

## Dienstanweisung für die Verbandsgemeindewerke Daaden

Aufgrund des § 8 der Betriebssatzung für die Verbandsgemeindewerke Daaden wird mit Zustimmung des Werksausschusses für die Werkleitung folgende Dienstanweisung erlassen:

### 1. Allgemeines

Die Werkleitung leitet den Eigenbetrieb aufgrund der Eigenbetriebsverordnung, der Betriebssatzung, der Beschlüsse des Verbandsgemeinderates und des Werksausschusses, den Einzelweisungen des Bürgermeister und dieser Dienstanweisung in eigener Verantwortung. Sie vollzieht die Beschlüsse des Verbandsgemeinderates, des Werksausschusses und die Entscheidungen des Bürgermeister in Angelegenheiten des Eigenbetriebes. Ihr obliegt insbesondere die laufende Betriebsführung.

Über den Abschluß von Verträgen, die Stundung, den Erlaß und die Niederschlagung von Forderungen hat die Werkleitung den Werksausschuß in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal jährlich zu unterrichten. Die Werkleitung ist für die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Führung des Eigenbetriebes verantwortlich. Sie hat dem Bürgermeister den Entwurf des Wirtschaftsplanes und des Jahresabschlusses, die Ergebnisse der Betriebsstatistik und die Selbstkostenrechnungen vorzulegen und ihm im Rahmen ihrer Unterrichtungspflicht über die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen sowie über die Abwicklung des Vermögensplanes schriftlich zu unterrichten. Über die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen sowie über die Abwicklung des Vermögensplanes zum 30.06. und 30.09. ist auch der Werksausschuß schriftlich zu unterrichten.

### 2. Geschäftsverteilung

Um die innere und äußere Ordnung des Verwaltungsablaufs bei den Verbandsgemeindewerken zu gewährleisten, wird für die Verteilung der Verwaltungsaufgaben auf die Werkleiter folgende Geschäftsverteilung festgelegt.

#### Kaufmännischer Werkleiter

1. Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Betriebsführung
2. Mitgliedschaft in Verbänden und Organisationen, Zusammenarbeit mit anderen Behörden
3. Allgemeiner Dienst- bzw. Geschäftsbetrieb, wie Schreib- und Postdienst
4. Dienstreiseangelegenheiten
5. Dienstfahrzeuge
6. Bewirtschaftung der Büroräume
7. Beschaffung und Unterhaltung von Inventar, Bürobedarf
8. Organisation des kaufmännischen Betriebes
9. Personalbedarfsplanung
10. Mitwirkung beim Personaleinsatz
11. Organisation- und Betriebsprüfungen, Auswertung von Gutachten und Prüfungsberichten
12. Einsatz von Arbeitsmitteln im kaufmännischen Betriebsteil (Datenverarbeitung)
13. Bewirtschaftung der im Erfolgsplan veranschlagten Aufwendungen und Erträge für den kaufmännischen Teilbereich
14. Aufstellung des Wirtschaftsplanes, des Jahresabschlusses und des Jahresberichtes

15. Anschluß von Verträgen, deren Wert im Einzelfall 800.00 DM nicht übersteigt - federführend -
16. Kassenanordnung
17. Schulden- Vermögensverwaltung
18. Stundung, Niederschlagung, Erlaß von Forderungen im Rahmen der in der Betriebssatzung festgelegten Wertgrenzen
19. Buchführung
20. Erstellung von Darlehens- und Zuschußanträgen bei öffentlich geförderten Vorhaben einschließlich deren verwaltungsmäßige Abwicklung

technischer Werkleiter

1. Bewirtschaftung der im Erfolgsplan veranschlagten Aufwendungen und Erträge für den technischen Bereich
  2. Beschaffung von Vorräten im Rahmen einer wirtschaftlichen Lagerhaltung
  3. Personaleinsatz im technischen Bereich
  4. Abschluß von Verträgen im Rahmen der in der Betriebssatzung festgelegten Wertgrenze - Federführung beim kaufmännischen Werkleiter -
  5. Planung, Entwurf und Ausführung von Hoch- und Tiefbauten einschließlich der verwaltungsmäßigen Abwicklung der Maßnahmen (Ausschreibung usw.)
  6. Bautechnische Überwachung der werkseigenen Gebäude und Anlagen
  7. Erstellung von Darlehens- und Zuschußanträgen, Kostenanschlägen, Baufortschrittsanzeigen, Verwendungsnachweisen und Schlußabrechnungen bei öffentlich geförderten Vorhaben in bautechnischer Hinsicht
3. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Daaden, den 29. Januar 1982

- Bürgermeister -