



Dienstbetriebsordnung (DBO) 2014

für die Leondinger Stadtverwaltung
einschließlich ihrer Nebenbetriebe
soweit für diese keine Sonderregelung gilt

2018-01-01 DBO 2014-Änderung
Pfad:Q-stad-Allgemein-DBO&DA-DBO

DIENSTBETRIEBSORDNUNG-DECKBLATT	1
INHALTSVERZEICHNIS.....	2-4
DBO-TEXT	5
I) ALLGEMEINES	5
§ 1 ZIEL.....	5
§ 2 INHALT.....	5
§ 3 GELTUNGSBEREICH	5
II) ORGANISATION DER STADTVERWALTUNG	6
§ 4 VORSTAND DER STADTVERWALTUNG	6
§ 5 AUFBAUORGANISATION UND GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN	6
§ 6 STRATEGIE, ZIELVORGABEN, LEISTUNGSKATALOG	6
§ 7 ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG UND -BEWERTUNG	6
§ 8 VERWENDUNGSÄNDERUNG, DIENSTZUTEILUNG UND VERSETZUNG	7
§ 9 STELLVERTRETUNG	7
III) AUFGABENBEREICH DES BÜRGERMEISTERS UND DER FÜHRUNGSKRÄFTE.....	8
§ 10 AUFGABENBEREICH DES BÜRGERMEISTERS	8
§ 11 AUFGABENBEREICH DES LEITERS DER STADTVERWALTUNG.....	8
§ 12 AUFGABEN DER FÜHRUNGSKRÄFTE	9
§ 13 FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE.....	10
IV) MITARBEITER UND GRUNDSÄTZE DES VERWALTUNGSHANDELNS	10
§ 14 ALLGEMEINES	10
§ 15 ALLGEMEINE MELDEPFLICHTEN	11
§ 16 PARTEIEN- UND KUNDENVERKEHR.....	11
§ 17 AUSKUNFTSERTEILUNG.....	12
§ 18 WEISUNGSGEBUNDENHEIT.....	12
§ 19 AMTSVERSCHWIEGENHEIT, VERTRAULICHKEIT UND DATENSCHUTZ.....	12
§ 20 SPARSAMKEIT, WIRTSCHAFTLICHKEIT UND ZWECKMÄßIGKEIT.....	13
§ 21 RECHTZEITIGE UND NACHVOLLZIEHBARE ERLEDIGUNG	13
§ 22 IDEENMANAGEMENT	14
V AUFGABENERLEDIGUNG UND ARBEITSFORMEN.....	14
§ 23 DIENSTWEG	14
§ 24 ZUSTÄNDIGKEIT	14
§ 25 BEFANGENHEIT.....	15
§ 26 ZUSTÄNDIGKEITSVORBEHALT	15
§ 27 DELEGATION	15
§ 28 AMTSINTERNE ZUSAMMENARBEIT	16
§ 29 DIENSTSTELLENÜBERGREIFENDE AUFGABEN	16
§ 30 PROJEKTMANAGEMENT	16
§ 31 EINSATZ ELEKTRONISCHER ARBEITSMITTEL.....	16
§ 32 INTERNE INFORMATION UND KOMMUNIKATION.....	16
§ 33 BESPRECHUNGEN.....	17
VI GESCHÄFTSBESORGUNG.....	17
§ 34 GESCHÄFTSFÄLLE UND GESCHÄFTSSTÜCKE	17
§ 35 POSTBEARBEITUNG.....	17

§ 36 BEARBEITUNG DER GESCHÄFTSFÄLLE.....	18
§ 37 AKT, AKTENZEICHEN UND AKTENFÜHRUNG.....	18
§ 38 FORMEN SCHRIFTLICHER AKTENBEHANDLUNG.....	19
§ 39 ALLGEMEINE ERLEDIGUNG.....	19
§ 40 SCHRIFTVERKEHR.....	20
§ 41 FORM SCHRIFTLICHER AUSFERTIGUNGEN.....	20
§ 42 SCHRIFTLICHE ERLEDIGUNG.....	21
§ 43 URSCHRIFTLICHE ERLEDIGUNG.....	22
§ 44 BEURKUNDUNGEN, BESTÄTIGUNGEN UND BESCHEINIGUNGEN.....	22
§ 45 ZEICHNUNGSBEFUGNIS.....	22
§ 46 FERTIGUNG VON GESCHÄFTSTÜCKEN.....	23
§ 47 AUSGANGSPOST.....	24
§ 48 AKTENEINSICHT UND -VERVIELFÄLTIGUNG.....	25
§ 49 VERSCHLUSSSACHEN.....	25
§ 50 AKTENABLAGE, AKTENENTNAHME BZW. -AUSFOLGUNG.....	25
§ 51 ARCHIVE UND AKTENAUSSONDERUNG.....	26
VII) GRUNDSÄTZE DER FINANZVERWALTUNG, CONTROLLING UND INNENREVISION.....	26
§ 52 KASSENWESEN.....	26
§ 53 BESTELLWESEN UND RECHNUNGSLAUF.....	28
§ 54 VORANSCHLAGSERSTELLUNG UND MITTELFRISTIGER FINANZPLAN.....	28
§ 55 KONTROLLE DER GEBARUNG.....	28
DIESE ANTRÄGE HABEN ZUMINDEST.....	29
§ 56 ÜBERPRÜFBARKEIT DES VERWALTUNGSHANDELNS.....	29
§ 57 CONTROLLING.....	29
§ 58 INNENREVISION.....	30
VIII) ZUSAMMENARBEIT MIT DEN KOLLEGIALORGANEN.....	30
§ 59 UNTERSTÜTZUNG DER KOLLEGIALORGANE.....	30
§ 60 SITZUNGSMANAGEMENT.....	30
§ 61 UMSETZUNG VON BESCHLÜSSEN UND ANREGUNGEN.....	30
X) KONTAKT ZUR ÖFFENTLICHKEIT.....	31
§ 62 KUNDMACHUNGEN, AMTLICHE MITTEILUNGEN UND HOMEPAGE.....	31
§ 63 STADTMARKETING UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT.....	31
§ 64 MEDIENKONTAKTE.....	31
§ 65 ANLIEGENMANAGEMENT.....	32
X) ARBEITSZEIT UND ARBEITSVERHALTEN.....	32
§ 66 DIENSTZEIT.....	32
§ 67 DIENSTVERHINDERUNG.....	33
§ 68 PAUSEN.....	33
§ 69 URLAUB.....	33
§ 70 BETRIEBSAUSFLUG.....	33
§ 71 DIENSTAUSÜBUNG.....	34
§ 72 GESCHENKANNAHME.....	34
§ 73 VERHALTEN WÄHREND DES DIENSTES.....	34
§ 74 DIENSTAUSWEISE.....	35
§ 75 NEBENBESCHÄFTIGUNG.....	35
§ 76 AHNDUNG VON PFLICHTVERLETZUNGEN.....	35

XI) ARBEITSPLATZ UND ARBEITSMITTEL.....	35
§ 77 ARBEITSPLATZ, INVENTAR UND GESCHÄFTSBEHELFE	35
§ 78 ABWESENHEIT VOM ARBEITSPLATZ	36
§ 79 DIENSTREISEN UND DIENSTVERRICHTUNGEN IM DIENSTORT	37
§ 80 ELEKTRONISCHE ARBEITSMITTEL.....	37
§ 81 TELEFON	37
§ 82 SIEGEL UND DRUCKSORTEN.....	38
§ 83 RECHTSGRUNDLAGEN UND INTRANET.....	38
§ 84 KOPIEN UND AUSDRUCKE	38
§ 85 VERSICHERUNGSFÄLLE.....	38
XII) SCHLUSSBESTIMMUNGEN	38
§ 86 SAMMLUNG DER VORSCHRIFTEN DER STADT.....	38
§ 87 FOLGEN DER NICHTEINHALTUNG	39
§ 88 ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	39
§ 89 INKRAFTTRETEN	39

Mit Beschluss vom 15. Dezember 2017 erlässt der Gemeinderat der Stadtgemeinde Leonding auf der Grundlage des § 37. Oö. Gemeindeordnung 1990, LGBl 91/1990 in der gültigen Fassung zur Ordnung des inneren Dienstes der Stadtverwaltung einschließlich ihrer Nebenbetriebe, soweit für diese keine Sonderregelung gilt, nachfolgende Änderungen der

DIENSTBETRIEBSORDNUNG (DBO)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1) Allgemeines

§ 1 Ziel

Die Dienstbetriebsordnung soll einen einheitlichen und reibungslosen Betrieb in der Stadtverwaltung unter Einhaltung der rechtlichen Grundlagen sowie der Grundsätze der Verwaltungsökonomie (Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Effizienz) gewährleisten. Sie orientiert sich dabei am Verwaltungsleitbild der Stadt, das der Bürgerfreundlichkeit in besonderem Maß Rechnung trägt.

§ 2 Inhalt

(1) Die Dienstbetriebsordnung regelt die Organisation und den Betrieb der Stadtverwaltung, die Aufgabenzuweisung an Funktionsträger sowie die Erledigung der hoheitlichen und privatwirtschaftlichen Geschäfte und Aufgaben.

(2) Zur näheren Ausführung der Dienstbetriebsordnung können vom Bürgermeister für die gesamte Stadtverwaltung oder einzelne Bereiche Dienstanweisungen erlassen werden, die zentral evident zu halten sind.

§ 3 Geltungsbereich

(1) Die Dienstbetriebsordnung gilt für die gesamte Stadtverwaltung. Sie ist für die Bediensteten der Stadtgemeinde verbindlich und gilt sinngemäß auch für sonstige Einrichtungen der Gemeinde, soweit für diese keine Sonderregelungen bestehen.

(2) In Zweifelsfällen entscheidet der Bürgermeister über die Anwendbarkeit und Auslegung von Bestimmungen der Dienstbetriebsordnung.

(3) Die unmittelbaren Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass sich ihre Mitarbeiter über die für sie geltenden Vorschriften Kenntnis verschaffen können.

II) Organisation der Stadtverwaltung

§ 4 Vorstand der Stadtverwaltung

Der Bürgermeister ist Vorstand der Stadtverwaltung und vertritt die Stadt nach außen. In dieser Funktion unterstehen ihm der vom Gemeinderat zu bestellende Leiter, dessen Stellvertreter, die übrigen Bediensteten der Gemeinde und alle sonstigen Organe des Rathauses. Diese sind ihm verantwortlich, an seine Weisungen gebunden und unterliegen seiner Disziplinargewalt.

§ 5 Aufbauorganisation und Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Stadtverwaltung gliedert sich in eine zweckmäßige, den sich wandelnden Anforderungen Rechnung tragende Anzahl an Organisationseinheiten sowie sonstigen Dienststellen (=Aufbauorganisation), auf die sich die Besorgung der Geschäfte und Aufgaben nach ihrem Gegenstand sowie ihrem sachlichen und/oder organisatorischen Zusammenhang aufteilt (=Geschäftsverteilungsplan).

(2) Aufbauorganisation und Geschäftsverteilungsplan werden vom Bürgermeister festgelegt und sind zentral evident zu halten. Vor Änderungen hat eine Beratung mit dem Leiter der Stadtverwaltung und den betroffenen Führungskräften zu erfolgen.

Bei personellen Engpässen sowie zu Ausbildungszwecken kann der Leiter der Stadtverwaltung vorübergehend eine vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Zuteilung von Aufgaben an Bedienstete bestimmen.

(3) Der Leiter der Stadtverwaltung entscheidet bei Zuständigkeitskonflikten nach Anhörung der betroffenen Führungskräfte. Sofern es einem wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwaltungshandeln dienlich ist, können vom Leiter der Stadtverwaltung neben der bestehenden Aufbauorganisation vorübergehend flexible Organisationsstrukturen (wie Arbeits- und Projektgruppen) eingerichtet werden.

§ 6 Strategie, Zielvorgaben, Leistungskatalog

(1) Die strategische Ausrichtung und Zielentwicklung erfolgt durch den Bürgermeister und den Gemeinderat mit Unterstützung des Stadtamtsdirektors und der Führungskräfte. Für die Umsetzung der festgelegten strategischen Ausrichtung in operativ umsetzbare Ziele sind der Stadtamtsdirektor sowie innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches die Führungskräfte verantwortlich.

(2) Die von der Stadtverwaltung bereitgestellten Güter und erbrachten Dienstleistungen sind zum Zweck der Kundenorientierung und Ökonomisierung sowie als Basis für Kosten- und Qualitätssteuerung sowie für Zielvereinbarungen in der Stadtverwaltung in einem Produktkatalog zusammenzuführen. Dieser ist jährlich von den Produktverantwortlichen zu aktualisieren.

§ 7 Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung

(1) Für jeden Arbeitsplatz sind die Aufgaben und Tätigkeiten, die verbundenen Kompetenzen, die organisatorische Eingliederung, Über- und Unterstellungsverhältnisse, die Vertretung sowie die erforderliche Ausbildung und allfällige besondere Anforderungen in einer Arbeitsplatzbeschreibung festzulegen und zentral evident zu halten

(2) Die Arbeitsplatzbeschreibungen sind einmal jährlich, im Zuge des jährlichen Mitarbeitergesprächs, von den Führungskräften gemeinsam mit dem Dienstnehmer auf Ihre Aktualität zu prüfen. Bei Bedarf sind diese in Absprache mit dem Leiter der Stadtverwaltung der zuständigen Abteilung, der Personalverwaltung und Personalentwicklung zu ändern.

(3) Jeder Arbeitsplatz ist zwecks Einreihung in eine Funktionslaufbahn oder Einstufung in eine Verwendungs-/Entlohnungsgruppe sowie jeweilige Dienstklasse zu bewerten. Die Bewertung richtet sich nach den rechtlichen Bestimmungen.

§ 8 Verwendungsänderung, Dienstzuteilung und Versetzung

(1) Eine Verwendungsänderung liegt vor, wenn ein Mitarbeiter dauerhaft in seiner Dienststelle mit geänderten Aufgaben betraut wird.

(2) Eine Dienstzuteilung liegt vor, wenn ein Mitarbeiter vorübergehend in einer anderen Dienststelle mit Aufgaben dieser betraut wird.

(3) Eine Versetzung liegt vor, wenn ein Mitarbeiter dauerhaft in einer anderen Dienststelle mit Aufgaben dieser betraut wird.

(4) Beabsichtigte Verwendungsänderungen und/oder Dienststellenwechsel von Mitarbeitern sind von der zuständigen Führungskraft mit dem Leiter der Stadtverwaltung sowie den für Personal- und Organisationsangelegenheiten zuständigen Dienststellen abzustimmen. Entsprechende Verfügungen erlässt der Bürgermeister nach Anhörung des Leiters der Stadtverwaltung, der zuständigen Führungskräfte, der Personalvertretung sowie der betroffenen Mitarbeiter.

§ 9 Stellvertretung

(1) Für jeden Bediensteten ist ein Vertreter festzulegen und in einem dem Organigramm angeschlossenen Stellvertretungsplan auszuweisen. Änderungen sind von den Führungskräften den hiervon betroffenen Dienststellen unverzüglich mitzuteilen.

(2) Die Vertretung der Führungskräfte des Rathauses und der Stabsstellen ist im Einvernehmen mit dem Leiter der Stadtverwaltung festzulegen.

(3) Jeder Stellvertreter hat in dieser Funktion die gleichen Kompetenzen und Pflichten wie der von ihm Vertretene. Er hat neben seinen eigenen Agenden während der Dauer der Stellvertretung auch die Aufgaben des Vertretenen wahrzunehmen.

(4) Sowohl den Stellvertreter als auch den Vertretenen – bei unvorhergesehener Abwesenheit den unmittelbaren Vorgesetzten – trifft eine gegenseitige Informationspflicht über alle wesentlichen Angelegenheiten.

(5) Überschneidungen vorhersehbarer Abwesenheiten des zu Vertretenden und seines Stellvertreters sind zu vermeiden. Ergibt sich dennoch eine Überschneidung, so ist vom unmittelbaren Vorgesetzten eine gesonderte Regelung zu treffen.

III) Aufgabenbereich des Bürgermeisters und der Führungskräfte

§ 10 Aufgabenbereich des Bürgermeisters

Dem Bürgermeister obliegen unbeschadet der ihm laut Oö. Gemeindeordnung 1990, dieser Dienstbetriebsordnung und sonstiger rechtlicher Bestimmungen zugewiesenen Aufgaben insbesondere auch folgende Angelegenheiten:

1. die strategische Zielsetzung für alle Angelegenheiten, die von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit für die Bevölkerung und/oder die Aufgabenbereiche der Stadtverwaltung bzw. deren Weiterentwicklung sind, nach Beratung mit den Mitgliedern der Kollegialorgane und den Führungskräften der Stadt
2. die Genehmigung von Veröffentlichungen der Stadt
3. die Erteilung von Vollmachten
4. die Schlichtung von dienstlichen Differenzen zwischen Mitgliedern von Kollegialorganen und Bediensteten der Stadt sowie zwischen dem Leiter der Stadtverwaltung und sonstigen Führungskräften
5. Personalaufnahmen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie die Lösung solcher Dienstverhältnisse.

§ 11 Aufgabenbereich des Leiters der Stadtverwaltung

(1) Dem Leiter der Stadtverwaltung obliegt nach den Weisungen des Bürgermeisters die Leitung des inneren Dienstes der Stadtverwaltung. Er hat darauf zu achten, dass der Geschäftsgang und –betrieb den Gesetzen, den sonstigen Vorschriften und den Beschlüssen der Kollegialorgane entspricht.

(2) Der Leiter der Stadtverwaltung ist Gestalter des Dialoges zwischen der politischen Ebene, der Verwaltung und den Bürgern. Er sorgt im Rahmen seiner Zuständigkeit für die Schaffung der personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen bürger- und zukunftsorientierten sowie wirtschaftlichen Geschäfts- und Dienstleistungsbetrieb. Insbesondere obliegt ihm die Herbeiführung von grundsätzlichen Entscheidungen der politischen Organe.

(3) Er hat für ein kompetentes und professionelles Verwaltungsmanagement im Rathaus und in den zugehörigen externen Einrichtungen der Stadt zu sorgen.

Dazu gehören insbesondere

1. die generelle Planung und Steuerung der Stadtverwaltung
2. die Festlegung und Kontrolle der planmäßigen Umsetzung von strategischen und operativen Zielen
3. die Umsetzung und Weiterentwicklung des Leitbildes gemeinsam mit den Führungskräften unter Berücksichtigung der Anliegen der Mitarbeiter
4. die permanente Koordination und Kooperation zwischen den Dienststellen und Organisationseinheiten
5. der wechselseitige Informationstransfer innerhalb der Verwaltung.

(4) Dem Leiter der Stadtverwaltung obliegt die Dienstaufsicht über alle Bediensteten der Gemeinde insbesondere

1. Entscheidungen und Kontrolle bezüglich Arbeitsverhalten und Arbeitszeit

2. Anwendung und Kontrolle der Einhaltung aller dienstrechtlichen Vorschriften und das Überprüfen von Erledigungen
3. Beurteilungen
4. die Entscheidung über interne Zuständigkeitskonflikte sowie dienstliche Differenzen zwischen Führungskräften und/oder Dienststellen
5. die Angelegenheiten der zivilrechtlichen Verantwortlichkeit der Mitarbeiter (aus Amtshaftung, Organhaftung und Dienstnehmerhaftpflicht)

(5) Er hat den Bürgermeister laufend und rechtzeitig über alle wichtigen Angelegenheiten, die diesem nicht ohnehin im Dienstweg zugehen, zu informieren sowie ihn insbesondere in organisatorischen und personellen Belangen zu beraten.

(6) Der Leiter der Stadtverwaltung ist berechtigt, sich die Erledigung bedeutsamer und/oder interner, organisatorisch übergreifender Angelegenheiten vorzubehalten sowie die nötigen Weisungen zu erteilen.

§ 12 Aufgaben der Führungskräfte

(1) Den Führungskräften obliegt die Leitung der ihnen zugewiesenen Dienststellen bzw. Organisationseinheiten mit den zugehörigen Mitarbeitern.

Die Abteilungsleiter und Leiter von Stabsstellen üben als unmittelbare Vorgesetzte die Dienst- und Fachaufsicht über die ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter einschließlich der Teamleiter aus.

Die Teamleiter üben die Dienst- und Fachaufsicht in Abstimmung mit den Abteilungsleitern über die ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter aus.

(2) Die Führungskräfte haben im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die Umsetzung der strategischen Ziele des gesamten Tätigkeitsbereiches der Stadt zu sorgen. Die Erreichung der Ziele hat unter Berücksichtigung von gesamtwirtschaftlichen Zusammenhängen und verwaltungsökonomischen Grundsätzen zu erfolgen.

(3) Die Führungskräfte haben für ein kompetentes und professionelles Verwaltungsmanagement in ihrem Zuständigkeitsbereich zu sorgen.

Dazu gehören insbesondere

1. die Herbeiführung von erforderlichen Entscheidungen der politischen Organe und deren Unterstützung sowohl bei Vorbereitung als auch Ausführung
2. die Festlegung und rechtzeitige Umsetzung von Ziel- und Zeitvorgaben
3. die permanente Koordination und Kooperation innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereiches sowie erforderlichenfalls zwischen diesem und den sonstigen Dienststellen und Organisationseinheiten
4. der wechselseitige Informationstransfer innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereiches und erforderlichenfalls mit den sonstigen Dienststellen und Organisationseinheiten.
5. die Umsetzung und Weiterentwicklung des Leitbildes gemeinsam mit den Mitarbeitern
6. die Befähigung und Unterstützung der Mitarbeiter zu Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben in zweckmäßiger Weise.

(4) Neben den ihnen zugewiesenen Sachaufgaben haben alle Führungskräfte innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches folgende Aufgaben zu erfüllen:

1. Planung und Steuerung durch Kostenrechnung und Produkte

2. Planung und Steuerung des Personaleinsatzes einschließlich der Vertretungsregelung sowie des sonstigen Ressourceneinsatzes
3. Erstellen von Tätigkeitsberichten sowie des jährlichen Verwaltungsberichtes
4. Anregen und Initiieren von Verwaltungsvereinfachungen und Verbesserungen
5. Treffen von Entscheidungen bezüglich Aufgabenerledigung und Geschäftsbesorgung
6. Leisten von fachlicher Unterstützung und Motivation der Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben
7. Erteilen von Weisungen
8. Durchführen von regelmäßigen Mitarbeiterbesprechungen und jährlichen Mitarbeitergesprächen
9. Verfassen von Stellenbeschreibungen
10. Erstellen von Mitarbeiterbeurteilungen im Anlassfall
11. Initiieren von Maßnahmen der Personalentwicklung

(5) Spezielle Aufgaben die Dienstaufsicht betreffend sind insbesondere:

1. Entscheidungen und Kontrolle bezüglich Arbeitsverhalten, Arbeitszeit, Aufgabenerledigung und Geschäftsbesorgung
2. Anwendung und Kontrolle der Einhaltung aller dienstrechtlichen Vorschriften
3. Dienstbeurteilungen
4. Schlichtung dienstlicher Differenzen und Zuständigkeitskonflikte

(6) Die Teamleiter haben die Abteilungsleiter und diese den Leiter der Stadtverwaltung regelmäßig und rechtzeitig von allen bedeutsamen Angelegenheiten ihren Zuständigkeitsbereich betreffend zu informieren, sofern diese(r) nicht ohnehin rechtzeitig im Dienstweg damit befasst wird. Dies gilt insbesondere für direkt übermittelte bzw. mündlich herangetragene Anregungen und Anliegen der politischen Organe.

§ 13 Führungsgrundsätze

(1) Abgesehen von den in den §§ 11 und 12 festgelegten funktionsbezogenen Aufgaben werden von allen Führungskräften ganzheitliches Denken, situationsgerechtes und menschliches Führungsverhalten, entsprechende Fach- und Problemlösungskompetenz, klare Aufträge mit nachvollziehbaren Zielen erwartet und persönliche sowie fachliche Weiterentwicklung erwartet.

(2) Sie haben durch vorbildliches Führungsverhalten und Loyalität ihren Beitrag zu der für eine dynamische Stadtverwaltung wünschenswerten Kultur des Vertrauens zu leisten und die Mitarbeiter insbesondere durch Anerkennung und aktive Einbindung in Entscheidungsprozesse zu motivieren.

IV) Mitarbeiter und Grundsätze des Verwaltungshandelns

§ 14 Allgemeines

(1) Jeder Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben unter Berücksichtigung des Leitbildes, der Zielvorgaben und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge im Rahmen der Vorschriften und Weisungen zielgerichtet, vorausschauend, bedarfs- und lösungsorientiert, gewissenhaft und unparteiisch sowie auf möglichst verwaltungsökonomische Weise durchzuführen. Bürgerfreundlichkeit und -nutzen sowie ökologische Aspekte sollen dabei stets wesentliche Grundlage sein. Das Streben nach Verwaltungsvereinfachung und –verbesserung ist dabei ständiger Auftrag.

(2) Entscheidungen und Erledigungen haben rasch und rechtzeitig zu erfolgen. Sie müssen klar und nachvollziehbar sein. Auf Einzelinteressen ist möglichst flexibel und kreativ einzugehen und im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten nach Verwirklichung bester Lösungen zu streben.

(3) Von den Mitarbeitern werden Loyalität und Leistungsbereitschaft zum Wohle der Stadt sowie Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung vorausgesetzt. Sie sind einerseits verpflichtet, sich die zur Ausübung ihrer Tätigkeit notwendigen Kenntnisse der anzuwendenden Vorschriften anzueignen, andererseits haben sie entsprechend ihrer Funktion und ihres Aufgabenbereiches auf die permanenten Veränderungen im Arbeitsumfeld zu reagieren sowie Aufgaben und Verantwortung zu übernehmen.

§15 Allgemeine Meldepflichten

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, der Personalverwaltung die lt. Dienstrechtsgesetz festgelegten Angaben zu melden. Das sind insbesondere:

1. Namensänderung
2. Standesänderung
3. Änderung seiner Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit
4. Änderung des Hauptwohnsitzes, sowie weiterer Nebenwohnsitze (einhergehend eventuelle Ansprüche auf Fahrtkostenzuschuss oder Pendlerpauschale)
5. Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung oder Befähigung,
6. Verlust der Dienstkleidung, des Dienstabzeichens, des Dienstausweises und sonstiger (außer bagatellwertiger) Sachbehalte
7. Besitz eines Bescheids über eine mehr als 50%ige Behinderung
8. Einberufung zum Zivil-, Ausbildungs- oder Präsenzdienstes
9. Leistungsbezüge aus den Versicherungsfällen in der gesetzlichen Pensionsversicherung (nur Vertragsbedienstete)
10. Unfälle, bei denen der Gemeindebedienstete durch einen Dritten am Körper verletzt und dadurch dienstunfähig geworden ist

§16 Parteien- und Kundenverkehr

(1) Bevölkerung, Wirtschaft und andere Institutionen sind als Kunden und Partner zu behandeln. Vorsprechenden Bürgern und Parteien ist höflich und zuvorkommend zu begegnen. Ihre Anliegen sind mit der jeweils gebotenen Raschheit zu erledigen. Für entsprechende Diskretion ist dabei zu sorgen. Personen, denen auf Grund ihres Gesundheitszustandes, einer Körperbehinderung, einer Schwangerschaft oder ihres Alters eine längere Wartezeit nicht zugemutet werden kann, sind bevorzugt zu behandeln.

(2) Die Mitarbeiter des Verwaltungsdienstes sind grundsätzlich zur Entgegennahme mündlicher Anbringen während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit und zur Entgegennahme schriftlicher Eingaben während der Amtsstunden verpflichtet, wobei im Einzelfall bürgerfreundlich zu agieren ist.

Organisatorische Maßnahmen zur strukturierten Abwicklung des Parteienverkehrs können bei Bedarf getroffen werden.

(3) Ladungstermine sollen nach Möglichkeit für den Geladenen keine beruflichen Nachteile bringen. Verhandlungen mit Parteien sind sachlich zu führen und in der gebotenen Zeit zu beenden.

(4) Aussagen oder Handlungen, die geeignet sind, das Ansehen der Behörde oder ihrer Bediensteten herabzusetzen und/oder den Dienstbetrieb zu stören, sind ruhig und sachlich mit der nötigen Bestimmtheit abzustellen. Erforderlichenfalls ist in solchen Fällen ein zweiter Bediensteter als Zeuge beizuziehen und ein Aktenvermerk über den Vorfall aufzunehmen. Parteien, die gegen einen Bediensteten Beschwerde führen wollen, sind an den zuständigen Dienstvorgesetzten zu verweisen.

§ 17 Auskunftserteilung

(1) Den Bürgern und Parteien sind im Rahmen der Vorschriften über Tatsachen der jeweiligen Sach- und Rechtslage ausreichend, eindeutig und klar verständlich Auskünfte zu erteilen. Enderledigungen darf dabei nicht vorgegriffen werden. Die Mitteilung von Gerüchten, bloßen Vermutungen oder Prognosen ist zu unterlassen.

(2) Eine Auskunftserteilung hat nur durch den zuständigen Sachbearbeiter, dessen Vertreter oder Vorgesetzten zu erfolgen. Ergeben sich bezüglich der Erteilung von Auskünften Bedenken, ist eine Weisung des Dienstvorgesetzten einzuholen. Fachlich nicht gedeckte oder schädigende Informationen können Haftungsfolgen für den Auskunftsggeber nach sich ziehen.

§ 18 Weisungsgebundenheit

(1) Alle Bediensteten sind verpflichtet den Weisungen des Bürgermeisters, des Leiters der Stadtverwaltung und sonstiger zuständiger Weisungsberechtigter Folge zu leisten und die Dienstanweisungen einzuhalten. Es steht ihnen frei, Weisungen in einem Aktenvermerk festzuhalten und vom Vorgesetzten bestätigen zu lassen.

(2) Die Befolgung ist abzulehnen, wenn die Weisung von einem Unzuständigen erteilt wurde oder ihre Ausführung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde (Art. 20 B-VG).

(3) Hält ein Mitarbeiter eine Weisung aus einem sonstigen Grund für rechtswidrig oder nachteilig bzw. schädlich für die Stadtgemeinde oder Dritte, so kann er vor deren Befolgung unter schriftlicher Mitteilung seiner Bedenken ihre nochmalige Erteilung in schriftlicher Form verlangen, sofern kein Fall von Gefahr im Verzug vorliegt.

Erfolgt eine nochmalige Erteilung, so kann der Weisungsempfänger seine Bedenken dem Vorgesetzten des Weisungsgebers mitteilen, der nach Anhörung beider Teile endgültig entscheidet. Solange der Weisungsberechtigte die Weisung nicht schriftlich wiederholt, gilt sie als zurückgezogen.

(4) Bei außerordentlichen Geschäftsfällen oder im Zweifelsfall ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, entsprechende Weisungen einzuholen. Ist dies nicht möglich, hat jeder Mitarbeiter selbst initiativ zu werden und seinen Vorgesetzten jedenfalls nachträglich zu verständigen.

§ 19 Amtsverschwiegenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz

(1) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bei vertraulichen Angelegenheiten gegenüber jeder Person, der er nicht dienstlich oder nach sonstigen Vorschriften zur Mitteilung verpflichtet oder dazu berechtigt ist, strengste Verschwiegenheit zu wahren. Unbefugten ist der Einblick in das Schriftgut zu verwehren und für die entsprechende Verwahrung der Schriftstücke zu sorgen. Dies gilt insbesondere auch gegenüber dienstlich nicht befassten Mitarbeitern der

Stadt oder – soweit sich aus Vorschriften nicht anderes ergibt – gegenüber den Mitgliedern des Stadt- und Gemeinderates. Diese Feststellungen gelten auch für automationsunterstützt verarbeitete bzw. gespeicherte Daten.

(2) Vertraulich sind alle Angelegenheiten, für die die einschlägigen Vorschriften (z.B. Art. 20 Abs. 3 B-VG, §§ 1 ff Datenschutzgesetz) Verschwiegenheitspflichten vorsehen, sowie jene, die ausdrücklich als vertraulich erklärt worden sind. Vertrauliche Akten und Geschäftsstücke sind entsprechend zu kennzeichnen. Insbesondere sind die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten.

(3) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.

(4) Ausnahmen von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit werden durch Gesetz und nach Maßgabe der Zuständigkeit durch Beschlüsse des Gemeinderates, des Stadtrates oder durch Verfügungen des Bürgermeisters oder des Leiters der Stadtverwaltung festgelegt.

(5) Mitarbeiter, die von den Gerichten oder Verwaltungsbehörden als Zeugen über dienstliche Angelegenheiten geladen werden, haben sofort im Wege des Vorgesetzten unter Vorlage der Zeugenladung den Leiter der Stadtverwaltung um Entbindung der Amtsverschwiegenheit zu ersuchen.

§ 20 Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit

Um die Effizienz sämtlicher Verwaltungsleistungen zu optimieren, haben alle Mitarbeiter und Führungskräfte stets die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit gleichermaßen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu beachten. Sparsamkeit ist an der Höhe des Aufwandes zu messen, Wirtschaftlichkeit am Verhältnis zwischen Aufwand und Erfolg und Zweckmäßigkeit an der Eignung von Maßnahmen, um ein gestecktes Ziel zu erreichen.

§ 21 Rechtzeitige und nachvollziehbare Erledigung

(1) Die Geschäftsfälle sind – sofern sie keinen Dringlichkeitsvermerk aufweisen – grundsätzlich nach der Reihenfolge ihres Anfalles und ihrer Wichtigkeit so rasch wie möglich zu erledigen. Beschwerden sind vorrangig zu behandeln.

(2) Für die Rechtzeitigkeit der Erledigung ist der jeweils zuständige Sachbearbeiter verantwortlich. Ist die Erledigung eines Geschäftsfalles nicht rechtzeitig möglich, so ist der Vorgesetzte umgehend hiervon in Kenntnis zu setzen.

(3) Ist für eine Erledigung von einer vorgesetzten Behörde ein Termin festgesetzt, so ist dieser Tag als äußerste Frist anzusehen. Kann diese Frist aus besonderen Gründen nicht eingehalten werden, so ist unter Angabe der Hinderungsgründe rechtzeitig und nachweislich um Fristerstreckung zu ersuchen.

(4) Die Abwicklung der Dienstgeschäfte ist so zu gestalten, dass sie jederzeit und ohne Schwierigkeiten nachvollzogen werden kann.

§ 22 Ideenmanagement

1) Um einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess in Gang zu halten, ist den Mitarbeitern eine strukturierte Möglichkeit unter Schaffung entsprechender Anreize zu bieten, Verbesserungen und Innovationen für eine leistungsfähige, moderne und effiziente Verwaltung anzuregen.

(2) Nähere Ausführungen insbesondere zu Bewertungswürdigkeit und -kriterien, Verfahren, möglichen Prämierungen und zur Umsetzung von Ideen sind in einer gesonderten Richtlinie zu regeln.

V Aufgabenerledigung und Arbeitsformen

§ 23 Dienstweg

(1) Der Dienstweg ergibt sich aus den im Organigramm bzw. in den Arbeitsplatzbeschreibungen festgelegten Über- und Unterordnungsverhältnissen. Die Befassung von Vorgesetzten und Mitarbeitern mit Geschäftsfällen und sonstigen Aufgaben der Stadtverwaltung hat grundsätzlich in direkter, entsprechend auf- bzw. absteigender Linie zu erfolgen.

(2) Bedienstete haben grundsätzlich sämtliche Anbringen, die sich auf wichtige dienstliche Angelegenheiten beziehen, bei ihrem unmittelbar Dienstvorgesetzten vorzubringen, der sie ebenfalls im Dienstweg an die zuständige Stelle weiterzuleiten hat. Wichtig sind jedenfalls Personalsachen sowie jene Angelegenheiten, deren Kenntnis für die Führungskräfte zur Erfüllung ihrer Leitungs- und Dienstaufsichtsaufgaben erforderlich ist, insbesondere dienstliche Gesprächsinhalte mit politischen Organen. Diese Beurteilung hat objektiv und situationsgerecht zu erfolgen.

(3) Erfolgt in wichtigen Angelegenheiten die Kommunikation zwischen Vorgesetzten mit nicht unmittelbar unterstellten Mitarbeitern oder zwischen politischen Organen und nicht leitenden Bediensteten im Rahmen ihres Geschäftsbereiches direkt (wegen Dringlichkeit) oder mündlich, so sind die übergangenen Vorgesetzten in geeigneter Weise zu informieren.

(4) Von der Einbringung im Dienstweg darf bei Gefahr im Verzug sowie aufgrund von Ausnahmen, die der Leiter der Stadtverwaltung genehmigt hat, abgesehen werden. Von der Einhaltung des Dienstweges kann auch abgesehen werden, wenn sie dem Bediensteten aus besonders berücksichtigungswürdigen Gründen nicht zumutbar ist.

§ 24 Zuständigkeit

(1) Jede Angelegenheit ist in der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Dienststelle bzw. vom jeweils laut Produktkatalog Verantwortlichen zu bearbeiten. Die Erledigung wird grundsätzlich im Wege allfälliger Zwischenvorgesetzter vom Bürgermeister oder vom Leiter der Stadtverwaltung im Rahmen ihrer Zuständigkeit genehmigt.

(2) Die Zuständigkeit umfasst das Recht und die Pflicht, alle Aufgaben wahrzunehmen, die zur Erledigung eines Geschäftsfalles erforderlich sind, es sei denn, es wurde anderes verfügt.

(3) Über Unklarheiten hinsichtlich der Zuständigkeit zur Erledigung eines Geschäftsfalles entscheidet der Leiter der Stadtverwaltung.

(4) Aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten kann mittels Weisung eine Zuteilung von Geschäftsfällen auch entgegen dem Geschäftsverteilungsplan vorgenommen werden.

(5) Bei jeder Zuständigkeitsänderung sind alle für die Erledigung der damit verbundenen Aufgaben erforderlichen Unterlagen geordnet zu übergeben. Dies gilt auch für die im Archiv verwahrten Akten.

(6) Jeder Mitarbeiter hat sowohl mündliche als auch schriftliche Vorbringen bzw. Eingaben, für die er nicht zuständig ist, unverzüglich an den Zuständigen weiterzuleiten. Die Weitergabe von schriftlichen Eingaben an eine andere Dienststelle hat über die Poststelle unter Einhaltung des Dienstweges zu erfolgen.

§ 25 Befangenheit

Sofern sich ein Mitarbeiter gem. § 7 AVG oder in sinngemäßer Anwendung dieser Bestimmung im nicht hoheitlichen Bereich der Ausübung des Dienstes zu enthalten hat, ist er verpflichtet, unverzüglich beim unmittelbar Vorgesetzten für seine Vertretung zu sorgen. Gleiches gilt für Angelegenheiten, in denen ein Mitarbeiter ein wirtschaftliches oder persönliches Interesse hat.

§ 26 Zuständigkeitsvorbehalt

(1) Jeder Vorgesetzte ist berechtigt, sofern dies nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist, sich nach seinem Ermessen jede Angelegenheit, für deren Bearbeitung oder Genehmigung seine Mitarbeiter zuständig sind, teilweise oder zur Gänze vorzubehalten.

(2) Vom Recht des Vorbehaltens ist maßvoll, unter Rücksichtnahme auf dienstliche Interessen und terminliche Vorgaben Gebrauch zu machen. Der an sich zuständige Mitarbeiter ist über den Vorbehalt und die Entscheidung zu informieren.

§ 27 Delegation

(1) Delegation ist die Weitergabe von Genehmigungs- bzw. Zeichnungsbefugnissen, die Zuweisung der Erledigung einzelner Geschäftsfälle und die vorübergehende Übertragung von Aufgaben an Mitarbeiter zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung.

(2) Im dienstlichen Interesse können Führungskräfte die ihnen unmittelbar unterstellten Mitarbeiter vorübergehend mit der Erledigung von Geschäften beauftragen, für deren Bearbeitung sie laut Geschäftsverteilungsplan nicht zuständig wären.

(3) Voraussetzung für eine dynamische und zukunftsorientierte Verwaltung ist die zweckmäßige Nutzung der Delegation. Alle Genehmigungs- bzw. Zeichnungsberechtigten sind daher in diesem Sinne angehalten, unter Bedachtnahme auf die Organisationsstrukturen sowie die qualitative wie quantitative Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter und unter Berücksichtigung verwaltungsökonomischer Gesichtspunkte von der Möglichkeit der Delegation verantwortungsbewusst Gebrauch zu machen.

§ 28 Amtsinterne Zusammenarbeit

- (1) Die Mitarbeiter und Führungskräfte sind zu höflicher und kollegialer Zusammenarbeit verpflichtet und haben sich mit Wertschätzung und Achtung zu begegnen. Dazu zählt auch konstruktive Kritik und Konfliktlösung.
- (2) Bei der Erfüllung von Aufgaben des eigenen Zuständigkeitsbereiches haben alle Mitarbeiter stets auf Zusammenhänge und mögliche Auswirkungen auf andere Geschäftsbereiche Bedacht zu nehmen und entsprechend zu handeln.

§ 29 Dienststellenübergreifende Aufgaben

- (1) Für die Erledigung von Angelegenheiten, die den Geschäftsbereich mehrerer Dienststellen berühren, ist jene Dienststelle verantwortlich, die nach der Geschäftseinteilung oder aufgrund besonderer Weisung zur abschließenden Behandlung verpflichtet ist.
- (2) Der verantwortlichen Dienststelle obliegen im Regelfall die Leitung, Koordination und Berichterstattung bei der Abwicklung. Zu ihren Aufgaben gehört es auch, rechtzeitig allfällige Stellungnahmen der mitbeteiligten Dienststellen einzuholen und alle sonstigen Veranlassungen zu treffen, die nicht anderen zugewiesen sind, sowie für ausreichende Information und Kommunikation zwischen allen Beteiligten zu sorgen. Die Bearbeitung kann auch in Form eines Projektes erfolgen. Instrumente des Projektmanagements sind jedenfalls anzuwenden. Absprachen sind mittels Aktenvermerk festzuhalten.
- (3) Die verantwortliche Dienststelle ist grundsätzlich an die Stellungnahmen mitbeteiligter Dienststellen nicht gebunden; wesentliche Abweichungen sind aber in der Erledigung zu begründen.

§ 30 Projektmanagement

Die Durchführung von komplexen Aufgaben ist von Führungskräften gesondert zu beauftragen, und Grundsätze sowie Arbeitsbehelfe des Projektmanagements sind anzuwenden.

§ 31 Einsatz elektronischer Arbeitsmittel

Im Sinne einer modernen und effizienten Verwaltung sind sämtliche elektronische Arbeitsmittel für alle betrieblichen Angelegenheiten optimal zu nutzen. Papierproduktion ist dabei auf ein nötiges Minimum zu reduzieren.

§ 32 Interne Information und Kommunikation

- (1) Als interne Kommunikationsplattform ist das Intranet für alle Mitarbeiter mit Internetzugang eingerichtet. Es ist regelmäßig zu warten und laufend aktuell, zu halten. Die hierfür Zuständigen sind zentral evident zu halten.
- (2) Alle Mitarbeiter, die über einen Internetzugang verfügen, haben sich über sämtliche Neuerungen, Organisationsvorschriften und sonstige für den Dienstbetrieb wesentlichen Inhalt, im Wege des Intranets laufend zu informieren. Für die entsprechende Information der Mitarbeiter ohne Internetzugang sind die jeweils zuständigen Führungskräfte verantwortlich.
- (3) Zusätzlich haben sich alle Mitarbeiter sowohl innerhalb als auch zwischen den einzelnen Organisationseinheiten bzw. Ebenen, vorbehaltlich der Amtsverschwiegenheit, über alle für eine optimale Zusammenarbeit und gegenseitiges Verständnis wichtigen Angelegenheiten

zu informieren und auszutauschen.

(4) Informationen, die für den Großteil oder die gesamte Stadtverwaltung von Bedeutung sind, sind mittels Rundschreiben oder im Rahmen von Mitarbeiterversammlungen bekannt zu geben und jedenfalls im Intranet zu veröffentlichen.

(5) Alle sonstigen vorhandenen Möglichkeiten elektronischer Kommunikation sind bestmöglich zu nutzen.

§ 33 Besprechungen

(1) Besprechungen sind so anzusetzen, dass der Parteienverkehr möglichst nicht beeinträchtigt wird. Bei Besprechungen mit internen und externen Mitarbeitern ist der Besprechungsort nach Abwägung von zeitökonomischen und wirtschaftlichen Aspekten auszuwählen.

(2) Die Teilnehmer sind rechtzeitig unter Angabe von Zeit, Ort, Gegenstand und voraussichtlicher Dauer einzuladen und mit erforderlichen Unterlagen zu versorgen damit andere Termine ausreichend koordiniert werden können. Alle Teilnehmer haben sich entsprechend vorzubereiten.

(3) Der wesentliche Inhalt sowie Datum und Teilnehmerkreis sind grundsätzlich in einem Aktenvermerk oder Protokoll festzuhalten und allen Teilnehmern zu übermitteln.

(4) Protokolle über Abteilungsbesprechungen, die jedenfalls monatlich stattzufinden haben, sind zusätzlich dem Leiter der Stadtverwaltung; über Mitarbeiterversammlungen zusätzlich dem Bürgermeister zu übermitteln.

VI Geschäftsbesorgung

§ 34 Geschäftsfälle und Geschäftsstücke

Als Geschäftsfall wird jede zu behandelnde externe wie interne Angelegenheit bezeichnet, unabhängig von der Form ihrer Einbringung.

Geschäftsstücke heißen alle einen Geschäftsfall der Stadtverwaltung betreffenden Schriftstücke.

§ 35 Postbearbeitung

(1) Offizielle Einlaufstelle für sämtliche Postsendungen ist die zugewiesene Diensträumlichkeit der Bediensteten der Poststelle während der Amtsstunden.

Davon ausgenommen sind die Postsendungen das Personalwesen betreffend. Offizielle Einlaufstelle für Personalpost ist die Diensträumlichkeit der Assistenz der für das Personalwesen zuständigen Abteilung während der Amtsstunden.

Postsendungen dürfen nur vom Leiter der Stadtverwaltung ermächtigte Bedienstete übernehmen. Dabei sind die jeweiligen Postvorschriften zu beachten.

(2) Der Eingang von sonstigen, persönlich im Rahmen des Parteienverkehrs eingebrachten Eingaben in den Fachabteilungen bzw. im Bürgerservice während der erweiterten Öffnungszeiten ist zu dokumentieren.

(3) Alle näheren Details zur Bearbeitung von Postsendungen (wie Behandlung der Eingänge, interner Postlauf) insbesondere auch von elektronisch einlangenden, gebührenpflichtigen und/oder Geldbeträgen sind in einer gesonderten Dienstanweisung zu regeln.

§ 36 Bearbeitung der Geschäftsfälle

(1) Alle zur Behandlung eines Geschäftsfalles erforderlichen Tätigkeiten haben ohne unnötigen Aufschub mit dem Ziel einer sachgerechten, raschen und den Vorschriften entsprechenden Erledigung zu erfolgen. Die Zeitschiene für die Abwicklung der einzelnen Geschäftsfälle wird vom Bürgermeister festgelegt.

(2) Bei der Bearbeitung der Geschäftsfälle haben alle nach den geltenden Organisationsregelungen zuständigen Mitarbeiter zusammen zu wirken.

(3) Für die Bearbeitung eines Geschäftsfalles notwendige Weisungen von Dienstvorgesetzten sind vom Sachbearbeiter rechtzeitig einzuholen.

(4) Unbeschadet besonderer verfahrensrechtlicher Bestimmungen muss der jeweilige Stand der Behandlung eines Geschäftsfalles aktenkundig sein.

Dazu sind auch wichtige Notizen des jeweiligen Sachbearbeiters in den Akt aufzunehmen.

(5) Zudem kann die Führung eines Protokolls mit den wichtigsten Daten, mit dessen Hilfe der Status der Bearbeitung nachvollzogen werden kann, angeordnet werden.

§ 37 Akt, Aktenzeichen und Aktenführung

(1) Geschäftsstücke, die denselben Geschäftsfall, mehrere sachlich zusammengehörende oder verwandte Angelegenheiten betreffen, bilden einen Akt.

(2) Die Verantwortung für die ordnungsgemäße und übersichtliche Führung und die Vollständigkeit eines Aktes liegt beim jeweiligen Sachbearbeiter.

(3) Auf allen Akten sind sichtbar anzuführen:

- die Bezeichnung „Rathaus Leonding“
- ein zusammenfassender Titel für die beinhalteten Geschäftsfälle
- das Jahr des ersten und letzten Geschäftsstückes und bei Akten, die nur einen Geschäftsfall beinhalten zusätzlich
- das Aktenzeichen.

(4) Den Anfang jedes rechtlichen Verfahrensaktes bildet ein Verzeichnis der einzelnen Schriftstücke samt kurzer Beschreibung ihres Inhalts, welches vom Sachbearbeiter ständig auf dem letzten Stand zu halten ist. Die Schriftstücke eines Aktes sind nach ihrer zeitlichen Reihenfolge mit dem jeweils letzten Schriftstück zuoberst zu heften und fortlaufend zu nummerieren. Bei sachlicher Notwendigkeit ist auch eine abweichende Regelung möglich.

(5) Das Überkleben von Schriftstücken sowie das Führen fliegender Blätter sind untersagt. Gegebenenfalls ist in Akten auf damit in Beziehung stehende Angelegenheiten zu verweisen.

(6) Elektronische Akte sind entsprechend den dafür geltenden Richtlinien anzulegen und zu führen.

§ 38 Formen schriftlicher Aktenbehandlung

(1) Aktenvermerke (§ 16 AVG): Aktenvermerke sind dem Akt anzuschließende Aufzeichnungen über Sachverhalte, die einem Mitarbeiter zur Kenntnis gelangen und für die Behandlung eines Geschäftsfalles von Bedeutung sind. Insbesondere sind dies: amtliche Wahrnehmungen sowie mündliche oder telefonische Mitteilungen, Rückfragen, Informationen, Belehrungen, Stellungnahmen, Aufforderungen und Anordnungen, schließlich Umstände, die nur für den inneren Dienst in Betracht kommen. Der Inhalt des Aktenvermerkes ist vom Verfasser durch seine Unterschrift sowie Beisetzung des Datums und – falls relevant – der Uhrzeit zu bestätigen.

(2) Niederschriften (§ 14 AVG): Mündliche Anbringen von Verfahrensbeteiligten sind erforderlichenfalls ihrem wesentlichen Inhalt nach in einer Niederschrift festzuhalten, die in der Folge wie ein schriftlicher Eingang zu behandeln ist. Niederschriften dienen insbesondere auch der Wiedergabe von Verlauf und Inhalt von Verhandlungen.

(3) Kurzmitteilungen: Kurzmitteilungen dienen vorwiegend der Übermittlung von Informationen, Akten(teilen) und sonstigen Unterlagen sowie der Erteilung von Aufträgen, formlos oder mittels Formblattes oder im Wege der automationsunterstützten Datenverarbeitung als Email oder Notiz im elektronischen Akt.

(4) Poststück: Unter dem Poststück versteht man das zur Versendung bestimmte Original eines Schriftstückes.

(5) Amtsstück: Dem aktenmäßigen Nachweis der Erledigung dient das Amtsstück. Es ist als solches zu bezeichnen und von der Person zu unterfertigen, die auch das Poststück unterzeichnet hat. Es ist ein Duplikat des Poststückes auf dem allfällige Geschäfts-, Post-, Rechtskraft- oder sonstige Vermerke anzubringen sind. Von diesen Vermerken betroffene Dienststellen haben eine Ausfertigung zu erhalten.

Der Postauftrag enthält Angaben über besondere Formen der Postaufgabe, Anzahl der Anlagen sowie Aufträge zur Rückstellung des Schriftstückes an den zuständigen Sachbearbeiter. Er ist vom Dienstvorgesetzten abzuzeichnen, wenn der verantwortliche Sachbearbeiter für das Schriftstück zeichnungsberechtigt ist und umgekehrt. Vom Bediensteten der Poststelle ist unter Beifügung der Unterschrift das Datum einzutragen, zu welchem das Poststück hinausgegeben wurde.

(6) Vervielfältigungen (VV): Vervielfältigungen jeder Art sind unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit anzufertigen und als solche zu bezeichnen.

§ 39 Allgemeine Erledigung

(1) Jeder Geschäftsfall muss unter Beachtung der gesetzlichen Verfahrensbestimmungen einer Enderledigung zugeführt werden. Die Genehmigung einer Erledigung erfolgt durch die Unterschrift des Zeichnungsbefugten.

(2) Erledigungen können je nach Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit mündlich, telefonisch, schriftlich oder mittels einer anderen Kommunikationsform erfolgen. Mündliche oder telefonische Bearbeitungsschritte sind in einer Niederschrift oder in einem Aktenvermerk festzuhalten.

(3) Ist für die Erledigung eines Geschäftsfalles die Beteiligung mehrerer Bearbeiter erforderlich, so hat diese auf die einfachste, zeitsparendste und zweckmäßigste Weise zu erfolgen. Sie muss aus dem Akt ersichtlich sein.

Für die Rechtzeitigkeit der Abwicklung trägt der Sachbearbeiter die Verantwortung, dem die Koordination der Bearbeitung übertragen wurde.

(4) Geschäftsstücke, bei denen sich erst nach der Öffnung oder bei der Bearbeitung herausstellt, dass das Rathaus zur Erledigung unzuständig ist, sind, wenn die zuständige Stelle bekannt ist, unverzüglich an diese weiterzuleiten; der Einsender ist nötigenfalls hiervon zu verständigen. Andernfalls sind sie dem Einsender ohne unnötigen Aufschub mit einer kurzen Mitteilung zurückzusenden.

(5) Anonyme Eingaben sind nicht zu behandeln, soweit sie nicht eine amtswegige Ermittlungspflicht betreffen.

§ 40 Schriftverkehr

(1) Schriftliche Erledigungen sind in zeitgemäßer, verständlicher und höflicher Form abzufassen. Das Corporate Design, die Ö-Normen, orthographische Regeln sowie die Leitlinien für geschlechtergerechte Sprache sind einzuhalten. Auch hoheitliche Schreiben sind in bürgerorientierter, persönlicher Form abzufassen.

(2) Sofern es sich nicht um persönliche Schreiben des Bürgermeisters oder um persönliche Stellungnahmen handelt, ist in allen hoheitlichen Akten und Entscheidungen die Höflichkeitsform, in der allgemeinen, insbesondere auch privatwirtschaftlichen Korrespondenz die Wir-Form zu verwenden.

§ 41 Form schriftlicher Ausfertigungen

(1) Ein einheitliches Erscheinungsbild nach außen ist zu gewährleisten. Die Möglichkeiten der elektronischen Bearbeitung sind ebenso wie Vorlagen, Drucksorten, Formulare, Stempel und ähnliche Arbeitsbehelfe zu nutzen und dürfen nur von der für das Corporate Design zuständigen Stelle verändert werden.

(2) Je nachdem, ob eine schriftliche Erledigung dem Bereich der Hoheitsverwaltung oder dem Dienstleistungs- und Privatwirtschaftsbereich zuzurechnen ist, hat der Schriftverkehr nach außen auf dem dafür vorgesehenen Briefpapier, intern auf Papier ohne Briefkopf zu erfolgen. In letzterem Fall ist vor dem Adressaten die mitteilende Abteilung anzuführen. Bürgermeister und Leiter der Stadtverwaltung bleibt es unbenommen, in bestimmten Fällen ein eigenes Briefpapier zu benützen.

(3) Bei Massensendungen im Hoheitsbereich und Bescheiden ist nur das Amtsstück vom Genehmigenden zu unterfertigen.

(4) Schriftliche Ausfertigungen haben den Betreff, das Geschäftszeichen, das Datum und den Text der Erledigung, die Bezeichnung der Anlagen, den Namen und die Unterschrift des Genehmigenden sowie bei mehreren Empfängern einen entsprechenden Hinweis auf diese zu enthalten. Die Unterschrift kann durch Beglaubigung oder soweit eine entsprechende Ermächtigung besteht durch Amtssignatur ersetzt werden.

(5) Der Betreff soll eine möglichst kurze, stichwortartige Bezeichnung des Gegenstandes, von welchem das Geschäftsstück handelt, sein. Alle zu demselben Akt gehörigen Geschäftsstücke sind möglichst mit dem gleichen Betreff zu versehen bzw. hinsichtlich des jeweiligen Aktenstandes entsprechend abzuwandeln.

(6) Handschriftliche Vermerke haben in einer leserlichen Form zu erfolgen und sind mit Datum und Kurzzeichen oder Unterschrift zu versehen.

Abkürzungen sind auf den internen Schriftverkehr zu beschränken. Folgende können bei Bedarf insbesondere zur Anwendung kommen:

Arch	Archiv
AV	Aktenvermerk
Bgm.	Bürgermeister
BS	Bürgerservice
eh	eigenhändig
F.d.R.d.A.	Für die Richtigkeit der Ausfertigung
GR	Gemeinderat
GZ	Geschäftszeichen
i.A.	im Auftrag
i.V.	in Vertretung
post	interne Poststelle
PSt	Poststück
StAD	Stadtamtsdirektor
StdA	Standesamt
StK	Stadtkasse
StR	Stadtrat
U	Urschriftliche Erledigung
Vbgm.	Vizebürgermeister
Vern	Akt vernichten
Vorb	Vorbehalt

§ 42 Schriftliche Erledigung

(1) Die schriftliche Erledigung eines Geschäftsfalles kann entweder auf dem Geschäftsstück selbst (Urschriftliche Erledigung) oder mittels eines gesonderten Schriftstückes (Post- & Amtsstück oder Aktenvermerk) in Papierform oder elektronisch durchgeführt werden.

(2) Schriftliche Behandlungen dienen entweder der Zwischen- oder Enderledigung eines Geschäftsfalles.

Eine Zwischenerledigung kann in einem externen Schreiben oder einem Aktenvermerk über persönliche oder telefonische Gespräche und sonstige den Geschäftsfall betreffende Umstände, in Erhebungsaufträgen bzw. -ergebnissen, in Ersuchen um bzw. Abfassen von Auskünften und Stellungnahmen, in Rückfragen, in der Einholung von Weisungen und dergleichen bestehen.

Die Enderledigung erfolgt entweder durch ein abschließendes Poststück und für die Aktenablage anzufertigendes Amtsstück oder durch einen Aktenvermerk.

(3) Bei Akten mit großem Umfang oder komplizierter Sachlage ist der Enderledigung eine kurze Sachverhaltsdarstellung voranzustellen. Kann man die Begründung einer Enderledigung aus dem letzten Amtsstück oder dem letzten Geschäftsstück nicht voll

ersehen, ist sie in einem Aktenvermerk, gegebenenfalls unter Hinweis auf ergangene Weisungen, festzuhalten.

§ 43 Urschriftliche Erledigung

(1) Die urschriftliche Erledigung (Erledigung auf dem Geschäftsstück selbst) ist nur ausnahmsweise und in solchen Fällen anzuwenden, in denen die Kenntnis des Inhaltes des Geschäftsstückes und der Erledigung für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(2) Eine Kopie ist anzufertigen, wenn andere Ämter oder Behörden zu verständigen sind oder ein Exemplar im Rathaus zurückbleiben soll.

(3) Die urschriftliche Erledigung ist mit der Bezeichnung „Rathaus Leonding“ und mit einem „U“ zu versehen. Sie hat Anschrift, Betreff, Aktenzeichen, Erledigungsdatum, Haupttext sowie die Unterschrift des Genehmigenden zu beinhalten.

§ 44 Beurkundungen, Bestätigungen und Bescheinigungen

(1) Beurkundungen sind nur in den rechtlich festgelegten Fällen vorzunehmen.

(2) Die Ausstellung von Bestätigungen und Bescheinigungen ist auf normierte Fälle und auf solche, in denen die Notwendigkeit glaubhaft gemacht wird, beschränkt. Ihr Inhalt muss von vornherein bekannt oder durch Erhebungen festgestellt worden sein.

(3) Beim Ausstellen von Beurkundungen, Bestätigungen und Bescheinigungen ist besonders auf die sachliche und örtliche Zuständigkeit zu achten. Hinsichtlich der Form und Zeichnungsbefugnis gelten die allgemeinen Bestimmungen.

(4) Um einen Missbrauch von Beurkundungen, Bestätigungen und Bescheinigungen möglichst auszuschließen, sind sie eindeutig, präzise und nur dem speziellen Fall entsprechend zu formulieren. Sie sind nur für den bestimmten Zweck auszustellen. Sie sind zu befristen, wenn nicht schon ihre Art und die Datierung eine Befristung überflüssig machen.

Gefälligkeitsbescheinigungen auszustellen, ist jedenfalls verboten.

§ 45 Zeichnungsbefugnis

(1) Schriftliche Erledigungen, die an Empfänger außerhalb des Amtes gerichtet sind, werden grundsätzlich vom Bürgermeister unterfertigt. Der Leiter der Stadtverwaltung und die Führungskräfte innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches sind ermächtigt, schriftliche Erledigungen selbstverantwortlich zu unterfertigen.

(2) Darüber hinaus kann vom Bürgermeister schriftlich bestimmt werden, dass den Vizebürgermeistern, einzelnen Stadtratsmitgliedern oder Bediensteten eine Zeichnungsbefugnis hinsichtlich bestimmter Agenden zukommt. Dem Bürgermeister bleibt der Widerruf von bestehenden Zeichnungsbefugnissen vorbehalten.

Die Einräumung einer Zeichnungsbefugnis ändert nichts an der Weisungsgebundenheit.

(3) Die Amtssignatur ist – soweit technisch im Rathaus realisiert - zu verwenden und von den jeweils Berechtigten aufzubringen.

Die zur Verwendung der Amtssignatur Berechtigten und der inhaltliche Umfang ihrer Befugnis sind zentral evident zu halten.

(4) Der Bürgermeister kann sich mittels Dienstanweisung die Unterfertigung bestimmter Kategorien von Erledigungen vorbehalten. Auch der Leiter der Stadtverwaltung ist ermächtigt, sich die Unterfertigung bestimmter Einzelerledigungen oder bestimmter Kategorien von Erledigungen aus dem Zuständigkeitsbereich der Führungskräfte oder sonstiger Zeichnungsbefugter aufgrund wichtiger dienstlicher Gründe vorzubehalten.

(5) Unterzeichnete Schriftstücke sind vor dem Versand nach außen im Dienstweg vorzulegen. Dies gilt analog für den elektronischen Briefverkehr.

§ 46 Fertigung von Geschäftsstücken

(1) Für schriftliche Erledigungen bzw. Ausfertigungen kommen folgende Fertigungsklauseln zur Anwendung:

Bei Unterfertigung durch den Bürgermeister:

Der Bürgermeister

(Name und Titel)

Bei Unterfertigung eines Vizebürgermeisters:

Der Bürgermeister

i. V. der Vizebürgermeister

(Name und Titel)

Bei Unterfertigung durch den Leiter der Stadtverwaltung:

Im Auftrag des Bürgermeisters der Stadt Leonding

Der Stadtamtsdirektor

(Name und Titel)

Bei Unterfertigung durch eine Stabstelle

Im Auftrag des Bürgermeisters der Stadt Leonding

Die Stabstelle für (Bezeichnung der Stabstelle)

(Name und Titel)

Bei Unterfertigung durch einen Abteilungsleiter:

Im Auftrag des Bürgermeisters der Stadt Leonding

Der Abteilungsleiter (Bezeichnung der Abteilung)

(Name und Titel)

Bei Unterfertigung durch einen Teamleiter:

Im Auftrag des Bürgermeisters der Stadt Leonding

Der Teamleiter (Bezeichnung des Teams)

(Name und Titel)

(2) Schriftstücke, die nur dem internen Amtsgebrauch dienen, sind vom Sachbearbeiter und der weiterleitenden Führungskraft unter Beifügung des Datums zu unterfertigen oder mit dem Namenszeichen zu versehen.

(3) Unterschriften (Unterschriftszeichen) auf Entwürfen, Niederschriften und Aktenvermerken sind stets eigenhändig anzubringen. Auf den übrigen amtlichen Ausfertigungen kann die Unterschrift durch die Beisetzung des Namens des Genehmigenden sowie des Kürzels „eh.“ und die Beglaubigung der Richtigkeit ersetzt werden, sofern nicht eine andere Fertigung der Erledigung gesetzlich oder durch sonstige Vorschriften oder Weisungen vorgeschrieben ist.

(4) Unterhalb der Namensangabe des Genehmigenden erfolgt die Beglaubigung durch Beisetzung des Vermerkes „Für die Richtigkeit der Ausfertigung:“ („F.d.R.d.A.“), der Unterschrift des beglaubigenden Bediensteten und der Beifügung seines Familiennamens.

(5) Werden Geschäftsfälle unter Nutzung elektronischer Medien erledigt, so tritt an die Stelle von Unterschrift bzw. Beglaubigung die Beisetzung des Namens des Genehmigenden. Näheres zu dieser Form der Erledigung ist mittels Dienstanweisung zu regeln.

(6) Auch bei vervielfältigten Ausfertigungen genügt die Beisetzung des Namens des Genehmigenden, sofern ein durch den Genehmigenden unterzeichnetes Amtsstück vorliegt.

(7) Sonderregelungen, insbesondere für die Unterfertigung von Urkunden, Verträgen, Protokollen und Antragsempfehlungen sind zu beachten. Die Einholung von notwendigen Unterschriften von Mitgliedern der Kollegialorgane obliegt der hierzu ermächtigten Organisationseinheit.

§ 47 Ausgangspost

(1) Genehmigte Poststücke sind der zentralen Postverwaltung unverzüglich im Dienstweg zuzuleiten, von dieser zu registrieren und den Aufträgen entsprechend abzufertigen. Dabei sind insbesondere die ordnungsgemäße Ausfertigung und die Vollständigkeit allfälliger Anlagen von der Poststelle zu überprüfen.

Folgende Übermittlungsarten sind dabei möglich und je nach Erforderlichkeit sowie Eignung zu wählen:

- Abholung durch den/die Empfänger selbst
- Zustellung durch Organe des Rathauses
- Zustellung durch die Post oder sonstige private Dienstleister
- im elektronischen Wege
- in den normierten Fällen mittels E-Mail

(2) Für die Zustellung von Schriftstücken im behördlichen Verfahren sind die Bestimmungen des Zustellgesetzes zu beachten. Zustellungen zu eigenen Händen sind nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen durchzuführen, Zustellnachweise sind bei den jeweiligen Akten abzulegen.

§ 48 Akteneinsicht und -vervielfältigung

(1) Personen, denen im betreffenden Geschäftsfall keine Parteistellung zukommt, sind nur dann zur Akteneinsicht oder Aktenvervielfältigung bzw. zum Empfang von Akten berechtigt, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist oder von der zuständigen Führungskraft, bei vertraulichen Akten vom Leiter der Stadtverwaltung genehmigt wird. Dies gilt auch für unzuständige Bedienstete der Stadtverwaltung.

(2) Akteneinsicht und Aktenvervielfältigung für Parteien im Sinne des § 17 AVG oder im Zuge eines Disziplinarverfahrens sowie im Rahmen der in den Geschäftsordnungen für die Kollegialorgane vorgesehenen Informationsrechte werden durch die voranstehenden Bestimmungen nicht berührt.

(3) Durch Aktenvervielfältigung entstehende Kosten sind grundsätzlich in Rechnung zu stellen. Die Festsetzung der Kosten erfolgt durch den Bürgermeister.

§ 49 Verschlussachen

(1) Geschäftsstücke, die als Verschlussache oder als „Vertraulich“ bezeichnet sind, die einer besonderen Geheimhaltung bedürfen oder die nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich gemacht werden sollen, sind versperrt aufzubewahren und streng vertraulich zu behandeln.

(2) Derartige Geschäftsstücke dürfen nur an namentlich bezeichnete Personen oder von diesen angeführte Vertreter zu eigenen Händen gegen Zustellnachweis zugestellt bzw. ausgefolgt werden. Dazu sind zwei Briefumschläge zu verwenden, wobei der innere, welcher das Geschäftsstück enthält, die Aufschrift „Vertraulich“ tragen muss, während auf dem äußeren Umschlag keine Hinweise auf die Vertraulichkeit angebracht werden dürfen. Innerhalb des Amtes dürfen solche Geschäftsstücke nur von Hand zu Hand weitergegeben werden.

§ 50 Aktenablage, Aktenentnahme bzw. -ausfolgung

(1) Abgeschlossene Akten und Geschäftsstücke, die gerade nicht bearbeitet werden, sind in einer Aktenablage aufzubewahren. Die Aufbewahrung hat so zu erfolgen, dass auch bei Abwesenheit des zuständigen Sachbearbeiters ein Auffinden jederzeit möglich ist.

(2) Soweit sie nicht für dienstliche Zwecke gebraucht werden, sind alle einen Geschäftsfall betreffenden Unterlagen wie Schriftsätze, Erledigungsentwürfe, Vervielfältigungen, Bild-, Ton- und Datenträger und ähnliches nach Möglichkeit gemeinsam am Arbeitsplatz des zuständigen Bearbeiters zu verwahren. Sofern einzelne Teile entnommen oder an anderer Stelle aufbewahrt werden müssen, ist dies im Akt zu vermerken.

(3) Urkunden, insbesondere solche, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen, Personalakte sowie Protokolle sind gesondert und sicher – nach Möglichkeit feuersicher – aufzubewahren.

(4) Akten dürfen der Aktenablage nur vom zuständigen Sachbearbeiter oder mit Zustimmung seines Dienstvorgesetzten von ermächtigten Bediensteten entnommen werden, wenn ein dienstliches Interesse vorliegt. Der Entnehmende hat den zuständigen Sachbearbeiter über Zeitpunkt und Zweck der Entnahme zu informieren sowie für die ordnungsgemäße

Rückstellung zu sorgen.

(5) Akten dürfen von der zuständigen Führungskraft oder von ihr ermächtigten Mitarbeitern an externe Dienststellen sowie an Behörden nur ausgefolgt werden, wenn es gesetzlich vorgesehen ist oder ein nachweisbares dienstliches Interesse besteht.

§ 51 Archive und Aktenaussonderung

(1) Neben den Aktenablagen und allfälligen Facharchiven ist im Rathaus ein Zentralarchiv zu führen, in welchem alle Akten und zugehörige Hilfsmittel des Rathauses sowie sonstiger Einrichtungen der Stadtgemeinde nach Aussonderung aus der Aktenablage zu hinterlegen sind, sofern kein Facharchiv vorhanden ist.

(2) Das Führen von Facharchiven bedarf der Genehmigung des Leiters der Stadtverwaltung. Die Organisation von Facharchiven liegt in der Verantwortung des zugehörigen Fachbereichsleiters. Sonderregelungen für die Aktenverwahrung, insbesondere jene für die Standesamts-, Staatsbürgerschaftsevidenz-, Kassen- und Rechnungsführung sind einzuhalten sowie die nachfolgenden Abs. 3 – 5 sinngemäß anzuwenden.

(3) Die in der Aktenablage entbehrlichen Akten sind zumindest alle drei Jahre an das Zentralarchiv abzugeben, soweit sie nicht als überholt oder bedeutungslos vernichtet werden können. Die Kontrolle obliegt dem jeweiligen unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

(4) Möglichkeiten zur elektronischen Archivierung von Datenbeständen sind nach Maßgabe der technischen und rechtlichen Möglichkeiten zu nutzen.

(5) Für die Aktenvernichtung sind die hierfür maßgeblichen Bestimmungen zu beachten. Akten, durch die Rechte und Rechtsverhältnisse begründet, festgestellt oder aufgehoben werden, sowie Personalakten, wissenschaftliche und geschichtlich wertvolle Akten dürfen nicht vernichtet werden. In Zweifelsfällen ist das Einvernehmen mit dem Leiter der Stadtverwaltung und/oder mit dem OÖ Landesarchiv herzustellen.

VII) Grundsätze der Finanzverwaltung, Controlling und Innenrevision

§ 52 Kassenwesen

(1) Sämtliche Kassengeschäfte werden ausschließlich durch die dazu ermächtigten Bediensteten abgewickelt. Diese haben dabei grundsätzlich die bezughabenden Bestimmungen der Oö. GemHKRO zu beachten und dürfen bei Befangenheit von ihrer Ermächtigung keinen Gebrauch machen.

(2) Die Gebarung ist von der Hauptkasse zu führen. Für den unbaren Geldverkehr ist nur die Hauptkasse zuständig.

(3) Der Zahlungsverkehr hat nach Möglichkeit bargeldlos zu erfolgen. Dabei sind die Überweisungsaufträge, Giroüberweisungen und dergleichen vom Kassenführer sowie einem ermächtigten Vertreter gemeinsam zu unterfertigen. Falls eine bargeldlose Zahlung nicht möglich ist, können Barauszahlungen aus der Hauptkasse und allenfalls eingerichteten

Nebenkassen in vorher eindeutig festgelegten Fällen und nach schriftlicher Weisung des zuständigen Vorgesetzten im Rahmen eines geordneten Auszahlungsvollzugs vorgenommen werden.

(4) Bei begründetem Bedarf können an bestimmten Orten und für bestimmte Aufgaben Nebenkassen eingerichtet werden. Sie dienen grundsätzlich dem Inkasso. Die Berechtigten zur Führung einer Nebenkasse und deren Befugnisse im Detail werden in einer gesonderten Dienstanweisung aufgelistet.

In Einzelfällen können Aushilfskräfte mit dem Inkasso von Eintrittsgeldern betraut werden. Die Inkassoberechtigung wird ihnen mit dem jeweiligen Vertrag erteilt.

(5) Grundsätzlich hat die Abrechnung mit der Hauptkasse zu den in der Dienstanweisung angeführten Intervallen, spätestens aber bei Erreichen des Höchstbetrages zu erfolgen. Temporäre Nebenkassen sind spätestens einen Arbeitstag vor Inbetriebnahme der Hauptkasse zu melden. Dabei ist zu beachten, ausreichend Wechselgeld in die Nebenkasse zu übernehmen.

(6) Die Hauptkasse ist verpflichtet, Aufzeichnungen zu führen, aus denen ersichtlich ist, welche Berechtigten wann eine Nebenkasse geführt haben bzw. führen. Weiters sind aus diesen Aufzeichnungen die Abrechnungen der Nebenkassen mit der Hauptkasse ersichtlich und nachvollziehbar zu machen.

(7) Die Hauptkasse und die Nebenkassen des Bürgerservice und der Freizeit- und Wellnessanlage haben immer gleichzeitig mit dem Betrieb der Kasse ein Gerät zur Prüfung der Echtheit von Euro-Banknoten in Betrieb zu halten. Jede entgegengenommene Euro-Banknote ab einer Höhe von € 50 ist vor Abwicklung eines Kassengeschäftes zu prüfen. Besteht eine Banknote diese Prüfung nicht, ist die Stadtgemeinde nach Nationalbankgesetz verpflichtet, sie gegen Bestätigung einzubehalten. Eine Ausfertigung der Bestätigung zusammen mit der verdächtigen Banknote ist dem Leiter der Abt. Finanzen zu übermitteln, der alles Weitere veranlasst.

(8) Kassengeschäfte werden ausschließlich mit Banknoten abgewickelt, welche die Prüfung mit dem Gerät bestanden haben. Das Prüfgerät ist im Bereich der Kasse für die Kunden sichtbar aufzustellen und die Prüfung hat vor den Augen der Kunden zu erfolgen.

(9) Bei jedem außergewöhnlichen Ereignis im Zuge des Betriebes der Hauptkasse oder einer Nebenkasse ist vom Kassier durch Herbeirufen eines beliebigen weiteren Bediensteten der Stadt Leonding sofort eine „Vier Augen Situation“ (Zeugenschaft) herzustellen. Weiters sind unverzüglich der direkte Vorgesetzte sowie der Leiter der Abteilung Finanzen zu verständigen.

(10) Der Kassier der Hauptkasse bzw. seine Vertreter haben die Einhaltung der Bestimmungen über das Kassenwesen durch die Berechtigten zur Führung einer Nebenkasse zu überwachen und den Leiter der Stadtverwaltung im Wege des Leiters der Abteilung Finanzen über Verstöße sofort zu informieren.

§ 53 Bestellwesen und Rechnungslauf

(1) Unter Bestellungen sind Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge aller Art für die Stadtgemeinde einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmungen zu verstehen.

Bestellungen haben unter Beachtung des Bundesvergabegesetzes, der internen Vergaberichtlinien sowie der Zuständigkeit der Organe zu erfolgen. Der Besteller hat sich an den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Umweltverträglichkeit zu orientieren.

(2) Der Gemeinderat hat die Betragsgrenzen für die Direktvergabe auf der Grundlage nur eines Angebotes festzulegen.

Ab diesen Betragsgrenzen sind vom befugten Besteller drei Angebote oder unverbindliche Preisankündigungen einzuholen. Ein begründetes Abweichen von diesem Grundsatz ist vom übergeordneten Vorgesetzten des befugten Bestellers vor der Bestellung zu genehmigen.

(3) Die Abwicklung von Bestellungen einschließlich des Rechnungslaufs ist durch eine gesonderte Dienstanweisung zu regeln. Insbesondere sind darin die Betragsgrenzen der Direktvergabe und das Vier-Augen-Prinzip für begründete Ausnahmefälle festzuhalten sowie die Regeln der Vergabedokumentation, die Kriterien der Vertragspartnerwahl zur Wahrung eines fairen Leistungswettbewerbes und die Einbindung des Beschaffungsmanagements zu regeln.

§ 54 Voranschlagserstellung und mittelfristiger Finanzplan

(1) Bei der Voranschlagserstellung ist zur Erreichung eines realistischen Ansatzes der Bedarf der letzten Jahre sowie der prognostizierte Bedarf des jeweiligen Haushaltsjahres zu berücksichtigen. Inhalt und Umfang aller Kreditanträge sind hinsichtlich der beabsichtigten Verwendung genau zu erläutern, wobei die sachliche Begründung über ein bloßes Anführen der Postenbezeichnung hinauszugehen hat. Besonders ausführlich und unter Erörterung von Notwendigkeit und Dringlichkeit sind alle neu beantragten Kredite und erhebliche Abweichungen gegenüber dem jeweils letzten Voranschlag zu begründen.

(2) Bei Gewährung neuer Subventionen sowie Beantragung von Krediten für neue Bauvorhaben, Erweiterungen des Fuhrparks und sonstige neue Vorhaben und Projekte ist vor Erstellung der Mittelanmeldung mit dem Bürgermeister das Einvernehmen herzustellen und dies auf der Anmeldung anzumerken. Gleiches gilt für Vorhaben und Projekte, die im Rahmen des mittelfristigen Finanzplanes anzumelden sind.

(3) Differenzen zwischen Rechnungsabschluss und (Nachtrags-) Voranschlag sind ab Erreichen einer gewissen, durch das genehmigende Organ vorgegebenen Grenze zu erläutern.

Gemeinderatsbeschlüsse über neue Kredite, Kreditüberschreitungen und –übertragungen sind jedenfalls anzuführen und der für die Finanzverwaltung zuständigen Abteilung zu melden.

§ 55 Kontrolle der Gebarung

(1) Die für die Finanzverwaltung zuständige Organisationseinheit hat laufend die Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltes gegenüberzustellen.

Falls durch die tatsächlichen Einnahmen die Ausgaben des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltes nicht bedeckt werden können, hat sie dem Bürgermeister zu berichten und geeignete Maßnahmen zur Erhaltung des Haushaltsausgleiches vorzuschlagen.

(2) Alle Anträge, die im Voranschlag nicht berücksichtigt sind, sind von der Finanzverwaltung zu prüfen.

Diese Anträge haben zumindest

- die Voranschlagsstelle, auf der die Einnahmen und Ausgaben zu verrechnen sind und
- erforderlichenfalls einen Bedeckungsvorschlag zu enthalten.

(3) Ist der Leiter der Finanzverwaltung der Ansicht, dass ein Antrag den Vorschriften der Haushaltsordnung widerspricht, so hat er dem Antragsteller den Antrag samt dazugehörigen Unterlagen unter Angabe der Gründe zurückzustellen. Teilt der Antragsteller diese Bedenken nicht, so hat er den Antrag unter schriftlicher Anführung der Gegenargumente der Finanzverwaltung erneut zu übermitteln, welche ihn in weiterer Folge dem Bürgermeister vorlegt.

(4) Anträgen, die zu Mindereinnahmen führen, sind Vorschläge von Einsparungsmaßnahmen gleicher Höhe in seinem Geschäftsbereich anzufügen.

(5) Die Haushaltsüberwachung ist vierteljährlich mit der Buchhaltung abzustimmen. Dies hat im Falle einer Anbindung an das jeweilige Buchhaltungsprogramm auf elektronischem Wege zu erfolgen.

(6) Um die Effizienz des zur Erreichung der angestrebten Ziele bewirkten Mitteleinsatzes nachvollziehen und gegebenenfalls nötige Korrekturen durchführen zu können, sind geeignete betriebswirtschaftliche Kontrollinstrumente einzusetzen.

§ 56 Überprüfbarkeit des Verwaltungshandelns

(1) Der Überprüfbarkeit der Gebarung dienen die einschlägig gesetzlichen Bestimmungen des Haushaltswesens, die Vergabevorschriften sowie die vom Bürgermeister zu erlassenden Dienstanweisungen.

(2) Zur effizienten und effektiven Umsetzung der Zielvorgaben und um Abweichungen frühzeitig zu erkennen, sind geeignete Instrumente einzusetzen (wie Controlling, Innenrevision, Kosten-Nutzen-Rechnung)

(3) Zur Ermittlung des Kostendeckungsgrades und anderer Kennzahlen sind Produktblätter zu führen und interne Leistungsverrechnungen (Vergütungen zwischen Verwaltungszweigen) vorzunehmen.

§ 57 Controlling

Dem Controlling obliegt der Auf- und Ausbau von Controllingstrukturen, die Unterstützung der Verwaltungsführung mittels sachgerechter Analysen und Berichte sowie in Zusammenarbeit mit der Abteilung Finanzen die Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung hin zu strategischer Steuerung mittels Kennzahlen.

Zudem unterstützt das Controlling den Prüfungsausschuss bei allen in seinem Kompetenzbereich liegenden Tätigkeiten.

§ 58 Innenrevision

Die Innenrevision prüft und kontrolliert das gesamte Verwaltungshandeln, zeigt Stärken und Schwächen der Verwaltung auf und erbringt konkrete Vorschläge zur Verbesserung. Sie nimmt ihre unabhängige Prüf-, Kontroll- und Präventivfunktion im Auftrag des Bürgermeisters, des Stadtamtsdirektors sowie im eigenen Auftrag wahr und ist bei der Ausübung ihrer Aufgaben an keine Weisungen gebunden, die den Umfang, die Art und Weise oder das Ergebnis der Prüfungen betreffen.

Ihre Unabhängigkeit und Objektivität, ihr uneingeschränktes Kontrollumfeld, ihre Aufgaben, Befugnisse, Rechte und Pflichten sowie der Ablauf der Prüftätigkeit sind in einer gesonderten Dienstanweisung im Detail zu regeln.

VIII) Zusammenarbeit mit den Kollegialorganen

§ 59 Unterstützung der Kollegialorgane

Jeder Bedienstete hat entsprechend seinem Aufgabengebiet die Kollegialorgane der Stadtgemeinde bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach objektiven Kriterien und entsprechend den vorhandenen Ressourcen zu unterstützen.

§ 60 Sitzungsmanagement

(1) Die Organisation und Betreuung der Sitzungen der Kollegialorgane entsprechend der Geschäftsordnung ist vom Leiter der Stadtverwaltung zu gewährleisten.

(2) Mit Ausnahme des Personalbeirates und des Prüfungsausschusses ist der Schriftverkehr mit den Kollegialorganen im Dienstweg über die zentral dafür zuständige Organisationseinheit abzuwickeln.

(3) Die Führungskräfte oder von ihr bestimmte Vertreter haben an Beratungen, die in die jeweils sachliche Zuständigkeit ihrer Organisationseinheit fallen, teilzunehmen.

(4) Die Sitzungsvorbereitung, –abwicklung und -protokollierung entsprechend der Geschäftsordnung ist durch gesonderte Dienstanweisung zu regeln.

§ 61 Umsetzung von Beschlüssen und Anregungen

(1) (1) Jeder zuständige Bedienstete hat die von den Kollegialorganen gefassten Beschlüsse unverzüglich umzusetzen bzw. zu erledigen.

(2) Der Protokollführer hat Anregungen von Mitgliedern der Kollegialorgane als Vollzugsanordnungen festzuhalten. Der Leiter der Stadtverwaltung entscheidet nach der Sitzung über deren Durchführung und veranlasst diese.

X) Kontakt zur Öffentlichkeit

§ 62 Kundmachungen, amtliche Mitteilungen und Homepage

(1) Für die Kundmachung von Verordnungen und Beschlüssen des Gemeinderates, welche die Öffentlichkeit berühren, gelten die Bestimmungen der Oö. Gemeindeordnung. Die Verantwortung für die Ausarbeitung von Kundmachungen, deren Durchführung und die Einhaltung der Kundmachungsfristen liegt beim jeweiligen Sachbearbeiter, der auch für die Übermittlung einer Ausfertigung an die zentrale Evidenzstelle zu sorgen hat. Die Kundmachungen haben die Vermerke „Angeschlagen am ...“ und „Abgenommen am ...“ zu enthalten und sind nach Ablauf der Frist dem Sachbearbeiter zurückzustellen.

(2) Amtliche Mitteilungen, Veröffentlichungen, Ankündigungen und sonstige Informationen oder Erklärungen an die Öffentlichkeit/Allgemeinheit bedürfen der Genehmigung des Bürgermeisters.

(3) Die Homepage soll die Bürger und Interessenten informieren sowie Behördenwege erleichtern. Die angebotenen Inhalte sind von den zuständigen Redakteuren aktuell zu halten und nach Möglichkeit bzw. Bedarf zu erweitern.

§ 63 Stadtmarketing und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Alle Stadtmarketing-Aktivitäten dienen der Imagepflege der Stadt Leonding. Die Aktivitäten sind mit dem Bürgermeister auf dem Dienstweg zu akkordieren.

(2) Durch Stadtmarketing und Öffentlichkeitsarbeit sollen die Bürger über die Zielsetzungen, Leistungen und Angebote der Stadt sowie alles Wissenswerte aus dem Verwaltungsbereich umfassend informiert werden.

Die Führungskräfte und die bestellten Redakteure sind verpflichtet, Informationen zu bzw. aus ihrem Aufgabenbereich sofort bei Relevanz für die Öffentlichkeit schriftlich an die zuständige Organisationseinheit für Öffentlichkeitsarbeit weiterzuleiten. Diese hat die Öffentlichkeit in geeigneter Weise zu informieren und ihre Tätigkeit mit dem Bürgermeister vorher abzustimmen.

(3) Die für Öffentlichkeitsarbeit fachlich zuständige Organisationseinheit hat im Zusammenwirken mit allen Dienststellen für ein einheitliches Erscheinungsbild gemäß des Corporate Design nach außen zu sorgen. Alle Dienststellen haben ihre Publikationen mit dieser abzustimmen.

(4) Die Redaktion des Gemeindebriefes als amtliches Organ obliegt der für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Organisationseinheit. Die endgültige Freigabe erfolgt nach Prüfung durch die zuständigen Verfasser und Führungskräfte, den Stadtamtsdirektor und den Bürgermeister.

§ 64 Medienkontakte

(1) Pressestimme der Stadtgemeinde ist der Bürgermeister, in seiner Abwesenheit der erste Vizebürgermeister. In weiterer Folge ist der Leiter der Stadtverwaltung bzw. sein Stellvertreter zur Weitergabe von Informationen an die Medien befugt. Über diese Medienkontakte ist der Bürgermeister auf elektronischem Weg zu informieren.

(2) Im Kontakt zur Öffentlichkeit insbesondere zu den Medien kann der Bürgermeister von einem Verantwortlichen für die Öffentlichkeitsarbeit (Pressesprecher) unterstützt werden. Sämtliche Veröffentlichungen der Stadtgemeinde bedürfen der Genehmigung durch den Bürgermeister. Für bestimmte Arten von Veröffentlichungen kann er schriftlich eine generelle Genehmigung erteilen.

(3) Den Bediensteten ist die Weitergabe sämtlicher Informationen, die ihnen aufgrund ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, an jegliche Form von Medien ausnahmslos untersagt. Ebenfalls nicht gestattet ist die eigenmächtige Veröffentlichung von amtlichen Inhalten in mündlicher oder schriftlicher Form sowie deren Übergabe zur Veröffentlichung durch Dritte ohne vorherige Genehmigung durch den Bürgermeister. Wenden sich Medienvertreter in dienstlichen Angelegenheiten an einen Bediensteten der Stadtgemeinde, so sind diese an die Dienststelle Stadtmarketing und Öffentlichkeitsarbeit zu verweisen.

§ 65 Anliegenmanagement

(1) Durch ein systematisiertes Anliegenmanagement ist sicher zu stellen, dass sämtliche Anliegen von Bürgern, die nicht Teil eines Verfahrens oder eines vorgesehenen Behördenvorgangs sind, wie Hinweise, Anregungen, Beschwerden, spezielle Anfragen, erfasst und ehestmöglich bearbeitet werden. Nähere Details wie Abwicklung, Zuständigkeiten, Fristen sind in einer gesonderten Dienstanweisung zu regeln.

X) Arbeitszeit und Arbeitsverhalten

§ 66 Dienstzeit

(1) Das Ausmaß der Dienstzeit richtet sich nach den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen. Die Amtsstunden, die für den Parteienverkehr vorgesehenen Zeiten sowie spezielle Öffnungszeiten werden vom Bürgermeister festgesetzt. Soweit es aufgrund der dienstlichen Verhältnisse erforderlich ist, können der Bürgermeister sowie die hierzu ermächtigten Führungskräfte die Leistung von Überstunden anordnen.

(2) Die täglichen Amtsstunden und die für den Parteienverkehr bestimmten Stunden sind öffentlich kundzumachen.

(3) Für die Mitarbeiter des Rathauses ist grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit festgelegt. Jedes Betreten und Verlassen des Amtsgebäudes ist per elektronischer Zeiterfassung zu dokumentieren. Nähere Bestimmungen zur Gleitzeit mit elektronischer Zeiterfassung sind mittels Dienstanweisung zu treffen.

(4) Soweit es dienstliche Interessen erfordern, kann der Bürgermeister unter Berücksichtigung der Interessen der Bediensteten an arbeitsfreien Tagen die Abhaltung eines Journal- oder Bereitschaftsdienstes anordnen. Die genaue Einteilung bezüglich des für derartige Dienste benötigten Personals obliegt den jeweiligen Führungskräften.

(5) Grundsätzlich ist den Gemeindebediensteten, die zugleich Mitglieder bei der Freiwilligen Feuerwehr sind, die Teilnahme an Feuerwehreinsätzen während der Dienstzeiten gestattet, sofern dies vom Dienstbetrieb her möglich ist.

§ 67 Dienstverhinderung

(1) Bei Eintritt unvorhersehbarer Ereignisse, die ein Erscheinen zum Dienst verhindern, ist der Dienstvorgesetzte umgehend zu benachrichtigen. Dieser hat die Information unverzüglich, im Wege der Abteilungsassistenz an den jeweiligen Stellvertreter und die Personalabteilung weiterzuleiten.

(2) Regelungen über das Erbringen von Bestätigungen über Dienstverhinderungen insbesondere Krankenstände obliegen dem Bürgermeister. Im Übrigen finden die dienstrechtlichen Vorschriften Anwendung.

§ 68 Pausen

(1) Den Mitarbeitern des Rathauses stehen an kurzen Tagen (bis mind. 12 Uhr) eine 15-minütige Pause; an langen Arbeitstagen (bis mind. 18 Uhr) zwei Pausen ebenfalls im Ausmaß von je 15-Minuten zu. Die Mittagspause kann im Rahmen der Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit individuell konsumiert werden. Für Rauchpausen ist die vom Bürgermeister erlassene Regelung zu beachten.

(2) Durch Pausenaufenthalt unbesetzte Büros sind während der Parteienverkehrszeit in geeigneter Weise zu kennzeichnen, sodass die Erreichbarkeit des Mitarbeiters (seines Vertreters) gewährleistet ist.

(3) Den Mitarbeitern des Rathauses stehen für Pausenaufenthalte an Vor- und Nachmittagen die Marktplätze, in der Mittagszeit der Sozialraum zur Verfügung.

(4) Um den laufenden Dienstbetrieb im Rathaus durch Pausenaufenthalte auf den offenen Marktplätzen nicht zu stören, ist die Kommunikation auf übliche Zimmerlautstärke zu beschränken. Die Bestimmungen über das Verhalten während des Dienstes (§ 79 gelten hier sinngemäß.

(5) Für Mitarbeiter der externen Dienststellen gilt eine den jeweiligen betrieblichen Erfordernissen angepasste und vom Bürgermeister zu erlassende Pausenregelung.

§ 69 Urlaub

(1) Ansuchen um Gewährung von Erholungsurlaub sind rechtzeitig vor dem beabsichtigten Urlaubsantritt, soweit möglich auf elektronischem Weg, im Dienstweg einzubringen. Die Dienstvorgesetzten haben sich bei Genehmigung des Erholungsurlaubs am Erfordernis der Aufrechterhaltung eines reibungslosen Dienstbetriebes zu orientieren. Den Interessen der Bediensteten ist soweit dies möglich ist, Rechnung zu tragen.

(2) Aufgrund besonderer Umstände kann durch den Bürgermeister sowie hinsichtlich bestimmter Fälle durch von ihm ermächtigte Führungskräfte bei entsprechendem Nachweis die Genehmigung für einen Sonderurlaub erteilt werden.

§ 70 Betriebsausflug

(1) Zur Förderung des Gemeinschafts- und Zusammengehörigkeitsgefühls der Bediensteten der Stadtgemeinde kann jährlich im Rahmen des Dienstes ein Betriebsausflug durchgeführt werden. Bei der Gestaltung des Ausfluges ist auf diesen Zweck Bedacht zu nehmen.

(2) Für den Betriebsausflug darf jährlich nur ein Arbeitstag verwendet werden.

§ 71 Dienstausbung

(1) Die Mitarbeiter haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung entsprechend den Grundsätzen des Verwaltungshandelns genau und gewissenhaft, rasch und unparteiisch unter Beachtung sämtlicher Dienstvorschriften zu erfüllen.

(2) Den Mitarbeitern ist es grundsätzlich untersagt, während des Dienstes nichtdienstliche Tätigkeiten auszuüben.

§ 72 Geschenkkannahme

(1) Die Bestimmungen des Antikorruptionsgesetzes sind einzuhalten. Nähere Anweisungen erlässt der Bürgermeister.

(2) Den Gemeindebediensteten ist es untersagt, mit Rücksicht auf ihre Amtstätigkeit Geschenke, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

(3) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenk im Sinn des ersten Satzes.

(4) Die Annahme von Ehrengeschenken bedarf der Zustimmung des Bürgermeisters.

§ 73 Verhalten während des Dienstes

(1) Die Mitarbeiter haben in ihrem ganzen Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt. Von den Mitarbeitern werden höfliche und sachliche Umgangsformen sowohl untereinander als auch im Kontakt mit Bürgern, anderen Behörden und Partnern der Stadt sowie ein gepflegtes Äußeres erwartet.

(2) Durch die Einnahme von Speisen und Getränken während des Dienstes oder in den Dienstgebäuden dürfen Mitarbeiter sowie Bürger und Partner der Stadt in keiner Weise beeinträchtigt werden. Rauchverbote entsprechend dem Tabakgesetz zum Schutz der Nichtraucher sind zu beachten.

(3) Der Konsum von Alkohol während der Dienstzeit ist nicht gestattet. Ausnahmen können von Bürgermeister oder Stadtamtsdirektor genehmigt werden.

(4) Innerhalb der Dienstgebäude sind Werbeaktionen, Verkaufsgeschäfte und – anbahnungen sowie jegliches Sammeln, auch von Unterschriften, grundsätzlich untersagt. In besonderen Fällen kann der Leiter der Stadtverwaltung Ausnahmen bewilligen. Ankündigungen von Veranstaltungen insbesondere humanitärer, sportlicher und kultureller Art können nach Maßgabe der vorhandenen Möglichkeiten an den dafür vorgesehenen Plätzen angebracht werden. Anschläge und Verteilen von Flugblättern parteipolitischen Inhaltes sind verboten.

§ 74 Dienstausweise

(1) Mitarbeitern ist bei Bedarf ein mit einem Lichtbild versehener Dienstausweis, der ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen muss und allenfalls auch mit besonderen Vollmachten verbunden sein kann, von der Stadtamtsdirektion über Anforderung des Dienstvorgesetzten auszustellen und evident zu halten.

(2) Der Dienstausweis ist bei Beendigung der Dienstverwendung, für welche er ausgestellt wurde, einzuziehen. Dieser Umstand sowie der Verlust des Ausweises sind unverzüglich zu melden.

§ 75 Nebenbeschäftigung

(1) Bedienstete haben jede Nebenbeschäftigung, das ist jede selbständige oder unselbständige Tätigkeit, die außerhalb des Dienstverhältnisses unabhängig von Dauer, Ort oder tatsächlichem Erfolg mit dem Zweck, Einnahmen zu erzielen, ausgeübt wird, der Organisationseinheit für Personalverwaltung vor Übernahme schriftlich bekannt zu geben. Wird bei den Einnahmen die Geringfügigkeitsgrenze überschritten, so bedarf die Nebenbeschäftigung die Genehmigung des Stadtrates.

(2) Es darf keine Nebenbeschäftigung ausgeübt werden, welche die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung der Befangenheit bei der Dienstausübung hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet. Eine derartige Nebenbeschäftigung ist vom Leiter der Stadtverwaltung zu untersagen.

(3) Gesetzliche Vorschriften bleiben von diesen Bestimmungen unberührt.

§ 76 Ahndung von Pflichtverletzungen

Verletzt ein Bediensteter seine Pflichten, so hat ihn der Dienstvorgesetzte sofort in angemessener Form zu ermahnen und dies schriftlich zu dokumentieren. Bei wiederholter fruchtloser Abmahnung oder bei einer gewichtigen Verfehlung ist hierüber dem Leiter der Stadtverwaltung, bei Maßnahmen des Leiters der Stadtverwaltung dem Bürgermeister, schriftlich zu berichten. Die Dokumentation ist dem Personalakt anzufügen.

Eine Verfehlung ist jedenfalls als gewichtig anzusehen, wenn

1. der Sachverhalt zugleich auch eine strafrechtliche Verfolgung begründet oder
2. durch die Verfehlung der ordnungsgemäße Dienstbetrieb erheblich gefährdet war oder
3. einem Dritten Schaden zugefügt wurde oder
4. dem Dienstgeber aus der Handlungsweise des Bediensteten nach allgemeinen oder besonderen zivilrechtlichen Vorschriften (Amtshaftungsgesetz, Organhaftpflichtgesetz und Dienstnehmerhaftpflichtgesetz) ein Schadenersatzanspruch zustehen würde.

XI) Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

§ 77 Arbeitsplatz, Inventar und Geschäftsbehelfe

(1) Jeder Mitarbeiter hat seine Arbeit grundsätzlich in dem ihm zugewiesenen Dienstraum zu verrichten, sofern nicht dienstliche Notwendigkeiten etwas anderes erfordern. Die Zuteilung ist in einem mit dem Organigramm korrespondierenden Gebäudenutzungsplan zu vermerken. Dieser ist zentral evident zu halten.

(2) Jeder Bedienstete ist für seinen Arbeitsplatz verantwortlich.

(3) Gebrauchs- und Verbrauchsgüter sind bei der zuständigen Dienststelle anzufordern. Dienstvorgesetzte haben dabei die Notwendigkeit der Anforderung von Gebrauchsgütern zu bestätigen und überdies zu begründen.

(4) Der Verbrauch von Amtsmaterial für private Zwecke sowie die Versendung von privaten Poststücken als Amtspost sind verboten. Der Gebrauch von Amtseinrichtungen für private Zwecke ist nur nach vorangegangener Genehmigung durch den Leiter der Stadtverwaltung zulässig.

(5) Inventar und Arbeitsbehelfe sind mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln. Schäden und allfällige Verluste sind der zuständigen Stelle im Wege des Dienstvorgesetzten umgehend zu melden.

(6) Alle Mitarbeiter haben auf Sauberkeit und Ordnung in allen allgemein zugänglichen Bereichen des Amtsgebäudes bedacht zu sein. Bestehende Vorschriften über die Benützung der Dienstgebäude (Hausordnung), Diensträume und des Arbeitsplatzes sind zu beachten. Wahrgenommene Mängel an Gebäude und Einrichtung sind, sofern sie nicht selbst behoben werden können, unverzüglich dem Dienstvorgesetzten zu melden, der die Information an die zuständige Stelle weiterzuleiten hat.

(7) Aus dienstlichen Rücksichten kann die Gestaltung des Arbeitsplatzes mit privaten Gegenständen untersagt werden. Eine Haftung der Stadtgemeinde für solche privaten Gegenstände ist jedenfalls ausgeschlossen.

Der Betrieb von privaten Elektrogeräten am Arbeitsplatz ist den Abteilungsleitern bzw. den Leitern von Stabsstellen zu melden und von diesen zu untersagen, wenn es zu Beeinträchtigungen des Dienstbetriebes kommt, soweit kein generelles Verbot besteht.

§ 78 Abwesenheit vom Arbeitsplatz

(1) Bei jeder Abwesenheit vom Arbeitsplatz hat entweder eine telefonische Rufumleitung zum Stellvertreter oder Abteilungsassistent, eine Aktivierung der Mailbox oder eine Umleitung auf ein Diensthandy zu erfolgen. Ist die Annahme des Gesprächs am Diensthandy auf Grund der ausgeübten Tätigkeit nicht möglich, ist ehest möglich ein Rückruf zu tätigen. Dauert die Abwesenheit zumindest einen ganzen Arbeitstag so ist zusätzlich der elektronische Abwesenheitsassistent zu aktivieren. Mitarbeiter des Rathauses haben zusätzlich die Abteilungsassistent über die voraussichtliche Dauer ihrer Abwesenheit zu informieren.

(2) Sind in einem Raum mehrere Bedienstete untergebracht, so haben diese bei einem Verlassen des Arbeitsplatzes mitzuteilen, wohin sie sich begeben und wie lange ihre Abwesenheit voraussichtlich dauern wird. Unbesetzte Büros sind jedenfalls zu verschließen und mit einem deutlichen Hinweis hinsichtlich eines erreichbaren Ansprechpartners (Vertreters) zu versehen.

(3) Geschäftsstücke und Geschäftsbehelfe sind so zu verwahren, dass sie bei Abwesenheit von Unbefugten nicht eingesehen werden können. Dies gilt auch für den Zugang zu

automationsunterstützt gespeicherten Daten.

(4) Ein Verlassen des Rathauses während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit setzt die Zustimmung des Dienstvorgesetzten voraus.

Die Beurteilung der Notwendigkeit von Außendiensten obliegt dem Dienstvorgesetzten. Nach der Rückkehr hat sich der Betroffene bei diesem oder der Abteilungsassistentin zurück zu melden.

(5) Bei längerer Abwesenheit ist zudem mit dem Stellvertreter rechtzeitig eine Absprache zu treffen. Dieser ist über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit, die laufend zu bearbeitenden Geschäftsfälle und nach Möglichkeit über die Art der Erreichbarkeit zu informieren.

§ 79 Dienstreisen und Dienstverrichtungen im Dienstort

(1) Das Vorliegen einer Dienstreise oder einer Dienstverrichtung im Dienstort ist nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zu beurteilen.

Jede Dienstreise oder Dienstverrichtung im Dienstort, die nicht angeordnet wurde, ist grundsätzlich schriftlich bzw. elektronisch unter Anführung des Zeitraumes, des zu benützenden Verkehrsmittels, des Zwecks allfälliger Gesprächspartner bei externen Besprechungen, der Verrechnungskostenstelle bei Zugehörigkeit zu mehreren Kostenstellen und gegebenenfalls unter Anschluss von Belegen zeitgerecht im Dienstweg zu beantragen. Die Dienstvorgesetzten haben zur Zweckmäßigkeit der beantragten Dienstverrichtung Stellung zu nehmen.

(2) Alle weiteren Details insbesondere zu Genehmigung, Organisation, Abwicklung, Abrechnung, Dauerdienstreiseaufträgen, Dienstfahrzeugen sind in einer gesonderten Dienstanweisung zu regeln.

§ 80 Elektronische Arbeitsmittel

Die Dienstanweisung zur Benutzung der IT-Infrastruktur sowie sämtlichen Anleitungen für die Arbeit mit elektronischen Mitteln und deren Anwendungen sind einzuhalten. Die Nutzung der elektronischen Mittel und die Teilnahme an den hierfür vorgesehenen Schulungen hat zu erfolgen. Die zuständigen Stabstellen haben die Mitarbeiter bei solchen Prozessen bestmöglich zu unterstützen.

§ 81 Telefon

(1) Telefonate sind grundsätzlich kurz zu halten. Dienstliche Gespräche sind entsprechend sachlich zu führen und erforderlichenfalls in einem Aktenvermerk festzuhalten. Regeln zum Verhalten am Telefon sind einzuhalten.

(2) Diensthandys sind während des dienstlichen Verlassens des Arbeitsplatzes einzuschalten und mitzuführen.

(3) Private Gespräche sind nur im unbedingt erforderlichen Ausmaß zulässig. Allfällige Kostenersätze sind gesondert festzulegen.

§ 82 Siegel und Drucksorten

(1) Gemeindesiegel sind sicher vor Missbrauch durch Unbefugte zu verwahren. Sie sind nur in den gesetzlich oder durch sonstige Vorschriften vorgesehenen Fällen zu verwenden.

(2) Die Zahl der Siegel ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(3) Die Benützung des Gemeindesiegels darf nur durch die hierzu Berechtigten erfolgen. Die Ausgabe an die einzelnen Benützer ist in einem Verzeichnis festzuhalten und der Empfang von jedem einzelnen Benützer schriftlich zu bestätigen. Die Benützer haften für die sichere Verwahrung. Das Verzeichnis ist zentral evident zu halten.

(4) Wichtige oder streng verrechenbare Drucksorten (wie Formulare für Staatsbürgerschaftsnachweise) sind stets unter Verschluss zu halten. Es ist ein Verzeichnis zu führen, aus dem ihr Stand jederzeit festgestellt werden kann.

§ 83 Rechtsgrundlagen und Intranet

(1) Alle Mitarbeiter haben sich im Wege des Rechtsinformationssystems über die für ihren Zuständigkeitsbereich geltenden Rechtsgrundlagen zu informieren und diese ein zu halten.

(2) In Geltung stehende Verordnungen und sonstige generell abstrakte Regelungen der Gemeinde sind mit Ausnahme der in den jeweiligen Fachabteilungen evident zu haltenden Flächenwidmungs- und Bebauungspläne in der jeweils aktuellen Fassung zentral für jedermann zur Einsicht bereit zu halten.

(3) Das Intranet ist als zentrale Evidenzstelle für alle die Gemeinde betreffenden Erlässe, gemeindespezifischen Rechtsvorschriften, internen Vorschriften, organisatorischen Regelungen, Handbücher sowie für Fachliteratur zu verwenden. Die publizierten Inhalte sind permanent aktuell zu halten.

§ 84 Kopien und Ausdrucke

Kopien und Ausdrucke sind unter Beachtung der gebotenen Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit herzustellen. Der Kostenersatz ist gesondert festzulegen.

§ 85 Versicherungsfälle

Bei Eintritt eines Versicherungsfalles ist von jener Organisationseinheit, in der sich der Schadensfall ereignet hat, eine Niederschrift über den Vorfall aufzunehmen und diese dem Leiter der Stadtverwaltung zu übermitteln. Der Kontakt zu den Versicherungsgesellschaften ist durch die Finanzverwaltung in Absprache mit der Stadtamtsdirektion wahrzunehmen.

XII) Schlussbestimmungen

§ 86 Sammlung der Vorschriften der Stadt

Alle für die Stadtverwaltung oder für einzelne Dienststellen geltenden, vom Bürgermeister oder Leiter der Stadtverwaltung erlassenen Vorschriften sind mit jederzeitiger Einsichtsmöglichkeit zentral evident zu halten.

§ 87 Folgen der Nichteinhaltung

Zuwiderhandeln bzw. gröbliche Missachtung dieser Dienstbetriebsordnung und ergänzender Dienstanweisungen stellt eine Dienstpflichtverletzung dar und zieht jedenfalls dienstrechtliche Konsequenzen nach sich.

§ 88 Übergangsbestimmungen

Bestehende amtsinterne Regelungen des Dienstbetriebes bleiben in dem Umfang aufrecht, in dem sie nicht ausdrücklich aufgehoben werden oder mit der DBO in Widerspruch stehen.

§ 89 Inkrafttreten

Diese Änderungen der DBO treten mit 1. Jänner 2018 in Kraft.

Der Bürgermeister:

