

Stadt Dornstetten
Landkreis Freudenstadt

A l l g e m e i n e
D i e n s t o r d n u n g
(ADO)

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines
2. Amtsverschwiegenheit
3. Belohnungen und Geschenke
4. Verbesserungsvorschläge
5. Amtsleiter, Einhaltung des Dienstweges
6. Überstunden
7. Vorübergehende Abwesenheit
8. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung und Dienstreisen
9. Krankmeldung
10. Dienst- und Arbeitsunfälle
11. Organisation der Verwaltung
12. Leitende Dienstkräfte
13. Zusammenarbeit und Beteiligung anderer Organisationseinheiten
14. Beschaffung und Verwaltung von Bürobedarf
15. Verwaltungsbücherei
16. Anordnungswesen
17. Prüfungswesen
18. Dienstgebäude
19. Ordnung in den Diensträumen
20. Geschäftsgang
21. Akteneinsicht und Auskünfte
22. Unterzeichnung von Schriftstücken, Zeichnungsbefugnis
23. Verwendung von Dienstsiegeln
24. Sitzungsvorlagen
25. Postausgang
26. Öffentlichkeitsarbeit
27. Regelung von Entscheidungsbefugnissen
28. Zuständigkeitsverzeichnis
29. Schlussbestimmungen
30. Inkrafttreten

1. Allgemeines

- 1.1 Das Ansehen der öffentlichen Verwaltung hängt im wesentlichen vom Verhalten der Mitarbeiter gegenüber der Bevölkerung ab. Die Mitarbeiter sind daher gehalten, durch
- entschlossfreudiges, verantwortungsbewusstes Handeln,
 - Hilfsbereitschaft, freundliches und höfliches Auftreten das Ansehen der öffentlichen Verwaltung zu fördern.
- 1.2 Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Zuständigkeit jedermann, ohne Ansehen der Person mit Rat und Tat zu helfen. Auskünfte sind richtig, unmissverständlich und vollständig zu erteilen. Kein Mitarbeiter darf Zusagen machen, die über seine Entscheidungsbefugnis hinausgehen. Kann das Anliegen eines Besuchers nach gewissenhafter Prüfung nicht erfüllt werden, so ist das kurz, höflich und klar zum Ausdruck zu bringen und zu begründen.
- 1.3 Nichtbeteiligten ist über Akten, Schriftstücke und sonstige Vorgänge grundsätzlich keine Auskunft zu geben. Bei telefonischen Rückfragen und Rückfragen über E-mail ist besondere Vorsicht geboten; gegebenenfalls ist auf eine schriftliche Anfrage zu verweisen. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung des Vorgesetzten einzuholen. Im übrigen wird auf die Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes verwiesen.

2. Amtsverschwiegenheit

- 2.1 Die Mitarbeiter sind verpflichtet, über die ihnen aus ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten - auch nach Ausscheiden aus dem Dienst - Verschwiegenheit zu wahren.
- 2.2 Der Schweigepflicht unterliegen auch die Mitarbeiter, denen Angelegenheiten zur Kenntnis gelangen, mit denen sie selbst dienstlich nicht befasst sind.
- 2.3 Wer über dienstliche Angelegenheiten vor Gericht oder außergerichtlich Aussagen oder Erklärungen abgeben soll, bedarf der Genehmigung des Bürgermeisters. Entsprechende Anträge sind über das Hauptamt schriftlich vorzulegen.

3. Belohnungen und Geschenke

- 3.1 Die Mitarbeiter dürfen Belohnungen, Geschenke und sonstige Vergünstigungen, die ihnen im Hinblick auf die dienstliche Tätigkeit angeboten werden, nur mit Zustimmung des Bürgermeisters annehmen.
- 3.2 Im übrigen wird auf die beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften hingewiesen.

4. Verbesserungsvorschläge

Alle Mitarbeiter werden gebeten, insbesondere unter dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, Vorschläge zur Rationalisierung der Arbeitsgestaltung und des Arbeitsablaufs dem Bürgermeister einzureichen.

5. Amtsleiter, Einhaltung des Dienstweges

- 5.1 Für die eingerichteten Ämter sind Amtsleiter bestellt, die in ihrem Zuständigkeitsbereich für die dienstlichen Tätigkeiten der anderen Mitarbeiter Anordnungen erteilen können.
Sie legen im Rahmen der bestehenden Vorschriften und Anweisungen die Aufgaben und Ziele fest und weisen die Mitarbeiter in ihr Aufgabengebiet ein.
- 5.2 Die Amtsleiter regeln das Zusammenwirken der beteiligten Mitarbeiter im Interesse einer einheitlichen Bearbeitung der Geschäftsvorgänge.

6. Überstunden

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun, wenn dienstliche Gründe es erfordern. Die Anordnung von Überstunden richtet sich nach den beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften (§ 17 BAT, § 90 LBG).

7. Vorübergehende Abwesenheit

Ist ein Dienstzimmer mit Publikumsverkehr unbesetzt, so ist - ausgenommen bei kurzzeitiger Abwesenheit - durch Aushang an der Tür der Vertreter und dessen Zimmernummer bekannt zu geben.

8. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung und Dienstreisen

- 8.1 Das Hauptamt - Personalamt - gibt zu Beginn des Urlaubsjahres Urlaubslisten in Umlauf. Die Mitarbeiter tragen nach Abstimmung mit dem Amtsleiter in diese Liste ihre Urlaubszeit und den Urlaubsvertreter ein.
- 8.2 Den Urlaub genehmigen:
für die Amtsleiter der Bürgermeister
für die übrigen Mitarbeiter die Amtsleiter
(siehe Nr. 28.2)

Die Genehmigung des Urlaubs erfolgt unter Verwendung des entsprechenden Vordrucks. Dieser ist vor Antritt des Urlaubs und nach Genehmigung durch den Bürgermeister bzw. Amtsleiter an das Hauptamt - Personalamt - weiterzuleiten.

- 8.3 Die Mitarbeiter melden sich bei ihrem Vorgesetzten rechtzeitig vor Urlaubsantritt ab und bei Urlaubsende zurück. Die Urlaubsanschrift ist nach Möglichkeit zu hinterlassen.

8.4 Die Gewährung von Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung richtet sich nach den beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften.

Anträge sind rechtzeitig beim Hauptamt - Personalamt - zu stellen (wegen der Genehmigung siehe Zuständigkeitsordnung).

8.5 Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die angeordnet oder genehmigt worden sind.

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

Dienstreisen und Dienstgänge dürfen nur ausgeführt werden, wenn dienstliche Gründe sie unbedingt notwendig machen und der Zweck auf wirtschaftlichere Weise nicht erreicht werden kann. Sie sind mit dem niedrigsten Kostenaufwand durchzuführen.

Die Genehmigung für Dienstreisen richtet sich nach der Zuständigkeitsordnung.

Dienstgänge bedürfen der Genehmigung des Amtsleiters. Die Amtsleiter bedürfen für Dienstgänge keiner Genehmigung.

9. Krankmeldung

9.1 Mitarbeiter haben bei Erkrankung dafür Sorge zu tragen, dass der Amtsleiter, bei dessen Abwesenheit der stellv. Amtsleiter, bis spätestens 10.00 Uhr des ersten Arbeitstages nach der Erkrankung von der Erkrankung unterrichtet wird. Bei Erkrankungen über drei Tage (arbeitsfreie Tage werden eingerechnet) ist spätestens am vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Eine Erkrankung während des Erholungsurlaubs wird nur dann nicht auf den Urlaub angerechnet, wenn sie unverzüglich durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung dem Bürgermeister angezeigt wird.

9.2 Krankmeldungen von Mitarbeitern sind sofort nach Kenntnis durch den Vorgesetzten dem Personalamt und dem Bürgermeister zu melden.

10. Dienst- und Arbeitsunfälle

Jeder Dienst- und Arbeitsunfall ist unverzüglich dem Hauptamt - Personalamt - anzuzeigen. Ort, Zeit, Umstände und gegebenenfalls Zeugen des Unfalls sind anzugeben.

ALLGEMEINE VERWALTUNGSANGELEGENHEITEN

11. Organisation der Verwaltung

- 11.1 Die Verwaltung der Stadt ist eine Einheit. Alle Entscheidungen und organisatorischen Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten.
- 11.2 Der Bürgermeister ist kraft Gesetzes der verantwortliche Leiter der Gesamtverwaltung. Er trägt gegenüber dem Gemeinderat die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte. Er ist oberste Dienstbehörde der Beamten und Vorgesetzter aller Angestellten und Arbeiter.
- 11.3 Der Bürgermeister ist über alle wesentlichen Vorgänge zu unterrichten. Hierzu zählen auch Vermerke über wichtige Besprechungen und Tagungen. Wichtige Eingänge, die dem Bürgermeister nicht vorgelegen haben, sind ihm unverzüglich zuzuleiten.
- 11.4 Der Aufbau und die Gliederung der Verwaltung richten sich nach dem Organisationsplan. Er ist für die gesamte Verwaltung bindend. Der Aufgabengliederungsplan enthält alle Aufgaben, die von der Stadt zu erfüllen sind, und ordnet sie nach ihrer sachlichen Zugehörigkeit den Ämtern zu. Aufgaben, die nicht aufgeführt sind, sind dem Amt zuzuordnen, zu dem es der Sache nach gehört. In Zweifelsfällen entscheidet der Bürgermeister.

12. Leitende Dienstkräfte

- 12.1 **Amtsleiter**
Die Amtsleiter unterstützen den Bürgermeister bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als Leiter der Gemeindeverwaltung für den Bereich der ihnen durch den Organisationsplan zugeordneten Ämter. Vorbehaltlich der Anordnungen des Bürgermeisters werden grundsätzlich alle Angelegenheiten nach ihren Weisungen bearbeitet.
- 12.2 **Sachgebietsleiter**
Den Sachgebietsleitern obliegt im Einvernehmen mit dem zuständigen Amtsleiter die Leitung des ihnen übertragenen Sachgebiets. Sie sind dem Amtsleiter für die ordnungsgemäße Erledigung der ihnen zugewiesenen Aufgaben verantwortlich.
Den Sachgebietsleitern unterstehen die Sachbearbeiter und ihre Mitarbeiter. Die Sachbearbeiter erledigen die ihnen zugewiesenen Aufgaben unter unmittelbarer Leitung des Sachgebietsleiters selbständig. Die Mitarbeiter sind dem Sachbearbeiter zur Hilfe zugeteilt. Sie erfüllen ihre Aufgaben nach den Weisungen des Sachbearbeiters.

13. Zusammenarbeit und Beteiligung anderer Organisationseinheiten

- 13.1 Jedes Verwaltungshandeln muss die Erfordernisse der Gesamtverwaltung als eine Einheit berücksichtigen. Einzelne Ämter und Sachgebiete können daher nicht mit unterschiedlichen Meinungen nach außen wirken. Um die Einheit der Verwaltungsführung sicherzustellen, hält der Bürgermeister Amtsleiterbesprechungen ab.
- 13.2 Die Amtsleiter haben bei Bedarf mit ihren Mitarbeitern ebenfalls Dienstbesprechungen durchzuführen, um insbesondere die Zusammenarbeit der Gesamtverwaltung zu gewährleisten und eine einheitliche Arbeitsweise sicherzustellen.
- 13.3 Ist zur Erfüllung einer Aufgabe die Beteiligung anderer Organisationseinheiten oder Amtsleiter erforderlich, so ist deren Mitwirkung durch Unterrichtung, Mitzeichnung oder Stellungnahme sicherzustellen.

14. Beschaffung und Verwaltung von Bürobedarf

- 14.1 Der für die gesamte Verwaltung notwendige Sachbedarf an Büroeinrichtungen und -maschinen, Schreib-, Zeichen- und sonstigem Büromaterial und Papier, Reinigungsmitteln und -maschinen, wird vom Hauptamt beschafft. Abweichende Regelungen bedürfen im Einzelfall des Einvernehmens des Bürgermeisters.
- 14.2 Für die Vollständigkeit und die pflegliche Behandlung der in den Diensträumen vorhandenen Gegenstände sind die Mitarbeiter verantwortlich. Ihnen zum Dienstgebrauch ausgehändigte Arbeitsmittel sind bei Versetzung oder Ausscheiden dem Vorgesetzten oder Dienstinachfolger zu übergeben.

15. Verwaltungsbücherei

- 15.1 Bücher, Broschüren, Zeitungen, Fachzeitschriften und sonstige Literatur werden vom Hauptamt beschafft und verwaltet.
- 15.2 Die amtlichen Verkündungsblätter (Gesetz- und Amtsblätter) und sonstige laufend erscheinenden Druckschriften werden vom Vorzimmer des Bürgermeisters an die zuständigen Organisationseinheiten verteilt oder in Umlauf gesetzt. Die Umlaufmappen, die für jedes Gesetz- oder Amtsblatt bzw. sonstige Druckschrift einzeln anzulegen sind, sind unverzüglich weiterzugeben.
- 15.3 Der Ausschnittsdienst erfolgt durch das Hauptamt und das Vorzimmer des Bürgermeisters.

16. Anordnungswesen

Das Anordnungswesen umfasst die Anordnungen an die Kasse zur Durchführung des Zahlungsverkehrs, zur Verwahrung der Wertgegenstände und zur Verwaltung des Vermögens. Das Nähere wird in einer besonderen Dienstanweisung geregelt

(Dienstanweisung über das Bewirtschaftungs-, Feststellungs- und Anordnungswesen).

17. Prüfungswesen

- 17.1 Die Kontrolle über die Haushaltsführung, das Kassen- und Rechnungswesen sowie über die Vermögens- und Schuldenverwaltung wird - außer von der Gemeindeprüfungsanstalt Baden Württemberg, Außenstelle Karlsruhe - von der Finanzverwaltung vorgenommen.
- 17.2 Der Finanzverwaltung ist ein Abdruck von allen Vorschriften und allgemeinen Verfügungen sowie Satzungen zuzuleiten, die für die Durchführung der Prüfungsaufgaben von Bedeutung sind.
- 17.3 Unregelmäßigkeiten, die für die Rechnungsprüfung von Bedeutung sein können, und Tatsachen, die den Verdacht von Unregelmäßigkeiten begründen, sind dem Bürgermeister und dem Leiter der Finanzverwaltung unverzüglich zu melden.
- 17.4 Der Leiter der Finanzverwaltung bzw. der beauftragte Prüfer der Gemeindeprüfungsanstalt ist berechtigt, von den Dienststellen jede für die Prüfung notwendige Auskunft und in diesem Rahmen den Zutritt zu allen Räumen, die Öffnung von Behältern usw., die Vorlage von Akten, Schriftstücken und Büchern zu verlangen. Unberührt bleiben die Vorschriften von Verschlussachen und über die einer besonderen Geheimhaltung unterliegenden Angelegenheiten.
- 17.5 Der Leiter der Finanzverwaltung und die Prüfer der Gemeindeprüfungsanstalt haben bezüglich ihrer Prüfungstätigkeit kein Recht, in den Geschäftsgang einzugreifen.
- 17.6 Prüfungsbemerkungen sind vordringlich zu bearbeiten.

18. Dienstgebäude

- 18.1 Für alle Angelegenheiten der Dienstgebäude ist grundsätzlich das Hauptamt zuständig.

18.2 Der Vertrieb von Waren - ausgenommen sind Warenautomaten - und das Aufsuchen von Bestellungen auf Waren für private Zwecke ist in den Dienstgebäuden ebenso untersagt wie die Werbung für wirtschaftliche und politische Zwecke.

Sammlungen sind in den Dienstgebäuden grundsätzlich untersagt. Ausgenommen sind Sammlungen aus besonderem Anlass für Verwaltungsangehörige.

Andere als amtliche Aushänge dürfen in den Dienstgebäuden in den öffentlichen Anschlagtafeln am Rathaus nur mit Genehmigung des Bürgermeisters angebracht werden.

18.3 Diensträume werden vom Bürgermeister zugewiesen.

18.4 Der Alkoholgenuss während der Dienstzeit ist untersagt.

18.5 Besucher dürfen in den Diensträumen grundsätzlich nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

18.6 Die Diensträume sind bei Abwesenheit abzuschließen. Dabei ist während der Dienstzeit in der Telefonzentrale und beim zuständigen Sekretariat bzw. beim zuständigen Stellvertreter eine Mitteilung über den vorübergehenden Aufenthaltsort und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit zu hinterlassen. Bei Abwesenheit ist durch Aushang an der Tür der Vertreter und dessen Zimmernummer bekannt zu geben (siehe Nr. 7).

19. Ordnung in den Diensträumen

19.1 Jeder Mitarbeiter hat alle bei ihm befindlichen Vorgänge so übersichtlich zu ordnen, dass ein Vertreter jederzeit ohne Schwierigkeiten die Aufgaben übernehmen kann.

19.2 Bei längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz sind Akten und Vorgänge so aufzubewahren, dass kein Unbefugter Einsicht nehmen kann.

19.3 Schlüssel zu Schränken und Schreibtischen bleiben im Besitz der Mitarbeiter. Bei Krankheit oder Urlaub sind sie dem Vertreter auszuhändigen. Jeder Mitarbeiter hat in seinem Dienstraum dafür zu sorgen, dass die Fenster nach Dienstschluss geschlossen sind und Elektrogeräte, wie beispielsweise Diktiergerät, PC und Schreibmaschine, abgeschaltet sind. Schreibtische dürfen grundsätzlich nicht abgeschlossen werden. Die Schlüssel für die Briefkästen im Rathaus sind im Vorzimmer des Bürgermeisters so zu deponieren, dass sie auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit zugänglich sind.

20. Geschäftsgang

20.1 Posteingang

Eingänge sind alle bei der Stadt eingehenden Sendungen und E-mails. Sie sind grundsätzlich über die Poststelle - Vorzimmer des Bürgermeisters - zu leiten, auch wenn sie unmittelbar bei einer Dienststelle oder einem Mitarbeiter abgegeben werden oder eingehen. Sie werden bei der Poststelle mit dem Eingangsstempel versehen.

Grundsätzlich werden alle Eingänge von der Poststelle geöffnet. Hierzu gehören auch Sendungen, die an einen namentlich bezeichneten Mitarbeiter mit dem Vermerk „z.Hd.“ gerichtet sind.

Angebote auf öffentliche Ausschreibungen werden bei der Poststelle entgegengenommen, die Datum und Uhrzeit des Eingangs vermerkt und das Angebot ungeöffnet sofort an das zuständige Amt weitergibt.

Folgende Sendungen werden nicht geöffnet:

- Irrläufer und ungenügend freigemachte Sendungen. Sie sind ungeöffnet an das Postamt zurückzugeben.
- Sendungen, die an den Bürgermeister persönlich gerichtet sind. Sie sind unmittelbar vorzulegen.
- Sendungen an den Bürgermeister o. V. i. A. (oder Vertreter im Amt) und als „VS“ (Verschlussache) gekennzeichnete oder als solche erkennbare Sendungen sind dem Bürgermeister oder - bei seiner Abwesenheit - dem Stellvertreter im Amt ungeöffnet vorzulegen.
- Sendungen an Mitarbeiter mit persönlicher Anschrift (Herrn, Frau) und dem Vermerk „vertraulich“ , „persönlich“ oder „eigenhändig“ sind dem Empfänger ungeöffnet zuzuleiten (soweit Eingang mit dienstlichem Inhalt, Rückgabe an Poststelle).
- Sendungen, die an die Gemeindekasse und das Standesamt gerichtet sind (z.B. Bürgermeisteramt-Gemeindekasse). Sie sind unverzüglich der Gemeindekasse bzw. dem Standesamt zuzuleiten.

20.2 Zeichnungs- und Bearbeitungsvermerke

Der Bürgermeister und die Amtsleiter versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit einem Zeichnungs- und bei Bedarf mit einem Bearbeitungsvermerk.

Hierfür benützen

der Bürgermeister
der Hauptamtsleiter
der Stadtkämmerer

einen violetten Stift,
einen roten Stift,
einen grünen Stift.

Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke sind Anordnungen, die für alle nachgeordneten Mitarbeiter verbindlich sind. Sie sind umgehend zu erledigen. Erledigte Rücksprachen werden vom Bürgermeister bzw. von den Amtsleitern mit Handzeichen versehen. Rücksprachen sind zu erledigen, bevor der Vorgang weiter bearbeitet wird.

Es bedeuten:

Zeichnungsvermerke:

0 (Kreis)	= Zeichnungsermächtigung mit Vorlage des Postausgangs
+ (Kreuz)	= Unterschrift vorbehalten
Namenszeichen	= Kenntnis genommen (keine Zeichnungseinschränkung)

Bearbeitungsvermerke:

bR	= bitte Rücksprache (spätestens in der nächsten Rücksprachenstunde/Amtsleiterbesprechung)
bRE	= bitte Rücksprache Eilt (innerhalb von 2 Tagen)
bRS	= bitte Rücksprache Sofort (sofort am selben Tag)
bVA	= bitte Vorakte vorlegen
Eilt	= bevorzugt bearbeiten
Sofort	= vor allen anderen Angelegenheiten bearbeiten
WV	= auf Wiedervorlage nehmen
zdA	= zu den Akten, wenn der Vorgang abgeschlossen ist
bzVA	= bitte zu den Vorakten.

20.3 Akten- und Geschäftszeichen

Im internen und externen Schriftverkehr ist das Aktenzeichen anzugeben. Es besteht aus

- der Nummer nach dem Aktenplan
- dem Diktatzeichen

Beispiel: 042.20/Rb-sch

21. Akteneinsicht, Auskünfte

21.1 Akteneinsicht ist Mitarbeitern außerhalb der Sachbearbeitung nur gestattet, wenn sie ein dienstliches Interesse an der notwendigen Akteneinsicht glaubhaft machen können und der Amtsleiter zustimmt.

21.2 Dienstkräften und Dienststellen außerhalb der eigenen Verwaltung ist die Akteneinsicht nur zu gestatten, soweit die Rechtsvorschriften über Rechts- und Amtshilfe dies ausdrücklich bestimmen.

21.3 Im übrigen gilt für die Akteneinsicht durch am Verwaltungsverfahren Beteiligte das Verwaltungsverfahrensgesetz. Für Akteneinsicht durch Stadträte gilt die Gemeindeordnung. Auf die Bestimmungen des Datenschutzes wird besonders verwiesen.

22. Unterzeichnung von Schriftstücken, Zeichnungsbefugnis

22.1 Neben den Schriftstücken, die nach gesetzlicher Vorschrift und nach besonderen Dienst- und Geschäftsanweisungen vom Bürgermeister unterschrieben werden müssen, sind dem Bürgermeister zur Unterzeichnung vorzulegen:

- Berichte an übergeordnete Behörden sowie Schreiben an kommunale Spitzenverbände, soweit sie nicht einfacher Art oder wiederkehrend sind.
- Schreiben an Stadträte, an Bundes- und Landtagsabgeordnete, an andere Mandatsträger sowie an politische Parteien und Organisationen.
- Angelegenheiten von politischer oder grundsätzlicher Bedeutung für die Stadt.
- Schreiben repräsentativen Charakters
- Einladungen zu Sitzungen, Beratungen und Konferenzen
- Verfügungen im Zusammenhang mit Einstellungen, Anstellungen, Ernennungen, Einstufungen, Beförderungen, Entlassungen oder Versetzungen in den Ruhestand, soweit nicht ausdrücklich delegiert, Zeugnisse
- Antworten auf Beschwerden über Ämter oder Mitarbeiter sowie disziplinarische Maßnahmen
- Dienstanweisungen, Dienstvorschriften sowie Organisationsverfügungen
- Bekanntmachungen, Pressemitteilungen und allgemeine Veröffentlichungen
- Schreiben an in- und ausländische militärische Dienststellen, soweit sie nicht einfacher Art sind
- Rechtsmittelschriften und sonstige Schriftsätze im Gerichtsverfahren
- sonstige Schreiben, die ihrer Wichtigkeit oder Natur nach einer Unterzeichnung durch den Leiter der Behörde bedürfen
- Schreiben und Verfügungen, deren Unterzeichnung sich der Bürgermeister durch Geschäftsgangvermerk vorbehalten hat.

22.2 Soweit Schriftstücke nicht vom Bürgermeister unterzeichnet werden, unterzeichnen

- die Amtsleiter den Schriftverkehr in Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für ihr Amt,
- alle anderen Mitarbeiter, vorbehaltlich der Übertragung der Zeichnungsbefugnis, den Schriftverkehr für das Aufgabengebiet im Rahmen der Geschäftsverteilung, es sei denn, der Amtsleiter trifft im Einzelfall eine andere Regelung.

Im Schriftverkehr nach außen unterzeichnen

- der Bürgermeister ohne Zusatz
- sein allgemeiner Vertreter (Stadtrat) mit dem Zusatz „i.V.“ („in Vertretung“)
- die Amtsleiter und Sachgebietsleiter ohne Zusatz, wenn die Bezeichnung des Amtes bzw. Sachgebietes aus dem Schriftstück hervorgeht (z.B. Hauptamt, Finanzverwaltung, Bauverwaltungsamt)
- die Sachbearbeiter und Mitarbeiter mit dem Zusatz „i.A.“ („im Auftrag“)

23. Verwendung von Dienstsiegeln, Faksimiles

23.1 Die Ermächtigung, ein Dienstsiegel zu führen, spricht der Bürgermeister für den Einzelfall aus. Die Dienstsiegel werden auf Antrag des Amtsleiters vom Hauptamt gegen Quittung ausgegeben. Das Hauptamt führt ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstsiegel.

23.2 Die zur Siegelführung berechtigten Mitarbeiter sind für die sichere Aufbewahrung und die ordnungsgemäße Verwendung des ihnen anvertrauten Dienstsiegels verantwortlich. Auf die gesetzlichen Bestimmungen für die sichere Aufbewahrung wird hingewiesen. Der Verlust eines Siegels ist unverzüglich dem Hauptamt anzuzeigen.

23.3 Der Faksimilestempel mit der Unterschrift des Bürgermeisters darf in jedem Einzelfall nur auf ausdrückliche Genehmigung des Bürgermeisters verwendet werden.

24. Sitzungsvorlagen

Siehe Leitfaden für den Sitzungsdienst der Stadt Dornstetten.

25. Postausgang

- 25.1 Alle Ausgänge sind über die Zentrale zu leiten. Grundsätzlich sind vom jeweiligen Amt alle Ausgänge mit Briefumschlägen für den Versand vorzubereiten. Ist eine besondere Zustellung (Postzustellung) erforderlich, ist diese entsprechend vorzubereiten.
- 25.2 Hiervon abweichende Regelungen können aus Zweckmäßigkeitsgründen mit dem Bürgermeister oder dem Amtsleiter des Amtes 10 abgesprochen werden.

26. Öffentlichkeitsarbeit

- 26.1 Der Verkehr mit Presse, Rundfunk und sonstigen Nachrichtennetzen ist grundsätzlich Angelegenheit des Bürgermeisters, soweit er sie nicht im Einzelfall ausdrücklich delegiert hat.
- 26.2 Auskünfte an die Presse über einfache Verwaltungsangelegenheiten gibt der Amtsleiter in Absprache mit dem Bürgermeister.
- 26.3 Die Amtsleiter und Sachgebietsleiter haben den Bürgermeister laufend über Arbeiten zu unterrichten, die für die Öffentlichkeit von Interesse sein können.

27. Regelung von Entscheidungsbefugnissen

27.1 Sachliche und örtliche Zuständigkeit

Die sachliche und örtliche Zuständigkeit für die Aufgabenerfüllung ergeben sich insbesondere aus der Hauptsatzung, dem Geschäftsverteilungsplan, aus dieser Allgemeinen Dienstordnung sowie aus der Regelung von Entscheidungsbefugnissen.

27.2 Übertragung der Entscheidungsbefugnisse

Der Bürgermeister überträgt hiermit die ihm nach Gesetz und Hauptsatzung zukommenden Befugnisse in stets widerruflicher Weise auf die im Zuständigkeitsverzeichnis unter Nr. 28 bezeichneten nachgeordneten Stellen im jeweils angegebenen Umfang.

27.3 Haushaltsrechtliche Bindung von Sachentscheidungen mit finanzieller Auswirkung

Alle Sachentscheidungen mit finanzieller Auswirkung setzen voraus, dass die erforderlichen Mittel haushaltsrechtlich vorbehaltlos zur Verfügung stehen. Die Vorschriften über die Ausführung des Haushaltsplanes gelten neben dieser Regelung und gehen ihr im Zweifelsfall vor.

28. Zuständigkeitsverzeichnis

**28.1 Bewirtschaftungsbefugnis, Feststellungsbefugnis, Anordnungsbefugnis
Siehe Dienstanweisung über das Bewirtschaftungs-, Feststellungs- und
Anordnungswesen**

28.2 Entscheidungen innerdienstlicher Art

Genehmigung von Dienstreisen
bis 1 Tag und von Dienstgängen

Amtsleiter/
Ortsvorsteher

Genehmigung der Teilnahme an
Lehrgängen, Fachtagungen u.ä.
einschl. der Genehmigung der
erforderlichen Dienstreise

bis 1 Tag

Amtsleiter/Ortsvorsteher

Genehmigung der Teilnahme an
Lehrgängen, Fachtagungen u.ä.
einschl. der Genehmigung der
erforderlichen Dienstreise für

mehr als 1 Tag Bürgermeister

Gewährung von Erholungsurlaub
für die Beschäftigten
(Urlaub für die Amtsleiter gewährt
der Bürgermeister)

bis zu 5 Tagen
mehr als 5 Tage

Amtsleiter/Ortsvorsteher
Bürgermeister

Sonstige Entscheidungen

Stundung von Forderungen der
Gemeinde von bis zu
und bis zu 6 Monaten

750,-- €

Amtsleiter des Amtes 20

Verzicht auf Ansprüche der Gemeinde, Niederschlagung und Erlass von Forderungen bei Kleinbeträgen unter	100,-- €	Amtsleiter des Amtes 20
Entscheidung über die Anlegung von Geldvermögen (Restbestände, Rücklagen u.ä.) im Rahmen allgemeiner Richtlinien des Bürgermeisters		Amtsleiter des Amtes 20
Regelung der Haushaltsüberwachung		Amtsleiter des Amtes 20
Zulassung von Sondernutzungen an Straßen und Plätzen in gewöhnlichen Fällen		Amtsleiter des Amtes 10

29. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen der Allgemeinen Dienstordnung und der Regelung von Entscheidungsbefugnissen bearbeitet federführend das Hauptamt.

Vorschläge und Anträge hierzu sind an das Hauptamt zu richten.

Änderungen und Ergänzungen werden jeweils vom Bürgermeister verfügt und entsprechend bekannt gegeben.

30. Inkrafttreten

Die Allgemeine Dienstordnung und Regelung der Entscheidungsbefugnisse tritt am 01. Februar 2003 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Dienstordnung vom 02. Juni 1998 außer Kraft.

Dornstetten, den 28. Januar 2003

Hans Jürgen Pütsch
Bürgermeister