

Nur für den Dienstgebrauch

**Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung
für die Stadtverwaltung Dortmund (AGA)**

Herausgegeben im Auftrag
des Oberbürgermeisters der Stadt Dortmund
- Personal- und Organisationsamt (11/1-1) -
Mai 2006 / Eigendruck

Präambel

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) enthält als innerdienstliche Vorschrift die grundlegenden Bestimmungen über Organisation, Verwaltungshandeln und dienstliche Ordnung der Stadtverwaltung Dortmund. Sie bildet den Rahmen, der durch weitere Regelungen bzw. Vorschriften in Form von Gesetzen, Verordnungen, Dienst- und Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen, Rahmenbedingungen, Arbeitshilfen usw. ausgefüllt wird. Diese weitergehenden Vorschriften bzw. Regelungen ergänzen die AGA und sind von allen Beschäftigten der Stadtverwaltung Dortmund zu beachten.

Die AGA ist in ihrer ausführlichen Fassung in der Datenbank „DEV“ (Dezentrale Ergebnisverantwortung) unter „Dienstvorschriften“ hinterlegt und enthält die in der schriftlichen Form genannten „Links“ zu anderen Datenbanken. Der Datenbank „DEV“ kommt eine zentrale Bedeutung zu. In diese Datenbank wurden zur Sicherstellung einer einheitlichen Aufgabenwahrnehmung die Standards in Form von Rahmenbedingungen und Arbeitshilfen überführt. Rahmenbedingungen und Arbeitshilfen unterstützen die Aufgabenerledigung in den Fachbereichen. Sie sichern die Qualität der Aufgabenerledigung und die Einheitlichkeit des Verwaltungshandelns. In dieser Fassung der AGA wird aus sprachlichen Gründen grundsätzlich von Fachbereichen gesprochen. Unter diesem Begriff sind Stadtämter ebenso wie Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnliche Einrichtungen und sonstige städtische Einrichtungen zu verstehen.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	5
1.1 Inhalt, Zweck, Geltungsbereich	5
1.2 Anwendung und Aktualisierung.....	5
1.3 Geschäfts- und Dienstanweisungen	5
1.4 Dienstvereinbarungen.....	6
1.5 Innerstädtische Informationen.....	6
2. Gremien.....	6
2.1 Rat der Stadt, Ratsausschüsse und Bezirksvertretungen.....	7
2.2 Verwaltungsvorstand.....	7
2.3 Entscheidungsbefugnisse	7
2.3.1 Entscheidungsbefugnisse des Rates	7
2.3.2 Entscheidungsbefugnisse der Ratsausschüsse.....	7
2.3.3 Entscheidungsbefugnisse der Bezirksvertretungen.....	8
2.3.4 Entscheidungsbefugnisse der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters	8
3. Organisation der Verwaltung	8
3.1 Einheit der Verwaltung	8
3.2 Führung und Funktionen, Aufgaben	9
3.2.1 Führen.....	9
3.2.2 Führungs- und Funktionsebenen	9
3.2.3 Bestellung von Führungskräften	13
3.2.4 Vertretungen.....	13
3.3 Aufbau und Organisation der Verwaltung	14
3.3.1 Verwaltungsgliederungsplan.....	14
3.3.2 Dezernatsverteilungsplan	14
3.3.3 Organisationsplan der Fachbereiche	14
3.3.4 Aufgabengliederungsplan.....	14
3.3.5 Produkte der Fachbereiche	14
3.3.6 Stellenplan.....	15
3.4 Dezentrale Ergebnisverantwortung	15
3.5 Zentrale Steuerungs- und Servicefunktionen	16
3.5.1 Beschaffung.....	16
3.5.2 Informations- und Datenschutz, Informationsfreiheit.....	16
3.5.3 Finanzen	17
3.5.4 Immobilien	18
3.5.5 Informationstechnologie.....	18

3.5.6	Personal und Organisation	18
3.5.7	Presse.....	19
3.5.8	Rechnungsprüfung	19
3.5.9	Rechtsfragen.....	19
3.5.10	Statistik und Umfrageforschung.....	20
3.6	Beteiligungsrechte.....	20
3.7	Anregungs- und Beschwerdemanagement	20
4.	Verwaltungshandeln	21
4.1	Informationszugang.....	21
4.2	Schriftverkehr.....	21
4.2.1	Grundsätzliches	21
4.2.2	Schriftverkehr mit Bundes- und Landesbehörden.....	22
4.2.3	Schriftverkehr mit ausländischen Dienststellen	22
4.2.4	Übersetzung.....	22
4.3	Ermächtigungen, Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen	22
4.3.1	Ermächtigungen zur Abgabe verpflichtender Erklärungen in Geschäften der laufenden Verwaltung bis zu einem Geschäftswert von 300.000 €	23
4.3.2	Form der Unterzeichnung bei Ermächtigungen nach 4.3.1.....	23
4.3.3	Vollmachten zur Abgabe verpflichtender Erklärungen in anderen Geschäften als die der laufenden Verwaltung mit einem Geschäftswert über 300.000 €	23
4.3.4	Form der Unterzeichnung bei Vollmachten nach 4.3.3	24
4.3.5	Zeichnungsberechtigungen für Kassenanordnungen	24
4.3.6	Zeichnungsberechtigungen in Personalangelegenheiten.....	25
4.3.7	Erlöschen und Aufhebungsgebot von Ermächtigungen, Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen.....	25
4.4	Dienstsiegel	25
4.5	Amtliche Beglaubigungen.....	25
4.6	Aussagen bei Polizei, Staatsanwaltschaft und Gericht.....	26
4.7	Posteingänge und Postausgänge.....	26
4.8	Informationsaustausch.....	26
4.9	Dienstweg.....	27
4.10	Sachbearbeitung	27
4.11	Bearbeitungsfristen, Arbeitsrückstände	28
4.12	Ämterübergreifende Zusammenarbeit.....	28
4.12.1	Federführung, Prozessverantwortung.....	28
4.12.2	Arbeits- und Projektgruppen	29
4.13	Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden	29

5. Rechte und Pflichten der Beschäftigten	29
5.1 Dienstliches Verhalten	29
5.2 Amtsverschwiegenheit	30
5.3 Interessenkollision.....	30
5.4 Vertragsangelegenheiten	30
5.5 Dienstpflichtverletzungen	30
5.6 Personalmitteilungen.....	31
5.7 Nebentätigkeit	31
5.8 Privater Besitz in Diensträumen.....	32
5.9 Städtische Einrichtungen und Arbeitsmittel.....	32
5.10 Sicherung der Dienstgebäude und -räume und deren Einrichtungen.....	32
5.11 Dienstgänge und Dienstreisen.....	33
5.12 Dienstausweise	33
5.13 Dienst- bzw. Arbeitszeitregelung.....	33
5.14 Urlaub, Arbeits- bzw. Dienstbefreiung	33
5.14.1 Erholungsurlaub	33
5.14.2 Sonderurlaub, Arbeits- bzw. Dienstbefreiung.....	34
5.15 Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit	34
5.16 Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	34
5.17 Dienst- und Arbeitsunfälle	35
5.18 Verhalten bei Bränden und medizinischen Notfällen	35
5.19 Fundsachen.....	36
5.20 Sammlung, Werbung und Warenvertrieb.....	36
5.21 Betriebliches Vorschlagswesen.....	36
6. Nutzung von Immobilien	37
6.1 Bewirtschaftung	37
6.2 Verkehrssicherungspflicht.....	37
6.3 Hausrecht, Hausordnung	38
6.4 Hinweis- und Namensschilder	38
6.5 Plakate und Aushänge	38
6.6 Beflaggung	39
6.7 Beschaffung und Veräußerung städtischer Vermögenswerte	39
6.8 Ausstattung.....	39
6.9 Telekommunikation	39
7. Inkrafttreten	40

1. Allgemeines

1.1 Inhalt, Zweck, Geltungsbereich

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) ist eine innerdienstliche Vorschrift.

Die AGA enthält die grundlegenden Bestimmungen über Organisation, Verwaltungshandeln und dienstliche Ordnung der Stadtverwaltung Dortmund. Sie soll dazu beitragen, die Geschäfte der Verwaltung einheitlich, zweckmäßig und wirtschaftlich zu erledigen. Darüber hinaus können zu einzelnen Bestimmungen ergänzende Regelungen erlassen werden.

Die AGA gilt für alle Beamtinnen und Beamten, Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter, Auszubildenden sowie Praktikantinnen und Praktikanten der Stadtverwaltung Dortmund sowie zugewiesenes Personal; nachfolgend Beschäftigte genannt.

1.2 Anwendung und Aktualisierung

Die AGA ist allen Beschäftigten bei Einstellung von dem jeweiligen Fachbereich gegen Unterschrift auszuhändigen. Die Beschäftigten machen sich mit der jeweils gültigen Fassung der AGA und den damit verbundenen Regelungen vertraut und beachten sie bei ihren Tätigkeiten.

Aktualisierungen der AGA werden vom Personal- und Organisationsamt bekannt gegeben und in digitalisierter Form in die Datenbank „Dienstvorschriften“ eingestellt. Die Fachbereiche sind dafür verantwortlich, den Beschäftigten Änderungen der AGA bekannt zu geben.

Die Leitungen der Fachbereiche stellen sicher, dass Beschäftigte, die über keine PC-Anbindung verfügen, in geeigneter Form über die AGA-Inhalte und Änderungen, die über Links abgerufen werden können, informiert werden.

Abweichungen von der AGA sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters zulässig. Anträge sind an das Personal- und Organisationsamt zu richten.

1.3 Geschäfts- und Dienstanweisungen

Bei Bedarf werden für die Gesamtverwaltung oder für bestimmte Teilbereiche ergänzende Geschäfts- oder Dienstanweisungen erlassen. Allgemeine Abläufe des Geschäftsganges sind in Geschäftsanweisungen, Einzelheiten des dienstlichen Verhaltens sind in Dienstanweisungen zu regeln.

Gesamtstädtische Anweisungen werden von der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister, fachbereichsübergreifende von den zuständigen Dezernentinnen bzw. Dezernenten und fachbereichsbezogene von den Fachbereichsleitungen erlassen.

Alle Neufassungen und Änderungen von Geschäfts- und Dienstanweisungen sind frühzeitig mit dem Personal- und Organisationsamt abzustimmen, damit von dort die Beteiligung anderer Stellen geprüft werden kann.

Link:

- *Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen*

1.4 Dienstvereinbarungen

Dienstvereinbarungen sind vertragliche Übereinkommen genereller Art zwischen der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister und dem Personalrat. Die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten gelten unmittelbar für die Beschäftigten.

Die Zulässigkeit von Dienstvereinbarungen und das Verfahren regelt das Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen (LPVG NW).

1.5 Innerstädtische Informationen

Mitteilungen und Anordnungen von grundsätzlicher Bedeutung für den innerdienstlichen Bereich werden durch Rundverfügungen bekannt gegeben und sind den Beschäftigten von ihrem Fachbereich zur Kenntnis zu geben. Darüber hinaus werden sie in digitalisierter Form in die Datenbank „Dienstvorschriften“ eingestellt.

2. Gremien

Links zu Punkt 2:

- *Hauptsatzung der Stadt Dortmund*
- *Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Dortmund, seine Ausschüsse, Kommissionen und die Bezirksvertretungen*
- *Allgemeine Richtlinien für die Bezirksvertretungen*
- *Abgrenzung von Zuständigkeiten zwischen dem Rat, dem Ausschuss für Umwelt, Stadtgestaltung und Wohnen (AUSW), den Bezirksvertretungen und der Verwaltung (Bauordnungsamt) im Rahmen einer Aufgabenübertragung im Rahmen des Baugesetzbuches (BauGB)*
- *Geschäftsordnung des Ausschusses für Bürgerdienste, öffentliche Ordnung, Anregungen und Beschwerden*

- *Zuständigkeitsverzeichnis der Ausschüsse des Rates und der Bezirksvertretungen*
- *Dienstanweisung über das Zusammenwirken der Verwaltung mit dem Verwaltungsvorstand und den politischen Gremien im Rahmen des Gremieninformationssystems bei der Stadtverwaltung Dortmund*
- *Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW)*

2.1 Rat der Stadt, Ratsausschüsse und Bezirksvertretungen

Die Zusammenarbeit zwischen den politischen Gremien und der Verwaltung regeln die Hauptsatzung der Stadt Dortmund sowie die jeweiligen Geschäftsordnungen, Richtlinien u. a.

2.2 Verwaltungsvorstand

Der Verwaltungsvorstand setzt sich zusammen aus der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister, den Dezernentinnen bzw. den Dezernenten und der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer der Wirtschaftsförderung Dortmund.

2.3 Entscheidungsbefugnisse

2.3.1 Entscheidungsbefugnisse des Rates

Der Rat der Stadt entscheidet über alle Angelegenheiten, die ihm nach § 41 Abs. 1 GO NRW oder aufgrund anderer gesetzlicher Bestimmungen vorbehalten sind.

In Geschäften der laufenden Verwaltung entscheidet der Rat der Stadt gemäß § 41 Abs. 3 GO NRW nur dann, wenn er sich die Entscheidung für einen bestimmten Kreis von Geschäften oder für einen Einzelfall vorbehalten hat.

2.3.2 Entscheidungsbefugnisse der Ratsausschüsse

Die Ausschüsse des Rates entscheiden in den Angelegenheiten, in denen ihnen die Entscheidungsbefugnis durch Gesetz oder Beschluss nach § 41 Abs. 2 GO NRW übertragen worden ist. Darüber hinaus entscheiden die Ausschüsse über Geschäfte der laufenden Verwaltung, soweit der Rat der Stadt gemäß § 41 Abs. 3 GO NRW die Entscheidung für einen bestimmten Kreis von Geschäften oder für einen Einzelfall einem Ausschuss vorbehalten hat.

2.3.3 Entscheidungsbefugnisse der Bezirksvertretungen

Die Bezirksvertretungen entscheiden in den Angelegenheiten, in denen ihnen die Entscheidungsbefugnis gemäß § 37 Abs. 1 GO NRW oder durch Beschluss übertragen worden ist. Darüber hinaus entscheiden die Bezirksvertretungen über Geschäfte der laufenden Verwaltung, soweit der Rat der Stadt gemäß § 41 Abs. 3 GO NRW die Entscheidung für einen bestimmten Kreis von Geschäften oder für einen Einzelfall einer Bezirksvertretung vorbehalten hat.

2.3.4 Entscheidungsbefugnisse der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters

Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister entscheidet in allen Geschäften der laufenden Verwaltung, soweit der Rat der Stadt gemäß § 41 Abs. 3 GO NRW die Entscheidungsbefugnis nicht sich selbst, einem Ausschuss oder einer Bezirksvertretung vorbehalten hat. Näheres ist in § 24 der Hauptsatzung der Stadt Dortmund geregelt.

Im Übrigen entscheidet die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister, soweit es gesetzlich vorgeschrieben ist oder ihr bzw. ihm die Entscheidungsbefugnis nach § 41 Abs. 2 GO NRW, vom Rat der Stadt oder einem seiner Ausschüsse durch Beschluss übertragen worden ist.

Innerhalb der Verwaltung ist entscheidungsbefugt, wer nach der GO NRW, den Bestimmungen der AGA oder besonderen Anordnungen der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters hierzu ermächtigt wird.

3. Organisation der Verwaltung

3.1 Einheit der Verwaltung

Die Stadtverwaltung Dortmund ist ein öffentliches Dienstleistungsunternehmen, das durch die Vereinbarung von Leistungszielen, effiziente Mittelverwendung und Strukturen des Wettbewerbs gesteuert wird.

Alle kommunalen Aufgaben sind in einheitlicher Weise wirtschaftlich, funktionsbezogen und kundenorientiert wahrzunehmen. Die Fachbereiche unterstützen sich gegenseitig und berücksichtigen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die Ziele der gesamten Verwaltung.

Alle Entscheidungen und organisatorischen Maßnahmen auf Einzelgebieten sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten.

3.2 Führung und Funktionen, Aufgaben

3.2.1 Führen

Das Führungsverständnis ergibt sich aus den Führungsleitlinien und der Dienstvereinbarung über die Beteiligung der Beschäftigten an Gestaltungs- und Veränderungsvorgängen bei der Stadt Dortmund.

Eine Führungskraft nimmt die Dienst- und grundsätzlich die Fachaufsicht wahr. Die Dienstaufsicht umfasst die persönlichen, das Dienst-, Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnis betreffenden Angelegenheiten der Beschäftigten. Die Fachaufsicht beinhaltet die Überprüfung und Steuerung der Ergebnisse der wahrzunehmenden Aufgaben der Beschäftigten. Zu den Führungsaufgaben gehört auch das Führen von Mitarbeiter(innen)gesprächen. Die Führungskräfte fördern die persönliche Entwicklung ihrer Beschäftigten.

Links:

- *Leitlinien zur Führung und Zusammenarbeit bei der Stadt Dortmund*
- *Leitfaden zum strukturierten Mitarbeiter(innen)gespräch*
- *Dienstvereinbarung über die Beteiligung der Beschäftigten an Gestaltungs- und Veränderungsvorgängen bei der Stadt Dortmund*

3.2.2 Führungs- und Funktionsebenen

Verwaltungsziel ist es, die Eigenverantwortung der Beschäftigten zu stärken und die Delegation von Entscheidungen und Ergebnisverantwortung zu fördern. Durch eine möglichst flache Verwaltungshierarchie werden Entscheidungswege verkürzt, Schnittstellen verringert und direkte Kommunikationswege gesichert.

Der Verwaltungsaufbau soll daher so wenig Hierarchieebenen wie möglich umfassen. Bei organisatorischen Veränderungsprozessen ist dieses Ziel zu berücksichtigen.

Die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister

- ist gesetzliche Vertretung der Stadt in allen Rechts- und Verwaltungsgeschäften im Rahmen der GO NRW,
- ist Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter gegenüber allen bei der Stadtverwaltung Dortmund tätigen Beschäftigten,
- leitet, verteilt, koordiniert und beaufsichtigt die Geschäfte der gesamten Verwaltung,

- ist unterschiftsberechtigt in allen Angelegenheiten, in denen die Verwaltung entscheidungsbefugt ist und in allen Geschäften der laufenden Verwaltung, soweit die GO NRW und die Hauptsatzung dem nicht entgegenstehen,
- unterzeichnet grundsätzlich, soweit nicht delegiert
 - alle Vorlagen an den Finanzausschuss und den Rat der Stadt,
 - Schreiben von gesamtstädtischer Bedeutung bzw. besonderer Tragweite an Parlamentsabgeordnete, Parteien, politische Organisationen, kommunale Spitzenverbände, ausländische Stellen,
 - alle bedeutenden Berichte an die Aufsichtsbehörden,
 - Denkschriften, Berichte usw., die für den Rat der Stadt, seine Ausschüsse, die Bezirksvertretungen, die Bürgerinnen bzw. Bürger oder die Behörden bestimmt sind,
 - dezernatsübergreifende Geschäfts- und Dienstanweisungen, Organisationsrichtlinien und grundlegende Organisationsverfügungen,
 - Entscheidungen in Disziplinarsachen,
 - bedeutende Veröffentlichungen der Stadtverwaltung,
 - Angelegenheiten, deren Unterzeichnung sie bzw. er sich vorbehalten hat,
 - generell Geschäfte der laufenden Verwaltung bis zu einem Geschäftswert von 300.000 Euro.

Die Dezernentinnen bzw. Dezernenten

- vertreten die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister in ihrem bzw. seinem Arbeitsgebiet und leiten selbstständig die ihnen übertragenen Dezernate,
- haben Führungsverantwortung gegenüber allen Beschäftigten ihres Dezernates,
- nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben durch Ausgestaltung ihrer Organisations-, Personal- und Finanzkompetenzen wirtschaftlich wahr und verantworten vereinbarte Finanz- und Leistungsziele,
- sind unterschiftsberechtigt in allen Geschäften der laufenden Verwaltung ihres Dezernates, soweit die GO NRW, die Hauptsatzung, die Betriebssatzungen sowie die AGA dem nicht entgegenstehen und soweit sich nicht die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister die Unterzeichnung im Einzelfall vorbehalten hat,
- unterzeichnen
 - Berichte an die Aufsichtsbehörden,
 - den Schriftverkehr in Angelegenheiten von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung ihres Dezernates,
 - Vorlagen an den Finanzausschuss und den Rat der Stadt neben der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister,

- Vorlagen an den Hauptausschuss, die Fachausschüsse und die Bezirksvertretungen,
- Schriftverkehr mit den Mitgliedern des Rates,
- Angelegenheiten, deren Unterzeichnung sie sich vorbehalten haben,
- generell Geschäfte der laufenden Verwaltung bis zu einem Geschäftswert von 300.000 Euro.

Aus dem Kreis der Dezernentinnen bzw. der Dezernenten bestellt der Rat als allgemeine Vertretung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters die Stadtdirektorin bzw. den Stadtdirektor.

Bei Abwesenheit von mehr als einem Tag ist die zuständige Vertretung bis zum gleichen Geschäftswert zeichnungsberechtigt.

Für die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer der Wirtschaftsförderung Dortmund gelten die Regelungen der Dienstanweisung für die Aufgaben- und Geschäftsverteilung innerhalb der Geschäftsleitung der Wirtschaftsförderung Dortmund.

Die Leitungen und stellvertretenden Leitungen der Fachbereiche

- führen verantwortlich ihren Aufgabenbereich,
- haben Führungsverantwortung gegenüber allen Beschäftigten ihres Fachbereiches,
- nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben durch Ausgestaltung ihrer Organisations-, Personal- und Finanzkompetenzen wirtschaftlich wahr und verantworten vereinbarte Finanz- und Leistungsziele
- *können* in allen Geschäften der laufenden Verwaltung, die in ihre Zuständigkeit fallen, zur Unterschrift ermächtigt werden (nach fachbereichsinterner Prüfung hinsichtlich der Notwendigkeit und Wertgrenzhöhe), soweit die GO NRW, die Hauptsatzung, die Betriebssatzungen sowie die AGA dem nicht entgegenstehen und soweit sich nicht die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister oder die Dezernentin bzw. der Dezernent die Unterzeichnung im Einzelfall vorbehalten hat,
- unterzeichnen:
 - den fachbereichsspezifischen Schriftverkehr in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite,
 - Angelegenheiten, deren Unterzeichnung sie sich vorbehalten haben,
 - sofern sie dazu ermächtigt wurden, Geschäfte der laufenden Verwaltung bis zu einem Geschäftswert von 150.000 Euro, vorbehaltlich der Betriebssatzungen.

Bei Abwesenheit von mehr als einem Tag ist die zuständige Vertretung bis zum gleichen Geschäftswert zeichnungsberechtigt.

Fachbereichsleitungen *können* Ermächtigungen zur Unterschrift in allen Geschäften der laufenden Verwaltung, die in ihre Zuständigkeit fallen, an Beschäftigte ihres Zuständigkeitsbereiches im Rahmen ihrer eigenen Wertgrenzen erteilen (nach fachbereichsinterner Prüfung hinsichtlich der Notwendigkeit und Wertgrenzenhöhe).

Sollte eine Ermächtigung über den vorgenannten Geschäftswert hinaus erforderlich sein, erteilt diese die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister im Rahmen ihrer bzw. seiner Wertgrenzen.

Die Leitungen von Abteilungen bzw. Bereichen

- führen verantwortlich ihren Aufgabenbereich,
- haben Führungsverantwortung gegenüber allen Beschäftigten ihrer Abteilung bzw. ihres Bereiches,
- verantworten die wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung durch Ausgestaltung ihrer Organisations-, Personal- und Finanzkompetenzen,
- *können* in allen Geschäften der laufenden Verwaltung, die in ihre Zuständigkeit fallen, zur Unterschrift ermächtigt werden (nach fachbereichsinterner Prüfung hinsichtlich der Notwendigkeit und Wertgrenzenhöhe), soweit die GO NRW, die Hauptsatzung, die Betriebssatzungen sowie die AGA dem nicht entgegenstehen und soweit sich nicht die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister, die Dezernentin bzw. der Dezernent oder die Fachbereichsleitung die Unterzeichnung im Einzelfall vorbehalten hat,
- unterzeichnen, sofern sie dazu ermächtigt wurden, Geschäfte der laufenden Verwaltung bis zu einem Geschäftswert von 100.000 Euro, vorbehaltlich der Betriebssatzungen.

Bei Abwesenheit von mehr als einem Tag ist die zuständige Vertretung bis zum gleichen Geschäftswert zeichnungsberechtigt.

Sollte eine Ermächtigung über den vorgenannten Geschäftswert hinaus erforderlich sein, erteilt diese die Oberbürgermeisterin bzw. der Oberbürgermeister im Rahmen ihrer bzw. seiner Wertgrenzen.

Leitungen von Teams bzw. Gruppen

Ergibt sich aus den spezifischen Anforderungen eines Fachbereiches die organisatorische Notwendigkeit, eine Führungsebene unterhalb der Abteilungs- bzw.

Bereichsleitung (Team- bzw. Gruppenleitung) beizubehalten bzw. neu zu schaffen, ist die jeweilige Führungsverantwortung in Abgrenzung zur Abteilungs- bzw. Bereichsleitung in dem Organisationsprozess festzulegen.

Beschäftigte ohne Führungsverantwortung (Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter)

Die Beschäftigten auf dieser Ebene nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben eigenständig wahr und sind verantwortlich für die ordnungsgemäße und zielgerichtete Aufgabenerledigung. Nach dem Grad der Verantwortung und der Bedeutung der Aufgaben für die Verwaltung sind die Stellen unterschiedlichen Laufbahnen zugeordnet. Diese Ebene bietet auch Spezialistinnen bzw. Spezialisten und Fachleuten die Möglichkeit, in spezifische Positionen aufzusteigen, die sich durch einen hohen Anteil sehr qualifizierter Spezial- und Fachaufgaben auszeichnen. Nach dem Grad der Verantwortung sind die Beschäftigten entscheidungs- und unterschriftsberechtigt in allen fachlichen Angelegenheiten, die ihren Aufgabenbereich betreffen, soweit sich dies nicht eine Führungskraft vorbehalten hat.

Links:

- *Führungsebenen (Anlage 1)*
- *Organisationsverfügungen*
- *Hauptsatzung der Stadt Dortmund*
- *GO NRW*
- *Ermächtigungen, Vollmachten*

3.2.3 Bestellung von Führungskräften

Die Fachbereichs- und Bereichsleitungen (Ebenen FL und BL) werden durch die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister bestellt, vorbehaltlich der Regelungen in den Betriebssatzungen. Allen anderen Beschäftigten werden die Funktionen durch Aufgabenzuweisung übertragen. Die auszuübenden Tätigkeiten und der Verantwortungsgrad sind darzustellen.

Links:

- *Organisationsverfügungen*
- *Checkliste zur Einführung neuer Mitarbeiter/innen*

3.2.4 Vertretungen

Für die Abwesenheit sind auf allen Ebenen Vertretungsregelungen zu treffen. Bei einer langfristigen Abwesenheit (in der Regel mehr als drei Monate) ist zu

prüfen, ob und welche weitergehenden Regelungen für die Aufgabenverteilung zu treffen sind.

3.3 Aufbau und Organisation der Verwaltung

3.3.1 Verwaltungsgliederungsplan

Der Verwaltungsgliederungsplan ordnet die Fachbereiche den Verwaltungszweigen nach sachlichen Gesichtspunkten zu. Er ist ein theoretisches Modell und wird durch den Dezernatsverteilungsplan ausgestaltet.

Link:

- *Verwaltungsgliederungsplan (nach KGSt)*

3.3.2 Dezernatsverteilungsplan

Der vom Rat der Stadt beschlossene Dezernatsverteilungsplan enthält die Zuordnung der einzelnen Fachbereiche zu den Dezernaten und die Vertretungsregelungen der Dezernentinnen und Dezernenten.

Link:

- *Dezernatsverteilungsplan*

3.3.3 Organisationsplan der Fachbereiche

Der Organisationsplan enthält die organisatorische Struktur des Fachbereiches (Organigramm). Veränderungen der Fachbereichsstrukturen erfolgen durch Organisationsverfügung. Der Fachbereich ist für die Aktualität und das Einstellen seiner Organigramme in die Orga-Datenbank zuständig.

Link:

- *Organigramme*

3.3.4 Aufgabengliederungsplan

Der Aufgabengliederungsplan enthält alle Aufgaben, die von den Fachbereichen zu erfüllen sind und gruppiert sie nach ihrem sachlichen Zusammenhang. Die Fachbereiche sind für die Aktualisierung und das Einstellen des Aufgabengliederungsplanes in die Orga-Datenbank zuständig.

Link:

- *Aufgabengliederungsplan*

3.3.5 Produkte der Fachbereiche

Leistungen der Fachbereiche ergeben sich aus den Produkten. Diese werden einschließlich der Kennzahlen von den Fachbereichen beschrieben. Die Angaben werden für die Stadtämter im Neuen Kommunalen Haushalt (NKH) dargestellt. Die Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen bilden die Produktbeschreibungen in den Produkt- und Leistungsplanungen als Anlage zu ihren Wirtschaftsplänen ab.

3.3.6 Stellenplan

Der Stellenplan bildet

- die Grundlage für die gesamtstädtische Personalwirtschaft,
- weist die im Haushaltsjahr zur Aufgabenerledigung erforderlichen Stellen nach Art, Anzahl und Bewertung aus,
- gibt in Kurzform die Aufgaben wieder,
- ist die Basis für die kostenmäßige Zuordnung der Personalkosten.

Der Fachbereich ist für die Richtigkeit und Aktualität seines Stellenplanes verantwortlich und stellt dem Personal- und Organisationsamt die notwendigen Informationen zur Verfügung. Das Personal- und Organisationsamt pflegt aufgrund von Organisationsveränderungen den gesamtstädtischen Stellenplan. Der Stellenplan wird als Anlage des Haushaltsplanes vom Rat der Stadt beschlossen. Gleiches gilt für die Stellenübersichten der Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen, die Anlage des Wirtschaftsplanes sind.

Link:

- *Aufstellung und Ausführung des Stellenplanes*

3.4 Dezentrale Ergebnisverantwortung

Durch die auf die Fachbereiche übertragene Fach- und Ressourcenverantwortung besitzen diese die vollständige Ergebnisverantwortung. Sie bleiben aber in die gesamtstädtischen Interessen eingebunden.

Zur Unterstützung der Fachbereiche und zur Sicherstellung einer einheitlichen Aufgabenwahrnehmung sind bzw. werden gesamtstädtische Rahmenbedingungen und Arbeitshilfen von dem jeweils zuständigen Fachbereich in Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsamt erarbeitet. Nach diesen Richtlinien nehmen die Fachbereiche Aufgaben wahr, die vorher zentral wahrgenommen wurden. Dabei werden die dezentralisierten Aufgaben und Kompetenzen sowie die Schnittstellen zwischen den Fachbereichen und den zentralen Bereichen beschrieben.

Link:

- *Katalog der dezentralisierten Aufgaben*

3.5 Zentrale Steuerungs- und Servicefunktionen

Zentrale Steuerungs- und Serviceaufgaben sind im Wesentlichen

- Vergabe- und Beschaffungsangelegenheiten,
- Informations- und Datenschutz, Informationsfreiheit,
- Finanzangelegenheiten,
- Immobilienangelegenheiten,
- Informationstechnologie und Organisationsangelegenheiten,
- Personalangelegenheiten,
- Presseangelegenheiten,
- Rechnungsprüfung,
- Rechtsfragen,
- Statistik und Umfrageforschung.

Sofern für Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnliche Einrichtungen spezielle Regelungen getroffen worden sind, sind diese vorrangig zu beachten.

3.5.1 Beschaffung

Das Vergabe- und Beschaffungszentrum ist grundsätzlich zuständig für die zentrale Beschaffung aller Leistungen im Sinne der Beschaffungsordnung und für Grundsatzangelegenheiten des Vergabewesens. Hiervon ausgenommen sind Spezialbedarfe der Fachbereiche. Daneben berät und unterstützt das Vergabe- und Beschaffungszentrum die Fachbereiche bei allen Angelegenheiten des Beschaffungswesens.

Links:

- *Beschaffungswesen*
- *Umsetzung des Korruptionsbekämpfungsgesetzes für den Bereich der Stadtverwaltung Dortmund*
- *Anzeigen nach § 16 Korruptionsbekämpfungsgesetz*

3.5.2 Informations- und Datenschutz, Informationsfreiheit

Die/Der Behördliche Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit ist zuständig für Strategien, Konzepte, Grundsätze und Standards für Datenschutz und -sicherheit sowie Informationsfreiheit, die erkennbar einen die Stadt Dortmund betreffenden gesamtheitlichen Charakter haben bzw. im Bearbeitungsverlauf einen solchen erhalten.

Link:

- *Geschäftsanweisung für den Informations- und Datenschutz bei der Stadt Dortmund sowie die Anlagen 1 bis 4 - GA-DS*

3.5.3 Finanzen

Die Stadtkämmerei ist zuständig für die

- Haushaltswirtschaft (Planung, Ausführung, Jahresabschluss) der Stadtämter,
- zentrale Schulden- und Vermögensbewirtschaftung der Stadtämter sowie für Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnliche Einrichtungen und Sondervermögen, sofern mit diesen individuelle Servicevereinbarungen bestehen,
- zentrale Anlagenbuchhaltung für die Stadtämter sowie für Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnliche Einrichtungen und Sondervermögen, sofern mit diesen individuelle Servicevereinbarungen bestehen,
- wirtschaftliche Betätigung,
- Beteiligung der Stadt,
- Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen.

Bei der Vorbereitung oder Planung von Maßnahmen, die sofort oder zukünftig noch nicht erfasste finanzielle Auswirkungen für den städtischen Haushalt haben, müssen die Fachbereiche die Stadtkämmerei beteiligen. Gleiches gilt bei der Festlegung haushaltsrechtlicher und -wirtschaftlicher Verfahrensregelungen.

Die Stadtkasse ist grundsätzlich zuständig für die

- Abwicklung der Einnahmen und Ausgaben,
- Verwaltung von Kassenmitteln,
- Verwahrung von Wertgegenständen,
- zentrale Finanzbuchhaltung,
- Zwangsvollstreckung und
- das Mahnwesen.

2/Dez-Stab „Stadtcontrolling“ ist u.a. zuständig für das gesamtstädtische Finanzcontrolling. Die Stabsstelle konzipiert die Controllingstrukturen und -inhalte des Finanzcontrollings und unterstützt die Fachbereiche in der Umsetzung.

Links:

- *Geschäftsanweisung über die kassenmäßige Abwicklung von Verwaltungsgeschäften – GAKAV –*
- *Geschäftsanweisung zur Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung*

- *Geschäftsanweisung zum Gesamtstädtischen Finanzcontrolling*

3.5.4 Immobilien

Der Fachbereich Liegenschaften - Immobilienentwicklung - ist zuständig für den Erwerb und die Veräußerung von städtischen Immobilien (einschließlich der Bestellung von Erbbaurechten), auch im Auftrag anderer Fachbereiche. Darüber hinaus berät das Amt für Liegenschaften auf Anforderung in allen liegenschaftsspezifischen Fragen.

Die Städtische Immobilienwirtschaft ist zentrale Dienstleisterin im Bereich des städtischen Immobilienmanagements. Im Rahmen gesamtstädtischer Zielsetzungen stellt sie Immobilien, Gebäude und Außenanlagen bereit und hält diese funktionsfähig bzw. passt diese an wechselnde organisatorische Bedürfnisse an (Facility-Management).

3.5.5 Informationstechnologie

Das Dortmunder Systemhaus berät und unterstützt die Fachbereiche bei der Planung von Informationstechnologie.

Das Dortmunder Systemhaus stellt für den Bereich der Informationstechnologie die gesamtstädtische, einheitliche, datenschutzkonforme und wirtschaftliche Gestaltung der Prozesse sicher.

Die Entscheidungskompetenzen der Fachbereiche ergeben sich aus der Geschäftsanweisung „Informationstechnik in der Stadtverwaltung Dortmund - GA IT“; sie werden durch IT-Rahmenbedingungen und -Arbeitshilfen auf eine einheitliche Grundlage gestellt. In der GA IT sind ebenfalls alle sich aus den IT-Vorhaben ergebenden Leistungs-, Abnahme- und/oder Beratungsverpflichtungen geregelt.

Links:

- *Geschäftsanweisung Informationstechnik in der Stadtverwaltung Dortmund - GA IT*
- *IT-Standards*

3.5.6 Personal und Organisation

Personalwirtschaft und Personalplanung werden - außer für das „Theater Dortmund“ sowie die „Kulturbetriebe“ und mit Ausnahme der übertragenen dezentralen Aufgaben - durch das Personal- und Organisationsamt wahrgenommen. Vertragsangelegenheiten der Honorarkräfte (Werkverträge) werden nach vorheriger Beteiligung des Personal- und Organisationsamtes von den Fachbereichen

in eigener Zuständigkeit bearbeitet. Darüber hinaus darf niemand ohne Zustimmung des Personal- und Organisationsamtes, auch nicht unentgeltlich, beschäftigt werden.

Die organisatorische Begleitung der Fachbereiche sowie das projektorientierte Organisationsgeschäft wird vom Personal- und Organisationsamt wahrgenommen. Es berät und unterstützt als Dienstleister die Fachbereiche in allen organisatorischen Angelegenheiten.

Link:

- *Katalog der dezentralisierten Aufgaben*
- *Verfahrensregelung zur Beschäftigung von Honorarkräften bei der Stadt Dortmund*

3.5.7 Presse

Die Pressestelle ist grundsätzlich für die örtliche und überörtliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Daneben sind besonders ermächtigte Beschäftigte gegenüber der Presse auskunftsberechtigt.

Link:

- *Dienstanweisung und Leitfaden zur Pressearbeit der Stadt Dortmund*

3.5.8 Rechnungsprüfung

Die Aufgaben und Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich aus der GO NRW und der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Dortmund. Das Rechnungsprüfungsamt übt die Kontrolle über die Vermögens- und Schuldenverwaltung, die wirtschaftliche Betätigung, die Haushaltsführung sowie das Kassen- und Rechnungswesen der Stadt aus.

Links:

- *Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Dortmund*
- *GO NRW*

3.5.9 Rechtsfragen

Das Rechtsamt ist grundsätzlich zuständig bei

- *Angelegenheiten der Prozessführung,*
- *Strafsachen,*
- *Ordnungswidrigkeiten,*
- *Versicherungen,*
- *Haftpflicht,*

- Notariatssachen,
- Kostenerstattung im Vorverfahren.

Darüber hinaus steht das Rechtsamt bei allen schwierigen und grundsätzlichen Rechtsfragen, beim Ortsrecht und bei Verträgen zur rechtlichen Beratung zur Verfügung.

Link:

- *Geschäftsanweisung für Rechts-, Bußgeld- und Versicherungsangelegenheiten*

3.5.10 Statistik und Umfrageforschung

Die 3/Dez-Stabsstelle „Fachbereich Statistik“ ist zuständig für einen einheitlichen Gebrauch von Statistiken und Sicherstellung einer fachbereichsübergreifenden Informationssammlung und -bereitstellung. Dies schließt kommunale Umfragen und die Entwicklung bzw. Anwendung diesbezüglicher Methoden mit ein.

Link:

- *Dienstanweisung für die Kommunalstatistik, die Statistikstelle und das Projektteam "Kommunales Wahlbüro" der Stadt Dortmund*

3.6 Beteiligungsrechte

Die Beteiligungsrechte des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson der Schwerbehinderten und der bzw. des Behördlichen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften und internen Regelungen zu beachten. Hierbei ist insbesondere die rechtzeitige Information der vorgenannten Gremien und Stellen durch die Leitungen der Fachbereiche sicherzustellen.

Links:

- *Beteiligungsrechte nach dem LPVG NW*
- *Frauenförderplan der Stadt Dortmund*
- *Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen und zur Änderung anderer Gesetze*
- *Beteiligungsrechte der Schwerbehindertenvertretung/Vertrauensperson der Schwerbehinderten*
- *Geschäftsanweisung für den Informations- und Datenschutz bei der Stadt Dortmund sowie die Anlagen 1 bis 4 – GA-DS*

3.7 Anregungs- und Beschwerdemanagement

Anregungen und Beschwerden werden als Chance gesehen, das Verwaltungshandeln zu optimieren. Jede Anregung und Beschwerde wird als ein wertvoller und nützlicher Impuls aufgenommen. Ein aktives Anregungs- und Beschwerdemanagement ist ein Element des Qualitätsmanagements.

Werden Anregungen und Beschwerden direkt an einen Fachbereich oder an eine Bezirksverwaltungsstelle herangetragen, so ist diese Stelle bzw. der/die Beschwerdemanager/in dieser Stelle zuständig.

Anregungen und Beschwerden, die schriftlich an den Rat der Stadt, die Bezirksvertretungen oder an den Ausschuss für Bürgerdienste, öffentliche Ordnung, Anregungen und Beschwerden gerichtet sind, werden von der Geschäftsführung des Ausschusses bzw. der Bezirksvertretung angenommen, bearbeitet und ggf. weitergeleitet.

Nicht direkt an die Fachbereiche, die Bezirksverwaltungsstellen, den Rat der Stadt, die Bezirksvertretungen oder an den Ausschuss für Bürgerdienste, öffentliche Ordnung, Anregungen und Beschwerden gerichtete Anregungen und Beschwerden sowie dezernatsübergreifende Anregungen und Beschwerden und solche, die sich unmittelbar an die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister richten, werden vom Bürgerbüro angenommen, bearbeitet und ggf. weitergeleitet.

Werden Anregungen und Beschwerden von do-line entgegengenommen, werden diese an das "Büro für Anregungen, Beschwerden und Chancengleichheit" weitergeleitet.

4. Verwaltungshandeln

4.1 Informationszugang

Anfragen bzgl. Informationen der Stadt Dortmund können sowohl intern durch Fachbereiche als auch von außen herangetragen werden. Eine Weiterleitung oder Übermittlung der erbetenen Information ist nur nach den entsprechenden Rechtsvorschriften erlaubt. Sie findet in Form von Auskünften, Akteneinsichten oder Veröffentlichungen statt.

Link:

- *Informationszugang*

4.2 Schriftverkehr

4.2.1 Grundsätzliches

Im gesamten Schriftverkehr, in allen Urkunden, Vordrucken, Dateivorlagen, Drucksachen und Veröffentlichungen sind durchgängig weibliche und männliche Personenbezeichnungen zu verwenden. Wenn durch diese Form die Lesbarkeit des Textes erheblich leidet, sind geschlechtsneutrale Formulierungen vorzuziehen.

Im internen und externen Schriftverkehr (Papier- oder elektronische Form) sind die Gestaltungsrichtlinien der Rahmenbedingung Schriftverkehr zu beachten.

Link:

- *Schriftverkehr*

4.2.2 Schriftverkehr mit Bundes- und Landesbehörden

Beim Schriftverkehr mit Bundesbehörden ist auf die Beteiligung von Landesbehörden zu achten.

Schriftverkehr mit den obersten Landesbehörden wird grundsätzlich über die Bezirksregierung gesandt; die Schriftstücke sind zweifach auszufertigen. Ist ausnahmsweise wegen besonderer Dringlichkeit eine unmittelbare Berichterstattung an eine oberste Landesbehörde geboten, so ist die Bezirksregierung durch gleichzeitige Übersendung einer Durchschrift zu unterrichten.

4.2.3 Schriftverkehr mit ausländischen Dienststellen

In Angelegenheiten von nachgeordneter Bedeutung ist ein unmittelbarer Schriftverkehr mit Dienststellen im Ausland und ausländischen Dienststellen im Inland allgemein zulässig.

4.2.4 Übersetzung

Werden in einer fremden Sprache Anträge gestellt oder Eingaben, Belege, Urkunden oder sonstige Schriftstücke vorgelegt, ist nach § 23 VwVfG NW bzw. § 19 SGB X zu verfahren.

Links:

- *§ 23 VwVfG NRW*
- *§ 19 SGB X*

4.3 Ermächtigungen, Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen

Vor der Abgabe verpflichtender Erklärungen ist zu prüfen, ob

- der Rat der Stadt, Ausschüsse des Rates oder Bezirksvertretungen zugestimmt haben, soweit ihnen die Entscheidung vorbehalten oder übertragen ist,
- die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Erfüllung des Rechtsgeschäftes vorliegen,
- die Vertretungsberechtigung dem Umfang nach gegeben ist.

4.3.1 Ermächtigungen zur Abgabe verpflichtender Erklärungen in Geschäften der laufenden Verwaltung bis zu einem Geschäftswert von 300.000 €

Diese Ermächtigungen sind über die „Ermächtigungs- und Vollmachten-Datenbank“ zu erteilen, zu verwalten und zu dokumentieren.

Es ist zu unterscheiden zwischen

- **Funktionalen Ermächtigungen** für die/den Oberbürgermeister(in) die Dezernenten(innen)
- **Funktionalen „Kann“-Ermächtigungen** für die Fachbereichsleitungen und deren Stellvertretung die Abteilungs- bzw. Bereichsleitungen und
- den von den jeweiligen Fachbereichsleitungen erteilten **Einzelermächtigungen**

Näheres regelt die verbindliche Rahmenbedingung „Ermächtigungen und Vollmachten“, siehe unten Link zur Datenbank DEV (Dezentrale-Ergebnis-Verantwortung)

4.3.2 Form der Unterzeichnung bei Ermächtigungen nach 4.3.1

Erklärungen bei einem Geschäftswert unter 300.000 Euro sind schriftlich abzugeben und werden von der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister ohne Zusatz, von den Dezernentinnen bzw. den Dezernenten mit dem Zusatz „In Vertretung“, von allen übrigen Berechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“ unterzeichnet, vorbehaltlich der Regelungen der Betriebssatzungen.

4.3.3 Vollmachten zur Abgabe verpflichtender Erklärungen in anderen Geschäften als die der laufenden Verwaltung mit einem Geschäftswert über 300.000 €

Einzelpersonen können nach § 64 Abs. 3 GO NRW durch die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister bevollmächtigt werden, andere Geschäfte als die der laufenden Verwaltung alleine zu unterzeichnen.

Die Vollmachtsurkunde ist von der Oberbürgermeisterin bzw. dem Oberbürgermeister oder durch die allgemeine Vertretung zu unterzeichnen.

Diese Vollmachten sind über die „Ermächtigungs- und Vollmachten-Datenbank“ zu erteilen, zu verwalten und zu dokumentieren.

Näheres regelt die verbindliche Rahmenbedingung „Ermächtigungen und Vollmachten“, siehe unten Link zur Datenbank DEV (Dezentrale-Ergebnis-Verantwortung)

Links:

- *GO NRW*
- *Hauptsatzung der Stadt Dortmund*
- *Schriftverkehr*
- *Ermächtigungen, Vollmachten*
- *Dienstanweisungen für die Aufgaben- und Geschäftsverteilung innerhalb der Geschäftsleitung der Eigenbetriebe*

4.3.4 Form der Unterzeichnung bei Vollmachten nach 4.3.3

Erklärungen bei einem Geschäftswert über 300.000 €, durch welche die Stadt verpflichtet werden soll, bedürfen gemäß § 64 Abs. 1 GO NRW der Schriftform und einer Unterschrift vom (Ober)-Bürgermeister, der allgemeinen Vertretung oder des (der) Bevollmächtigten.

Die Unterschrift des allgemeinen Vertreters wird unter den Zusatz „In Vertretung“ gesetzt.

Der/die gemäß § 64 Abs. 3 GO NRW Bevollmächtigte unterzeichnet im Geschäftsverkehr „Für die Stadt Dortmund“ und mit der Bezeichnungsform „In Vollmacht“.

4.3.5 Zeichnungsberechtigungen für Kassenanordnungen

Die Befugnis, Kassenanordnungen zu unterzeichnen, richtet sich nach den Bestimmungen der Geschäftsanweisung über die kassenmäßige Abwicklung von Verwaltungsgeschäften (GAKAV).

Link:

- *Geschäftsanweisung über die kassenmäßige Abwicklung von Verwaltungsgeschäften – GAKAV –*

4.3.6 Zeichnungsberechtigungen in Personalangelegenheiten

Die Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis in Personalangelegenheiten ist in § 74 GO NRW und § 22 der Hauptsatzung geregelt. Sie wird durch Ermächtigung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters übertragen.

Links:

- *Dienstanweisung über Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis in Personalangelegenheiten nach § 74 Abs. 3 GO NRW*
- *GO NRW*
- *Hauptsatzung der Stadt Dortmund*

4.3.7 Erlöschen und Aufhebungsgebot von Ermächtigungen, Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen

Erteilte Ermächtigungen und Vollmachten erlöschen und sind aufzuheben bei Umsetzung, Versetzung oder Ausscheiden der Beschäftigten. Dies ist in der Ermächtigungs- und Vollmachtendatenbank zu dokumentieren.

4.4 Dienstsiegel

Für den urkundlichen Schriftverkehr werden Dienstsiegel verwendet. Sie bekräftigen die Echtheit von Bescheinigungen, Vollmachten, Beglaubigungen, Ausweisen usw.. Bei allgemeinen Schreiben sind Dienstsiegel nicht zu verwenden. Dienstsiegel werden nur von Beschäftigten geführt, die dazu ermächtigt sind.

Link:

- *Dienstsiegel*

4.5 Amtliche Beglaubigungen

Amtliche Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negativen sowie von Unterschriften richten sich nach den §§ 33 und 34 VwVfG NRW und dem dazu ergangenen RdErl. des Innenministers NW vom 28.04.1977 (SMBl. NW 2010). Im sozialen Bereich ist gemäß der §§ 29 und 30 des SGB X zu verfahren.

Für amtliche Beglaubigungen sind die Bürgerdienste zuständig, soweit andere gesetzliche Regelungen dem nicht entgegenstehen.

Links:

- *Runderlass des Innenministers NW vom 28.04.1977*
- *§§ 33 und 34 VwVfG NRW*
- *§§ 29 und 30 SGB X*

4.6 Aussagen bei Polizei, Staatsanwaltschaft und Gericht

Beschäftigte dürfen über dienstliche Angelegenheiten ohne schriftliche Genehmigung weder vor Polizei, Staatsanwaltschaft und Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen und Gutachten abgeben.

Die Aussagegenehmigung ist rechtzeitig auf dem Dienstweg unter Beifügung der Vorladung beim Personal- und Organisationsamt oder bei der Fachbereichsleitung, soweit diese ermächtigt ist, einzuholen.

Für Aussagen von Beschäftigten als Sachverständige gelten die gleichen Bestimmungen, wenn sich das Gutachten auf Angelegenheiten erstreckt, die der Verschwiegenheit unterliegen. Soweit die Gutachtertätigkeit in das ständige Aufgabengebiet fällt, kann eine allgemeine Genehmigung zur Aussage erteilt werden.

Link:

- *Geschäftsanweisung für den Informations- und Datenschutz bei der Stadt Dortmund sowie die Anlagen 1 bis 4 - GA-DS*

4.7 Posteingänge und Postausgänge

Die Behandlung der Posteingänge und Postausgänge erfolgt grundsätzlich über die zentrale Poststelle. Im Falle von elektronischer Post wird auf die geltenden Regelungen verwiesen.

Links:

- *Posteingänge und Postausgänge*
- *Erteilung von Postvollmachten*
- *Geschäftsanweisung Handbuch über den Umgang mit elektronischer Bürokommunikation*

4.8 Informationsaustausch

Führungskräfte und Beschäftigte sowie die Beschäftigten untereinander informieren sich über wichtige dienstliche Angelegenheiten gegenseitig und zeitnah, z.B. im Rahmen von Dienstbesprechungen. Die Führungskraft stellt sicher, dass die Informationen innerhalb ihres Wirkungskreises zweckmäßig organisiert und

sinnvoll gesteuert werden. Grundsätzlich sollten die Fachbereiche ihre Beschäftigten über die aktuellen Ziele und die Ausrichtung des Fachbereichs in geeigneter Form jährlich informieren.

Link:

- *Dienstvereinbarung über die Beteiligung der Beschäftigten an Gestaltungs- und Veränderungsvorgängen bei der Stadt Dortmund*

4.9 Dienstweg

Schreiben, Vorlagen, E-Mails usw. an die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister, die zuständige Dezernentin bzw. den zuständigen Dezernenten und die Fachbereichsleiterin bzw. den Fachbereichsleiter sind über die Führungskräfte auf dem Dienstweg (a. d. D.) zuzuleiten. Entsprechender Schriftverkehr an andere Dezernentinnen bzw. Dezernenten ist über die Führungskraft einschließlich der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezernenten zu senden. Soweit der Dienstweg aus zeitlichen Gründen nicht eingehalten werden kann, sind die Führungskräfte hierüber unverzüglich zu informieren.

Bei persönlichen Anträgen von Beschäftigten ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Hierbei können Antragsausfertigungen unmittelbar an die Adressatin bzw. den Adressaten gerichtet werden. Bei Angelegenheiten, die den Persönlichkeitsbereich der Beschäftigten in besonderem Maße betreffen, kann auf die Beachtung des Dienstweges verzichtet werden.

Beschwerden über eine Führungskraft können unmittelbar an die nächsthöhere Führungskraft gerichtet werden.

Links:

- *Geschäftsanweisung Handbuch über den Umgang mit elektronischer Bürokommunikation*
- *Schriftverkehr*

4.10 Sachbearbeitung

Jeder Vorgang muss die dazugehörigen Eingänge und Materialien, die wesentlichen Schritte des Geschäftsganges sowie die Bearbeitung und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen. Im Interesse einer rationellen Erledigung der anfallenden Verwaltungsaufgaben wird jeweils unter Beachtung der Rahmenbedingung Schriftverkehr geprüft, ob auch eine mündliche, telefonische oder elektronisch-gestützte Erledigung der Angelegenheit möglich und zulässig ist.

Die Aufbewahrung der Vorgänge richtet sich nach der Aktenordnung.

Links:

- *Schriftverkehr*
- *Geschäftsanweisung Handbuch über den Umgang mit elektronischer Bürokommunikation*
- *Aktenordnung*

4.11 Bearbeitungsfristen, Arbeitsrückstände

Alle Angelegenheiten werden unverzüglich bearbeitet. Bearbeitungsfristen sind einzuhalten.

Können Geschäftsvorfälle nicht innerhalb eines Monats nach Eingang bearbeitet werden und ist absehbar, dass sie auch nach einem weiteren Monat nicht erledigt werden können, hat die zuständige Sachbearbeiterin bzw. der zuständige Sachbearbeiter die Arbeitsrückstände ihrer bzw. seiner Führungskraft schriftlich anzuzeigen. Es ist eine gemeinsame Lösung zu finden, die schriftlich festzuhalten ist. Die nächsthöhere Ebene ist zu informieren, wenn keine gemeinsame Lösung gefunden werden kann. Die Fachbereiche regeln ggf. abweichende Fristen.

Eine Ausnahme besteht, wenn die längere Bearbeitungszeit in der Natur der Sache liegt oder eine Verzögerung auf Umständen beruht, die von Dritten zu vertreten sind.

Kann eine vorgeschriebene Bearbeitungsfrist nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig um Fristverlängerung zu bitten. Anzeigepflicht besteht, wenn der Ablauf gesetzlicher Fristen bzw. Einnahmeverluste drohen. Falls die Bereichs- bzw. Abteilungsleitung keine Abhilfe sieht, ist die Fachbereichsleitung zu informieren.

Vorgänge mit dem besonderen Arbeitsvermerk „Sofort“ bzw. „Eilt“ werden vor allen anderen Angelegenheiten bearbeitet. Terminsachen werden so rechtzeitig bearbeitet, dass der gestellte Termin eingehalten wird.

Link:

- *Schriftverkehr*

4.12 Ämterübergreifende Zusammenarbeit

4.12.1 Federführung, Prozessverantwortung

Bei allen Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Fachbereiche berühren, hat der federführende Fachbereich die in Frage kommenden

Fachbereiche zu beteiligen. Federführend ist der Fachbereich, der dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit nach überwiegend zuständig ist oder der besonders für zuständig erklärt wurde.

Der federführende Fachbereich hat die Angelegenheit frühzeitig mit den zu beteiligenden Fachbereichen bzw. Abteilungen/Bereichen abzustimmen. Er ist für die zügige Bearbeitung der Angelegenheit verantwortlich.

4.12.2 Arbeits- und Projektgruppen

Zur Erfüllung und Koordinierung fachübergreifender Daueraufgaben können Arbeitsgruppen gebildet werden.

Die Projektgruppe ist eine Gruppe von Beschäftigten, der für eine begrenzte Dauer die Planung und/oder Durchführung eines bestimmten Projektes übertragen wird. Bei einer solchen Übertragung haben die Leitungen der Fachbereiche die Erledigung der regulären Aufgaben der betroffenen Projektgruppenmitglieder zu regeln.

Links:

- *Einsatz von Arbeits- und Projektgruppen bei der Stadtverwaltung Dortmund*

4.13 Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden

Über die Begründung und Aufhebung von Mitgliedschaften der Stadt Dortmund entscheidet der Hauptausschuss.

5. Rechte und Pflichten der Beschäftigten

5.1 Dienstliches Verhalten

Die Beschäftigten erfüllen ihre Aufgaben kundenorientiert nach sachlichen Gesichtspunkten und nehmen diese nach geltendem Recht, Dienstvorschriften und Weisungen ihrer Führungskräfte wahr.

Die Beschäftigten haben sich außerdienstlich jederzeit so zu verhalten, dass das Ansehen der Stadt Dortmund und ihrer Organe keinen Schaden nimmt.

Es ist untersagt, im Zusammenhang mit dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis Zuwendungen jeglicher Art anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Links:

- *Dienstanweisung über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und anderen Vorteilen*

- *Anti-Korruptionskonzept für die Stadtverwaltung Dortmund*
- *Umsetzung des Korruptionsbekämpfungsgesetzes für den Bereich der Stadtverwaltung Dortmund*

5.2 Amtsverschwiegenheit

Die Pflicht zur Verschwiegenheit umfasst alle dienstlichen Angelegenheiten, von denen die Beschäftigten Kenntnis erhalten haben. Gesetzliche und innerdienstliche Regelungen sind zu beachten.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Ende des aktiven Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses.

Link:

- *Geschäftsanweisung für den Informations- und Datenschutz bei der Stadt Dortmund sowie die Anlagen 1 bis 4 - GA-DS*

5.3 Interessenkollision

Beschäftigte werden in dienstlichen Angelegenheiten nicht tätig, die ihre persönlichen Interessen berühren könnten (Interessenkollision). Ein persönlicher Bezug ist gegeben, wenn durch das zu erledigende Dienstgeschäft bei objektiver Betrachtung auch ein persönliches Interesse der jeweiligen Beschäftigten berührt wird. Dies ist besonders der Fall, wenn die Beschäftigten selbst oder einer ihrer Angehörigen am Verwaltungsverfahren beteiligt sind. Das Verbot, in solchen Angelegenheiten tätig zu werden, gilt für alle Bereiche und alle Handlungsformen der Verwaltung (Verwaltungsverfahren, Abschluss von privatrechtlichen Verträgen, Erteilung von Auskünften usw.). Die Beschäftigten haben die Interessenkollision der Führungskraft anzuzeigen. Diese entscheidet, ob die Beschäftigten in einer Angelegenheit tätig werden dürfen.

Link:

- *§ 20 VwVfG NRW*

5.4 Vertragsangelegenheiten

Verträge zwischen der Stadt und ihren leitenden Beschäftigten (Ebenen Verwaltungsvorstand und Fachbereichsleitung) bedürfen der Genehmigung des Rates der Stadt gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 2 der Hauptsatzung.

Link:

- *Hauptsatzung der Stadt Dortmund*

5.5 Dienstpflichtverletzungen

Wer seine Dienstpflichten schuldhaft verletzt, kann nach den beamten- oder arbeitsrechtlichen Bestimmungen belangt und auf Schadenersatz in Anspruch genommen werden.

Geringfügige Dienstpflichtverletzungen ohne finanziellen Schaden können von der Fachbereichsleitung durch mündliche oder schriftliche Ermahnung geahndet werden. Schwerwiegende oder wiederholte Dienstpflichtverletzungen ziehen arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Maßnahmen nach sich und sind unverzüglich dem Personal- und Organisationsamt zu melden. Im Zweifelsfall ist Kontakt mit dem Personal- und Organisationsamt aufzunehmen.

Stellt eine Dienstpflichtverletzung gleichzeitig eine strafbare Handlung dar, so entscheidet das Personal- und Organisationsamt, ob Strafanzeige erstattet oder Strafantrag gestellt wird.

5.6 Personalmitteilungen

Die Beschäftigten teilen jede Änderung des Familienstandes, der Anschrift und sonstige Änderungen (z.B. Einberufung zum Grundwehrdienst/Zivildienst, bestehende Schwangerschaft, An- und Aberkennung als Schwerbehinderte bzw. Schwerbehinderter, Änderungen, die sich auf die Zahlung des Kindergeldes auswirken, Änderung der Steuerklasse), die sich auf ihr Beschäftigungsverhältnis, ihre Tätigkeit oder ihre Bezüge auswirken können, unverzüglich den für das Personal zuständigen Stellen mit.

Daten für die Berechnung und Zahlbarmachung von Besoldung, Entgelten und Zusatzversorgung sowie Daten über sonstige persönlich erworbene Ansprüche aus der dienstlichen Tätigkeit (Jubiläen, Reisekosten, Beihilfen usw.) werden durch die monatliche Besoldungs- oder Entgeltabrechnung bzw. durch sonstige Einzelmitteilungen den Beschäftigten bekannt gegeben. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die über sie gespeicherten Daten innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und evtl. fehlerhaft gespeicherte Daten den für das Personal zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Beschäftigten können die über sie geführte Personalakte einsehen.

Link:

- *Dienstvereinbarung über die technikunterstützte Verarbeitung von Personaldaten bei der Stadtverwaltung Dortmund*

5.7 Nebentätigkeit

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit (Nebenamt/Nebentätigkeit) ist den für das Personal zuständigen Stellen spätestens vier Wochen vorher schriftlich anzuzeigen. Beamtinnen bzw. Beamte dürfen die Nebentätigkeit nur nach vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Stellen aufnehmen. Alle übrigen Beschäftigten werden von den zuständigen Stellen rechtzeitig vor der Aufnahme über ggf. zu erteilende Auflagen oder die beabsichtigte Untersagung unterrichtet.

Link:

- *Nebentätigkeit*

5.8 Privater Besitz in Diensträumen

Das Aufbewahren und Nutzen von Privatbesitz in Diensträumen ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Stadt haftet grundsätzlich nicht für Verlust oder Beschädigung von Privateigentum, das in den Diensträumen aufbewahrt bzw. genutzt wird. Sie haftet auch nicht für Schäden, die durch in Diensträumen aufbewahrtes bzw. genutztes Privateigentum verursacht worden sind.

5.9 Städtische Einrichtungen und Arbeitsmittel

Städtische Einrichtungen und Arbeitsmittel (z.B. Dienstkleidung, technische Geräte, Ausrüstungsgegenstände) dienen der Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben. Soweit sie der bzw. dem Beschäftigten persönlich ausgehändigt wurden, ist diese bzw. dieser für die ordnungsgemäße Verwendung verantwortlich. Ein Tausch oder eine Veränderung ist ohne das Einverständnis des Fachbereiches nicht erlaubt. Die private Nutzung ist grundsätzlich ausgeschlossen. Ein Verlust oder eine Beschädigung ist unmittelbar im Fachbereich anzuzeigen.

Weitere Einzelheiten hierzu regeln ggf. Dienstanweisungen in den Fachbereichen.

Link:

- *Geschäftsanweisung Handbuch über den Umgang mit elektronischer Bürokommunikation*
- *Dienstvorschriften*

5.10 Sicherung der Dienstgebäude und -räume und deren Einrichtungen

Zur Sicherung der Dienstgebäude und -räume und deren Einrichtungen sind die Türen beim Verlassen zu verschließen. Es ist untersagt, Schlüssel von außen in der Tür stecken zu lassen. Wichtige Schriftstücke, Siegel und Stempel sind bei Dienstende unter Verschluss zu nehmen. Die Fenster und vorhandene Rollläden, die der Einbruchssicherung dienen, müssen nach Dienstschluss geschlossen

bzw. heruntergelassen sein. Die Räume und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln.

Links:

- *Geschäftsanweisung für den Informations- und Datenschutz bei der Stadt Dortmund sowie die Anlagen 1 bis 4 - GA-DS*
- *Geschäftsanweisung „Gesamtstädtisches Sicherheitskonzept“*

5.11 Dienstgänge und Dienstreisen

Dienstgänge und -reisen sind grundsätzlich genehmigungspflichtig.

Links:

- *Durchführung von Dienstgängen und Dienstreisen*
- *Dienstanweisung über die Durchführung und Abrechnung von Dienstgängen und Dienstreisen*
- *Dienstanweisung über die Genehmigung und Abrechnung von Fortbildungsmaßnahmen*

5.12 Dienstausweise

Beschäftigte, die sich beim Ausüben ihres Dienstes ausweisen müssen, erhalten einen Dienstausweis.

Link:

- *Dienstausweise*

5.13 Dienst- bzw. Arbeitszeitregelung

Die Dienst- bzw. Arbeitszeit wird grundsätzlich im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen, Dienstvorschriften bzw. der vom Fachbereich erstellten Dienstpläne unter Beachtung der bestehenden gesetzlichen Vorgaben geleistet.

Links:

- *Arbeitszeit*
- *Arbeitszeitangelegenheiten*

5.14 Urlaub, Arbeits- bzw. Dienstbefreiung

Erholungs- und Sonderurlaub sowie Arbeits- bzw. Dienstbefreiung werden nach den gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen gewährt.

5.14.1 Erholungsurlaub

Die Führungskräfte regeln die Genehmigung von Erholungsurlaub der Beschäftigten unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse. Dabei haben die Beschäftigten und die unmittelbaren Führungskräfte darauf zu achten, dass eine ausreichende Vertretung gewährleistet ist. Jeder Fachbereich hat bis zum Ende eines Kalenderjahres einen Urlaubsplan für das darauffolgende Jahr aufzustellen.

Link:

- *Urlaub*

5.14.2 Sonderurlaub, Arbeits- bzw. Dienstbefreiung

Sonderurlaub und Arbeits- bzw. Dienstbefreiung werden grundsätzlich von den Führungskräften unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange erteilt, soweit diese nicht nach den entsprechenden Richtlinien dem Personal- und Organisationsamt vorbehalten ist.

Stundenweise Arbeits- bzw. Dienstbefreiungen können von der Führungskraft gewährt werden.

Link:

- *Arbeits- bzw. Dienstbefreiungen*

5.15 Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit

Beschäftigte, die wegen einer Erkrankung oder eines Unfalls nicht zum Dienst bzw. zur Arbeit erscheinen können, teilen dies am ersten Tag unverzüglich nach dem üblichen Dienst- bzw. Arbeitsbeginn ihrem Fachbereich mit. Soweit Beschäftigte in Dienstpläne eingebunden sind, erfolgt die Mitteilung spätestens zum Dienst- bzw. Arbeitsbeginn.

Für besondere Arbeitsbereiche sind die entsprechenden Regelungen zu beachten.

Link:

- *Arbeitsunfähigkeit, Verhalten im Krankheitsfall*

5.16 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Alle Führungskräfte verantworten, dass die Arbeitssicherheit und der Gesundheitsschutz der Beschäftigten gewährleistet und kontinuierlich verbessert werden. Darüber hinaus wirken alle Beschäftigten am betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz mit.

Näheres regeln u.a. das Arbeitsschutzgesetz und die Unfallverhütungsvorschriften sowie die entsprechenden Dienstvereinbarungen.

Der Konsum von Alkohol sowie der missbräuchliche Genuss anderer Suchtmittel während der Dienst- bzw. Arbeitszeit sind grundsätzlich nicht gestattet. Auch außerhalb der Dienst- bzw. Arbeitszeit ist der Konsum bzw. missbräuchliche Genuss in den Diensträumen grundsätzlich untersagt. Der Konsum von Alkohol sowie der missbräuchliche Genuss anderer Suchtmittel - auch außerhalb der Dienst- bzw. Arbeitszeit - darf die Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit nicht beeinträchtigen.

Zum Schutz der Nichtraucherinnen und Nichtraucher bei der Stadtverwaltung gilt die Richtlinie zur Verbesserung des Nichtraucherschutzes.

Links:

- *Dienstvereinbarung über die betriebliche Gesundheitsförderung der Stadt Dortmund*
- *Dienstvereinbarung über die Betreuung und Behandlung suchtgefährdeter und suchtkranker Beschäftigter bei der Stadtverwaltung Dortmund*
- *Richtlinie zur Verbesserung des Nichtraucherschutzes bei der Stadtverwaltung Dortmund*
- *Dienstanweisung über die Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen*
- *Arbeitsschutzgesetz*
- *ASD-DB*

5.17 Dienst- und Arbeitsunfälle

Dienst- bzw. Arbeitsunfälle werden unverzüglich der Führungskraft gemeldet, auch wenn keine Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit eintritt. Über jeden Dienst- bzw. Arbeitsunfall ist der entsprechende Unfallmeldebogen auszufüllen und an die zuständigen Stellen weiterzuleiten.

Im Falle einer durch Dienst- oder Arbeitsunfall bedingten Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit gelten außerdem die unter Ziffer 5.15 getroffenen Regelungen entsprechend.

Link:

- *Unfallmeldungen*

5.18 Verhalten bei Bränden und medizinischen Notfällen

Bei jedem Brand ist unverzüglich die Berufsfeuerwehr über den Notruf 112 oder über den nächsten Feuermelder zu benachrichtigen, sofern es sich nicht um Kleinbrände handelt, die mit vorhandenen Feuerlöschern gelöscht werden können. Türen und Fenster sind zu schließen. Bei Gefahr ist das Gebäude schnellstens zu verlassen.

Bei Unglücks- und Notfällen ist, soweit erforderlich, unmittelbar über den Notruf 112 der Rettungsdienst bzw. Notarztwagen zu rufen.

Schäden am Gebäude bzw. Inventar sind unverzüglich der Städtischen Immobilienwirtschaft, dem Rechtsamt und der Stadtkämmerei zu melden.

Link:

- *ASD-DB*

5.19 Fundsachen

In den Diensträumen bzw. Dienstgebäuden gefundene Sachen sind beim Fundbüro der Stadt Dortmund abzuliefern.

5.20 Sammlung, Werbung und Warenvertrieb

Die Einbringung von privaten Dienstleistungen, Sammlungen, Kunden- oder Mitgliederwerbung für Gewerbebetriebe, Organisationen, Vereine, Versicherungen usw. sowie der Vertrieb von Waren jeglicher Art wie auch die Entgegennahme von Bestellungen - auch durch Umlauf von Bestelllisten - sind in den städtischen Verwaltungsgebäuden grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet das Personal- und Organisationsamt.

5.21 Betriebliches Vorschlagswesen

Ziel des betrieblichen Vorschlagswesens ist es, die Fachkenntnisse und die Erfahrungen aller Beschäftigten der Stadt Dortmund zu nutzen, um eine unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten leistungsfähige und moderne Verwaltung zu unterstützen und zu fördern. Daher sind alle Beschäftigten aufgefordert, ihre Ideen – insbesondere für eine effizientere Gestaltung der Arbeitsabläufe - einzubringen, um so eine höhere Kunden- oder Beschäftigtenzufriedenheit zu erreichen.

Das Vorschlagswesen gilt für alle Fachbereiche der Stadt Dortmund. Alle Beschäftigten der Fachbereiche der Stadt Dortmund können Verbesserungsvorschläge einreichen. Vorschläge können auch von einer Gruppe von Personen eingereicht werden.

Erfindungen und technische Verbesserungsvorschläge im Sinne des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen sind dem Personal- und Organisationsamt mitzuteilen. Auf die Einhaltung des Dienstweges wird verzichtet.

Link:

- *Geschäftsanweisung für die Behandlung von Verbesserungsvorschlägen*
- *Gesetz über Arbeitnehmererfindungen*

6. Nutzung von Immobilien

6.1 Bewirtschaftung

Die Eigentümerin der städtischen Immobilien ist die Rechtsperson Stadt Dortmund, vertreten durch die Stadtkämmerin bzw. den Stadtkämmerer. Sie bzw. er kann die Aufgabenwahrnehmung delegieren.

Die operativen Aufgaben werden von der Stadtkämmerei, vom Amt für Liegenschaften - Immobilienentwicklung - und von der Städtischen Immobilienwirtschaft wahrgenommen (Abwicklung des An- und Verkaufs, Vermietungen an die Nutzerinnen und Nutzer, Rechnungswesen, Verkehrssicherungspflicht, Bewirtschaftung, Unterhaltung). Ausgenommen hiervon sind die Öffentlichen Wege- und Gewässerflächen (StA 66) und die Ausgleichs- und Ersatzflächen (StA 60). Für die Überlassung von städtischen Räumen an Dritte sind die geltenden Sonderregelungen zu beachten.

Eigenbetriebe/eigenbetriebsähnliche Einrichtungen üben Eigentümerfunktionen über das ihnen übertragene Immobilienvermögen aus. Strategische Entscheidungen werden mit der Stadtkämmerin bzw. dem Stadtkämmerer abgestimmt.

Die vertragliche Ausgestaltung erfolgt durch die zwischen der Städtischen Immobilienwirtschaft und der Nutzerin bzw. dem Nutzer zu schließende Nutzungsvereinbarung.

6.2 Verkehrssicherungspflicht

Die allgemeine Verkehrssicherungspflicht stadteigener und angemieteter Immobilien obliegt grundsätzlich der Städtischen Immobilienwirtschaft. Als Dienstleisterin kann sie die Wahrnehmung bestimmter Verkehrssicherungspflichten der jeweiligen Nutzerin bzw. dem jeweiligen Nutzer übertragen.

Die Dienstleisterin führt in angemessenen Zeitabständen, in der Regel einmal jährlich, Immobilieninspektionen durch. Gravierende bauliche Mängel und Mängel der Verkehrssicherungspflicht sind von der Nutzerin bzw. vom Nutzer unverzüglich der Dienstleisterin anzuzeigen.

6.3 Hausrecht, Hausordnung

Es gelten die Bestimmungen zur Ausübung des Hausrechts und der Hausordnung für die Verwaltungsgebäude der Stadt Dortmund.

Link:

- *Dienstanweisung zur Ausübung des Hausrechts in Dienstgebäuden und Diensträumen sowie sonstigen der Verfügungsgewalt der Stadt unterliegenden Grundstücken, Gebäuden und Räumen*

6.4 Hinweis- und Namensschilder

Alle Räume, in denen Erste-Hilfe-Material aufbewahrt wird, sind mit einem Sicherheitszeichen (weißes Kreuz auf einem quadratischen grünen Feld mit weißer Umrandung) zu kennzeichnen.

In den Dienstgebäuden sind im Erdgeschoss eine Gesamtübersicht über die untergebrachten Fachbereiche und in den einzelnen Etagen Wegweiser anzubringen.

Die Diensträume in den Dienstgebäuden werden nummeriert. Neben den Zimmertüren sind Beschriftungen nach dem von der Dortmund-Agentur festgelegten Corporate Design anzubringen.

Fachbereiche mit ständigem Kundenkontakt stellen an den jeweiligen Arbeitsplätzen Namensschilder der Beschäftigten auf, wenn der Dienstraum mit mehreren Beschäftigten besetzt ist.

Link:

- *Dienst- und Geschäftsanweisung für die Umsetzung des Corporate Design der Stadt Dortmund*

6.5 Plakate und Aushänge

Grundsätzlich sind nur Plakate und Aushänge über kulturelle oder andere offizielle Veranstaltungen und Einrichtungen der Stadt, Veröffentlichungen des Personalrates, der Gewerkschaften bzw. der Berufsorganisationen des öffentlichen Dienstes zugelassen. Über Ausnahmen entscheidet die Städtische Immobilienwirtschaft. Plakate und Aushänge sind zu entfernen, sobald sie zeitlich überholt sind.

Politische Werbung an und in Dienstgebäuden ist mit dem Grundsatz der Amtsneutralität unvereinbar und daher unzulässig.

6.6 Beflagung

Die Beflagung der Dienstgebäude richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Eine Beflagung aus besonderen Anlässen wird von der Städtischen Immobilienwirtschaft angeordnet.

Links:

- *Beflagung städtischer Gebäude und Einrichtungen*

6.7 Beschaffung und Veräußerung städtischer Vermögenswerte

Für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen ist die Beschaffungsordnung der Stadt Dortmund anzuwenden.

Nicht mehr benötigte städtische Einrichtungsgegenstände, Fahrzeuge, Materialien usw. dürfen durch den verfügungsberechtigten Fachbereich auch an Beschäftigte veräußert werden. Der Fachbereich bemisst den Verkaufserlös unter Einbeziehung des Restbuchwertes und orientiert sich am Verkaufs- und Marktwert.

Links:

- *Neufassung der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge*
- *Beschaffungswesen*

6.8 Ausstattung

Die Diensträume werden von den Fachbereichen ausgestattet. Die Fachbereiche nehmen grundsätzlich die Städtische Immobilienwirtschaft dafür in Anspruch. Beschäftigte dürfen keine eigenen Möbelstücke, Teppiche und andere vergleichbare Gegenstände einbringen. Über Ausnahmen entscheidet der Fachbereich.

Vermögensgegenstände sind pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten und ordnungsgemäß nachzuweisen.

Links:

- *Geschäftsanweisung zur Anlagenbuchhaltung im NKF*
- *Geschäftsanweisung zur Anlagenbuchführung für das bewegliche, unbewegliche und immaterielle Anlagevermögen*
- *Fortgeschriebene Handlungsanleitung der Stadt Dortmund zur rationalen Energieverwendung in städtischen Immobilien*

6.9 Telekommunikation

Die Einrichtung und Benutzung von städtischen Telekommunikationsanlagen richtet sich nach der Dienstanweisung für den Telekommunikationsverkehr bei der Stadt Dortmund nach Einführung der Automatischen Gebührenregistrierung (AGR) bei der zentralen Telekommunikations-Vermittlung.

Link:

- *Dienstanweisung für den Telekommunikationsverkehr der Stadtverwaltung Dortmund nach Einführung der Automatischen Gebührenregistrierung (AGR) bei der zentralen Telekommunikations-Vermittlung*
- *Dienstvereinbarung über den Betrieb und die Nutzung von Telekommunikationsanlagen bei der Stadt Dortmund*

7. Inkrafttreten

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung der Stadt Dortmund tritt nach Unterzeichnung durch den Oberbürgermeister in Kraft.

Zum gleichen Zeitpunkt tritt die AGA von August 1984 außer Kraft. Gleiches gilt für Regelungen in Dienstanweisungen, Rundverfügungen und sonstigen Dienstvorschriften, die im Widerspruch zur AGA stehen.

Dortmund, 24. Mai 2006

gez. Dr. Langemeyer
Oberbürgermeister

Anlage 1 zu Punkt 3.2.2

Führungsebenen

Ebene	Verwaltungsvorstand (VV) Oberbürgermeister/in und De- zernenten/innen und Geschäftsführer/in WF	Fachbereichsleitung (FL) Leitung und stellvertretende Leitung der Fachbereiche	Bereichsleitung (BL) Leitung von Abteilungen bzw. Bereichen	Teamleitung (TL) Leitung von Teams bzw. Gruppen
Funktion	Oberbürgermeister/in, Stadtdirektor/in, Stadtkämmerer/Stadtkämmerin, Stadtrat/Stadträtin, Geschäftsführer/in WF	Fachbereichsleitung und Stellvertretung <ul style="list-style-type: none"> • Amtsleiter/in, stv. Amtsleiter/in • Geschäftsführer/in, stv. Geschäftsführer/in • Betriebsleiter/in, stv. Betriebsleiter/in 	Leitung von <ul style="list-style-type: none"> • Abteilungen • Bereichen • Instituten • Bezirksverwaltungsstellen • Teilbetrieben • Ärztlichen Diensten • Dienstleiter/in 	Leitung von <ul style="list-style-type: none"> • Gruppen • Teams • Bezirken • Jugendhilfediensten • Kindertagesstätten • Zweigstellen Büchereien • Ärztliche/r Gruppenleiter/in • Brandinspektionsleiter/in • Wachabteilungsleiter/in • Büroleiter/in der Dezernentin bzw. des Dezernenten