

# Geschäftsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz – GEOM

Konsolidierte Fassung (Stand 1.9.2021)

## Inhaltsverzeichnis

<b>Geltungsbereich .....</b>	<b>3</b>
§ 1 Geltungsbereich und Inhalt .....	3
<b>Zusammensetzung und Gliederung des Magistrates .....</b>	<b>3</b>
§ 2 Gliederung .....	3
<b>Aufgaben des/der BürgermeisterIn und der Führungskräfte .....</b>	<b>4</b>
§ 3 Aufgaben des/der BürgermeisterIn .....	4
§ 4 Aufgaben des/der MagistratsdirektorIn .....	5
§ 5 Aufgaben des Personaldirektors/der Personaldirektorin und des Finanzdirektors/der Finanzdirektorin .....	6
§ 6 Aufgaben der DirektorInnen der Geschäftsbereiche .....	6
§ 7 Aufgaben der LeiterInnen der Abteilungen .....	6
§ 8 Generelle Führungsgrundsätze und -aufgaben .....	7
<b>Vertretung .....</b>	<b>8</b>
§ 9 Vertretung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin und der Mitglieder des Stadtsenates durch MitarbeiterInnen der Stadt .....	8
§ 10 Vertretung des/der MagistratsdirektorIn und der übrigen Führungskräfte .....	8
§ 11 Vertretung der Stadt in juristischen Personen .....	9
§ 12 Allgemeines .....	9
§ 13 Magistratsinterne Information und Kommunikation .....	10
§ 14 Weisungsgebundenheit .....	10
§ 15 Amtsverschwiegenheit und Vertraulichkeit .....	11
§ 16 Überprüfbarkeit des Verwaltungshandelns .....	11
§ 17 Innovationsmanagement .....	11
<b>Geschäftsgang und Aufgabenerledigung .....</b>	<b>12</b>
§ 18 Zuständigkeit .....	12
§ 19 Delegation und Betrauung .....	13
§ 20 Zuständigkeitsvorbehalt .....	13
§ 21 Geschäftsbereichsübergreifende Aufgaben .....	13
§ 22 Projektmanagement .....	14
§ 23 Besprechungen .....	14
§ 24 Dienstweg .....	15
§ 25 Rechtzeitige Erledigung .....	15
§ 26 Allgemeines zum Schriftverkehr .....	16
§ 27 Formen schriftlicher Aktenbehandlung .....	16
§ 28 Ergänzende Bestimmungen zu Schriftverkehr und Aktengebarung .....	16

§ 29 Akteneinsicht und Aktenausfolgung .....	16
<b>Zeichnung der Geschäftsstücke .....</b>	<b>17</b>
§ 30 Allgemeines zur Unterzeichnung .....	17
§ 31 Unterschriftsklauseln im eigenen Wirkungsbereich .....	17
§ 32 Unterschriftsklauseln im übertragenen Wirkungsbereich .....	18
§ 33 Zeichnung durch StellvertreterInnen .....	18
§ 34 Beglaubigung der Unterschrift des Genehmigenden .....	18
§ 35 Namensstempel, Dienstsiegel .....	19
<b>Kommunikation mit der Öffentlichkeit.....</b>	<b>19</b>
§ 36 Öffentlichkeitsarbeit .....	19
§ 37 Amtsblatt und Amtstafeln .....	19
§ 38 Genehmigung sonstiger Veröffentlichungen .....	20
<b>Behörden- und Dienstleistungen .....</b>	<b>20</b>
§ 39 Beurkundungen, Bestätigungen und Bescheinigungen.....	20
<b>Arbeitszeit und Arbeitsplatz.....</b>	<b>20</b>
§ 40 Arbeitszeit .....	20
§ 41 Arbeitsplatz, Inventar und Geschäftsbehelfe .....	21
§ 42 Verhalten während des Dienstes oder innerhalb der Dienstgebäude.....	21
§ 43 Abwesenheit vom Arbeitsplatz.....	21
§ 44 Dienstausschreibung .....	22
<b>Änderungen der Geschäftsverteilung und der Verwaltungsgliederung.....</b>	<b>22</b>
§ 45 Organisationsuntersuchungen, -entwicklung und -beratung .....	22
<b>Kontrollamt.....</b>	<b>22</b>
§ 46 Stellung und Aufgaben .....	22
§ 47 Besondere Dienstpflichten und Verantwortlichkeit der MitarbeiterInnen des Kontrollamtes .....	23
§ 48 Kontrolle und Prüfung .....	23
§ 49 Verfahren und Berichte .....	24
<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>25</b>
§ 50 Auslegung der GEOM .....	25
§ 51 Sammlung der Vorschriften der Stadt .....	25
§ 52 Übergangsbestimmungen.....	25
§ 53 In-Kraft-Treten .....	25
<b>Anhang I.....</b>	<b>26</b>
Verwaltungsgliederung (VGI) .....	26
<b>Anhang II.....</b>	<b>26</b>
Geschäftsverteilung (GVt).....	26
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>27</b>

Die nach Genehmigung durch den Stadtsenat in der Sitzung vom 18.6.2015 gemäß § 49 Abs. 2 des Statutes für die Landeshauptstadt Linz, LGBl. Nr. 7/1992 i.d.g.F. erlassene

## **Geschäftsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz – GEOM**

lautet in der Fassung der Änderung nach Genehmigung durch den Stadtsenat in der Sitzung vom 19.8.2021 wie folgt:

### **Geltungsbereich**

#### **§ 1 Geltungsbereich und Inhalt**

- (1) Die GEOM gilt für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz, sofern nicht für Teilbereiche spezielle Regelungen erlassen werden.
- (2) Die GEOM besteht aus:
  1. Geschäftsordnung
  2. Verwaltungsgliederung
  3. Geschäftsverteilung.
- (3) Die Geschäftsordnung regelt die Inhalte der Führungsfunktionen, die Geschäftsgebarung, den Geschäftsgang, den Schriftverkehr und Vertretungsregelungen für den/die BürgermeisterIn und die Mitglieder des Stadtsenats (§ 9).
- (4) Die Verwaltungsgliederung legt die konkrete Aufbauorganisation des Magistrates fest (Anhang I).
- (5) Die Geschäftsverteilung legt die Zuständigkeiten der einzelnen Geschäftsbereiche für die Wahrnehmung der konkreten Aufgaben fest (Anhang II).

### **Zusammensetzung und Gliederung des Magistrates**

#### **§ 2 Gliederung**

- (1) Der Magistrat besteht aus dem/der BürgermeisterIn als Vorstand, dem/der MagistratsdirektorIn und den weiteren MitarbeiterInnen.
- (2) Der Magistrat gliedert sich im Wesentlichen in
  1. ein Führungsboard, bestehend aus MagistratsdirektorIn, PersonaldirektorIn und FinanzdirektorIn
  2. Geschäftsbereiche und
  3. Abteilungen.
- (3) Das Führungsboard dient der institutionellen Verfestigung des Informationsaustausches, wechselseitigen Konsultationen und der Koordination zwischen dem/der Magist-

ratsdirektorIn einerseits und der diesem/dieser untergeordneten DirektorInnen für Personal und Finanzen andererseits. Die Bereiche Unternehmensstrategie, Controlling, Interne Kontrollsysteme, Risikomanagement sowie die grundsätzliche Ausrichtung des Magistrates sollen jedenfalls im Führungsboard beraten werden.

- (4) Geschäftsbereiche (= Dienststellen gem. § 38 Abs. 1 StL 1992) sind Organisationseinheiten, denen die Sachmaterien nach Lebensbereichen zugeordnet werden. Sie besorgen sowohl behördliche als auch privatwirtschaftliche Aufgaben und/oder erfüllen Querschnittsfunktionen.
- (5) Sofern dies zur Erledigung der Aufgaben der Geschäftsbereiche zweckdienlich ist, können diese in Abteilungen oder Stabstellen untergliedert werden. Abteilungen und Stabstellen sind keine eigenständigen Dienststellen.
- (6) Abteilungen können zur effizienteren und effektiveren Aufgabenerledigung noch in weitere örtlich oder sachlich abgegrenzte Teilbereiche ohne selbständigen Abteilungscharakter (Bereiche, Teams, etc.) untergliedert werden. Diese Untergliederungen sind in der Verwaltungsgliederung nicht gesondert auszuweisen und bedürfen der Zustimmung des/der MagistratsdirektorIn.
- (7) Geschäftsbereiche und deren Untergliederungen können als Betrieb geführt werden. Betriebe sind nach kaufmännischen Grundsätzen mit dem Ziel zu führen, zumindest volle Selbstkostendeckung zu erreichen.  
Unter Selbstkostendeckung versteht man die Deckung aller für die betriebliche Leistungserstellung benötigten Werteinsätze an Produktionsfaktoren unter Berücksichtigung der kalkulatorischen Kosten durch die Erträge aus der Leistungsabgabe.
- (8) Der/Die MagistratsdirektorIn kann neben der in Abs. 2 - 6 beschriebenen hierarchischen Struktur auch flexible Organisationsstrukturen (Arbeits-, Projektgruppen usw.) einrichten.

## **Aufgaben des/der BürgermeisterIn und der Führungskräfte**

### **§ 3 Aufgaben des/der BürgermeisterIn**

Dem/Der BürgermeisterIn obliegen außer den ihm/ihr im StL 1992, in dieser GEOM und anderen Vorschriften, z.B. in der Geschäftsordnung für den Gemeinderat oder in der Geschäftsordnung für den Stadtsenat, zugewiesenen Aufgaben insbesondere auch folgende Angelegenheiten:

1. die Festlegung von strategischen Zielsetzungen für die Tätigkeit bzw. Weiterentwicklung des Magistrates nach Beratung mit den Mitgliedern des Stadtsenates und Führungskräften des Magistrates,
2. die Genehmigung von Veröffentlichungen des Magistrates einschließlich amtlicher Mitteilungen an Medien in bedeutsamen Angelegenheiten unbeschadet der Bestimmungen des § 38 Abs. 1,
3. die Erteilung von Prozessvollmachten und anderen Vollmachten betreffend die Vertretung der Stadt,
4. die den/die MagistratsdirektorIn betreffenden Personalangelegenheiten,
5. Behandlung von Beschwerden über den/die MagistratsdirektorIn,
6. die Schlichtung von Differenzen zwischen MitarbeiterInnen der Stadt und Mitgliedern

des Gemeinderates (Stadtsenates) bzw. zwischen Mitgliedern des Stadtsenates, soweit dienstliche Angelegenheiten betroffen sind,

7. Entscheidung über die weitere Behandlung der vom Rechnungshof erstatteten Berichte, soweit sie nicht dem/der LeiterIn des inneren Dienstbetriebes zugeordnet ist.

#### **§ 4 Aufgaben des/der MagistratsdirektorIn**

- (1) Der/Die MagistratsdirektorIn leitet unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin den inneren Dienstbetrieb (§ 37 Abs. 2 u. 3 StL 1992) und die sonstigen Geschäfte der Stadt, die durch den Magistrat zu besorgen sind. Ihm/Ihr unterstehen alle MitarbeiterInnen des Magistrats.
- (2) Der/Die MagistratsdirektorIn ist verantwortlich für die strategische Gesamtsteuerung des Magistrats, die Koordination zwischen den Geschäftsbereichen und nimmt die Schnittstellenfunktion zwischen Politik und Verwaltung wahr.
- (3) Neben den ihm/ihr im StL 1992, in dieser GEOM und anderen Vorschriften zugewiesenen Aufgaben obliegen dem/der MagistratsdirektorIn im Rahmen der Leitung des inneren Dienstbetriebes beispielsweise folgende Angelegenheiten:
  1. wichtige Angelegenheiten, die alle oder mehrere Geschäftsbereiche betreffen,
  2. die die DirektorInnen der Geschäftsbereiche betreffenden Personalangelegenheiten, unbeschadet der Zuständigkeit des/der BürgermeisterIn und des sachlich in Betracht kommenden Mitgliedes des Stadtsenates,
  3. Personalangelegenheiten, die genereller Natur sind,
  4. Schlichtung dienstlicher Differenzen zwischen den Geschäftsbereichen, sofern die jeweiligen DirektorInnen dieser Geschäftsbereiche keine einvernehmliche Lösung herbeiführen können,
  5. Auslegung der GEOM,
  6. Änderungen der Untergliederung der Geschäftsbereiche nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen DirektorInnen der Geschäftsbereiche (Anhang I),
  7. die Abänderungen der Aufteilung der Geschäfte auf Geschäftsbereiche unter Beachtung des sachlichen Zusammenhanges nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen DirektorInnen der Geschäftsbereiche (Anhang II),
  8. wichtige Angelegenheiten der Dienstaufsicht,
  9. die Angelegenheiten der zivilrechtlichen Verantwortlichkeit der MitarbeiterInnen (aus Amtshaftung, Organhaftung, DienstnehmerInnenhaftpflicht),
  10. die Behandlung von Beschwerden über Geschäftsbereiche oder MitarbeiterInnen des Magistrates,
  11. die strategische Organisations- und Personalentwicklung,
  12. die Organisation des Amtssachbedarfes einschließlich des Beschaffungswesens,
  13. grundsätzliche Verfügung über Dienstgebäude, -räume und Liegenschaften für Dienstzwecke einschließlich der Erlassung allfälliger Hausordnungen,
  14. Regelung der Genehmigung von Dienstreisen,
  15. die Einrichtung von Projektgruppen im Sinne von § 22 Abs. 5.

- (4) Soweit Weisungen von Mitgliedern des Stadtsenates im Rahmen des ihnen unterstellten Geschäftsbereiches auch Angelegenheiten des Geschäftsganges und -betriebes (innerer Dienstbetrieb) betreffen, ist diesbezüglich das Einvernehmen mit dem/der MagistratsdirektorIn herzustellen.

### **§ 5 Aufgaben des Personaldirektors/der Personaldirektorin und des Finanzdirektors/der Finanzdirektorin**

- (1) Dem/der PersonaldirektorIn und dem/der FinanzdirektorIn obliegen – unter Wahrung der Leitung des Inneren Dienstes durch den/die MagistratsdirektorIn und mit Ausnahme der Angelegenheiten gemäß § 34 Abs. 5 StL 1992 – folgende Angelegenheiten:
1. die zentrale, magistratsweite Steuerungsfunktion in den Querschnittsaufgaben Personal und Finanzen,
  2. die zentrale Anordnungsbefugnis in Bezug auf inhaltliche Aufgaben des Personal- und Finanzbereichs, die sich auf andere Geschäftsbereiche auswirken,
  3. zusätzlich die Wahrnehmung der Aufgaben der DirektorInnen der Geschäftsbereiche (§ 6) für ihren jeweiligen Geschäftsbereich.
- (2) Dem/der PersonaldirektorIn obliegt die in begründeten Fällen vorübergehende, drei Monate nicht überschreitende Zuweisung von MitarbeiterInnen an andere Geschäftsbereiche.

### **§ 6 Aufgaben der DirektorInnen der Geschäftsbereiche**

- (1) Den DirektorInnen der Geschäftsbereiche (=LeiterInnen von Dienststellen gemäß § 38 Abs. 1 StL 1992) obliegt die Führung ihres Geschäftsbereichs. Sie sind unmittelbare Vorgesetzte der ihnen unterstellten AbteilungsleiterInnen, der ihnen direkt zugeordneten MitarbeiterInnen sowie Vorgesetzte aller in ihrem Geschäftsbereich tätigen MitarbeiterInnen. Sie üben die Dienstaufsicht sowohl in sachlicher bzw. fachlicher als auch in personeller Hinsicht aus.
- (2) Die DirektorInnen der Geschäftsbereiche sind für die Festlegung der Ziele und Konkretisierung der Aufgaben ihres Geschäftsbereiches verantwortlich. Hierfür ist das Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Stadtsenatsmitglied herzustellen und der/die MagistratsdirektorIn in geeigneter Form zu informieren.
- (3) Die Herbeiführung von grundsätzlichen, aber ausstehenden Entscheidungen und Weisungen der Kollegialorgane, des/der BürgermeisterIn, einzelner Mitglieder des Stadtsenates oder des/der MagistratsdirektorIn ist rechtzeitig und konkret zu veranlassen.
- (4) Ihnen obliegt auch der Einsatz von Qualitätssicherung sowie die Einrichtung und der Betrieb interner Kontroll- und Risikomanagementsysteme. Bei wichtigen Angelegenheiten (sh. § 24 Abs. 2) ist das Vier-Augen-Prinzip sicher zu stellen und entsprechend zu dokumentieren.

### **§ 7 Aufgaben der LeiterInnen der Abteilungen**

- (1) Die LeiterInnen der Abteilungen sind für die Zielerreichung und effiziente Leistungserbringung ihrer Abteilungen verantwortlich. Insbesondere haben sie für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Erledigung der zugewiesenen Aufgaben zu sorgen. Dafür haben

sie die nötigen Informationen weiterzuleiten und erforderlichenfalls den ihnen unterstellten MitarbeiterInnen Anleitungen zur Bearbeitung der Geschäftsfälle zu geben.

Ihnen obliegt die gleichmäßige Aufteilung der Geschäftsfälle innerhalb der Organisationseinheit unter Bedachtnahme auf vorhandene Ressourcen.

- (2) Die LeiterInnen der Abteilungen sind unmittelbare Vorgesetzte der ihnen unterstellten MitarbeiterInnen. Sie üben die Dienst- und Fachaufsicht über die MitarbeiterInnen ihrer Organisationseinheit aus.
- (3) Den AbteilungsleiterInnen obliegt die laufende Optimierung der Abläufe und Geschäftsprozesse.

## **§ 8 Generelle Führungsgrundsätze und -aufgaben**

- (1) Die Führungskräfte haben Vorbildfunktion in Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, engagierte Leistungserbringung und das Verhalten gegenüber KundInnen und MitarbeiterInnen.
- (2) Sie sind für ein kompetentes und professionelles Verwaltungsmanagement im Magistrat verantwortlich und sorgen für weitest gehende Transparenz ihrer Entscheidungen (bspw. bei Personalbesetzungen).
- (3) Sie haben ihre jeweils übergeordnete Führungskraft und das sachlich in Betracht kommende Mitglied des Stadtsenates bzw. den/die BürgermeisterIn regelmäßig von allen bedeutsamen Angelegenheiten ihrer Organisationseinheit zu informieren, sofern diese nicht ohnehin rechtzeitig im Dienstweg damit befasst werden.
- (4) Die Führungskräfte sind für eine rechtzeitige, vorschriftsmäßige und den Weisungen entsprechende Erfüllung der ihrer Organisationseinheit zugewiesenen Aufgaben im Rahmen der zur Verfügung gestellten Ressourcen verantwortlich.
- (5) Sie sorgen im Rahmen ihrer Zuständigkeit dafür, dass die personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis-, kundInnen- und zukunftsorientierten sowie wirtschaftlichen Geschäfts- und Dienstleistungsbetrieb gewährleistet sind.
- (6) Die Führungskräfte setzen in ihrem Aufgabenbereich Initiativen und Impulse, suchen nach Möglichkeiten zur Verwaltungsvereinfachung, bemühen sich um eine leistungsadäquate und sparsame Personal- und Sachausstattung.
- (7) Die Führungskräfte haben sich um eine effiziente Aus- und Weiterbildung ihrer MitarbeiterInnen zu bemühen und diese in einer Weise zu motivieren und zu unterstützen, dass sie im Rahmen ihrer beruflichen Situation zur Entfaltung ihrer Fähigkeiten gelangen können.
- (8) Das Leitbild muss von den Führungskräften in konkrete Ziele für ihre Bereiche umgewandelt und entsprechend umgesetzt werden.

## **Vertretung**

### **§ 9 Vertretung des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin und der Mitglieder des Stadtsenates durch MitarbeiterInnen der Stadt**

- (1) Der/Die BürgermeisterIn und die übrigen Mitglieder des Stadtsenates können sich – unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit – bei den von ihnen zu treffenden Entscheidungen, Verfügungen oder sonstigen Amtshandlungen im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit von dem/der DirektorIn des nach der Geschäftsverteilung für den Magistrat sachlich in Betracht kommenden Geschäftsbereiches vertreten lassen. Der/die BürgermeisterIn kann sich auch von dem/der MagistratsdirektorIn vertreten lassen.
- (2) Die im Sinne des ersten Absatzes vertretungsbefugten Personen können sich – unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit – von ihren nachgeordneten MitarbeiterInnen untervertreten lassen, soweit nicht der/die BürgermeisterIn bzw. das jeweilige Mitglied des Stadtsenates eine Untervertretung ausdrücklich ausgeschlossen hat.
- (3) Eine Vertretung findet nicht statt,
  1. soweit Geschäftsfälle nach dem StL 1992 und der Geschäftsverteilung für den Stadtsenat oder sonstigen Rechtsvorschriften der kollegialen Beratung und Beschlussfassung vorbehalten sind,
  2. soweit die Vertretung durch gesetzliche Vorschrift sonst ausgeschlossen ist sowie
  3. bei der Unterfertigung von Urkunden gemäß § 66 Abs. 1 StL 1992.
- (4) Bevollmächtigungen nach § 9 Abs. 1 sind dem Präsidium bekannt zu geben und von diesem evident zu halten.

### **§ 10 Vertretung des/der MagistratsdirektorIn und der übrigen Führungskräfte**

- (1) Der/Die MagistratsdirektorIn wird bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung wahlweise von dem/der Personal- oder FinanzdirektorIn vertreten. Das Vorhandensein der erforderlichen juristischen Fachexpertise zur Unterstützung des Vertreters/der Vertreterin ist im Vertretungsfall zu gewährleisten.
- (2) Der/Die DirektorIn eines Geschäftsbereiches wird bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung durch einen/eine MitarbeiterIn seines/ihres Geschäftsbereiches vertreten, der/die von ihm/ihr nach Möglichkeit aus dem Kreis der LeiterInnen der Abteilungen festzulegen ist. Mit Zustimmung des/der MagistratsdirektorIn können auch mehrere MitarbeiterInnen als StellvertreterInnen ernannt werden. Bei mehreren StellvertreterInnen für bestimmte Sachgebiete muss jedoch auch einer/eine für die Geschäfte der Leitung des Geschäftsbereiches bestimmt werden.
- (3) Die DirektorInnen der Geschäftsbereiche regeln die Stellvertretung der leitenden MitarbeiterInnen ihres Geschäftsbereichs.
- (4) Für jede Führungskraft bis zur Ebene der AbteilungsleiterInnen muss eine ständige Stellvertretung eingerichtet sein. In Geschäftsbereichen, in denen es auch unterhalb der Ebene der Abteilungsleitung Zwischenvorgesetzte gibt, gilt das auch für diese Führungsebene (z.B. StraßenmeisterInnen, KüchenleiterInnen, PartieführerInnen etc.).



Grundsätzlich hat die Vertretung durch eine Person zu erfolgen, die die Vertretung für den gesamten Aufgabenbereich wahrzunehmen hat. Sofern eine Vertretung durch mehrere Personen notwendig ist (z.B. bei inhaltlich sehr unterschiedlichen Aufgabenbereichen), sind diese Aufgabenbereiche auch entsprechend festzulegen.

- (5) Zur Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes ist zu vermeiden, dass sich vorhersehbare Abwesenheiten einer Führungskraft und seines/ihrer StellvertreterIn überschneiden.
- (6) Die Führungskräfte haben ihre StellvertreterInnen, insbesondere bei einer vorhersehbaren Abwesenheit, über alle wichtigen Angelegenheiten so ausreichend zu informieren und die notwendigen IT-Zugriffe zu ermöglichen, dass eine kontinuierliche Fortführung der Geschäfte möglich ist. Jeder/Jede StellvertreterIn ist verpflichtet, die ihm/ihr zufallenden Entscheidungen nach bestem Wissen und loyal zu treffen und in wichtigen Fällen den/die Vertretene/n nach dessen/deren Rückkehr zu informieren. Bei grundsätzlichen und wichtigen Entscheidungen, die nicht seinen/ihren eigenen Bereich betreffen, hat der/die StellvertreterIn mit dem/der sachlich in Betracht kommenden MitarbeiterIn jedenfalls Rücksprache zu halten.

## **§ 11 Vertretung der Stadt in juristischen Personen**

- (1) Die Stadt wird in selbständigen Körperschaften und Gesellschaften durch den/die BürgermeisterIn vertreten (§ 49 Abs. 1 StL 1992). Soweit der Stadt gesetzlich, satzungsgemäß oder vertraglich ein Vorschlags-, Ernennungs- oder Bestätigungsrecht eingeräumt ist, werden ihre VertreterInnen aufgrund von Stadtsenatsbeschlüssen (§ 47 Abs. 3 Z. 6 StL 1992) entsandt.
- (2) Die zu einer solchen Vertretung bestellten MitarbeiterInnen sind grundsätzlich an die Weisungen des entsendenden Organes (BürgermeisterIn oder Stadtsenat) gebunden (§ 14). Sollte sich aus der Befolgung solcher Weisungen eine haftungsmäßige Inanspruchnahme eines/einer MitarbeiterIn ergeben, so ist dieser/diese durch die Stadt schad- und klaglos zu halten.

Städtische MitarbeiterInnen haben bei der Ausübung von Aufsichtsratsmandaten in mehrheitlich städtischen Unternehmen im Rahmen ihrer Diensttätigkeit – auch im Falle einer Stimmrechtsübertragung – auf parteipolitische Neutralität zu achten und ihr Mandat ausschließlich zum Wohle des Unternehmens wahrzunehmen.

## **MitarbeiterInnen und Verwaltungshandeln**

### **§ 12 Allgemeines**

- (1) Die MitarbeiterInnen erfüllen ihre Aufgaben rasch und lösungsorientiert im Rahmen der Vorschriften und Weisungen, wobei sie sich um Verwaltungsvereinfachung und -verbesserung sowie Innovation bemühen. Erledigungen und Entscheidungen haben rechtzeitig, klar, verständlich und nachvollziehbar zu erfolgen.
- (2) Die MitarbeiterInnen handeln unter Berücksichtigung des Leitbildes sowie der Compliancevorschriften des Magistrates und bemühen sich um BürgerInnenfreundlichkeit und KundInnenutzen.
- (3) Von den MitarbeiterInnen werden Leistungsbereitschaft und Loyalität zur Stadt

sowie Bereitschaft zur fachlichen Bildung und persönlichen Weiterentwicklung erwartet.

### **§ 13 Magistratsinterne Information und Kommunikation**

- (1) Grundsätze für das Handeln der MitarbeiterInnen sind gegenseitige Information, Kommunikation und Kooperation auf und zwischen allen Ebenen. Alle MitarbeiterInnen sind verpflichtet, Vorgesetzte von wichtigen Ereignissen in geeigneter Weise zu verständigen. Bei außerordentlichen Geschäftsfällen und im Zweifel sind entsprechende Weisungen einzuholen. Ist dies nicht möglich, hat jeder/jede MitarbeiterIn selbst initiativ zu werden und seinen/ihren Vorgesetzten jedenfalls nachträglich davon zu verständigen.
- (2) Die MitarbeiterInnen, insbesondere jene in leitender Funktion, haben den/die BürgermeisterIn und die für den Vollzug sachlich in Betracht kommenden Mitglieder des Stadtsenates im Dienstweg von Umständen in Kenntnis zu setzen, die es ihrer Meinung nach im Sinne der §§ 22 Abs. 2 und 32 Abs. 8 StL 1992 erforderten, mit der Vollziehung innezuhalten. Bei Gefahr im Verzug hat gleichzeitig eine telefonische oder elektronische Verständigung zu erfolgen.
- (3) Zur Gewährleistung einer ausreichenden Information und Kommunikation sind auf allen Ebenen und in allen Organisationseinheiten regelmäßig Besprechungen über wichtige Geschäftsfälle und aktuelle Angelegenheiten durchzuführen (§ 23).
- (4) Verbindliche Regelungen, die für den Großteil oder die gesamte Stadtverwaltung von Bedeutung sind, werden mit Dienstanweisungen bekannt gegeben.

### **§ 14 Weisungsgebundenheit**

- (1) Jeder/Jede MitarbeiterIn ist verpflichtet, die dienstlichen Weisungen der zuständigen Vorgesetzten oder weisungsberechtigter anderer Organe zu befolgen. Es steht ihm/ihr frei, Weisungen in einem Aktenvermerk festzuhalten; ein solcher Aktenvermerk kann dem/der weisungsgebenden Vorgesetzten zur Bestätigung des Inhaltes vorgelegt werden. Dasselbe gilt auch für Weisungen von Mitgliedern des Stadtsenates.
- (2) Die Befolgung ist abzulehnen, wenn die Weisung von einem Unzuständigen erteilt wurde oder ihre Ausführung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde (Art. 20 B-VG).
- (3) Hält ein/e MitarbeiterIn eine Weisung eines/einer Vorgesetzten oder eines anderen weisungsberechtigten Organes aus einem anderen Grund für rechtswidrig oder wird der Stadt dadurch wesentlicher Schaden zugefügt, so hat er/sie, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung diesem/dieser seine/ihre Bedenken schriftlich mitzuteilen. Wird dennoch auf der Einhaltung der Weisung bestanden, so ist diese schriftlich zu erteilen.
- (4) Dem/der MitarbeiterIn steht es frei, bei gleichzeitiger Information des die Weisung Erteilenden seine Bedenken auch nächsthöheren Vorgesetzten unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

## **§ 15 Amtsverschwiegenheit und Vertraulichkeit**

- (1) Jeder/Jede MitarbeiterIn ist verpflichtet, bei vertraulichen Angelegenheiten gegenüber jeder Person, der er nicht dienstlich oder nach sonstigen Vorschriften zur Mitteilung verpflichtet oder dazu berechtigt ist, strengste Verschwiegenheit zu bewahren, Unbefugten den Einblick in das Schriftgut zu verwehren und für die entsprechende Verwahrung der Schriftstücke zu sorgen. Dies gilt daher auch gegenüber dienstlich nicht befassten MitarbeiterInnen der Stadt oder – soweit sich aus Vorschriften nicht anderes ergibt – gegenüber den Mitgliedern des Gemeinderates und Stadtsenates. Diese Feststellungen erstrecken sich auch auf automationsunterstützt verarbeitete bzw. gespeicherte Daten.
- (2) Vertraulich sind alle Angelegenheiten, für die die einschlägigen Vorschriften (z.B. Art. 20 Abs. 3 B-VG, §§ 1 ff Datenschutzgesetz) Verschwiegenheitspflichten vorsehen, sowie jene, die ausdrücklich als vertraulich erklärt worden sind. Vertrauliche Akten und Geschäftsstücke sind entsprechend zu kennzeichnen.
- (3) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.
- (4) Ausnahmen von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit werden durch Gesetz und nach Maßgabe der Zuständigkeit durch Beschlüsse des Gemeinderates, des Stadtsenates oder durch Dienstanweisungen des/der BürgermeisterIn oder des/der MagistratsdirektorIn festgelegt.
- (5) MitarbeiterInnen, die von Gerichten oder Verwaltungsbehörden als Zeuginnen über dienstliche Angelegenheiten geladen werden, haben sofort unter Vorlage der Zeugenladung und möglichst unter Angabe des Beweisthemas bzw. Verhandlungsgegenstandes und des vermutlichen Grundes der Vernehmung ein Ansuchen an den/die DirektorIn ihres Geschäftsbereiches um Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit im Dienstweg einzureichen.

Eine Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit eines/einer DirektorIn eines Geschäftsbereiches erfolgt durch den/die MagistratsdirektorIn. Eine Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit des/der MagistratsdirektorIn erfolgt durch den/die BürgermeisterIn. Der/Die BürgermeisterIn wird in solchen Fällen vom/von der geschäftsführenden VizebürgermeisterIn von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit entbunden.

## **§ 16 Überprüfbarkeit des Verwaltungshandelns**

- (1) Die Abwicklung der Dienstgeschäfte ist so zu gestalten, dass sie jederzeit und ohne Schwierigkeiten nachvollzogen und überprüft werden kann.
- (2) Zur effizienten und effektiven Umsetzung der Zielvorgaben und um Abweichungen frühzeitig zu erkennen, sind geeignete Instrumente einzusetzen (z.B. Controlling, Qualitätssicherung, Kosten-Nutzen-Analysen, interne Kontroll- und Risikomanagementsysteme).

## **§ 17 Innovationsmanagement**

Die Vorgehensweise bei der Einbringung von Ideen und Verbesserungsvorschlägen der MitarbeiterInnen wird von dem/der MagistratsdirektorIn festgelegt.

## Geschäftsgang und Aufgabenerledigung

### § 18 Zuständigkeit

- (1) Unbeschadet der Bestimmung des § 9 ist jede Angelegenheit in dem Geschäftsbereich zu bearbeiten, dem sie nach der Geschäftsverteilung zugewiesen ist. Bei neuen Aufgaben oder in Zweifelsfällen entscheidet der/die MagistratsdirektorIn über die Zuständigkeit.
- (2) Der/Die zuständige SachbearbeiterIn ist dafür verantwortlich, die konkreten Geschäftsfälle ordnungsgemäß und den Zielvorgaben entsprechend zu erledigen (Innenverhältnis). Die Zuständigkeit umfasst das Recht und die Pflicht, alle Aufgaben wahrzunehmen, die zur Erledigung eines Geschäftsfalles erforderlich sind.  
Die jeweilige Zuständigkeit ergibt sich aus der Arbeitsplatzbeschreibung, in der die mit jedem Arbeitsplatz eines Geschäftsbereichs verbundenen Aufgaben vom/von der DirektorIn des Geschäftsbereichs festgelegt und aktuell gehalten werden.
- (3) Erst mit Erteilung der entsprechenden Zeichnungsbefugnis durch den/die DirektorIn des Geschäftsbereichs ist der/die im Sinne des Absatz 2 zuständige SachbearbeiterIn ermächtigt und verpflichtet, Erledigungen eigenverantwortlich zu unterzeichnen und die Stadt Linz rechtswirksam zu vertreten (Außenverhältnis). Die Zeichnungsbefugnis kann jederzeit abgeändert oder widerrufen werden.  
Die Zeichnungsbefugnis ist Teil der Arbeitsplatzbeschreibung.
- (4) Arbeitsplatzbeschreibungen sind für den gesamten Magistratsbereich zentral im Geschäftsbereich Personal und Zentrale Services evident zu halten. Die DirektorInnen der Geschäftsbereiche teilen dem Geschäftsbereich Personal und Zentrale Services neue Arbeitsplatzbeschreibungen sowie Änderungen bestehender Arbeitsplatzbeschreibungen zeitnah mit.
- (5) Die jeweiligen Vorgesetzten legen fest, welche Arten von Erledigungen entweder von ihnen selbst genehmigt werden (Vorbehaltssachen – § 20) oder über die sie vor der Erledigung zu informieren sind.<sup>1</sup>  
Dabei ist es die Aufgabe der DirektorInnen der Geschäftsbereiche für eine möglichst einheitliche Delegationsregelung in ihren Abteilungen Sorge zu tragen.
- (6) Jede MitarbeiterIn hat einen Geschäftsfall, für den sie nicht zuständig ist, unverzüglich an den/die Zuständige(n) weiterzuleiten.<sup>1</sup>
- (7) Bei der Wahrnehmung hoheitlicher Tätigkeiten haben sich MitarbeiterInnen ohne österreichische Staatsbürgerschaft jeglicher Beteiligung am Verfahren (auch einer Weisungserteilung) zu enthalten und erforderlichenfalls für eine geeignete Vertretung zu sorgen.<sup>1</sup>
- (8) Sofern sich ein/eine MitarbeiterIn gemäß § 7 AVG oder in sinngemäßer Anwendung dieser Bestimmung der Ausübung des Dienstes zu enthalten hat, ist er/sie verpflichtet, unverzüglich bei dem/der unmittelbar Vorgesetzten für seine/ihre Vertretung zu sorgen. Gleiches gilt für Angelegenheiten, in denen ein/eine MitarbeiterIn ein wirtschaftliches oder persönliches Interesse hat.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Absatzzählung der bisherigen Abs. 4 bis 7 (jetzt Abs. 5 bis 8) infolge Einfügung des neuen Abs. 4 mit 1.9.2021 redaktionell angepasst.

## **§ 19 Delegation und Betrauung**

- (1) Delegation ist die Weitergabe von Genehmigungs- und Zeichnungsbefugnissen an MitarbeiterInnen zur eigenverantwortlichen Erledigung.
- (2) Im dienstlichen Interesse kann der/die MagistratsdirektorIn einzelne Geschäftsbereiche und deren Untergliederungen sowie jeder/jede Vorgesetzte seine/ihre MitarbeiterInnen vorübergehend mit der Erledigung von Geschäften betrauen, für deren Bearbeitung sie gemäß § 18 Abs. 2 nicht zuständig wären.

## **§ 20 Zuständigkeitsvorbehalt**

Jeder/Jede Vorgesetzte ist berechtigt, sofern dies nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist, sich nach seinem/i ihrem Ermessen jede Angelegenheit, für deren Bearbeitung oder Genehmigung seine/i ihre MitarbeiterInnen zuständig sind, teilweise oder zur Gänze vorzubehalten. Vom Recht des Vorbehaltes ist maßvoll und unter Rücksichtnahme auf dienstliche Interessen Gebrauch zu machen. Der/Die an sich zuständige MitarbeiterIn ist über den Vorbehalt und die Entscheidung zu informieren.

## **§ 21 Geschäftsbereichsübergreifende Aufgaben**

- (1) Für die Erledigung von Angelegenheiten, die mehrere Geschäftsbereiche berühren, ist jener verantwortlich, der nach der Geschäftsverteilung oder aufgrund besonderer Weisung zur abschließenden Behandlung verpflichtet ist.
- (2) Dem verantwortlichen Geschäftsbereich obliegen im Regelfall die Leitung, Koordination und Berichterstattung bei der Abwicklung solcher Angelegenheiten. Zu seinen Aufgaben gehört es auch, rechtzeitig allfällige Stellungnahmen der mitbeteiligten Geschäftsbereiche einzuholen und alle sonstigen Veranlassungen zu treffen, die nicht anderen zugewiesen sind, sowie für ausreichende Information und Kommunikation zwischen den Beteiligten zu sorgen.
- (3) Im Interesse einer zweckmäßigen und den dienstlichen Erfordernissen entsprechenden Aufgabenerledigung kann auch einvernehmlich zwischen den beteiligten Geschäftsbereichen eine hiervon abweichende Zuständigkeitsverteilung getroffen werden. Diese ist schriftlich festzuhalten und dem/der MagistratsdirektorIn, der/die unter den genannten Voraussetzungen eine solche Maßnahme auch von sich aus anordnen kann, zur Kenntnis zu bringen.
- (4) Der verantwortliche Geschäftsbereich ist grundsätzlich an die Stellungnahmen mitbeteiligter Geschäftsbereiche nicht gebunden; wesentliche Abweichungen sind aber in der Erledigung zu begründen.
- (5) Sobald der/die DirektorIn eines Geschäftsbereiches mit einem geplanten Groß- oder Leitvorhaben innerhalb der Zuständigkeit seines/i ihres Geschäftsbereiches beauftragt wird, das potentiell Auswirkungen auf andere Geschäftsbereiche hat, setzt er/sie den/die MagistratsdirektorIn hierüber in Kenntnis. Der/die Magistratsdirektorin entscheidet, ob zur magistratsinternen Koordination ein/e konkrete Person als KoordinatorIn eingesetzt wird. Nähere Regelungen trifft der/die MagistratsdirektorIn in einer Dienstweisung.

## **§ 22 Projektmanagement**

- (1) Projektmanagement ist eine Möglichkeit, besondere Aufgabenstellungen effizienter durchzuführen. Es ist eine Leitungs- und Organisationsform für komplexe, einmalige und interdisziplinäre Aufgabenstellungen, mit der die Aufgabendurchführung in Bezug auf Leistung, Personal, Kosten und Termine sichergestellt werden soll.
- (2) Ein Projekt ist ein Vorhaben, dessen Zielsetzung in einer vorgegebenen Zeit unter Einsatz festgelegter Ressourcen zu erreichen ist.
- (3) Eine Projektgruppe besteht zumindest aus einem/einer ProjektleiterIn und ProjektmitarbeiterInnen. Dem/Der ProjektleiterIn kommt in Projektangelegenheiten die verantwortliche Verbindungsfunktion zum/zur AuftraggeberIn zu. Gegenüber den ProjektmitarbeiterInnen ist alleine er/sie weisungsberechtigt. Alle Mitglieder der Projektgruppe sind für das Zustandekommen des Arbeitsergebnisses verantwortlich.
- (4) Der/Die ProjektleiterIn ist überdies für die ordnungsgemäße Projektabwicklung verantwortlich. Dazu gehört insbesondere die Termin- und Kostenverantwortung. Jedenfalls nach Abschluss einer Projektphase bzw. Erreichen eines definierten Teilzieles hat der/die ProjektleiterIn dem/der AuftraggeberIn zu berichten.
- (5) Die Einrichtung einer Projektgruppe obliegt dem/der AuftraggeberIn. Das ist grundsätzlich der/die MagistratsdirektorIn. In Angelegenheiten, die ausschließlich einen Geschäftsbereich betreffen und im Rahmen dieser Organisationseinheit erledigt werden können, haben auch die DirektorInnen der Geschäftsbereiche das Recht, Projektgruppen einzurichten.
- (6) Soweit ein Mitglied des Stadtsenates für die Aufgabenerfüllung in seinem Geschäftsbereich den Einsatz von Projektmanagement für zweckmäßig erachtet, ist das Einvernehmen mit dem/der gemäß Abs. 5 zuständigen AuftraggeberIn herzustellen.
- (7) Im Projektauftrag ist der/die AuftraggeberIn zu bezeichnen sowie das Projekt(ziel), der/die ProjektleiterIn, die ProjektmitarbeiterInnen (zumindest geschäftsbereichsbezogen) und das Berichtswesen festzulegen. Weiters sind auch allfällige besondere Befugnisse und Pflichten der Projektgruppe zu regeln. Das ungefähre zeitliche Ausmaß, in dem die MitarbeiterInnen für die Projektarbeit zur Verfügung stehen, die Projektabwicklung sowie die vorgesehenen Mittel sind festzuhalten.
- (8) Unüberwindbare Meinungsverschiedenheiten zwischen Projektgruppe und außerhalb des Projekts Vorgesetzten von Mitgliedern der Projektgruppe regelt der/die in Abs. 5 definierte AuftraggeberIn des Projekts.
- (9) Die Heranziehung von MitarbeiterInnen in eine Projektgruppe hat unter Beachtung ihrer zeitlichen Verfügbarkeit und Leistungskapazität zu erfolgen. Zur Prioritätenfestlegung ist eine Abstimmung zwischen den AuftraggeberInnen erforderlich. Bei Auswirkungen auf das Leistungsangebot ist das Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Mitglied des Stadtsenates herzustellen.

## **§ 23 Besprechungen**

- (1) Besprechungen sind sowohl hinsichtlich ihrer Anzahl als auch bezüglich des TeilnehmerInnenkreises verwaltungswirtschaftlich einzusetzen. Sie sind unter Bekanntgabe der erforderlichen Einzelheiten (Zeit, Ort, Gegenstand, TeilnehmerInnen, Ziel usw.) abge-

sehen von dringenden Fällen so rechtzeitig anzuberaumen, dass den TeilnehmerInnen eine angemessene Vorbereitungszeit zur Verfügung steht. Zur Vorbereitung erforderliche Unterlagen sind vom/von der BesprechungsleiterIn den TeilnehmerInnen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

- (2) Der wesentliche Inhalt einer Besprechung sowie Datum und TeilnehmerInnenkreis sind grundsätzlich in einem Protokoll festzuhalten. Die Entscheidung darüber obliegt dem/der BesprechungsleiterIn; sie ist am Beginn der Besprechung bekannt zu geben.

## **§ 24 Dienstweg**

- (1) Der Dienstweg ist so kurz wie möglich zu halten. Der Schriftverkehr zwischen den Geschäftsbereichen erfolgt im Regelfall direkt.
- (2) Die Befassung eines/einer nicht unmittelbar Vorgesetzten hat nur dann über die Zwischenvorgesetzten (LeiterInnen der Abteilungen, DirektorInnen der Geschäftsbereiche, MagistratsdirektorIn) zu erfolgen (Dienstweg), sofern es sich um eine wichtige dienstliche Angelegenheit handelt oder der/die Vorgesetzte dies angeordnet hat.  
Wichtig sind jene Angelegenheiten, deren Kenntnis für die Führungskräfte zur Erfüllung ihrer Leitungs- und Dienstaufsichtsaufgaben erforderlich ist, bspw. Angelegenheiten von weitreichender finanzieller Bedeutung, Differenzen zwischen Abteilungen und/oder Geschäftsbereichen, medial relevante Angelegenheiten usw.
- (3) Erfolgt in wichtigen Angelegenheiten die Kommunikation zwischen Vorgesetzten bzw. Mitgliedern des Stadtsenates im Rahmen des ihnen unterstellten Geschäftsbereiches mit nicht unmittelbar unterstellten MitarbeiterInnen bei Vorbehaltssachen (§ 20) direkt oder mündlich, so sind die übergangenen Vorgesetzten in geeigneter Weise zu informieren.
- (4) Der/Die MagistratsdirektorIn kann bei Bedarf Änderungen des Dienstweges anordnen. Er/Sie regelt hinsichtlich der administrativen und organisatorischen Belange auch den Verkehr der Geschäftsbereiche der Stadtverwaltung mit dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, den Ausschüssen, Kommissionen und Beiräten sowie den Schriftverkehr mit den Mitgliedern des Stadtsenates.

## **§ 25 Rechtzeitige Erledigung**

- (1) Alle MitarbeiterInnen sind verpflichtet, ihre Aufgaben rechtzeitig zu erledigen. Ist dies nicht möglich, hat der/die Vorgesetzte umgehend darüber informiert zu werden.
- (2) Geschäftsfälle ohne Dringlichkeitsvermerk sind grundsätzlich nach der Reihenfolge ihres Einlangens zu behandeln.
- (3) Nach der Dringlichkeit der Erledigung können folgende Behandlungsaufträge erteilt werden:
  - Termin/"Frist": Erledigung bis zum angegebenen Termin oder innerhalb einer gesetzten Frist
  - "sofort": unverzügliche Erledigung
- (4) Aufträge des/der BürgermeisterIn, eines Mitgliedes des Stadtsenates im Rahmen seines Geschäftsbereiches, des/der MagistratsdirektorIn sind vor den anderen Geschäftsfällen gleicher Dringlichkeit zu behandeln.

## **§ 26 Allgemeines zum Schriftverkehr**

- (1) Die schriftlichen Erledigungen sind in zeitgemäßer, prägnanter und verständlicher Form abzufassen. Das Layout muss den zentralen Vorgaben zum Corporate Design der Stadt Linz folgen.

## **§ 27 Formen schriftlicher Aktenbehandlung**

- (2) Aktenvermerke (AV): Aktenvermerke sind relevante Sachverhaltsdarstellungen, die dem jeweiligen Akt des Geschäftsfalles angeschlossen werden.
- (3) Reinschrift (ReiS): Unter der Reinschrift versteht man das zur Versendung bestimmte Original eines Schriftstückes. Bei elektronischer Aktenführung (ELAK) ist unter Reinschrift das – nach Maßgabe gesetzlicher Bestimmungen mit einer Amtssignatur (§ 19 E-GovG) versehene – elektronische Dokument bzw. ein Ausdruck dieses Dokuments auf Papier zu verstehen.
- (4) Erledigungsentwurf (EE): Dem aktenmäßigen Nachweis der Erledigung dient bei nicht elektronischer Aktenführung der Erledigungsentwurf, der jedenfalls mit einem Kanzleiauftrag (§ 32)<sup>2</sup> zu versehen ist.
- (5) Vervielfältigungen (VV) sind Kopien.

## **§ 28 Ergänzende Bestimmungen zu Schriftverkehr und Aktengebarung**

Ergänzende Regelungen erfolgen als Dienstanweisungen.

## **§ 29 Akteneinsicht und Aktenausfolgung**

- (1) Aktenausfolgung an Geschäftsbereiche des Magistrates oder an Behörden sowie Akteneinsicht und Aktenvervielfältigung für sie dürfen vom/von der DirektorIn des Geschäftsbereiches oder von ihm/ihr ermächtigten MitarbeiterInnen nur gestattet werden, wenn ein dienstliches Interesse vorliegt bzw. dies gesetzlich vorgesehen ist.
- (2) Personen, denen im betreffenden Geschäftsfall weder die Stellung einer Partei noch eines Beteiligten zukommt, sind nur dann zur Akteneinsicht oder Aktenvervielfältigung bzw. zum Empfang der Akten berechtigt, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist oder vom/von der zuständigen DirektorIn des Geschäftsbereiches, bei vertraulichen Akten vom/von der MagistratsdirektorIn, genehmigt wird.
- (3) Akteneinsicht und Aktenvervielfältigung für Parteien im Sinne des § 17 AVG oder im Zuge eines Disziplinarverfahrens werden durch die voranstehenden Bestimmungen nicht berührt. Gleiches gilt für die in anderen gesetzlichen Bestimmungen geregelten Akteneinsichts- und Aktenausfolgungsrechte sowie für die im StL 1992 und in den Geschäftsordnungen für den Gemeinderat, den Stadtsenat und die Ausschüsse vorgesehenen Informationsrechte.
- (4) In den Fällen der Abs. 2 und 3 erster Satz sind entstehende Kosten grundsätzlich in Rechnung zu stellen.

---

<sup>2</sup> Redaktionelle Bereinigung.



## **Zeichnung der Geschäftsstücke**

### **§ 30 Allgemeines zur Unterzeichnung**

- (1) Die Unterzeichnung der Erledigung richtet sich nach den Kompetenzvorschriften (§§ 44 und 45 StL 1992).
- (2) Von der Unterzeichnung der Erledigung kann abgesehen werden, wenn dies in Verfahrensvorschriften (z.B. § 18 AVG) ermöglicht wird und wenn derjenige, der die Genehmigung erteilt hat, auf andere Weise festgestellt werden kann (z.B. elektronische Unterschrift, elektronische Systemverzeichnisse).
- (3) Die Unterschriftsklausel ist im Anschluss an den Text der Erledigung anzubringen. Der/Die Genehmigende setzt seine/ihre Unterschrift unter die Unterschriftsklausel der Reinschrift bzw. genehmigt elektronisch (z.B. bei Verwendung des ELAK). Amtstitel und die Funktionsbezeichnungen können beigefügt werden. Der Name des/der Genehmigenden ist unterhalb der Unterschrift anzuführen. Ist der/die Genehmigende nicht ident mit dem/der BearbeiterIn sind auch Name und Telefonnummer des/der BearbeiterIn an geeigneter Stelle ersichtlich zu machen.
- (4) Im internen Geschäftsverkehr (EE, AV, ...) kann die Zeichnung in Kurzform erfolgen (Paraphierung). Der Name sollte in geeigneter Form ersichtlich gemacht werden.

### **§ 31 Unterschriftsklauseln im eigenen Wirkungsbereich**

Im eigenen Wirkungsbereich der Stadt ergehende schriftliche Erledigungen bzw. Ausfertigungen erhalten die Unterschriftsklausel

1. "Für die Landeshauptstadt Linz:" wenn der Ausfertigung ein Beschluss des Gemeinderates oder des Kollegialorganes Stadtsenat zugrunde liegt; in diesen Fällen ist jeweils nach der Unterschrift zusätzlich die Bezeichnung "Bürgermeister"/"Bürgermeisterin" hinzuzufügen. Urkunden über Rechtsgeschäfte sind nach § 66 Abs. 1 StL 1992 mit dem Stadtsiegel zu versehen.
2. "Der Bürgermeister"/"Die Bürgermeisterin": wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die in die Kompetenz des/der BürgermeisterIn oder des Magistrates fällt, und der/die BürgermeisterIn sich die Zeichnung vorbehalten hat.
3. "Für den Bürgermeister"/"Für die Bürgermeisterin": wenn MitarbeiterInnen der Stadt aufgrund einer gemäß § 9 eingeräumten Vertretungsbefugnis anstelle des/der BürgermeisterIn unterfertigen; in diesen Fällen ist jeweils nach der Unterschrift die Funktionsbezeichnung hinzuzufügen.
4. "Das zuständige Mitglied des Stadtsenates:" wenn ein Mitglied des Stadtsenates in seinem Geschäftsbereich entschieden hat und unterzeichnet; in diesen Fällen ist jeweils nach der Unterschrift zusätzlich die Bezeichnung "Bürgermeister"/"Bürgermeisterin", "Vizebürgermeister"/"Vizebürgermeisterin" bzw. "Stadtrat"/"Stadträtin" hinzuzufügen.
5. "Für das zuständige Mitglied des Stadtsenates:" wenn die Unterfertigung aufgrund einer nach § 9 eingeräumten Vertretungsbefugnis anstelle des zuständigen Mitgliedes des Stadtsenates durch MitarbeiterInnen der Stadt erfolgt; in diesen Fällen ist jeweils nach der Unterschrift die Funktionsbezeichnung hinzuzufügen.

6. "Der Magistratsdirektor"/"Die Magistratsdirektorin", "Der Direktor"/"Die Direktorin", "Der Abteilungsleiter"/"Die Abteilungsleiterin", "Der Sachbearbeiter"/"Die Sachbearbeiterin", wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die in den Kompetenzbereich des Magistrates fällt. Entsprechend der Funktion des/der Unterzeichnenden kann auch eine andere Funktionsbezeichnung verwendet werden.

### **§ 32 Unterschriftsklauseln im übertragenen Wirkungsbereich**

Im übertragenen Wirkungsbereich der Stadt ergehende schriftliche Erledigungen bzw. Ausfertigungen erhalten die Unterschriftsklausel

1. "Der/Die BürgermeisterIn:" wenn der/die BürgermeisterIn die Erledigung persönlich unterzeichnet,
2. "Für den/die BürgermeisterIn:" wenn ein/e VizebürgermeisterIn, ein/e Stadtrat/Stadträtin, ein anderes Organ oder Mitglied eines Kollegialorganes aufgrund einer Übertragung gemäß § 50 Abs. 2 StL 1992 anstelle des/der BürgermeisterIn entschieden hat und unterzeichnet; wenn ein/eine Geschäftsbereichsdirektorin oder ein/e zuständige/r MitarbeiterIn unterschreibt; in all diesen Fällen ist die Funktionsbezeichnung des/der Unterzeichnenden unter der Unterschrift hinzuzufügen.

### **§ 33 Zeichnung durch StellvertreterInnen**

- (1) Der/Die nach § 26 StL 1992 an die Stelle des/der BürgermeisterIn tretende VizebürgermeisterIn zeichnet mit der Funktionsbezeichnung "Der/die geschäftsführende VizebürgermeisterIn:"
- (2) Im Falle der Vertretung des/der MagistratsdirektorIn, der DirektorInnen der Geschäftsbereiche oder der AbteilungsleiterInnen erfolgt die Fertigung durch Nachsetzen von "i.V." (In Vertretung) unter die Funktionsbezeichnung des/der zu Vertretenden.

### **§ 34 Beglaubigung der Unterschrift des Genehmigenden**

- (1) Anstelle der Zeichnung der Reinschrift und der Vervielfältigungen durch den/die Genehmigende/n kann die Beglaubigung seiner/ihrer Unterschrift durch die Kanzlei treten, falls der Erledigungsentwurf durch den/die Genehmigende/n unterzeichnet vorliegt und nicht eine besondere Unterzeichnung des Schreibens (der Urkunde) gesetzlich oder durch sonstige Vorschriften oder Weisungen angeordnet ist.
- (2) Die Beglaubigenden müssen vom/von der DirektorIn des Geschäftsbereiches zur Vornahme der Beglaubigung schriftlich ermächtigt werden.
- (3) Die Beglaubigung erfolgt – ausgenommen in den Fällen gemäß § 30 Abs. 2 – in der Form, dass am Schluss der schriftlichen Ausfertigung der Name des/der Genehmigenden mit dem Zusatz "eh." (eigenhändig) wiedergegeben und sodann in angemessenem Abstand die Klausel "F.d.R.d.A.:" (Für die Richtigkeit der Ausfertigung) mit der eigenhändigen Unterschrift und darunter der Namensangabe des/der Beglaubigenden beigesetzt wird.

### **§ 35 Namensstempel, Dienstsiegel**

- (1) Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung können im Geschäftsverkehr technische Hilfsmittel (Namensstempel, digitalisierte Unterschrift etc.) zur Unterschriftsleistung verwendet werden.
- (2) Mit dem Dienstsiegel sind nur Schriftstücke, Ausweise, Bescheinigungen udgl. zu versehen, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen eines Dienstsiegels bedürfen oder bei denen der offizielle Charakter der Bestätigung hervorgehoben werden soll.
- (3) Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren und in ein zentral geführtes Verzeichnis in dem dafür zuständigen Geschäftsbereich einzutragen.

## **Kommunikation mit der Öffentlichkeit**

### **§ 36 Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Die Öffentlichkeitsarbeit des Magistrates soll dazu beitragen, seine Leistungen und Zielsetzungen bekannt und die Entscheidungsprozesse nachvollziehbar zu machen. Der für die Öffentlichkeitsarbeit fachlich zuständige Geschäftsbereich hat im Zusammenwirken mit dem betroffenen Geschäftsbereich für ein einheitliches Erscheinungsbild nach außen hin zu sorgen.
- (2) Die städtische Infrastruktur für Öffentlichkeitsarbeit steht auch Mitgliedern des Stadtsenates im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches unter den im Abs. 1 genannten Voraussetzungen zur Verfügung.

### **§ 37 Amtsblatt und Amtstafeln**

- (1) Das Amtsblatt der Landeshauptstadt Linz (§ 6 StL 1992), das durch ein Beiblatt ergänzt werden kann, dient zur Veröffentlichung
  1. der amtlichen Kundmachungen im Sinne des StL 1992,
  2. der Niederschriften der öffentlichen Sitzungen des Gemeinderates, der Berichte über die Stadtsenatssitzungen und allenfalls von Mitteilungen über wesentliche und nicht vertrauliche Verhandlungsergebnisse in Ausschüssen, Kommissionen und Beiräten,
  3. von Vorschriften und Erlässen des Magistrates und anderer Behörden,
  4. von Mitteilungen und Umständen, deren Kenntnis für die Öffentlichkeit oder Behörden von Bedeutung ist.
- (2) Die Veröffentlichung einer Mitteilung im Amtsblatt ist beim zuständigen Geschäftsbereich unter Vorlage des zu veröffentlichenden Textes zu beantragen.
- (3) Die MitarbeiterInnen sind angehalten, sich über den Inhalt des Amtsblattes regelmäßig zu informieren, soweit dies zur Erfüllung des jeweiligen Aufgabenbereiches erforderlich ist.
- (4) Anschläge an den Amtstafeln bzw. bei elektronisch geführten Amtstafeln die entsprechenden Einträge sind nur dann vorzunehmen, wenn sie gesetzlich vorgesehen sind oder durch das beschließende Organ (§ 65 StL 1992) oder von einem Geschäftsbereich im Rahmen seines Zuständigkeitsbereiches angeordnet werden.

## **§ 38 Genehmigung sonstiger Veröffentlichungen**

- (1) Unbeschadet der Bestimmungen des § 3 Z. 2 kann der/die BürgermeisterIn Auskünfte an die Medien in allen Angelegenheiten erteilen, die Mitglieder des Stadtsenates jeweils über ihren Geschäftsbereich. Darüber hinaus werden Auskünfte an Medienvertreter und außenstehende Personen über Angelegenheiten der Stadtverwaltung unter Beachtung der §§ 15 und 29 vom/von der MagistratsdirektorIn und nach Maßgabe des Abs. 2 weitergegeben.
- (2) Inwieweit den DirektorInnen der Geschäftsbereiche und sonstigen MitarbeiterInnen im Zusammenwirken mit dem für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Geschäftsbereich ein Recht auf Auskunftserteilung in Angelegenheiten des Magistrates an Medien und außenstehende Personen zusteht, wird durch Dienstanweisung gesondert geregelt.

## **Behörden- und Dienstleistungen**

### **§ 39 Beurkundungen, Bestätigungen und Bescheinigungen**

- (1) Beurkundungen sind nur in den gesetzlich bestimmten Fällen zulässig.
- (2) Bestätigungen und Bescheinigungen dürfen vom zuständigen Geschäftsbereich nur für einen bestimmten Zweck und nur dann ausgestellt werden, wenn die Notwendigkeit hierzu glaubhaft gemacht wird. Der Inhalt der Bestätigung muss dem Geschäftsbereich bekannt oder durch Erhebungen festgestellt sein.

## **Arbeitszeit und Arbeitsplatz**

### **§ 40 Arbeitszeit**

- (1) Das generelle Ausmaß der wöchentlichen Arbeitszeit wird vom Stadtsenat nach den Vorgaben des O.ö. StGBG festgelegt. Die Erlassung von Sonderregelungen für einzelne Geschäftsbereiche im Interesse der Eigenart des Dienstes sowie die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Tage obliegen dem/der MagistratsdirektorIn. Geschäftsbereichsinterne Journal-, Bereitschafts- oder Erreichbarkeitsdienste regelt der/die jeweilige DirektorIn.
- (2) Die Öffnungszeiten der Service- bzw. KundInnen-Bereiche werden vom/von der MagistratsdirektorIn festgelegt.
- (3) Die für den Geschäftsbereich jeweils festgelegte Normalarbeitszeit (=Amtsstunden) ist gemeinsam mit den Öffnungszeiten (= für den Parteienverkehr bestimmte Zeit) im Internet und an der Amtstafel kundzumachen (§ 13 Abs. 5 AVG). Weiters können diese Zeiten auch durch Anschlag in den Dienstgebäuden kundgemacht werden.
- (4) In begründeten Ausnahmefällen können die DirektorInnen der Geschäftsbereiche unter Abwägung der individuellen mit den dienstlichen Interessen Dienstzeitverschiebungen schriftlich bewilligen.

#### **§ 41 Arbeitsplatz, Inventar und Geschäftsbehelfe**

- (1) Arbeitsplatz, Inventar und Geschäftsbehelfe sind von den MitarbeiterInnen in ordnungsgemäßem Zustand zu halten und vor Schaden zu bewahren. Allfällige Schäden sind dem zuständigen Geschäftsbereich zu melden.
- (2) Geschäftsstücke und Geschäftsbehelfe sind so zu verwahren, dass sie auch bei Abwesenheit auffindbar sind. Dies gilt auch für den Zugang zu automationsunterstützt gespeicherten Daten.
- (3) Vom Dienstgeber zur Verfügung gestellte Arbeits- und Betriebsmittel dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung durch den/die GeschäftsbereichsleiterIn für private Zwecke nicht genutzt werden.

#### **§ 42 Verhalten während des Dienstes oder innerhalb der Dienstgebäude**

- (1) Den MitarbeiterInnen ist es grundsätzlich untersagt, während des Dienstes oder innerhalb der Dienstgebäude nichtdienstliche Tätigkeiten auszuüben.
- (2) In den Dienstgebäuden gilt – ausgenommen in dafür vorgesehenen Räumen – ein absolutes Rauchverbot. Durch die Einnahme von Speisen und Getränken während des Dienstes oder in den Dienstgebäuden dürfen MitarbeiterInnen sowie sonstige Personen in keiner Weise beeinträchtigt werden.
- (3) Innerhalb der Dienstgebäude sowie im Intranet sind Werbeaktionen, Verkaufsgeschäfte und -anbahnungen sowie jegliches Sammeln, auch von Unterschriften, grundsätzlich untersagt. In besonderen Fällen kann der/die MagistratsdirektorIn Ausnahmen bewilligen. Ankündigungen von Veranstaltungen insbesondere humanitärer, sportlicher und kultureller Art können nach Maßgabe des vorhandenen Platzes an den hierfür vorgesehenen Flächen angebracht werden. Anschläge und Verteilen von Flugblättern parteipolitischen Inhalts sind verboten. Ebenso ist das Versenden von e-mails parteipolitischen Inhalts an die MitarbeiterInnen verboten.

Die Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben und Rechte durch die Personalvertretung darf durch diese Regelung nicht eingeschränkt werden.

#### **§ 43 Abwesenheit vom Arbeitsplatz**

- (1) Die Aufgaben sind von den MitarbeiterInnen grundsätzlich am zugewiesenen Arbeitsplatz zu erledigen. Sonderformen der Aufgabenerledigung, wie wohnsitzorientierte Arbeitsformen (z.B. Telearbeit), können bei Bedarf durch Dienstanweisung geregelt werden.
- (2) Bei dienstlichen Abwesenheiten vom Dienstgebäude oder dem Bereich, in dem sich der Arbeitsplatz befindet, ist der Grund und die Dauer der Abwesenheit sowie der Zielort zu dokumentieren.
- (3) Private Abwesenheiten während der Dienstzeit sind möglichst zu vermeiden. Sollte dennoch in Ausnahmefällen eine unaufschiebbare Abwesenheit aus zwingenden privaten Gründen notwendig werden, bedarf diese der Zustimmung des unmittelbar Vorgesetzten.
- (4) In jedem Geschäftsbereich ist ein Verzeichnis der Wohnanschriften und erforderlichenfalls der Telefonnummern der MitarbeiterInnen zu führen.

- (5) Nähere Einzelheiten zu Außendiensten, Dienstreisen (§ 7 4<sup>3</sup> Abs. 3 Z. 14), Teilnahmen an Tagungen und Weiterbildungsveranstaltungen am Dienort sowie Betriebsausflügen können vom/von der MagistratsdirektorIn durch Dienstanweisung geregelt werden.

#### **§ 44 Dienstaussweise**

- (1) Den MitarbeiterInnen ist bei Bedarf ein mit einem Lichtbild versehener Dienstaussweis auszustellen, der allenfalls auch mit besonderen Vollmachten verbunden sein kann. Der für Personalangelegenheiten zuständige Geschäftsbereich hat für ein einheitliches Erscheinungsbild zu sorgen und ein Verzeichnis über die ausgestellten Dienstaussweise zu führen.
- (2) Der Dienstaussweis ist bei Beendigung der Dienstverwendung, für welche er ausgestellt wurde, einzuziehen. Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich zu melden.

### **Änderungen der Geschäftsverteilung und der Verwaltungsgliederung**

#### **§ 45 Organisationsuntersuchungen, -entwicklung und -beratung**

- (1) Bei allen Untersuchungen und Maßnahmen, deren Zielsetzung eine Veränderung der Verwaltungsgliederung (Anhang I) oder der Geschäftsverteilung (Anhang II) ist, sind die betroffenen DirektorInnen der Geschäftsbereiche vom untersuchenden bzw. beratenden Geschäftsbereich in geeigneter Form einzubeziehen. Bei Untersuchungen und Beratungen durch externe AuftragnehmerInnen ist dies vom/von der AuftraggeberIn sicherzustellen.
- (2) In diesem Sinne ist dem/der GeschäftsbereichsdirektorIn, in dessen/deren Abwesenheit dem/der StellvertreterIn, jedenfalls der Beginn der Untersuchung unter Bekanntgabe deren Zielsetzung zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Im abschließenden Bericht des untersuchenden Geschäftsbereichs bzw. eines/einer externen AuftragnehmerIn sind auch die Standpunkte der von der Maßnahme betroffenen GeschäftsbereichsdirektorInnen in all jenen Sachverhalten wiederzugeben, in denen keine Übereinstimmung erzielt werden konnte.
- (4) Der Abschlussbericht ist dem betroffenen Geschäftsbereich zu übermitteln.

### **Kontrollamt**

#### **§ 46 Stellung und Aufgaben**

- (1) Die Stellung des Kontrollamtes, seines/seiner LeiterIn und die Zuständigkeit zur Erteilung von Prüfungsaufträgen sind in § 39 StL 1992 geregelt.
- (2) Die Prüfungstätigkeit im Rahmen des im § 39 StL 1992 statuierten Wirkungskreises erstreckt sich auf die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung in formeller, sachlicher und wirtschaftlicher Hinsicht.

---

<sup>3</sup> Redaktionelle Bereinigung.

Sie umfasst im Wesentlichen

1. die Prüfung der Einnahmen (Erträge) und Ausgaben (Aufwendungen) sowie der buchungsmäßigen Aufzeichnungen einschließlich jener über das Vermögen und die Schulden,
  2. die Prüfung der Einhaltung des Voranschlages und der Wirtschaftspläne,
  3. die Prüfung des Rechnungsabschlusses und der Jahresbilanzen,
  4. die unangesagte Prüfung der Kassen- und Sachbestände,
  5. die Prüfung der einzelnen Maßnahmen zur Gewährleistung der Gebarungssicherheit und der damit in Zusammenhang stehenden Sicherung einer geordneten Verwaltung und
  6. Wirtschaftlichkeitsprüfungen sowie die Begutachtung der Regelung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens.
- (3) Das Kontrollamt hat gegebenenfalls bei geplanten organisatorischen Maßnahmen von größerer Bedeutung gutachtlich mitzuwirken und ist daher vor deren Verwirklichung einzuschalten.
- (4) Das Kontrollamt kann unter Einhaltung der für die Erteilung von Aufträgen bestehenden Vorschriften zur Durchführung besonderer Aufgaben fallweise auch Sachverständige beiziehen.
- (5) Gelangen dem/der LeiterIn des Kontrollamtes Umstände zur Kenntnis, die einen Verdacht auf erhebliche Dienstpflichtverletzungen begründen, so hat er/sie dies dem/der MagistratsdirektorIn unverzüglich zu berichten.

#### **§ 47 Besondere Dienstpflichten und Verantwortlichkeit der MitarbeiterInnen des Kontrollamtes**

- (1) MitarbeiterInnen des Kontrollamtes dürfen zur Prüfung von Institutionen, an deren Verwaltungstätigkeit sie mitwirken, nicht herangezogen werden. Gleiches gilt bei der Prüfung ihres früheren Tätigkeitsbereiches bis zum Ablauf des ihrem Ausscheiden folgenden Verwaltungsjahres.
- (2) Sie dürfen Auskünfte über Sachverhalte, die ihnen aufgrund ihres Tätigkeitsbereiches bekannt werden, nur dem/der BürgermeisterIn, dem/der MagistratsdirektorIn und den von ihnen ermächtigten Personen erteilen. Ausgenommen hiervon ist die Beantwortung von Anfragen von GeschäftsbereichsdirektorInnen im Zusammenhang mit den bei ihren Geschäftsbereichen durchgeführten Prüfungen.
- (3) Die MitarbeiterInnen des Kontrollamtes, die schuldhaft Fehler oder Mängel nicht beanstanden oder die Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten verhindern, verzögern oder unterlassen, begehen eine Dienstpflichtverletzung.

#### **§ 48 Kontrolle und Prüfung**

- (1) Die Kontrollorgane sind berechtigt, ihre Kontrolltätigkeit auch ohne vorherige Anmeldung beim zu prüfenden Geschäftsbereich auszuüben. Sie haben jedoch den Beginn der Tätigkeit dem/der GeschäftsbereichsdirektorIn, in dessen/deren Abwesenheit dem/der StellvertreterIn, unter gleichzeitiger Übergabe ihres Prüfungsauftrages zur Kenntnis zu bringen.

- (2) Das Kontrollamt ist berechtigt, von allen Geschäftsbereichen des Magistrates und von den Institutionen gemäß § 39 Abs. 1 StL 1992 jede für die Ausübung seiner Kontrolltätigkeit erforderliche Auskunft zu verlangen sowie an Ort und Stelle Einsicht in Akten und Schriftstücke zu nehmen und Auskünfte von einzelnen MitarbeiterInnen einzuholen. Erforderlichenfalls kann auch die Übersendung oder die Ausfolgung von Akten und Schriftstücken verlangt werden. Soweit der zu prüfende Bereich Akten elektronisch (ELAK) führt, sind dem Kontrollorgan auf dessen Ersuchen hin die zur Erfüllung des Prüfauftrags erforderlichen Lese- und Rechercherechte bis zum Abschluss der Prüfung einzuräumen.
- (3) Das Kontrollorgan berichtet ausschließlich an den/die LeiterIn des Kontrollamtes. Gewinnt es im Zuge der Prüfung die Überzeugung, dass formelle, sachliche, organisatorische oder wirtschaftliche Mängel vorliegen, so kann es Empfehlungen geben, jedoch keine Aufträge oder Weisungen erteilen.
- (4) Die MitarbeiterInnen des Magistrates sind angewiesen, die Prüfungen in jeder Weise zu ermöglichen, alle gewünschten Auskünfte zu erteilen sowie alle den Gegenstand der Prüfung betreffenden Verfügungen vorzuweisen.

#### **§ 49 Verfahren und Berichte**

- (1) Falls es sich bei einer Feststellung durch das Kontrollamt nur um Mängel in formaler Hinsicht handelt, kann die Angelegenheit auf direktem Wege, mit oder ohne Schriftwechsel, behandelt werden.
- (2) Die getroffenen Feststellungen und Beanstandungen sind dem überprüften Geschäftsbereich schriftlich zugleich mit einer Einladung zu einer Aussprache mit dem Kontrollamt zu übermitteln.
- (3) Den betroffenen GeschäftsbereichsdirektorInnen ist zwischen dem Einlangen der schriftlichen Feststellungen und dem Datum der Aussprache eine in Bezug auf den Prüfungsumfang angemessene Frist – mindestens jedoch von zwei Wochen – zur Vorbereitung einzuräumen.
- (4) Über das Ergebnis der Schlussbesprechung hat das Kontrollamt ein Kurzprotokoll zu erstellen, in dem die Sachverhalte aufgezählt werden, in denen Übereinstimmung und in denen keine Übereinstimmung erzielt werden konnte.
- (5) Dem geprüften Geschäftsbereich steht die Möglichkeit offen, zu den strittigen Sachverhalten eine mit Gründen versehene schriftliche Stellungnahme binnen einer Frist von längstens vier Wochen zu übermitteln.
- (6) Aus den bei der Kontrolle getroffenen Feststellungen, dem Kurzprotokoll und der eventuellen schriftlichen Stellungnahme des überprüften Geschäftsbereichs und der Gegenäußerung des Kontrollamtes ergibt sich der Bericht des Kontrollamtes, der den in § 39 Abs. 3 StL 1992 angeführten Organen unmittelbar vorzulegen ist.
- (7) Die Entscheidung über die weitere Behandlung der vom Kontrollamt vorgelegten Berichte fällt in die Zuständigkeit des/der BürgermeisterIn. Das Kontrollamt ist von den getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen in Kenntnis zu setzen.



## **Schlussbestimmungen**

### **§ 50 Auslegung der GEOM**

Die Auslegung der GEOM hat sich am StL 1992 und am Leitbild des Magistrates der Landeshauptstadt Linz zu orientieren.

### **§ 51 Sammlung der Vorschriften der Stadt**

Alle für die Stadtverwaltung oder für einzelne ihrer Geschäftsbereiche geltenden, vom/von der BürgermeisterIn oder MagistratsdirektorIn erlassenen Vorschriften (Dienstanweisungen, u. dgl.) sind in der Magistratsdirektion zu sammeln.

### **§ 52 Übergangsbestimmungen**

Bestehende Verfügungen und Rundschreiben bleiben insoweit und in jenem Umfang aufrecht, als sie nicht ausdrücklich aufgehoben werden oder zu dieser GEOM im Widerspruch stehen.

### **§ 53 In-Kraft-Treten**

- (1) Diese Geschäftseinteilung und Geschäftsordnung tritt am 1.7.2015 in Kraft. Die nach Genehmigung durch den Stadtsenat vom 1.10.1998 erlassene Geschäftseinteilung und Geschäftsordnung wird gleichzeitig außer Kraft gesetzt. Die erfolgte Änderung nach Genehmigung durch den Stadtsenat in der Sitzung vom 26.9.2019 betreffend § 9 tritt am 1. Oktober 2019 in Kraft.
- (2) § 10 Abs. 1 GEOM 2015 in der Fassung der Genehmigung durch den Stadtsenat vom 16.1.2020 ist im Zeitraum vom 1.6.2020 bis 28.2.2021 anzuwenden und tritt mit Ablauf des 28.2.2021 außer Kraft. Ab dem 1.3.2021 findet § 10 Abs. 1 GEOM 2015 in der Fassung 1.7.2015 wieder Anwendung.
- (3) Die in der Sitzung des Stadtsenates vom 19. August 2021 genehmigten Änderungen der §§ 2, 9, 12, 17, 18, 20, 21, 42, 48 und 51 treten mit 1. September 2021 in Kraft.

Der Bürgermeister:  
Klaus Luger

## **Anhang I**

### **Verwaltungsgliederung (VGI)**

1. In der Verwaltungsgliederung wird der Aufbau des Magistrates, bestehend aus einem Führungsboard, aus Geschäftsbereichen und Abteilungen geregelt. Sie legt weiters die Bezeichnung der Geschäftsbereiche und die Funktionsbezeichnung der Führungskräfte fest.
2. Der/Die MagistratsdirektorIn ist ermächtigt, die Untergliederung von Geschäftsbereichen nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen GeschäftsbereichsdirektorInnen abzuändern. Gleiches gilt für die Funktionsbezeichnung der LeiterInnen der Untergliederungen.
3. Dieser Anhang zur GEOM wird automationsunterstützt geführt.

## **Anhang II**

### **Geschäftsverteilung (GVt)**

1. Die Geschäftsverteilung weist die einzelnen Aufgaben der Stadtverwaltung den in der Verwaltungsgliederung angeführten Geschäftsbereichen im Einzelnen zu.
2. Der/Die MagistratsdirektorIn ist ermächtigt, die Abänderung der Aufteilung der Geschäfte auf Geschäftsbereiche unter Beachtung des sachlichen Zusammenhanges nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen GeschäftsbereichsdirektorInnen durchzuführen.
3. Dieser Anhang zur GEOM wird automationsunterstützt geführt.

# Stichwortverzeichnis

(Zahlen verweisen auf die relevanten Paragraphen)

## A

Abteilung	2, 7, 10, 24, VGI
AbteilungsleiterIn	sh. LeiterIn
Abwesenheit	10, 41, 43, 45, 48
Aktenausfolgung	29
Aktenbehandlung	27
Akteneinsicht	29, 48
Aktengebarung	28
Aktenvermerk	14, 27
Aktenvervielfältigung	29
Amtsblatt	37
Amtshaftung	4
Amtssachbedarf	4
Amtstafel	37, 40
Amtstitel	30
Amtsverschwiegenheit	15
Ankündigungen von Veranstaltungen	42
Arbeitsergebnis	22
Arbeitsgruppe	2
Arbeitsplatz	18, 39, 41, 43
Arbeitsplatzbeschreibung	18
Arbeitszeit	40
Aufbau des Magistrats	VGI
Aufbauorganisation	1
Aufgabe	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 18, 21, 25, 42, 43, 46, GVt
Aufgaben	
- behördliche	2
- des/der BürgermeisterIn	3
- der DirektorInnen der Geschäftsbereiche	6
- des/der FinanzdirektorIn	5
- der Geschäftsbereiche	GVt
- des Kontrollamtes	46
- der LeiterInnen der Abteilungen	7
- des/der MagistratsdirektorIn	4
- der MitarbeiterInnen	18
- des/der PersonaldirektorIn	5
- der Stadtverwaltung	GVt
- geschäftsbereichsübergreifende	21
Aufteilung der Geschäfte	4, 7, GVt
AuftraggeberIn	22, 45
Aufzeichnung	46
Aus- und Weiterbildung	8
Ausfertigung	31, 32, 34
Ausfolgung von Akten	48
Ausgaben	46
Auskunft	38, 48

Auslegung der GEOM	4, 50
Aussprache mit dem KoA	49
Ausschüsse	24, 29, 37
Ausweis	44
Außendienst	43
<b>B</b>	
Beanstandungen durch KoA	49
Beglaubigung	34
Behandlungsauftrag	25
Behörde	15, 29, 37
Beirat	24
Beratung	9, 45
Bereiche (organisatorisch)	2
Bereitschaftsdienst	40
Bericht	3, 21, 22, 37, 45, 48, 49
Beschaffungswesen	4
Bescheinigung	35, 39
Beschluss	9, 31
Beschwerde	3, 4
Besprechung	13, 23, 49
Bestätigung	14, 35, 39
Bestätigungsrecht	11
Beteiligte	21, 29
Betrauung	19
Betrieb	2, 6
Betriebsausflug	43
Beurkundung	39
Bevollmächtigung	9, sh. Vollmacht
BürgerInnenfreundlichkeit	12
BürgermeisterIn	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 13, 15, 25, 31, 32, 33, 38, 47, 49, 51
<b>C</b>	
Compliance	12
Controlling	16
<b>D</b>	
Datenschutz	15, 41, 48
Delegation	18, 19
Dienstanweisungen	13, 15, 21, 28, 51
Dienstaufsicht	4, 6, 24
Dienstausweis	44
Dienstbetrieb	3, 4, 10
Dienstgebäude	4, 40, 42, 43
DienstnehmerInnenhaftpflicht	4
Dienstpflicht	47
Diensträume	4
Dienstreise	4, 43
Dienstsiegel	35

Dienststellen	2
Dienstweg	8, 13, 15, 24
Dienstzeitverschiebung	40
Differenzen	3, 4, 24
DirektorIn	2, 4, 5, 6, 9, 10, 15, 18, 22, 24, 29, 31, 33, 34, 38, 40, 45
Disziplinarverfahren	29
Dringlichkeit	25
<b>E</b>	
ELAK	27, 30, 48
Entbindung, Amtsverschwiegenheit	15
Entscheidung	3, 6, 8, 9, 10, 12, 20, 23, 36, 49
Erlässe	37
Erledigung	2, 7, 12, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 34
Erledigungsentwurf	27, 34
Ernennungsrecht	11
Erscheinungsbild	36
Evidenthaltung	9, 18
<b>F</b>	
Flexible Organisationsstrukturen	2
Flugblätter	42
Funktionsbezeichnung	30, 31, 32, 33, VGI
Führungsboard	2, VGI
Führungsfunktion	1
Führungsgrundsätze	8
Führungskräfte	3, 8, 10, 24, VGI
<b>G</b>	
Gebarung	1, 28, 46
Gefahr im Verzug	13, 14
Gegenäußerung des KoA	49
Geltungsbereich der GEOM	1
Gemeinderat	3, 15, 24, 29, 31, 37
Genehmigung	3, 4, 20, 30, 38, 41, 53
Geschäftsbehelp	41
Geschäftsbereich	1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 15, 18, 19, 21, 24, 25, 29, 31, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 51, VGI, GVt
GeschäftsbereichsdirektorIn	9, 18, 21, 32, 41, 45, 47, 48, 49, VGI, GVt
Geschäftseinteilung	53
Geschäftsfall	18, 27, 29
Geschäftsgang	1, 4
Geschäftsgebarung	1
Geschäftsverteilung	1, 9, 18, 21, 45, GVt
Gesellschaft	11
Getränke	42

Großvorhaben	21
Grundsätze	2, 13
<b>H</b>	
Haushaltsführung, Prüfung	46
Hausordnung	4
Hilfsmittel, technische	35
<b>I</b>	
IMAG	sh. Intranet
Information	7, 13, 14, 21
Informationsrechte	29
In-Kraft-Treten der GEOM	53
Innerer Dienst	4
Innovationsmanagement	12, 17
Intranet	42
Inventar	41
<b>J</b>	
Journaldienst	40
<b>K</b>	
Kanzleiauftrag	27
Kollegialorgan	6, 31, 32
Kommission	24, 37
Kommunikation	13, 21, 24
Kontrollamt (KoA)	46, 47, 48, 49
Kontrolle	48, 49
Kooperation	13
Koordination	2, 4, 21
Kosten	2, 16, 22, 29
Kosten-Nutzen-Analyse	16
Körperschaften, Vertretung in	11
KundInnen	8, 12, 40
Kundmachung	37
Kurzprotokoll (KoA)	49
<b>L</b>	
Leistung	2, 7, 8, 12, 22, 36
Leitbild	8, 12
Leitvorhaben	21
LeiterInnen	
- der Abteilungen	7, 10, 24, 31, 33
- der Dienststellen	6
- des Inneren Dienstes	3, 4, 5
Leitungsaufgaben	8
Leserechte (ELAK, KoA)	48
Loyalität	10, 12

## M

MagistratsdirektorIn	2, 3, 4, 5, 6, 10, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 29, 31, 33, 38, 40, 42, 43, 46, 47, 51, VGI, GVt
Medien	3, 38
Meinungsverschiedenheit	22
MitarbeiterInnen	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 47, 48
Mitglied des Stadtsenates	1, 3, 4, 6, 8, 9, 13, 14, 15, 22, 24, 25, 31, 36, 38, VGI, GVt
Mitteilung	3, 15, 37

## N

Namen, Anführen der	30
Namensstempel	35
Niederschrift	37
Normalarbeitszeit	40

## O

Organhaftung	4
Organisationsberatung	45
Organisationseinheit	2, 7, 8, 13, 22
Organisationsentwicklung	45
Organisationsstruktur	2
Organisationsuntersuchung	45
Öffentlichkeit	36, 37, 38
Öffnungszeit	40

## P

Paraphierung	30
Personalangelegenheiten	3, 4, 44
Personalvertretung	42
Prioritätenfestlegung im Projektmanagement	22
Projektauftrag	22
Projektgruppe	2, 4, 22
ProjektleiterIn	22
Projektmanagement	22
ProjektmitarbeiterIn	22
Prozessvollmacht	3
Prüfung durch KoA	46, 47, 48
Projektabwicklung	22

## Q

Qualitätssicherung	6
Querschnittsfunktion	2

## R

Rauchverbot	42
Rechnungsabschluss	46
Rechnungshof	3
Rechnungswesen	46
Reinschrift	27, 30, 34
Ressourcen	7, 8, 22
Risikomanagement	6, 16,
Rundschreiben	52, sh. Dienstanweisungen

## S

Sachausstattung	8
SachbearbeiterIn	18, 31
Sachgebiet	10
Sachverhalt	27, 45, 47, 49
Sachverständige	46
Sammlung der Vorschriften	51
Sammeln (Unterschriften u.ä.)	42
Schaden	14, 41
Schlichtung	3, 4
Schlussbesprechung	49
Schriftgut	15
Schriftverkehr	1, 24, 26, 28
Selbstkostendeckung	2
Sonderregelung der Arbeitszeit	40
Speisen	42
Sparsam	8
Stabstellen	2
Stadtsenat	1, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 13, 15, 22, 24, 25, 29, 31, 36, 37, 38, 40, 53, VGI, GVt
Stellungnahme	21, 40
StellvertreterIn	10, 33, 45, 48
Stimmrechtsübertragung	11

## T

Tagung	43
Team (organisatorisch)	2
Telearbeit	43
Telefonnummer	30, 43
Termin	22, 25

## U

Untergliederung	2, 4, 19, VGI
Unterschrift	30, 31, 32, 34, 35, 42
Unterschriftsklausel	30, 31, 32
Untersuchung	45
Untervertretung	9
Urkunde	9, 31, 34



Übergangsbestimmungen	52
Überprüfbarkeit	16
Übertragung	11, 32
<b>V</b>	
Veranstaltung	42, 43
Verantwortlichkeit	4, 9, 47
Verbesserungsvorschlag	sh. Innovationsmanagement
Verfügung	4, 8, 9, 23, 36, 41, 48, 52
Verhalten im Dienst	8, 42
Verkauf in Dienstgebäuden und Intranet	42
Verlust des Dienstausweises	44
Veröffentlichung	3, 37, 38
Verschwiegenheit	15, sh. Amtsverschwiegenheit
Vertraulichkeit	15, 29, 37
Vertretung	
- des/der BürgermeisterIn	1, 9, 31
- der Mitglieder des Stadtsenates	1, 9, 31
- des/der MagistratsdirektorIn	10, 33
- der übrigen Führungskräfte	10, 33
- der Stadt	3, 11
- von MitarbeiterInnen	18
Vervielfältigung	27, 28, 34
Verwahrung der Schriftstücke	15
Verwaltungsgliederung	1, 2, 45, VGI, GVt
Verwaltungsmanagement	8
Verwaltungsvereinfachung	8, 12, 35
VizebürgermeisterIn	15, 31, 32, 33
Vollmacht	3, 44
Voranschlag	46
Vorbehalt	18, 20, 24, 31
Vorgesetzte	6, 7, 10, 13, 14, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 43
Vorhaben, geschäftsbereichsübergreifend	sh. Großvorhaben
Vorschlagsrecht	11
Vorschlagswesen	sh. Innovationsmanagement
<b>W</b>	
Weisung	4, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 18, 21, 34, 48
Weisungsgebundenheit	14
Werbeaktion	42
Wirkungsbereich	31, 32
Wirtschaftlichkeitsprüfung	46
Wohnanschriften der MitarbeiterInnen	43
<b>Z</b>	
Zeichnung	18, 19, 30, 31, 32, 33, 34
Zeichnungsbefugnis	18, 19
Zeugenladung	15

Zielsetzung	3, 22, 36, 45
Zuständigkeit	1, 4, 8, 15, 18, 20, 21, 36, 37, 46, 49
Zuweisung von MitarbeiterInnen	5
Zweckmäßigkeit	9, 21, 22
Zwischenvorgesetzter	10, 24