustimmung des Amtes 10 an das städtische Netz angeschlossen werden.
- Die vorstehend aufgeführten Regelungen gelten vorbehaltlich besonderer Anweisungen.



### 7.3. Personalamt (Amt 11)

- (1) Das Personalamt ist zuständig für die Bearbeitung aller Personalangelegenheiten. Es gliedert sich in folgende vier Abteilungen auf:
- Abteilung 1 - Personalentwicklung
  - Abteilung 2 - Personalmanagement
  - Abteilung 3 - Personaldienste
  - Abteilung 4 - Ausbildung
- Dem Personalamt ist zudem die eigenständige Konfliktvermittlungsstelle sowie das Personalkostencontrolling angegliedert.

- (2) Alle Aufgaben der Abteilung Personalentwicklung tragen den demographischen Entwicklungen und sich ändernden Rahmenbedingungen der Verwaltungstätigkeit Rechnung. Dazu gehört die fachliche Fortbildung aller Mitarbeitenden mit Hilfe verschiedener Lernformate, die ergänzende Entwicklung der Führungskräfte über flankierende Maßnahmen (z. B. Mentoring) und die Auswahl und Entwicklung von Nachwuchsführungskräften. Begleitet wird dieser Kernbereich Kompetenzaufbau durch die Themen Gesundheitsmanagement, Maßnahmen im Rahmen des Audits „berufundfamilie“ und die Etablierung einer Systematik zur Wissensübergabe bzw. zum Wissensmanagement. Inklusions- und Integrationsziele innerhalb der Verwaltung fließen als Querschnittsaufgaben in die Arbeit der Personalentwicklung ein.

Die Fortbildung zielt auf die weitere Vertiefung von fachlichen, persönlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen. Auf Grundlage eines Kompetenzmodells regelt das Fortbildungskonzept die Zielgruppen, die Rahmenbedingungen und die Budgets für zentrale und dezentrale Fortbildungen. Die Bedarfe dazu werden über die jährlich zu führenden Mitarbeitergespräche in der Gesamtverwaltung abgefragt und als Planungsgrundlage an die Abteilung Personalentwicklung weiter gegeben.

- (3) Das Personalmanagement umfasst die Bearbeitung aller Personalangelegenheiten der einzelnen Mitarbeitenden. Weiter umfassen die Aufgaben der Abteilung 2 die Personalbedarfsplanung, die Personalgewinnung und den Personaleinsatz. In der Abteilung werden die Assessments zur Führungskräfteauswahl und -bewertung durchgeführt. Zu den Angelegenheiten gehört auch die alleinige Zuständigkeit für Auskünfte und Umfragen bei anderen Behörden in Personalangelegenheiten, Ausschreibungen von Stellen und die Ausstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen über dienstliche Leistungen.
- (4) Zu den Dienstleistungen des Personalamtes - Abteilung Personaldienste - gehören die Lohn- und Gehaltsstelle, die Beihilfestelle, die Familienkasse, die Reisekosten-/Trennungsgeldstelle sowie die Betreuung der elektronischen Zeitwirtschaft.





Die Stadtverwaltung Trier führt eigenständig die Personalabrechnungen mit einer systemgeprüften Personalabrechnungssoftware durch. Mit dieser Software werden die städtischen Mitarbeitenden (Beamtinnen und Beamte, Entgeltbeschäftigte, Künstlerinnen und Künstler, sowie Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger) nach den entsprechenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften abgerechnet.

Weiterhin ist die Abteilung Personaldienste für die Berechnung, Festsetzung und Zahlbarmachung der Beihilfeansprüche der städtischen Beamtinnen und Beamten, Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger und berechtigten Beschäftigten zuständig.

- (5) Die Arbeit innerhalb der Abteilung Ausbildung ist bestimmt durch die Ausbildungsleitung, die laufende Neustrukturierung der Ausbildungsangebote und die Akquisition.

Die Ausbildung in der Stadtverwaltung Trier umfasst neben Dualen Studiengängen und Ausbildungen im Bereich der Allgemeinen Verwaltung auch technische Studiengänge und gewerblich-technische Ausbildungsberufe. Zu den Aufgaben dieses Themengebietes gehören die Bedarfsplanung, das Ausbildungsmarketing, der Auswahl- und Einstellungsprozess sowie die Betreuung der Nachwuchskräfte durch alle Phasen des Studiums und der Ausbildung. Ein weiterer Schwerpunkt der Abteilung Ausbildung liegt in der Identifizierung zukunftsfähiger neuer Ausbildungsmöglichkeiten, die in Zusammenarbeit mit den Fachämtern erarbeitet werden, sowie im Ausbau und der Koordination von Praktika.



## 7.4. Finanzwirtschaft (Amt 20)

Die Finanzwirtschaft ist zuständig für:

- die Finanzplanung, die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes, Angelegenheiten der Geld- und Vermögensverwaltung, das Kredit- und Schuldenmanagement sowie für alle Fragen haushalts- und finanzwirtschaftlicher Art. Die Verantwortung der Amtsleitung gem. Kap. 2.2.4 Abs. 3 (2. Spiegelstrich) bleibt unberührt. Amt 20 obliegt die Prüfung der Vorlagen an den Stadtrat oder seine Ausschüsse in finanzieller Hinsicht sowie von Verträgen, die bedeutsame finanzielle Belastungen nach sich ziehen.  
Darüber hinaus obliegt der Finanzwirtschaft die Koordination von aufgabenübergreifenden EU-, Bundes- oder Landesprogrammen, soweit diese im Rahmen der geltenden Förderrichtlinien erwartet wird oder in besonderen Fällen angezeigt ist. Die Verwaltungsleitung behält sich für diese Fälle die formelle Beantragung vor.
- das Finanzcontrolling. Es stellt allen Steuerungs- und Führungsebenen sowie den Gremien Unterstützungsleistungen bei der Finanzplanung zur Verfügung. Es zeichnet sich für die inhaltliche Umsetzung der entwickelten Controlling-Strategie in den vom Stadtrat festgelegten Schwerpunktbereichen verantwortlich. Des Weiteren informiert das Finanzcontrolling regelmäßig durch die Erstellung und Aufbereitung von Haushaltsberichten, welche die Grundlage für die interne und externe Steuerung darstellen. Es hat im Folgenden die Aufgabe, den Haushaltsbericht sowie die Fachcontrolling-Berichte in der Zuständigkeit der Fachämter sukzessive um Kennzahlen und Messgrade sowie Handlungs- und Entscheidungsempfehlungen zu erweitern, damit diese von den für die Entscheidung zuständigen Personen zu Informations- und Steuerungszwecken genutzt werden können. Ebenfalls zum Portfolio gehören die Identifikation von strukturellen Optimierungspotenzialen und die Entwicklung von Vorgaben für die strategische Haushaltskonsolidierung.
- die Erhebung der kommunalen Steuern. Darüber hinaus werden im Auftrag des Stadtreinigungsamtes Straßenreinigungsgebühren erhoben.
- die interne Steuerberatung. Amt 20 obliegt dabei die Erfüllung der Aufgaben der Stadtgemeinde Trier als Steuerschuldnerin nach den steuerrechtlichen Vorschriften des Umsatz-, Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuerrechts sowie der Abgabenordnung. Ziel ist die rechtskonforme Erledigung aller steuerrechtlichen Verpflichtungen (Tax Compliance) bei Maximierung möglicher Steuervorteile und Minimierung der Steuerbelastung sowie der steuerrechtlichen und steuerstrafrechtlichen Risiken für die Stadt Trier, insbesondere auch für die gesetzlichen Vertretungen der Gemeinde. Amt 20 erstellt auf der Grundlage der entsprechenden Meldungen der Fachämter die notwendigen Beschlussvorlagen für die



Sitzungen des Steuerungsausschusses bzw. des Stadtrates zur Annahme von Sponsorleistungen und Spenden im Sinne des § 94 Abs. 3 GemO und führt ferner das darin vorgesehene Anzeigeverfahren bei der Kommunalaufsichtsbehörde durch.

- das Beteiligungsmanagement. Amt 20 liefert alle für die Steuerung kommunaler Beteiligungs- und Eigengesellschaften sowie Zweckverbänden notwendigen Daten, Informationen und Handlungsempfehlungen, die für eine professionelle Steuerung des städtischen Beteiligungsportfolios notwendig sind. Das Beteiligungsmanagement umfasst dabei die Funktionen der operativen Beteiligungsverwaltung, des Beteiligungscontrollings und der Mandatsbetreuung. Das Nähere regelt eine noch zu erlassende Beteiligungsrichtlinie.
- Das Rechnungswesen ist für die Rechnungslegung der Stadt Trier einschließlich der buchhalterischen und zahlungsmäßigen Abwicklung sämtlicher Geschäftsvorfälle zuständig. Hierzu besteht das Rechnungswesen aus der Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung, der Stadtkasse einschließlich Vollstreckungsbehörde sowie dem zentralen Doppik-Service.

Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung umfassen

- die Prüfung und Erfassung aller Geschäftsvorfälle sowie die buchmäßige Aufzeichnung sämtlicher hierdurch bedingter Änderungen der Vermögens- und Kapitalverhältnisse sowie der Ertrags- und Finanzlage der Stadt Trier,
- die Erstellung der Monatsabschlüsse sowie der Jahresabschlüsse, bestehend aus Bilanz, Ergebnisrechnung und Finanzrechnung in einer zentralen Bilanzbuchhaltung,
- die Organisation der Inventuren,
- die Führung einer zentralen Anlagenbuchhaltung zur Aufzeichnung sämtlicher Vermögenszugänge und -abgänge einschließlich deren Bewertung sowie
- die zentrale Erfassung und Bearbeitung aller Eingangsrechnungen der Stadt Trier in einer Rechnungseingangsbuchhaltung.

In der Kosten- und Leistungsrechnung werden sämtliche Kosten und Erlöse aus den Aufwendungen und Erträgen der Finanzbuchhaltung hergeleitet und periodengerecht den Produkten und Leistungen der Verwaltung unter Beachtung der verwaltungsinternen Leistungsbeziehungen zugerechnet. Die Kosten- und Leistungsrechnung liefert die erforderlichen Daten zur Ermittlung

- des Ressourcenverbrauchs (Kosten) und Ressourcengewinns (Erlöse) der Leistungserstellung,
- von Verrechnungspreisen für interne Leistungen,
- von Herstellungskosten,
- von Gebühren, Beiträgen und sonstigen Entgelten (Preiskalkulationen) sowie
- von Kennzahlen zur Entscheidungsunterstützung von Rat und Verwaltung.



Die Aufgaben der Stadtkasse umfassen

- die Zahlungsabwicklung sämtlicher städtischer Einzahlungen und Auszahlungen,
- die Durchführung von Kassengeschäften für Dritte,
- die Debitoren-, Kreditoren- und Bankbuchhaltung,
- die Bewertung von Forderungen und deren Wertberichtigung,
- das Mahnwesen sowie
- das Vollstreckungswesen inkl. Amtshilfe.

Der zentrale Doppik-Service liefert eine interne Dienstleistung für alle Ämter der Verwaltung und ist als solcher zuständig für

- die zentrale Anwenderbetreuung der Fachämter in den Bereichen SAP-Finanzwesen und Doppik,
- SAP-bezogene Ad-hoc-Auswertungen,
- die regelmäßigen fachtechnischen SAP-Anpassungen zur Umsetzung rechnungslegungsbezogener, struktureller und organisatorischer Veränderungen im SAP-Finanzwesen der Stadt Trier (SAP-Customizing) sowie
- für die projektbezogene SAP- und Doppik-Entwicklung im Zusammenhang mit verwaltungsweiten organisatorischen und funktionalen Weiterentwicklungen (bspw. E-Rechnungen/Workflow, Einheitsgeschäftspartner, Bürgerkonto etc.) sowie zur Umsetzung gesetzlicher Fortentwicklungen (bspw. harmonisierte europäische Rechnungslegung, Fortschreibung Doppik etc.).



## 7.5. Amt für Stadtentwicklung und Statistik (Amt 12)

- (1) Die Stadtentwicklung gehört zum Kern der kommunalen Verwaltungshoheit und ist damit eine Selbstverwaltungsaufgabe. Kernaufgabe des strategisch ausgerichteten Querschnittsamtes ist die zukünftige, nachhaltige (Weiter)Entwicklung der Stadt.
- (2) Das Amt ist zuständig für die strategische Zukunftsentwicklung der Stadt:
  - a) Strategisches Zukunftskonzept (als Rahmenkonzept):

Mit diesem Zukunftskonzept werden konkrete Leitbilder und Ziele der zukünftigen Entwicklung der Stadt Trier begründet und im Forum „Zukunft Trier“ erörtert und weitergehend bearbeitet.
  - b) Sektorale Konzepte zur Konkretisierung des Strategischen Zukunftskonzeptes:

Das unter a) genannte Rahmenkonzept wird über sektorale Konzepte konkretisiert und es werden für die Entwicklung der Stadt Trier wichtige Leitprojekte ausgearbeitet und vorgeschlagen.
  - c) Entwicklung von Leitprojekten aus a) und b):

Aus den vorgenannten Arbeiten des Amtes werden Leitprojekte entwickelt und in die konkrete Umsetzung begleitet.
  - d) Regionale und grenzüberschreitende Kooperationen:

Die Entwicklung der Stadt ist vielfältig abhängig von der regionalen und grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Amt 12 entwickelt hierzu entsprechende Projekte.  
Das Amt betreut auch die Zusammenarbeit der Stadt mit der Regionalen Planungsgemeinschaft.
  - e) Analysen und Vorausschätzungen im Rahmen der amtlichen Statistik und zu den Punkten a) bis d):

Das Amt ist alleinig zuständig für die amtliche Statistik und die damit verbundene Generierung und Fortschreibung von Daten. Diese Aufgabe ist in der Rahmenvorgabe für den Bereich Statistik im Amt für Stadtentwicklung und Statistik der Stadt Trier für die gesamte Verwaltung geregelt. Darüber hinaus erarbeitet das Amt für die vorgenannten Bereiche a) bis d) Analysen und Vorausschätzungen.



## 7.6. Rechnungsprüfungsamt (Amt 14)

Das Rechnungsprüfungsamt hat gem. § 112 Abs. 1 GemO insbesondere folgende Aufgaben:

- die Prüfung der Jahresrechnung sowie dessen Anlagen
- die Prüfung der Jahresabschlüsse der Sondervermögen, sofern die Prüfung nicht sachverständigen Abschlussprüfenden Personen vorbehalten ist
- die Prüfung des Gesamtabschlusses sowie dessen Anlagen
- die Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung
- die Prüfung, ob die Haushaltswirtschaft vorschriftsmäßig durchgeführt worden ist
- die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde und der Eigenbetriebe
- die Kontrolle, ob die bei der Finanzbuchhaltung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen eingesetzten Datenverarbeitungsprogramme vor ihrer Anwendung geprüft wurden.

Weiterhin obliegt dem Rechnungsprüfungsamt die Prüfung der Ordnungsgemäßheit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen.

Das Rechnungsprüfungsamt untersteht unmittelbar der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister. Es ist bei der Durchführung von Prüfungen unabhängig und insoweit an Weisungen, die den Umfang, die Art und Weise oder das Ergebnis der Prüfung betreffen, nicht gebunden.

Der Datenschutz wird vom Rechnungsprüfungsamt in Zusammenarbeit mit den Ämtern sichergestellt. Dazu steht die bzw. der behördliche Datenschutzbeauftragte sowie die Stellvertretung als Ansprechperson im Rechnungsprüfungsamt zur Verfügung.

Im Rahmen der Korruptionsvorbeugung wird die Aufgabe der bzw. des Antikorruptionsbeauftragten im Rechnungsprüfungsamt wahrgenommen.



## 7.7. Rechtsamt (Amt 30)

(1) Die zentralen Aufgaben des Rechtsamtes sind im Wesentlichen

- der Bereich Rechtsberatung und Prozessvertretung
  - die Rechtsberatung für die Verwaltung und Gremien
  - die Führung von Rechtsstreitigkeiten
  - die Mitwirkung und Durchführung von Disziplinarangelegenheiten
- der Bereich Rechtsausschuss  
die Durchführung von Widerspruchsverfahren als weisungsunabhängige Widerspruchsbehörde der Stadt Trier (mit Ausnahme beamtenrechtlicher Widerspruchsverfahren)
- der Bereich Rechtsservice
  - die Durchführung von Schadensersatzverfahren gegen Bedienstete der Stadtverwaltung Trier
  - die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegen Dritte
  - die Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen, die gegen die Stadt Trier geltend gemacht werden
  - Abschluss und Betreuung städtischer Versicherungen mit Ausnahme von Personenversicherungen.
  - Schadenabwicklung und Verwaltung der Mitgliedschaften in Umlagegemeinschaften (Kommunaler Schadenausgleich westdeutscher Städte sowie Feuerschadengemeinschaft Kreisfreier Städte Rheinlands und Westfalens).

(2) In allen Angelegenheiten, in denen grundsätzliche oder besonders schwierige Rechtsfragen zu klären sind, ist das Rechtsamt rechtzeitig über die jeweilige Amtsleitung des Fachamtes einzuschalten.

Im Übrigen hat eine amtsinterne Klärung zu erfolgen. Vor einer Beteiligung des Rechtsamtes soll durch die Amtsleitung entschieden werden, ob die Möglichkeiten der Klärung im eigenen Amt ausgeschöpft sind.

Anfragen zu grundsätzlichen oder besonders schwierigen Rechtsfragen sind mit ausführlicher Sachverhaltsdarstellung und eigener Bewertung sowie Lösungsvorschlag des Fachamtes in schriftlicher Form zu stellen. Die maßgeblichen Unterlagen sind vollständig beizufügen.

Das Rechtsamt übernimmt im Rahmen der Rechtsberatung keine Bearbeitung der Angelegenheit anstelle eines Fachamtes, sondern leistet lediglich die im Einzelfall erforderliche Unterstützung in Form einer rechtlichen Beratung.

Die Anfragen sind unter Beachtung dieser Vorgaben per E-Mail an [rechtsservice@trier.de](mailto:rechtsservice@trier.de) zu richten.



Das Gleiche gilt für Vertragsentwürfe bedeutsamen Inhalts. Satzungen und sonstige ortsrechtliche Bestimmungen sollen im Benehmen mit dem Rechtsamt bearbeitet werden. Die Einschaltung des Rechtsamtes hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass eine Bearbeitung der Anfrage unter Berücksichtigung der Komplexität des Sachverhaltes und der Rechtslage möglich ist.

Anfragen, die diese allgemein vorgegebene Verfahrensweise nicht einhalten, werden nicht bearbeitet.

- (3) Für die Anmeldung von Schadensfällen und die Sicherstellung des Versicherungsschutzes gilt die →Dienstanweisung Versicherungswesen.
- (4) Vor der Beauftragung einer externen Rechtsberatung durch ein Fachamt ist das Rechtsamt einzuschalten. Im Einvernehmen mit dem Rechtsamt wird dann entschieden, ob die Beauftragung über das Rechtsamt oder unmittelbar durch das Fachamt erfolgen kann.





## 7.8. Amt für Presse und Kommunikation (Amt 13)

- (1) Das Amt für Presse und Kommunikation ist zentral zuständig für die Kommunikation des Rathauses mit Medien aller Art, für die wahrheitsgemäße, aktuelle, sachliche, und transparente Information der Bürgerinnen und Bürger, die einheitliche Außendarstellung der Verwaltung, die Koordination des Bürgerdialogs und protokollarische Angelegenheiten. Für die Präsenz der Stadtverwaltung Trier und seiner einzelnen Ämter im Internet und in den sozialen Medien zeichnet sich das Presseamt verantwortlich und ist zuständig für die entsprechende Konzeptionierung im Sinne der einheitlichen Darstellung der Gesamtverwaltung.
  
- (2) Ziele der Arbeit des Amtes sind
  - alle Bürgerinnen und Bürger sowie alle weiteren Interessierten, insbesondere Vertretungen von Medien, über das Handeln von Rat und Verwaltung der Stadt offen und transparent zu informieren
  - Trierer Bürgerinnen und Bürgern die Teilhabe an städtischem Handeln und den offenen Dialog mit der Verwaltung zu ermöglichen
  - die öffentliche Akzeptanz der Verwaltung als moderne Dienstleisterin für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Trier zu erhöhen
  - für eine positive öffentliche Darstellung der Verwaltung sowie den reibungslosen Ablauf wichtiger öffentlicher Veranstaltungen und Besuche zu sorgen.
  
- (3) Die Aufgaben des Amtes sind:
  - Pressearbeit mit der Beantwortung von Medienanfragen, der regelmäßigen Herausgabe von Pressemeldungen, der Organisation von Pressekonferenzen und der Beobachtung der Darstellung Triers in den Medien sowie die Beratung und Dienstleistung für Stadtvorstand und Ämter in allen Fragen der Medienkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.
  - Die Herausgabe der wöchentlich erscheinenden und in alle Haushalte verteilten Rathauszeitung als Wochenzeitung der Stadt Trier mit amtlichem Bekanntmachungsteil sowie mit ergänzender Berichterstattung über wichtige Angelegenheiten aus Rat, Verwaltung und Beteiligungen der Stadt für die Trierer Bürgerinnen und Bürger.
  - Die zentrale Verwaltung, federführende Betreuung und kontinuierliche Weiterentwicklung der offiziellen Internetpräsenz der Stadt Trier auf der Hauptseite [www.trier.de](http://www.trier.de) und der ihr angegliederten Internetpräsenzen in Zusammenarbeit mit den Ämtern und Abteilungen.
  - Die zentrale Verwaltung, federführende Betreuung und kontinuierliche Weiterentwicklung des Intranets der Stadtverwaltung in Zusammenarbeit mit den Ämtern und Abteilungen.
  - Die Verantwortung für das Kommunikationskonzept der Stadt Trier und die daran angegliederten Social-Media-Konzepte für die Kanäle des Rathauses, die federführende Betreuung ausgewählter offizieller Social-Media-Kanäle des Rat-



hauses in Abstimmung und Zusammenarbeit mit Ämtern, Abteilungen und Beteiligungen.

- Öffentlichkeitsarbeit und Marketing des Rathauses nach innen wie nach außen gerichtet, verbunden mit der Entwicklung und Betreuung eines einheitlichen und stimmigen Corporate Designs sowie einer Corporate Identity in Abstimmung und Zusammenarbeit mit Ämtern, Abteilungen und Beteiligungen.
- Die Betreuung des Themenfelds Bürgerbeteiligung unter anderem auf der Plattform [www.trier-mitgestalten.de](http://www.trier-mitgestalten.de).
- Die Konzeption, Organisation und Nachbereitung der protokollarisch relevanten, repräsentativen Veranstaltungen des Rathauses mit Beteiligung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters oder der Vertretung sowie die Beratung der Dezernate und Ämter bei protokollarisch wichtigen Terminen oder Veranstaltungen, die Vorbereitung für die Alters- und Ehegratulationen, die Bearbeitung der Bundes- und Landesorden und anderer staatlicher Ehrungen für Trierer Bürgerinnen und Bürger sowie die federführende Konzeption, Organisation und Durchführung von Staatsbesuchen als örtliche Dienstleistung für Staatskanzlei/Auswärtiges Amt.

(4) In allen Fragen, die die unter 3 genannten Aufgaben betreffen, sind Aktivitäten der Ämter mit den Verantwortlichen in Amt 13 im Vorfeld abzustimmen.

Dazu gelten folgende Regelungen:

- Kommunikationsmaßnahmen (digital, gedruckt oder anderer Art sowie auch Informations- und Werbemittel) sind im Vorfeld, d. h. vor Auftragsvergabe oder Auftragsanfrage bzw. vor dem Einsatz finanzieller oder personeller Mittel, mit dem Amt für Presse und Kommunikation hinsichtlich Gestaltung und Verbreitung abzustimmen.
- Neue Social-Media-Kanäle sind nur nach Abstimmung mit und Freigabe durch das Amt für Presse und Kommunikation zu betreiben. Dazu muss gemäß dem Kommunikationskonzept des Rathauses ein stimmiges Social-Media-Konzept vorgelegt werden, das die Notwendigkeit des Kanals und die personellen und finanziellen Ressourcen für die Umsetzung erläutert.
- Die Auswahl von Dienstleistenden im Bereich Grafik, technische Umsetzung, Video- und Social-Media-Produktion sowie Druck erfolgt in Abstimmung mit Amt 13, um das einheitliche Erscheinungsbild zu pflegen und verwaltungsweit Synergien zu schaffen.
- Vor Drucklegung, Produktion oder elektronischer Publikation ist eine Freigabe bei Amt 13 einzuholen.

Eine Freigabe kann versagt werden, wenn die Materialien in relevanten Punkten nicht den geltenden Gestaltungsvorgaben des Corporate Design (siehe Kap. 3.9.) entsprechen oder inhaltlich und gestalterisch dem Ansehen der Verwaltung abträglich sind.



## 8. Dienstlich genutzte Gebäude, Diensträume

### 8.1. Gebäudeverwaltung

- (1) Für die Anmietung oder den Neubau von dienstlich genutzten Gebäuden (dazu gehören u. a. auch Veranstaltungsräume, Kindertagesstätten, Schulen, Archive) und Diensträumen sowie für deren infrastrukturelle Erschließung ist die Gebäudeverwaltung Trier (GWT) zuständig.
- (2) Zuständig für die Unterhaltung der dienstlich genutzten Gebäude und Diensträume ist die GWT. Alle Verwaltungsangehörigen sind verpflichtet, ihnen bekannt werdende Schäden an dienstlich genutzten Gebäuden und Diensträumen der GWT unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für Gebäude und Räume, die in eigener Verwaltung eines Amtes stehen.
- (4) Für die Verteilung und Zuweisung von Diensträumen ist grundsätzlich das Amt für Organisation (Amt 10) zuständig. Ohne die Zustimmung von Amt 10 dürfen keine Ämter verlegt, selbständig Umzüge eingeleitet oder Räume ausgetauscht werden. Besteht ein Raum- oder Flächenbedarf (z.B. durch organisatorische Umstrukturierungen oder Aufgabenzuwächse), erfolgt die Koordination zur Umsetzung durch Amt 10 in enger Abstimmung mit der GWT. Werden zugewiesene Räumlichkeiten nicht mehr benötigt, ist dies unverzüglich bei Amt 10 anzuzeigen. In diesem Zusammenhang ist den Mitarbeitenden des Amtes 10 in Abstimmung mit den jeweiligen Vorgesetzten der Zugang zu den Räumlichkeiten zu gewähren.
- (5) Für Privatgegenstände, die in Diensträumen aufbewahrt werden, übernimmt die Stadtverwaltung Trier keine Haftung. Vor Inbetriebnahme von elektrisch betriebenen Geräten in den Diensträumen muss zwingend eine elektrotechnische Prüfung durch die GWT erfolgen. Sofern die elektrotechnische Prüfung ergibt, dass keine Freigabe für den Betrieb des Gerätes erteilt werden kann, ist das Gerät unmittelbar von den betreffenden Mitarbeitenden zu entfernen. Für Schäden, die aus Nichtbeachtung entstehen, verbleibt die Haftung bei der Eigentümerin bzw. bei dem Eigentümer des Gerätes.
- (6) Das Mitbringen von Tieren an den Arbeitsplatz ist grundsätzlich nicht gestattet. Inwieweit Assistenztiere an den Arbeitsplatz mitgebracht werden können, ist im Vorfeld über die Amtsleitung durch das Personalamt zu prüfen. Von dort wird eine Einwilligung erteilt. Die bzw. der Mitarbeitende hat die Notwendigkeit durch entsprechende Nachweise gegenüber dem Personalamt zu belegen. Als Nachweis ist



neben einem ärztlichen Attest der bzw. des Mitarbeitenden auch ein Nachweis über die qualifizierte Ausbildung des Tieres als Assistenztier vorzulegen. Je nach Art des Tieres sind ggf. auch Dokumente zu Impfungen und zur Wesensart des jeweiligen Tieres vorzulegen.

- (7) Die Mitarbeitenden haben darauf zu achten, dass Besuchende keine Tiere mit in die Diensträume der Stadtverwaltung bringen. Ausgenommen hiervon sind Tiere, die speziell dafür trainiert wurden, einem Menschen mit Behinderung zu helfen oder Aufgaben für diesen zu verrichten (z.B. Assistenztiere).

## **8.2. Sicherung von Diensträumen, Kassen- oder Dienstbehältnissen**

- (1) Diensträume dürfen während der Dienstzeit nicht ohne Aufsicht bleiben. Bei längerer Abwesenheit der Verwaltungsangehörigen sind die Fenster zu schließen, sowie Schreibtische, Schränke und sonstige Behältnisse abzuschließen, ebenso die Zimmertür. Aus Gründen des Datenschutzes ist darauf zu achten, dass Akten oder sonstiges Schriftgut mit sensiblen Daten unter Verschluss gehalten werden.  
Der IT-Arbeitsplatz ist gegen unbefugten Zugriff zu sperren.  
Besuchende sollen nicht alleine in den Diensträumen verbleiben.  
Es ist dafür Sorge zu tragen, dass bei Abwesenheit die Vertretung Zugang zu den erforderlichen Arbeitsgrundlagen hat.  
Eine Nutzung des Arbeitsplatzes für Dritte soll jederzeit gewährleistet werden.
- (2) Alle Mitarbeitenden sind angehalten, mit den zur Verfügung gestellten Ressourcen sparsam umzugehen. Bezüglich der Diensträume betrifft dies insbesondere den Umgang mit Energie.
- (3) Die Amtsleitungen sind für die Sicherung aller ihnen überlassenen Amtsräume verantwortlich. Sie haben zu überwachen, dass IT-Arbeitsplätze, Handkassen, Akten, Urkunden, usw., sowie Dienstsiegel, Posteingangs- und Namensstempel vor Zugriffen von Unbefugten geschützt werden.
- (4) Außerhalb der Dienstzeiten werden die dienstlich genutzten Gebäude durch die jeweils zuständige Hausmeisterin bzw. den jeweils zuständigen Hausmeister verschlossen gehalten.  
Der Aufenthalt in den Diensträumen außerhalb der Dienstzeit ist nur mit Einwilligung der Amtsleitung gestattet. Die jeweiligen Mitarbeitenden haben sicherzustellen, dass das Gebäude nach Verlassen – außerhalb der Dienstzeit – verschlossen ist.
- (5) Sind Mitarbeitende längerfristig arbeits- oder dienstunfähig erkrankt, so sind etwaige Schlüssel oder sonstige Dienstbehältnisse auf zuverlässige Weise dem zuständigen Amt schnellstmöglich zuzuleiten.



### **8.3. Ausstattung von Diensträumen, Inventarverzeichnis**

- (1) Die Beschaffung der Standard-Büroeinrichtung erfolgt grundsätzlich durch die GWT.
- (2) Bewegliche Sachen, deren Eigentümerin die Stadt Trier ist, sind als solche zu kennzeichnen und sind entsprechend der Dienstanweisung für das Rechnungswesen der Stadt Trier zu inventarisieren. Nicht zu inventarisieren sind insbesondere bewegliche Sachen, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten nicht mehr als 60,00 € betragen.
- (3) Bezüglich der weiteren Ausstattung von Diensträumen werden Büroraumstandards unter Beachtung der Arbeitsstättenverordnung sukzessive fortgeschrieben.
- (4) Für die pflegliche Behandlung der Ausstattung sind die Mitarbeitenden selbst verantwortlich.  
Eine regelmäßige, fachgerechte Wartung mindert diese Pflicht nicht.

### **8.4. Beschilderung von dienstlich genutzten Gebäuden und Diensträumen**

- (1) Die dienstlich genutzten Gebäude werden an den Eingängen durch einheitliche Schilder gekennzeichnet.
- (2) Innerhalb der Verwaltungsgebäude werden an gut sichtbarer Stelle übersichtliche Tafeln angebracht mit Angabe der Ämter / Abteilungen, die sich im jeweiligen Hause befinden.
- (3) Die Dienstzimmer werden einheitlich so gekennzeichnet, dass Besuchende die Zuständigkeit der Abteilung und des betreffenden Sachgebiets erkennen können.
- (4) Bei der Beschilderung der Räume werden das Amt, die Raum-Nummer, der Name und die Funktion der betreffenden Mitarbeitenden angegeben.  
Die Vorgaben des Corporate Design sind zu beachten.
- (5) Die Zuständigkeit für die vorstehenden Regelungen liegt bei der Gebäudewirtschaft Trier (GWT).

### **8.5. Vorgehen bei begründeten Beeinträchtigungen in Diensträumen**

- (1) Sollten Mitarbeitende Beeinträchtigungen in den Diensträumen feststellen, obwohl kein offensichtlicher Grund für die Veränderung erkennbar ist, ist zunächst die



Amtsleitung über den Sachverhalt zu informieren. Sie setzt sodann die Gebäudewirtschaft Trier (GWT) in Kenntnis.

Die Mitarbeitenden haben auch die Möglichkeit, sich direkt mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit in Verbindung zu setzen. In diesem Fall nimmt die Fachkraft für Arbeitssicherheit die Örtlichkeit in Augenschein und kontaktiert rückwirkend die Amtsleitung und die GWT.

- (2) Werden Beeinträchtigungen offenkundig, so beauftragt die GWT in Absprache mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit entsprechende Maßnahmen zur Aufklärung der Ursache.
- (3) Sollten etwaige eingeleitete Untersuchungen positive Ergebnisse hervor bringen, so wird die GWT entsprechende Beseitigungsmaßnahmen einleiten.

## **8.6. Aushänge in dienstlich genutzten Gebäuden und Diensträumen**

- (1) Grundsätzlich steht das Intranet als Medium für Veröffentlichungen der Organisationseinheiten entsprechend der Regelung des Punktes 10.3. dieser AGA zur Verfügung.

Darüber hinaus dürfen Bekanntmachungen, Plakate und ähnliche Anschläge der Organisationseinheiten der Stadtverwaltung in dienstlich genutzten Gebäuden grundsätzlich nur mit Zustimmung des Amtes für Organisation (Amt 10) an Bekanntmachungstafeln angebracht werden. Amt 10 kann dies auf die jeweiligen Leitungen der Fachämter delegieren.

Aushänge sind möglichst einzuschränken und wieder zu entfernen, sobald ihr Zweck erfüllt ist.

- (2) Andere Aushänge und Plakate Dritter können von Amt 10 zugelassen werden, wenn ein besonderes Bedürfnis zum Aushang in den dienstlich genutzten Gebäuden vorliegt. Amt 10 kann diese Zulassung auch auf die jeweilige Leitung der Fachämter delegieren.
- (3) Das Verteilen und Auslegen von Werbeprospekten, Partei- oder Fraktionsinformationen, Broschüren sowie Flyern, der Verkauf von Waren oder Losen, das Vermitteln von Versicherungen sowie das Durchführen von Sammlungen, o.ä. ist in den dienstlich genutzten Gebäuden und Diensträumen nicht gestattet.  
Das Verteilen von haus- und konzerneigenen Werbeprospekten, Broschüren sowie Flyern ist gestattet.



## 8.7. Beflaggung

Das Rathaus, Am Augustinerhof, ist nur aufgrund besonderer Anordnung bzw. im Auftrag der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters zu beflaggen.

Ausgenommen hiervon sind die regelmäßigen und außerordentlichen Beflaggungstage auf Anordnung des Landes Rheinland-Pfalz entsprechend der Landesverordnung über die Beflaggung der Dienstgebäude in der jeweils gültigen Fassung.

Das Amt für Gebäudewirtschaft informiert die in der Stadt Trier zu benachrichtigenden Behörden und Institutionen über die regelmäßigen und außerordentlichen Beflaggungstage.

## 8.8. Reservierung von Besprechungs- und Konferenzräumen

- (1) Die Reservierung der zentralen Besprechungs- und Konferenzräume im Verwaltungsgebäude I sowie der Fraktionsräume (Bündnis 90/Grüne, CDU, SPD) erfolgt über die die ☞Ressourcenbuchung. Die Verfahrensweise ist im Intranet in der ☞Anleitung „Buchung einer Ressource“ beschrieben.
- (2) Für die Bereitstellung des Großen Rathaussaales gilt die ☞Dienstanweisung zur Nutzung des Großen Rathaussaales in der jeweils gültigen Fassung.

## 8.9. Diebstähle und Einbrüche

Diebstähle und Einbrüche sind sofort der jeweiligen Amtsleitung und der Gebäudewirtschaft Trier (GWT) zu melden. Das Amt für Organisation ist hierüber in Kenntnis zu setzen. Zur Erleichterung des Ermittlungsverfahrens durch die Polizei darf an dem Zustand des Tatortes nichts verändert werden.

## 8.10. Schadensfälle, Versicherungsangelegenheiten, Haftung

- (1) Schäden, die den Verwaltungsangehörigen bei Ausübung des Dienstes entstehen, werden nur dann ersetzt, wenn die Stadtverwaltung daran ein Verschulden trifft. Für die Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen ist das Rechtsamt zuständig.
- (2) Verletzen oder beeinträchtigen strafbare Handlungen Dritter Mitarbeitende in Ausübung ihres Dienstes (z. B. Beleidigungen, Körperverletzungen, Sachbeschädigungen oder Diebstähle), so ist der Tathergang möglichst unter Hinzuziehung von bezeugenden Personen schriftlich festzuhalten und dem Rechtsamt zur etwaigen



Strafverfolgung mitzuteilen. Amtsleitungen oder Mitarbeitende der übrigen Ämter sind nicht befugt, für die Stadt Trier Strafanträge zu stellen.

Das Gleiche gilt, wenn an städtischen Gebäuden oder an sonstigen im Eigentum der Stadt stehenden Sachen (z. B. Grünanlagen, Ruhebänke, Verkehrsschilder) Sachbeschädigungen festgestellt werden.

### **8.11. Feiern, Konsum von Suchtmitteln**

- (1) Feiern sind in Diensträumen grundsätzlich nicht gestattet. Bei Dienstjubiläen oder ähnlichen Anlässen können durch die Amtsleitungen Ausnahmen zugelassen werden, wobei darauf zu achten ist, dass dienstliche Belange - insbesondere die Abwicklung des Publikumsverkehrs - nicht beeinträchtigt werden. Sie sollten deshalb in der Regel außerhalb der allgemeinen Servicezeiten stattfinden.
- (2) Entsprechend der Dienstvereinbarung über die Gesundheitsvor- und -fürsorge für suchtgefährdete und suchtkranke Mitarbeitende der Stadtverwaltung Trier ist während der Dienstzeit und in dienstlichen Räumen, sowie auch in Dienstfahrzeugen, der Konsum von Suchtmitteln wegen der davon ausgehenden Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit verboten.  
In begründeten Fällen kann die Amtsleitung Ausnahmen zulassen.

### **8.12. Verhalten bei Bränden / sonstige Bedrohungs- und Schadenslagen**

- (1) Im Brandfall ist sofort die Feuerwehr zu alarmieren. Etwaige Sofortmaßnahmen sind umgehend durch die Mitarbeitenden einzuleiten.  
Ertönt der Feueralarm, ist umgehend die Evakuierung des betroffenen Dienstgebäudes einzuleiten. Die jeweils eingeteilten Selbsthilfekräfte (Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer) geleiten das ihnen zugeordnete Kollegium zu dem vorgesehenen Sammelpunkt außerhalb des jeweiligen Gebäudes.
- (2) Im Falle von sonstigen Bedrohungs- und Schadenslagen sind sofort die Polizei, die Feuerwehr sowie die Verwaltungsleitung zu informieren.





### 8.13. Unfallverhütung, Erste Hilfe

- (1) Die von der Unfallkasse Rheinland-Pfalz oder den sonstigen Unfallversicherungsträgern erlassenen Unfallverhütungsvorschriften werden den Amtsleitungen sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit zugeleitet, die dafür Sorge zu tragen haben, dass diese Bestimmungen den Versicherten zur Kenntnis gelangen und eingehalten werden.
- (2) Bei erforderlicher Erster Hilfe ist unverzüglich die nächstgelegene ausgebildete Ersthelferin bzw. der nächstgelegene ausgebildete Ersthelfer zu informieren.  
Für die Erste-Hilfe Leistung ist in jedem Amt mindestens ein Verbandskasten nach DIN 13157 oder DIN 13169 vorzuhalten. Dies gilt auch für Baustellen.  
In den Eingangsbereichen der jeweils dienstlich genutzten Gebäude ist ein weiterer Verbandskasten nach DIN 13157 gut sichtbar anzubringen. Verantwortlich hierfür ist der Hauptnutzer des dienstlich genutzten Gebäudes. Die Verbandskasten sind nach Gebrauch durch die jeweiligen Sicherheitsbeauftragten bzw. Ersthelferinnen und Ersthelfer unverzüglich aufzufüllen und der Inhalt alle sechs Monate auf Gebrauchsfähigkeit zu prüfen.
- (3) Bei plötzlich auftretenden Erkrankungen, Unglücksfällen, etc. ist - wenn möglich - zunächst die Ersthelferin bzw. der Ersthelfer und ggf. gleichzeitig die Leitstelle der Feuerwehr zu informieren.

### 8.14. Fundsachen

Fundsachen in städtischen Verwaltungsgebäuden und Einrichtungen sind grundsätzlich mit Angabe des Fundortes, Name und Anschrift der findenden Person an das städtische Fundbüro weiterzuleiten.



## 9. Geschäftsgang

### 9.1. Posteingang, Postausgang

#### 9.1.1. Zentrale Poststellen

(1) Brief- und Paketpost

Zentrale Poststelle der Stadtverwaltung ist die Botenmeisterei des Amtes für Organisation.

(2) Nachtbriefkästen

Für den Einwurf von Briefsendungen ist im Verwaltungsgebäude I ein zentraler Briefkasten installiert. Die an anderen Dienstgebäuden angebrachten Haus- oder Außenbriefkästen, die regelmäßig von Bürgerinnen und Bürgern benutzt werden, sind von den dort untergebrachten Ämtern regelmäßig zu prüfen, die Briefpost ist zu entnehmen und zur Erstsichtung an die Botenmeisterei zu schicken.

Der Einwurf von Post in andere Briefkästen als dem am Verwaltungsgebäude I ist im Hinblick auf die Wahrung von Fristen keine termingerechte Zustellung.

(3) Elektronischer Posteingang

Der zentrale elektronische Posteingang der Stadtverwaltung Trier (allgemeine Mailadressen der Stadtverwaltung Trier sowie E-Mail-Adresse: [stv-trier@poststelle.rlp.de](mailto:stv-trier@poststelle.rlp.de).) erfolgt beim Amt für Organisation.

#### 9.1.2 Verteilung und Zustellung der Post an die Fachämter

(1) Die für die Stadtverwaltung beim Postzustellzentrum oder anderen zentralen Post- und Paketdienstleistenden eingehenden Sendungen werden zu bestimmten Tageszeiten durch das Fachpersonal der Botenmeisterei gebracht oder abgeholt.

Alle Eingänge werden in der Botenmeisterei grundsätzlich geöffnet, geordnet und mit dem Eingangsstempel versehen. Sendungen, bei denen im Adressfeld der Name der Sachbearbeitung hinter dem entsprechenden Amt genannt wird oder Sendungen mit dem Zusatz „zu Händen“ bzw. „z. Hd.“, werden als Dienstpost behandelt, sofern es sich nicht um offensichtlich persönliche Schreiben handelt. Eingangspost oder Pakete können auch direkt von anderen Ämtern der Verwaltung angenommen, mit einem Eingangsvermerk versehen und in den Geschäftsgang gegeben werden.



- (2) Briefe die wie folgt adressiert sind, werden ungeöffnet direkt zugeleitet:
- an die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister / die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister / die Beigeordneten mit Namensangabe
  - an die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister / die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister / die Beigeordneten o. V. i. A.
  - an die Stadtkasse
  - an das Standesamt
  - an den Personalrat
  - an die Beihilfestelle
  - an Amt 10 mit der Aufschrift „Antrag Bildschirmarbeitsplatzbrille“
  - an die Familienkasse
  - an den Gutachterausschuss für Grundstückswerte für den Bereich der Stadt Trier
  - an die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieur/-in)
  - an die Gleichstellungsbeauftragte
  - an die beauftragte Person für das Betriebliche Eingliederungsmanagement
  - an die Frauenbeauftragte
  - an die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten
  - an die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
  - an die im Stadtrat vertretenen Fraktionen
  - an die Rats- und Ausschussmitglieder
  - an die Ortsvorsteherinnen und Ortsvorsteher
  - an den Beirat für Migration und Integration
  - an den Beirat für Menschen mit Behinderung
  - an den Seniorenbeirat
- (3) Bei Sendungen mit der Aufschrift „Angebot“ wird auf dem Umschlag neben dem Eingangsstempel auch die Uhrzeit des Eingangs vermerkt. Sie sind sofort ungeöffnet an die zuständige Vergabestelle weiterzuleiten.
- (4) Sendungen, die als Verschlussachen gekennzeichnet sind, sind ungeöffnet an die zum Empfang berechtigten Mitarbeitenden weiterzuleiten. Ist diese bzw. dieser nicht erkennbar, erfolgt die Weiterleitung an das Amt für Organisation. Für die Behandlung von Verschlussachen gelten die Vorschriften der Verschlussachenweisung.
- (5) Ungeöffnet bleiben alle Sendungen, die als Privatpost zu erkennen sind. Ist im Adressfeld der Name von Mitarbeitenden vor dem entsprechenden Amt genannt, gilt dies als Privatpost.
- (6) Für bestimmte Ämter bestehende Sonderregelungen bleiben hiervon unberührt.
- (7) Irrtümlich an die Stadtverwaltung zugestellte Briefe oder Paketsendungen werden ungeöffnet an die Post bzw. den jeweiligen Zustelldienst zurückgegeben.



- (8) In folgenden Fällen ist der Briefumschlag zusammen mit dem Eingang in den Geschäftsgang zu geben:
- die Absenderangaben fehlen im Schreiben oder sind mangelhaft
  - der Umschlag trägt amtliche Vermerke
  - das Schriftstück muss zur Wahrung einer Frist bis zu einem bestimmten Zeitpunkt bei der Verwaltung eingegangen sein
  - Wahl- und Briefwahlunterlagen
  - Einschreibe- und Wertsendungen
  - Einladungen
  - anonyme Sendungen
- (9) Die Weiterleitung oder Verteilung von Rundschreiben privater Natur, von Firmen, Vereinen, politischen Parteien oder Gruppierungen ist durch die Botenmeisterei grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters.
- (10) Freigemachte Briefumschläge sind auf dem Schriftstück zu vermerken und diesem beizufügen.
- (11) Sendungen, die mit einer Nachgebühr belastet werden, sind anzunehmen. Die Annahme soll nur dann verweigert werden, wenn im Einzelfall zu vermuten ist, dass die absendende Person die Nachsicht der empfangenden Stelle auszunutzen versucht.

### **9.1.3. Innerdienstlicher Postverkehr**

Für die Versendung innerdienstlicher Post sind aus Gründen der Kostenersparnis außer den vorhandenen Umlaufmappen nur gebrauchte Briefumschläge zu benutzen. Die innerdienstliche Post ist grundsätzlich an das Amt und nicht an einzelne Mitarbeitende zu adressieren. Briefe mit vertraulichem dienstlichem Inhalt an einzelne Mitarbeitende sind mit dem Zusatz „persönlich“ zu versehen.

### **9.1.4 Behandlung von elektronischen Posteingängen**

Alle Mitarbeitenden, die an ihrem Arbeitsplatz elektronische Post empfangen können, sollen nach Möglichkeit die eingegangenen Sendungen mindestens zweimal am Arbeitstag abrufen. Das Nähere hierzu ist in der Dienstanweisung über die Nutzung des Internets und der elektronischen Post im Rathaus geregelt.

Bei Abwesenheiten ist entsprechend Punkt 3.7. dieser Geschäftsweisung zu verfahren.



### 9.1.5 Behandlung des Posteinganges bei den Ämtern

(1) Die Ämter versehen die Posteingänge durch den Eingangsstempel des Amtes mit dem Eingangsdatum. Die Amtsleitung zeichnet sie auf die zuständigen Abteilungen bzw. Sachbearbeitungen aus. Wichtige Eingänge sind, wenn sie nicht bereits von der Botenmeisterei entsprechend weiter geleitet wurden, der Dezernentin bzw. dem Dezernenten vorzulegen.

(2) Grundsätzlich sind vorzulegen:

der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister

- wichtige Schriftstücke der Aufsichtsbehörde
- wichtige Schriftstücke aus dem Ausland, von Botschaften, Konsulaten, usw.
- Anträge und Anfragen der Stadtratsfraktionen und einzelner Ratsmitglieder
- alle Dienstsachen von allgemeinpolitischer oder grundsätzlicher Bedeutung
- Eingaben und Beschwerden von besonderer Bedeutung
- Mahnschreiben nichtstädtischer Stellen von besonderer Bedeutung

der Dezernentin bzw. dem Dezernenten

- Eingänge, die das jeweilige Dezernat betreffen und der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister vorgelegen haben
- alle Eingänge, die für eine grundsätzliche Entscheidung von Bedeutung sind
- alle Sitzungssachen
- alle Beschwerden
- wichtige Personalangelegenheiten
- wichtige Haushaltsangelegenheiten und Anträge auf Nachbewilligung von Haushaltsmitteln

der Amtsleitung

- alle für das jeweilige Amt bestimmten Eingänge.

Durch die Vorlage der Eingänge darf die Bearbeitung nicht verzögert werden. Grundsätzlich müssen die Eingänge so schnell wie möglich an die zuständige Sachbearbeitung gelangen. Dies muss in der Regel noch am Eingangstag der Neueingänge geschehen.

Bei Abwesenheit von Mitarbeitenden ist die Eingangspost durch die Vertretung zu sichten, um Verzögerungen bei der Bearbeitung zu vermeiden.

### 9.1.6. Sichtvermerke, Abkürzungszeichen

(1) Eingänge können mit Sicht- und Arbeitsvermerken versehen werden. Hierfür ist vorbehalten:



- der Oberbürgermeisterin / dem Oberbürgermeister                      der violette Farbstift
  - der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister                                      der pinke Farbstift
  - der Dezernentin / dem Dezenten des Dezernates III                              der rote Farbstift
  - der Dezernentin / dem Dezenten des Dezernates IV                              der türkise Farbstift
  - der Persönlichen Referentin / dem Persönlichen Referenten                      der braune Farbstift
  - der Verwaltungsreferentin / dem Verwaltungsreferenten                      der orange Farbstift
- Vorzimmer und Dezernatsreferentinnen bzw. Dezernatsreferenten zeichnen in neutraler Farbe.

Entsprechend der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt ist der grüne Farbstift dem Rechnungsprüfungsamt vorbehalten.

- (2) Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister und die Dezernentinnen und Dezenten verwenden folgende Sichtvermerke:

- /      Kenntnis genommen
- B      Bericht
- R      Rücksprache
- R tel   telefonische Rücksprache
- V      Vorlage mit Akten und Stellungnahme der Sachbearbeiterin bzw. des Sachbearbeiters
- xx     Unterzeichnung durch die Anordnende bzw. den Anordnenden
- x      Vorlage der bereits durch die zuständige Dezernentin oder den zuständigen Dezenten oder durch die Amtsleitung unterschriebenen Antwort vor Abgang

- (3) Darüber hinaus sind im Geschäftsgang folgende Abkürzungen üblich:

- |               |  |
|---------------|--|
| Namenszeichen | Kenntnis genommen (Sichtvermerk)         |
| b.R.          | bitte Rücksprache                        |
| b.A.          | bitte Akten beifügen                     |
| b.E.          | bitte Vorlage eines Entwurfs             |
| z.Erl.        | zur selbständigen Erledigung             |
| z.K.          | zur Kenntnis                             |
| Wvl.          | Wiedervorlage                            |
| Eilt          | bevorzugt zu bearbeiten                  |
| Sofort        | vor allen anderen Eingängen zu erledigen |
| z.d.A.        | zu den Akten                             |
| z.Vg.         | zum Vorgang                              |

- (4) Im Übrigen sind Abkürzungen nur zu verwenden, wenn sie allgemein gebräuchlich und verständlich sind.



### **9.1.7 Postausgang, Postzustellungsverfahren**

- (1) Der tägliche Postausgang ist von den Ämtern jeweils bis spätestens 13.30 Uhr (freitags bis 12.00 Uhr) der Botenmeisterei zuzuleiten. Die Abholung erfolgt durch das Fachpersonal der Botenmeisterei.  
Die Botenmeisterei leitet den gesamten Postauslauf in der Regel einmal täglich dem Postzustellzentrum zu.
- (2) Die Ämter haben darauf zu achten, dass die Portoausgaben so gering wie möglich gehalten werden. Massensendungen sind nach Möglichkeit so herzustellen, dass sie als Dialog-Post aufgegeben werden können.
- (3) Ist eine besondere Versendungsart vorgeschrieben oder erforderlich, so ist diese in dem entsprechenden Schreiben anzugeben (z.B. Einschreiben, Postzustellungs-urkunde). Die Prüfung der Erforderlichkeit ist von den Sachbearbeitungen vorzunehmen. Auch hier ist die jeweils kostengünstigste Versandart zu wählen.

## **9.2. Sachbearbeitung**

Innerhalb der Fachämter ist darauf zu achten, dass, unter Beachtung datenschutzrechtlicher Grundsätze, die Post nur von der zuständigen Sachbearbeitung eingesehen und bearbeitet werden darf.

### **9.2.1. Bearbeitungsgrundsätze**

- (1) Die Mitarbeitenden haben bei ihren dienstlichen Tätigkeiten die Interessen der Stadtverwaltung zu wahren.
- (2) Alle Geschäftsgänge sind unter Beachtung der rechtlichen Bestimmungen, der Beschlüsse des Stadtrates und seiner Ausschüsse sowie der Weisungen von vorgesetzten Personen gewissenhaft und umfassend zu bearbeiten und ohne vermeidbare Verzögerungen zu erledigen.
- (3) Alle Vorgänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Dabei ist der Geschäftsgang so zu gestalten, dass die Arbeiten möglichst schnell, zweckmäßig und wirtschaftlich abgewickelt werden können. Jeder unnötige Aufwand ist zu vermeiden. Eilsachen sind vordringlich zu bearbeiten.
- (4) Mehrere in einer Sache notwendige Erhebungen sollen zur gleichen Zeit angestellt, Stellungnahmen unter Fristsetzung gleichzeitig angefordert werden.



Bei umfangreichen Vorhaben und Verfahren soll eine koordinierende Stelle bestimmt werden, die das Vorhaben steuert, für die Einhaltung des Ablauf- und Zeitplans verantwortlich ist, auf eine straffe Durchführung des Verfahrens achtet und als Ansprechperson zur Verfügung steht.

Hiervon unberührt bleibt die Arbeit im Rahmen von Projekten entsprechend 3.2. dieser Geschäftsweisung.

- (5) Die Sachbearbeitung hat grundsätzlich in den Diensträumen zu erfolgen. Bei ☞Telearbeit und ☞„Kurzfristiger Arbeit von zu Hause“ sind die dafür speziell getroffenen Regelungen einzuhalten.
- (6) Ist die Abgabe eines Einganges zuständigkeitshalber an eine andere Behörde oder ein anderes Amt notwendig, so ist der einsendenden Person eine entsprechende Abgabennachricht zuzusenden.
- (7) Kann ein Eingang nicht innerhalb von zehn Werktagen abschließend bearbeitet werden, hat das federführende Amt der einsendenden Person einen Zwischenbescheid zu erteilen und darin anzugeben, bis wann mit der Erledigung zu rechnen ist. Ausgenommen sind Eingänge in einem rechtsförmlichen Verfahren. Innerhalb der Verwaltung sind Zwischenbescheide fernmündlich oder per E-Mail zu erteilen.

### **9.2.2 Arbeitsrückstände / Minderauslastung**

- (1) Die Mitarbeitenden mit Leitungsfunktion sind dafür verantwortlich, dass in ihrem Bereich keine größeren Arbeitsrückstände auftreten.
- (2) Entstehen Arbeitsrückstände, so ist die verantwortliche Sachbearbeitung zur Mitteilung an die vorgesetzte Stelle verpflichtet.  
Diese hat sich zu vergewissern, ob Arbeitsrückstände vorhanden sind und hat die Ursachen zu klären. Gegebenenfalls ist durch geeignete Maßnahmen Abhilfe zu schaffen und unter Umständen die Dezernentin bzw. der Dezernent zu benachrichtigen.
- (3) Die Regelungen der Absätze 1 und 2 finden analog Anwendung auf die Minderauslastung.





## 9.3. Schriftverkehr

### 9.3.1. Schreib- und Ausdrucksweise

- (1) Schreiben sollen so kurz wie möglich, aber dennoch sachgerecht und erschöpfend sein. Sie sind in verständlicher und adressatenorientierter Sprache abzufassen.
- (2) Die Sprache soll anschaulich und verständlich sein. Abkürzungen und Fachausdrücke sind, soweit nicht allgemein gebräuchlich, zu vermeiden. Unverzichtbare Fachausdrücke sowie gesetzliche Grundlagen sind ausreichend zu erläutern. Im Übrigen ist auf eine korrekte Anwendung der gültigen Rechtschreib- und Grammatikregeln zu achten. Dabei kann die automatische Prüfung der Rechtschreibung und Grammatik (z.B. in Word bzw. Excel) herangezogen werden.  
Darüber hinaus beinhaltet der Leitfaden „FAIRwaltungssprache“ konkrete Handlungsanregungen und Vorschläge für eine diskriminierungsfreie Kommunikation. In den Service-Standards der Stadtverwaltung Trier finden sich im Anhang Tipps für eine verständliche Sprache.

### 9.3.2. Interner Schriftverkehr

Im internen Schriftverkehr ist grundsätzlich die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Form zu wählen. Der innerdienstliche Schriftverkehr kann - sofern nichts anderes vorgeschrieben ist - per E-Mail abgewickelt werden. Die Ausführungen zu Punkt 9.3.1, Absätze 1 und 2, gelten entsprechend.

Für die Erstellung von Schreiben sind die entsprechenden Formatvorlagen oder Vordrucke zu verwenden.

Für Schreiben, bei denen ein formaler Geschäftsgang erforderlich ist (Schreiben auf dem Dienstweg (a.d.D.)) hat eine Gegenzeichnung entsprechend 9.4.2. zu erfolgen.




### 9.3.3. Externer Schriftverkehr

- (1) Für den Schriftverkehr nach außen sind zur Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbildes grundsätzlich die Briefbögen „Stadtverwaltung Trier“ bzw. die jeweils vorgesehenen Vordrucke oder Formulare der Stadtverwaltung zu verwenden. Dabei bleibt unberücksichtigt, ob das Schreiben von der Oberbürgermeisterin bzw. vom Oberbürgermeister, von den Beigeordneten oder einem anderen Verwaltungsangehörigen unterschrieben wird.
- (2) Im Schriftverkehr, den die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister in der Eigenschaft als Verwaltungsleitung führt, findet der Briefbogen „Die Oberbürgermeisterin“ bzw. „Der Oberbürgermeister“ Verwendung. Schriftverkehr,



der für die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister vorbereitet wird, ist in der Ich-Form abzufassen und vor der finalen Freigabe mit dem Büro der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters abzustimmen.

Schriftverkehr, der für die Beigeordneten vorbereitet wird, ist ebenso in der Ich-Form unter Verwendung der dort jeweils vorhandenen Briefbögen abzufassen.

- (3) Soweit nicht formelle Erfordernisse entgegenstehen (z. B. Widerspruchsbescheide), sind im Schriftverkehr nach außen persönliche Anrede und Schlussformel anzuwenden. Unter der Unterschrift ist der Name der unterzeichnenden Person anzubringen.
  
- (4) Der externe Schriftverkehr kann vom Grundsatz her auch per E-Mail abgewickelt werden, soweit keine rechtlichen Erfordernisse dem entgegenstehen. Bezüglich der ‚Unterzeichnung‘ der E-Mail gelten die Vorgaben der Dienstanweisung über die Nutzung des Internets und der elektronischen Post im Rathaus sowie des Corporate-Design-Manual. Die Ausführungen zu Punkt 9.3.1, Absätze 1 und 2, gelten entsprechend. Im Übrigen wird hinsichtlich der elektronischen Kommunikation auf die weiteren Regelungen der Dienstanweisung über die Nutzung des Internets und der elektronischen Post im Rathaus hingewiesen.

#### **9.3.4. Aktenvermerk, Aktenverfügung**

- (1) Ergeben sich bei Vorsprachen, Besprechungen, Telefongesprächen o.ä. für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles wesentliche Gesichtspunkte, so sind sie in Form eines Aktenvermerkes festzuhalten. Aktenvermerke haben eine kurze, auf die wesentlichen Fakten beschränkte Sachdarstellung zum Inhalt. Sie werden auf der Formatvorlage „Aktenvermerk“ abgefasst. Kurze Aktenvermerke können auch handschriftlich gefertigt werden.
  
- (2) Die Aktenverfügung enthält die sachliche Erledigung eines Vorganges und die hierzu erforderlichen Bearbeitungsanweisungen. Sie muss die Organisationseinheit, das Aktenzeichen und ein Datum enthalten und mit der Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person abgeschlossen werden. Die Bearbeitungsanweisungen werden in der Reihenfolge ihrer Ausführung festgelegt und durchlaufend nummeriert. Unter der ersten Ziffer ist - soweit erforderlich - eine kurze, aber umfassende Sachdarstellung zu geben, aus der sich die angeordneten Maßnahmen ergeben.



Jede Aktenverfügung endet mit einer der folgenden Schlussverfügungen:

- Wvl. Wiedervorlage an einem bestimmten Tag, wenn der Vorgang nicht abschließend bearbeitet werden kann
- z.Vg. zum Vorgang, wenn der Vorgang einem anderen laufenden Vorgang anzuschließen ist
- z.d.A. zu den Akten, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

## **9.4. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis**

### **9.4.1. Grundsätze**

- (1) Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht, einen Geschäftsvorfall selbständig abzuschließen. Mitarbeitende übernehmen mit einer Entscheidung die volle Verantwortung für die Maßnahme.
- (2) Die Entscheidungsbefugnis und damit die Verantwortung findet ihren Ausdruck in der Unterschriftsbefugnis. Diese sollte im Interesse eines beschleunigten Geschäftsablaufes in vertretbarem Maße auf die Sachbearbeitungen delegiert werden. Es ist nicht notwendig, dass Leitungskräfte jedes Schriftstück selbst unterzeichnen. Entscheidend ist, dass sie trotz Übertragung der Zeichnungsbefugnisse den Überblick über die Geschäfte ihres Aufgabenbereiches behalten und von ihren Mitarbeitenden entsprechend informiert werden. Der Umfang der Unterschriftsbefugnis wird im Rahmen der Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung geregelt.

### **9.4.2. Gegenzeichnung**

- (1) Soweit die verfassende Person eines Schriftstückes nicht unterschriftsberechtigt ist, erfolgt rechts unterhalb des Textes eine Abzeichnung mit Amtsnummer und mit dem Namenszeichen. Bei Schreiben, die nach außen gerichtet sind, werden Namenszeichen nur auf der Durchschrift angebracht. Mit der Gegenzeichnung übernimmt die Sachbearbeitung die Gewähr für die ordnungsgemäße und fachgerechte Behandlung der Angelegenheit und für die Richtigkeit der tatsächlichen Angaben.
- (2) Die abgezeichneten Postausgänge sind der vorgesetzten Person vorzulegen. Dort werden die Schriftstücke - unter Angabe des Dezernates, des Amtes sowie des Namenskürzels - gegengezeichnet oder nach Prüfung mit dem Handzeichen versehen und an die nächste vorgesetzte Person weitergeleitet.



- (3) Absatz 2 gilt sinngemäß für Schreiben auf dem Dienstweg (a.d.D.). Dabei liegt die abschließende Zeichnungsberechtigung bei der jeweiligen Fachdezernentin bzw. bei dem jeweiligen Fachdezernenten.


### 9.4.3. Unterschrift

- (1) Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister oder der bzw. die Vertretungsberechtigte unterschreibt
- alle Berichte von besonderer Bedeutung an die Aufsichtsbehörden
  - alle wichtigen Schriftstücke an diplomatische Vertretungen
  - wichtige Mitteilungen an die Fraktionen des Stadtrates
  - Einladungen an den Stadtrat sowie an den Steuerungsausschuss
  - Rundschreiben an die Gesamtverwaltung
  - Dienstanweisungen
  - Dienstvereinbarungen
  - Organisationsverfügungen
  - Satzungen und öffentlich bekanntzumachende Anordnungen, soweit nicht aufgrund besonderer Vorschriften oder Ermächtigungen die Beigeordneten oder andere Personen zuständig sind
  - Antwortschreiben und Verfügungen, deren Unterzeichnung sich die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister vorbehalten hat.
- (2) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister sowie die Beigeordneten unterschreiben in Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ihres Dezernates, soweit sich nicht die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister die Unterzeichnung vorbehalten hat. Ferner unterschreiben sie Einladungen an die Fachausschüsse sowie Berichte an die Aufsichtsbehörde, soweit sie ihr Dezernat betreffen und nicht von der Oberbürgermeisterin bzw. vom Oberbürgermeister zu unterzeichnen sind.
- (3) Die Amtsleitungen oder ihre Vertretungen unterschreiben den Schriftverkehr des Amtes, soweit die Zeichnungsbefugnis nicht auf Mitarbeitende delegiert wurde und die Unterschrift nicht durch die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister oder die Dezernentin bzw. den Dezernenten zu erfolgen hat, sowie Abschlussverfügungen „z.d.A.“.
- Die Vertretungen der Amtsleitungen sowie die zeichnungsberechtigten Mitarbeitenden eines Amtes unterschreiben mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- (4) Für die Zeichnungsbefugnis im ☞Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie im Personenstandswesen sind die besonderen Vorschriften bzw. Dienstanweisungen zu beachten.



- (5) Namensstempel sowie eingescannte Unterschriften sind nur mit Genehmigung derjenigen zu verwenden, deren Unterschrift nachgebildet ist. Sie haften der Stadt Trier für die Folgen und etwaige missbräuchliche Verwendung. Im Allgemeinen können Massenschriftstücke mit Namensstempel oder mit eingescannter Unterschrift versehen werden, insbesondere jedoch nicht Urkunden, Erklärungen verpflichtenden Inhalts, Kassenanordnungen, Bescheinigungen und Berichte an übergeordnete Stellen. Namensstempel sind stets verschlossen aufzubewahren. Eingescannte Unterschriften sind elektronisch zu sichern.

## 9.5. Bescheinigungen, Beglaubigungen

- (1) Bescheinigungen werden nur von den fachlich zuständigen Ämtern ausgestellt und von den hierzu schriftlich ermächtigten Verwaltungsangehörigen unterschrieben. In den Bescheinigungen werden die Stellen, für die sie bestimmt sind, angegeben, z. B. „Zur Vorlage bei...“.
- (2) Das Verfahren und die Zuständigkeiten für amtliche und öffentliche Beglaubigungen ist in der  Dienstanweisung über amtliche und öffentliche Beglaubigungen bei der Stadtverwaltung Trier geregelt.
- (3) Unzulässige Bescheinigungen und Beglaubigungen können neben Disziplinarmaßnahmen Schadensersatzansprüche gegen die Verwaltungsangehörigen zur Folge haben.

## 9.6. Verwendung von Dienstsiegeln

- (1) Für den urkundlichen Verkehr, für Beglaubigungen, Bescheinigungen und für sonstige Anlässe wird ein Dienstsiegel geführt. Im innerdienstlichen Verkehr und bei allgemeinen Schreiben ist es nicht zu verwenden.
- (2) Die Dienstsiegel werden auf Antrag der jeweiligen Amts- oder Abteilungsleitung vom Amt für Organisation beschafft. Hier wird auch ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstsiegel geführt. Dienstsiegel, die nicht mehr benötigt werden oder unbrauchbar geworden sind, sind unverzüglich an das Amt für Organisation zurückzugeben. Ferner ist dem Amt für Organisation mitzuteilen, wenn durch einen Arbeitsplatzwechsel das Dienstsiegel von einer anderen Person geführt werden soll.
- (3) Die besondere Bedeutung des Dienstsiegels als Beglaubigungsmittel im Interesse der Rechtssicherheit verpflichtet die mit der Führung betrauten Mitarbeitenden zu besonderer Sorgfalt gegen missbräuchliche Verwendung. Mitarbeitende, die ein



Dienstsiegel führen, sind für die ordnungsgemäße Verwendung und sichere Aufbewahrung persönlich verantwortlich. Dienstsiegel werden personen- und arbeitsplatzbezogen ausgestellt und dürfen nicht von mehreren Personen gleichzeitig verwendet werden.

- (4) Der Verlust und die missbräuchliche Benutzung eines Dienstsiegels sind dem Amt für Organisation unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Die Amtsleitungen haben sich mindestens einmal jährlich davon zu überzeugen, dass die Dienstsiegel sicher aufbewahrt und vollzählig vorhanden sind.
- (6) Sollte aus dienstlichen oder rechtlichen Gründen die Ausgabe eines Dienstsiegels an eine beauftragte Person erforderlich sein, so ist dies vom Fachamt besonders zu beantragen und zu begründen. Die beauftragten Personen, die ein Siegel führen, sind über die damit verbundenen Sorgfaltspflichten zu informieren.
- (7) Die vorstehenden Regelungen gelten auch für die Führung bzw. Verwendung von Landessiegeln.

## 9.7. Telefonie und Internet

- (1) Für die Telefonie ist das Amt für Organisation zuständig.
- (2) Die Telefone der Stadtverwaltung sind für den Dienstgebrauch bestimmt. Private Telefongespräche sind in Ausnahmefällen erlaubt, soweit diese den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen.  
Die Nutzung privater mobiler Endgeräte ist auf die Pausenzeiten zu beschränken. Da die Erledigung der zugewiesenen Aufgaben Vorrang hat, kann die Nutzung eines mobilen Endgeräts am Arbeitsplatz während der Arbeitszeit durch die Amtsleitung untersagt werden. Dies insbesondere auch, wenn der Publikumsverkehr tangiert oder beeinträchtigt wird. Dies schließt auch die in Ausbildung befindlichen Mitarbeitenden ein.
- (3) Den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung können zur dienstlichen Nutzung mobile Endgeräte überlassen werden. Die Zuständigkeit liegt beim Amt für Organisation.  
Das Nähere regelt die ☞ Dienstanweisung für die Nutzung von dienstlichen mobilen Endgeräten bei der Stadtverwaltung Trier.  
Die Mitarbeitenden haben auch die Möglichkeit, ihre privaten IT-Geräte, insbesondere Smartphones und Tablets, im Rahmen ihres Dienstverhältnisses zu nutzen. Das Nähere hierzu regelt die ☞ Dienstvereinbarung über die Nutzung privater Smartphones und Tablets für dienstliche Zwecke (DV „BYOD“).



- (4) Den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Trier wird ein Internet-Zugang zur Verfügung gestellt.
- (5) Die Regelungen der ☞Dienstanweisung über die Nutzung des Internets und der elektronischen Post im Rathaus sind zu beachten.
- (6) Im Allgemeinen ist die wirtschaftlichste Form der Kommunikation zu wählen.

## 9.8. Videokonferenzsystem / Instant-Messaging-Dienst

Als Möglichkeiten der Kommunikation stehen den Mitarbeitenden das Video-konferenzsystem „Jitsi Meet“ sowie ein Instant-Messaging-Dienst zur Verfügung. Diese Techniken sollen den direkten Kontakt bzw. Austausch nicht vollumfänglich ersetzen, sondern eine mittelbare Kontaktaufnahme ermöglichen oder vereinfachen, sofern diese ohne diese Technik nicht zustande gekommen wäre.

Das Nähere hierzu ist in der ☞Dienstvereinbarung zur Einführung und zum Betrieb vom Videokonferenzsystem „Jitsi Meet“ sowie in der ☞Dienstvereinbarung zur Einführung und zum Betrieb eines Instant-Messaging-Dienstes bei der Stadt Trier geregelt.

## 9.9. Vorbereitung von Beschlüssen des Stadtvorstandes, der Ausschüsse und des Stadtrates

- (1) Ist in einer Angelegenheit ein Beschluss des Stadtvorstandes, eines Ausschusses des Stadtrates oder die Beteiligung eines Beirates erforderlich oder werden diesen Gremien Angelegenheiten zur Kenntnisnahme vorgelegt, so hat das zuständige Fachamt in AllrisNet eine Vorlage zu fertigen.
- (2) Bevor die Vorlagen in AllrisNet hinterlegt werden, hat eine Abstimmung mit der Amtsleitung und der Dezernentin bzw. dem Dezernenten darüber zu erfolgen, ob und wann die Vorlage eingebracht wird und welche Inhalte die Vorlage umfassen soll.  
Im Rahmen der Fach- und Ressourcenverwaltung sind die Ämter gefordert, sowohl die Inhalte wie auch die Finanzierung und die organisatorischen und personellen Auswirkungen darzustellen. Die zentralen Ämter können in Zweifelsfällen zur Beratung hinzu gezogen werden.
- (3) Das Format der Vorlage ist in AllrisNet vorgegeben und verlangt in der Struktur standardisierte Angaben zu den wesentlichen Entscheidungsparametern. Dazu gelten folgende Punkte:



- der Betreff der Vorlage ist so zu wählen, dass der wesentliche Inhalt der Vorlage unmittelbar erfasst werden kann;
- der Entscheidungstenor wird möglichst präzise in numerischer Aufzählung dargestellt, damit die Abstimmung des jeweiligen Gremiums zu den Entscheidungspunkten mit Ja/Nein/Enthaltung erfolgen kann;
- die Ausführungen zur Begründung sind an den Strukturen der Entscheidungspunkte zu orientieren und sollen alle für die Entscheidung wesentlichen Informationen enthalten;
- Aussagen zur Klimaeinschätzung beinhalten zusätzliche Informationen über mögliche klimatische Auswirkungen; das Nähere beinhaltet die ☞Anwendungsinformation zur Klimaeinschätzung;
- die finanziellen Auswirkungen mit den entsprechenden Bezugspunkten zur Finanzierung im Haushaltsplan und die entsprechenden Nachweise sind zwingender Bestandteil der Vorlagen;

Die Ausführungen zur Schreib- und Ausdrucksweise (Kapitel 9.3.1.) gelten entsprechend.

- (4) Der Prozess zur formalen Zustimmung der zu beteiligenden Fachämter, Dezernate, zentralen Organisationseinheiten (Ämter 10, 11, 12 und 20), des Vorkabinetts und der Dezernentinnen und Dezernenten wird mit dem AllrisNet-Workflow vollständig elektronisch abgebildet.
- (5) Die Beratungszeit der Fraktionen für die Vorlage beträgt zwei „Beratungsmontage“ vor der jeweiligen Sitzung. Zur Einhaltung dieser Frist ist der Workflow rechtzeitig anzustoßen. Vorlagen, die das vorgesehene Zeitfenster nicht einhalten, werden grundsätzlich nicht vom Stadtvorstand behandelt.  
Als Hilfestellung für die zeitliche Planung dienen die ☞Jahresübersichten der jeweiligen Dezernate zum Vorlagenvorlauf, die im Intranet hinterlegt sind.
- (6) Das Nähere über das Anlegen der Vorlagen sowie die Ausgestaltung und den Geschäftsgang des AllrisNet-Workflows ist in den ☞Anleitungen zu AllrisNet beschrieben, die im Intranet veröffentlicht sind.





## 10. Regelungen besonderer Angelegenheiten

### 10.1. Bekanntmachungen

Für öffentliche Bekanntmachungen gilt §1 der ↻Hauptsatzung der Stadt Trier.

### 10.2. Öffentliche Zustellungen / Veröffentlichungen anderer Behörden

Öffentliche Zustellungen im Sinne § 1 Landesverwaltungsstellungsgesetz i. V. m. § 10 Verwaltungszustellungsgesetz oder Veröffentlichungen anderer Behörden erfolgen auf der städtischen Internet-Seite ‚www.trier.de‘ unter der Rubrik Bürgerservice, Bekanntmachungen.

Soll ein anderer Ort für die Bekanntgabe öffentlicher Zustellungen festgelegt werden, ist dies zuvor gem. § 1 der Hauptsatzung in der Rathaus-Zeitung öffentlich bekannt zu machen.

### 10.3. Intranet, Mitteilungsblatt für das Personal der Stadtverwaltung Trier

- (1) Verfügungen der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters, allgemeine Hinweise und Informationen, die für die gesamte Verwaltung von Bedeutung sind, werden im ↻Intranet veröffentlicht.  
Mitarbeitende, die keinen Zugang zum Intranet haben, werden durch die Amtsleitung über die Veröffentlichung in Kenntnis gesetzt.
- (2) Mitteilungen an Ämter, Regelungen für den innerdienstlichen Ablauf, betriebliche und tarifliche Informationen für die Mitarbeitenden sowie die Gesetzesschau werden im ↻„Mitteilungsblatt für das Personal der Stadtverwaltung Trier“ veröffentlicht.
- (3) Ämter, die eine Information im Mitteilungsblatt veröffentlichen wollen, leiten den Entwurf des Textes dem Amt für Organisation zu.
- (4) Die Amtsleitungen sorgen dafür, dass die Mitteilungsblätter auch den Mitarbeitenden ohne PC-Arbeitsplatz zugänglich gemacht werden und auch jederzeit greifbar sind. Die Kenntnisnahme ist durch Abzeichnen zu bestätigen.
- (5) Die Kenntnisnahme des Mitteilungsblattes stellt für alle Mitarbeitenden eine Dienstpflicht dar.



#### **10.4. Gesetzblätter, Ortsrechtssammlung**

- (1) Die Volltexte aller bekannt gemachten Gesetz- und Ministerialblätter stehen digital in der Online-Bibliothek zur Verfügung.
- (2) Die ortsrechtlichen Bestimmungen (Satzungen, Verordnungen) sind in der Ortsrechtssammlung der Stadt Trier zusammengefasst. Die Sammlung steht im Intranet zur Einsichtnahme zur Verfügung und wird vom Büro Oberbürgermeisterin bzw. Büro Oberbürgermeister / Sitzungsdienst verwaltet.

#### **10.5. Verwaltungsliteratur**

- (1) Die in den Ämtern notwendige Fachliteratur (inkl. Zeitschriften und Kommentare) wird über eine verwaltungsweite Online-Bibliothek zur Verfügung gestellt. Das Online-Verfahren beinhaltet auch die Bestellungen- sowie Rechnungsabwicklung.
- (2) Die Zuständigkeit für die Benutzungsverwaltung des Verfahrens liegt beim Amt für Organisation.

#### **10.6. Deutscher Städtetag, Städtetag Rheinland-Pfalz**

- (1) Der Deutsche Städtetag hat die Aufgabe, insbesondere die seine Mitglieder berührenden Interessen zu wahren, zu fördern und zu vertreten.
- (2) Rundfragen, die für alle Städte oder einen größeren Kreis von Städten bedeutsam sind, sind nur über das Amt für Organisation an den Deutschen Städtetag zu richten; derartige Entwürfe sind vom Amt für Organisation mit zu zeichnen. Das Archiv des Deutschen Städtetages ist nur über das Amt für Organisation in Anspruch zu nehmen.
- (3) Anfragen des Städtetages sowie deren Beantwortung wird über das Amt für Organisation an den Städtetag weiter geleitet.
- (4) Der Städtetag Rheinland-Pfalz nimmt als Landesverband des Deutschen Städtetages die gleichen Aufgaben in seinem Bereich wahr. Die Regelungen der Absätze (2) und (3) gelten entsprechend.



## **10.7. Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)**

- (1) Die KGSt hat die Aufgabe, Empfehlungen, Konzepte und Lösungen zu aktuellen und relevanten Fragen in der Kommunalverwaltung zu entwickeln und der kommunalen Praxis bei der Anwendung dieses Arbeitsergebnisses behilflich zu sein.
- (2) Die Stadtverwaltung ist Mitglied der KGSt. Alle Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, sich mit der dienstlichen E-Mail-Adresse im Portal der KGSt zu registrieren und die dort vorhandenen Informationen abzurufen.
- (3) Dem Amt für Organisation gehen die Rundschreiben der KGSt zu.  
Der Geschäftsverkehr mit der KGSt wird nur durch Amt 10 wahrgenommen. Anfragen und dergleichen an die KGSt sind daher an Amt 10 zu leiten.

## **10.8. Interkommunale Vergleiche**

- (1) Bei Anfragen im Rahmen eines interkommunalen Erfahrungsaustausches erfolgt die Beantwortung durch das jeweilige Fachamt. Das Amt für Organisation ist hierüber in Kenntnis zu setzen. Die zusammengetragenen Informationen werden dort zentral vorgehalten, um Redundanzen zu vermeiden.
- (2) Sind mehrere Stellen tangiert oder handelt es sich um Anfragen von besonderer Bedeutung, werden vom Amt für Organisation Stellungnahmen seitens der betroffenen Fachämter eingefordert. Die Beantwortung erfolgt federführend durch das Amt für Organisation.
- (3) Besteht bei einem Amt das Erfordernis nach einem interkommunalen Erfahrungsaustausch, der von besonderer oder fachübergreifender Bedeutung ist, so ist dies dem Amt für Organisation mitzuteilen. Von dort wird zunächst geprüft, ob bereits entsprechendes Material vorliegt. Ist dies nicht der Fall, wird die Umfrage bzw. die Anfrage vom Amt für Organisation veranlasst und das betreffende Amt von dem Ergebnis unterrichtet.

## **10.9. Zweckvereinbarungen**

- (1) Für bestimmte Bereiche der Verwaltungstätigkeit können im Rahmen der Vorschriften des Landesgesetzes über die kommunale Zusammenarbeit Zweckvereinbarungen abgeschlossen werden.



- (2) Zweckvereinbarungen werden federführend durch das jeweils fachlich zuständige Amt erarbeitet.

Das Amt für Organisation (Amt 10/1) ist frühzeitig über den vorgesehenen Abschluss einer Zweckvereinbarung oder über eine Beteiligung im Rahmen einer Zweckvereinbarung in Kenntnis zu setzen. Dort wird zentral eine Sammlung aller Zweckvereinbarungen vorgehalten.

### **10.10.Korrespondenz mit den Aufsichtsbehörden und Ministerien**

- (1) Die Kommunikation mit den allgemeinen Bundes- und Landesministerien sowie Landes- und Bundesbehörden erfolgt grundsätzlich in Abstimmung mit dem Büro der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters. Dies gilt insbesondere für Angelegenheiten von grundsätzlicher gesamtstädtischer Bedeutung.
- (2) Bei laufenden Angelegenheiten, die die Aufgaben der Fachämter betreffen, kann die Kommunikation mit den Fachbehörden bzw. Fachaufsichtsbehörden in eigener Verantwortung durch die Dezernate wahrgenommen werden. Im Einzelfall ist demnach zu prüfen, ob eine Unterrichtung der Dezernentin bzw. des Dezernenten erforderlich ist.
- (3) Über die Hinzuziehung bzw. Kommunikation mit der Kommunalaufsicht entscheidet ausschließlich das Büro der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters sowie die Ämter 10, 20, 14 oder 30 im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeit.

### **10.11.Korrespondenz mit dem Rechnungshof Rheinland-Pfalz**

- (1) Die Korrespondenz mit dem Rechnungshof Rheinland-Pfalz ist ausschließlich an die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Rechnungshofes zu richten. Entsprechende Schreiben werden von der Oberbürgermeisterin bzw. vom Oberbürgermeister unterzeichnet.
- (2) Anfragen von der Präsidentin bzw. von dem Präsidenten des Landesrechnungshofes werden vom Amt für Organisation federführend bearbeitet.

### **10.12.Korrespondenz mit den Reha-Trägern**

Das Personalamt bearbeitet federführend die Korrespondenz mit dem Integrationsamt Rheinland-Pfalz sowie der Deutschen Rentenversicherung.



Leistungsanträge der Fachämter oder der Mitarbeitenden sind mit dem Personalamt abzustimmen. Sie werden von dort federführend betreut und mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen abgestimmt.

### **10.13. Vereine, Verbände**

Der Erwerb einer Mitgliedschaft der Stadtverwaltung in Vereinen und Verbänden bedarf eines vorherigen Beschlusses des Stadtvorstandes. Über neuerworbene Mitgliedschaften ist das Amt für Organisation zu unterrichten. Von dort wird eine Aufstellung über die Vereine und Verbände geführt, denen die Stadt angehört.

## **11. Inkrafttreten**

- (1) Die Allgemeine Geschäftsweisung tritt am 01.05.2018 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Allgemeine Geschäftsweisung in der Fassung vom 28.11.1986 sowie sonstige Anordnungen und Dienstvorschriften, soweit sie im Widerspruch zu dieser Allgemeinen Geschäftsweisung stehen, außer Kraft.

Trier, 03.05.2018

Wolfram Leibe  
Oberbürgermeister

*In der Fassung der Änderungsverfügungen vom 09.07.2019, 15.10.2019 und 21.09.2020*