

Dienstordnung
für die Verbandsgemeindeverwaltung Daaden

Inhaltsangabe:

Artikel 1
Allgemeines

Artikel 2
Geltungsbereich

Artikel 3

1. Abschnitt: Organisation

- § 1 Grundsätze
- § 2 Gliederung der Verwaltung
- § 3 Bürgermeister
- § 4 Beigeordnete
- § 5 Büroleiter
- § 6 Abteilungsleiter
- § 7 Sachbearbeiter und Mitarbeiter
- § 8 Ausbildung

2. Abschnitt: Innere Dienstbetriebe

- § 9 Arbeitszeit, Sprechstunden
- § 10 Überstunden
- § 11 Dienstreisen, Dienstgänge
- § 12 Urlaub, Dienstbefreiung
- § 13 Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfälle
- § 14 Parteipolitische Betätigung
- § 15 Annahme und Auszahlung von Geldbeträgen
- § 16 Fundsachen
- § 17 Werbung, Sammlungen und Privatbesuche im Dienstgebäude
- § 18 Dienstausweise
- § 19 Dienstsiegel
- § 20 Fernsprecher
- § 21 Bürobedarf und Inventar, Bücher, Zeitschriften, Gesetzblätter
- § 22 Vordrucke und Stempel
- § 23 Umlaufangelegenheiten
- § 24 Diensträume

3. Abschnitt: Geschäftsgang, Schriftverkehr

- § 25 Posteingänge
- § 26 Weitere Behandlung der Eingänge
- § 27 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 28 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 29 Sicht- und Arbeitsvermerk
- § 30 Einheit der Behörde
- § 31 Beteiligung anderer Abteilungen
- § 32 Bearbeitung der Eingänge
- § 33 Zwischenbescheid, Abgabenachricht
- § 34 Fristen, Fehlanzeigen, Vollzugsnachrichten
- § 35 Einhalten von Fristen
- § 36 Wiedervorlage
- § 37 Vorladungen
- § 38 Erinnerungen
- § 39 Mündliche Auskünfte
- § 40 Diktat, zentraler Schreibdienst
- § 41 Schriftverkehr, Verwendung von Abkürzungen
- § 42 Zeichnung der Schriftstücke

- § 43 Zustellungsvermerk
- § 44 Postausgang
- § 45 Aktenvermerk
- § 46 Registratur, Akteneinsicht
- § 47 Vorlagen für Sitzungen

4. Abschnitt: Sonstiges

- § 48 Beachtung der Dienstordnung

Artikel 4
Inkrafttreten

Artikel 1:
Allgemeines

Zur Ordnung des Dienstbetriebes und zur Gewährleistung eines rationellen Ablauf des Geschäftsganges sowie einer guten und beschleunigten Abwicklung der Verwaltungsgeschäfte wird nachfolgende Dienstordnung erlassen; sie hat innerdienstlichen Charakter.

Artikel 2:
Geltungsbereich

- (1) Die Dienstordnung gilt für die Verwaltung der Verbandsgemeinde Daaden.
- (2) Sie ist für alle Mitarbeiter verbindlich. Jedem Mitarbeiter ist ein Exemplar gegen Empfangsbestätigung, die zu den Personalakten zu nehmen ist, auszuhändigen.
- (3) Für die Sachgebiete „Standesamt“, „Kasse“ und „Eigenbetriebe“ gelten die Bestimmungen dieser Dienstordnung, soweit sich aus den besonderen Vorschriften des Standesamts- und Kassenwesens sowie der Eigenbetriebsverordnung nicht anderes ergibt.

Artikel 3
1. Abschnitt: Organisation

§ 1
Grundsätze

- (1) Die Verwaltung dient der Allgemeinheit. Die Mitarbeiter der Verwaltung haben ihre Aufgaben ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten im Rahmen der Gesetz, sonstigen Rechtsvorschriften und Verwaltungsanweisungen sorgfältig, gewissenhaft und unbestechlich zu erfüllen. Sie haben sich im dienstlichen Verkehr gegenüber jedermann aufgeschlossen, höflich und zuvorkommend zu verhalten. Besuchern, die bei einer Stelle vorsprechen, die für die Erledigung ihrer Angelegenheit nicht zuständig ist, ist die zuständige Stelle zu benennen. Werdende Mütter, Schwerbehinderte, alte, gebrechliche und behinderte Besucher sind bevorzugt zu behandeln. Der Schriftverkehr innerhalb der Verwaltung ist auf ein Mindestmaß zu beschränken (Aktenvermerk § 45)
- (2) Die Mitarbeiter der Verwaltung sind verpflichtet, nach Kräften um ihre allgemeine und fachliche Fortbildung bemüht zu sein. Sie haben sich über die ihr Fachgebiet betreffenden Angelegenheiten eingehend zu unterrichten.
- (3) Jeder Mitarbeiter soll sich um die Vereinfachung, Verbesserung und Verbilligung der Verwaltung bemühen (vgl. auch § 22 Abs. 2). Vorschläge sind dem Organisationsreferenten bzw. Bürgermeister oder dem Büroleiter vorzulegen.
- (4) Zur Unterrichtung der Besucher sind in dem Verwaltungsgebäude am Eingang und nach Bedarf in den einzelnen Geschossen Wegweisertafeln anzubringen.

§ 2
Gliederung der Verwaltung

- (1) Die Verwaltung ist nach Maßgabe des Verwaltungsgliederungsplanes in Abteilungen und Sachgebiete gegliedert.
- (2) Der Geschäftsverteilungsplan verteilt die Dienstaufgaben auf die Sachbearbeiter der Verwaltung, Die Vertretung der Sachbearbeiter wird im Geschäftsverteilungsplan oder von Fall zu Fall geregelt.
- (3) Verwaltungsgliederungsplan und Geschäftsverteilungsplan sind Bestandteile dieser Dienstordnung.

§ 3
Bürgermeister

- (1) Der Bürgermeister ist der Leiter der Verwaltung. Er ist Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter aller Mitarbeiter der Verwaltung.
- (2) Dem Bürgermeister sind Entscheidungen von besonderer grundsätzlicher und politischer Bedeutung vorbehalten. Er informiert die Abteilungsleiter über für ihren Aufgabenbereich wichtige Angelegenheiten, insbesondere während gemeinsamer Dienstbesprechungen.

§ 4 Beigeordnete

- (1) Der Erste Beigeordnete ist allgemeiner Vertreter des Bürgermeisters bei dessen Verhinderung. Die übrigen Beigeordneten sind in der vom Rat festgelegten Reihenfolge zur allgemeinen Vertretung des Bürgermeisters zu berufen, wenn der Bürgermeister und der Erste Beigeordnete verhindert sind.
- (2) Die Beigeordneten sind in dem ihnen vom Bürgermeister mit Zustimmung des Rates übertragenen Geschäftsbereich (ständige) Vertreter des Bürgermeisters. Innerhalb dieser Geschäftsbereiche sind sie Vorgesetzte der Mitarbeiter.

§ 5 Büroleiter

- (1) Der Büroleiter als Leiter der Zentralabteilung regelt und überwacht den gesamten inneren Dienstbetrieb. Insoweit hat er Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern.
- (2) Über besondere Vorkommnisse, wie Störungen im Geschäftsgang, hat der Büroleiter den Bürgermeister oder bei dessen Verhinderung den zuständigen Beigeordneten unverzüglich zu unterrichten.

§ 6 Abteilungsleiter

- (1) Die Abteilungsleiter leiten eigenverantwortlich ihre Abteilung. Sie sind Vorgesetzte aller in ihrer Abteilung beschäftigten Beamten, Angestellten und Arbeiter.
- (2) Die Abteilungsleiter entscheiden in allen Fällen ihres Geschäftsbereiches, soweit die Entscheidung nicht dem Bürgermeister oder dem für den Geschäftsbereich zuständigen Beigeordneten vorbehalten ist. Von allen wichtigen Angelegenheiten haben sie den Bürgermeister unverzüglich in Kenntnis zu setzen, Die Abteilungsleiter unterrichten die Sachbearbeiter über die Arbeitsziele und alle anderen für die Leitung des Sachgebiets wichtigen Angelegenheiten. Sie beaufsichtigen die Sachbearbeiter und übrigen Mitarbeiter. Sofern keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiter über die Vorlage der Vorgänge an den Bürgermeister oder an den für den Geschäftsbereich zuständigen Beigeordneten.

Die vom Bürgermeister oder bei dessen Verhinderung von seinem Vertreter zu zeichnenden Vorgänge sind über den Büroleiter zu leiten.

Die Abteilungsleiter tragen hierfür die Verantwortung.

§ 7 Sachbearbeiter und Mitarbeiter

- (1) Sachbearbeiter und übrige Mitarbeiter sind die dem Abteilungsleiter zur verantwortlichen Mitarbeiter zugewiesene Dienstkräfte
- (2) Die Sachbearbeiter erledigen die ihnen nach dem Geschäftsverteilungsplan und sonst zugewiesenen Aufgaben. Soweit sie keine eigene Zeichnungsbefugnis haben, bereiten sie die Vorgänge fristgerecht unterschrittsreif vor. Über alle wesentlichen Vorgänge ihres Aufgabenbereiches haben sie den Abteilungsleiter in Kenntnis zu setzen. Sie tragen hierfür die Verantwortung.
- (3) Die Vertretung der Sachbearbeiter regelt der Abteilungsleiter.

- (4) Die übrigen Mitarbeiter sind den Sachbearbeitern zugeteilt und arbeiten in der Regel nach deren Anweisungen.

§ 8

Ausbildung

- (1) Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Mitarbeiter sind zu fördern und mit den Aufgaben der Verwaltung vertraut zu machen. Sie sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näher bringen.
- (2) Der Ausbildungsleiter wird von dem Bürgermeister bestellt.
- (3) Die Abteilungsleiter, denen Auszubildende zugewiesen werden, sind für deren ordnungsgemäße Unterweisung und Ausbildung innerhalb ihrer Abteilung verantwortlich.

2. Abschnitt: Innere Dienstbetriebe

§ 9

Arbeitszeit, Sprechstunden

- (1) Die Regelung der täglichen Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften richtet sich nach der Dienstvereinbarung, die zwischen dem Behördenleiter und dem Personalrat getroffen wird.
- (2) Die Abteilungsleiter haben dafür zu sorgen, dass der Publikumsverkehr ordnungsgemäß erledigt und das Ansehen der Verwaltung nicht geschädigt wird. Die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung der Arbeitszeit verantwortlich. Mitarbeiter, die während der Arbeitszeit das Dienstgebäude aus dienstlichem oder privat Anlaß verlassen, haben sich bei ihrem Abteilungsleiter, die Abteilungsleiter beim Büroleiter ab- und bei Rückkehr anzumelden.
- (3) Die Mitarbeiter sind auch außerhalb der Sprechzeiten verpflichtet, in dringenden Fällen oder bei Unkenntnis über die Sprechzeit Besucher zu empfangen und ihnen Auskunft zu erteilen oder im Interesse des Bürgers bei Bedarf Besuchszeiten zu vereinbaren.
- (4) Während der Arbeitszeit ist in den Diensträumen der Verzehr alkoholischer Getränke grundsätzlich nicht gestattet. Bei Feiern aus besonderen Anlässen (z.B. Beförderung, Höhergruppierungen, Dienstjubiläen, Geburtstage u.a.) dürfen mit Genehmigung des Bürgermeisters alkoholische Getränke in geringem Umfang gereicht werden.

§ 10

Überstunden

Überstunden sind auf Anordnung des Bürgermeisters nach Maßgabe der gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen zu leisten.

§ 11

Dienstreisen, Dienstgänge

- (1) Jede Dienstreise muß vor ihrem Antritt genehmigt werden.
- (2) Bei Dienstreisen, die über das Gebiet der Verbandsgemeinde hinausgehen, erteilt die Genehmigung der Bürgermeister, bei dessen Verhinderung der Büroleiter. Bei Dienstreisen innerhalb der Verbandsgemeinde erteilt die Genehmigung der Abteilungsleiter. Dienstreisen des Büroleiters und der Abteilungsleiter sind in jedem Falle vor Antritt dem Bürgermeister anzuzeigen.
- (3) Dienstreisen sind möglichst in die Nachmittagsstunden zu legen und sollen mit anderen Abteilungen abgestimmt werden, um gleichzeitig getrennt durchgeführte Dienstreisen von mehreren Mitarbeitern zu vermeiden.
- (4) Das Ergebnis der Dienstreise ist grundsätzlich aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist dem nächsten Vorgesetzten zu berichten. Besondere Vorkommnisse und Beobachtungen auf Dienstreisen oder Dienstgängen, die für die Tätigkeit der Verwaltung Bedeutung haben, sind umgehend

dem Bürgermeister , bei dessen Verhinderung seinem Vertreter mitzuteilen.

- (5) Für Mitarbeiter mit regelmäßigem Außendienst tritt bei Dienstreisen innerhalb des Verwaltungsbezirkes anstelle der Einzeldienstreisegenehmigung die Dauerdienstreisegenehmigung. Für das Verfahren gilt Abs. 2 Satz 2 entsprechen,
- (6) Dienstgänge dürfen nur ausgeführt werden, wenn der angestrebte Erfolg fernmündlich oder schriftlich nicht erreicht werden kann oder wenn eine wesentliche Arbeits- oder Zeitersparnis erreicht wird. Sie bedürfen der Zustimmung des Abteilungsleiters.
- (7) Um die Benutzung eines Dienstkraftwagen ist rechtzeitig nachzusuchen (Abs. 1). Soweit ein solcher nicht zur Verfügung steht, dürfen anerkannt privateigene oder zur dienstlichen Mitbenutzung zugelassene Kraftwagen von Mitarbeitern bei Dienstreisen nur benutzt werden, wenn die Benutzung vom Bürgermeister oder bei dessen Verhinderung von dem Büroleiter genehmigt ist. Schäden und Mängel an Dienstkraftwagen sind unverzüglich der Zentralabteilung zu melden.

§ 12

Urlaub, Dienstbefreiung

- (1) Der Jahresurlaub ist zu Beginn des Urlaubsjahres für jede Abteilung unter Regelung der Vertretung in einem Urlaubsplan festzulegen. Zur Sicherung des Urlaubserfolges ist der Urlaub innerhalb des Urlaubsjahres möglichst zusammenhängend, mindestens jedoch zur Hälfte zusammenhängend zu nehmen. Eine Übertragung in das nächste Jahr ist nur nach Maßgabe der Urlaubsverordnung bzw. der tariflichen Vorschriften zulässig.
- (2) Spätestens eine Woche vor Beginn des Jahresurlaubs hat der Mitarbeiter seinen Urlaubsgesuch mit Gegenzeichnung des Büroleiters der Bürgermeister zur Genehmigung vorzulegen. In dem Gesuch ist die Urlaubsanschrift anzugeben.
- (3) Dienstbefreiung bis zu einem Tag erteilt der Büroleiter, eine längere Dienstbefreiung bedarf der Zustimmung des Bürgermeisters.

§ 13

Arbeitsunfähige Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfälle

- (1) Arbeitsunfähige Erkrankungen sind unverzüglich, möglichst bis 9.00 Uhr, ggf. durch Angehörige der Zentralabteilung zu melden, die sofort den Leiter der Abteilung, der/die Bedienstete angehört, zu unterrichten hat. Bei einer Dauer bis zu drei Arbeitstagen kann eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse verlangt werden, bei längerer Dauer ist eine solche unaufgefordert bis spätestens am vierten Tage vorzulegen, aus der zugleich Beginn und möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung erkennbar sind. Dauert die Erkrankung über die vom Arzt angegebene Zeit hinaus fort, ist unaufgefordert eine neue Bescheinigung vorzulegen.
- (2) Wer, ohne erkrankt sein, dem Dienst fernbleibt, hat der Zentralabteilung unverzüglich die Gründe des Fernbleibens anzuzeigen. Unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst hat der Abteilungsleiter der Zentralabteilung zu melden.
- (3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der Zentralabteilung unter näherer Angabe des Ortes, der Zeit, der Umstände sowie etwaiger Zeugen (möglichst binnen 24 Stunden) anzuzeigen.

§ 14

Parteilpolitische Betätigung

Eine parteipolitische Betätigung in Diensträumen ist nicht zulässig. Parteiabzeichen und Wahlplakate dürfen während des Dienstes nicht getragen werden.

§ 15

Annahme und Auszahlung von Geldbeträgen

Geldbeträge werden ausschließlich durch die Kasse und über die Gebührenkasse (§ 3 GemKVO) angenommen und nur an den Empfangsberechtigten unmittelbar oder gegen Vorlage einer Vollmacht ausgezahlt. Anderen Mitarbeitern ist die Annahme von Geldbeträgen nicht gestattet.

§ 16

Fundsachen

Sachen, die auf dem Grundstück der Verwaltung oder in Dienstgebäuden gefunden werden, sind umgehen unter Angaben der Fundstelle und des Zeitpunktes bei der Ordnungsverwaltung (Abteilung 2/3) abzugeben.

§ 17

Werbung, Sammlung und Privatbesuche im Dienstgebäude

- (1) Vertreter wirtschaftliche Unternehmen dürfen im Dienstgebäude bei den Mitarbeitern nichts veräußern und nicht für Bestellungen werben.
- (2) Sammlungen je4der Art im Dienstgebäude sind nicht gestattet.
- (3) Die Mitarbeiter sind gehalten, auf Beschränkungen und Abkürzungen nichtdienstlicher Besuche im Dienstgebäude hinzuwirken.

§ 18

Dienstausweise

- (1) Den Mitarbeitern der Verwaltung, die sich bei Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, erden von der Zentralabteilung auf Antrag Dienstausweise ausgestellt. Diese führt ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstausweise unter Angabe der Kennziffer und des Aus- und Rückgabedatums.
- (2) Der Verlust eines Dienstausweises ist der Zentralabteilung unverzüglich zu melden. Bei Umbesetzung oder Ausscheiden aus dem Dienst ist der Ausweis vom Abteilungsleiter einzuziehen und der Zentralabteilung zuzuleiten.
- (3) Der Dienstausweis darf nur in Ausübung des Dienstes benutzt werden.

§ 19

Dienstsiegel

- (1) Der Verwaltung führt Dienstsiegel für den urkundlichen Verkehr., Jedes Dienstsiegel ist mit einer Nummer versehen, Der Büroleiter führt ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstsiegel.
- (2) Zur Benutzung des Dienstsiegels sind nur die vom Bürgermeister besonders (schriftlich) ermächtigten Beamten und Angestellten berechtigt. Sie sind für das Aufbewahren unter Verschuß und die ordnungsmäßige Verwendung des ihnen anvertrauten Dienstsiegels verantwortlich.

§ 20

Fernsprecher

- (1) Eine Angelegenheit ist telefonisch zu erledigen, wenn ihre Bearbeitung dadurch schneller und vor allem billiger wird oder ein Schriftwechsel vermieden werden kann.

(2) Privatgespräche dürfen nur in dringenden Fällen geführt werden.

(3) Private Ferngespräche sind der Fernsprechkentrale bei der Anmeldung als solche anzugeben und von dieser in ein Verzeichnis einzutragen. Die Kosten werden monatlich angefordert.

§ 21

Bürobedarf und Inventar, Bücher, Zeitschriften, Gesetzblätter

(1) Der gesamte Bürobedarf sowie Bücher, Zeitschriften und Gesetzblätter werden durch die Zentralabteilung beschafft. Das Inventarverzeichnis führt die Finanzabteilung.

(2) Die Büroräume und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Maschinelle Bürohilfsmittel und Akten sind nach Dienstende unter Verschluss, zumindest in verschlossenen Diensträumen aufzubewahren. Der Verlust oder die Beschädigung von Inventar ist der Zentralabteilung unverzüglich anzuzeigen.

§ 22

Vordrucke und Stempel

(1) Zur Erledigung gleichartiger, sich oft wiederholender Geschäftsvorfälle, sind nach Möglichkeit Vordrucke und Stempel zu verwenden.

(2) Jeder Mitarbeiter soll Vorschläge über die Verwendung von Vordrucken und Stempeln unterbreiten, wenn dadurch Arbeits- und Zeitaufwand vermindert werden kann.

§ 23

Umlaufangelegenheiten

Umlaufangelegenheiten sind mit Sichtvermerk zu versehen und in der Regel unverzüglich, spätestens nach einer halbtägigen Behaltezeit, weiterzugeben. Dem Sichtvermerk sind das Datum des Eingangs und der Weitergabe des Umlaufs anzufügen.

§ 24

Diensträume

(1) Die Diensträume sind zu numerieren. An jedem Dienstraum sollten die Namen der dort tätigen Mitarbeiter (bei längerer Abwesenheit auch der Vertreter) kenntlich gemacht werden.

(2) Nach Dienstschluss und bei längerer Abwesenheit während des Dienstes sind die Diensträume während des Publikumsverkehrs nichts unbeaufsichtigt gelassen werden.

(3) Dem Hausmeister obliegt das Auf- und Verschließen des Verwaltungsgebäudes.

(4) Diensträume dürfen zu außerdienstlichen Zwecken nur mit Zustimmung des Behördenleiters oder seines Beauftragten benutzt werden.

3. Abschnitt

§ 25

Posteingänge

(1) Alle an die Verwaltung gerichteten Postsendungen und sonstigen Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und dem Büroleiter übergeben. Überbrachte Sendungen sind unverzüglich der Posteingangsstelle zuzuleiten. An die Verwaltung gerichtete Sendungen mit dem Zusatz „zu Händen“ sind von der Posteingangsstelle auf dem üblichen Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht offensichtlich um persönliche Schreiben handelt

(2) Sendungen an den Bürgermeister mit dem Zusatz „oder Vertreter im Amt“ oder „persönlich“ oder mit dem Namen des Bürgermeisters als Anschrift sind an diesen unverzüglich ungeöffnet abzugeben. Eingehende Briefe, die mit einer persönlichen Namensnennung eines Mitarbeiters versehen sind, werden diesem ebenfalls unverzüglich ungeöffnet vorgelegt. Soweit der Inhalt der Post-

sendung dienstlich ist, hat sie der Empfänger unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.

- (3) Telegramme, Fernschreiben, Sendungen durch Eilboten, förmliche Zustellung und andere offenbar eilige Sendungen sind anderen Sendungen vorzuziehen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und sofort an den Büroleiter weiterzuleiten. Die Telegrammtexte sind dem zuständigen Mitarbeiter vorweg fernmündlich zu übermitteln.
- (4) Sendungen mit dem Vermerk „Angebot“ sind mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Abteilung zuzuleiten.
- (5) Nachnahmesendungen sind grundsätzlich zurückzuweisen.
- (6) Die Zahl der einem Schreiben beigefügten Anlage ist beim Eingangsstempel zu vermerken. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind der zuständigen Stelle unmittelbar zuzuleiten, ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken
- (7) Mitgesandte Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und für Dienstsendungen zu verwenden, Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerke. Freiumsschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.
- (8) Irrtümlich zugestellt Postsendungen sind der Post zurückzugeben. Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort an die zuständige Stelle gesandt.
- (9) Sendungen, die als Verschlussache im Sinne der Verschlussanweisung zu erkennen sind, sind nach den Vorschriften der Verschlussachenanweisung zu behandeln.
- (10) Die Briefumschläge sind in folgenden Fällen den Eingängen beizufügen
 - a) wenn Absenderangaben im Schreiben selbst fehlen, mangelhaft sind oder das Datum fehlt,
 - b) wenn sich aus dem Datum des Poststempels eine ungewöhnlich lang Laufzeit ergibt,
 - c) bei Einschreiben und Wertsendungen,
 - d) bei förmlichen Zustellungen,
 - e) bei anonymen Sendungen
 - f) bei Einlegung von Rechtsmitteln,
 - g) wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.
- (11) Die für den Standesbeamten oder für die Kasse bestimmte Post ist diesen ungeöffnet zu übergeben. Geld oder Schecks in Schreiben sind mit diesem zunächst der Kasse zuzuleiten, die auf dem Schreiben den Empfang zu bestätigen und dieses sodann an die Posteingangsstelle zur normalen Weiterbehandlung zurückzugeben hat. Der Kassenverwalter hat Eingänge von besonderer Bedeutung dem Bürgermeister vorzulegen.

§ 26

Weitere Behandlung der Eingänge

- (1) Der Büroleiter zeichnet alle Eingänge nach den für ihre Bearbeitung zuständigen Abteilung zuständigen Abteilung aus und legt dem Bürgermeister unverzüglich vor:
 1. Alle Schreiben nichtwiederkehrender Art von der Landesregierung, der Bezirksregierung, der Kreisverwaltung, von gleichgeordneten Behörden oder vom Gemeinde- und Städtebund,
 2. Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
 3. Gesetz-, Ministerial- und Mitteilungsblätter, Zeitungen und Fachzeitschriften,

4. Prüfungsberichte und Niederschriften aller Art - insbesondere der Vertretungskörperschaften der Ortsgemeinde,

5. Widersprüche gegen Verwaltungsakte der Verwaltung und der Ortsgemeinde sowie sonstige Beschwerden, Einsprüche und Gegenvorstellungen sowie Erinnerungen und Mahnungen,

6. Schreiben von Beigeordneten, Mitgliedern des Rates oder der Vertretungskörperschaften der Ortsgemeinde, politischen Parteien oder Verbänden, kirchlichen oder militärischen Stellen sowie alle Einladungen,

7. alle Eingänge, die über die Geschäfte der laufenden Verwaltung hinausgehen oder die Gebiete berühren, die sich der Bürgermeister zu eigenen Bearbeitung vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter erhalten alle übrigen Eingänge, für die ihre Abteilung federführend ist.

§ 27

Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Die Eingänge sind unverzüglich nach Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten. Die Weiterleitung darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

(2) Die Eingänge sollen dem sachbearbeitenden Mitarbeiter möglichst noch am Eingangstage vorgelegt werden.

§ 28

Vertrauliche Angelegenheiten

(1) Vorgänge vertraulichen Inhalts (z.B. Grundstücks-, Steuer- und Personalangelegenheiten) sind so zu behandeln, dass die Unbefugten nicht bekannt werden.

(2) Es ist darauf zu achten, dass nur die unmittelbar mit der Bearbeitung vertrauten Mitarbeiter mit diesen Vorgängen und Akten in Berührung kommen.

§ 29

Sicht- und Arbeitsvermerk

(1) Die leitenden Beamten (§§ 3 bis 6) versehen die Ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Striche oder Namenszeichen, die sich farblich unterscheiden).

(2) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

der Bürgermeister	Blaustift,
der Büroleiter	Rotstift,
die Abteilungsleiter	Grünstift.

(3) Als Arbeitsvermerk sind zu verwenden

Strich- oder Namenszeichen - Kenntnis genommen,

R - Rücksprache erforderlich,

b.f.R. - fernmündliche Rücksprache erbeten,

B - bei Abwesenheit des Bürgermeisters diesem nach Rückkehr sofort vorlegen

Kreuz - nach Bearbeitung nächste Verfügung sowie Schlußverfügung dem Bürgermeister zur Unterschrift vorlegen.

Eilt - bevorzugt bearbeiten

Sofort - unter Zurückstellung aller anderen Angelegenheiten bearbeiten,

P - Pressesache (zur Veröffentlichung geeignet).

§ 30

Einheit der Behörde

- (1) Die Verwaltung bildet eine Einheit. Alle Entscheidungen und sonstigen Maßnahmen der Abteilungen sind daher stets auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Verwaltung auszurichten.
- (2) Durch enge Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zwischen den Abteilungsleitern ist eine abgewogene Entscheidung und eine einheitliche Haltung nach außen sicherzustellen.

§ 31

Beteiligung anderer Abteilungen

- (1) Sind Vorgänge auch für andere Abteilungen der Verwaltung von Bedeutung, so ist ihnen Kenntnis und ggf. Gelegenheit zur Mitarbeit zu geben. Schreiben oder Bericht, die für andere Abteilungen von Bedeutung sind oder ihre Zuständigkeit berühren, sind den in Frage kommenden Abteilungsleitern vor der Schlußzeichnung zur Mitzeichnung zuzuleiten.
- (2) Die sachliche Zuständigkeit der Abteilungsleiter ergibt sich aus dem Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan und den ggf. ergehenden Einzelverfügungen des Bürgermeisters.

§ 32

Bearbeitung der Eingänge

- (1) Die Eingänge sind gründlich, schnell und so einfach wie möglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden.
- (2) Rücksprachen sind spätestens innerhalb von zwei Tagen , in Sofortsachen am Tage des Eingangs (notfalls fernmündlich) zu halten.
- (3) Die Schlußverfügung lautet in der Regel: „Z.V.“ (Zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist), „z.d.A.“ (Zu den Akten, wenn eine weitere Bearbeitung entfällt), „Wv. am...“ Wiedervorlage am..., wenn der Vorgang noch nicht abgeschlossen werden kann), „Abt. bzw. Herrn...zur weiteren Bearbeitung“.
- (4) Ist der Inhalt eines Eingangs für die Akten entbehrlich, soll die unterschriftliche Bearbeitung angewandt werden.
- (5) Bei Schriftstücken von geringerer Bedeutung, die für die Akten entbehrlich sind, lautet die Schlußverfügung „Weglegen“. Diese werden in bestimmten Ordnern aufbewahrt und halbjährlich überprüft, Entbehrliches wird vernichtet.
- (6) Entwurf und Reinschrift sind möglichst in einem Arbeitsgang zu fertigen. Formblätter und Vordrucke sind weitgehend zu verwenden. Falls erforderlich, sind sie selbständig herzustellen.
- (7) Für kurze, nicht vertrauliche Mitteilungen sind in der Regel Postkarten oder Kurzschreiben nach Vordrucke zu verwenden.
- (8) Beschwerden sind mit besonderer Sorgfalt und beschleunigt zu bearbeiten.

§ 33

Zwischenbescheid, Abgabennachricht

- (1) Können Eingänge voraussichtlich nicht innerhalb von zwei Wochen erledigt werden, ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, in dem möglichst mitzuteilen ist, wann die Erledigung voraussichtlich abzusehen sein wird.
- (2) Ist für die Erledigung einer Angelegenheit eine andere Behörde zuständig, so ist dem Einsender eine Abgabennachricht zu erteilen.

§ 34

Fristen, Fehlanzeigen, Vollzugsnachrichten

- (1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, dass sie eine sachgemäße Erledigung zulassen. Das Fristende ist mit Datum zu bezeichnen.

(2) Fehlanzeigen und Vollzugsnachrichten sind nur ausnahmsweise zu fordern.

§ 35

Einhalten von Fristen

(1) Das Einhalten von Fristen in Prozeßsachen und die Beachtung sonstiger wichtiger Termine ist durch Führung eines besonderen Terminkalenders sicherzustellen. Letzteres gilt ebenso für Wiedervorlagesachen (§ 36).

(2) Können sonstige Fristen nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig um Fristverlängerung nachzusuchen.

§ 36

Wiedervorlage

Die Wiedervorlage eines Vorgangs ist nur dann zu verfügen, wenn die Bearbeitung aus sachlichen Gründen noch nicht abgeschlossen werden kann (§ 32 Abs. 3). Hierbei sind bestimmte Daten anzugeben. Die Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, dass zwecklose Wiedervorlagen vermieden werden. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht ohne weiteres, so ist er kurz zu vermerken.

§ 37

Vorladungen

(1) Vorladungen sind möglichst zu vermeiden. In jedem Fall ist zu prüfen, ob nicht eine andere Art der Erledigung möglich und zweckmäßig ist, um unzumutbare Nachteile für den Betroffenen (z.B. Verdienstausschlag) zu vermeiden. Kann eine Vorladung nicht vermieden werden, so soll im Text die Bezeichnung „Vorladung“ nicht verwendet werden. Der Gegenstand der Besprechung und die ggf. Mitzubringenden Unterlagen sind anzuführen.

(2) Die Termine sind so zu bemessen, dass dem Vorgeladenen genügend Zeit zur Disposition bleibt.

§ 38

Erinnerungen

Ist ein Schreiben nach einer angemessenen Zeit - bei Fristsetzung nach Ablauf der Frist - nicht beantwortet worden. So ist an die Erledigung zu erinnern. Die Erinnerung kann auch mündlich oder fernmündlich geschehen. Ein handschriftlicher Vermerk ist auf dem Vorgang anzubringen.

§ 39

Mündliche Auskünfte

(1) Bei fernmündlichen Anfragen ist Zurückhaltung angebracht. Im Zweifel ist ein Gegenanruf erforderlich. Sind Mißverständnisse zu befürchten, so ist eine schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist zu vermuten, dass die erbetene Auskunft als amtliche Stellungnahme der Verwaltung verwendet werden soll, so ist die mündliche oder fernmündliche Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. Das gilt vor allem für Rechtsfragen. In der Regel ist über Auskünfte von besonderer Bedeutung ein kurzer Vermerk zu fertigen.

(2) Auskünfte an Presse, Funk und Fernsehen erteilt nur der Bürgermeister, bei dessen Verhinderung sein Vertreter oder der Büroleiter. Andere Mitarbeiter dürfen die Presse über Vorgänge aus dem Geschäftsbereich der Behörde nur mit Genehmigung des Bürgermeisters unterrichten, dem Büroleiter ist von der Auskunft Kenntnis zu geben.

(3) Mündliche Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden. Das gilt besonders für Personalsachen, Grundstückssachen, Abgabensachen, Vergabesachen. Über unumgängliche Zusagen ist ein Vermerk aufzunehmen.

(4) Es ist darauf zu achten, dass Auskünfte in dienstlichen Angelegenheiten nur dem Berechtigten oder seinem bevollmächtigten Vertreter erteilt werden.

§ 40

Diktat, zentraler Schreibdienst

- (1) Für Diktate sind aus Gründen der Wirtschaftlichkeit möglichst Diktiergeräte zu benutzen.
- (2) Ist ein zentraler Schreibdienst eingerichtet, sind Schreibarbeiten in der Regel diesem zur Erledigung zuzuweisen.

§ 41

Schriftverkehr, Verwendung von Abkürzungen

- (1) Falls durch Rechtsvorschriften keine andere Bezeichnung vorgeschrieben sind ist (z.B. Bescheid, Beschluß), werden Schriftstücke auch im amtlichen Schriftverkehr als Schreiben bezeichnet. Werden Schriftstücke in Urschrift mit einem Zusatz weitergeleitet, so ist dieser als Rundschreiben zu bezeichnen.
- (2) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf in DIN-Format zu verwenden. Der Name des Bearbeiters, der für Auskünfte zur Verfügung steht und dessen Zimmer-Nr. sind anzugeben, ebenso das Aktenzeichen Bezüglich der Verwendung von Postkarten oder Kurzschreibenvordrucken vgl. § 32 Abs. 7, von sonstigen Vordrucken und Stempeln vgl. § 22.
- (3) Vermerke wie „Persönlich“, „Durch Eilboten“ und „Einschreiben“ sind in die Verfügung (Entwurf), auf die Reinschrift des Schreibens und auf den Briefumschlag zu setzen. Der Vermerk „Vertraulich“ ist nur in die Verfügung und die Reinschrift des Schreibens aufzunehmen, also nicht auf den Briefumschlag zu setzen.
- (4) Die Schreiben beginnen grundsätzlich mit Anrede und enden mit einer Höflichkeitsformel. Dabei ist grundsätzlich die persönliche Form zu wählen. Im Behördenverkehr entfallen Anrede und Schlußformel.
- (5) Die Schreiben sind klar, kurz und leicht verständlich abzufassen:

Abkürzungen und Fremdwörter sind zu vermeiden. Übliche Abkürzungen können im innerbehördlichen Verkehr verwandt werden. Auch sonst können Abkürzungen für längere Behörden- und Gesetzesbezeichnungen angewandt werden, wenn zuvor durch Klammerzusatz darauf verwiesen wurde. Die Worte „In Vertretung“ und „Im Auftrag“ sind in der Reinschrift auszuschreiben. Unter der eigenhändigen Unterschrift ist in Klammern der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift anzugeben.
- (6) Entscheidungen, die ablehnend sind oder Härten mit sich bringen, sind in verständnisvollem Ton abzufassen. Es soll z.B. nicht heißen: „Ihr Antrag wird abgelehnt“, sondern etwa: „Ihrem Antrag kann leider nicht stattgegeben werden (bzw. Begründung).“

§ 42

Zeichnung der Schriftstücke

- (1) Die Durchschrift (Entwurf) von Schriftstücken ist von dem Sachbearbeiter, dem Abteilungsleiter und ggf. von dem Büroleiter am Schlusse rechts mit dem Namenszeichen und dem Datum zu versehen. Die Reinschrift ist nicht abzuzeichnen.
- (2) Die Schriftstücke werden grundsätzlich von dem Bürgermeister unterzeichnet, sofern nicht die Zeichnungsbefugnis dem Büroleiter, einem Abteilungsleiter oder einem Sachbearbeiter ausdrücklich übertragen ist. Dem Bürgermeister sind insbesondere folgende Schriftstücke zur Unterschrift vorzulegen:
 - a) alle Schreiben, deren Unterzeichnung nach geltendem Recht oder durch Verfügung übergeordneter Dienststellen dem Bürgermeister vorbehalten ist,
 - b) alle Vorlagen an den Rat sowie dessen Ausschüsse,
 - c) alle Schreiben von besonderer Wichtigkeit oder verpflichtenden Inhalts. Zu diesen Schreiben zählen insbesondere Aufträge, Verträge, Bestellungen, Erklärungen, die eine wesentliche finanzielle Verpflichtung nach sich ziehen können. Diese Schreiben sind stets vom Abteilungsleiter der Fi-

nanzverwaltung gegenzuzeichnen,

d) alle Schreiben an Behördenleiter gleichgeordneter Dienststellen,

e) alle Schreiben an die Aufsichtsbehörde oder ihnen gleichgeordnete Dienststellen. Hierzu zählt nicht die Vorlage von Anträgen der Bürger nach Vordrucke und wiederkehrender Art (z.B. Wohn-geld, Unterhaltssicherung, Führerschein).

f) alle Antworten auf Vorgänge, deren Erledigung der Bürgermeister sich vorbehalten hat.

Die Beigeordneten zeichnen „In Vertretung“ unter Beifügung ihrer Dienstbezeichnung, wenn sie den Bürgermeister vertreten. Büroleiter, Abteilungsleiter und Sachbearbeiter zeichnen „Im Auftrag“ ohne Beifügung ihrer Dienstbezeichnung.

(3) Beigeordneten dem sonstigen unter Absatz 2 nicht näher bezeichneten Schriftverkehr ist bei der Unterzeichnung wie folgt zu verfahren:

a) Die übrigen Schreiben werden von den Abteilungsleiter jeweils für ihren Geschäftsbereich un-terzeichnet. Im Verhinderungsfalle tritt die Vertretungsfolge nach dem Geschäftsverteilungsplan ein bzw. sind die Schriftstücke dem Büroleiter vorzulegen.

b) Die Abteilungsleiter werden für ihren Geschäftsbereich ermächtigt, Unterschriftsvollmacht an die Sachbearbeiter für einzelne und regelmäßig wiederkehrende Geschäftsvorgänge zu erteilen, und zwar nach einem von ihnen zu erstellenden Plan, der der Bürgermeister zur Genehmigung vorzu-legen ist.

c) Die Unterzeichnung des Schriftverkehrs der Kasse und des Standesamtes bleibt von der Rege-lung nach a) bis b) ausgenommen

(4) Wer eine Durchschrift (Entwurf) zeichnet oder mitzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für den sachlichen Inhalt des Schriftstückes und für seine Zuständigkeit. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass Sachgebiete, die nach dem Verwaltungsgliederungsplan mit zuständig sind, beteiligt werden.

(5) Erklärungen, durch die die Verbandsgemeinde bzw. die Ortsgemeinde den verpflichtet werden, bedürfen - abgesehen von den Geschäften der laufenden Verwaltung, die geldlich nicht von erheb-licher Bedeutung sind - der Schriftform. Sie sind nur rechtsverbindlich, wenn sie vom Bürgermeis-ter oder seinem allgemeinen Vertreter unter Beifügung der Amtsbezeichnung und des Dienstsie-gels handschriftlich unterzeichnet sind.

(6) Das Anordnungswesen - es umfaßt die Maßnahme der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt, der außerhaushaltsmäßige Zahlungsverkehr abgewickelt und Wertgegenstände ver-waltet werden - wird in einer besonderen Dienstanweisung geregelt.

§ 43

Zustellungsvermerk

(1) Beigeordneten zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf Entwurf und Reinschrift anzugeben.

(2) Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind in gleicher Weise als solche zu kennzeichnen

§ 44

Postausgang

(1) Unmittelbar nach Rückgabe der Unterschriftenmappen sind die abzusendenden Vorgänge mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten. Soweit sich nicht in Form von Sammelsen-dungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden; ist dies nicht möglich, so sind den abzusendenden Schreiben die adressierten Briefumschläge beizufügen. Schriftstücke vertraulichen Inhalts sind der Absendestelle in verschlossenem Briefumschlag ver-sandfertig zuzuleiten.

(2) Personalvorgänge, die Mitarbeiter der eigenen Behörde betreffen, sind der Absendestelle geschlossen zuzuteilen.

(3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Absendestelle zu führen

§ 45

Aktenvermerk

(1) Über alle Umstände, die für das Bearbeiten einer Sache wichtig sind oder über alle aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen mündlichen oder fernmündlichen Besprechungen und Anweisungen, die die Bearbeitung beeinflussen können, sind kurze Aktenvermerke zu fertigen, so dass der Sachstand jederzeit vollständig ist

(2) Aktenvermerke über Entscheidungen und Anordnungen eines Vorgesetzten sind diesem zur Abzeichnung vorzulegen.

§ 46

Registratur, Akteneinsicht

(1) Die Sachbearbeiter haben ihre laufenden Aktenvorgänge, die Wiedervorlagen und den Terminkalender selbst zu verwalten bzw., zu führen, soweit keine Zentralregistratur eingerichtet ist.

(2) Für die Aktenordnung und -kennzeichnung gilt der Musteraktenplan Rheinland-Pfalz mit den besonders festgelegten Ergänzungen und Abweichungen.

(3) Akteneinsicht, soweit Vorschriften eine solche überhaupt zulassen, darf grundsätzlich nur mit Genehmigung der Bürgermeister gestattet werden. An der sachlichen Bearbeitung der Vorgänge nicht unmittelbar beteiligten Mitarbeiter der Verwaltung darf Akteneinsicht jedoch gewährt werden, wenn sie dem Sachbearbeiter glaubhaft machen, dass die Einsicht dienstlich notwendig ist.

(4) Für Akteneinsicht durch Mitglieder des Rates gilt § 33 Abs. 3 - i.V. mit § 64 Abs. 2 - GemO

§ 47

Vorlagen für Sitzungen

Beigeordneten Angelegenheiten, über die der Rat oder dessen Ausschüsse oder die Vertretungskörperschaft eines Zweckverbandes zu beschließen hat, ist folgendes zu beachten:

a) Die Sach- und Rechtslage ist in einer Sitzungsvorlage vom Sachbearbeiter knapp darzustellen. Ein Beschlußvorgang ist vorzubereiten. Das Schriftstück enthält als letztes die Worte „Zur....Sitzung“.

b) Die Sitzungsvorlage ist über den Abteilungsleiter dem Bürgermeister zuzuleiten. Nach dessen Sichtvermerk ist die Vorlage dem Büroleiter zuzuleiten, der die Einordnung in besondere Mappen veranlaßt und für die rechtzeitige Vorlage vor Aufstellung der Tagesordnung für die Sitzung an den Bürgermeister zu sorgen hat.

c) Nach Beschlußfassung werden die Vorgänge mit einem Auszug aus der Niederschrift an die zuständige Abteilung zurückgegeben.

4. Abschnitt: Sonstiges

§ 48

Beachtung der Dienstordnung

(1) Alle Mitarbeiter der Verwaltung sind verpflichtet, sich über den Inhalt der Dienstordnung eingehen zu unterrichten und deren Vorschriften zu beachten. Das gilt auch für neu eingestelltes Personal.

(2) Jede Abteilung hat ein besonderes Aktenstück anzulegen, in das die Dienstordnung, der Verwaltungsgliederungsplan, der Geschäftsverteilungsplan und die später dazu ergehenden Ergänzungen (Einzelverfügungen) eingeheftet werden.

Artikel 4:

Inkrafttreten

Die Dienstordnung tritt am 1. September 1981 in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstordnung vom 1. Oktober sowie die dazu ergangenen ergänzenden oder ändernden Verfügungen außer Kraft

- Bürgermeister -