

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung der Stadt Laatzen

Inhalt

1. Rechtscharakter, Geltungsbereich	3
2. Zweck und Aufgaben	3
3. Ziele	3
4. Aufgabenerfüllung	3
5. Verwaltungsvorstand	4
6. Grundsätze für Vorlagen an den Verwaltungsvorstand	4
7. Vorgesetzte	5
8. Zielvereinbarung	6
9. Teamleitung	6
10. Personalangelegenheiten	6
11. Projektgruppen	7
12. Produktverantwortliche	7
13. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter	7
14. Informationspflicht	8
15. Zusammenarbeit	8
16. Rechtsangelegenheiten	8
17. Gleichstellungsbeauftragte	9
18. Posteingang	9
19. Elektronischer Posteingang	9
20. Behandlung der Eingänge	9
21. Sicht- und Bearbeitungsvermerke	10
22. Schlussverfügungen	11
23. Bezeichnungen im Schriftverkehr	11
24. Niederschriften	12
25. Vernehmungsniederschriften	12
26. Erklärung an Eides statt	12
27. Schriftverkehr	12
28. Unterschriftsbefugnis	13
29. Dienstweg	14
30. Verwendung von Dienstsiegeln	14
31. Sicherheit im Geschäftsgang	14
32. Auskünfte, Amtsverschwiegenheit	14
33. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	15
34. Anfragen von Abgeordneten sowie Ratsfrauen und Ratsherren	15
35. Ortsratsangelegenheiten	15
36. Besichtigungen städtischer Einrichtungen	16
37. Botendienst/Postversand	16
38. Dienstreisen	16
39. Veranstaltungen Dritter	16
40. Belohnungen und Geschenke	16
41. Interessenkollision	17
42. Privater Besitz in Diensträumen	17
43. Alkoholverbot	17
44. Warenverkauf, Werbung und Sammlungen	17
45. Arbeitszeit	17
46. Erholungsurlaub	17
47. Dienstunfälle	17
48. Dienstversäumnis	17
49. Pflichtverletzung	18
50. Inkrafttreten	18
Anlage 1	19

1. Rechtscharakter, Geltungsbereich

- (1) Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (ADGA) ist eine innerdienstliche Vorschrift. Sie enthält allgemeine Regeln und Vorschriften für den Dienstbetrieb und die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle.
- (2) Die ADGA gilt für die gesamte Verwaltung der Stadt Laatzen und alle städtischen Einrichtungen in der Trägerschaft der Stadt. Jede/r Beschäftigte hat sich mit dem Inhalt der ADGA vertraut zu machen. Sie wird im Intranet veröffentlicht und den Beschäftigten beim Eintritt in den Dienst der Stadt Laatzen zur Kenntnis gegeben.
- (3) Neben der ADGA können für einzelne Verwaltungsbereiche, bestimmte Verwaltungsangelegenheiten, Einzelpersonen oder näher zu bestimmende Personengruppen besondere Dienstanweisungen erlassen werden. Die Entwürfe sind von dem fachlich zuständigen Team zu fertigen. Das für Organisation zuständige Team veröffentlicht die besonderen Dienstanweisungen.

2. Zweck und Aufgaben

- (1) Die Stadtverwaltung ist ein Dienstleistungsbetrieb, der das Wohl der Einwohnerinnen und Einwohner fördert und ihnen die erforderlichen sozialen, kulturellen und wirtschaftlichen öffentlichen Einrichtungen bereitstellt. Damit ist die Verwaltung dem Prinzip der Leistungserbringung und der ständigen Verbesserung der Qualität ihrer Dienstleistungen verpflichtet.
- (2) Es ist die Aufgabe aller Beschäftigten dem Dienstleistungsbetrieb Rechnung zu tragen und zum Wohle der Einwohnerinnen und Einwohner tätig zu werden.
- (3) Die Beschäftigten sollen Recht- und Ratsuchenden bei der Erledigung ihrer Anliegen behilflich sein.

3. Ziele

Die/Der Bürgermeister/in bestimmt die Ziele der Verwaltung. Der Verwaltungsvorstand vertritt diese als einheitlichen Standpunkt nach innen und außen.

4. Aufgabenerfüllung

- (1) Die Stadtverwaltung ist eine einheitliche Behörde, die lediglich intern in Organisationseinheiten gegliedert ist. Sie tritt nach außen als eine Einheit auf. Tragende Organisationseinheiten der Verwaltung sind die Teams. Die Teams umfassen in sich geschlossene oder mehrere verwandte Aufgabengebiete (Produkte), die ihnen zur Bearbeitung und zum Vollzug zugeordnet sind.
- (2) Die Dienstgeschäfte sind den Zielen der gesamten Stadt entsprechend wahrzunehmen und auszurichten. Alle Beschäftigten haben bei ihrer dienstlichen Tätigkeit die Interessen der Stadt zu wahren und zu vertreten. Alle Entscheidungen und Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten.
- (3) Die Beschäftigten sind an die ihnen gesetzten Arbeitsziele gebunden. Jede/r Beschäftigte hat ihre/seine Aufgaben zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich zu erfüllen. Dabei soll sie/er Initiative entwickeln und selbständig handeln. Jede/r Beschäftigte ist für ihre/seine Arbeitsergebnisse verantwortlich.
- (4) Hat ein/e Beschäftigte/r eine Arbeit auf Anordnung, gegen die er Bedenken erhoben hatte, ausgeführt, so steht es ihr/ihm frei, ihre/seine abweichende Auffassung in einem Vermerk festzuhalten. Der Vermerk ist der/dem Vorgesetzten unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
- (5) Die Beschäftigten haben ihre Aufgaben nach geltendem Recht unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft zu erfüllen. Sie sind für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit ihrer Handlungen verant-

wortlich.

- (6) Die Beschäftigten haben sich mit allen für ihren Aufgabenbereich wichtigen Bestimmungen und Weisungen vertraut zu machen und sich über einschlägige Entscheidungen, Maßnahmen usw., die für ihre Arbeit maßgeblich sind, zu informieren.
- (7) Bei ihrer Arbeit wirken alle Angehörigen der Verwaltung der Stadt Laatzen entsprechend ihrer Funktion zusammen und unterstützen sich gegenseitig. Die Zusammenarbeit soll durch gegenseitiges Vertrauen gekennzeichnet sein.

5. Verwaltungsvorstand

- (1) Bei der Führung und Leitung der Verwaltung wird die/der Bürgermeister/in vom Verwaltungsvorstand unterstützt. Der Verwaltungsvorstand setzt sich zusammen aus dem/der Bürgermeister/in, ihrem/r oder seinem/r Allgemeinen Vertreter/in (Erste/r Stadträtin/rat) und der/dem Stadträtin/rat. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die/der Bürgermeister/in.
- (2) Der Verwaltungsvorstand wirkt insbesondere mit bei:
 - den Grundsätzen der Organisation und der Verwaltungsführung,
 - der Planung von Verwaltungsaufgaben mit besonderer Bedeutung,
 - der Aufstellung des Haushaltsplans, unbeschadet der Rechte der/des Stadtkämmerin/ers,
 - den Grundsätzen der Personalführung und Personalverwaltung.
- (3) Die Mitglieder des Verwaltungsvorstands sind verantwortlich für die Qualität und Wirtschaftlichkeit der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung der ihnen zugeordneten Teams.
- (4) Dem Verwaltungsvorstand sind zur Beratung und Beschlussfassung alle Angelegenheiten von politischer sowie wesentlicher wirtschaftlicher, finanzieller und organisatorischer Bedeutung vorzulegen, insbesondere Entscheidungen, die mehrere Teams berühren, wenn sich die Teams nicht verständigen und auch die/der Erste Stadträtin/rat und der Stadtrat sich nicht einigen können.
- (5) Die/Der Bürgermeister/in legt eine weitgehende Delegation der Verantwortung und Zeichnungsbefugnisse fest. Die Mitglieder des Verwaltungsvorstands können sich Entscheidungen vorbehalten.
- (6) Die Mitglieder des Verwaltungsvorstands unterzeichnen Schriftstücke die aufgrund ihrer Tragweite den Kompetenz- und Verantwortungsbereich der Teams überschreiten. Ratsdrucksachen werden grundsätzlich von den zuständigen Mitgliedern des Verwaltungsvorstands unterzeichnet. Grundsätzlich sind der/dem Allgemeinen Vertreter/in rechtzeitig alle Ratsdrucksachen vor Abgang zur Kenntnis zu geben.
- (7) Sind sowohl die/der Bürgermeister/in als auch der/die Allgemeine/r Vertreter/in nicht nur vorübergehend dienstabwesend, wird die Vertretung durch die/den Stadträtin/rat wahrgenommen.

6. Grundsätze für Vorlagen an den Verwaltungsvorstand

- (1) Alle dem Verwaltungsvorstand vorzulegenden Vorgänge sind zur Geschäftserleichterung mit einer Vorlage zur kurzen und prägnanten Information vorzulegen. Hierauf kann nur bei Geschäftsgangsvermerken verzichtet werden, aus deren Inhalt sich Anlass, Sachverhalt, Stellungnahme und Entscheidungsvorschlag eindeutig ergeben, sowie bei Ratsdrucksachen.

- (2) Alle Vorlagen an den Verwaltungsvorstand sind einheitlich nach dem anliegenden Muster (Anlage 1) zu fertigen. Der Inhalt der Vorlagen ist grundsätzlich in Anlass, Sachverhalt, Stellungnahme, Entscheidungsvorschlag und Geschäftsgangsvermerke zu gliedern. Vorlagen an den Verwaltungsvorstand und an den Leitungsstab müssen alle zur Beurteilung des Sachverhalts wesentlichen Informationen enthalten und dabei sachangemessen knapp, übersichtlich und verständlich sein.
- (3) Die mit der Vorlage vorgelegten Anlagen sind in der Reihenfolge aufzubereiten und geordnet vorzulegen, wie es der strukturierte Bearbeitungsablauf zur Erfassung der Informationen erfordert (z.B. sachorientiert, chronologisch). Die Anlagen sind mit laufenden Nummern (z.B. Anlage 3) zu kennzeichnen.
- (4) Eine Bearbeitung ist durch die Beifügung der Paraphe (Namenszeichen) abzuschließen.
- (5) Mit ihrer/seiner Unterschrift übernimmt die/der Unterzeichnende die Verantwortung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Vorlage und Beachtung aller relevanten Aspekte sowie für die vollständige Berücksichtigung der erforderlichen Beteiligten.
- (6) Alle Angelegenheiten, die den Mitgliedern des Verwaltungsvorstands vorgelegt werden, sind vorher zwischen den zu beteiligenden Teams zu beraten, sofern nicht im Einzelfall die Dringlichkeit der Entscheidung eine Ausnahme notwendig macht. Angelegenheiten für die mehrere Teams zuständig sind, sind einem gemeinsamen Entscheidungsvorschlag zuzuführen. Es ist nur eine Vorlage zu fertigen, auch wenn mehrere Teams sachlich berührt sind.
- (7) Alle Vorlagen sind grundsätzlich auf dem Dienstweg vorzulegen. Die Teamleitungen erklären ihre Zustimmung bzw. Mitzeichnung durch Paraphe auf der Vorlage.
- (8) Alle für Sichtvermerke oder Verfügungen der Mitglieder des Verwaltungsvorstands vorgesehenen Vorlagen und Schriftstücke sind ihnen rechtzeitig vorzulegen. Erforderliche Mitzeichnungen sind vorher einzuholen.

7. Vorgesetzte

- (1) Vorgesetzte/r ist, wer einer/m anderen für deren/dessen dienstliche Tätigkeit Anordnungen erteilen darf. Wer im Einzelfall Vorgesetzte/r ist, ergibt sich aus dem organisatorischen Aufbau der Stadtverwaltung. Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen sollen vertrauensvoll zusammenarbeiten.
- (2) Dienstvorgesetzte/r ist, wer mit personalrechtlichen Befugnissen ausgestattet ist. Dienstvorgesetzte/r aller Beschäftigten der Stadtverwaltung ist die/der Bürgermeister/in. Sie/Er ist für beamten- und arbeitsrechtliche Entscheidungen über die persönlichen Angelegenheiten der Beschäftigten zuständig.
- (3) Die Leiter/innen der Kindertagesstätten sind Vorgesetzte im Sinne der ADGA.
- (4) Vorgesetzte und Dienstvorgesetzte können ihre Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse teilweise übertragen, ohne von der Verantwortung entbunden zu sein.
- (5) Die Vorgesetzten haben ihre Mitarbeiter/innen in ihre Arbeitsgebiete einzuweisen, die Arbeitsziele festzulegen und die Arbeitsabläufe zu überwachen. Sie regeln das Zusammenwirken der beteiligten Mitarbeiter/innen im Interesse einer einheitlichen Bearbeitung der Geschäftsvorfälle.
- (6) Die/Der Vorgesetzte ist für eine straffe Arbeitsorganisation, zügige Entscheidungsprozesse, konkrete Vorgaben sowie den zweckmäßigen Einsatz der Mitarbeiter/innen sowie der Arbeitsmittel verantwortlich. Sie/Er legt unter Beteiligung ihrer/seiner Mitarbeiter/innen fest, mit welcher Zielrichtung, in welcher Weise, in welchem Zeitraum und mit welchen Mitteln die übertragenen Aufgaben erfüllt werden sollen. Dazu gehört auch die Festlegung von Bearbeitungsrichtlinien und allgemeinen Entscheidungskriterien.

- (7) Die Vorgesetzten sind berechtigt und erforderlichenfalls verpflichtet, den ihnen unterstellten Beschäftigten für deren dienstliche Tätigkeit Weisungen zu erteilen. Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten worden ist.
- (8) Die Vorgesetzten führen einmal jährlich ein Gespräch mit jeder/jedem ihrer Mitarbeiter/innen an dessen Ende Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in eine Zielvereinbarung abschließen sollen, in der festgehalten wird, wie die/der Mitarbeiter/in zukünftig zu den Zielen der Verwaltung beiträgt.

8. Zielvereinbarung

- (1) Die konkreten Ziele sind in einem Zielvereinbarungsgespräch zwischen direkter/em Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten zu vereinbaren. Die Gespräche sind vertraulich. Zur Vorbereitung auf das Zielvereinbarungsgespräch erhält die/der Beschäftigte mindestens zwei Wochen vorher nähere Informationen zu den Zielen der Stadtverwaltung bzw. ihrer/seiner Organisationseinheit. Die/der Beschäftigte kann der/dem Vorgesetzten eigene Ziele vorschlagen.
- (2) Die Zielvereinbarung kann sowohl quantitative als auch qualitative Ziele enthalten. Die Ziele und ihre Gewichtung sind in der konkreten jährlichen Zielvereinbarung möglichst genau zu definieren. Mit der/dem Beschäftigten sind Ziele zu vereinbaren, welche unmittelbar mit ihrer/seiner Tätigkeit verbunden sind und die von ihr/ihm direkt beeinflussbar sind.
- (3) Die Einigung über die Ziele als Ergebnis des Zielvereinbarungsgesprächs ist schriftlich niederzulegen und von der/dem Beschäftigten und von der/dem Vorgesetzten zu unterschreiben. Das für Personal zuständige Team erhält den ausgefüllten und von beiden am Gespräch Teilnehmenden unterschriebenen Rückmeldebogen.
- (4) Wird in dem Zielvereinbarungsgespräch keine Einigung erzielt bzw. verhindert die/der Beschäftigte schuldhaft das Stattfinden des Gesprächs oder die Einigung, legt die Teamleitung die Ziele einseitig fest und übermittelt diese der/dem Beschäftigten in schriftlicher Form.
- (5) Nach Ende der Zielvereinbarungsperiode führen Beschäftigte/r und Vorgesetzte/r ein Zielerreichungsgespräch, in dem im Einvernehmen der Grad der Zielerreichung festgelegt wird. Das Zielerreichungsgespräch kann mit dem Zielvereinbarungsgespräch für die folgende Zielvereinbarungsperiode verbunden werden.

9. Teamleitung

- (1) Die Teamleiter/innen (Teamleitung) schlagen unter Beteiligung ihrer Mitarbeiter/innen dem Verwaltungsvorstand die Ziele ihres Teilhaushalts vor.
- (2) Die Teamleitungen sind verantwortlich für den ihnen zugeordneten Teilhaushalt einschließlich der Produkte sowie für die ordnungsgemäße Führung und die Koordinierung der Aufgabenerledigung innerhalb der Teams. Sie planen die Ressourcen und Budgets und überwachen die Arbeit und die Ergebnisse ihres Teams.
- (3) Die Teamleiter/innen haben die Verantwortung für die Planung, Auswahl, Betreuung und Kosten aller zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Ressourcen.
- (4) Die Teamleiter/innen berichten ihrem Verwaltungsvorstandsmitglied.

10. Personalangelegenheiten

- (1) Den Teamleitungen können Personalangelegenheiten übertragen werden (Dienst-vorgesetzte).
- (2) Grundsätzlich haben die Teamleitungen die Zielvereinbarungen mit den Beschäftigten zu treffen, die Leistungen der Beschäftigten zu beurteilen, für Arbeitssicherheit zu sorgen, Urlaubsanträge zu bescheiden und Maßnahmen als Vorstufe von Abmah-

nungen durchzuführen. Diese Aufgaben können auch Produktverantwortlichen und Leitungen von nachgeordneten Einrichtungen übertragen werden.

- (3) Die Teamleitungen können mit den Produktverantwortlichen Zielvereinbarungen schließen, in denen das Maß der delegierten Verantwortung für Entscheidungen, Ergebnisverantwortung, Ressourcen- und Mitteleinsatz festgelegt sind.
- (4) Anträge auf Stellenbewertung, -neueinrichtung, -umwandlung und -aufhebung sind von der Teamleitung über das jeweils zuständige Mitglied des Verwaltungsvorstands dem für Personal zuständigen Team vorzulegen.

11. Projektgruppen

- (1) Jede/r Beschäftigte der Stadt Laatzen kann die Einrichtung einer Projektgruppe vorschlagen. Die Projektgruppen werden von der/dem Bürgermeister/in eingerichtet und mit einem Projektauftrag ausgestattet sowie einem Mitglied des Verwaltungsvorstands federführend zugeordnet. Die Leitung der Projektgruppe wird von der/dem Bürgermeister/in benannt.
- (2) Projektgruppen erfüllen definierte und zeitlich befristete Aufgaben mit Entwicklungs- oder Modellcharakter. Sie sind interdisziplinär zusammengesetzt und können auch verwaltungsexterne Mitglieder haben. Einer Projektgruppe sollen nicht mehr als sieben Personen angehören.
- (3) Die Formulierung des Projektauftrags und die Ausschreibung des Projekts obliegen dem für die Strategische Steuerung zuständigen Team. Die Ausschreibung enthält Angaben über den Auftrag, die voraussichtliche Dauer und die erforderlichen Qualifikationen.
- (4) Die Projektleitung ist zuständig für die Durchführung und den erfolgreichen Abschluss des Projekts. Die Arbeit der Projektgruppe endet mit der Vorlage eines Arbeitsergebnisses, das Entscheidungsvorschläge enthält.
- (5) Bei teamübergreifenden Projektgruppen haben die Projektleitung, die Mitarbeiter/innen und die Teamleitungen gemeinsam einen erfolgreichen Projektverlauf sicherzustellen und sich in diesem Sinne über die jeweiligen zu erbringenden Leistungen und Arbeitszeitbudgets zu verständigen. Für die Mitarbeit in Projekten kann die Leistung von Überstunden angeordnet werden. Die angefallenen Überstunden können nach Beendigung der Projektarbeit durch Freizeit ausgeglichen werden.

12. Produktverantwortliche

Die Produktverantwortung liegt in der Regel bei einer/einem Beschäftigten eines Teams. Im Einzelnen bedeutet Produktverantwortung Jahresziele vorzuschlagen, die Produktbeschreibung zu pflegen und die erforderlichen Daten für die Haushaltsplanung einzugeben, Controllingberichte zu erstellen und auszuwerten, Besonderheiten und übermäßige Abweichungen an die Teamleitung zu melden.

13. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

- (1) Die Sachbearbeiter/innen nehmen die ihnen zugewiesenen Aufgaben wahr. Sie erledigen die in ihrem Sachgebiet anfallenden Aufgaben selbstständig und führen sie einheitlich zu einem sachgerechten Ergebnis.
- (2) Die Sachbearbeiter/innen haben die fachliche Verantwortung für die Erledigung der übertragenen Aufgaben und sind für die Geschäftsvorfälle in ihrem Aufgabenbereich grundsätzlich zur Schlusszeichnung befugt. Sie entscheiden, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist.

14. Informationspflicht

- (1) Beschäftigte aller Funktionen unterrichten sich gegenseitig über sämtliche Vorgänge, deren Kenntnis für eine sachgerechte Aufgabenerledigung von Bedeutung sein könnte. Dies gilt auch für die Zusammenarbeit über Organisationseinheiten hinweg.
- (2) Die Vorgesetzten informieren ihre Mitarbeiter/innen über jeden Sachverhalt, der die Erledigung ihrer Aufgaben berührt. Die Mitarbeiter/innen haben ihrerseits die Vorgesetzten über alle Angelegenheiten, die für die Wahrnehmung ihrer Leitungsfunktion und für die Koordination der Arbeit von Bedeutung sind, zu informieren.
- (3) Eine Informationspflicht besteht auch gegenüber anderen bzw. unter den Mitarbeiter/innen selbst, soweit sich die Aufgabengebiete berühren. In den Dienstverkehr zwischen den Teams sind Vorgesetzte nur einzuschalten, wenn dies für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben erforderlich ist.
- (4) In außergewöhnlichen Fällen ist die/der nächsthöhere Vorgesetzte oder die/der Bürgermeister/in zu informieren. Die Information der/des unmittelbaren Vorgesetzten ist unverzüglich nachzuholen.
- (5) Bekanntgaben, die alle Mitarbeiter/innen interessieren bzw. ihre Aufgabenerfüllung berühren, ergehen durch Verfügungsverfügungen und Rundschreiben.

15. Zusammenarbeit

- (1) Alle Organisationseinheiten und Beschäftigte arbeiten vertrauensvoll zusammen und wirken auf einheitliche Entscheidungen hin.
- (2) Müssen in einer Angelegenheit mehrere Teams tätig werden, so hat das federführende Team die anderen Teams rechtzeitig zu beteiligen. Die Mitwirkung kann telefonisch, mündlich in Besprechungen oder schriftlich durch Mitzeichnung erfolgen. Mitzeichnungen der Teams sollen in geeigneten Fällen gleichzeitig eingeholt werden (Sternmitzeichnung). Den Beteiligten ist genügend Zeit zur Prüfung und Erörterung von Fragen ihrer Zuständigkeit zur Verfügung zu stellen.
- (3) Kann ein vorgegebener Termin nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig Terminverlängerung zu beantragen.
- (4) Wer eine Vorlage entwirft, mitzeichnet oder weiterleitet übernimmt im Rahmen seiner Zuständigkeit die inhaltliche Verantwortung.
- (5) Federführend ist das Team, das überwiegend zuständig ist. Einigen sich die Beteiligten nicht über die Federführung, versuchen die Teamleitungen eine Einigung. Gelingt dies nicht, entscheidet der Verwaltungsvorstand. Bis dahin bleibt das zunächst befasste Team zuständig.
- (6) Das federführende Team hat die Auffassungen zu koordinieren und den Standpunkt der Verwaltung einheitlich festzulegen. Kommt eine Übereinstimmung nicht zustande, so haben die Beteiligten dem Verwaltungsvorstand zum Zwecke der Entscheidung ihre unterschiedlichen Ansichten mitzuteilen. Dazu erstellt das federführende Team eine Vorlage indem der Sachverhalt, der wesentliche Streitstand, die bei den Beratungen strittig gebliebenen Punkte sowie die Lösungsvorschläge dargestellt sind. Diese Darstellung bedarf grundsätzlich einer Mitzeichnung der beteiligten Teams.

16. Rechtsangelegenheiten

- (1) Jedes Team bearbeitet die in seinem Aufgabenbereich anfallenden Rechtsangelegenheiten grundsätzlich selbst.
- (2) Bei schwierigen Rechtsfragen oder Rechtsfragen von allgemeiner Bedeutung ist das für Recht zuständige Team zu beteiligen. Dem für Recht zuständigen Team sind im Rahmen einer Vorlage der Sachverhalt darzustellen und ein Vorschlag zur Rechtsanwendung zu übermitteln. Die Grundsätze für Vorlagen an den Verwaltungsvorstand

gelten entsprechend.

- (3) Prozessvertretungen werden grundsätzlich vom für Recht zuständigen Team wahrgenommen.

17. Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte ist so frühzeitig bei der Erarbeitung von Vorhaben zu beteiligen, dass ihre Vorschläge und Stellungnahmen in zu treffende Entscheidungen einfließen können. Die Richtlinien für die Arbeit der Gleichstellungsbeauftragten sind zu beachten.

18. Posteingang

- (1) Alle Eingänge müssen grundsätzlich den zentralen Posteingang durchlaufen. Sie werden hier geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen.
- (2) Persönlich adressierte oder mit Vermerken (Persönlich, Privat, Verschlüsselt) gekennzeichnete Eingänge sind ungeöffnet der/dem Empfänger/in zuzuleiten. Handelt es sich trotzdem um dienstliche Angelegenheiten, ist der Eingang der Poststelle zu übergeben. Posteingänge mit dem Zusatz "Zu Händen von" u.a. werden wie Dienstpost behandelt.
- (3) Posteingänge mit besonderen Vermerken (Geheim, Vertraulich) sind der/dem Bürgermeister/in, Angebotsabgaben auf Ausschreibungen (soweit von außen erkennbar) dem für Vergaben zuständigen Team ungeöffnet vorzulegen.
- (4) Eingänge in Kassen- oder Personenstandsangelegenheiten sind den zuständigen Teams ungeöffnet zuzuleiten und von diesen mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (5) Irrläufer sind an die Postgesellschaften oder an den Absender zurückzugeben oder, wenn die/der Empfänger/in eine andere Behörde ist, weiterzuleiten.
- (6) Liegen einem Posteingang Briefmarken, Schecks, Bargeld oder sonstige Geldwerte bei, ist dies auf dem Schriftstück deutlich sichtbar zu vermerken. Schecks und Bargeld sind unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten.
- (7) Die Briefumschläge sind dem Posteingang beizufügen
 - wenn der Absender aus dem Schriftstück nicht zu ersehen ist,
 - zur Nachprüfung, ob Fristen eingehalten (Rechtsbehelfs-, Angebotsabgabefristen) sind,
 - das Datum des Schriftstückes wesentlich vom Eingangsdatum abweicht,
 - bei Einschreibe- und Wertsendungen sowie bei Eilbriefen.

19. Elektronischer Posteingang

Der elektronische Posteingang ist im Rahmen einer besonderen Dienstanweisung zu regeln.

20. Behandlung der Eingänge

- (1) Eingänge sind unverzüglich durchzusehen. Abwesenheit oder Verhinderung von Beschäftigten dürfen die Bearbeitung nicht verzögern.
- (2) Alle Beschäftigten haben die Geschäftsvorfälle im Rahmen ihrer Zuständigkeit und ihrer Verantwortung nach der Dringlichkeit zu erledigen. Geschäftsvorfälle mit Beschleunigungsvermerken (z.B. EILT, SOFORT) sind bevorzugt zu bearbeiten. Soweit es sachlich, wirtschaftlich oder aus der Beweissicherungspflicht vertretbar ist, soll die fernmündliche oder mündliche Erledigung der schriftlichen vorgezogen werden.

- (3) Vorgänge werden unverzüglich und nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang bearbeitet. Falls ein Eingang nicht in angemessener Zeit erledigt werden kann, ist dem/der Absender/in eine Zwischennachricht zu erteilen. Darin soll kurz der Verfahrensstand und der voraussichtliche Zeitpunkt der Erledigung genannt werden.
- (4) Wird der Vorgang einer anderen Behörde zur weiteren Bearbeitung übergeben, so erhält der/die Absender/in eine Abgabennachricht.
- (5) Anonyme Schreiben sind nur zu beachten, wenn ein öffentliches Interesse vorliegt. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des zuständigen Mitglieds des Verwaltungsvorstands einzuholen.
- (6) Größere Arbeitsrückstände sind der/dem unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen.

21. Sicht- und Bearbeitungsvermerke

- (1) Ein- und Ausgänge sind mit Sichtvermerken zu versehen. Für die Sicht- und Bearbeitungsvermerke werden folgende Farbstifte verwendet:

Bürgermeister/in	rot
Allgemeine/r Vertreter/in	violett
Stadträtin/rat	braun
Leiter/in Leitungsstab	orange
Rechnungsprüfungsamt	grün

- (2) Die Eingänge können mit folgenden Bearbeitungsvermerken versehen sein:

/	Kenntnis genommen
BGM	Bürgermeister/in
VV	Verwaltungsvorstand
EStR	Erste/r Stadträtin/rat
StR	Stadträtin/rat
TL	Teamleitung
DB	Dienstbesprechung
Sofort	sofortige Bearbeitung
Eilt	bevorzugte Bearbeitung
R	Rücksprache
S	Stellungnahme
AE	Antwortentwurf
a.d.D.	auf dem Dienstweg
v.A.	vor Abgang
n.A.	nach Abgang
n.R.	nach Rückkehr
z.K.	zur Kenntnis
Mz.	Mitzeichnung
T	Termin
TT	Telefontermin
z.w.V.	zur weiteren Veranlassung

erl.	Erledigt
b.	bitte
m.d.f.B.u.	mit der freundlichen Bitte um

Die Bearbeitungsvermerke werden in der Farbe des Sichtvermerks angebracht.

22. Schlussverfügungen

Alle Verfügungen enden mit einer der folgenden Arbeitsanweisungen:

- *Wiedervorlage am [tt.mm.jjjj] (Wv.)*, wenn der Geschäftsvorfall zur angegebenen Zeit weiterbearbeitet werden muss;
- *zum Vorgang (z.V.)*, wenn das Schriftstück einem noch nicht abgeschlossenen Vorgang beizufügen ist und eine Frist bereits verfügt ist;
- *zu den Akten (z.d.A.)*, wenn der Geschäftsvorfall endgültig abgeschlossen ist. Der Vorgang ist in den Akten aufzubewahren.
- *weglegen (wgl.)*, wenn der Geschäftsvorfall endgültig abgeschlossen, der Vorgang aber wegen geringer Bedeutung nicht in den Akten aufzubewahren ist.

23. Bezeichnungen im Schriftverkehr

(1) Schriftstücke werden nach Art und Inhalt wie folgt bezeichnet:

- Mit **Schreiben** wird der allgemeine Schriftwechsel bezeichnet.
- Vermerke (Aktenvermerk)** werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. Vermerke sind kurz zu fertigen und sollen aus sich selbst heraus verständlich sein. Sie sollen keine Ausführungen enthalten, die in ein anschließendes Schreiben aufgenommen werden.
- In einer **Vorlage (Leitungsvorlage, Ratsvorlage)** werden umfangreiche und komplizierte Sachverhalte zusammengefasst, um für eine/n Vorgesetzte/n oder ein Gremium, die eine Entscheidung treffen sollen, den Sachverhalt kurz und entscheidungsreif darzustellen.
- Der Geschäftsgangsvermerk (**Aktenverfügung**) regelt die weitere Behandlung eines Schriftstücks oder die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Sie kann Angaben über die Sach- und Rechtslage enthalten und bestimmt die zu treffenden Maßnahmen. Die einzelnen Teile der Verfügung sind in der Reihenfolge ihrer Erledigung zu nummerieren.
- Der **Vorgang** ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles.
- Die **Ratsdrucksache (Ratsvorlage)** ist die Darstellung eines Vorgangs oder Sachverhalts, um darüber den Rat entscheiden zu lassen (**Beschlussvorlage**) oder ihn zu informieren (**Mitteilung**).
- Mit einem **Ratsrundsreiben** wird der Rat informiert, ohne dass die Vorlage eine Drucksachenummer erhält.
- Eine **Verwaltungsverfügung** ist eine Mitteilung der/des Bürgermeisterin/s an eine oder mehrere Stellen der Stadtverwaltung. Eine **Organisationsverfügung** ist eine Verwaltungsverfügung, die eine organisatorische Maßnahme zum Inhalt hat.
- Eine **Bekanntmachung** ist eine Mitteilung an einen größeren Personenkreis außerhalb der Verwaltung.

- (2) Alle Vermerke und Leitungsvorlagen sind einheitlich nach dem anliegenden Muster (Anlage 1) zu fertigen. Im Kopf sind das Team, der Name der Teamleitung, der Name der/des Bearbeiterin/s (jeweils mit Angabe der Telefonnummer) und das Datum anzugeben.

24. Niederschriften

- (1) Das Ergebnis wichtiger Besprechungen kann in Form einer Niederschrift festgehalten werden, soweit ein Aktenvermerk nicht ausreicht. Die Niederschrift muss Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung, Teilnehmende, Ergebnis enthalten. Sie ist von der Besprechungsleitung und der/dem Schriftführer/in zu unterzeichnen.
- (2) In die Ergebnisniederschrift sollen Darstellungen des Verhandlungsablaufes oder Wiedergaben von Aussprachen nur aufgenommen werden, wenn dies nach Bedeutung des Verhandlungsgegenstandes geboten ist oder von einer/einem Teilnehmenden ausdrücklich gewünscht wird.

25. Vernehmungsniederschriften

- (1) Über Vernehmungen bzw. Erklärungen sind, soweit Aktenvermerke nicht ausreichen, Vernehmungsniederschriften aufzunehmen. Sie müssen folgende Angaben enthalten:
 - Team bzw. Einrichtung, Ort, Datum
 - Vor- und Zuname, Wohnung der/des Erklärenden; Geburtsdatum und -ort sowie Beruf soweit für die Sachbearbeitung notwendig
 - ob die/der Erklärende aus eigener Veranlassung oder auf Einladung erschienen ist bzw. wo sie/er zur Vernehmung aufgesucht wurde
 - ob die/der Erklärende bekannt ist oder wie sie/er sich legitimiert hat
 - Name und Dienststellung der/des Vernehmenden
- (2) Die/der Erklärende ist mit dem Gegenstand der Vernehmung bekanntzumachen und zur wahrheitsgerechten Aussage zu ermahnen.
- (3) Die Niederschrift wird in direkter Rede abgefasst. Die Mitarbeiter/innen dürfen der Erklärung nichts hinzufügen oder weglassen. Ist die Erklärung unvollständig oder unklar, sind Einzelheiten zu erfragen.
- (4) Unter der Schlussformel "v.g.u." (vorgelesen, genehmigt, unterschrieben) unterschreibt die/der Erklärende. Daneben setzt unter dem Schlussvermerk "Geschlossen" die/der Vernehmende ihre/seine Unterschrift. Hat ein/e Schriftführer/in die Niederschrift aufgenommen, so hat auch diese/r sie zu unterzeichnen. Verweigert die/der Erklärende die Unterschrift, so ist dies unter Angabe des Verweigerungsgrundes aktenkundig zu machen. Die Niederschrift ist mit dem Vermerk "Unterschrift verweigert" zu versehen.

26. Erklärung an Eides statt

Die Befugnis zur Abnahme einer Erklärung an Eides statt ergibt sich aus den allgemeinen Regeln.

27. Schriftverkehr

- (1) Der gesamte Schriftverkehr nach außen ist unter der Bezeichnung Stadt Laatzen – Die/Der Bürgermeister/in – zu führen, soweit nicht nach geltendem Recht eine andere Bezeichnung zu verwenden ist. Von jedem Schreiben ist mindestens eine Durchschrift zu fertigen, die zum Sachvorgang zu nehmen ist.

- (2) Für schriftliche Äußerungen, die für die Bearbeitung und Nachvollziehbarkeit des Vorgangs bedeutsam sind, ist ein Entwurfsdokument zu fertigen, das den Inhalt des Originals vollständig wiedergibt und zusätzlich alle notwendigen Bearbeitungsvermerke enthält.
- (3) Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) sind in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden, sofern diese oder andere Dienstweisungen nicht etwas anderes vorschreiben. Schreiben sind mit Ausnahme des innerdienstlichen Verkehrs grundsätzlich mit üblicher Anrede und mit der Grußformel „Freundliche Grüße“ zu versehen. Für den externen Schriftverkehr und Erzeugnisse der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gilt das Corporate Design Wisebook. Die im Intranet bereitgestellten Muster sind zu verwenden.
- (4) Der innerdienstliche Schriftverkehr ist mit dem Schrifttyp „Arial 12“ unter Anwendung der Silbentrennung, einzeilig und linksbündig zu fertigen. Im innerdienstlichen Schriftverkehr sind keine Briefköpfe zu verwenden. Auf die Verwendung von Anrede und Grußformel im innerdienstlichen Dienstverkehr kann verzichtet werden.
- (5) Schreiben sind kurz, erschöpfend, folgerichtig, höflich, für die Empfänger/innen verständlich, in einfacher und möglichst fremdwortfreier Sprache abzufassen. Anzuwenden sind das BBB-Arbeitshandbuch „Bürgernahe Verwaltungssprache und das BBB-Merkblatt „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern“, die vom Bundesverwaltungsamt herausgegeben und vom für Organisation zuständigen Team im Intranet (Laatzenwiki) zur Verfügung gestellt werden.
- (6) Schriftstücke sind im Original weiterzugeben, wenn dadurch ihre Beantwortung erleichtert wird und der Inhalt des Schriftstückes für die eigenen Akten unerheblich ist oder ein Aktenvermerk ausreicht. Das Schriftstück ist mit dem Vermerk "Urschriftlich zurück" oder "Urschriftlich weitergeleitet" zu versehen.
- (7) Eingänge, die lediglich frühere, ordnungsgemäß bearbeitete Anträge wiederholen, ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte vorzubringen, werden mit einem Hinweis auf die frühere Entscheidung beantwortet. Weitere gleichartige Eingänge können unbeantwortet bleiben.
- (8) Alle terminbezogenen Dateien, die in das Intranet eingestellt oder in den öffentlichen Ordnern gespeichert werden, sind grundsätzlich mit dem Datum des Termins und nicht terminbezogene Dateien mit dem Datum der Erstellung voran nach folgendem Standard zu speichern:

[jjjjmmmtt]_[Teamnummer]_[Stichwort]

Beispiel: 20060626_10_Allgemeine_Dienst-_und_Geschaeftsanweisung.docx

- (9) In allen Office Dateien sind insbesondere die Dokumenteneigenschaften Autor, Titel, Betreff und Schlüsselwörter zu hinterlegen.

28. Unterschriftsbefugnis

- (1) Die/Der Allgemeine Vertreter/in der/s Bürgermeisterin/s unterzeichnet mit dem Zusatz „in Vertretung“.
- (2) Übrige mit der Unterschriftsbefugnis ausgestattete Beschäftigte unterzeichnen mit dem Zusatz "im Auftrag".
- (3) Für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen wird die Feststellungs- und Anordnungsbefugnis gesondert erteilt.
- (4) Schriftstücke, die von Vorgesetzten zu unterschreiben sind, hat die/der Bearbeiter/in auf der Verfügung (Durchschrift) abzuzeichnen.
- (5) Die Entwurfsausfertigung ist mit einem Abgangsvermerk zu versehen.

29. Dienstweg

- (1) Der Dienstweg im allgemeinen Geschäftsverkehr geht über die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n, die Teamleitung bis zum Verwaltungsvorstand. Zum Zwecke eines geordneten und flüssigen Verwaltungsablaufs ist im gesamten mündlichen und schriftlichen Verwaltungsablauf grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten.
- (2) Alle Vorlagen, Berichte, Vermerke und Verfügungen sowie einer/m Vorgesetzten zur Schlusszeichnung vorbehaltenen Schreiben sind auf dem Dienstweg vorzulegen.
- (3) Anliegen, Gesuche, Meldungen, Beschwerden, u.a. in persönlichen Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln. Jede/r, die/der mit diesen Vorgängen zu tun hat, ist verpflichtet, die Vertraulichkeit zu wahren. Grundsätzlich sind Unterlagen zu solchen Vorgängen im verschlossenen Aktendeckel oder von Hand zu Hand zu befördern.

30. Verwendung von Dienstsiegeln

- (1) Die Dienstsiegel sind mit äußerster Zurückhaltung zu verwenden. Auch während der Dienstzeiten sind sie stets in sicherer Verwahrung zu halten. Die zur Führung eines Dienstsiegels Berechtigten sind für die Verwahrung und ordnungsgemäße Verwendung des Siegels persönlich verantwortlich. Der Verlust eines Dienstsiegels ist sofort anzuzeigen.
- (2) Jede/r zur Führung eines Dienstsiegels berechnigte/r Beschäftigte ist befugt, Abschriften, Vervielfältigungen und Unterschriften nach Maßgabe der dafür geltenden Vorschriften zu beglaubigen.

31. Sicherheit im Geschäftsgang

- (1) Jeder Vorgang (Geschäftsvorfall) muss die zugehörigen Eingänge, die Art der Bearbeitung, die wesentlichen Schritte des Geschäftsgangs und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen.
- (2) Über aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, sollen Aktenvermerke gefertigt werden.
- (3) Die/der Bearbeitende ist für die Vollständigkeit des Akteninhalts verantwortlich.
- (4) Geschäftsvorfälle, Akten, Vorgänge und Vermerke sind von den Bearbeitenden so aufzubewahren, dass sie auch bei Abwesenheit der/des Bearbeitenden zugänglich sind. Jede/r Beschäftigte hat alle bei ihr/ihm befindlichen Vorgänge so übersichtlich zu ordnen, dass ein/e Vertreter/in jederzeit ohne Schwierigkeiten die Aufgaben übernehmen kann. Geschäftsvorfälle, Akten, Vorgänge und Vermerke dürfen grundsätzlich nicht auf dem Arbeitsplatzcomputer gespeichert werden.
- (5) Schriftstücke, Notizen, Akten, Pläne usw. sind in Räumen mit Publikumsverkehr oder anderen Räumen, in die Unbefugte gelangen können, so zu verwahren, dass diese keine Einsicht nehmen können.
- (6) Für das dienstliche E-Mail-Postfach ist grundsätzlich von den Beschäftigten eine automatische Antwort für den Fall längerer Abwesenheit zu generieren und bei längerer Abwesenheit zu aktivieren. Die Abwesenheitsnotiz ist grundsätzlich nach folgendem Standard zu erstellen:

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin bis zum [tt.mm.jjjj] nicht im Hause. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an „[Team-E-Mail-Adresse]@laatzen.de oder telefonisch an die „[Teamtelefonnummer]“.

Freundliche Grüße

32. Auskünfte, Amtsverschwiegenheit

- (1) Im Rahmen ihrer Zuständigkeit sowie unter Beachtung der Vertraulichkeit und der Geheimhaltung können die Beschäftigten Auskünfte erteilen. Dabei ist immer mit besonderer Sorgfalt zu verfahren. Bei fernmündlichen Auskünften ist, soweit sie nicht allgemeiner Natur sind, Zurückhaltung geboten. Vertrauliche Auskünfte sollen grundsätzlich schriftlich gegeben werden. Im Rahmen der Kommunikation von Beschäftigten mit Personen außerhalb der Verwaltung ist die dienst- und arbeitsrechtliche Verpflichtung zur Verschwiegenheit und zur Wahrung von Dienstgeheimnissen zu beachten.
- (2) Die Beschäftigten haben - auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses - über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Der Schweigepflicht unterliegen auch die Beschäftigten, die Kenntnis in Angelegenheiten erlangt haben, mit denen sie selbst nicht befasst sind.
- (3) Ohne vorherige Genehmigung der/des Bürgermeisterin/s darf ein/e Beschäftigte/r über solche Angelegenheiten, auf die sich die Amtsverschwiegenheit bezieht, keine Aussagen weder vor Gericht noch außergerichtlich machen. Anträge auf Erteilung einer Aussagegenehmigung sind unter Angabe von Gründen und auf den Gegenstand der Aussage bezogen formlos rechtzeitig auf dem Dienstweg vorzulegen. Die Aussagen dürfen nur im Rahmen der erteilten Genehmigung gemacht werden.

33. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die schriftliche und mündliche Unterrichtung sowie die Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk und Fernsehen obliegt ausschließlich der/dem Bürgermeister/in, seiner/m Allgemeinen Vertreter/in oder den von ihr/ihm beauftragten Personen. Bei unmittelbaren Anfragen sind die Vertreterinnen und Vertreter der Presse an das für die Pressearbeit zuständige Team zu verweisen.
- (2) Die Teamleiter/innen unterstützen das für die Öffentlichkeitsarbeit zuständige Team bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Veröffentlichungen der Teams sind von diesen vorzubereiten und an das Team für Öffentlichkeitsarbeit weiterzuleiten.
- (3) Erzeugnisse für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind grundsätzlich nach dem Corporate Design Wisebook zu erstellen. Dies gilt auch für Publikationen der nachgeordneten Einrichtungen. Die Teams haben darauf hinzuwirken, dass Publikationen, die mit Mitteln der Stadt Laatzen erstellt werden, ebenfalls nach dem Corporate Design Wisebook der Stadt Laatzen erstellt werden.

34. Anfragen von Abgeordneten sowie Ratsfrauen und Ratsherren

Die Zusammenarbeit mit den Ratsfrauen und Ratsherren sowie die schriftliche und mündliche Beantwortung von Anfragen der Ratsmitglieder obliegt dem Verwaltungsvorstand sowie dem Leitungsstab. Bei unmittelbaren Anfragen sind die Ratsmitglieder an den Leitungsstab zu verweisen. Dies gilt ebenfalls für Anfragen von Abgeordneten des Europäischen Parlaments, des Deutschen Bundestages, des Landtages und der Regionsversammlung.

35. Ortsratsangelegenheiten

- (1) Die Zusammenarbeit mit den Ortsräten und deren Mitgliedern obliegt grundsätzlich dem für Gremienangelegenheiten zuständigen Team.
- (2) Das für Gremienangelegenheiten zuständige Team führt für jeden Ortsrat eine Wiedervorlageliste, in der die Erledigung der Vorschläge, Anregungen und Bedenken der Ortsräte ständig dokumentiert wird.
- (3) Stellungnahmen an die Ortsräte sind von den Teams vorzubereiten und an das für

Gremienangelegenheiten zuständige Team rechtzeitig vor den jeweiligen Ortsrats-sitzungen einschließlich eines Vorschlags zur Beantwortung zu übermitteln. Die Grundsätze für Vorlagen an den Verwaltungsvorstand gelten entsprechend.

- (4) Können Vorschlägen, Anregungen und Bedenken der Ortsräte nicht entsprochen werden, ist der jeweilige Ortsrat unverzüglich im Wege einer Stellungnahme zu informieren.

36. Besichtigungen städtischer Einrichtungen

Besichtigungen städtischer Einrichtungen durch Einzelpersonen sind dem zuständigen Team anzuzeigen. Besichtigungen städtischer Einrichtungen durch Vereine, Verbände oder Personengruppen sind dem Team und dem Leitungsstab grundsätzlich vorher anzuzeigen.

37. Botendienst/Postversand

- (1) Die Botengänge innerhalb der Verwaltung erledigen die Beschäftigten in Zusammenarbeit mit der Poststelle selbst. Die Schriftstücke sind grundsätzlich in Laufmappen bzw. Aktendeckeln zu befördern. Der Kurierdienst wird vom für Organisation zuständigen Team organisiert. Alle Postsachen, die vom Kurierdienst befördert werden sollen, sind in der Poststelle versandfertig abzugeben; sie sind möglichst in Fensterbriefhüllen zu versenden. Die Poststelle nimmt alle Postsachen zur Weiterleitung entgegen.
- (2) Personalakten oder andere vertrauliche oder geheime Schriftstücke sind stets verschlossen zu befördern und aufzubewahren. Die Schriftstücke und Briefumschläge sind mit Vermerken (Vertraulich, Persönlich) zu versehen.

38. Dienstreisen

- (1) Dienstreisen in Laatzen und der Region Hannover werden von der Teamleitung angeordnet. Einer Genehmigung bedarf es nicht, wenn eine Außendiensttätigkeit zu den regelmäßigen Dienstobliegenheiten der Mitarbeiter/innen gehört.
- (2) Dienstreisen außerhalb der Region Hannover regelt eine besondere Dienstanweisung. Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Bei der Benutzung eigener Kraftfahrzeuge gilt die besondere Dienstanweisung für die dienstliche Benutzung eigener Kraftfahrzeuge.

39. Veranstaltungen Dritter

Veranstaltungen Dritter, an denen Beschäftigte in ihrer dienstlichen Eigenschaft teilzunehmen beabsichtigen, sind unverzüglich nach Eingang der Einladung dem jeweils zuständigen Verwaltungsvorstandsmitglied anzuzeigen.

40. Belohnungen und Geschenke

- (1) Die Beschäftigten dürfen Belohnungen und Geschenke, auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis, für ihre dienstliche Tätigkeit nicht annehmen. Die/Der Bürgermeister/in kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen.
- (2) Belohnungen und Geschenke sind nicht nur Geld- oder Sachwerte, sondern auch sonstige Vorteile, die den Mitarbeiter/innen unmittelbar oder mittelbar durch Zuwendungen an Angehörige zugute kommen.
- (3) Werden Belohnungen und Geschenke in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit angeboten, ist dieses unverzüglich und unaufgefordert der/dem unmittelbaren Vorgesetzten mitzuteilen.
- (4) Ausgenommen von dieser Regelung ist die Annahme von geringwertigen Aufmerk-

samkeiten und einfachen Werbeartikeln (z. B. Taschenkalender, Kugelschreiber, Kekse).

41. Interessenkollision

- (1) Die Beschäftigten dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die ihnen selbst oder ihren Angehörigen einen besonderen Vorteil oder Nachteil bringen können.
- (2) Beschäftigte, die annehmen müssen in der Interessenkollision zu sein, haben dies vorher der Teamleitung mitzuteilen. Diese entscheidet, ob eine Interessenkollision besteht.

42. Privater Besitz in Diensträumen

Für die in den Diensträumen abhanden gekommenen privaten Wertsachen und Geld wird grundsätzlich nicht gehaftet.

43. Alkoholverbot

Im Dienst und in den Diensträumen dürfen keine alkoholischen Getränke aufbewahrt oder verzehrt werden. Ausnahmen erteilt die/der Bürgermeister/in.

44. Warenverkauf, Werbung und Sammlungen

- (1) Es ist untersagt, in den Dienstgebäuden oder anderen städtischen Einrichtungen Werbung für privatwirtschaftliche Geschäftsinteressen, Verkauf von Waren aller Art, Mitgliederwerbung für Vereine, Parteien, Institutionen, Versicherungen usw., außer den Arbeitnehmerorganisationen, zu betreiben sowie Bestelllisten u.a. auszulegen. Ausnahmen lässt die/der Bürgermeister/in zu.
- (2) Sammlungen in Dienstgebäuden sind grundsätzlich untersagt. Zulässig sind allerdings Sammlungen unter den Mitarbeiter/innen für Geschenke an Mitarbeiter/innen aus besonderem Anlass. Die/Der Bürgermeister/in kann Sammlungen, Warenverkauf (Basar) für wohltätige Zwecke in den Dienstgebäuden und den anderen Einrichtungen zulassen.

45. Arbeitszeit

Beginn, Dauer und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Gleitzeiten setzt die/der Bürgermeister/in fest. Das Nähere dazu wie auch zu Überstunden und Mehrarbeit regelt eine Dienstanweisung. Durch besondere Dienstanweisung kann die Arbeitszeit für bestimmte Personen oder Personengruppen abweichend davon festgesetzt werden. Bei besonderen Anlässen kann im Einzelfall die Arbeitszeit besonders geregelt werden.

46. Erholungsurlaub

Für die Zeit der Abwesenheit muss die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte durch Vertreterinnen und Vertreter gewährleistet sein. Die Urlaubsanträge sind im Wege der elektronischen Zeiterfassung - von Ausnahmefällen abgesehen - mindestens zwei Wochen vor Urlaubsantritt der/dem Vorgesetzten vorzulegen.

47. Dienstunfälle

Dienstunfälle sind unverzüglich der/dem Vorgesetzten und dem für Personal zuständigen Team mit einer ausgefüllten Unfallmeldung mitzuteilen.

48. Dienstversäumnis

Die Vorgesetzten haben unentschuldigtes Fernbleiben von Beschäftigten vom Dienst am selben Tage dem für Personal zuständigen Team zu melden.

49. Pflichtverletzung

- (1) Wenn ein/e Beschäftigte/r die ihm obliegenden Pflichten verletzt, so hat die/der Vorgesetzte diese dem zuständigen Verwaltungsvorstandsmitglied auf dem Dienstweg unverzüglich mitzuteilen. Bei besonderen Angelegenheiten ist der/dem Bürgermeister/in sofort zu berichten.
- (2) Es ist untersagt, wegen einer vermutlichen Pflichtverletzung selbst zu ermitteln.
- (3) Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung von Dienstpflichten kann die/der Beschäftigte zum Schadensersatz gegenüber der Stadt herangezogen werden. Haben mehrere Mitarbeiter/innen gemeinschaftlich den Schaden verursacht, so haften sie als Gesamtschuldner.

50. Inkrafttreten

Diese Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung tritt am 1. März 2011 in Kraft.

Laatzen, den 28.02.2011

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a long horizontal stroke.

Prinz

Anlage 1

Team [Nr.]

[tt.mm.jjjj]

Teamleiter[in]: [Name] (-123)

Bearbeiter[in]: [Name] (-456)

[Betreff]

[Bezug]

1. Vermerk

[Sachverhalt]

[Was war?]

[Was ist?]

[Stellungnahme]

[Was sollte sein?]

[Wie ist das zu erreichen?]

2. Vorschlag

[Handlungsempfehlung oder Entscheidungsvorschlag]

3. [Teamnr.] z.Mz.

4. TL [Teamnr.]

5. [E/StR]

6. BGM

7. [Teamnr.] z.w.V.

[Paraphe Bearbeiter/in]

Abgeordnete	15	Geschäftsvorfall.....	3, 5, 7, 9, 11, 14
Abwesenheit	17	Geschenke	16, 17
Akten	11, 13, 14	Gleichstellungsbeauftragte.....	9
Aktenverfügung	11	Gremienangelegenheiten.....	15
Aktenvermerk.....	11, 12, 13, 14	Haushalt	4, 7
Alkoholverbot	17	Informationspflicht	8
Allgemeine/r Vertreter/in	4, 10, 13, 15	Interessenkollision.....	16
Amtsverschwiegenheit.....	14	Intranet	3, 13
Anlagen.....	5	Irrläufer	9
Anonyme Schreiben	10	Kindertagesstätten	5
Anordnungsbefugnis.....	13	Kurierdienst	16
Arbeitsrückstände	10	Leistungen	6, 7
Arbeitssicherheit	6	Leitungsstab.....	5, 10, 15, 16
Arbeitszeit	17	Leitungsvorlage	11, 12
Arbeitsziele	3, 5	Mitarbeiter/innen	5, 6, 7, 8, 12, 16, 17, 18
Aufgaben.....	3, 4, 5, 6, 7, 8, 14, 15	Mitteilung	11
Aufgabenbereich.....	7, 8	Mitzeichnung	5, 8, 10
Aufgabenerfüllung.....	3, 8	Namenszeichen	5
Aufgabenerledigung.....	6, 8	Niederschrift	12
Auskünfte	14	Öffentlichkeitsarbeit.....	13, 15
Aussagegenehmigung	15	Office Dateien.....	13
Bearbeitungsrichtlinien	5	Organisation	3, 4, 13, 16
Bekanntmachung	11	Organisationseinheiten	3, 8
Belohnungen.....	16	Organisationsverfügungen	8, 11
Beschäftigte	3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 15, 16, 17	Original	13
Besichtigungen	16	Ortsräte	15
Besprechungsleitung	12	Paraphe.....	5
Botengänge.....	16	Personal	4, 6, 7, 17
Budgets.....	6	Personalakten	16
Bürgermeister/in	3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17	Persönliche Angelegenheiten	5, 14
Bürgernahe Verwaltungssprache	13	Pflichtverletzung	17, 18
Controllingberichte	7	Posteingang	9
Corporate Design Wisebook.....	13, 15	Poststelle	9, 16
Delegation der Verantwortung.....	4	Presse	15
Dienstanweisung.....	3, 9, 16, 17	Privater Besitz	17
Dienstbesprechung.....	10	Produktbeschreibung	7
Dienstplichten	18	Produkte	3, 6
Diensträume	3, 17	Produktverantwortliche.....	7
Dienstreisen	16	Projektgruppen	7
Dienstsiegel	14	Prozessvertretung	9
Dienstunfälle	17	Publikationen	15
Dienstvorgesetzte	5, 6	Qualität	3, 4
Dienstweg	5, 6, 10, 14, 15, 17	Ratsdrucksachen	4, 11
Dokumenteneigenschaften	13	Ratsfrauen und Ratsherren.....	15
Durchschrift.....	12, 13	Ratsrundschriften	11
Eingänge.....	9, 10, 13, 14	Ratsvorlage	11
Einrichtungen	3, 7, 15, 16, 17	Rechnungsprüfungsamt.....	10
Einwohnerinnen und Einwohner	3	Rechtsangelegenheiten	8
Elektronischer Posteingang	9	Ressourcen	6, 7
Entscheidungen	3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13	Rundschriften	8
Ergebnisniederschrift.....	12	Sachbearbeiter/innen	7
Ergebnisse	3, 6	Sachverhalt	4, 5, 8, 11, 14
Ergebnisverantwortung.....	7	Sammlungen	17
Erklärung an Eides statt.....	12	Schlussverfügungen.....	11
Erklärungen.....	12	Schreiben	11, 12, 13, 14
Erste/r Stadträtin/rat.....	4, 10	Schriftstücke.....	4, 5, 9, 11, 13, 14, 16
Federführung	8	Schrifttyp	13
Führung.....	4, 6, 14	Schriftverkehr	11, 12, 13
Geheimhaltung.....	14	Sichtvermerke	5, 10, 11
Genehmigung	15, 16	Sprachliche Gleichbehandlung	13
Geschäftsgang	14	Stadtkämmerin/er.....	4
Geschäftsgangsvermerke.....	4, 5	Stadträtin/rat.....	4, 10
		Stellenbewertung	7

Stellungnahmen	4, 5, 9, 10, 15
Sternmitzeichnung	8
Teamleitung	5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17
Teams	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 15
Teilhaushalt.....	6
Terminverlängerung.....	8
Trägerschaft.....	3
Überstunden	7, 17
Unfallmeldung	17
Unterschriftsbefugnis	13
Urlaubsanträge	6, 17
Veranstaltungen.....	16
Verantwortung.....	5, 6, 7, 8, 9
Verfügung	5, 8, 11, 13, 14
Vermerk	3, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 19
Vernehmungen	12
Verschwiegenheit.....	14, 15
Vertraulichkeit	14

Verwaltungsablauf.....	14
Verwaltungsverfügung	11
Verwaltungsvorstand	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17
Vorgänge.....	4, 8, 10, 11, 12, 13, 14
Vorgesetzte	3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17
Vorlage	4, 5, 7, 8, 11, 14, 15
Weisungen	4, 6
Werbung.....	17
Wiedervorlage	11
Wirtschaftlichkeit	4
Zeichnungsbefugnisse	4
Zeiterfassung.....	17
Ziele.....	3, 6, 7
Zielvereinbarung	6
Zielvereinbarungen	6, 7
Zusammenarbeit	4, 8, 15, 16
Zwischenbescheid.....	10