

Stadt Knittlingen  
E n z k r e i s

G E S C H Ä F T S O R D N U N G  
der  
Stadtverwaltung Knittlingen

1. Allgemeines

1.1 Zweck und Gegenstand dieser Geschäftsordnung

Sie ist eine innerdienstliche Vorschrift, die dazu dienen soll, den Geschäftsgang und den allgemeinen Dienstbetrieb bei der Stadtverwaltung einheitlich und wirtschaftlich zu gestalten. Sie gilt für alle Ämter und Einrichtungen und alle Bediensteten.

1.2 Besondere Geschäftsanweisungen

Als Ergänzung zu dieser Geschäftsordnung regeln besondere Geschäftsanweisungen die Einzelgebiete des inneren allgemeinen Dienstbetriebes. Sie werden vom Bürgermeister erlassen.

1.3 Beachtung und Bekanntgabe

Die Beachtung dieser Geschäftsordnung wird allen Verwaltungsangehörigen zur Pflicht gemacht. Neuen Mitarbeitern ist sie bei Dienstantritt zur Kenntnis zu bringen. Die Bekanntgabe der Geschäftsordnung ist aktenkundig zu machen.

1.4 Organisationspläne

Für den organisatorischen Aufbau der Verwaltung sind maßgebend:

1. der Organisations- und Geschäftsverteilungsplan, aus dem sich die Zuweisung der Aufgaben an die Ämter und Abteilungen ergibt;
2. der Dienstverteilungsplan, der die Zuständigkeiten innerhalb der Ämter regelt;
3. der Aktenplan.

2. Allgemeine Vorschriften und Grundsätze

2.1 Dienstaufsicht

Der Bürgermeister ist Dienstvorgesetzter aller Beamten, Angestellten und Arbeiter. Seine Vertretung ergibt sich aus den Bestimmungen der Hauptsatzung der Stadt Knittlingen in der jeweils geltenden Fassung.

## 2.2 Dienststunden

### 2.20 Festsetzung der Dienststunden

Die Dienststunden werden vom Bürgermeister für alle Verwaltungsangehörigen im Einvernehmen mit dem Personalrat verbindlich festgesetzt. Abweichungen bedürfen seiner schriftlichen Genehmigung. Anträge sind an den Amtsleiter zu richten. Die Dienststunden beginnen und enden auch für die im Außenbereich tätigen Dienstkräfte grundsätzlich in der Dienststelle.

### 2.21 Pünktlichkeit

Für jeden Verwaltungsangehörigen ist es dienstliche Pflicht, die Dienststunden pünktlich einzuhalten. Weite Entfernung der Wohnung vom Amt, schwierige Verkehrsverhältnisse u. ä. befreien nicht von dieser Verpflichtung.

### 2.22 Dienstunterbrechung

Der Dienst darf in persönlichen Angelegenheiten nur ausnahmsweise und nur mit vorheriger Genehmigung des Amtsleiters unterbrochen werden. Bei Verlassen des Arbeitsplatzes in dienstlicher Angelegenheit hat der Mitarbeiter zu hinterlassen, wohin er sich begibt und wann er zurück sein wird.

## 2.3 Sprechtage und Sprechstunden

Sprechtage und Sprechstunden werden vom Bürgermeister nach Maßgabe der dienstlichen Bedürfnisse festgesetzt.

## 2.4 Krankheit

Im Krankheitsfall ist dem Amtsleiter unverzüglich, spätestens bis 10:00 Uhr, mündlich oder fernmündlich Mitteilung zu machen. Ein ärztliches Attest über Art und voraussichtlicher Dauer der Erkrankung ist spätestens bis zum dritten Krankheitstag nachzureichen. Das Amt hat die Krankmeldung der Personalabteilung weiterzuleiten. Die Wiederaufnahme des Dienstes hat das Amt der Personalabteilung zu melden.

## 2.5 Urlaub

Erholungsurlaub wird nach den geltenden Bestimmungen gewährt. Die Festlegung der Urlaubszeit richtet sich in erster Linie nach den dienstlichen Möglichkeiten. Urlaubswünsche und Dienstbefreiungsanträge sind 3 Tage vorher, spätestens jedoch am Vortage, vorzubringen.

Die Amtsleiter sind verpflichtet, rechtzeitig eine Urlaubsplanung durchzuführen.

## 2.6 Dienstausweise

Dienstausweise erhalten Verwaltungsangehörige, die sich in Ausübung ihres Dienstes Ausweisen müssen. Das Hauptamt stellt sie auf Antrag des Fachamtes aus.

Dienstausweise dienen nur dienstlichen Zwecken.

Ein Dienstausweis ist vom Fachamt einzuziehen und dem Hauptamt zurückzugeben, wenn

1. er unberechtigt benutzt wird,
2. das Aufgabengebiet sich geändert hat,
3. der Inhaber aus dem Dienst ausscheidet.

2.7 Verhalten gegenüber den Bürgern und Besuchern

Die Verwaltung dient der Allgemeinheit und den Bürgern der Gemeinde. Die Verwaltungsangehörigen haben ihre Aufgaben ohne Ansehen der Person sorgfältig und unparteiisch zu erfüllen. Alle Verwaltungsangehörigen sind verpflichtet, den Vorsprechenden höflich mit Takt und Verständnis zu begegnen. Der richtige Ton und die richtige Art des Umgangs sind der Schlüssel zum Vertrauen des Bürgers. Jedes ungebührliche Auftreten von Mitarbeitern, auch außerhalb der Dienstzeit, schädigt das Ansehen der Verwaltung. Besucher, die bei nicht zuständigen Stellen vorsprechen, müssen schnell und zuverlässig an das zuständige Amt verwiesen werden. Körperbehinderte, schwangere Frauen und kinderreiche Mütter sind in eigenen Angelegenheiten bevorzugt anzunehmen und zu bedienen. Anträge und Gesuche der Einwohner sind nicht daraufhin zu prüfen, wie sie abgelehnt, sondern wie sie im Rahmen der Bestimmungen erfüllt werden können. Lässt sich nach gewissenhafter Prüfung die Ablehnung eines Antrages nicht vermeiden, muss dies offen, aber ohne verletzende Schärfe gesagt, und ausreichend begründet werden. Falsch ist es, einen ablehnenden Bescheid in einen Kanzleitrost zu kleiden, der in dem Empfänger unbegründet Hoffnungen erweckt.

2.8 Annahme von Geschenken, Nebentätigkeiten

Die Annahme von Geschenken und Zuwendungen bedarf der Genehmigung des Bürgermeisters bzw. der Amtsleiter. Die Ausübung von Nebentätigkeiten ist vom Bürgermeister zu genehmigen.

2.9 Verantwortung, Vereinfachungsvorschläge

Jeder Verwaltungsangehörige ist für die gewissenhafte, schnelle und selbstständige Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich. Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung trifft der Vorgesetzte. Der Sachbearbeiter ist für die Rechtzeitige Vorlage (Vortrag) verantwortlich.

Die Organisation der Verwaltung und die einzelnen Arbeitsabläufe müssen dauernd auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit beobachtet werden.

Es ist eine selbstverständliche Pflicht eines jeden, hierbei mitzuhelfen.

Vorschläge zur Vereinfachung der Verwaltung sind an das Hauptamt zu richten.

3. Leitung der Verwaltungsgeschäfte

3.1 Einheit der Verwaltung

Die Verwaltung bildet eine Einheit. Alle Entscheidungen und organisatorischen Maßnahmen auf Einzelgebieten sind deshalb auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten.

### 3.2 Leitung der Gesamtverwaltung

Der Bürgermeister leitet und beaufsichtigt gemäß § 44 GemO für Baden-Württemberg den Geschäftsgang der Verwaltung und ist für die sachliche Erledigung der Verwaltungsgeschäfte verantwortlich. Er sorgt für die Einheitlichkeit in der Verwaltungsplanung und Verwaltungsführung. Er wird durch die gewählten Gemeinderäte in der bestimmten Reihenfolge vertreten.

Im Innenverhältnis vertritt der Leiter der Finanzverwaltung und der Leiter des Hauptamtes den Bürgermeister im jeweiligen Bereich.

### 3.3 Leitung der Verwaltungsgeschäfte durch den Bürgermeister und die Amtsleiter

Die Amtsleiter sind Berater des Bürgermeisters und seiner Vertreter in allen Fragen ihres Amtes. Sie sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in ihrem Amt verantwortlich. Wichtige und besondere, schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst.

Sie berichten dem Bürgermeister bzw. seinem Vertreter über alle wichtigen Angelegenheiten persönlich. Sie haben dafür zu sorgen, dass die Geschäfte schnell, richtig, einheitlich und wirtschaftlich erledigt werden. Über die Arbeitsweise und Arbeitsleistung aller dem Amt zugeteilten Verwaltungsangehörigen haben sie sich ständig zu unterrichten und die Art des Umgangs mit den Besuchern zu beobachten.

Zur Erzielung guter Leistungen und einheitlicher Arbeitsweise, tragen Sachbearbeiterbesprechungen unter Leitung der Amtsleiter wesentlich bei.

Bei Einführung neuer Bestimmungen sind solche Besprechungen unerlässlich.

## 4. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

### 4.1 Begriff, Umfang und Bedeutung

Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten sind die Aufgaben, die wegen ihrer zentralen Bedeutung von einzelnen Ämtern für die gesamte Verwaltung wahrgenommen werden. Der Umfang der Zuständigkeit und Beteiligungen ergibt sich aus den Organisationsplänen.

### 4.2 Organisation

#### 4.20 Zuständigkeitsregelung für die Bearbeitung organisatorischer Angelegenheiten

Die Organisation der Gemeindeverwaltung ist eine Führungsaufgabe, die dem Hauptamt übertragen ist. Hierher gehören alle Verwaltungsaufgaben, die sich auf die innere Gliederung der Verwaltung beziehen und eine zweckmäßige Abwicklung aller Geschäftsvorfälle anstreben. Einvernehmen mit den anderen Ämtern ist anzustreben.

#### 4.21 Verwaltungsaufbau

Die Verwaltung ist in Ämter und Abteilungen (bzw. Dienststellen und Einrichtungen) eingeteilt, die von Amtsleitern geleitet werden.

Die Aufgaben der einzelnen Ämter und Abteilungen ergeben sich aus den Organisationsplänen.

Die Amtsleiter stellen für ihren Aufgabenbereich einen Geschäftsverteilungsplan (Summe der Stellenbeschreibungen) auf, der den Sachbearbeitern ihren Aufgabenbereich zuweist. In diesem Geschäftsverteilungsplan sind auch die Vertretungen zu regeln. Der Geschäftsverteilungsplan und jede Änderung ist dem Bürgermeister, dem Hauptamt und der Finanzabteilung zuzuleiten. Änderungen des Aufgabenkreises der Mitarbeiter sind vorher mit der Personalabteilung abzusprechen, um tarifliche Schwierigkeiten auszuschalten.

4.22 Personalangelegenheiten

Die Personalangelegenheiten einschließlich Personaleinsatz werden von der Personalabteilung beim Hauptamt bearbeitet. Den Dienstkräften dürfen nur solche Arbeiten übertragen werden, die ihrer tariflichen Einstufung entsprechen. Abweichungen bedürfen der vorherigen Genehmigung der Personalabteilung.

4.23 Dienstsiegel

Das Bürgermeisteramt führt für den urkundlichen Verkehr ein Dienstsiegel mit dem Gemeindewappen (Gummistempel). Das Dienstsiegel ist auch für Aufgaben des übertragenen Wirkungskreises zu verwenden.

Besondere auf Bundes- und Landesrecht beruhende Vorschriften bleiben unberührt (Standesamt, Schulen usw.) .

Die Dienstsiegel werden vom Hauptamt beschafft; dort wird über die ausgegebenen Dienstsiegel eine Liste mit den Namen der Siegelführenden geführt. Die Dienstsiegel sind zur Unterscheidung und zur Kontrolle mit einem Kennzeichen zu versehen.

Siegel sind unter Verschluss zu halten.

Auch während des Dienstes gehören sie nicht offen auf den Schreibtisch.

Die Amtsleiter haben ihre siegelführenden Beamten und Angestellten in regelmäßigen Zeitabständen über die besondere Amtspflicht zur sorgfältigen Führung und Aufbewahrung des Siegels zu belehren und darauf hinzuweisen, dass die Verletzung dieser Pflicht außer dienststraflichen Folgen auch Schadenersatzansprüchen nach sich ziehen kann.

4.24 Beschaffungswesen

Beschaffungen dürfen nur von den dazu ermächtigten Stellen vorgenommen werden. Zentrale Beschaffungsstelle ist die Hauptverwaltung.

Ihr obliegt die Beschaffung von Bürobedarf, Büroeinrichtungsgegenständen, Büromaschinen, Drucksachen und des Reinigungsbedarfs für die Gesamtverwaltung. Fachliteratur, Zeitungen und Zeitschriften für die Gesamtverwaltung beschafft das Hauptamt. Für die Beschaffung von speziellen Vordrucken, Bürobedarf, Einrichtungsgegenständen, Büromaschinen im Rahmen des Haushaltsplanes sind die Ämter einzeln zuständig. Die Büroeinrichtungen, insbesondere die Büromaschinen, sind pfleglich zu behandeln. Alle Verwaltungsangehörigen sind verpflichtet, die Gegenstände auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen. Dies gilt insbesondere für elektrisch betriebene Maschinen.

4.25 Verwaltungsbücherei

Die Verwaltungsbücherei des Hauptamtes kann von allen Ämtern und Dienststellen Benutzt werden.

Die Fachzeitschriften werden den dienstlich interessierten Stellen zugeleitet. Den Umlauf regelt das Hauptamt.

4.32 Verhalten in Verwaltungsgebäuden

4.321 Werbungen und Sammlungen

Das Anbieten von Waren, Losen usw., die Werbung für wirtschaftliche Zwecke und die Verbreitung von Bestelllisten in den Diensträumen ist untersagt. Antragssteller sind an das Hauptamt zu verweisen.

4.322 Aushänge

Plakate u. ä. von privaten Interessenten werden in Dienstgebäuden grundsätzlich nicht ausgehängt.

Das Hauptamt kann Ausnahmen zulassen.

4.323 Rauchen

Rauchen in Diensträumen, die dem regelmäßigen Publikumsverkehr dienen, ist während der Sprech- und Kassenstunden möglichst einzuschränken.

In Räumen, in denen wertvolle Karten, Urkunden und andere, leicht brennbare Stoffe (Filme, Lichtpausen, Pläne, Zeichnungen usw.) aufbewahrt werden, ist das Rauchen nicht erlaubt.

4.324 Sicherung der Räume und Geräte

Die Amtsleiter sind für die Sicherung aller Akten und Vorgänge ihres Amtes gegen unbefugte Einsicht verantwortlich. Wertvolle Dienstgeräte müssen bei Dienstschluss sicher aufbewahrt werden.

4.325 Ablagen für ein- und ausgehende Sendungen

Für ein- und ausgehende Post sind vom Amtsleiter bestimmte Stellen einzurichten, an denen der beauftragte Bedienstete die für das Amt bzw. die Abteilung bestimmte Post ablegen und die abgehende Post mitnehmen kann.

4.33 Räume

4.331 Zuteilung der Diensträume

Raumfragen, insbesondere Anmietung, Kündigung und Zuweisung von Diensträumen, bearbeitet das Hauptamt.

4.332 Beaufsichtigung der Diensträume

Unverschlossene Diensträume dürfen nicht ohne Aufsicht bleiben. Schreibtische, Schränke und andere Behältnisse sind bei Abwesenheit der Verwaltungsangehörigen verschlossen zu halten. Die Fenster müssen nach Dienstschluss geschlossen sein.

5. Gang der Verwaltungsgeschäfte

5.1 Begriff, Grundsätze, Aufsicht

Verwaltungsgeschäfte sind alle Arbeiten zur Erfüllung von Verwaltungsaufgaben.

Der Gang der Verwaltungsgeschäfte ist so zu regeln, dass nur die unbedingt notwendigen Stellen mit einer Sache befasst werden und eine Erledigung in kürzester Zeit gesichert ist.

Alle Verwaltungsangehörigen haben die wirtschaftlichste Form des Geschäftsverkehrs zu wählen.

Schuldhaftes Verzerren der Bearbeitung von Anträgen und Eingaben kann als schuldhaftes Verzerren der Amtspflicht dienststrafrechtliche und zivilrechtliche Folgen haben.

Einem raschen Geschäftsablauf dienen:

1. Eindeutige Zuständigkeitsabgrenzungen
2. Vertrautheit der Bearbeiter mit Bestimmungen, persönlichen und örtlichen Verhältnissen
3. Bereitstellen der erforderlichen Unterlagen, Akten und Vorgänge
4. Diktataufnahme in Kurzschrift oder Verwendung von Diktiergeräten und danach gleichzeitige Anfertigung von Rein- und Durchschriften
5. Ordnungsmäßige Akten- und Karteiführung.

Der unterschiedliche, oft sehr massierte Arbeitsanfall gebietet ein stetes, gegenseitiges Ergänzen und Aushelfen und verpflichtet vielfach zur gemeinsamen Erledigung bestimmter Aufgaben.

Gemäß § 44 GemO beaufsichtigt der Bürgermeister den Geschäftsgang.

Die Geschäftsaufsicht wird von jedem Vorgesetzten ausgeübt.

Innerhalb seines Amtes ist der Leiter für den reibungslosen Geschäftsablauf verantwortlich.

## 5.2 Aufzeichnungen über die Verwaltungsgeschäfte

Ergeben sich bei Besprechungen für die Bearbeitung einer Angelegenheit wesentliche Gesichtspunkte, so sind sie als Vermerke aufzunehmen. Vermerke haben nur eine kurze, auf das Wesentliche beschränkte Sachdarstellung zu geben.

## 5.21 Aktenwesen

Die Vorschriften über das Ordnen, Ablegen und Aufbewahren des Schriftgutes und das Anlegen von Akten enthält die Aktenordnung.

## 5.3 Formen des Geschäftsverkehrs

Der Geschäftsverkehr wird mündlich, fermündlich, schriftlich oder durch andere technische Übermittlungsformen abgewickelt.

Mündliche und fermündliche Erledigung führt in vielen Fällen schneller zum Ziel.

Die Fernsprechanlagen des Bürgermeisteramtes sind nur für den Dienstgebrauch bestimmt. In dringenden Fällen können Privatgespräche geführt werden.

Für diese Gespräche sind festgesetzte Gebühren zu zahlen.

Private Anrufe von außerhalb sind ebenfalls auf dringende Ausnahmefälle zu beschränken.

## 5.4 Mündlicher Geschäftsverkehr

Im inneren Dienstverkehr ist die mündliche und fermündliche Form der schriftlichen vorzuziehen. Im äußeren Geschäftsverkehr, vor allen Dingen im innergemeindlichen, soll die mündliche oder fermündliche Erledigung gewählt werden, wenn sie schneller zum Ziele führt.

Die Art der Erledigung ist in diesen Fällen aktenkundig zu machen (vgl. 5.2) .

## 5.5 Schriftlicher Geschäftsverkehr

Der Schriftverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken. In Wort und Schrift ist auf kurze, klare und erschöpfende Darstellung sowie auf höfliche Art Wert zu legen.

Im Schriftverkehr wählt man den Ton, der auch im Privatleben als selbstverständlich vorausgesetzt wird. Daraus ergibt sich auch die Anwendung von Höflichkeitsanreden und Grußformeln. Wendungen wie "Sie werden ersucht", "aufgefordert", sind überholt.

Die Bürger werden nicht abgefertigt, sondern entgegenkommend beraten und bedient.

Entscheidungen, die Härten mit sich bringen, und Ablehnungen sind besonders sorgfältig zu begründen und so zu fassen, dass sie Verständnis erkennen lassen.

Die Rechtsmittelbelehrung darf bei Verwaltungsakten nicht fehlen. Auf allen Schreiben ist neben der absendenden Dienststelle das vollständige Aktenzeichen nach dem Aktenplan anzugeben.

Im inneren Schriftverkehr wird nur Konzeptpapier und im äußeren Schriftverkehr werden die Briefbogen, Postkarten und Briefumschläge mit dem Aufdruck "Stadt Knittlingen" verwandt.

Für die Gestaltung der Briefbogen usw. ist das Hauptamt zuständig.

Zur Vereinfachung des Schriftverkehrs sind nur allgemein übliche und verständliche Abkürzungen gestattet:

- T = Termin-Schriftstück, Termin beachten und notieren
- z.St. = zur Stellungnahme
- z. K. = zur Kenntnis
- z.d.A. = zu den Akten
- Wv. = Wiedervorlage (nur mit Angabe des Wiedervorlagedatums zu beschließen)
- Rv. = Rückgabe vorbehalten
- b.A. = bitte um Anschluss der Akten
- b.R. = bitte Rücksprache

## 5.6 Behandlung von Eingängen

### 5.61 Eingangs- und Versandstelle

Die Eingangs- und Versandstelle des Hauptamtes nimmt für die gesamte Gemeindeverwaltung Briefe usw. in Empfang.

Geldsendungen sind nur vom Kassenleiter oder dessen Stellvertreter anzunehmen und zu quittieren.

Briefe, die an die Gemeindekasse gerichtet sind, sind dieser unverzüglich und ungeöffnet zuzuleiten.

### 5.62 Zeichen der Eingänge

Der Bürgermeister zeichnet die wichtigsten Eingänge durch sein Handzeichen ab.

Die leitenden Beamten können die Eingänge mit Kurzzeichen versehen.

- R = Rücksprache
- F = fernmündliche Rücksprache
- E = Vorlage eines Entwurfs
- V = Vorlage eines fertigen Schreibens zur Unterschrift
- S = zur eigenen Erledigung, aber Vorlage des unterzeichneten Schriftstückes zur Sicht vor Absendung
- Eilt = bevorzugt zu bearbeiten
- Sofort = unverzüglich zu bearbeiten

### 5.63 Behandlung der Eingänge bei den Ämtern

Die Amtsleiter zeichnen die Eingänge für eine evtl. weitere Bearbeitung durch die Sachbearbeiter mit den für diese festgelegten Geschäftszeichen aus.

### 5.64 Überwachung der Eingänge

Ein Tagebuch oder eine Eingangskartei sind nicht zu führen, doch kann, wenn notwendig, der Lauf wichtiger Schriftstücke durch eine einfache Kontrolle (Wiedervorlagezettel) überwacht werden.

5.65 Verschlussachen, vertrauliche Dienstsachen

Für die Behandlung von Verschlussachen gelten die Bestimmungen der jeweils gültigen VS-Anweisung; VS-Sachbearbeiter für das Bürgermeisteramt ist der Leiter des Hauptamtes. Alle Verschlussachen sind ihm nach Vorlage beim Bürgermeister bzw. seinem allgemeinen Vertreter verschlossen zunächst zuzuleiten. Sonstige vertrauliche Dienstsachen müssen auch innerhalb der Verwaltung im verschlossenen Umschlag befördert werden.

5.7 Sachbearbeitung

5.71 Allgemeines

Der Sachbearbeiter hat allen beteiligten Stellen Kenntnis vom Eingang zu geben und sie erforderlichenfalls in die Bearbeitung einzuschalten. Ist für die Bearbeitung eine andere Behörde oder ein anderes Amt zuständig, so ist der Eingang abzugeben. Der Einsender erhält eine Abgabennachricht, falls eine nicht gemeindliche Dienststelle für seine Eingabe zuständig ist.

Beschleunigungsvermerke sind nur "Eilt" und "Sofort". Um ihren Wert nicht herabzumindern, dürfen sie nur in tatsächlichen Eilfällen angewandt werden.

5.72 Zwischenbescheid, Erinnerungen

Die Geschäfte sind sach- und formgerecht und ohne Verzug zu erledigen.

Der Bedienstete kann sich bei nicht rechtzeitiger Erledigung nicht damit entschuldigen, dass er genötigt gewesen wäre, die festgesetzte Arbeitszeit zu überschreiten.

Kann eine Angelegenheit nicht innerhalb von 14 Tagen abschließend bearbeitet werden, so ist ein Zwischenbescheid zu erteilen. Er wird mündlich, fernmündlich oder schriftlich erinnert.

5.73 Arbeitsrückstände

Entstehen Arbeitsrückstände, so ist der Sachbearbeiter zur Mitteilung an den Amtsleiter verpflichtet. Dieser hat sich von Zeit zu Zeit durch Prüfung selbst davon zu überzeugen, ob Arbeitsrückstände bei den Sachbearbeitern bzw. in den Abteilungen vorhanden sind. Durch geeignete Maßnahmen hat er Abhilfe zu schaffen, u. U. den Bürgermeister zu benachrichtigen.

5.74 Ausstellung von Bescheinigungen

Bescheinigungen werden nur von den zuständigen Fachämtern ausgestellt und von dem hierfür schriftlich ermächtigten Verwaltungsangehörigen unterschrieben.

In den Bescheinigungen wird die Stelle, für die sie bestimmt ist, angegeben (z. B. "Zur Vorlage beim Arbeitsgericht").

Die Ausstellung unzulässiger Bescheinigungen und die Ausstellung von Bescheinigungen durch unzuständige Stellen zieht Disziplinarmaßnahmen und evtl. Schadenersatzansprüche nach sich.

5.75 Wiedervorlagen

Abgesehen von Fristsachen sind alle Wiedervorlagen so zu verfügen, dass genügend Zeit zur Erledigung bleibt. Wiedervorlagen sind in der Regel zum Monatsanfang oder zum 15. eines jeden Monats zu beschließen.

Wiedervorlagenbeschlüsse auf Ablauf eines Zeitraums, z. B. "Wv 4 Wochen", sind zu unterlassen. Die Vorgänge sind grundsätzlich zur Akte zu nehmen.

Die Termine sind im Terminkalender zu notieren, die täglich nach Dienstbeginn eingesehen werden müssen. Bei Terminsachen ist der festgelegte Erledigungstag nur als äußerster Termin anzusehen. Kann ein Termin aus besonderen Gründen nicht eingehalten werden, so hat der Bedienstete den Bürgermeister unter Angabe der Gründe zu unterrichten.

5.76 Behandlung anonymer Eingaben

Zuschriften ohne Unterschrift oder ohne Namensangabe sind dem Bürgermeister vorzulegen, der über die Art der Bearbeitung oder Vernichtung entscheidet.

5.8 Verfügung, Vordrucke, Unterschriften

5.81 Verfügung

Die äußere Form der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles ist die Verfügung.

Bei jeder Verfügung ist auf die erste Seite oben rechts das vollständige Aktenzeichen und der Betreff zu setzen.

Das Aktenzeichen wird gebildet aus der Nummer des Aktenstücks, in dem der Vorgang bearbeitet und abgelegt wird und dem Diktatzeichen.

In der Verfügung werden die Bearbeitungspunkte in der Reihenfolge ihrer Ausführung festgelegt. Sie werden mit arabischen Ziffern nummeriert. Jede Verfügung muss mit der Angabe des Datums, des Amtes und der Unterschrift abgeschlossen werden (vgl. 5.84).

Wenn von dem sachbearbeitenden Amt auf das Schriftstück verzichtet werden kann, geht es urschriftlich mit der Antwort zurück.

Bei Entscheidungen oder Mitteilung an mehrere Ämter wird der Verteiler auf jeder Durchschrift der Verfügung gesetzt und der jeweilige Empfänger unterstrichen.

Kann eine Angelegenheit aus sachlichen Gründen zunächst nicht weiter bearbeitet werden, ist Wiedervorlage auf einen bestimmten Tag zu verfügen.

Ist eine Angelegenheit abschließend bearbeitet, ist sie zu den Akten (z.d.A.) zu verfügen.

Ohne z.d.A.- Verfügung darf kein Schriftstück abgelegt werden; diese Verfügung ist mindestens vom Amtsleiter zu unterzeichnen. In der Verfügung ist neben dem Verfügungspunkt die besondere Verwendungsart, wenn sie notwendig ist, anzugeben – Einschreiben, Gegen Zustellungsurkunde.

5.82 Vordrucke

Für häufig wiederkehrende gleichartige Geschäftsvorfälle sind Vordrucke zu verwenden.

Sie erleichtern die Arbeit und stellen sicher, dass nichts unterlassen wird, wenn in einer Sache regelmäßig mehrere Gesichtspunkte zu beachten oder andere Stellen zu beteiligen sind.

5.83 Unterschriften

Der Bürgermeister unterzeichnet grundsätzlich den Schriftverkehr mit dem Ausland und den Staatsbehörden sowie in allen Angelegenheiten, die rechtlich, finanziell oder sonst wie von Bedeutung, schwierig oder für den Empfänger von entscheidender Wirkung sind. Jede Verfügung ist vom Sachbearbeiter mit seinem Namenszeichen abzuzeichnen.

Mit der Gegenzeichnung übernimmt der Sachbearbeiter die Gewähr für die nach dem Gesetz oder sonstiger Vorschrift ordnungsgemäßen Behandlung der Angelegenheit und für die Richtigkeit der Angaben. Der Amtsleiter unterzeichnet Schriftstücke, die er nicht selbst unterschreibt, im Entwurf mit und ist dadurch mitverantwortlich. Er zeichnet stets nach dem Sachbearbeiter. Das Abzeichnen durch Sachbearbeiter und Amtsleiter auf Entwürfen geschieht rechts neben dem Platz für die Unterschrift des Bürgermeisters.

Sind mehrere Ämter beteiligt, zeichnen die Leiter aller beteiligten Ämter mit, der Leiter des federführenden Amtes zuletzt.

Ausfertigungen wichtiger Beschlüsse

(Verträge, Urkunden, belastende Verfügungen u.ä.) sind auf der letzten beschriebenen Seite Vom Amtsleiter in der rechten unteren Ecke mit Handzeichen zu versehen.

5.84 Angaben des Vertretungsverhältnisses und Verwendung von Kopfbogen

Schriftstücke, die dem Bürgermeister zur Unterschrift vorbehalten sind, werden stets auf Kopfbogen mit dem Zusatz "Bürgermeisteramt" ausgefertigt. Die Bürgermeister-Stellvertreter zeichnen "In Vertretung". Für den Schriftverkehr sind Kopfbogen mit der Angabe des federführenden Amtes zu verwenden.

Die Unterschriftsberechtigung der Bediensteten richtet sich nach der besonderen Zuständigkeitsordnung.

6. Bekanntgabe dienstlicher Angelegenheiten

6.1 Amtsverschwiegenheit, Auskünfte, Akteneinsicht

6.11 Amtsverschwiegenheit

Die Amtsverschwiegenheit ist gesetzlich geregelt. Die Schweigepflicht besteht auch noch Nach Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit erstreckt sich auf alle Geschäftsvorfälle, Akten, Pläne sowie auf den Inhalt von dienstlichen Besprechungen. Sie bezieht sich auch auf alle Angelegenheiten, die im Gemeinderat und in seinen Ausschüssen behandelt werden.

6.12 Auskünfte

Auskünfte in dienstlichen Angelegenheiten sind bereitwillig zu erteilen, wenn dadurch die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit nicht verletzt wird und die Belange der Gemeinde oder Dritter nicht gefährdet werden.

An Fernsprechern ist bei Erteilung von Auskünften Zurückhaltung zu üben.

Über wichtige Auskünfte ist ein Aktenvermerk anzulegen. Auskünfte an die Presse werden vom Bürgermeister oder seinem Vertreter im Amt erteilt.

6.13 Akteneinsicht

Für die Akteneinsicht durch Mitglieder des Gemeinderates und die Aushändigung von Akten an diese gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung von Baden-Württemberg und der Geschäftsordnung für den Gemeinderat der Stadt Knittlingen.

Privatpersonen ist Akteneinsicht grundsätzlich nicht zu gestatten.

6.2 Zeugenaussagen

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, hat dafür die schriftliche Aussagegenehmigung des Bürgermeisters einzuholen. Der Verwaltungsangehörige darf nur im Rahmen dieser Genehmigung aussagen.

6.3 Innerdienstliche Mitteilung an Ämter

Rundverfügungen und Mitteilungen an Ämter, Regelungen für den innerdienstlichen Verkehr usw. werden vom Hauptamt durch Rundschreiben veröffentlicht.

Die Amtsleiter sorgen dafür, dass die Rundschreiben möglichst schnell in die Hand eines jeden Verwaltungsangehörigen gelangen und auch gesammelt für jeden greifbar sind.

6.4 Amtliche Bekanntmachungen

Amtliche Bekanntmachungen der Gemeinde, die für die Presse bestimmt sind, sind vom Bürgermeister abzuzeichnen.

7. Postverkehr und Botendienst

Als Sendungen "Gegen Postzustellungsurkunde", "Einschreiben" oder "mit Wertangabe" sollen nur wichtige Schreiben oder Wertsachen abgesandt werden.

Postzustellungsurkunden sind sorgfältig auszufüllen, insbesondere müssen sie das absendende Amt und das Geschäftszeichen des Amtes enthalten.

Knittlingen, den 31. August 1988

Kübler  
Bürgermeister