



**INHALTSVERZEICHNIS:**

<b>1.</b>	<b>ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN.....</b>	<b>5</b>
1.1	RECHTSCHARAKTER, ZWECK UND GELTUNGSBEREICH.....	5
1.2	BESONDERE DIENST- UND GESCHÄFTSANWEISUNGEN.....	5
1.3	ÄNDERUNGEN UND ERGÄNZUNGEN.....	5
<b>2.</b>	<b>GRUNDSÄTZE ZUR DIENSTLEISTUNG.....</b>	<b>6</b>
2.1	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG.....	6
2.2	ZUSAMMENARBEIT UND FÜHRUNG.....	6
2.3	EINHEIT DER VERWALTUNG.....	7
2.4	EINHALTUNG DES DIENSTWEGES.....	7
<b>3.</b>	<b>VERWALTUNGSSTRUKTUR.....</b>	<b>7</b>
3.1	ORGANISATIONSPLÄNE.....	7
3.1.1	VERWALTUNGSORGANISATIONSPLAN.....	7
3.1.2	AUFGABENGLIEDERUNGSPLAN.....	7
3.1.3	GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN.....	7
3.1.4	STELLENBESCHREIBUNGEN/ARBEITSPLATZBESCHREIBUNGEN.....	8
3.1.5	STELLENPLAN.....	8
3.1.6	AKTENPLAN.....	8
<b>4.</b>	<b>GLIEDERUNG DER VERWALTUNG.....</b>	<b>9</b>
4.1	ORGANISATIONSBEFUGNIS.....	9
4.2	ORGANISATIONSEINHEITEN UND GLIEDERUNG.....	9
4.2.1	BÜRGERMEISTER.....	9
4.2.2	VERWALTUNGSVORSTAND.....	9
4.2.3	VERWALTUNGSKONFERENZ.....	9
4.2.4	FACH- BZW. SERVICEBEREICHE.....	9
4.2.5	TEAMS/DIENSTE.....	10
4.2.6	PERSONALRAT.....	10
4.2.7	GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE.....	10
4.2.8	DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER.....	10
4.2.9	BEHINDERTENKOORDINATOR, BEHINDERTENBEAUFTRAGTER.....	10
4.2.10	SONDERBEAUFTRAGTE.....	11
4.3	VERWALTUNGSVOLLZUG.....	11
4.3.1	BÜRGERMEISTER.....	11
4.3.2	ALLGEMEINER VERTRETER DES BÜRGERMEISTERS.....	11
4.3.3	FACH- UND SERVICEBEREICHSLIETTER.....	11
4.3.4	TEAMKOORDINATOREN.....	11
4.3.5	SACHBEARBEITER.....	12
<b>5.</b>	<b>ALLGEMEINE DIENSTANGELEGENHEITEN.....</b>	<b>12</b>

<b>5.1</b>	<b>DIENSTPFLICHTEN</b> .....	<b>12</b>
<b>5.2</b>	<b>VERLETZUNG DER DIENSTPFLICHTEN</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3</b>	<b>ANTRÄGE AUF STRAFVERFOLGUNG</b> .....	<b>13</b>
<b>5.4</b>	<b>ANZEIGE VON VERÄNDERUNGEN</b> .....	<b>13</b>
<b>5.5</b>	<b>VERHALTEN</b> .....	<b>13</b>
<b>5.6</b>	<b>ALKOHOL</b> .....	<b>13</b>
<b>5.7</b>	<b>ANNAHME VON BELOHNUNGEN UND GESCHENKEN</b> .....	<b>13</b>
<b>5.8</b>	<b>VERMEIDUNG UND BEKÄMPFUNG VON KORRUPTION</b> .....	<b>14</b>
<b>5.9</b>	<b>NEBENTÄTIGKEITEN</b> .....	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>DIENSTLICHES VERHALTEN</b> .....	<b>14</b>
<b>6.1</b>	<b>AUS- UND FORTBILDUNG</b> .....	<b>14</b>
<b>6.2</b>	<b>PRESSEINFORMATION</b> .....	<b>15</b>
<b>6.3</b>	<b>AMTSVERSCHWIEGENHEIT/AUSSAGEGENEHMIGUNG</b> .....	<b>15</b>
<b>6.4</b>	<b>DIENSTSIEGEL</b> .....	<b>15</b>
<b>6.5</b>	<b>DIENSTAUSWEISE UND DIENSTZEUGNISSE</b> .....	<b>16</b>
<b>6.6</b>	<b>INTERESSENKOLLISION</b> .....	<b>16</b>
<b>6.7</b>	<b>VORSCHLAGSWESEN</b> .....	<b>16</b>
<b>6.8</b>	<b>DIENSTUNFÄLLE/ARBEITSSCHUTZ</b> .....	<b>16</b>
<b>7.</b>	<b>ARBEITS- UND AUSFALLZEITEN</b> .....	<b>17</b>
<b>8.</b>	<b>GESCHÄFTSGANG</b> .....	<b>17</b>
<b>8.1</b>	<b>POSTEINGANG UND POSTAUSGANG</b> .....	<b>17</b>
<b>8.1.1</b>	<b>POSTEINGANG</b> .....	<b>17</b>
<b>8.1.2</b>	<b>BEHANDLUNG DER EINGÄNGE</b> .....	<b>17</b>
<b>8.1.3</b>	<b>VERSEHENTLICHE ÖFFNUNG</b> .....	<b>18</b>
<b>8.1.4</b>	<b>BESONDERE EINGÄNGE</b> .....	<b>18</b>
<b>8.1.4.1</b>	<b>BEIFÜGEN DER BRIEFUMSCHLÄGE</b> .....	<b>18</b>
<b>8.1.4.2</b>	<b>WERTSENDUNGEN</b> .....	<b>18</b>
<b>8.1.4.3</b>	<b>IRRLÄUFER</b> .....	<b>19</b>
<b>8.1.4.4</b>	<b>EILIGE SENDUNGEN</b> .....	<b>19</b>
<b>8.1.4.5</b>	<b>ANLAGEN</b> .....	<b>19</b>
<b>8.1.5</b>	<b>WEITERLEITEN DER EINGÄNGE</b> .....	<b>19</b>
<b>8.1.6</b>	<b>POSTAUSGANG</b> .....	<b>19</b>
<b>8.2</b>	<b>SACHBEARBEITUNG</b> .....	<b>20</b>
<b>8.2.1</b>	<b>BEHANDLUNG DER EINGÄNGE, SICHT- UND ARBEITSVERMERKE</b> .....	<b>20</b>
<b>8.2.2</b>	<b>BEARBEITUNG DER EINGÄNGE</b> .....	<b>21</b>
<b>8.2.3</b>	<b>RÜCKSPRACHEN</b> .....	<b>21</b>
<b>8.2.4</b>	<b>SOFORT-, EIL- UND FRISTSACHEN, SETZEN VON FRISTEN</b> .....	<b>21</b>
<b>8.2.5</b>	<b>ZWISCHENBESCHIED, ABGABENACHRICHT</b> .....	<b>21</b>
<b>8.2.6</b>	<b>WIEDERVORLAGEN</b> .....	<b>22</b>
<b>8.2.7</b>	<b>ARBEITSRÜCKSTÄNDE</b> .....	<b>22</b>
<b>8.2.8</b>	<b>ZUSAMMENARBEIT DER FACH- UND SERVICEBEREICHE</b> .....	<b>22</b>
<b>8.2.9</b>	<b>AKTENVERMERKE, NIEDERSCHRIFTEN, PROTOKOLLE</b> .....	<b>22</b>
<b>8.2.10</b>	<b>URSCHRIFTLICHE WEITERLEITUNG</b> .....	<b>23</b>
<b>8.2.11</b>	<b>BÜROVERFÜGUNGEN, SCHLUSSVERFÜGUNGEN</b> .....	<b>24</b>
<b>8.2.12</b>	<b>ANONYME EINGABEN</b> .....	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>MÜNDLICHER UND SCHRIFTLICHER GESCHÄFTSVERKEHR</b> .....	<b>24</b>

<b>9.1</b>	<b>MÜNDLICHER GESCHÄFTSVERKEHR.....</b>	<b>24</b>
<b>9.1.1</b>	<b>VERHALTEN GEGENÜBER DER BÜRGERSCHAFT.....</b>	<b>24</b>
<b>9.1.2</b>	<b>AUSKUNFT UND AKTENEINSICHT.....</b>	<b>25</b>
<b>9.2</b>	<b>SCHRIFTLICHER GESCHÄFTSVERKEHR.....</b>	<b>25</b>
<b>9.2.1</b>	<b>SCHRIFTVERKEHR .....</b>	<b>25</b>
<b>9.2.2</b>	<b>FORM DES SCHRIFTVERKEHRS.....</b>	<b>25</b>
<b>9.2.3</b>	<b>BEZEICHNUNG DES SCHRIFTVERKEHRS.....</b>	<b>26</b>
<b>9.2.4</b>	<b>INHALT UND SPRACHE IM SCHRIFTVERKEHR.....</b>	<b>26</b>
<b>9.2.5</b>	<b>INTERNER SCHRIFTGUTUMLAUF.....</b>	<b>26</b>
<b>9.2.6</b>	<b>SCHREIB- UND BÜROMATERIAL .....</b>	<b>27</b>
<b>9.2.7</b>	<b>VERVIELFÄLTIGUNGEN .....</b>	<b>27</b>
<b>9.2.8</b>	<b>ABKÜRZUNGEN .....</b>	<b>27</b>
<b>10</b>	<b>DELEGATION DER VERANTWORTUNG.....</b>	<b>27</b>
<b>10.1</b>	<b>ALLGEMEINES ZIEL – ZIELERREICHUNG.....</b>	<b>27</b>
<b>10.2</b>	<b>ENTSCHEIDUNGSBEFUGNIS.....</b>	<b>27</b>
<b>10.3</b>	<b>ZEICHNUNGSBEFUGNIS.....</b>	<b>28</b>
<b>10.4</b>	<b>ZEICHNUNGSVORBEHALTE.....</b>	<b>28</b>
<b>10.4.1</b>	<b>BÜRGERMEISTER.....</b>	<b>28</b>
<b>10.4.2</b>	<b>BEIGEORDNETE.....</b>	<b>28</b>
<b>10.4.3</b>	<b>FACH- BZW. SERVICEBEREICHSLEITER.....</b>	<b>29</b>
<b>10.4.4</b>	<b>SONDERREGELUNGEN.....</b>	<b>29</b>
<b>10.4.5</b>	<b>FORM DER UNTERZEICHNUNG .....</b>	<b>29</b>
<b>10.4.6</b>	<b>MITZEICHNUNG.....</b>	<b>29</b>
<b>11</b>	<b>DIENSTGEBÄUDE/DIENSTRÄUME.....</b>	<b>30</b>
<b>11.1</b>	<b>DIENSTGEBÄUDE .....</b>	<b>30</b>
<b>11.1.1</b>	<b>VERWALTUNG.....</b>	<b>30</b>
<b>11.1.2</b>	<b>BEFLAGGUNG, BESCHILDERUNG.....</b>	<b>30</b>
<b>11.1.3</b>	<b>FUNDSACHEN, DIEBSTÄHLE .....</b>	<b>30</b>
<b>11.1.4</b>	<b>PRIVATGESCHÄFTE .....</b>	<b>30</b>
<b>11.2</b>	<b>DIENSTRÄUME .....</b>	<b>30</b>
<b>11.2.1</b>	<b>ZUWEISUNG UND VERWALTUNG.....</b>	<b>30</b>
<b>11.2.2</b>	<b>AUSSTATTUNG .....</b>	<b>31</b>
<b>11.2.3</b>	<b>PRIVATER BESITZ IN DIENSTRÄUMEN.....</b>	<b>31</b>
<b>12</b>	<b>INKRAFTTRETEN .....</b>	<b>31</b>

## **ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS:**

BM	Bürgermeister	VV	Verwaltungsvorstand
BO	Beigeordneter	VK	Verwaltungskonferenz
o. V. i.A.	oder Vertreter im Amt	SBL	Servicebereichsleiter
FB	Fachbereich	FBL	Fachbereichsleiter
FD	Servicebereich Finanzdienste	ZD	Servicebereich Zentrale Dienste
TK	Teamkoordinator	PR	Personalrat
SB	Sachbearbeiter	a. d. D.	auf dem Dienstweg
VS	Verschlusssache	Erl.	Erlass
Rd Erl.	Runderlass	Vfg.	Verfügung
Rd Vfg.	Rundverfügung	U	Urschrift
U. g. R.	Urschrift gegen Rückgabe	Wvl.	Wiedervorlage
z. d. A.	zu den Akten	b. R.	bitte Rücksprache
u. a.	unter anderem	Anl.	Anlage
Az	Aktenzeichen	erl.	erledigt
E	Entwurf	m. d. B.	mit der Bitte
gez.	gezeichnet	z. K.	zur Kenntnis
z. H.	zu Händen	z. V.	zum Vorgang
z. w. V.	zur weiteren Verwendung	m. E.	meines Erachtens

# **1. Allgemeine Vorschriften**

## **1.1 Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich**

*Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (ADGA) ist eine interne Dienstvorschrift. Sie enthält allgemeine Regelungen für den Dienstbetrieb und Geschäftsverkehr sowie für die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle.*

*Rechtsvorschriften – Gesetze, Rechtsverordnungen, Satzungen, besondere Verwaltungsvorschriften, Richtlinien, Dienstanweisungen, Einzelregelungen und Dienstvereinbarungen zwischen dem Bürgermeister<sup>1</sup> und dem Personalrat gehen der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung vor bzw. ergänzen diese.*

Die ADGA gilt für alle Bediensteten der Gemeindeverwaltung Weilerswist.

Sie wird allen Bediensteten beim Eintritt in den Dienst der Gemeindeverwaltung Weilerswist durch den Servicebereich Zentrale Dienste zur Kenntnis gegeben. Dies kann durch Aushändigung einer Ausfertigung in Schriftform oder einen Verweis auf die Möglichkeit des Abrufes über die Speichermedien (REGIsafe) erfolgen.

Die Aushändigung bzw. der Hinweis wird in der Personalakte vermerkt.

Die Bediensteten haben sich mit dem Inhalt der ADGA vertraut zu machen und ihre Bestimmungen zu beachten. Die Nichtbeachtung stellt eine Dienstpflichtverletzung dar, die disziplinarische oder arbeitsrechtliche Konsequenzen haben kann.

## **1.2 Besondere Dienst- und Geschäftsanweisungen**

Neben der ADGA können für einzelne Verantwortungsbereiche und bestimmte Verwaltungsangelegenheiten besondere Dienstanweisungen erlassen und Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden (Ziffer 1.1).

Die besonderen Vereinbarungen und Anweisungen werden federführend vom Servicebereich Zentrale Dienste in Abstimmung mit den beteiligten Fach- bzw. Servicebereichen erstellt und vom Bürgermeister unterzeichnet; soweit eine Beteiligung des Personalrates gegeben ist, zusätzlich von der/dem Personalratsvorsitzenden.

## **1.3 Änderungen und Ergänzungen**

Änderungen und Ergänzungen der ADGA unterzeichnet der Bürgermeister. Im Einzelfall kann der Bürgermeister eine von der ADGA oder besonderen Dienstanweisungen abweichende Regelung treffen.

Die jeweils aktuelle Aufstellung dieser besonderen Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen oder Einzelverfügungen ist unter REGIsafe (Aktenzeichen 10 43 01) abrufbar.

---

<sup>1</sup> Alle personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Männer und Frauen gleichermaßen.

## **2. Grundsätze zur Dienstleistung**

### **2.1 Dienstleistungsorientierung**

Die Gemeindeverwaltung Weilerswist ist ein modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. In gemeinsamer Verantwortung ist sie bestrebt, ihr Profil als moderne und bürgerfreundliche Behörde auszubauen.

Die Gemeindeverwaltung Weilerswist ist sich ihrer Vorbildfunktion als Bürgerverwaltung bewusst, das heißt:

- höfliches und zuvorkommendes Verhalten gegenüber Besuchern und Anrufern
- Verständnis für die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger und umfassende Beratung und Auskunft
- zügige Erledigung der Anliegen bzw. sachkundige Weitervermittlung bei Nichtzuständigkeit
- bevorzugte Bedienung von Behinderten, älteren und gebrechlichen Personen
- Erledigung von besonders dringlichen Angelegenheiten auch außerhalb der Öffnungszeiten

### **2.2 Zusammenarbeit und Führung**

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

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

Betreffen Angelegenheiten die Aufgaben mehrerer Organisationseinheiten, so ist der Fach- bzw. Servicebereich federführend, der hauptsächlich für die Bearbeitung zuständig ist. In Zweifelsfällen entscheidet der Bürgermeister.

Die federführend zuständige Stelle fordert die erforderlichen Informationen der beteiligten Fach- bzw. Servicebereiche an. Auf eine (mehrere Organisationseinheiten betreffende) Eingabe ergeht eine einheitliche Stellungnahme nach außen.

Der Vorgesetzte unterrichtet die Bediensteten seines Verantwortungsbereiches über alle Vorgänge, die die Erledigung ihrer Aufgaben berühren. Die Bediensteten unterrichten ihren Vorgesetzten über alle Angelegenheiten, die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben von Bedeutung sind. Eine Unterrichtspflicht besteht ebenfalls gegenüber anderen Bediensteten, soweit sich die Aufgabengebiete berühren.

Ein umfassender Informationsfluss (horizontal und vertikal) ist immer, auch unter Nutzung der elektronischen Medien, sicherzustellen.

## **2.3 Einheit der Verwaltung**

Die Gemeindeverwaltung Weilerswist ist eine einheitliche Behörde, die nach außen unter der Bezeichnung „Der Bürgermeister“ auftritt.

Die Dienstgeschäfte sind nach den Zielen der gesamten Behörde wahrzunehmen und auszurichten.

Der Bürgermeister und der Verwaltungsvorstand bestimmen die Ziele und vertreten diese als einheitlichen Standpunkt nach innen und außen.

## **2.4 Einhaltung des Dienstweges**

Bei Vorlagen, Berichten und Verfügungen innerhalb der Verwaltung ist der Dienstweg einzuhalten. Das gleiche gilt für persönliche Anträge der Bediensteten. Die Vorgesetzten haben hierzu Stellung zu nehmen und die Anträge unverzüglich weiterzuleiten.

Persönlichen Anliegen ist ein besonderes Maß an Vertraulichkeit beizumessen.

Schriftverkehr, den der Sachbearbeiter nicht selbst unterzeichnet, ist auf dem Dienstweg vorzulegen.

## **3. Verwaltungsstruktur**

### **3.1 Organisationspläne**

#### **3.1.1 Verwaltungsorganisationsplan**

Der Verwaltungsorganisationsplan regelt den Aufbau der Gemeindeverwaltung Weilerswist und bestimmt, welche Betriebszweige und Organisationseinheiten gebildet werden. Er legt deren Bezeichnungen fest, gibt die Untergliederung in Teams bzw. Arbeitsbereiche vor und weist die Geschäftsbereiche des Verwaltungsvorstandes aus.

#### **3.1.2 Aufgabengliederungsplan**

Im Aufgabengliederungsplan sind sämtliche Aufgaben aufgenommen, die z. Z. im kommunalen Bereich gegeben und für organisatorische Überlegungen von Bedeutung sind.

Die Aufgaben sind im Aufgabengliederungsplan nach ihrer sachlichen Zugehörigkeit und inneren Verwandtschaft systematisch geordnet und verweisen auf die Organisationseinheiten.

#### **3.1.3 Geschäftsverteilungsplan**

Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Aufgaben den Organisationseinheiten zu.

### **3.1.4 Stellenbeschreibungen/Arbeitsplatzbeschreibungen**

Die Stellenbeschreibungen enthalten alle wesentlichen Merkmale einer Stelle. Sie verteilen innerhalb der Organisationseinheit die Arbeiten auf die einzelnen Arbeitsplätze, legen Vertretungen fest und weisen die einzelnen Befugnisse sowie Einschränkungen aus.

Darüber hinaus sind die Stellenbeschreibungen Grundlage der besoldungs- und vergütungsrechtlichen Bewertung der Stelle.

### **3.1.5 Stellenplan**

Der Stellenplan bildet die Grundlage für die Personalwirtschaft der Gemeinde.

In ihm werden die zur Erledigung der gemeindlichen Aufgaben unbedingt notwendigen Stellen der Beamten, Angestellten und Arbeiter nach Art, Anzahl und Bewertung ausgewiesen.

### **3.1.6 Aktenplan**

Der Aktenplan ist die Ordnungsgrundlage für die Schriftgutverwaltung und Schriftgutablage der Verwaltung. Er legt in Anlehnung an den Aufgabengliederungsplan fest, wie die Akten gesammelt, aufbewahrt und bezeichnet werden.

Der elektronischen Speicherung und Verwaltung von Schriftstücken bzw. Akten dient das Dokumentenmanagementsystem REGIsafe.

Der in REGIsafe hinterlegte Aktenplan ist für die schriftliche Aktenführung verbindlich.

Akten sind entsprechend des gültigen Aktenplanes anzulegen und zu führen; Schriftgut ist vollständig und in zeitlicher Reihenfolge (Behördenheftung) in diesen Akten abzulegen.

Der Aktenplan wird federführend vom Servicebereich Zentrale Dienste in Zusammenarbeit mit den Fach- bzw. Servicebereichen gepflegt und weiterentwickelt.

Die Papierakte hat in Bezug auf Vollständigkeit Vorrang vor der elektronischen Akte (REGIsafe).

## **4. Gliederung der Verwaltung**

### **4.1 Organisationsbefugnis**

Die Organisationsgewalt, die Leitung und Beaufsichtigung des Geschäftsganges der Verwaltung, die volle und alleinige Verantwortung für das Funktionieren der Verwaltung und Einheitlichkeit der Verwaltungsführung obliegt nach § 62 GO NW dem Bürgermeister.

Das Recht zur Verteilung der Dienstgeschäfte ermächtigt den Bürgermeister, einzelnen Bediensteten und einzelnen Organisationseinheiten nach seinem pflichtgemäßen Ermessen Aufgaben zuzuweisen.

Die zentrale, bereichsübergreifende Aufgabe der allgemeinen Verwaltungsorganisation, die Geschäfts – und Dienstanweisungen, Organisationspläne und die sonstigen allgemeinen Dienstvorschriften sind federführend dem Servicebereich Zentrale Dienste übertragen.

Sofern Mitwirkungsrechte des Personalrates nach dem Landespersonalvertretungsgesetz tangiert sein können, ist der Servicebereich Zentrale Dienste einzuschalten.

### **4.2 Organisationseinheiten und Gliederung**

#### **4.2.1 Bürgermeister**

Der Bürgermeister ist verantwortlich für die Leitung und Beaufsichtigung des Geschäftsgangs der gesamten Verwaltung. Er leitet und verteilt die Geschäfte ( § 62 Abs. 1 Sätze 2+3 GO NW).

#### **4.2.2 Verwaltungsvorstand**

Bei der Führung und Leitung der Verwaltung wird der Bürgermeister vom Verwaltungsvorstand unterstützt. Der Verwaltungsvorstand setzt sich zusammen aus dem Bürgermeister, den Beigeordneten und dem für das Finanzwesen zuständigen Mitarbeiter (§ 70 Abs. 1 GO NW).

#### **4.2.3 Verwaltungskonferenz**

Die Verwaltungskonferenz setzt sich zusammen aus dem Verwaltungsvorstand und den Fach- bzw. Servicebereichsleitern. Den Vorsitz führt der Bürgermeister. Die Sitzungen finden regelmäßig statt. Die Verwaltungskonferenz unterstützt und berät den Bürgermeister und den Verwaltungsvorstand bei ihren Entscheidungen. Sie dient der Einheitlichkeit des Verwaltungshandelns, indem sie zu organisationsübergreifenden Sachfragen Vorschläge unterbreitet.

#### **4.2.4 Fach- bzw. Servicebereiche**

Tragende Organisationseinheiten der Gesamtverwaltung sind die Fach- bzw. Servicebereiche. Die Fach- bzw. Servicebereiche umfassen in sich geschlossene Aufgabengebiete oder mehrere verwandte Aufgabengebiete, die ihnen zur Bearbeitung und zum Vollzug zugeordnet sind.

#### **4.2.5 Teams/Dienste**

Innerhalb der Fach- und Servicebereiche werden bei Bedarf auf Anordnung des Bürgermeisters Teams gebildet, welche einen abgegrenzten Aufgabenbereich umfassen.

#### **4.2.6 Personalrat**

Der Personalrat wirkt bei allen Entscheidungen über Personalangelegenheiten nach Maßgabe des jeweils geltenden Landespersonalvertretungsgesetzes mit. Die Koordinierung zwischen Dienststelle und Personalrat ist über den Servicebereich Zentrale Dienste abzuwickeln.

Die Verwaltung bzw. der Bürgermeister und die Schwerbehindertenvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Bediensteten eng und vertrauensvoll zusammen.

Alle Bediensteten haben die Möglichkeit, ihr Anliegen dem Personalrat vorzutragen.

#### **4.2.7 Gleichstellungsbeauftragte**

Die Gleichstellungsbeauftragte ist dem Bürgermeister unmittelbar (als Stabsstelle) unterstellt.

Sie arbeitet auf kommunaler Ebene darauf hin, Benachteiligungen von Frauen abzubauen, um damit das verfassungsrechtliche Gebot der Gleichberechtigung von Frauen und Männern sowie die übrigen der Herstellung der Gleichberechtigung dienenden Gesetze zu verwirklichen.

Auf das Landesgleichstellungsgesetz, die Gemeindeordnung und die Hauptsatzung der Gemeinde Weilerswist sowie auf den Frauenförderplan wird verwiesen.

#### **4.2.8 Datenschutzbeauftragter**

Der Datenschutzbeauftragte wird vom Bürgermeister bestellt und ist diesem unmittelbar unterstellt.

Der Beauftragte unterstützt und berät die datenverarbeitenden Fach- bzw. Servicebereiche bei der Sicherstellung des Datenschutzes nach Maßgabe des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz – DSGVO).

Er ist zuständig für Fragen im Bereich des Informationsfreiheitsgesetzes.

#### **4.2.9 Behindertenkoordinator, Behindertenbeauftragter**

In Gemeinden soll ein Behindertenkoordinator und/oder ein Behindertenbeauftragter bestellt werden, der die Gemeindeorgane in allen Angelegenheiten berät, die behinderte Bürger betreffen. Einzelheiten sind in § 98 SGB IX geregelt.

## **4.2.10 Sonderbeauftragte**

Sonderbeauftragte (z.B. Schwerbehindertenbeauftragte, Denkmalschutzbeauftragte, Kinder- oder Seniorenbeauftragte) werden nach den entsprechenden gesetzlichen Vorschriften bestellt bzw. abberufen.

## **4.3 Verwaltungsvollzug**

### **4.3.1 Bürgermeister**

Der Bürgermeister ist Alleinverantwortlicher für die Leitung und Beaufsichtigung des Geschäftsganges der gesamten Verwaltung und für die Einheitlichkeit der Verwaltungsführung.

Er ist Dienstvorgesetzter aller Beamten, Angestellten und Arbeiter der Gemeindeverwaltung Weilerswist und übt das Disziplinarrecht aus. Der Bürgermeister verteilt die Dienstgeschäfte auf die Bediensteten nach seinem pflichtgemäßen Ermessen. Ihm obliegt die Vorbereitung und Durchführung der Rats- und Ausschussbeschlüsse. Das Kontrollrecht des Rates verpflichtet den Bürgermeister, den Rat jederzeit über die Durchführung der Ratsbeschlüsse zu informieren und den Rat zur Ausübung seines Kontrollrechtes ausreichend zu unterrichten.

### **4.3.2 Allgemeiner Vertreter des Bürgermeisters**

Allgemeiner Vertreter des Bürgermeisters bei der Gemeindeverwaltung Weilerswist ist der Erste Beigeordnete. Er wird vom Rat bestellt und vertritt den Bürgermeister bei Verhinderung in seinem Geschäftsbereich sowie allen Dienstgeschäften in voller Verantwortung.

### **4.3.3 Fach- und Servicebereichsleiter**

Dem Bürgermeister sind der Fachbereich 3 und der Servicebereich Zentrale Dienste, dem Ersten Beigeordneten sind der Fachbereich 6 und der Servicebereich Finanzdienste unterstellt.

Die Fach- bzw. Servicebereichsleiter sind dem Bürgermeister gegenüber für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte und die Koordinierung der Arbeit innerhalb der Fach- bzw. Servicebereiche verantwortlich. Sie sind Vorgesetzte der Bediensteten ihres Bereiches. Sie verteilen die anfallenden Arbeiten auf ihre Mitarbeiter und sorgen dafür, dass die Arbeiten rechtmäßig, zügig, wirtschaftlich und einheitlich erledigt werden.

### **4.3.4 Teamkoordinatoren**

Jedem innerhalb der Fach- bzw. Servicebereiche gebildeten Team ist ein Teamkoordinator zugeordnet.

Diese koordinieren die Tätigkeiten innerhalb der Teams bzw. der Dienste und sind Ansprechpartner der Fach- bzw. Servicebereichsleiter sowie der Sachbearbeiter.

### **4.3.5 Sachbearbeiter**

Die Sachbearbeiter nehmen die ihnen im Rahmen der Stellenbeschreibungen zugewiesenen Verwaltungsaufgaben wahr. Sie erledigen die in ihrem Sachgebiet anfallenden Aufgaben selbständig und führen sie rechtmäßig, zügig, wirtschaftlich und einheitlich zu einem sachgerechten Ergebnis.

Sie entscheiden, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb des Fach- bzw. Servicebereichs festgelegt.

## **5. Allgemeine Dienstangelegenheiten**

### **5.1 Dienstpflichten**

Die Bediensteten erfüllen ihre Aufgaben ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft im Interesse der Gemeinde.

Sie sind für ihren Tätigkeitsbereich verantwortlich.

Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen und Handlungen sind unverzüglich gegenüber dem Vorgesetzten geltend zu machen.

### **5.2 Verletzung der Dienstpflichten**

Alle Bediensteten sind verpflichtet, Unregelmäßigkeiten oder Tatsachen, die den Verdacht einer Unregelmäßigkeit rechtfertigen, dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

Pflichtverletzungen, die nach Auffassung des Vorgesetzten disziplinarische oder arbeitsrechtliche Maßnahmen notwendig machen, sind ohne Verzögerung auf dem Dienstweg dem Bürgermeister zu melden.

Bei Verstößen gegen den Datenschutz ist zusätzlich der Datenschutzbeauftragte der Gemeindeverwaltung Weilerswist zu informieren und einzubeziehen.

Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Bedienstete nimmt der Bürgermeister entgegen und überträgt die Bearbeitung dem zuständigen Fachbereichsleiter bzw. Vorgesetzten. Auf besondere Sorgfalt und zügige Bearbeitung ist zu achten.

Entscheidungen über Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarmaßnahmen obliegen dem Bürgermeister.

### **5.3 Anträge auf Strafverfolgung**

Werden Bedienstete in Ausübung ihres Dienstes durch strafbare Handlungen verletzt oder auf andere Weise beeinträchtigt, ist in der Regel eine Strafverfolgung erforderlich. Dem Vorgesetzten ist unverzüglich schriftlich Bericht über den Vorfall/Vorgang zu erstatten.

Über den Verzicht auf Strafverfolgung entscheidet der Bürgermeister im Einvernehmen mit dem Verwaltungsvorstand nach Anhörung des Vorgesetzten und des Betroffenen.

Unberührt bleibt hiervon die Möglichkeit des betroffenen Bediensteten, selbst einen Strafantrag zu stellen.

### **5.4 Anzeige von Veränderungen**

Veränderungen der persönlichen Verhältnisse, die Auswirkungen auf die Entgeltabrechnung haben (Heirat, Geburt, Wohnortwechsel u.a.) sind dem Servicebereich Zentrale Dienste unaufgefordert anzuzeigen.

### **5.5 Verhalten**

Werden Bedienstete beleidigt, bedroht, tätlich angegriffen oder sexuell belästigt, sind die zur Abwehr gebotenen Maßnahmen zu ergreifen. Umgehend ist der Vorgesetzte von dem Vorfall zu unterrichten.

### **5.6 Alkohol**

Die Einnahme von Alkohol ist allen Bediensteten vor und während der Dienstzeiten einschließlich der Pausen und in den Diensträumen untersagt.

Der Verwaltungsvorstand kann zeitlich und räumlich begrenzte Ausnahmen bei besonderen Anlässen (Dienstjubiläen, Verabschiedungen, offizielle Veranstaltungen u.a.) zulassen.

### **5.7 Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Den Bediensteten ist es nicht gestattet, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vergünstigungen, die ihnen im Hinblick auf die dienstliche Tätigkeit von Dritten angeboten werden, anzunehmen.

Zur Annahme von Belohnungen und Geschenken wird auf die Bundes- und Landesrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

- z. Z. gilt der Runderlass des Innenministeriums NRW von 12.04.1999- IR-0.02-3.45 – „Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung“

Versuche der Bestechung oder der Vorteilsgewährung sind unmittelbar dem Dienstvorgesetzten mitzuteilen; sonstige Versuche (z.B. Angebot zur Annahme von Geschenken) dem unmittelbaren Vorgesetzten.

## **5.8 Vermeidung und Bekämpfung von Korruption**

Verwaltungsintern betriebene Korruptionsprävention und Bekämpfung ist eine vordringliche Aufgabe aller Führungskräfte der Gemeindeverwaltung Weilerswist. Sie sollen in Vorbildfunktion die Bediensteten belehren und aufklären, aber auch eine Kontrolle ausüben. Bei Korruptionsverdacht leitet der Bürgermeister die dienstordnungsrechtlichen Maßnahmen ein.

Das öffentliche Auftragswesen im Zusammenhang mit der Vergabe von Leistungen und Bauleistungen ist wegen seiner Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen korrupter und anderer unlauterer Maßnahmen ausgesetzt. Auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation muss ein besonderes Augenmerk gerichtet werden.

Die Bestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen nach VOL, VOB und VOF und die Rahmenrichtlinien sowie die Vergabeordnung der Gemeinde Weilerswist in den jeweils gültigen Fassungen sind strikt zu beachten.

## **5.9 Nebentätigkeiten**

Die Bediensteten der Gemeindeverwaltung Weilerswist sind verpflichtet, ihre volle Arbeitskraft dem Dienst zu widmen.

Nebentätigkeiten dürfen nur im Rahmen der beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen ausgeübt werden.

Der Servicebereich Zentrale Dienste informiert mit gesondertem Merkblatt zur Ausübung von Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind mitteilungs-, anzeige- und genehmigungspflichtig (ausgenommen § 69 LBG).

Genehmigungen werden nach Vorprüfung durch den Servicebereich Zentrale Dienste vom Bürgermeister schriftlich erteilt. Die Beendigung einer genehmigten Nebentätigkeit ist dem Servicebereich Zentrale Dienste unverzüglich anzuzeigen.

## **6. Dienstliches Verhalten**

### **6.1 Aus- und Fortbildung**

Die Auszubildenden sind mit den Aufgaben der Gemeindeverwaltung Weilerswist vertraut zu machen. Sie durchlaufen nach einem zu Beginn der Ausbildung vom Servicebereich Zentrale Dienste erstellten Ausbildungsplan die einzelnen Fach- bzw. Servicebereiche.

Neben dem Ausbildungsleiter sind in den Fach- bzw. Servicebereichen die Fach- bzw. Servicebereichsleiter für eine sachgerechte und ordnungsgemäße Ausbildung verantwortlich. Auszubildende sollen breitgefächert mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näher bringen.

Nach Abschluss des Ausbildungsabschnittes ist durch den verantwortlichen Ausbilder eine objektive Beurteilung zu erstellen und über den Ausbildungsleiter dem Servicebereich Zentrale Dienste vorzulegen.

Die Bediensteten der Gemeindeverwaltung Weilerswist sind aufgefordert, durch eine umfassende Aus- und Weiterbildung die notwendige Qualifizierung für die sachkundige und effektive Erfüllung der Aufgaben zu sichern. Angebote über Aus- und Weiterbildungen werden durch den Servicebereich Zentrale Dienste über die Service- bzw. Fachbereichsleiter allen Bediensteten zur Kenntnis gegeben.

Die Verantwortung für eine ausreichende Aus- und Weiterbildung der Bediensteten liegt beim Fach- bzw. Servicebereichsleiter. Der Fach- bzw. Servicebereichsleiter meldet die vorgesehenen Aus- und Weiterbildungen im Rahmen des eingerichteten Budgets an und informiert den Servicebereich Zentrale Dienste per Anmeldedurchschrift.

## **6.2 Presseinformation**

Die Information von Presse, Rundfunk und Fernsehen ist ausschließlich Angelegenheit des Bürgermeisters.

## **6.3 Amtsverschwiegenheit/Aussagegenehmigung**

Für alle Bediensteten besteht die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit. Die Bediensteten haben auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses über die bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

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

## **6.4 Dienstsiegel**

Die Gemeindeverwaltung Weilerswist führt für den urkundlichen Verkehr Dienstsiegel. Der Siegelabdruck bekräftigt die Echtheit von Urkunden, Bescheinigungen, Vollmachten, Beglaubigungen u.a.

Im innerdienstlichen Schriftverkehr sind Dienstsiegel nicht zu verwenden. Die Siegelführenden prüfen, ob die Verwendung des Dienstsiegels erforderlich ist. Sie sind für die ordnungsgemäße Verwahrung und Verwendung verantwortlich. Verlust und Missbrauch sind auf dem Dienstwege unverzüglich dem Servicebereich Zentrale Dienste zu melden.

Der Servicebereich Zentrale Dienste gibt die Siegel aus und führt ein Verzeichnis über die ausgehändigten Dienstsiegel.

## **6.5 Dienstausweise und Dienstzeugnisse**

Bedienstete, die sich bei der Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, erhalten auf Antrag auf dem Dienstwege durch den Servicebereich Zentrale Dienste einen Dienstausweis. Scheidet der Ausweisinhaber aus dem Dienst aus oder entfällt der Ausweisgrund (Aufgabenwechsel), so ist der Dienstausweis dem Servicebereich Zentrale Dienste unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben.

Der Verlust des Dienstausweises ist auf dem Dienstweg dem Servicebereich Zentrale Dienste, der alles weitere veranlasst, sofort zu melden.

Dienstzeugnisse werden vom Servicebereich Zentrale Dienste in Abstimmung mit dem Fach- bzw. Servicebereich verfasst, ausgestellt und vom Bürgermeister unterzeichnet.

## **6.6 Interessenkollision**

Bedienstete dürfen keine Amtshandlungen vornehmen, die ihnen selbst oder einem Angehörigen i.S.d. § 20 VwVfG NW einen Vor- oder Nachteil verschaffen können.

Der Vorgesetzte ist zu informieren. Er hat die Interessenkollision zu prüfen und dann zu entscheiden.

## **6.7 Vorschlagswesen**

Die Bediensteten sollen zu einer vereinfachten, rationellen und wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung beitragen.

Sie sind aufgefordert, Vorschläge zur Verbesserung und Vereinfachung der Verwaltungsabläufe und zum verbesserten Einsatz von Maschinen, Geräten und Medientechnik zu unterbreiten. Die Verbesserungsvorschläge sind beim Bürgermeister einzureichen.

## **6.8 Dienstunfälle/Arbeitsschutz**

Arbeits- und Wegeunfälle sind, unabhängig ob sie zur Dienstunfähigkeit führen oder nicht, mit Formblatt auf dem Dienstwege dem Servicebereich Zentrale Dienste zu melden.

Im Gebäude der Gemeindeverwaltung sind auf allen Etagen „Erste-Hilfe-Kästen“ vorzuhalten.

Für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung, insbesondere für die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften, sind die Fach- bzw. Servicebereichsleiter in Zusammenarbeit mit dem Servicebereich Zentrale Dienste verantwortlich.

Nach dem Arbeitssicherheitsgesetz wurden bei der Gemeinde Weilerswist eine Sicherheitsfachkraft sowie ein medizinischer Dienst zur Kontrolle und Unterstützung der Einhaltung der Vorschriften bestellt. Der Servicebereich Zentrale Dienste informiert die Bediensteten schriftlich über GroupWise über die Sprechstunden des Betriebsarztes.

## **7. Arbeits- und Ausfallzeiten**

Für die Bediensteten gilt die „Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten bei der Gemeindeverwaltung Weilerswist“ in der jeweils gültigen Fassung.

## **8. Geschäftsgang**

### **8.1 Posteingang und Postausgang**

#### **8.1.1 Posteingang**

Alle Eingänge der Gemeindeverwaltung Weilerswist sind der zentralen Poststelle unverzüglich zuzuleiten.

Eingänge, die unmittelbar bei Dienststellen oder Bediensteten eingehen, sind sofort mit Namenszeichen und Datum zu versehen und bei der zentralen Poststelle abzugeben.

In den Schulen bestehen eigene Poststellen.

Die Eingänge sind tagesaktuell zu bearbeiten und weiterzuleiten.

Die Behandlung von Faxen und E-Mails ist in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

#### **8.1.2 Behandlung der Eingänge**

Die eingehenden Sendungen werden von der Zentralen Poststelle geordnet nach

- zu öffnender Post
- nicht zu öffnender Post

Folgende Eingänge sind von der Zentralen Poststelle nicht zu öffnen:

- Eingänge, die als „geheim“, „vertraulich“ oder „VS“ (Verschlussache) gekennzeichnet oder als solche erkennbar sind,
- Eingänge, die an den Bürgermeister oder die Stellvertretung (o.V.i.A.) gerichtet sind (als „persönlich“ o.ä. ausgezeichnet sind),
- Eingänge an die Fraktionen, einzelne Mitglieder des Rates oder Ortsvorsteher,
- Eingänge für die Bereiche Gemeindekasse, Standesamt, Personalamt, Personalrat, Gleichstellung, Beihilfe,

- Eingänge mit dem Aufdruck „Angebot“ (Ausschreibungen) oder die in sonstiger Weise als nicht zu öffnendes Angebot zu erkennen sind – diese gehen unverzüglich mit dem Vermerk über die Uhrzeit des Einganges an die für die Submission zuständige Stelle,
- offensichtliche Irrläufer

Nicht zu öffnende Eingänge sind auf der Vorderseite des Umschlages mit dem Eingangsstempel zu versehen und an die zuständige Dienststelle weiterzuleiten.

Alle sonstigen Eingänge an die Gemeindeverwaltung Weilerswist werden mit Eingangsstempel und Tagesdatum versehen.

### **8.1.3 Versehentliche Öffnung**

Versehentlich geöffnete Eingänge sind wieder zu verschließen, mit dem Vermerk „versehentlich geöffnet“, dem Namenszeichen unter Angabe des Datums und der Uhrzeit zu versehen und an die zuständige Stelle weiterzugeben.

### **8.1.4 Besondere Eingänge**

#### **8.1.4.1 Beifügen der Briefumschläge**

Briefumschläge sind den Eingängen beizufügen, wenn

- dem Schriftstück Name und Adresse des Absenders nicht zu entnehmen sind,
- das Schriftstück zur Wahrung einer Rechtsbehelfsfrist bis zu einem bestimmten Tag eingegangen sein muss,
- es sich um Einschreibe- oder Wertsendungen oder Eingänge gegen Empfangsbekanntnis handelt,
- wenn Briefdatum und Eingangstag wesentlich (mindestens 3 Tage) voneinander abweichen.

#### **8.1.4.2 Wertsendungen**

Geld- und Wertpapiersendungen sind als Eingang für die Gemeindekasse zu behandeln. Enthalten sonstige Sendungen ohne Wertangabe Münzen, Geldscheine, Schecks, Überweisungsaufträge, Wertpapiere, Wertsachen oder ähnliches, so ist der Inhalt auf dem Anschreiben zu vermerken.

Die nicht bereits als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind sofort nach Eingang mit dem quer über die Vorderseite zu setzenden Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.

Postwertzeichen zur Entrichtung einer Gebühr verbleiben bei der Sendung; ebenso Freiumschläge, die bei der Absendung einer Antwort zu verwenden sind.

### **8.1.4.3 Irrläufer**

Irrläufer sind an die zuständigen Stellen unmittelbar weiterzuleiten oder der Post mit dem Vermerk „Irrläufer“ mit der Ausgangspost zurückzugeben.

### **8.1.4.4 Eilige Sendungen**

Telegramme, Eilbotensendungen und Schnellbriefe sind mit Angabe der Uhrzeit bevorzugt weiterzuleiten.

### **8.1.4.5 Anlagen**

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

## **8.1.5 Weiterleiten der Eingänge**

Die Eingänge werden durch die zentrale Poststelle sortiert und an die zuständigen Fach- bzw. Servicebereiche verteilt.

Grundsätzlich sind dem Bürgermeister vorzulegen:

- Eingänge von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung
- Eingänge übergeordneter Behörden, von Spitzenverbänden, Abgeordneten des Bundestages, Landtages oder sonstigen politischen Vertretern
- Eingänge von Gerichten, Staatsanwaltschaften sowie der Polizeibehörden
- Eingänge der Rats- und Ausschussmitglieder sowie der Ortsvorsteher
- Örtliche und überörtliche Prüfberichte, Klageerhebungen, Einsprüche, Widersprüche und Beschwerden

Dem Ersten Beigeordneten sind vorzulegen:

- Zahlungsaufforderungen ab der 3. Mahnung

## **8.1.6 Postausgang**

Postausgangsstelle für die Gemeindeverwaltung Weilerswist ist die Telefonzentrale. Die versandfertige Post wird bei der Telefonzentrale abgegeben. Jeder Bedienstete ist verpflichtet, den günstigsten Postversand zu wählen. Im Zweifelsfall haben sie bei der Postausgangsstelle nachzufragen.

Die Postausgangsstelle hat auf einen wirtschaftlichen Postversand unter Nutzung der Gebühreinnahmen bei Sondersendungen, Massensendungen u.a. zu achten.

Für die Kreis- und Stadtverwaltung Euskirchen sowie für das Kreisgebiet werden bei der Postausgangsstelle Sammelfächer bereitgehalten. Postfächer für die Schulen und Kindergärten stehen bei den zuständigen Sachbearbeitern des Fachbereiches 3 bereit.

## **8.2 Sachbearbeitung**

### **8.2.1 Behandlung der Eingänge, Sicht- und Arbeitsvermerke**

Der Bürgermeister und die Beigeordneten versehen die ihnen vorgelegten Eingänge für den Geschäftsgang mit einem Sichtvermerk und soweit gegeben mit Arbeitsvermerken.

#### **a) Sichtvermerke**

Bürgermeister	Farbe: rot
Erster Beigeordneter	Farbe: schwarz
Beigeordnete	Farbe: grün

#### **b) Arbeitsvermerke**

/	=	Kenntnis genommen
b.R.	=	Rücksprache vor Bearbeitung
f. R.	=	fernmündliche Rücksprache vor Bearbeitung
V	=	Vorgang vorlegen
+	=	Entwurf des Schreibens vorlegen
++	=	Unterzeichnung vorbehalten
sofort	=	unverzögliche Bearbeitung
eilt	=	bevorzugte Bearbeitung

Die Arbeitsvermerke werden in der Farbe des Sichtvermerkes angebracht.

Die Eingänge werden durch die zentrale Poststelle den Fach- bzw. Servicebereichen zugestellt.

## **8.2.2 Bearbeitung der Eingänge**

Die Fach- bzw. Servicebereichsleiter sichten die Eingänge, versehen sie mit einem Sicht- und ggf. einem Arbeitsvermerk und geben sie unverzüglich an die zuständigen Bediensteten zur Bearbeitung weiter.

Alle Bediensteten sind für eine sach- und zeitgerechte Aufgabenerledigung in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

Die Reihenfolge und Art der Bearbeitung richtet sich nach der Dringlichkeit der Sache.

Die Fach- bzw. Servicebereichsleiter überwachen die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung innerhalb ihrer Bereiche und greifen bei erkennbaren Fehlentwicklungen rechtzeitig ein.

## **8.2.3 Rücksprachen**

Rücksprachen sind unverzüglich – spätestens innerhalb von 2 Arbeitstagen – vom Fach- bzw. Servicebereichsleiter zu erledigen. Die Erledigung wird mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang vermerkt.

## **8.2.4 Sofort-, Eil- und Fristsachen, Setzen von Fristen**

Sofortsachen sind vor Eilsachen und Eilsachen vor den allgemeinen Vorgängen zu erledigen. Kann eine Bearbeitungsfrist nicht eingehalten werden, so ist eine Fristverlängerung rechtzeitig unter Angabe der Gründe und der neuen Frist zu beantragen. Über eine fernmündlich oder mündlich genehmigte Fristverlängerung ist eine Aktennotiz zu fertigen.

Fristsetzungen sind auf einen bestimmten Tag festzulegen und so zu setzen, dass sie auch eingehalten werden können.

Soweit mit dem Ablauf von Fristen Rechtsfolgen eintreten, ist die Fristwahrung durch besondere Kontrolle sicherzustellen.

## **8.2.5 Zwischenbescheid, Abgabenschaft**

Können Vorgänge nicht innerhalb von 10 Arbeitstagen abschließend erledigt werden, so ist der Eingang zu bestätigen und ein Zwischenbescheid zu erteilen.

Ist eine andere Behörde zuständig, so ist der Vorgang der zuständigen Behörde weiterzuleiten und eine Abgabenschaft zu erteilen.

## **8.2.6 Wiedervorlagen**

Nicht abgeschlossene und in der Bearbeitung noch fortzuführende Vorgänge sind bei zeitlichen Unterbrechungen in eine Terminüberwachung zu nehmen. Die Terminüberwachung erfolgt durch Eintrag im Wiedervorlagekalender oder auf Wiedervorlageblättern; die Akten verbleiben komplett in der Sachaktenablage. Wird ausnahmsweise eine Akte entnommen, so ist dies durch einen Entnahmezettel zu belegen. Bei der Terminüberwachung sind elektronische Medien (GroupWise, REGIsafe) zu nutzen. Wiedervorlagefristen sind zeitlich so zu begrenzen, dass eine gesetzte Frist gewahrt und der Vorgang weiterbearbeitet werden kann. Wiedervorlagen sind in der Regel auf einen bestimmten Tag festzusetzen.

## **8.2.7 Arbeitsrückstände**

Die Bediensteten sind verpflichtet, die Vorgesetzten rechtzeitig zu informieren, sobald Arbeitsrückstände entstanden oder zu erwarten sind.

Der Vorgesetzte hat geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um Arbeitsrückstände zu verhindern oder abzubauen.

Soweit erforderlich, sind in Abstimmung mit dem Fach- bzw. Servicebereichsleiter, dem Servicebereich Zentrale Dienste und dem Personalrat vorübergehend Überstunden anzuordnen.

## **8.2.8 Zusammenarbeit der Fach- und Servicebereiche**

Bei Angelegenheiten, die den Zuständigkeitsbereich mehrerer Fach- oder Servicebereiche berühren, ist der federführende Bereich verpflichtet, die anderen rechtzeitig zu informieren und zu beteiligen. Federführend ist in der Regel der Bereich, der überwiegend und letzt verantwortlich zuständig ist. Im Zweifel entscheidet der Bürgermeister.

## **8.2.9 Aktenvermerke, Niederschriften, Protokolle**

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

Ein Aktenvermerk reicht in der Regel nicht aus, wenn sich der Gesprächspartner zu einem rechtserheblichen Verhalten verpflichtet. In diesem Fall ist eine schriftliche Bestätigung einzuholen. Aktenvermerke sind vom Verfasser zu unterzeichnen.

Reicht es nicht aus, das Ergebnis wichtiger Sitzungen oder Besprechungen in Form eines Vermerkes festzuhalten, ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift soll enthalten

- Ort, Tag, Beginn, Ende, Anwesenheitsliste, Tagesordnung, Ergebnisse

und muss vom Sitzungsleiter und dem Schriftführer unterzeichnet werden. Die Niederschrift kann wörtlich alle Äußerungen der Teilnehmer oder auch nur den wesentlichen Inhalt und die Ergebnisse wiedergeben.

Unter diese Regelung fallen nicht Niederschriften der Rats- und Ausschusssitzungen.

Vernehmungen, Anzeigen und andere Erklärungen, bei denen es auf die wörtliche Festlegung des Inhaltes ankommt, sind schriftlich aufzunehmen (Verhandlungsniederschrift).

Verhandlungsniederschriften müssen enthalten

- Dienststelle, Ort und Datum
- Vor- und Zuname, Geburtsdatum, Wohnung und Legitimation des Erklärenden.

Die Verhandlungsniederschrift ist in direkter Rede abzufassen. Unter der Schlussformel „v. g. u.“ (vorgelesen, genehmigt und unterschrieben) unterschreibt der Erklärende.

Es folgt daneben der Schlussvermerk „geschlossen“ mit der Unterschrift des Aufnehmenden.

Von Dienstbesprechungen ist in der Regel kurz und knapp das Ergebnis festzuhalten.

## **8.2.10 Urschriftliche Weiterleitung**

Schriftstücke sind urschriftlich weiterzugeben, wenn sie für die eigenen Akten entbehrlich sind und die andere Stelle in der Regel die federführende Bearbeitung wahrnimmt. In wichtigen Fällen ist ein kurzer Vermerk zu fertigen.

Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe (U. g. R.) ist dann vorzunehmen, wenn die empfangende Stelle voraussichtlich keine Ausfertigung benötigt.

Diese vereinfachte Form des Austausches ist vor allem im innerdienstlichen Verkehr zu wählen.

## **8.2.11 Büroverfügungen, Schlussverfügungen**

In der Büroverfügung werden die einzelnen Bearbeitungsvorgänge festgelegt und der Reihenfolge nach mit arabischen Ziffern bezeichnet.

Unter der letzten Ziffer erfolgt die Schlussverfügung, die je nach Sachlage wie folgt lautet:

- Wvl. = Wiedervorlage (mit Datum)  
Der Vorgang ist noch nicht abschließend erledigt.
- z.V. = zum Vorgang  
Das Schriftstück wird einem noch nicht abgeschlossenen Geschäftsvorgang beigelegt.
- z.d.A. = zu den Akten  
In der weiteren Bearbeitung ist voraussichtlich nichts mehr zu veranlassen.

## **8.2.12 Anonyme Eingaben**

Anonyme Eingaben sind nur zu beachten und zu bearbeiten, wenn dies nach dem Inhalt geboten erscheint. Die Entscheidung trifft der Fach- bzw. Servicebereichsleiter.

# **9 Mündlicher und schriftlicher Geschäftsverkehr**

## **9.1 Mündlicher Geschäftsverkehr**

### **9.1.1 Verhalten gegenüber der Bürgerschaft**

Die Gemeindeverwaltung Weilerswist ist eine moderne und bürgerfreundliche Dienstleistungsbehörde. Der Bürger ist Kunde. Vordringliche Aufgabe der Verwaltung ist es, für die Bürger da zu sein und zu helfen.

Alle Bediensteten sind verpflichtet, den Bürgern aufgeschlossen, freundlich, höflich und mit Takt entgegenzutreten. Sie haben den Vorsprechenden und Ratsuchenden unvoreingenommen und ohne Ansehen der Person mit Rat und Tat beizustehen.

Ist eine Dienststelle nicht zuständig, so ist sicherzustellen, dass der Besucher zur zuständigen Dienststelle gelangt; wenn erforderlich, durch persönliche Begleitung. Es muss vermieden werden, dass Besucher unnötig von einer Dienststelle zur anderen geschickt werden (siehe auch Ziffer 2.1 dieser Dienstverweisung).

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

Hausverbote erteilt der Bürgermeister.

## **9.1.2 Auskunft und Akteneinsicht**

Mündliche und fernmündliche Erklärungen oder Auskünfte aus dem eigenen Arbeitsbereich sind mit besonderer Sorgfalt und Vorsicht abzugeben. In der Regel gilt, dass mündliche Anfragen grundsätzlich mündlich und schriftliche Anfragen grundsätzlich schriftlich beantwortet werden. Über wichtige Auskünfte ist ein Aktenvermerk zu fertigen.

Rechtsverbindliche Auskünfte sind grundsätzlich nur schriftlich zu erteilen.

Bei Auskünften aus Akten und Gewährung von Akteneinsicht sind die gesetzlichen Bestimmungen (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz NW, Gemeindeordnung NW, Landespersonalvertretungsgesetz, Datenschutzgesetz NW, Informationsfreiheitsgesetz) und die Regelungen dieser Dienstanweisung zu beachten.

Soweit nicht der Bürgermeister oder sein allgemeiner Vertreter für die Gewährung von Akteneinsicht (GO NW) zuständig sind, wird Akteneinsicht bei nachgewiesenem Interesse durch die Fach- bzw. Servicebereichsleiter gewährt.

Im Übrigen gelten bei fernmündlichen, mündlichen oder schriftlichen Auskünften die Grundsätze der Amtsverschwiegenheit und des Datenschutzes.

Auskünfte an Politik und Presse erteilt der Bürgermeister oder sein allgemeiner Vertreter.

## **9.2 Schriftlicher Geschäftsverkehr**

### **9.2.1 Schriftverkehr**

Der Schriftverkehr der Gemeindeverwaltung Weilerswist wird einheitlich über die bereitgestellte Software (REGIsafe) abgewickelt. Einzelheiten sind in der „Dienstanweisung für die Schriftgutverwaltung der Gemeinde Weilerswist“ geregelt.

Die zuständigen und verantwortlichen Bediensteten haben sich mit den Schreib- und Gestaltungsvorgaben der Textverarbeitung vertraut zu machen.

Schulungen werden vom Servicebereich Zentrale Dienste organisiert und angeboten.

### **9.2.2 Form des Schriftverkehrs**

Für den dienstlichen Schriftverkehr nach außen sind grundsätzlich Kopfbögen zu verwenden. Die Kopfbögen werden verwaltungseinheitlich gestaltet und stehen unter REGIsafe zur Verfügung. Für Repräsentationszwecke, Jubiläen, Gratulationen, Urkunden u.a. werden gesonderte Kopfbögen bereitgehalten.

Der Schriftverkehr der Gemeindeverwaltung Weilerswist wird geführt unter der Bezeichnung

Gemeinde Weilerswist  
Der Bürgermeister

Die Form der Unterzeichnung regelt Ziffer 10.4.5 dieser Dienstanweisung.

Der verwaltungsinterne Schriftverkehr wird formlos abgewickelt auf neutralen Bögen. Im Briefkopf werden lediglich der Fach- bzw. Servicebereich/Team und das Datum angegeben.

### 9.2.3 Bezeichnung des Schriftverkehrs

Nachstehende Begriffe sind im Schriftverkehr einheitlich zu verwenden:

Erlasse	sind Schriftstücke oberster Landes- oder Bundesbehörden.
Verfügungen	sind Schriftstücke übergeordneter Behörden (Regierungspräsident, Landrat als untere staatliche Verwaltungsbehörde).
Berichte	sind schriftliche Darlegungen an den Bürgermeister oder an übergeordnete Behörden.
Schreiben, Bescheide, Rundschreiben	sind der tägliche Schriftverkehr mit Bürgern und gleichgestellten Behörden, Institutionen und Dienststellen.

### 9.2.4 Inhalt und Sprache im Schriftverkehr

Schreiben sollen inhaltlich knapp, klar, erschöpfend und verständlich sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung des Sachverhaltes in einwandfreier, ungekünstelter Sprache ist besonderer Wert zu legen.

Fremdwörter, unverständliche Abkürzungen, lange und umständliche Darlegungen, Wiederholungen und das sogenannte „Amtsdeutsch“ sind zu vermeiden.

Es ist die „Ich-Form“ anzuwenden.

Im dienstlichen Schriftverkehr sind eine Anrede und eine höfliche Schlusswendung zu benutzen. Die Höflichkeitsanrede und Grußformel unterbleiben in der Regel im Schriftverkehr der Behörden untereinander.

### 9.2.5 Interner Schriftgutumlauf

Schriftstücke, die zur Weiterleitung innerhalb der Verwaltung bestimmt sind, werden sofort an die zuständigen Sachbearbeiter – bei Abwesenheit an den zuständigen Vertreter – verteilt.

Schriftstücke und Vorgänge mit vertraulichem und persönlichem Inhalt sind einzukuvertieren.

## **9.2.6 Schreib- und Büromaterial**

Schreib- und Büromaterial wird dezentral durch die einzelnen Fach- und Servicebereiche beschafft. Einzelheiten regelt ein internes Rundschreiben.

## **9.2.7 Vervielfältigungen**

Vervielfältigungen in geringer Anzahl sind über die dezentral bereitgestellten Kopiergeräte unter Angabe der Kostenstelle zu fertigen. Höhere Auflagenzahlen und Druckaufträge sind über die zentrale Hausdruckerei abzuwickeln.

## **9.2.8 Abkürzungen**

Zur Vereinfachung des innerdienstlichen Schriftverkehrs sind grundsätzlich allgemeinübliche und verständliche Abkürzungen zu verwenden.

Ein Verzeichnis gängiger Abkürzungen befindet sich hinter dem Inhaltsverzeichnis dieser ADGA.

Bei anderen Abkürzungen und im Schriftverkehr nach außen wird bei der erstmaligen Erwähnung das abzukürzende Wort angegeben und die Abkürzung in Klammern hinzugesetzt.

# **10 Delegation der Verantwortung**

## **10.1 Allgemeines Ziel – Zielerreichung**

Der Bürgermeister legt eine weitgehende Delegation der Verantwortungs- und Zeichnungsbefugnis fest.

Die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Zeichnungsbefugnis bewirkt neben der Freistellung der Führungskräfte für Führungsfunktionen eine Motivation der Bediensteten zu höherer Leistungsbereitschaft und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für einen eigenständigen Aufgabenvollzug.

Die verstärkte Delegation von Entscheidungsbefugnissen dient dem Ziel, eine weitgehende Übereinstimmung von Zuständigkeit und Entscheidungsbefugnis sowie eine Zuständigkeits- und Handlungsverantwortung zu erreichen.

Sie verpflichtet den Bediensteten, den Vorgesetzten regelmäßig unaufgefordert über die wesentliche Entwicklung des übertragenen Aufgabenbereichs zu informieren.

## **10.2 Entscheidungsbefugnis**

Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen.

### **10.3 Zeichnungsbefugnis**

Der Sachbearbeiter hat die fachliche Verantwortung für die Erledigung der übertragenen Aufgaben und ist für die Geschäftsvorfälle in seinem Aufgabenbereich grundsätzlich zur Schlusszeichnung befugt.

### **10.4 Zeichnungsvorbehalte**

#### **10.4.1 Bürgermeister**

Der Bürgermeister, im Verhinderungsfall sein allgemeiner Vertreter, unterzeichnet

1. Berichte und Eingaben an übergeordnete Behörden, soweit sie von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung sind,
2. Schreiben an kirchliche Ämter und Würdenträger, Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, soweit sie von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung sind,
3. öffentliche Bekanntmachungen
4. Schreiben an die Fraktionen und die Ratsmitglieder mit grundsätzlicher Bedeutung
5. Geschäfts- und Dienstanweisungen, dienstliche Mitteilungen und Verfügungen
6. Dank- und Glückwunschschriften, Urkunden, Beileidsschriften
7. Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden, Strafsachen, Strafanzeigen und Strafanträge
8. Vorgänge, deren Unterzeichnung sich der Bürgermeister im Einzelfall vorbehalten hat.

#### **10.4.2 Beigeordnete**

Beigeordnete unterzeichnen innerhalb ihres Geschäftsbereiches bei Entscheidungen, die aufgrund ihrer Tragweite den Kompetenz- und Verantwortungsbereich der Fachbereichsleiter überschreiten und nicht der Bürgermeister sich die Unterzeichnung vorbehalten hat.

### **10.4.3 Fach- bzw. Servicebereichsleiter**

Die Fach- bzw. Servicebereichsleiter bestimmen, bei welchen Geschäftsvorfällen über den generellen Ausnahmekatalog nach Ziffer 10.4.1-2 hinaus von diesem Grundsatz abgewichen werden soll und die Schlusszeichnung dem Bürgermeister, dem Beigeordneten oder sich selbst vorbehalten wird. Solche Ausnahmen sind nur in besonders begründeten Fällen vorzusehen.

### **10.4.4 Sonderregelungen**

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

### **10.4.5 Form der Unterzeichnung**

Im Schriftverkehr nach außen unterzeichnen:

- der Bürgermeister  
  
Name  
Bürgermeister
- der allgemeine Vertreter des Bürgermeisters  
  
In Vertretung  
  
Name  
Erster Beigeordneter
- die Vertreter des Bürgermeisters (Beigeordnete)  
  
In Vertretung  
  
Name  
Funktionsbezeichnung (z.B. Beigeordneter)
- die übrigen Bediensteten  
  
Im Auftrag  
  
Name

### **10.4.6 Mitzeichnung**

Bei Angelegenheiten, die mehrere Organisationseinheiten berühren, veranlasst der federführende Verfasser die Mitzeichnung aller Beteiligten auf der Aktenausfertigung der einheitlichen Stellungnahme (vgl. 2.2 und 8.2.8 dieser ADGA).

## **11 Dienstgebäude/Diensträume**

### **11.1 Dienstgebäude**

#### **11.1.1 Verwaltung**

Der Zugang zum Verwaltungsgebäude erfolgt durch Zugangskarten, die jedem Bediensteten vom Servicebereich Zentrale Dienste zur Verfügung gestellt werden.

#### **11.1.2 Beflagung, Beschilderung**

Die Beflagung der gemeindlichen Dienstgebäude sowie Sonderbeflagungen zu bestimmten Anlässen regelt der Servicebereich Zentrale Dienste.

Die Ausschilderung innerhalb des Verwaltungsgebäudes und die Außenbeschilderung wird federführend durch den Servicebereich Zentrale Dienste veranlasst.

#### **11.1.3 Fundsachen, Diebstähle**

Fundsachen in Dienstgebäuden sind, soweit der Eigentümer nicht ermittelt werden kann, dem Bürgerbüro auszuhändigen.

Diebstähle und Einbrüche sind nach Kenntnis sofort über den Vorgesetzten dem Servicebereich Zentrale Dienste zu melden, welcher alle weiteren Maßnahmen veranlasst.

#### **11.1.4 Privatgeschäfte**

Den Bediensteten sind Nebentätigkeiten jeglicher Art in den Dienstgebäuden nicht gestattet.

### **11.2 Diensträume**

#### **11.2.1 Zuweisung und Verwaltung**

Diensträume im Verwaltungsgebäude werden zentral durch den Servicebereich Zentrale Dienste zugewiesen und verwaltet. Dazu zählt ebenfalls die einheitliche Beschilderung der Diensträume.

Schlüssel für die Diensträume gibt der Servicebereich Zentrale Dienste aus und führt das Schlüsselbuch.

Unbesetzte Diensträume sind abzuschließen.

Jeder Bedienstete achtet auf Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit in seinem Arbeitsbereich. Die Fenster der Diensträume sind bei Dienstschluss zu schließen und das Licht zu löschen.

Mängel sind dem Servicebereich Zentrale Dienste anzuzeigen.

## **11.2.2 Ausstattung**

Die Ausstattung und Einrichtung der Diensträume übernimmt der Servicebereich Zentrale Dienste. Wünsche, Änderungen oder Mängel sind diesem anzuzeigen. Inventar und Arbeitsmittel sind pfleglich zu behandeln.

Die Erfassung der Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände erfolgt in einem Inventarverzeichnis, das beim Servicebereich Zentrale Dienste geführt wird.

## **11.2.3 Privater Besitz in Diensträumen**

Private Geldbeträge und sonstige private Wertsachen sollten in den Diensträumen nicht aufbewahrt werden. Für die in den Diensträumen abhanden gekommenen privaten Wertsachen und Geld wird grundsätzlich nicht gehaftet.

Die Aufbewahrung privater Gegenstände bedarf – soweit es sich nicht um geringwertige Güter handelt – der Einwilligung des Bürgermeisters.

## **12 Inkrafttreten**

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung –ADGA- der Gemeindeverwaltung Weilerswist tritt am 01.11.2003 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung –AGA- der Gemeindeverwaltung Weilerswist vom 13.08.1984 und alle entgegenstehenden Dienstanweisungen oder Einzelverfügungen außer Kraft.

Weilerswist, 29.10.2003

gez. Armin Fuß  
Armin Fuß  
Bürgermeister