

**Dienstordnung
der Gemeinde Bobenheim-Roxheim
vom 2. Januar 1986**

Inhaltsübersicht

Artikel 1:

Allgemeines

Artikel 2:

Geltungsbereich

Artikel 3:

1. Abschnitt: Organisation

- § 1 Grundsätze
- § 2 Gliederung der Verwaltung
- § 3 Bürgermeister
- § 4 Beigeordnete
- § 5 Büroleiter
- § 6 Abteilungsleiter
- § 7 Sachbearbeiter und Mitarbeiter
- § 8 Ausbildung

2. Abschnitt: Interner Dienstbetrieb

- § 9 Arbeitszeit, Sprechstunden
- § 10 Überstunden
- § 11 Dienstreisen, Dienstgänge
- § 12 Urlaub, Dienstbefreiungen
- § 13 Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfälle
- § 14 Parteipolitische Betätigung
- § 15 Annahme und Auszahlung von Geldbeträgen
- § 16 Fundsachen
- § 17 Werbungen, Sammlungen und Privatbesuche im Dienstgebäude
- § 18 Dienstausweise
- § 19 Dienstsiegel
- § 20 Fernsprecher
- § 21 Bürobedarf und Inventar, Bücher, Zeitschriften, Gesetzblätter
- § 22 Vordrucke und Stempel
- § 23 Umlaufangelegenheiten
- § 24 Diensträume

3. Abschnitt: Geschäftsgang, Schriftverkehr

- § 25 Posteingänge
- § 26 Weitere Behandlung der Eingänge
- § 27 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 28 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 29 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 30 Einheit der Behörde
- § 31 Beteiligung anderer Abteilungen
- § 32 Bearbeitung der Eingänge
- § 33 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- § 34 Fristen, Fehlanzeigen, Vollzugsnachrichten
- § 35 Einhalten von Fristen
- § 36 Wiedervorlage
- § 37 Vorladungen
- § 38 Erinnerungen
- § 39 Mündliche Auskünfte
- § 40 Diktat, zentraler Schreibdienst
- § 41 Schriftverkehr, Verwendung von Abkürzungen
- § 42 Zeichnung der Schriftstücke
- § 43 Zustellungsvermerke
- § 44 Postausgang
- § 45 Aktenvermerke, Kostenermittlung
- § 46 Registratur, Akteneinsicht
- § 47 Vorlagen für Sitzungen

4. Abschnitt: Sonstiges

- § 48 Beachtung der Dienstordnung

Artikel 4:

In-Kraft-Treten

**Artikel 1
Allgemeines**

Zur Ordnung des Dienstbetriebes und zur Gewährleistung eines rationellen Ablaufs der Geschäftsganges sowie einer guten und beschleunigten Abwicklung der Verwaltungsgeschäfte wird nachfolgende Dienstordnung erlassen; sie hat innerdienstlichen Charakter.

**Artikel 2
Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstordnung gilt für die Verwaltung der verbandsfreien Gemeinde Bobenheim-Roxheim sowie deren Eigenbetriebe.
- (2) Sie ist für alle Mitarbeiter verbindlich. Jedem Mitarbeiter ist ein Exemplar gegen Empfangsbestätigung, die zu den Personalakten zu nehmen ist, auszuhändigen.
- (3) Für die Sachgebiete „Standesamt“, „Kasse“ und „Eigenbetriebe“ gelten die Bestimmungen dieser Dienstordnung, soweit sich aus den besonderen Vorschriften des Standesamtes- und Kassenwesens sowie der Eigenbetriebsordnung nichts anderes ergibt.

**Artikel 3
1. Abschnitt: Organisation**

**§ 1
Grundsätze**

- (1) Die Verwaltung dient der Allgemeinheit. Die Mitarbeiter der Verwaltung haben ihre Aufgaben ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten im Rahmen der Gesetze, sonstigen Rechtsvorschriften und Verwaltungsanweisungen sorgfältig, gewissenhaft und unbestechlich zu erfüllen. Sie haben sich im dienstlichen Verkehr gegenüber jedermann aufgeschlossen, höflich und zuvorkommend zu verhalten. Besuchern, die bei einer Stelle vorsprechen, die für die Erledigung ihrer Angelegenheit nicht zuständig ist, ist die zuständige Stelle zu benennen. Werdende Mütter, Schwerbehinderte, alte, gebrechliche und behinderte Besucher sind bevorzugt zu behandeln. Der Schriftverkehr innerhalb der Verwaltung ist auf ein Mindestmaß zu beschränken (Aktenvermerke § 45).
- (2) Die Mitarbeiter der Verwaltung sind verpflichtet, nach Kräften um ihre allgemeine und fachliche Fortbildung bemüht zu sein. Sie haben sich über die ihr Fachgebiet betreffenden Angelegenheiten eingehend zu unterrichten.
- (3) Jeder Mitarbeiter soll sich um die Vereinfachung, Verbesserung und Verbilligung der Verwaltung bemühen (vgl. auch § 22 Abs. 2). Vorschläge sind dem Bürgermeister oder dem Büroleiter vorzulegen.
- (4) Zur Unterrichtung der Besucher sind in dem Verwaltungsgebäude am Eingang und/oder - nach Bedarf - in den einzelnen Geschossen Wegweisertafeln anzubringen.

**§ 2
Gliederung der Verwaltung**

- (1) Die Verwaltung ist nach Maßgabe des Verwaltungsgliederungsplanes in Abteilungen und Sachgebiete gegliedert.
- (2) Der Geschäftsverteilungsplan verteilt die Dienstaufgaben auf die Sachbearbeiter der Verwaltung. Die Vertretung der Sachbearbeiter wird im Geschäftsverteilungsplan oder von Fall zu Fall geregelt.
- (3) Verwaltungsgliederungsplan und Geschäftsverteilungsplan sind Bestandteile dieser Dienstordnung.

**§ 3
Bürgermeister**

- (4) Der Bürgermeister ist Leiter der Verwaltung. Er ist Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter aller Mitarbeiter der Verwaltung.
- (5) Dem Bürgermeister sind Entscheidungen von besonderer grundsätzlicher und politischer Bedeutung vorbehalten. Er informiert die Abteilungsleiter über für ihren Aufgabenbereich wichtige Angelegenheiten, insbesondere während gemeinsamer Dienstbesprechungen.

**§ 4
Beigeordnete**

- (1) Der Erste Beigeordnete ist allgemeiner Vertreter des Bürgermeisters bei dessen Verhinderung. Die übrigen Beigeordneten sind in der vom Rat festgelegten Reihenfolge zur allgemeinen Vertretung des Bürgermeisters nur berufen, wenn der Bürgermeister und der Erste Beigeordnete verhindert sind.
- (2) Die Beigeordneten sind in dem ihnen vom Bürgermeister mit Zustimmung des Rats übertragenen Geschäftsbereich (ständige) Vertreter des Bürgermeisters. Innerhalb dieser Geschäftsbereiche sind sie Vorgesetzte der Mitarbeiter.

**§ 5
Büroleiter**

- (1) Der Büroleiter als Leiter der Zentralverwaltung regelt und überwacht den gesamten inneren Dienstbetrieb. Insoweit hat er Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern.
- (2) Über besondere Vorkommnisse, wie Störungen im Geschäftsgang, hat der Büroleiter den Bürgermeister oder bei dessen Verhinderung den zuständigen Beigeordneten unverzüglich zu unterrichten.

**§ 6
Abteilungsleiter**

- (1) Die Abteilungsleiter leiten eigenverantwortlich ihre Abteilung. Sie sind Vorgesetzte aller in ihrer Abteilung beschäftigten Beamten, Angestellten und Arbeiter.
- (2) Die Abteilungsleiter entscheiden in allen Fällen ihres Geschäftsbereichs, soweit die Entscheidung nicht dem Bürgermeister oder dem für den Geschäftsbereich zuständigen Beigeordneten vorgehalten ist. Von allen wichtigen Angelegenheiten haben sie den Bürgermeister unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Die Abteilungsleiter unterrichten die Sachbearbeiter über die Arbeitsziele und alle anderen für die Leitung des Sachgebietes wichtigen Angelegenheiten. Sie beaufsichtigen die Sachbearbeiter und übrigen Mitarbeiter. Sofern keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiter über die Vorlage der Vorgänge an den Bürgermeister oder an den für den Geschäftsbereich zuständigen Beigeordneten. Die Abteilungsleiter tragen hierfür die Verantwortung.

§ 7

Sachbearbeiter und Mitarbeiter

- (1) Sachbearbeiter und übrige Mitarbeiter sind die dem Abteilungsleiter zur verantwortlichen Mitarbeit zugewiesenen Dienstkräfte.
- (2) Die Sachbearbeiter erledigen die ihnen nach dem Geschäftsverteilungsplan und sonst zugewiesenen Aufgaben. Soweit sie keine eigene Zeichnungsbefugnis haben, bereiten sie die Vorgänge fristgerecht unterschriftsreif vor. Über alle wesentlichen Vorgänge ihres Aufgabenbereichs haben sie den Abteilungsleiter in Kenntnis zu setzen. Sie tragen hierfür die Verantwortung.
- (3) Die Vertretung der Sachbearbeiter regelt der Abteilungsleiter.
- (4) Die übrigen Mitarbeiter sind den Sachbearbeitern zugeteilt und arbeiten in der Regel nach deren Anweisungen.

§ 8

Ausbildung

- (1) Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Mitarbeiter sind zu fördern und mit den Aufgaben der Verwaltung vertraut zu machen. Sie sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näher bringen.
- (2) Zum Ausbildungsleiter ist der Geschäftsführende Beamte bestellt.
- (3) Die Abteilungsleiter, denen Auszubildende zugewiesen werden, sind für deren ordnungsgemäße Unterweisung und Ausbildung innerhalb ihrer Abteilung verantwortlich.

2. Abschnitt: Innerer Dienstbetrieb

§ 9

Arbeitszeit, Sprechstunden

- (1) Die Regelung der täglichen Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften richtet sich nach der Dienstvereinbarung, die zwischen dem Behördenleiter und dem Personalrat getroffen wird.
- (2) Die Abteilungsleiter haben dafür zu sorgen, dass der Publikumsverkehr ordnungsgemäß erledigt und das Ansehen der Verwaltung nicht geschädigt wird. Die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung der Arbeitszeit verantwortlich. Mitarbeiter, die während der Arbeitszeit das Dienstgebäude aus dienstlichem oder privatem Anlass verlassen, haben sich bei ihrem Abteilungsleiter oder dem Büroleiter - sowie in der Fernsprechkentrale ab- und bei Rückkehr anzumelden. Die Abteilungsleiter haben sich im Sekretariat des Bürgermeisters oder beim Büroleiter ab- bzw. anzumelden.
- (3) Allgemeine Sprechzeit für Besucher ist der Vormittag, sofern nicht auch zusätzlich Sprechstunden an Nachmittagen eingeführt sind. Die Mitarbeiter sind auch außerhalb der Sprechzeiten verpflichtet, in dringenden Fällen oder bei Unkenntnis über die Sprechzeit Besucher zu empfangen und ihnen Auskunft zu erteilen oder im Interesse des Bürgers bei Bedarf Besuchszeiten zu vereinbaren.
- (4) Während der Arbeitszeit ist in den Diensträumen der Verzehr alkoholischer Getränke grundsätzlich nicht gestattet. Bei Feiern aus besonderen Anlässen (z. B. Beförderungen, Höhergruppierungen, Dienstjubiläen, Geburtstage u. a.) dürfen mit Genehmigung des Bürgermeisters/des Abteilungsleiters alkoholische Getränke in geringem Umfang gereicht werden.

**§ 10
Überstunden**

Überstunden sind auf Anordnung des Bürgermeisters, des Büroleiters oder der Abteilungsleiter nach Maßgabe der gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen zu leisten.

**§ 11
Dienstreisen, Dienstgänge**

(1) Jede Dienstreise muss vor ihrem Antritt genehmigt sein. Die Genehmigung ist grundsätzlich schriftlich und spätestens drei Tage vor Antritt der Dienstreise zu beantragen mit der Angabe, welche Dienstgeschäfte erledigt und welche Verkehrsmittel (z. B. Bundesbahn, Bundespost u. a.) benutzt werden sollen.

(2) Bei Dienstreisen, die über das Gebiet der Gemeinde hinausgehen, erteilt die Genehmigung der Bürgermeister, bei dessen Verhinderung der ihn vertretende Beigeordnete, bei deren Abwesenheit der Büroleiter. Bei Dienstreisen innerhalb der Gemeinde erteilt die Genehmigung der Büroleiter/Abteilungsleiter. Dienstreisen des Büroleiters und der Abteilungsleiter sind in jedem Falle vor Antritt dem Bürgermeister anzuzeigen.

(3) Dienstreisen sind möglichst in die Nachmittagsstunden zu legen und sollen mit anderen Abteilungen abgestimmt werden, um gleichzeitig getrennt durchgeführte Dienstreisen von mehreren Mitarbeitern zu vermeiden.

(4) Das Ergebnis der Dienstreise ist grundsätzlich aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist dem nächsten Vorgesetzten zu berichten. Besondere Vorkommnisse und Beobachtungen auf Dienstreisen oder Dienstgängen, die für die Tätigkeit der Verwaltung Bedeutung haben, sind umgehend dem Bürgermeister, bei dessen Verhinderung seinem Vertreter mitzuteilen.

(5) Für Mitarbeiter mit regelmäßigem Außendienst tritt bei Dienstreise innerhalb des Verwaltungsbezirks anstelle der Einzeldienstreisegenehmigung die Dauerdienstreisegenehmigung. Dies gilt auch für die Benutzung der Dienstkraftwagen. Für das Verfahren gilt Abs. 2 Satz 2 entsprechend.

(6) Dienstgänge dürfen nur ausgeführt werden, wenn der angestrebte Erfolg fernmündlich oder schriftlich nicht erreicht werden kann oder wenn eine wesentliche Arbeits- oder Zeitersparnis erreicht wird. Sie bedürfen der Zustimmung des Abteilungsleiters.

(7) Um die Benutzung eines Dienstkraftwagens ist rechtzeitig nachzusuchen (Abs. 1). Soweit ein solcher nicht zur Verfügung steht, dürfen anerkannt privateigene oder zur dienstlichen Mitbenutzung zugelassene Kraftwagen von Mitarbeitern bei Dienstreisen nur benutzt werden, wenn die Benutzung vom Bürgermeister oder bei dessen Verhinderung von seinem Vertreter oder dem Büroleiter genehmigt ist. Schäden und Mängel an Dienstkraftwagen sind unverzüglich der Zentralverwaltung zu melden.

**§ 12
Urlaub, Dienstbefreiungen**

(1) Der Jahresurlaub ist zu Beginn des Urlaubsjahres für jede Abteilung unter Regelung der Vertretung in einem Urlaubsplan festzulegen. Zur Sicherung des Urlaubserfolges ist der Urlaub innerhalb des Urlaubsjahres möglichst zusammenhängend, mindestens jedoch zur Hälfte zusammenhängend zu nehmen. Eine Übertragung in das nächste Jahr ist nur nach Maßgabe der Urlaubsverordnung bzw. der tariflichen Vorschriften zulässig.

(2) Spätestens eine Woche vor Beginn des Jahresurlaubs hat der Mitarbeiter sein Urlaubsgesuch mit Gegenzeichnung des Stellvertreters zur Genehmigung vorzulegen. Die Urlaubsgenehmigung für die Abteilungsleiter erteilt der Bürgermeister oder dessen Stellvertreter, die der übrigen Mitarbeiter der Büroleiter. In dem Gesuch ist die Urlaubsanschrift anzugeben.

(3) Dienstbefreiung bis zu einem Tag erteilt der Büroleiter; eine längere Dienstbefreiung bedarf der Zustimmung des Bürgermeisters. Ansonsten ist nach der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit zu verfahren.

§ 13

**Arbeitsunfähige Erkrankung, sonstige Abwesenheit,
Dienst- und Arbeitsunfälle**

(1) Arbeitsunfähige Erkrankungen sind unverzüglich, möglichst bis 9.00 Uhr, ggf. durch Angehörige der Zentralverwaltung zu melden, die sofort den Leiter der Abteilung, der der/die Bedienstete angehört, zu unterrichten hat. Bei einer Dauer bis zu drei Arbeitstagen kann eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse verlangt werden, bei längerer Dauer ist eine solche unaufgefordert bis spätestens am vierten Tage vorzulegen, aus der zugleich Beginn und möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung erkennbar sind. Dauert die Erkrankung über die vom Arzt angegebene Zeit hinaus fort, ist unaufgefordert eine neue Bescheinigung vorzulegen.

(2) Wer, ohne erkrankt zu sein, dem Dienst fernbleibt, hat der Zentralverwaltung unverzüglich die Gründe des Fernbleibens anzuzeigen. Unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst hat der Abteilungsleiter der Zentralverwaltung zu melden.

(3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der Zentralverwaltung unter näherer Angabe des Ortes, der Zeit, der Umstände sowie etwaiger Zeugen (möglichst binnen 24 Stunden) anzuzeigen.

§ 14

Parteilpolitische Betätigung

Eine parteipolitische Betätigung in Diensträumen ist nicht zulässig. Parteiabzeichen und Wahlplaketten dürfen während des Dienstes nicht getragen werden.

§ 15

Annahme und Auszahlung von Geldbeträgen

Geldbeträge werden ausschließlich durch die Kasse (§ 3 GemKVO) angenommen und nur an den Empfangsberechtigten unmittelbar oder gegen Vorlage einer Vollmacht ausgezahlt. Anderen Mitarbeitern ist die Annahme von Geldbeträgen nicht gestattet.

§ 16

Fundsachen

Sachen, die auf dem Grundstück der Verwaltung oder im Dienstgebäude gefunden werden, sind umgehend unter Angabe der Fundstelle und des Zeitpunktes bei der Ordnungsverwaltung (Abteilung 2) abzugeben.

§ 17

**Werbungen, Sammlungen und Privatbesuche
im Dienstgebäude**

(1) Vertreter wirtschaftlicher Unternehmen dürfen im Dienstgebäude bei den Mitarbeitern nichts veräußern und nicht für Bestellungen werben.

(2) Sammlungen jeder Art im Dienstgebäude sind nicht gestattet.

(3) Die Mitarbeiter sind gehalten, auf Beschränkungen und Abkürzungen nicht dienstlicher Besuche im Dienstgebäude hinzuwirken.

**§ 18
Dienstausweise**

- (1) Den Mitarbeitern der Verwaltung, die sich bei Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, werden von der Zentralverwaltung auf Antrag Dienstausweise ausgestellt. Diese führt ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstausweise unter Angabe der Kennziffer und des Aus- und Rückgabedatums.
- (2) Der Verlust eines Dienstausweises ist der Zentralverwaltung unverzüglich zu melden. Bei Umbesetzung oder Ausscheiden aus dem Dienst ist der Ausweis vom Abteilungsleiter einzuziehen und der Zentralverwaltung zuzuleiten.
- (3) Der Dienstausweis darf nur in Ausübung des Dienstes benutzt werden.

**§ 19
Dienstsiegel**

- (1) Die Verwaltung führt Dienstsiegel für den urkundlichen Verkehr. Jedes Dienstsiegel ist mit einer Nummer zu versehen. Der Büroleiter führt ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstsiegel.
- (2) Zur Benutzung des Dienstsiegels sind nur die vom Bürgermeister besonders (schriftlich) ermächtigten Beamten und Angestellten berechtigt. Sie sind für das Aufbewahren unter Verschluss und die ordnungsmäßige Verwendung des ihnen anvertrauten Dienstsiegels verantwortlich.

**§ 20
Fernsprecher**

- (1) Eine Angelegenheit ist telefonisch zu erledigen, wenn ihre Bearbeitung dadurch schneller und vor allem billiger wird oder ein Schriftwechsel vermieden werden kann.
- (2) Privatgespräche dürfen nur in dringenden Fällen geführt werden.
- (3) Private Ferngespräche sind der Fernsprechzentrale bei der Anmeldung als solche anzugeben und von dieser in ein Verzeichnis einzutragen. Die Kosten werden monatlich angefordert.

**§ 21
Bürobedarf und Inventar, Bücher,
Zeitschriften, Gesetzblätter**

- (1) Der gesamte Bürobedarf sowie Bücher, Zeitschriften und Gesetzblätter werden durch die Zentralverwaltung beschafft.
- (2) Die Büroräume und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Maschinelle Bürohilfsmittel und Akten sind nach Dienstende unter Verschluss, zumindest in verschlossenen Diensträumen aufzubewahren. Der Verlust oder die Beschädigung von Inventar ist der Zentralverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Das Inventarverzeichnis wird bei der Finanzverwaltung geführt.

**§ 22
Vordrucke und Stempel**

- (1) Zur Erledigung gleichartiger, sich oft wiederholender Geschäftsvorfälle, sind nach Möglichkeit Vordrucke und Stempel zu verwenden.
- (2) Jeder Mitarbeiter soll Vorschläge über die Verwendung von Vordrucken und Stempeln unterbreiten, wenn dadurch Arbeits- und Zeitaufwand vermindert werden kann.

§ 23
Umlaufangelegenheiten

Umlaufangelegenheiten sind mit Sichtvermerk zu versehen und in der Regel unverzüglich spätestens nach einer halbtägigen Behaltezeit weiterzugeben. Dem Sichtvermerk sind das Datum des Eingangs und der Weitergabe des Umlaufs anzufügen.

§ 24
Diensträume

- (1) Die Diensträume sind zu nummerieren. An jedem Dienstraum sollen der/die Name(n) der dort tätigen Mitarbeiter, bei längerer Abwesenheit auch der Vertreter, kenntlich gemacht werden.
- (2) Nach Dienstschluss und bei längerer Abwesenheit während des Dienstes sind die Diensträume zu verschließen. Es ist darauf zu achten, dass Diensträume während des Publikumsverkehrs nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
- (3) Dem Hausmeister obliegt das Auf- und Verschließen des Verwaltungsgebäudes.
- (4) Diensträume dürfen zu außerdienstlichen Zwecken nur mit Zustimmung des Behördenleiters oder seines Beauftragen benutzt werden.

3. Abschnitt: Geschäftsgang, Schriftverkehr

§ 25
Posteingänge

- (1) Alle an die Verwaltung gerichteten Postsendungen und sonstigen Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und dem Bürgermeister übergeben. Überbrachte Sendungen sind unverzüglich der Posteingangsstelle zuzuleiten. An die Verwaltung gerichtete Sendungen mit dem Zusatz „zu Händen“ sind von der Posteingangsstelle auf dem üblichen Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht offensichtlich um persönliche Schreiben handelt.
- (2) Sendungen an den Bürgermeister mit dem Zusatz „oder Vertreter im Amt“ oder „persönlich“ oder mit dem Namen des Bürgermeisters als Anschrift sind an diesen unverzüglich ungeöffnet abzugeben. Eingehende Briefe, die mit einer persönlichen Namensnennung eines Mitarbeiters versehen sind, werden diesem ebenfalls unverzüglich ungeöffnet vorgelegt. Soweit der Inhalt der Postsendungen dienstlich ist, hat sie der Empfänger unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.
- (3) Telegramme, Fernschreiben, Sendungen durch Eilboten, förmliche Zustellungen und andere offenbar eilige Sendungen sind anderen Sendungen vorzuziehen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und sofort an den Bürgermeister weiterzuleiten. Die Telegrammtexte sind dem zuständigen Mitarbeiter vorweg fernmündlich zu übermitteln.
- (4) Sendungen mit dem Vermerk „Angebot“ sind mit der Uhrzeit des Eingangs versehen und unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Abteilung zuzuleiten.
- (5) Nachnahmesendungen sind grundsätzlich zurückzuweisen.
- (6) Die Zahl der einem Schreiben beigelegten Anlagen ist beim Eingangsstempel zu vermerken. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind der zuständigen Stelle unmittelbar zuzuleiten; ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken.
- (7) Mitgesandte Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und für Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Freiumschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.

(8) Irrtümlich zugestellte Postsendungen sind der Post zurückzugeben. Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort an die zuständige Stelle gesandt.

(9) Sendungen, die als Verschlussachen im Sinne der Verschlussanweisung zu erkennen sind, sind nach den Vorschriften der Verschlussachenanweisung zu behandeln.

(10) Die Briefumschläge sind in folgenden Fällen den Eingängen beizufügen:

- a) wenn Absenderangaben selbst fehlen, mangelhaft sind oder das Datum fehlt.
- b) wenn sich aus dem Datum des Poststempels eine ungewöhnlich lange Laufzeit ergibt,
- c) bei Einschreibe- und Wertsendungen,
- d) bei förmlichen Zustellungen,
- e) bei anonymen Sendungen,
- f) bei Einlegung von Rechtsmitteln oder wenn das Schriftstück erkennbar zur Wahrung einer Frist bis zu einem bestimmten Zeitpunkt eingegangen sein muss,
- g) wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt,
- h) bei Einladungen.

(1) Die für den Standesbeamten, die Eigenbetriebe oder für die Kasse bestimmte Post ist diesen ungeöffnet zu übergeben. Geld oder Schecks in Schreiben sind mit diesem zunächst der Kasse zuzuleiten, die auf dem Schreiben den Empfang zu bestätigen und dieses sodann an die Posteingangsstelle zur normalen Weiterbehandlung zurückzugeben hat. Der Kassenverwalter sollte Eingänge von besonderer Bedeutung dem Bürgermeister vorlegen.

§ 26

Weitere Behandlung der Eingänge

(1) Das Sekretariat des Bürgermeisters zeichnet alle Eingänge nach den für ihre Bearbeitung zuständigen Abteilungen aus und legt dem Bürgermeister unverzüglich vor:

1. alle Schreiben nicht wiederkehrender Art von der Landesregierung, der Bezirksregierung, der Kreisverwaltung, von gleichgeordneten Behörden oder vom Gemeinde- und Städtebund,
2. Schreiben von Abgeordneten des Bundestages, des Landtages, des Bezirkstages oder des Kreistages,
3. Gesetz-, Ministerial- und Mitteilungsblätter, Zeitungen und Fachzeitschriften,
4. Prüfungsberichte und Niederschriften aller Art,
5. Widersprüche gegen Verwaltungsakte der Verwaltung sowie sonstige Beschwerden, Einsprüche und Gegenvorstellungen sowie Erinnerungen und Mahnungen,
6. Schreiben von Beigeordneten, Mitgliedern des Gemeinderates, politischen Parteien oder Verbänden, kirchlichen oder militärischen Stellen sowie alle Einladungen,
7. alle Eingänge, die über die Geschäfte der laufenden Verwaltung hinausgehen oder die Gebiete berühren, die sich der Bürgermeister zur eigenen Bearbeitung vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter erhalten alle übrigen Eingänge, für die ihre Abteilung federführend ist.

§ 27

Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Die Eingänge sind unverzüglich nach Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten. Die Weiterleitung darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

(2) Die Eingänge sollen dem sachbearbeitenden Mitarbeiter möglichst noch am Eingangstage vorgelegt werden.

§ 28

Vertrauliche Angelegenheiten

- (1) Vorgänge vertraulichen Inhalts (z. B. Grundstücks-, Steuer- und Personalangelegenheiten) sind so zu behandeln, dass sie Unbefugten nicht bekannt werden.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeiter mit diesen Vorgängen und Akten in Berührung kommen.

§ 29

Sicht- und Arbeitsvermerke

Die leitenden Beamten (§§ 3 bis 6) versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Namenszeichen).

§ 30

Einheit der Behörde

- (1) Die Verwaltung bildet eine Einheit. Alle Entscheidungen und sonstigen Maßnahmen der Abteilungen sind daher stets auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Verwaltung auszurichten.
- (2) Durch enge Zusammenarbeit innerhalb der Abteilungen und zwischen den Abteilungsleitern ist eine abgewogene Entscheidung und eine einheitliche Haltung nach außen sicherzustellen.

§ 31

Beteiligung anderer Abteilungen

- (1) Sind Vorgänge auch für andere Abteilungen der Verwaltung von Bedeutung, so ist ihnen Kenntnis und ggf. Gelegenheit zur Mitarbeit zu geben. Schreiben oder Berichte, die für andere Abteilungen von Bedeutung sind oder ihre Zuständigkeit berühren, sind den in Frage kommenden Abteilungsleitern vor der Schlusszeichnung zur Mitzeichnung zuzuleiten.
- (2) Die sachliche Zuständigkeit der Abteilungsleiter ergibt sich aus dem Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan und den ggf. ergehenden Einzelverfügungen des Bürgermeisters.

§ 32

Bearbeitung der Eingänge

- (1) Die Eingänge sind gründlich, schnell und so einfach wie möglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden.
- (2) Rücksprachen sind spätestens innerhalb von drei Tagen, in Sofortsachen am Tage des Eingangs (notfalls fernmündlich) zu halten.
- (3) Die Schlussverfügung lautet in der Regel: „Z. V.“ (Zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist), „Z. d. A.“ (Zu den Akten, wenn eine weitere Bearbeitung entfällt), „Wv. am ...“ (Wiedervorlage am ..., wenn der Vorgang noch nicht abgeschlossen werden kann), „Abt. bzw. Herrn ... zur weiteren Bearbeitung“.
- (4) Ist der Inhalt eines Eingangs für die Akten entbehrlich, soll die urschriftliche Bearbeitung angewandt werden.
- (5) Bei Schriftstücken von geringerer Bedeutung, die für die Akten entbehrlich sind, lautet die Schlussverfügung „Weglegen“. Diese werden in bestimmten Ordnern aufbewahrt und halbjährlich überprüft; Entbehrliches wird vernichtet.

- (6) Entwurf und Reinschrift sind möglichst in einem Arbeitsgang zu fertigen. Formblätter und Vordrucke sind weitgehend zu verwenden. Falls erforderlich, sind sie selbstständig herzustellen.
- (7) Für kurze, nicht vertrauliche Mitteilungen sind in der Regel Postkarten oder Kurzschriften nach Vordruck zu verwenden.
- (8) Beschwerden sind mit besonderer Sorgfalt und beschleunigt zu bearbeiten.

§ 33

Zwischenbescheid, Abgabennachricht

- (1) Können Eingänge voraussichtlich nicht innerhalb von zwei Wochen erledigt werden, ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, in dem möglichst mitzuteilen ist, wann die Erledigung voraussichtlich abzusehen sein wird.
- (2) Ist für die Erledigung einer Angelegenheit eine andere Behörde zuständig, so ist dem Einsender eine Abgabennachricht zu erteilen.

§ 34

Fristen, Fehlanzeigen, Vollzugsnachrichten

- (1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, dass sie eine sachgemäße Erledigung zulassen. Das Fristende ist mit Datum zu bezeichnen.
- (2) Fehlanzeigen und Vollzugsnachrichten sind nur ausnahmsweise zu fordern.

§ 35

Einhalten von Fristen

- (1) Das Einhalten von Fristen in Prozesssachen und die Beachtung sonstiger wichtiger Termine sind durch Führung eines besonderen Terminkalenders sicherzustellen. Letzteres gilt ebenso für Wiedervorlagesachen (§ 36).
- (2) Können sonstige Fristen nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig um Fristverlängerung nachzusuchen.

§ 36

Wiedervorlage

Die Wiedervorlage eines Vorganges ist nur dann zu verfügen, wenn die Bearbeitung aus sachlichen Gründen noch nicht abgeschlossen werden kann (§ 32 Abs. 3). Hierbei sind bestimmte Daten anzugeben. Die Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, dass zwecklose Wiedervorlagen vermieden werden. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht ohne weiteres, so ist er kurz zu vermerken.

§ 37

Vorladungen

- (1) Vorladungen sind möglichst zu vermeiden. In jedem Fall ist zu prüfen, ob nicht eine andere Art der Erledigung möglich und zweckmäßig ist, um unzumutbare Nachteile für den Betroffenen (z. B. Verdienstausfall) zu vermeiden. Kann eine Vorladung nicht vermieden werden, so soll im Text die Bezeichnung „Vorladung“ nicht verwendet werden. Der Gegenstand der Besprechung und die ggf. mitzubringenden Unterlagen sind anzuführen.
- (2) Die Termine sind so zu bemessen, dass dem Vorgeladenen genügend Zeit zur Disposition bleibt.

**§ 38
Erinnerungen**

In ein Schreiben nach einer angemessenen Zeit - bei Fristsetzung nach Ablauf der Frist - nicht beantwortet worden, so ist an die Erledigung zu erinnern. Die Erinnerung kann auch mündlich oder fernmündlich geschehen. Ein handschriftlicher Vermerk ist auf dem Vorgang anzubringen.

**§ 39
Mündliche Auskünfte**

(3) Bei fernmündlichen Anfragen ist Zurückhaltung angebracht. Im Zweifel ist ein Gegenanruf erforderlich. Sind Missverständnisse zu befürchten, so ist eine schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist zu vermuten, dass die erbetene Auskunft als amtliche Stellungnahme der Verwaltung verwendet werden soll, so ist die mündliche oder fernmündliche Beantwortung im Allgemeinen abzulehnen. Das gilt vor allem für Rechtsfragen. In der Regel ist über Auskünfte von besonderer Bedeutung ein kurzer Vermerk zu fertigen.

(4) Auskünfte an Presse, Funk und Fernsehen erteilt nur der Bürgermeister, bei dessen Verhinderung sein Vertreter oder der Büroleiter. Andere Mitarbeiter dürfen die Presse über Vorgänge aus dem Geschäftsbe- reich der Behörde nur mit Genehmigung des Bürgermeisters unterrichten; dem Büroleiter ist von der Aus- kunft Kenntnis zu geben.

(5) Mündliche Zusage, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung vorwegnehmen, sind grundsätz- lich zu vermeiden. Das gilt besonders für Personalsachen, Grundstücksachen, Abgabensachen, Vergabesa- chen. Über unumgängliche Zusagen ist ein Vermerk aufzunehmen.

(6) Es ist darauf zu achten, dass Auskünfte in dienstlichen Angelegenheiten nur dem Berechtigten oder seinem bevollmächtigten Vertreter erteilt werden.

**§ 40
Diktat, Zentraler Schreibdienst**

Für Diktate sind aus Gründen der Wirtschaftlichkeit möglichst Diktiergeräte zu benutzen.

**§ 41
Schriftverkehr, Verwendung von Abkürzungen**

(3) Falls durch Rechtsvorschrift keine andere Bezeichnung vorgeschrieben ist (z. B. Bescheid, Beschluss), werden Schriftstücke auch im amtlichen Schriftverkehr als Schreiben bezeichnet. Werden Schriftstücke in Urschrift mit einem Zusatz weitergeleitet, so ist dieser als Randschreiben zu bezeichnen.

(4) Für die Reinschriften sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf in DIN- Format zu verwenden. Der Name des Bearbeiters, der für Auskünfte zur Verfügung steht, und dessen Zim- mernummer sind anzugeben, ebenso das Aktenzeichen. Bezüglich der Verwendung von Postkarten oder Kurzschreibvordrucken vgl. § 32 Abs. 7, von sonstigen Vordrucken und Stempeln vgl. § 22.

(5) Vermerke wie „Persönlich“. „Durch Eilboten“ und „Einschreiben“, sind in die Verfügung (Entwurf), auf die Reinschrift des Schreibens und auf den Briefumschlag zu setzen. Der Vermerk „Vertraulich“ ist nur in die Verfügung und die Reinschrift des Schreibens aufzunehmen, also nicht auf den Briefumschlag zu set- zen.

(6) Die Schreiben beginnen grundsätzlich mit Anrede und enden mit einer Höflichkeitsformel. Dabei ist grundsätzlich die persönliche Form zu wählen. Im Behördenverkehr entfallen Anrede und Schlussformel.

(7) Die Schreiben sind klar, kurz und leicht verständlich abzufassen: Abkürzungen und Fremdwörter sind zu vermeiden. Übliche Abkürzungen können im innerbehördlichen Verkehr verwandt werden. Auch sonst können Abkürzungen für längere Behörden- und Gesetzesbezeichnungen angewandt werden, wenn zuvor durch Klammerzusatz darauf verwiesen wurde. Die Worte „In Vertretung“ und „Im Auftrage“ sind in der Reinschrift auszuschreiben. Unter der eigenhändigen Unterschrift ist in Klammern der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift anzugeben.

(8) Entscheidungen, die ablehnend sind oder Härten mit sich bringen, sind in verständnisvollem Ton abzufassen. Es soll z. B. nicht heißen: „Ihr Antrag wird abgelehnt“, sondern etwa: „Ihrem Antrag kann leider nicht stattgegeben werden (bzw. Begründung)“.

§ 42

Zeichnung der Schriftstücke

(3) Die Durchschrift (Entwurf) von Schriftstücken ist von dem Sachbearbeiter, dem Abteilungsleiter und ggf. von dem Büroleiter am Schluss rechts mit dem Namenszeichen und dem Datum zu versehen. Die Reinschrift ist nicht abzuzeichnen.

(4) Die Schriftstücke werden grundsätzlich von dem Bürgermeister oder dem für den Geschäftsbereich zuständigen Beigeordneten unterzeichnet, sofern nicht die Zeichnungsbefugnis dem Büroleiter, einem Abteilungsleiter oder einem Sachbearbeiter ausdrücklich übertragen ist. Dem Bürgermeister sind insbesondere folgende Schriftstücke zu Unterschrift vorzulegen:

- a) alle Schreiben, deren Unterzeichnung nach geltendem Recht oder durch Verfügung übergeordneter Dienststellen dem Bürgermeister vorbehalten ist,
- b) alle Vorlagen an den Rat sowie dessen Ausschüsse
- c) alle Schreiben von besonderer Wichtigkeit oder verpflichtenden Inhalts. Zu diesen Schreiben zählen insbesondere Aufträge, Verträge, Bestellungen, Erklärungen, die eine wesentliche finanzielle Verpflichtung nach sich ziehen können. Diese Schreiben sind stets vom Abteilungsleiter der Finanzverwaltung gegenzuzeichnen.
- d) alle Schreiben an Behördenleiter gleichgeordneter Dienststellen,
- e) alle Schreiben an die Aufsichtsbehörden oder ihnen gleichgeordnete Dienststellen. Hierzu zählt nicht die Vorlage von Anträgen der Bürger nach Vordrucken und wiederkehrender Art (z. B. Wohngeld, Unterhaltssicherung, Führerschein), es sei denn, diesen Anträgen ist eine Stellungnahme beizufügen, die von der entscheidenden Stelle zum Inhalt einer Ablehnung des Antrages gemacht werden kann,
- f) alle Antworten auf Vorgänge, deren Erledigung der Bürgermeister sich vorbehalten hat.

Die Beigeordneten zeichnen „In Vertretung“ unter Beifügung ihrer Dienstbezeichnung, wenn sie den Bürgermeister vertreten. Büroleiter, Abteilungsleiter und Sachbearbeiter zeichnen „Im Auftrag“ ohne Beifügung ihrer Dienstbezeichnung.

(3) Bei dem sonstigen unter Absatz 2 nicht näher bezeichneten Schriftverkehr ist bei der Unterzeichnung wie folgt zu verfahren:

- a) Die übrigen Schreiben werden von den Abteilungsleitern jeweils für ihren Geschäftsbereich unterzeichnet. Im Verhinderungsfalle tritt die Vertretungsfolge nach dem Geschäftsverteilungsplan ein bzw. sind die Schriftstücke dem Büroleiter vorzulegen.
- b) Die Abteilungsleiter werden für ihren Geschäftsbereich ermächtigt, Unterschriftsvollmacht an die Sachbearbeiter für einzelne und regelmäßige wiederkehrende Geschäftsvorgänge nach einem von ihnen zu erstellenden Plan zu erteilen, der dem Bürgermeister zur Genehmigung vorzulegen ist.
- c) Die Unterzeichnung des Schriftverkehrs der Kasse, der Eigenbetriebe und des Standesamtes bleibt von der Regelung nach a) bis b) ausgenommen.

(3) Wer eine Durchschrift (Entwurf) zeichnet oder mitzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für den sachlichen Inhalt des Schriftstückes und für seine Zuständigkeit. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass Sachgebiete, die nach dem Verwaltungsgliederungsplan mit zuständig sind, beteiligt werden.

(4) Erklärungen, durch die die Gemeinde verpflichtet wird, bedürfen - abgesehen von den Geschäften der laufenden Verwaltung, die geldlich nicht von erheblicher Bedeutung sind - der Schriftform. Sie sind nur rechtsverbindlich, wenn sie vom Bürgermeister oder seinem allgemeinen Vertreter unter Beifügung der Amtsbezeichnung und des Dienstsiegels handschriftlich unterzeichnet sind.

(5) Zur Erteilung der Kassenanordnungen ist grundsätzlich der Bürgermeister oder sein allgemeiner Vertreter ermächtigt. Von der nach § 6 Abs. 2 GemKVO zustehenden Ermächtigung, die Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen auf Dienstkräfte der Verwaltung zu delegieren, wird wie folgt Gebrauch gemacht: Der Leiter der Finanzverwaltung, bei tatsächlicher Verhinderung dessen Stellvertreter ist befugt, Kassenanordnungen bis zu einem Betrag von 1.000,-- DM zu unterzeichnen.

§ 43 Zustellungsvermerke

(3) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf Entwurf und Reinschrift anzugeben.

(4) Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind in gleicher Weise als solche zu kennzeichnen.

§ 44 Postausgang

(3) Unmittelbar nach Rückgabe der Unterschriftenmappen sind die abzusendenden Vorgänge von den Abteilungen versandfertig der Absendestelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden. Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken. Schriftstücke vertraulichen Inhalts sind der Absendestelle immer in verschlossenem Briefumschlag versandfertig zuzuleiten.

(4) Personalvorgänge, die Mitarbeiter der eigenen Behörde betreffen, sind der Absendestelle geschlossen zuzuleiten.

(5) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Absenderstelle zu führen.

§ 45 Aktenvermerke, Kostenermittlung

(3) Über alle Umstände, die für das Bearbeiten einer Sache wichtig sind oder über alle aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen mündlichen oder fernmündlichen Besprechungen und Anweisungen, die die Bearbeitung beeinflussen können, sind kurze Aktenvermerke zu fertigen, so dass der Sachstand jederzeit vollständig erkennbar ist.

(4) Aktenvermerke über Entscheidungen und Anordnungen eines Vorgesetzten sind diesem zur Abzeichnung vorzulegen.

(5) Um jederzeit die Auslagen festsetzen zu können, die vom Gebührenschuldner für eine Amtshandlung aufgrund des Landesgebührengesetzes zu erstatten sind, muss am Anfang des Aktenvorganges eine fortlaufende Zusammenstellung der angefallenen Kosten geführt werden.

§ 46
Registratur, Akteneinsicht

- (3) Die Sachbearbeiter haben ihre laufenden Aktenvorgänge, die Wiedervorlagen und den Terminkalender selbst zu verwalten bzw. zu führen, soweit keine Zentralregistratur eingerichtet ist.
- (4) Für die Aktenordnung und -kennzeichnung gilt der Musteraktenplan Rheinland-Pfalz mit den besonders festgelegten Ergänzungen und Abweichungen.
- (5) Akteneinsicht, soweit Vorschriften eine solche überhaupt zulassen, darf grundsätzlich nur mit Genehmigung des Bürgermeisters gestattet werden. An der sachlichen Bearbeitung der Vorgänge nicht unmittelbar beteiligten Mitarbeitern der Verwaltung darf Akteneinsicht jedoch gewährt werden, wenn sie dem Sachbearbeiter glaubhaft machen, dass die Einsicht dienstlich notwendig ist.
- (6) Für Akteneinsicht durch Mitglieder des Rats gilt § 33 Abs. 3 - i. V. mit § 64 Abs. 2 - GemO.

§ 47
Vorlagen für Sitzungen

Bei Angelegenheiten, über die der Rat oder dessen Ausschüsse zu beschließen hat, ist Folgendes zu beachten:

- a) Die Sach- und Rechtslage ist in einer Sitzungsvorlage vom Sachbearbeiter knapp darzustellen. Ein Beschlussvorschlag ist vorzubereiten.
- b) Die Sitzungsvorlage ist über den Abteilungsleiter dem Bürgermeister zuzuleiten. Nach dessen Unterschrift ist die Vorlage dem Büroleiter zuzuleiten, der die Einordnung in besondere Mappen veranlasst und für die rechtzeitige Vorlage vor Aufstellung der Tagesordnung für die Sitzung an den Bürgermeister zu sorgen hat.
- c) Nach Beschlussfassung werden die Vorgänge mit einem Auszug aus der Niederschrift an die zuständige Abteilung zurückgegeben.

4. Abschnitt: Sonstiges

§ 48
Beachtung der Dienstordnung

- (3) Alle Mitarbeiter der Verwaltung sind verpflichtet, sich über den Inhalt der Dienstordnung eingehend zu unterrichten und deren Vorschriften zu beachten. Das gilt auch für neu eingestelltes Personal.
- (4) Jede Abteilung hat ein besonderes Aktenstück anzulegen, in das die Dienstordnung, der Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan und die später ergehenden Ergänzungen (Einzelverfügungen) eingeheftet werden.

Artikel 4

In-Kraft-Treten

Die Dienstordnung tritt am 2. Januar 1986 in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstordnung vom 1. April 1975 sowie die dazu ergangenen ergänzenden oder ändernden Verfügungen außer Kraft.

Bobenheim-Roxheim, den 02. Januar 1986
Gemeindeverwaltung Az.: 022-02 StW/Wd

(Fügen)
Bürgermeister