

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung

vom 28. Oktober 2020

Inhaltsübersicht	Seite
1. Grundsätze der Zusammenarbeit	3
2. Serviceorientierung in der Stadtverwaltung Tübingen	4
3. Verhaltens- und allgemeine Regelungen	5
3.1 Änderungen persönlicher Verhältnisse	5
3.2 Arbeitsunfall	5
3.3 Arbeitszeit	5
3.4 Beschwerden	5
3.5 Brände	6
3.6 Dienstreisen, Dienstfahrzeuge	6
3.7 Einbrüche, Diebstahl, Unterschlagung und sonstige Straftaten	6
3.8 Erreichbarkeit	6
3.9 Fortbildung	6
3.10 Geschlechtergerechte Sprache	7
3.11 Interessenkollision	7
3.12 Korruptionsvorbeugung	7
3.13 Krankheit	8
3.14 Kuren	8
3.15 Leistungsorientierte Bezahlung	8
3.16 Mitarbeitergespräch	8
3.17 Mobbing	8
3.18 Nebentätigkeiten	8
3.19 Nichtrauchererschutz	9
3.20 Sexuelle Belästigung	9
3.21 Telearbeit und mobiles Arbeiten	9
3.22 Urlaub	9
3.23 Verbesserungsvorschläge	9
3.24 Verschwiegenheit und Aussagegenehmigung	9
3.25 Zeiterfassung	9
3.26 Zeugnisse und Beurteilungen	9

4. Leitung, Organisation, Zusammenarbeit	10
4.1 Organisation	10
4.2 Aufgabengliederungsplan	10
4.3 Verwaltungsgliederungsplan	10
4.4 Dezernatsverteilungsplan	10
4.5 Zuständigkeitsordnung	10
4.6 Stellenbeschreibung	10
4.7 Stellenbewertung	10
4.8 Stellenplan	10
4.9 Entscheidungen und Projekte	10
4.10 Federführender Fachbereich	11
4.11 Querschnittsaufgaben	11
5. Präsentation der Stadtverwaltung in der Öffentlichkeit, Umgang mit den Medien	11
6. Bürokommunikation und fachspezifische Aufgaben	12
6.1 E-Mail	12
6.2 Elektronischer Terminkalender	12
6.3 Nutzung von Fachverfahren/fachspezifischer Software	12
6.4 Digitale Zusammenarbeitsformen	12
7. Datenschutz und IT-Sicherheit	12
7.1 Datenschutz	12
7.2 Datensicherung	12
7.3 Externe Datenträger	12
7.4 Störungsmeldungen	13
7.5 Meldung von Sicherheitsvorfällen	13
8. Regeln für den Geschäftsgang	13
8.1 Posteingang und -ausgang, Botendienst	13
8.2 Sicht- und Bearbeitungsvermerke	13
8.3 Anonyme Eingänge, Eingänge ohne Unterschrift	13
8.4 Fristen	13
8.5 Form und Stil des Schriftverkehrs	14
8.6 Aktenvermerke	14
8.7 Aktenplan und Schriftgutablage	14
8.8 Sonderfälle im Schriftverkehr	14
8.9 Erstellen von Vorlagen für den Gemeinderat und seine Ausschüsse	14
8.10 Entscheidungsbefugnis	15
8.11 Zeichnungsbefugnis	15
8.12 Form der Unterzeichnung	15
8.13 Mitzeichnung	16
8.14 Verwendung von Dienstsiegeln	16
9. Geltung für die Eigenbetriebe der Stadtverwaltung	16
10. Inkrafttreten	16

1. Grundsätze der Zusammenarbeit

Die fünf Grundsätze:

Unter **Zielorientierung** verstehen wir

- klare, begründete, erreichbare, sinnhafte und überprüfbare Ziele sowie Teilziele im Dialog festzulegen
- auf dem Weg zum Ziel die Zielerreichung regelmäßig gemeinsam zu überprüfen und zu dokumentieren
- ein systematisches Handeln auf die Ziele hin mit klaren Zuständigkeiten und Prioritäten
- ausreichende Ressourcen zur Zielerreichung zur Verfügung zu haben

Unter **Lösungsorientierung** verstehen wir

- vorhandene Probleme und Hindernisse zu verstehen, um sich auf mögliche Lösungen zu konzentrieren
- mit einer positiven Haltung an die Lösungsfindung zu gehen
- die Auftraggeber/-in-Perspektive aktiv einzunehmen und damit die Interessen, Absichten und Ziele zu verstehen
- die Freiheit, auch ungewöhnliche und kreative Lösungswege vorzuschlagen und auszuprobieren
- Vertrauen in die eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten zu haben

Unter **Wertschätzung und Respekt** verstehen wir

- eine positive Grundhaltung gegenüber Kolleginnen und Kollegen
- die Akzeptanz der anderen Person in ihren Eigenarten und die Berücksichtigung ihrer Interessen und Stärken
- Rahmenbedingungen, die es erlauben, eine Work-Life-Balance herzustellen
- die Leistung und den Beitrag jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters zum Gesamterfolg zu würdigen
- den offenen und fairen Umgang mit Fehlern und die Bereitschaft, daraus zu lernen
- eine von Vertrauen und Achtsamkeit getragene Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung

Unter **Offenheit und Klarheit** verstehen wir

- eine offene Gesprächskultur, in der Konflikte frühzeitig angesprochen und konstruktiv geklärt werden können
- einen ehrlichen Dialog auf Augenhöhe
- konstruktive Rückmeldungen zu geben und zu nehmen
- größtmögliche Sachlichkeit

Unter **Verbindlichkeit** verstehen wir

- Verabredungen, Regeln, Termine und Entscheidungen verlässlich einzuhalten
- Entscheidungen in einem abgesprochenen Rahmen selbstständig zu treffen
- zum eigenen Handeln und zu eigenen Entscheidungen zu stehen und die Verantwortung dafür zu übernehmen

2. Serviceorientierung in der Stadtverwaltung Tübingen

Führungsleitsatz

Hohe Kundenzufriedenheit ist unser Ziel. Wir sorgen dafür, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieses Ziel umsetzen, indem wir

- Vorbild sind
- Kundenorientierung zum festen Gegenstand der Mitarbeitergespräche machen
- gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Zufriedenheit der Kundschaft überprüfen
- ständige Weiterqualifizierung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichern
- unsere Standards und deren Einhaltung ständig überprüfen.

Leitsätze

Unsere Ziele:

- Wir sorgen in jedem Kundenkontakt für hohe Kundenzufriedenheit.
- Wir haben in jeder Organisationseinheit Qualitätsstandards für den Kontakt mit der Bürgerin und dem Bürger.
- Wir verbessern laufend die Qualität unserer Dienstleistungen.

Unsere Standards:

Wir sind erreichbar

- Wir garantieren während der Sprechzeiten kompetente, persönliche Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner. Außerhalb der Sprechzeiten sind wir von Montag bis Freitag zwischen 8 und 18 Uhr zumindest über einen Anrufbeantworter erreichbar.

Wir sind schnell

- Wir nehmen Telefongespräche spätestens nach fünfmaligem Klingeln an.
- Wir beantworten alle Anträge und Anfragen innerhalb von zwei Wochen.
- Wir entscheiden zügig.

Wir sind freundlich

- Wir gehen auf den anderen ein: Wir hören zu, wir lassen ausreden, wir lassen uns nicht ablenken, wir halten Blickkontakt.
- Wir versetzen uns in die Perspektive der Kundin oder des Kunden und drücken uns verständlich aus.
- Wir nennen Namen und Fachabteilung am Telefon.
- Wir überprüfen uns durch regelmäßige Kundenbefragungen.

Wir sind kompetent

- Wir bilden uns laufend fort, mindestens einmal im Jahr nehmen wir an Fortbildungsveranstaltungen teil.

Wir sind hilfsbereit

- Wir leiten die Bürgerin oder den Bürger persönlich und telefonisch zu den richtigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern.

3. Verhaltens- und allgemeine Regelungen

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter in der Stadtverwaltung ist es selbstverständlich, dass „der Kunde König“ ist.

- Sie garantieren während der Sprechzeiten kompetente, persönliche Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner.
- Sie gehen auf den anderen ein, hören zu, lassen ausreden. Sie lassen sich nicht ablenken, Sie halten Blickkontakt. Sie versetzen sich in die Perspektive der Kundin oder des Kunden und drücken sich verständlich aus. Sie nennen Name und Fachabteilung am Telefon. Sie überprüfen sich durch regelmäßige Kundenbefragungen.
- Wendet sich jemand an Sie, so beraten Sie freundlich, objektiv und umfassend; können Sie selbst nicht weiterhelfen, so leiten Sie die Bürgerinnen und Bürger persönlich und telefonisch zur richtigen Ansprechpartnerin oder zum richtigen Ansprechpartner.
- Persönliches Erscheinen verlangen Sie nur dann, wenn dies erforderlich ist.
- Wenn Sie die Angelegenheit nicht selbst weiterbearbeiten, so teilen Sie mit, wer die Bearbeitung übernimmt.
- Müssen Sie eine belastende oder ablehnende Entscheidung treffen, so nehmen Sie auf besondere Härtefälle Rücksicht.
- Zwischen dem 20. Dezember und dem 27. Dezember werden grundsätzlich keine belastenden Verwaltungsakte erlassen.

Schwerbehinderten, Schwangeren und Eltern mit Kleinkindern gebührt Vortritt vor anderen Wartenden.

3.1 Änderungen persönlicher Verhältnisse

Haben sich Ihre persönlichen Verhältnisse geändert? Sind Sie umgezogen oder hat sich Ihr Familienstand geändert? Teilen Sie alle wichtigen Veränderungen der Fachabteilung Personal mit.

3.2 Arbeitsunfall

Jeden Unfall während der Arbeitszeit oder auf dem Weg zur oder von der Arbeitsstelle melden Sie sofort Ihrer Führungskraft. Diese sorgt dafür, dass bei einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von mehr als drei Kalendertagen unverzüglich eine entsprechende Unfallanzeige ausgefüllt und an die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Fachabteilung Organisationsentwicklung) weitergeleitet wird.

3.3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach den entsprechenden gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie der Dienstvereinbarungen hierzu. Diese finden Sie im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.4 Beschwerden

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter sind Sie berechtigt und verpflichtet, sich gegen Anordnungen und Entscheidungen zu wehren,

- wenn es Anzeichen oder sachliche Belege gibt, dass der Stadt erhebliche Nachteile entstehen,
- wenn Sie objektiv übergangen oder benachteiligt werden,
- wenn Sie meinen, Anzeichen von ungerechtfertigter Bevorteilung entdeckt zu haben.

In diesen Angelegenheiten wenden Sie sich grundsätzlich an Ihre unmittelbare Führungskraft. Bei Hinderungsgründen wenden Sie sich an die nächsthöhere Führungskraft, an die Fachabteilung Personal oder die zuständige Personalvertretung.

3.5 Brände

Im Brandfall schließen Sie sofort Fenster und Türen und alarmieren auch die Feuerwehr und die Polizei. Die gebäudeverwaltende Stelle erhält gleichfalls Nachricht. Diese klärt die Brandursache

und übernimmt die versicherungstechnischen Abwicklungen. Liegt eine Brandschutzordnung für Ihre Dienststelle vor, beachten Sie diese Regelungen. Die Brandschutzordnungen finden Sie im Intranet.

3.6 Dienstreisen, Dienstfahrzeuge

Dienstfahrten und Dienstreisen kosten Geld; prüfen Sie daher, ob der gewünschte Zweck die entstehenden Kosten rechtfertigt. Grundsätzlich verwenden Sie öffentliche Verkehrsmittel; die Bahnfahrkarte kann über das Firmenkundenportal der Deutschen Bahn gekauft werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Intranet in der Rubrik Arbeitsweg und Dienstreisen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch ein Dienstfahrzeug benutzt werden. Reservieren Sie dieses bitte über Outlook.

Dienstreisen müssen vorab durch die Führungskraft genehmigt werden (beachten Sie hierbei die Regelungen der Zuständigkeitsordnung).

Die Genehmigung zur Benutzung privater Kraftfahrzeuge im überwiegend dienstlichen Interesse zu Dienstfahrten wird durch den Fachbereich Kommunales erteilt.

3.7 Einbrüche, Diebstahl, Unterschlagung und sonstige Straftaten

Nach Bekanntwerden eines Diebstahls, eines Einbruchs in städtische Gebäude, Unterschlagung oder einer sonstigen Straftat zu Lasten der Universitätsstadt Tübingen unterrichten Sie ohne schuldhaft zu zögern Ihre Fachbereichsleitung. Eigene Ermittlungen dürfen nicht durchgeführt werden. Den Zustand des Tatortes belassen Sie aus Beweissicherungsgründen unverändert.

Nähere Informationen über das weitere Vorgehen erfahren Sie in der zugehörigen Dienst-anweisung im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.8 Erreichbarkeit

Viele Bürgerinnen und Bürger benutzen auch Telefon und E-Mail, um mit Ihnen persönlich Probleme zu besprechen und Wünsche und Anregungen an Sie heranzutragen.

Die Bürgerinnen und Bürger erwarten, dass Sie erreichbar sind und haben kein Verständnis, wenn Telefone dauernd besetzt sind oder nicht abgehoben werden.

Beachten Sie deshalb folgende Grundsätze:

- Sind Sie für einen längeren Zeitraum abwesend, hinterlassen Sie, wie lange Sie weg sind und bei wem Sie erreichbar sind.
- Arbeiten Sie allein im Zimmer, so leiten Sie Ihr Telefon um.
- Sie nehmen Telefongespräche spätestens nach fünfmaligem Klingeln an.
- Ein Mitglied Ihres Teams sollte stets erreichbar sein. Die Verwendung eines Anrufbeantworters sollte nur letztes Mittel der Erreichbarkeit sein.

Haben Sie für Ihre Nebenstelle in der Telefonanlage einen Anrufbeantworter geschaltet, so

- sorgen Sie dafür, dass die gespeicherten Ansagetexte stets aktuell sind,
- hören Sie Ihren Anrufbeantworter regelmäßig, mindestens jedoch einmal täglich ab und rufen Sie gegebenenfalls zurück,
- geben Sie im Fall der Verhinderung die Telefonnummer kompetenter Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner an.

3.9 Fortbildung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter in der Stadtverwaltung hat einen Anspruch darauf, ihre beruflichen Qualifikationen zu erweitern. Dies umfasst auch die Pflicht, aus eigenem Antrieb an die

Entwicklung des Berufs Anschluss zu halten. Sie bilden sich daher laufend fort. Neben der Möglichkeit spezifische externe Angebote zu nutzen, haben wir ein stadtinternes Fort- und Weiterbildungsprogramm, das allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offensteht.

3.10 Geschlechtergerechte Sprache

Bitte verwenden Sie grundsätzlich eine geschlechtergerechte Sprache. Hinweise und Beispiele dazu finden Sie im Intranet im Leitfaden „Geschlechtergerechte Sprache in der Stadtverwaltung Tübingen“.

3.11 Interessenkollision

Bei Ihrer dienstlichen Tätigkeit wahren Sie stets die Interessen der Stadtverwaltung Tübingen. Dienstliche Handlungen nehmen Sie in jedem Fall nicht vor, wenn diese für Sie oder Ihre Verwandtschaft Vor- oder Nachteile bringen kann. Orientieren Sie sich dabei an den in § 18 der Gemeindeordnung angeführten Gründe (z. B. Ehe, Verwandtschaft, Schwägerschaft). Zweifelsfälle lassen Sie durch Ihre Führungskräfte klären.

3.12 Korruptionsvorbeugung

Sie erfüllen Ihre Dienstaufgaben immer so, dass das Vertrauen in Redlichkeit und Objektivität der Verwaltung nicht beeinträchtigt wird. Sie vermeiden jeden Anschein, im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon mitbestimmen lässt, dass Sie eine dienstliche Aufgabe wahrnehmen. Besondere Zurückhaltung ist bei hoheitlichen Aufgaben geboten. Es ist auch ohne Bedeutung, ob der Vorteil der beschäftigten Person unmittelbar oder – zum Beispiel als Zuwendungen an Angehörige, Bekannte, Vereine, soziale Einrichtungen oder für Gemeinschaftsveranstaltungen – gewährt werden soll.

Jeder Versuch, dienstliche Handlungen zu beeinflussen, melden Sie sofort Ihrer Fachbereichsleitung.

Nach den entsprechenden beamtenrechtlichen Vorschriften (§ 42 BeamtStG), die aufgrund tariflicher Vorgaben (§ 3 Abs. 2 TVöD) auch auf Beschäftigte anzuwenden sind, dürfen Sie grundsätzlich keine Belohnungen und Geschenke annehmen.

- Zur Beurteilung, ob Ausnahmen möglich sind, halten Sie sich an folgende Kriterien:
- Das Annehmen von Geldgeschenken ist untersagt.
- Der Annahme üblicher Werbeartikel oder sonstiger Aufmerksamkeiten wird allgemein zugestimmt, wenn eine Wertgrenze von zehn Euro nicht überschritten wird.
- Die Annahme von Geschenken über der Wertgrenze bedarf der Zustimmung der Fachbereichsleitung, für die Fachbereichsleitungen der Dezernentin oder des Dezernenten. Die Zustimmung ist schriftlich zu beantragen. Bei einem Wert von über 30 Euro ist der Vorgang dem Bürgermeisteramt zur Genehmigung vorzulegen.
- Alle erhaltenen Geschenke werden unverzüglich in einer bei Ihrer Fachbereichsleitung geführten „Geschenkeliste“ eingetragen. Die Geschenkeliste wird zum 1. Februar eines jeden Jahres an den Fachbereich Revision weitergeleitet. Fehlanzeige ist erforderlich.
- Wie bei den Geschenken, so verfahren Sie auch bei sonstigen Vorteilen die Ihnen angeboten werden (z. B. unentgeltliche Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch, die Mitnahme auf Urlaubsreisen u.ä.)
- Einladungen zu Geschäftsessen (z. B. vor Vertragsabschlüssen) lehnen Sie immer ab.

Angenommen werden kann:

Eine übliche und angemessene Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben. Tragen Sie dies in die Geschenkeliste ein.

Nicht eingetragen werden muss eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teilnehmen (z. B. Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen, offiziellen Empfängen, gesellschaftlichen Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen, Sitzungen von Organen bei wirtschaftlichen Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist). Im Bereich der Kindertagesbetreuung sowie bei der Tübinger Musikschule ist die Annahme von Zuwendungen anlässlich des Jahreswechsels, beim Ausscheiden o.ä. bis zu einem Betrag von 20 Euro grundsätzlich gestattet.

Allgemein gilt:

Im Zweifelsfall entscheidet die Fachbereichsleitung, wie zu verfahren ist.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Intranet.

3.13 Krankheit

Sind Sie durch Krankheit nicht in der Lage zu arbeiten, so informieren Sie Ihre Führungskraft unverzüglich (spätestens vor Ihrem gewöhnlichen Arbeitsbeginn) über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit. Dauert Ihre Krankheit länger als 3 Kalendertage, legen Sie spätestens am darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vor. Bitte beachten Sie, dass Samstag und Sonntag auch als Kalendertage gelten. In Einzelfällen kann die Fachabteilung Personal eine ärztliche Bescheinigung ab dem ersten Krankheitstag verlangen. Sollte Ihr Kind krank werden, sollten Sie unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung für Ihre Arbeitsbefreiung vorlegen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Intranet.

3.14 Kuren

Bei Kur- oder Heilverfahren legen Sie unverzüglich der Fachabteilung Personal, Team Abrechnung, einen Nachweis über Beginn und Ende vor.

3.15 Leistungsorientierte Bezahlung

Im Bewertungsgespräch mit der Führungskraft reflektieren Beschäftigte ihre Leistung im Bewertungszeitraum. Weitere Informationen dazu finden Sie im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.16 Mitarbeitergespräch

Einmal im Jahr gibt es zwischen Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein offizielles Gespräch, um gemeinsame Ziele abzustimmen und die Zusammenarbeit zu besprechen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.17 Mobbing

Kollegiales Verhalten und gegenseitige Rücksichtnahme sind Grundvoraussetzung für ein gutes Betriebsklima. Werden einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kollektiv ausgegrenzt und isoliert, schadet dies nicht nur den Opfern, sondern hat auch negative Auswirkungen auf den Arbeitsfrieden und das Betriebsklima.

Sind Sie selbst betroffen oder erhalten Sie Kenntnis eines derartigen Verhaltens, so informieren Sie Ihre Führungskraft oder die Personalvertretung. Die Dienstvereinbarungen zu diesem Thema finden Sie im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.18 Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten müssen in der Regel angezeigt und gegebenenfalls genehmigt werden. Die Fachabteilung Organisationsentwicklung kann Ihnen fachkundige Auskunft hierzu geben. Ausführliche Erläuterungen finden Sie zudem im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.19 Nichtraucherchutz

In allen städtischen Gebäuden gilt für Sie und die Besucherinnen und Besucher ein generelles Rauchverbot. Sie müssen das Gebäude zum Rauchen verlassen und sich für die Raucherpausen ausstempeln. Ist kein Zeiterfassungsgerät in erreichbarer Nähe, so können Sie mit Ihrer Fachbereichsleitung eine andere Regelung für die Zeiterfassung treffen.

Bitte betrachten Sie die unmittelbaren Zugangsbereiche zu den Verwaltungsgebäuden, wie bspw. den Haupteingang des Rathauses oder den vorderen Eingang des Technischen Rathauses, ebenfalls als rauchfreie Zone. In Dienstfahrzeugen darf grundsätzlich nicht geraucht werden.

3.20 Sexuelle Belästigung

Grundlage einer vertrauensvollen Zusammenarbeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die gegenseitige Akzeptanz und Achtung der Geschlechter. Benachteiligungen und Übergriffe schaden allen. Sind Sie Opfer oder Zeuge derartiger Geschehnisse, ist es Ihre Pflicht und Ihr Recht, die zuständige Stelle darüber zu informieren.

Die Dienstvereinbarungen zu diesem Thema finden Sie im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.21 Telearbeit und mobiles Arbeiten

Es besteht die Möglichkeit mit Genehmigung der Führungskraft entweder Telearbeit (feste Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz) oder mobiles Arbeiten (flexibel und bedarfsorientiert) zu wählen. Die Dienstvereinbarungen zu diesem Thema finden Sie im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.22 Urlaub

Erholungsurlaub, Sonderurlaub und Dienstbefreiung müssen Sie rechtzeitig beantragen und dürfen diese erst nach Genehmigung und Klärung der Vertretungsregelung antreten.

3.23 Verbesserungsvorschläge

Qualitätssicherung ist nicht nur ein Thema der Privatwirtschaft. Auch von Ihnen wird Eigeninitiative und stetige Leistungsverbesserung erwartet. Ihre Ideen sind wertvoll! Näheres hierzu finden Sie im Intranet in der Verwaltungsanordnung über das Behördliche Vorschlagswesen.

3.24 Verschwiegenheit und Aussagegenehmigung

Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit bezieht sich auf alle Angelegenheiten, deren Geheimhaltung gesetzlich vorgeschrieben, besonders angeordnet oder ihrer Natur nach erforderlich ist. Dieser Schweigepflicht unterliegen auch Vorgänge, mit denen Sie selbst nicht dienstlich befasst sind. Vor Gericht oder außergerichtlich dürfen Sie über diese Angelegenheiten nur dann Aussagen oder Erklärungen abgeben, wenn die Rechtsabteilung eine Aussagegenehmigung erteilt hat. Auch nach Beendigung Ihres Dienst- oder Arbeitsverhältnisses unterliegen Sie der Schweigepflicht.

3.25 Zeiterfassung

In der Kernverwaltung erfolgt die Zeiterfassung elektronisch. Die Dienstvereinbarungen zu diesem Thema finden Sie im Intranet in der Rubrik Regelwerke.

3.26 Zeugnisse und Beurteilungen

Beurteilungen und Zeugnisse werden i.d.R. aufgrund von besonderen Anlässen erteilt. Sie werden der Personalakte beigefügt.

4. Leitung, Organisation und Zusammenarbeit

Der Oberbürgermeister leitet die Verwaltung. Er ist für die sachgemäße Erledigung der Aufgaben und den ordnungsmäßigen Gang der Verwaltung verantwortlich, regelt die innere Organisation und grenzt im Einvernehmen mit dem Gemeinderat die Geschäftskreise der Beigeordneten ab (§ 44 Abs. 1 GemO).

4.1 Organisation

Die Stadtverwaltung gliedert sich in Dezernate, denen Fachbereiche zugeordnet sind. Innerhalb eines Fachbereiches können Fachabteilungen gebildet werden. Der Aufbau der Verwaltung ist in den Organisationsplänen festgelegt.

4.2 Aufgabengliederungsplan

Der Aufgabengliederungsplan gliedert die Aufgaben der Stadtverwaltung nach dem sachlichen Zusammenhang in Aufgabengruppen; sachlich zueinander gehörige Aufgabengruppen fasst er zu Aufgabenhauptgruppen zusammen.

4.3 Verwaltungsgliederungsplan

Der Verwaltungsgliederungsplan ist unterteilt in die 8 Aufgabenhauptgruppen nach dem KGSt-Modell. Er ist Grundlage für die Bildung der Fachbereiche.

4.4 Dezernatsverteilungsplan

Der Dezernatsverteilungsplan stellt die Zuordnung der Fachbereiche zu den Geschäftskreisen des Oberbürgermeisters und der Dezernentin bzw. des Dezernenten dar.

4.5 Zuständigkeitsordnung

Die Zuständigkeitsordnung regelt die Befugnisse der Organisationseinheiten, bestimmte Sachentscheidungen zu treffen und die Universitätsstadt in diesem Rahmen nach außen zu vertreten. Nähere Informationen dazu finden Sie im Intranet.

4.6 Stellenbeschreibung

In den Stellenbeschreibungen wird die Arbeitsverteilung auf die einzelnen Arbeitsplätze innerhalb der Fachbereiche geregelt. Grundsätzlich werden darin auch die Befugnisse und die Verantwortung festgelegt, die sich mit den Aufgaben decken sollen. Sie werden von der Fachbereichsleitung aufgestellt und bei jeder Änderung fortgeschrieben. Weitere Informationen erhalten Sie im „Leitfaden zur Erstellung einer Stellenbeschreibung für Beschäftigte nach TVöD“. Diesen finden Sie im Intranet in der Rubrik Organisationsentwicklung.

4.7 Stellenbewertung

Die Stellen für Beamte und Beschäftigte werden von der Bewertungskommission bewertet und einer Besoldungs-, oder Entgeltgruppe zugeordnet.

4.8 Stellenplan

Der Stellenplan ist die Grundlage für die Personalwirtschaft der Stadtverwaltung Tübingen. Im Stellenplan werden die zur Aufgabenerledigung erforderlichen Stellen nach Art, Anzahl und Bewertung ausgewiesen.

4.9 Entscheidungen und Projekte

Wie kann man Entscheidungen besser treffen und sie umsetzen? Indem man sie systematisch vorbereitet. Im Intranet finden Sie dazu einen Leitfaden und Arbeitshilfen.

4.10 Federführender Fachbereich

Manche Aufgaben berühren Arbeitsgebiete von mehreren Fachbereichen. Der Fachbereich, der nach dem Aufgabengliederungsplan zuständig ist oder eine Aufgabe übernommen hat, ist dann der sogenannte „federführende Fachbereich“.

Dies bedeutet:

- Vorbereitung und Moderation des Entscheidungsprozesses,
- rechtzeitige Beteiligung der Fachbereiche,
- Sicherstellung des Informationsflusses,
- Ergebnissicherung und Darstellung der Beiträge, die nicht in die Entscheidung eingeflossen sind.

Die beteiligten Fachbereiche arbeiten konstruktiv an der gemeinsamen Aufgabe mit.

4.11 Querschnittsaufgaben

Zahlreiche Organisationseinheiten in der Verwaltung nehmen wegen der Bedeutung für die Einheit der Verwaltung bestimmte Aufgaben zentral für die gesamte Stadtverwaltung wahr. Dabei stellen sie die Umsetzung gesetzlicher und interner Vorschriften sicher und sind Dienstleister für die Verwaltung.

Der Fachbereich Personal, Organisationsentwicklung, Digitalisierung, sowie die Fachbereiche Finanzen, Kommunales, Revision und die Fachabteilung Geoinformation und die Stabsstellen nehmen darüber hinaus Querschnittsaufgaben wahr.

Unter anderem beraten und unterstützen diese Querschnittsbereiche die Organisationseinheiten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie sind von den Organisationseinheiten frühzeitig zu beteiligen, wenn ihre Zuständigkeiten und Aufgaben entsprechend der Zuständigkeitsordnung und des Aufgabengliederungsplans berührt werden.

Die Querschnittsbereiche und die Organisationseinheiten sollen Sachentscheidungen im gegenseitigen Einvernehmen treffen. Kann bei Meinungsverschiedenheiten kein Konsens erzielt werden, ist eine Klärung über die nächsthöhere Stelle herbeizuführen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Querschnittsbereiche sind zu ihrer Aufgabenerfüllung frühzeitig zu beteiligen. Sie sind befugt, bei allen Organisationseinheiten Auskünfte einzuholen und Akten einzusehen.

Vor Beginn wichtiger Untersuchungen sind die Leitungen der betreffenden Organisationseinheiten und gegebenenfalls die zuständige Dezernentin bzw. der zuständige Dezernent zu unterrichten.

Diese Regelungen gelten für alle Organisationseinheiten, wenn sie Querschnittsaufgaben wahrnehmen.

5. Präsentation der Stadtverwaltung in der Öffentlichkeit, Umgang mit den Medien

Die Stabsstelle für Presse und Öffentlichkeitsarbeit ist zuständig für die Verbreitung der aktuellen Informationen der Universitätsstadt Tübingen an die Medien und an die Öffentlichkeit. Dazu bedient sie sich verschiedener Kanäle, darunter Pressemitteilungen, Internet, Facebook, Anzeigen, mündliche Stellungnahmen sowie amtliche Bekanntmachungen. In Angelegenheiten von besonderer Bedeutung holt die Stabsstelle die Freigabe der Dezernenten ein. Pressegespräche und andere Pressetermine finden ebenfalls in Federführung der Stabsstelle statt.

Anfragen der Medien werden in der Regel von der Stabsstelle für Presse und Öffentlichkeitsarbeit beantwortet. Mündliche Auskünfte in Routinefällen können Abteilungs- und Fachbereichsleitungen gegenüber den Medien selber erteilen. Sie informieren darüber die Stabsstelle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

6. Bürokommunikation und fachspezifische Aufgaben

6.1 E-Mail

Die Übertragung von Daten (Dokumenten, Notizen etc.) an einen oder mehrere Empfänger erfolgt vorrangig über E-Mail. Um den reibungslosen Austausch sicherzustellen, müssen alle Anwenderinnen und Anwender regelmäßig (mindestens täglich) den Posteingang bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass die Kommunikation per E-Mail in der Regel nicht verschlüsselt ist. Für die Übertragung vertraulicher Dokumente an externe Empfänger steht Ihnen die Virtuelle Poststelle der Stadt zur Verfügung.

6.2 Elektronischer Terminkalender

Grundsätzlich ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einem IT-Arbeitsplatz der elektronische Terminkalender regelmäßig zu pflegen. Dies gilt insbesondere wegen der Terminabstimmung für die Fachbereichsleitung, deren Stellvertretung, der Fachabteilungsleitung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die viele Termine wahrnehmen müssen.

6.3 Nutzung von Fachverfahren/fachspezifischer Software

Zur Erledigung fachspezifischer Aufgaben steht Ihnen dafür geeignete Software zur Verfügung. Diese wird entweder über das Kommunale Rechenzentrum oder über die Infrastruktur der Stadt Tübingen bereitgestellt.

6.4 Digitale Zusammenarbeitsformen

Die aktuellen Möglichkeiten wie z.B. Telefon- oder Videokonferenzen finden Sie im Intranet.

7. Datenschutz und IT-Sicherheit

7.1 Datenschutz

Hierbei finden insbesondere die Bestimmungen der DSGVO und des Landesdatenschutzgesetzes Anwendung, die sich jedoch nur auf personenbezogene Daten beziehen. Bitte beachten Sie darüber hinaus die Dienstanweisung der Universitätsstadt Tübingen über Datenschutz und IT-Sicherheit.

7.2 Datensicherung

Die Fachabteilung Informationstechnik sichert alle Daten im Netzwerk nach einem Datensicherungsplan. Dateien, die auf Ihren lokalen Laufwerken gesichert sind, werden nicht gesichert. Bitte legen Sie daher alle Dateien auf einem Netzwerklaufwerk ab.

7.3 Externe Datenträger

Die Verwendung externer Datenträger (CD/DVD, Blu-ray, Disketten, USB-Speicher, Speicherkarten und USB-Festplatten) zur Datenspeicherung und zum Datenaustausch ist nicht gestattet. Sollte ein Datenaustausch über externe Speichermedien erforderlich sein, so muss dafür ein verschlüsselter Datenträger verwendet werden. Verschlüsselte Datenträger werden Ihnen auf Antrag von der Fachabteilung Informationstechnik zur Verfügung gestellt.

7.4 Störungsmeldungen

Zur Meldung von Störungen betreibt die Fachabteilung Informationstechnik eine IT-Hotline. Diese ist über die E-Mail-Adresse hotline.it@tuebingen.de oder über die Durchwahl -1818 erreichbar.

7.5 Meldung von Sicherheitsvorfällen

IT-Sicherheitsvorfälle (z. B. das unbeabsichtigte Öffnen verdächtiger Mailanhänge, plötzlich erscheinende Meldungen, die zum Herunterladen von Software auffordern, Dateien, die sich nicht mehr öffnen lassen usw.) müssen umgehend unter der Durchwahl -2020 an die IT-Notfallhotline gemeldet werden.

Die IT-Abteilung informiert regelmäßig über aktuelle Bedrohungslagen. Bitte lesen Sie diese Hinweise aufmerksam und folgen Sie den Handlungsanweisungen.

8. Regeln für den Geschäftsgang

8.1 Posteingang und -ausgang, Botendienst

Als Serviceleistung für die Gesamtverwaltung bietet die Poststelle des Fachbereichs Kommunales regelmäßige Botenumgänge an. Der Postausgang erfolgt daher in der Regel zentral über die Poststelle.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der „Postordnung“ (siehe Intranet/Regelwerke/Postordnung), nach der sich der Posteingang und -ausgang richtet.

8.2 Sicht- und Bearbeitungsvermerke

Die Führungskräfte bringen bei der Durchsicht der Eingänge Vermerke an. Als Sichtvermerk wird das Namenszeichen notiert. Die Bearbeitungsvermerke bedeuten:

- b.Rü. bitte Rücksprache, bevor in der Angelegenheit etwas geschieht
- AE 00 Antwortentwurf für 00
- AE 01 Antwortentwurf für 01
- AE 02 Antwortentwurf für 02
- z.St. zur Stellungnahme
- WS Weglegesache, wenn der Vorgang abgeschlossen ist, aber nicht in die Akten aufgenommen wird, sondern nach sechs Monaten vernichtet werden kann.

Bei dem Bearbeitungsvermerken „b.Rü.“ ist durch ein Stichwort oder eine Unterstreichung im Text darauf hinzuweisen, worauf sich die Rücksprache beziehen soll. Sofortsachen werden vor Eilsachen behandelt, Eilsachen vor den übrigen Vorgängen.

8.3 Anonyme Eingänge, Eingänge ohne Unterschrift

Anonyme Eingänge beachten Sie nur dann, wenn ein öffentliches Interesse daran besteht oder wenn ein Fehlverhalten der Verwaltung beschrieben wird. Fehlt in einem Schreiben lediglich die Unterschrift, so geben Sie der Absenderin oder dem Absender nachträglich Gelegenheit zur Unterschrift, falls diese erforderlich ist.

8.4 Fristen

Alle Anträge und Anfragen beantworten Sie innerhalb von zwei Wochen, E-Mails innerhalb von einer Woche. Reicht dieser Zeitraum nicht aus, so teilen Sie dies durch Zwischenbescheid mit. Bei Anträgen und Anfragen, deren Unterzeichnung sich die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister bzw. eine Dezernentin oder ein Dezernent vorbehalten hat, teilen Sie dies dem Fachbereich Kommunales, Briefmanagement mit. Dieser erstellt einen Zwischenbescheid.

8.5 Form und Stil des Schriftverkehrs

Schreiben der Dezernenten und der Eigenbetriebe werden in der Regel in der „Ich-Form“ verfasst. Bei anderen Schreiben verwenden Sie in der Regel die „Wir-Form“.

Die Schreiben müssen verständlich, kurz, klar und höflich gehalten sein. Vermeiden Sie umständliche Formulierungen, Fremdwörter und Schachtelsätze. Abkürzungen verwenden Sie nur, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. Gesetze und Verordnungen werden, sofern vorhanden, mit ihren amtlichen Kurzbezeichnungen angeführt, ansonsten mit der vollen Bezeichnung. Ablehnende Bescheide begründen Sie ausreichend und geben die gesetzlichen Bestimmungen hierzu an.

Ein Merkblatt hierzu finden Sie im Intranet.

8.6 Aktenvermerke

Aktenvermerke müssen kurz gehalten und klar formuliert sein. Sie erstellen sie nur dann, wenn Feststellungen, Besprechungsergebnisse oder Vereinbarungen für die weitere Sachbearbeitung notwendig sind.

8.7 Aktenplan und Schriftgutablage

Der Aktenplan ist Grundlage für die Zuordnung der Akten und weist die entsprechenden Aktenzeichen für eine einheitliche Aktenführung in der Verwaltung aus. Wichtige Akten müssen sicher verwahrt werden.

Alle Fachbereiche und Fachabteilungen, die an das Dokumentenmanagementsystem (DMS) angeschlossen sind, nutzen zur Ablage das DMS und den Aktenplan des Boorberg Verlags für Baden-Württemberg (vgl. Punkt 4.28 Aktenplan).

Fehlende Aktenzeichen oder Änderungen sind im Einführungsprozess oder nachgelagert über die Stelle Sachbearbeitung DMS schriftlich zu beantragen

8.8 Sonderfälle im Schriftverkehr

Im Schriftverkehr mit den obersten, oberen bzw. höheren Landesbehörden sowie mit den oberen und den mittleren Bundesbehörden halten Sie den Dienstweg ein.

Im Schriftverkehr mit dem Ausland verwenden Sie grundsätzlich die deutsche Sprache. Soweit es die Höflichkeit verlangt oder um Missverständnissen vorzubeugen, können Sie auch die Sprache der Adressatin oder des Adressaten wählen.

8.9 Erstellen von Vorlagen für den Gemeinderat und seine Ausschüsse

Vorlagen für den Gemeinderat und seine Ausschüsse müssen lesbar sein, d.h. sie stellen kurz und prägnant die Sach- und Rechtslage dar und enthalten die wesentlichen Argumente für den politischen Abwägungs- und Entscheidungsprozess.

Die Stadtverwaltung verwendet:

- die **Beschlussvorlage** für die Herbeiführung von Entscheidungen.
- die **Berichtsvorlage** für Berichte an den Gemeinderat, die keine Entscheidungen erfordern.
- die **Mitteilungsvorlage**, für kurze Information an den Gemeinderat, die i.d.R. am Beginn der öffentlichen bzw. nichtöffentlichen Sitzung vorgelegt werden.

Weitere Hinweise finden Sie im Merkblatt „Hinweise für die Erstellung von Gemeinderatsvorlagen“

8.10 Entscheidungsbefugnis

Die Befugnis, Entscheidungen zu treffen, richtet sich nach der Hauptsatzung und der Zuständigkeitsordnung.

8.11 Zeichnungsbefugnis

Mit der Unterschrift erhält ein Schreiben Rechtsverbindlichkeit. Wer unterschreibt, ist dafür verantwortlich, dass der Inhalt des Schreibens den gesetzlichen Bestimmungen und den Zielen der Stadtverwaltung entspricht.

Die Zeichnungsbefugnis sollte im Rahmen der Delegation soweit wie möglich auf die tatsächlich Ausführenden verlagert werden. Befugnisse und Verantwortung sollen sich dabei weitgehend decken.

Für die Erteilung von Kassenanweisungen bzw. zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind nur bestimmte Personen befugt. Diese sind in der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis aufgeführt.

Der Oberbürgermeister unterzeichnet:

1. Angelegenheiten von besonderer politischer, wirtschaftlicher oder grundsätzlicher Bedeutung,
2. Satzungen und Verordnungen, sowie Anordnungen, die öffentlich bekanntgemacht werden,
3. wichtige personalrechtliche Entscheidungen,
4. Dank-, Glückwunsch- und Beileidsschreiben,
5. Grußworte.

Die Dezernentin bzw. der Dezernent vertreten den Oberbürgermeister ständig in ihrem Geschäftsbereich. Sie unterzeichnen in wichtigen Angelegenheiten, soweit sie nicht dem Oberbürgermeister vorbehalten sind. Satzungen der Bauleitplanung werden grundsätzlich vom zuständigen Dezernenten unterzeichnet.

8.12 Form der Unterzeichnung

Die Zusätze „In Vertretung“ und „Im Auftrag“, die nach außen das Vertretungsverhältnis sichtbar machen, fügen Sie nur dann an, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist (z. B. § 54 GemO, Verpflichtungserklärungen). Die Betriebsleitungen der Eigenbetriebe unterzeichnen auch in diesen Fällen ohne Zusatz.

Unterschreiben Sie bitte mit Ihrem Familiennamen. Sie können auch Ihren Vornamen voranstellen.

Sofern der Oberbürgermeister und die Dezernentin bzw. der Dezernent nicht ihren eigenen Kopfbogen verwenden, fügen sie auch ihre Amtsbezeichnung bei.

Wenn dies im Einzelfall sinnvoll ist, können auch die Fachbereichsleitungen ihre Amtsbezeichnung beifügen.

Bei Schriftstücken, die Führungskräfte unterschreiben müssen, zeichnen Sie als Verfasserin oder Verfasser mit. Schriftstücke, die von dem Oberbürgermeister oder von der Dezernentin bzw. dem Dezernenten unterzeichnet werden, sind auch von den Fachbereichsleitungen mitzuzeichnen.

Reinschriften unterzeichnen Sie handschriftlich mit Ihrem vollen Namen, bei Entwürfen genügt das Namenszeichen. Schriftstücke können Sie auch mit der Unterschrift kopieren, es sei denn, es ist aus rechtlicher oder sachlicher Sicht die eigenhändige Unterschrift erforderlich wie z. B. bei Urkunden und Kassenanweisungen.

8.13 Mitzeichnung

Schriftstücke über Geschäftsvorfälle, an deren Bearbeitung mehrere Fachbereiche verantwortlich beteiligt sind, werden mitgezeichnet. Unstimmigkeiten über den rechtlichen oder sachlichen Inhalt werden sofort mit dem federführenden Fachbereich geklärt. Alle mitzeichnenden Fachbereiche erhalten eine Kopie des Schriftstücks.

8.14 Verwendung von Dienstsiegeln

Die Echtheit von Urkunden, Bescheinigungen, Vollmachten, Beglaubigungen usw. wird durch das Dienstsiegel mit Stadtwappen bestätigt. Innerdienstlich ist dies natürlich nicht erforderlich, daher: keine Dienstsiegel auf innerdienstlichen Schreiben.

Dienstsiegel werden zentral beim Fachbereich Kommunales beschafft und verwaltet. Daher müssen Sie nicht mehr verwendete oder unbrauchbare Siegel an den Fachbereich Kommunales zurückgeben.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die sichere Verwahrung und die ordnungsgemäße Verwendung des Siegels persönlich verantwortlich. Das Siegel ist auch während der Arbeitszeit stets sicher zu verwahren. Verlust oder die missbräuchliche Benutzung des Dienstsiegels müssen sofort dem Fachbereich Kommunales gemeldet werden!

9. Geltung für die Eigenbetriebe der Stadtverwaltung

Die allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung gilt sinngemäß auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eigenbetriebe.

10. Inkrafttreten

Die allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung tritt am 1. November 2020 in Kraft.

Gleichzeitig wird die allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung vom 1. April 2017 aufgehoben.

Ausgefertigt am
Tübingen, den 28. Oktober 2020

gez. Boris Palmer
Oberbürgermeister