

GEOM

Inhaltsverzeichnis

Geltungsbereich

- § 1 Geltungsbereich und Inhalt
- § 2 Sprachliche Gleichbehandlung

Zusammensetzung und Gliederung des Magistrates

- § 3 Zusammensetzung
- § 4 Gliederung
- § 5 Untergliederung der Ämter und Einrichtungen

Aufgaben des Bürgermeisters und der Führungskräfte

- § 6 Aufgaben des Bürgermeisters
- § 7 Aufgaben des Magistratsdirektors
- § 8 Aufgaben der Gruppenleiter
- § 9 Aufgaben der Leiter der Ämter und Einrichtungen
- § 10 Aufgaben der Leiter der Abteilungen und
ähnlicher Organisationseinheiten

Vertretung

- § 11 Vertretung des Bürgermeisters und der Mitglieder
des Stadtsenates durch Mitarbeiter der Stadt
- § 12 Vertretung des Magistratsdirektors und der
übrigen Führungskräfte
- § 13 Vertretung der Stadt in juristischen Personen

Mitarbeiter und Verwaltungshandeln

- § 14 Allgemeines
- § 15 Magistratsinterne Information und Kommunikation
- § 16 Führungsgrundsätze
- § 17 Weisungsgebundenheit
- § 18 Amtsverschwiegenheit und Vertraulichkeit
- § 19 Überprüfbarkeit des Verwaltungshandelns
- § 20 Vorschlagswesen

Geschäftsgang und Aufgabenerledigung

- § 21 Zuständigkeit
- § 22 Delegation und Betrauung
- § 23 Zuständigkeitsvorbehalt
- § 24 Dienststellenübergreifende Aufgaben

- § 25 Teamarbeit
- § 26 Projektmanagement
- § 27 Besprechungen
- § 28 Dienstweg
- § 29 Rechtzeitige Erledigung
- § 30 Kommunikationsmittel
- § 31 Allgemeines zum Schriftverkehr
- § 32 Formen schriftlicher Aktenbehandlung
- § 33 Ergänzende Bestimmungen zum Schriftverkehr
und zur Aktengebarung
- § 34 Akteneinsicht und Aktenausfolgung

Zeichnung der Geschäftsstücke

- § 35 Allgemeines zur Fertigung
- § 36 Fertigungsklauseln im eigenen Wirkungsbereich
- § 37 Fertigungsklauseln im übertragenen Wirkungsbereich
- § 38 Zeichnung durch Stellvertreter
- § 39 Beglaubigung der Unterschrift des Genehmigenden
- § 40 Namensstempel, Dienstsiegel

Kommunikation mit der Öffentlichkeit

- § 41 Öffentlichkeitsarbeit
- § 42 Kundmachungen und Veröffentlichungen
- § 43 Amtsblatt und Amtstafeln
- § 44 Genehmigung sonstiger Veröffentlichungen

Behörden- und Dienstleistungen

- § 45 Allgemeines
- § 46 Umgang mit einzelnen Kunden
- § 47 Beurkundungen, Bestätigungen und Bescheinigungen

Arbeitszeit und Arbeitsplatz

- § 48 Arbeitszeit
- § 49 Arbeitsplatz, Inventar und Geschäftsbehelfe
- § 50 Verhalten während des Dienstes oder
innerhalb des Dienstgebäudes
- § 51 Abwesenheit vom Arbeitsplatz
- § 52 Dienstausschreibung

Änderungen der Geschäftsverteilung und der Verwaltungsgliederung

- § 53 Organisationsuntersuchungen, -entwicklung
und -beratung

Kontrollamt - Stadtrechnungshof

- § 54 Stellung und Aufgaben

- § 55 Besondere Dienstpflichten und Verantwortlichkeit
der Mitarbeiter des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes
- § 56 Kontrolle und Prüfung
- § 57 Verfahren und Berichte

Schlussbestimmungen

- § 58 Auslegung der GEOM
- § 59 Sammlung der Vorschriften der Stadt
- § 60 Übergangsbestimmungen
- § 61 In-Kraft-Treten

Anhang I

Verwaltungsgliederung

Anhang II

Geschäftsverteilung

Nach Genehmigung durch den Stadtsenat in der Sitzung vom 1.10.1998 wird gemäß § 49 Abs. 2 des Statutes für die Landeshauptstadt Linz, LGBl. Nr. 7/1992, i.d.F. LGBl. Nr. 8/1998, die

GESCHÄFTSEINTEILUNG UND GESCHÄFTSORDNUNG

FÜR DEN MAGISTRAT DER LANDESHAUPTSTADT LINZ

(GEOM)

wie folgt neu erlassen:

Geltungsbereich

§ 1

Geltungsbereich und Inhalt

(1) Die GEOM gilt für den gesamten Bereich des Magistrates der Landeshauptstadt Linz, sofern nicht für Teilbereiche spezielle Regelungen erlassen werden.

(2) Der die Geschäftseinteilung betreffende Teil der GEOM legt den Aufbau des Magistrates und die Aufteilung der Geschäfte fest. Einen wichtigen Bestandteil der Geschäftseinteilung bilden die Verwaltungsgliederung und die Geschäftsverteilung; sie sind in einem Anhang zur GEOM angeführt. In der Verwaltungsgliederung (Anhang I) sind die Organisationseinheiten des Magistrates dargestellt; die Geschäftsverteilung (Anhang II) weist die einzelnen Aufgaben bzw. Geschäfte des Magistrates den Dienststellen zu.

(3) Der die Geschäftsordnung betreffende Teil regelt die Inhalte der Führungsfunktionen, die Geschäftsgebarung, den Geschäftsgang und den Schriftverkehr sowie die Vertretung des Bürgermeisters und der Mitglieder des Stadtsenates durch Mitarbeiter der Stadt (§ 11).

(4) Zur näheren Ausführung der GEOM können für den gesamten Magistrat oder einzelne Bereiche Verfügungen erlassen werden, die zentral evident zu halten sind. Die Zuständigkeit zur Erlassung ist nach dem Geltungsbereich der Verfügungen sowie nach ihrem Inhalt zu bestimmen.

§ 2

Sprachliche Gleichbehandlung

Die in der GEOM, in den Anhängen und in den Verfügungen festgelegten personenbezogenen Bezeichnungen gelten jeweils auch in ihrer weiblichen Form.

Zusammensetzung und Gliederung des Magistrates

§ 3

Zusammensetzung

Der Magistrat besteht aus dem Bürgermeister als Vorstand, dem Magistratsdirektor und den anderen Mitarbeitern. Die Leitung des inneren Dienstes obliegt unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters dem Magistratsdirektor.

§ 4

Gliederung

(1) Der Magistrat gliedert sich in Dienststellen (Geschäftsgruppen, Ämter, Einrichtungen), auf die die Geschäfte nach ihrem Gegenstand und ihrem sachlichen Zusammenhang aufgeteilt werden (§ 38 Abs. 1 StL 1992). In den Geschäftsgruppen sind nach Möglichkeit sachlich verwandte Ämter und Einrichtungen zusammenzufassen.

(2) Ämter sind Dienststellen, die vor allem behördliche Aufgaben besorgen oder Querschnittsfunktionen erfüllen, wobei die Bezeichnung als Amt nicht zwingend erforderlich ist.

(3) Einrichtungen sind Dienststellen, bei deren Betriebsführung nicht nur die öffentliche Aufgabenstellung, sondern auch die wirtschaftliche Seite von ausschlaggebender Bedeutung ist. Sie sollen nach Maßgabe der vereinbarten bzw. vorgegebenen Zielsetzung einen möglichst hohen Kostendeckungsgrad anstreben.

(4) Ämter und Einrichtungen 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 Werteesätze an Produktionsfaktoren unter Berücksichtigung der kalkulatorischen Kosten durch die Erträge aus der Leistungsabgabe.

(5) Sofern es einem wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwaltungshandeln dienlich ist, kann grundsätzlich der Magistratsdirektor neben der bestehenden hierarchisch strukturierten Aufbauorganisation des Magistrates auch flexible Organisationsstrukturen (Arbeitsgruppe etc.) einrichten.

§ 5

Untergliederung der Ämter und Einrichtungen

(1) Sofern dies zur Erledigung der Aufgaben der Ämter und Einrichtungen zweckdienlich ist, können diese in Abteilungen oder ähnliche Organisationseinheiten untergliedert werden.

(2) Ebenso können diese Untergliederungen vom jeweiligen Leiter eines Amtes oder einer Einrichtung in weitere örtlich oder sachlich abgegrenzte Teilbereiche ohne selbständigen Abteilungscharakter untergliedert werden. Diese Untergliederungen sind in der Verwaltungsgliederung nicht gesondert auszuweisen.

(3) Untergliederungen von Ämtern und Einrichtungen können auch als Betrieb gemäß § 4 Abs. 4 geführt werden.

Aufgaben des Bürgermeisters und der

Führungskräfte

§ 6

Aufgaben des Bürgermeisters

Dem Bürgermeister obliegen außer den ihm 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 § 44 Abs. 1,
3. die Erteilung von Prozessvollmachten und anderen Vollmachten betreffend die Vertretung der Stadt,
4. die den Magistratsdirektor betreffenden Personalangelegenheiten,
5. Behandlung von Beschwerden über den Magistratsdirektor,
6. die Entscheidung von Differenzen zwischen Mitarbeitern 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 Leiter des inneren Dienstbetriebes zugeordnet ist.

§ 7

Aufgaben des Magistratsdirektors

(1) Der Magistratsdirektor leitet unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters den inneren Dienstbetrieb (§ 37 Abs. 2 u. 3 StL 1992) und die sonstigen Geschäfte der Stadt, die durch den Magistrat zu besorgen sind. Seine Leitungs- und Führungsfunktion nimmt er im Sinne eines übergreifenden Managements (Abs. 2) wahr. Ihm unterstehen alle Mitarbeiter des Magistrates.

(2) Der Magistratsdirektor ist für ein kompetentes und professionelles Verwaltungsmanagement im Magistrat verantwortlich. Dazu gehören die Umsetzung und Weiterentwicklung des Leitbildes für den Magistrat unter Berücksichtigung der Probleme und Anliegen der Mitarbeiter in jeder Dienststelle (offener Dialog) sowie der strategischen und operativen Zielsetzungen, weiters eine permanente Koordination und Kooperation zwischen den Dienststellen sowie der wechselseitige Informationstransfer innerhalb der Verwaltung. Der Magistratsdirektor ist auch Mitgestalter des Dialoges zwischen der politischen Ebene, der Verwaltung und ihrer Kunden. Er sorgt im Rahmen seiner Zuständigkeit dafür, dass die personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis-, kunden- und zukunftsorientierten sowie wirtschaftlichen Geschäfts- und Dienstleistungsbetrieb geschaffen werden. Geschäftsgang und -betrieb haben den Gesetzen, den sonstigen Vorschriften und den Beschlüssen der städtischen Organe zu entsprechen.

(3) Neben den ihm im StL 1992, in dieser GEOM und anderen Vorschriften zugewiesenen Aufgaben obliegen dem Magistratsdirektor im Rahmen der Leitung des inneren Dienstbetriebes beispielsweise folgende Angelegenheiten:

1. bedeutsame Angelegenheiten, die alle oder mehrere Geschäftsgruppen betreffen, einschließlich der Schlichtung dienstlicher Differenzen zwischen verschiedenen Geschäftsgruppen, sofern die jeweiligen Gruppenleiter keine einvernehmliche Lösung herbeiführen können,
2. die die Gruppenleiter betreffenden Personalangelegenheiten,

3. bedeutsame Personalangelegenheiten, die genereller Natur sind oder die Dienststellenleiter betreffen, unbeschadet der Zuständigkeit des Bürgermeisters und des sachlich in Betracht kommenden Mitgliedes des Stadtsenates,
4. Auslegung der GEOM,
5. Änderungen der Untergliederung der Ämter und Einrichtungen nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen Dienststellenleitern (Anhang I zur GEOM, Punkt 2.),
6. die Abänderungen der Aufteilung der Geschäfte auf Ämter und Einrichtungen unter Beachtung des sachlichen Zusammenhanges nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen Dienststellenleitern (Anhang II zur GEOM, Punkt 2.),
7. die Dienstaufsicht in personeller und sachlicher Hinsicht,
8. die Angelegenheiten der zivilrechtlichen Verantwortlichkeit der Mitarbeiter (aus Amtshaftung, Organhaftung, Dienstnehmerhaftpflicht),
9. die Behandlung von Beschwerden über Dienststellen oder Mitarbeiter des Magistrates,
10. die dienstliche Aus- und Weiterbildung,
11. die Organisation des Amtssachbedarfes einschließlich des Beschaffungswesens,
12. grundsätzliche Verfügung über Dienstgebäude, -räume und Liegenschaften für Dienstzwecke einschließlich der Erlassung allfälliger Hausordnungen,
13. Regelung der Genehmigung von Dienstreisen,
14. die Einrichtung von Projektgruppen im Sinne von § 26 Abs. 5.

(4) Der Magistratsdirektor hat den Bürgermeister regelmäßig von allen bedeutsamen Angelegenheiten rechtzeitig zu informieren, sofern er nicht ohnedies rechtzeitig im Dienstweg damit befasst wird. 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 Magistratsdirektor herzustellen.

§ 8

Aufgaben der Gruppenleiter

(1) Den Gruppenleitern obliegt die Führung ihrer Geschäftsgruppe. Sie sind unmittelbare Vorgesetzte der ihnen unterstellten Leiter der Ämter und Einrichtungen und der ihnen direkt zugeteilten Mitarbeiter sowie Vorgesetzte aller in den Ämtern und Einrichtungen ihrer Geschäftsgruppe tätigen Mitarbeiter.

(2) Die Gruppenleiter haben im Rahmen ihrer Zuständigkeit unter Berücksichtigung des gesamten Tätigkeitsbereiches der Stadt dafür zu sorgen, dass die zur Erfüllung der Aufgaben ihrer Geschäftsgruppe erforderlichen Rahmenbedingungen geschaffen werden. In Wahrnehmung ihrer Führungsfunktion haben sie generelle wie auch spezielle Ziel- und Zeitvorgaben festzulegen. Ihr Wirken hat daher vor allem auch zukunftsorientiert, ihr Planen von strategischen Gesichtspunkten geleitet zu sein. Sie sorgen für die notwendige inhaltliche, personelle und finanzielle Koordination und Kooperation der Ämter und Einrichtungen ihrer Geschäftsgruppe. In geschäftsgruppenübergreifenden Angelegenheiten haben sie zur Koordination und Kooperation beizutragen. Die Gruppenleiter haben weiters für den wechselseitigen Informationstransfer zwischen den Dienststellen ihrer Geschäftsgruppe und den politischen Organen Sorge zu tragen. Auf § 48 StL 1992 wird in diesem Zusammenhang verwiesen. Für ihre Verantwortlichkeit gelten auch §§ 7 Abs. 2 und 9 Abs. 3 letzter Satz sinngemäß.

(3) Den Gruppenleitern obliegen außer den ihnen in dieser GEOM und in anderen Vorschriften zugewiesenen Aufgaben auch:

1. die Umsetzung und Konkretisierung des Leitbildes für ihre Geschäftsgruppe gemeinsam mit den Mitarbeitern (durch Informationsveranstaltungen etc.),

2. bedeutsame Angelegenheiten, die alle oder mehrere Dienststellen der Geschäftsgruppe betreffen, einschließlich der Schlichtung dienstlicher Differenzen zwischen verschiedenen Dienststellen der Geschäftsgruppe, sofern die jeweiligen Leiter der Ämter und Einrichtungen keine einvernehmliche Lösung herbeiführen können,
3. die Herbeiführung von grundsätzlichen, aber ausstehenden Entscheidungen und Weisungen der Kollegialorgane, des Bürgermeisters, einzelner Mitglieder des Stadtsenates oder des Magistratsdirektors und
4. die in begründeten Fällen vorübergehende, drei Monate nicht überschreitende Zuweisung von Mitarbeitern an andere Dienststellen der Geschäftsgruppe bei gleichzeitiger Meldung an die für den Personaleinsatz zuständige Dienststelle.

(4) Die Gruppenleiter haben den Magistratsdirektor und das sachlich in Betracht kommende Mitglied des Stadtsenates regelmäßig von allen bedeutsamen Angelegenheiten der Geschäftsgruppe zu informieren, sofern diese nicht ohnehin rechtzeitig im Dienstweg damit befasst werden.

§ 9

Aufgaben der Leiter der Ämter und Einrichtungen

(1) Den Leitern der Ämter und Einrichtungen obliegt die Führung ihrer Dienststelle. Sie sind unmittelbare Vorgesetzte der ihnen unterstellten Abteilungsleiter und Leiter ähnlicher Organisationseinheiten, der ihnen direkt zugeordneten Mitarbeiter sowie Vorgesetzte aller in ihrer Dienststelle tätigen Mitarbeiter. Sie üben die Dienstaufsicht sowohl in sachlicher als auch in personeller Hinsicht und unter Bedachtnahme auf die einschlägigen dienstrechtlichen Regelungen aus.

(2) Die Leiter der Ämter und Einrichtungen sind für eine rechtzeitige, vorschriftsmäßige und den Weisungen entsprechende Erfüllung der ihrer Dienststelle zugewiesenen Aufgaben im Rahmen der zur Verfügung gestellten Ressourcen verantwortlich, soweit nicht gemäß § 22 Abs. 1 von der Möglichkeit der Delegation Gebrauch gemacht wurde. Ihnen obliegt auch die mit den Mitarbeitern vorzunehmende Umsetzung des Leitbildes, vor allem in Gestalt eines zeitgemäßen, bedarfs-, kunden- und zukunftsorientierten sowie wirtschaftlichen Geschäfts- und Dienstleistungsbetriebes.

(3) Zu den besonderen Pflichten der Leiter der Ämter und Einrichtungen gehört es auch, in ihrem Aufgabenbereich Initiativen und Impulse zu setzen, Möglichkeiten zur Verwaltungsvereinfachung zu suchen und sich um eine leistungsadäquate und sparsame Personal- und Sachausstattung zu bemühen; die Mitarbeiter sind an diesbezüglichen Entscheidungen und ebenfalls auch an der Umsetzung zu beteiligen. Sie haben auch für die notwendige Koordination und Kooperation sowie für einen wechselseitigen Informationstransfer sowohl innerhalb ihrer Dienststelle als auch in dienststellenübergreifenden Angelegenheiten und mit den politischen Organen Sorge zu tragen. Auf § 48 StL 1992 wird in diesem Zusammenhang verwiesen.

Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben hat eine ganzheitliche Betrachtungsweise im Vordergrund zu stehen. Sie haben sich um eine effiziente Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiter 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.

(4) Die Leiter der Ämter und Einrichtungen haben den Gruppenleiter regelmäßig von allen bedeutsamen Angelegenheiten ihrer Dienststelle zu informieren, sofern dieser nicht ohnehin rechtzeitig im Dienstweg damit befasst wird.

§ 10

Aufgaben der Leiter der Abteilungen und ähnlicher Organisationseinheiten

(1) Die Leiter der Abteilungen und ähnlicher Organisationseinheiten sind unmittelbare Vorgesetzte der ihnen unterstellten Mitarbeiter. Sie üben die Dienst- und Fachaufsicht über diese Mitarbeiter ihrer Organisationseinheit aus. Ihnen obliegt insbesondere die gleichmäßige Aufteilung der Geschäftsfälle innerhalb der Organisationseinheit unter Bedachtnahme auf vorhandene Ressourcen sowie möglichst unter Berücksichtigung der vorgegebenen Sachgebiete.

(2) Gleichzeitig haben sie die nötigen Informationen weiterzuleiten und erforderlichenfalls den ihnen unterstellten Mitarbeitern Anleitungen zur Bearbeitung der Geschäftsfälle zu geben. Insbesondere haben sie für die rechtzeitige Erledigung der zugewiesenen Aufgaben zu sorgen.

(3) Die Bestimmungen des § 9 Abs. 2 und 3 letzter Satz gelten für die Leiter der Abteilungen und ähnlicher Organisationseinheiten sinngemäß.

(4) Die Leiter der Abteilungen und ähnlicher Organisationseinheiten haben den Leiter des Amtes oder der Einrichtung regelmäßig über alle bedeutsamen Angelegenheiten ihrer Organisationseinheit zu informieren, sofern dieser nicht ohnehin rechtzeitig im Dienstweg damit befasst wird. Dies gilt insbesondere für fernmündliche oder mündliche Aufträge, die von anderen Vorgesetzten oder weisungszuständigen Mitgliedern des Stadtsenates direkt erteilt werden.

Vertretung

§ 11

Vertretung des Bürgermeisters

und der Mitglieder des Stadtsenates

durch Mitarbeiter der Stadt

(1) Der Bürgermeister und die übrigen Mitglieder des Stadtsenates werden - unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit - in folgenden Angelegenheiten nach Maßgabe der Abs. 2 und 3 vertreten:

1. bei der gänzlichen oder teilweisen Abschreibung (Nachsicht) von Forderungen öffentlich- oder privatrechtlicher Natur (§ 47 Abs. 3 Z. 10 i.V.m. § 32 Abs. 7 Z. 2 StL 1992), beim Abschluss oder der Auflösung von Verträgen mit jährlich zu entrichtendem Entgelt (§ 47 Abs. 3 Z. 13 2. Fall i.V.m. § 32 Abs. 7 Z. 2 StL 1992) sowie bei der Anordnung von einmaligen oder jährlich wiederkehrenden Ausgaben, Anerkennungsgaben und Aushilfen (§ 32 Abs. 7 Z. 3 StL 1992), jeweils bis zum Höchstbetrag ihrer Zuständigkeit;
2. beim Erwerb oder der Veräußerung beweglicher Sachen (§ 47 Abs. 3 Z. 12 i.V.m. § 32 Abs. 7 Z. 2 StL 1992) sowie beim Abschluss und der Auflösung von Verträgen mit einmaligem Entgelt (§ 47 Abs. 3 Z. 13 1. Fall i.V.m. § 32 Abs. 7 Z. 2 StL 1992), jeweils bis zum Höchstbetrag ihrer Zuständigkeit.

(2) Eine Vertretung gemäß Abs. 1 erfolgt in der Regel durch die Leiter der Ämter und Einrichtungen entsprechend der Geschäftsverteilung oder über ausdrückliche Erklärung des jeweils zu Vertretenden durch den Magistratsdirektor, einen Gruppenleiter oder einen sonstigen Mitarbeiter der Stadt.

(3) Eine Vertretung gemäß Abs. 1 findet nicht statt, soweit der Bürgermeister oder das zuständige Mitglied des Stadtsenates

- sich einzelne Geschäftsfälle vorbehält,
- die Vertretungsbefugnisse gemäß Abs. 1 betragsmäßig eingeschränkt oder
- die Vertretungsregelung gemäß Abs. 1 ausdrücklich abgelehnt hat.

(4) Der Bürgermeister und die übrigen Mitglieder des Stadtsenates können sich im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit auch bei sonstigen zu treffenden Entscheidungen, Verfügungen und Amtshandlungen - unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit - durch in deren Geschäftsbereich tätige Dienststellenleiter oder sonstige Mitarbeiter vertreten lassen.

(5) Eine Vertretung gemäß Abs. 4 findet insbesondere nicht statt,

1. soweit Geschäftsfälle nach dem StL 1992 und der Geschäftsverteilung für den Stadtsenat oder sonstige 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 und 2 StL 1992.

(6) Bevollmächtigungen gemäß Abs. 1, 2 und 4 sowie Festlegungen gemäß Abs. 3 sind zentral evident zu halten. Zu diesem Zweck ist die dafür zuständige Dienststelle unverzüglich zu informieren.

§ 12

Vertretung des Magistratsdirektors und der übrigen Führungskräfte

(1) Der Magistratsdirektor wird bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung von einem Gruppenleiter vertreten, der von ihm im Einvernehmen mit dem Bürgermeister festzulegen ist. Mit Zustimmung des Bürgermeisters kann der Magistratsdirektor mehrere Gruppenleiter als seine Stellvertreter - auch eingeschränkt auf bestimmte Angelegenheiten - bestellen.

(2) Ein Gruppenleiter wird bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung durch einen von ihm festgelegten Dienststellenleiter seiner Geschäftsgruppe vertreten. Dieser Stellvertreter ist dem Magistratsdirektor bekanntzugeben.

(3) Der Leiter eines Amtes oder einer Einrichtung wird bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung durch einen Mitarbeiter seiner Dienststelle vertreten, der von ihm nach Möglichkeit aus dem Kreis der Leiter der Abteilungen oder ähnlicher Organisationseinheiten festzulegen ist. Mit Zustimmung des Vorgesetzten des zu Vertretenden können auch mehrere Mitarbeiter als Stellvertreter ernannt werden. Bei mehreren Stellvertretern für bestimmte Sachgebiete muss jedoch auch einer für die Geschäfte der Dienststellenleitung bestimmt werden.

(4) Die Leiter der Ämter und Einrichtungen können bei Bedarf die Stellvertretung der leitenden Mitarbeiter ihrer Dienststelle selbst regeln.

(5) Zur Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes ist zu vermeiden, dass sich vorhersehbare Abwesenheiten eines Dienststellenleiters und seines Stellvertreters überschneiden.

(6) Die Führungskräfte haben ihre Stellvertreter, insbesondere bei einer vorhersehbaren Abwesenheit, über alle wichtigen Angelegenheiten so ausreichend zu informieren, dass eine kontinuierliche Fortführung der Geschäfte möglich ist. Jeder Stellvertreter ist verpflichtet, die ihm zufallenden Entscheidungen nach bestem Wissen und loyal zu treffen und in wichtigen Fällen den Vertretenen nach dessen Rückkehr zu informieren. Bei grundsätzlichen und wichtigen Entscheidungen, die nicht seinen eigenen Bereich betreffen, hat der Stellvertreter mit dem sachlich in Betracht kommenden Mitarbeiter jedenfalls Rücksprache zu halten.

§ 13

Vertretung der Stadt

in juristischen Personen

(1) Die Stadt wird in selbständigen Körperschaften und Gesellschaften durch den Bürgermeister vertreten (§ 49 Abs. 1 StL 1992). Soweit der Stadt gesetzlich, satzungsgemäß oder vertraglich ein Vorschlags-, Ernennungs- oder Bestätigungsrecht eingeräumt ist, werden ihre Vertreter aufgrund von Stadtsenatsbeschlüssen (§ 47 Abs. 3 Z. 6 StL 1992) entsandt.

(2) Die zu einer solchen Vertretung bestellten Mitarbeiter sind grundsätzlich an die Weisungen des entsendenden Organes (Bürgermeister oder Stadtsenat) gebunden (§ 17). Sollte sich aus der Befolgung solcher Weisungen eine haftungsmäßige Inanspruchnahme eines Mitarbeiters ergeben, so ist dieser durch die Stadt schad- und klaglos zu halten.

Mitarbeiter und Verwaltungshandeln

§ 14

Allgemeines

(1) Jeder Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben zielgerichtet, bedarfs- und lösungsorientiert, zweckmäßig, gewissenhaft und auf möglichst einfache Weise im Rahmen der Vorschriften und Weisungen durchzuführen. Erledigungen und Entscheidungen haben rasch und rechtzeitig, klar, verständlich und nachvollziehbar zu erfolgen. Das Bemühen um die Behebung von Mängeln, um Verwaltungsvereinfachung und -verbesserung ist dabei ständiger Auftrag.

(2) Die Mitarbeiter haben unter Berücksichtigung des Leitbildes und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge zweckmäßig, kostenbewusst, wirtschaftlich und sparsam zu handeln und auf ökologische Aspekte entsprechend Bedacht zu nehmen. Dennoch sollen sie auf Einzelinteressen möglichst flexibel und kreativ eingehen und sich im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten um gerechte Lösungen bemühen. Bürgerfreundlichkeit und Kundennutzen sollen dabei wesentliche Anliegen sein.

(3) Von den Mitarbeitern werden Leistungsbereitschaft und Loyalität zur Stadt sowie Bereitschaft zur fachlichen Bildung und persönlichen Weiterentwicklung erwartet. Sie sind einerseits verpflichtet, sich die zur Ausübung ihrer Tätigkeit notwendigen Kenntnisse der anzuwendenden Vorschriften anzueignen, andererseits sollen sie sich auch entsprechend ihrer Funktion und ihres Aufgabenbereiches den permanenten Veränderungen im Arbeitsumfeld anpassen und im Wege von Delegation Aufgaben und Verantwortung übernehmen.

§ 15

Magistratsinterne Information und Kommunikation

(1) Grundsätze für das Handeln der Mitarbeiter sind gegenseitige Information, Kommunikation und Kooperation auf und zwischen allen Ebenen. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Vorgesetzte von wichtigen Ereignissen in geeigneter Weise zu verständigen. Dies gilt auch für unmittelbare Einladungen von Dienststellen oder Mitarbeitern der Stadt zu repräsentativen Anlässen. Diese Verständigungspflicht gilt ebenfalls für Vorgesetzte. Bei außerordentlichen Geschäftsfällen und im Zweifel sind entsprechende Weisungen einzuholen. Ist dies nicht möglich, hat jeder Mitarbeiter selbst initiativ zu werden und seinen Vorgesetzten jedenfalls nachträglich davon zu verständigen.

(2) Die Mitarbeiter, insbesondere jene in leitender Funktion, haben den Bürgermeister 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 abschriftliche 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 (§ 27).

(4) Informationen, die für den Großteil oder die gesamte Stadtverwaltung von Bedeutung sind, werden mit Rundschreiben oder unter Einsatz der zur Verfügung stehenden Informationstechnologie bekannt gegeben.

§ 16

Führungsgrundsätze

(1) Abgesehen von den in den §§ 7 bis 10 festgelegten funktionsbezogenen Anforderungsprofilen und über die allgemeinen Geschäftsgebarungsgrundsätze des § 14 hinausgehend werden in erster Linie von allen Führungskräften ganzheitliches Denken, situationsgerechtes und menschliches Führungsverhalten, entsprechende Fach- und Problemlösungskompetenz sowie klare Aufträge mit nachvollziehbaren Zielen erwartet. Dazu gehört auch die Führung von regelmäßigen Mitarbeitergesprächen.

(2) Im Rahmen ihrer jeweiligen Aufgaben und dienstlichen Stellung sind die Führungskräfte für kompetentes und professionelles Verwaltungsmanagement und eine rechtzeitige Erledigung verantwortlich. Sie haben durch vorbildliches Führungsverhalten ihren Beitrag zu der für eine dynamische Stadtverwaltung wünschenswerten Kultur des Vertrauens zu leisten.

(3) Weiters sorgen sie für die notwendige Unterstützung der politischen Organe der Stadt sowohl bei der Vorbereitung als auch bei der Ausführung von Entscheidungen.

§ 17

Weisungsgebundenheit

(1) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die dienstlichen Weisungen der zuständigen Vorgesetzten oder weisungsberechtigter anderer Organe zu befolgen. Es steht ihm frei, Weisungen in einem Aktenvermerk festzuhalten; ein solcher Aktenvermerk kann dem 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 Mitarbeiter eine Weisung eines Vorgesetzten oder eines anderen weisungsberechtigten Organes aus einem anderen Grund für rechtswidrig oder wird der Stadt dadurch wesentlicher Schaden zugefügt, so hat er, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung diesem seine Bedenken schriftlich mitzuteilen. Wird dennoch auf der Einhaltung der Weisung bestanden, so ist diese schriftlich zu erteilen.

(4) Dem Mitarbeiter steht es frei, bei gleichzeitiger Information des die Weisung Erteilenden seine Bedenken auch nächsthöheren Vorgesetzten unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

(5) Die Abs. 3 und 4 gelten sinngemäß auch im Falle sachlicher Meinungsverschiedenheiten mit dem Vorgesetzten (Vorstellung), wobei die Entscheidung des gemeinsamen Vorgesetzten nach Anhörung oder Einholung der Stellungnahmen beider Teile abzuwarten ist.

§ 18

Amtsverschwiegenheit und Vertraulichkeit

(1) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bei vertraulichen Angelegenheiten gegenüber jedermann, dem 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 Mitarbeitern 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 Verfügungen des Bürgermeisters oder des Magistratsdirektors festgelegt.

(5) Mitarbeiter, die von Gerichten oder Verwaltungsbehörden als Zeugen 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 Magistratsdirektor um Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit im Dienstweg einzureichen.

§ 19

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).

(3) Der Überprüfbarkeit der Gebarung mit Geld und Geldeswert dienen die Bestimmungen der Haushaltsordnung, die Vergabevorschriften sowie die vom Magistratsdirektor zu erlassenden Geschäftsanweisungen bzw. Verfügungen.

(4) Zur Ermittlung des Kostendeckungsgrades sind Kostenrechnungen zu führen und erforderlichenfalls auch interne Leistungsverrechnungen (Vergütungen zwischen Verwaltungszweigen) vorzunehmen.

§ 20

Vorschlagswesen

(1) Verbesserungsvorschläge sind von den Mitarbeitern an den Dienstgeber herangetragene Anregungen, einen bestehenden Zustand unter Angabe eines neuen Lösungsweges zu verbessern. Sie müssen konkrete Maßnahmen zum Inhalt haben, durch die etwa Kosteneinsparungen, Vereinfachungen von Arbeitsabläufen, qualitative Anhebung städtischer Dienstleistungen, erhöhte Arbeitssicherheit usw. ermöglicht werden.

(2) Verbesserungsvorschläge können entweder im Dienstweg (§ 28) oder direkt beim Magistratsdirektor oder beim Bürgermeister eingereicht werden.

(3) Die Entscheidung über die Behandlung und Verwertung sowie der Vorschlag zur Prämierung von Verbesserungsvorschlägen obliegen unter Hinweis auf § 15 Abs. 1 dem Magistratsdirektor. Darüber ist der Mitarbeiter zu informieren.

Geschäftsgang und Aufgabenerledigung

§ 21

Zuständigkeit

(1) Jede Angelegenheit ist in der nach der Geschäftseinteilung (§ 1 Abs. 2) zuständigen Dienststelle zu bearbeiten. Die Erledigung wird grundsätzlich im Wege allfälliger Zwischenvorgesetzter vom Leiter des Amtes oder der Einrichtung, vom Gruppenleiter, Magistratsdirektor oder Bürgermeister im Rahmen ihrer Zuständigkeit oder gemäß § 23 genehmigt.

(2) Die mit den Arbeitsplätzen einer Dienststelle verbundenen Aufgaben werden vom Dienststellenleiter unter Mitwirkung der Leiter der Abteilungen oder ähnlicher Organisationseinheiten im Rahmen der Verwaltungsgliederung und der Geschäftsverteilung festgelegt. Sie sind für den gesamten Magistratsbereich zentral evident zu halten.

(3) Jeder Mitarbeiter hat einen Geschäftsfall, für den er nicht zuständig ist, unverzüglich an den Zuständigen weiterzuleiten. Die Weitergabe an eine andere Dienststelle erfolgt im Dienstweg.

(4) Die Zuständigkeit umfasst das Recht und die Pflicht, alle Aufgaben wahrzunehmen, die zur Erledigung eines Geschäftsfalles erforderlich sind, es sei denn, es wurde anderes verfügt.

(5) Sofern sich ein Mitarbeiter gemäß § 7 AVG oder in sinngemäßer Anwendung dieser Bestimmung der Ausübung des Dienstes zu enthalten hat, ist er verpflichtet, unverzüglich beim unmittelbar Vorgesetzten für seine Vertretung zu sorgen. Gleiches gilt für Angelegenheiten, in denen ein Mitarbeiter ein wirtschaftliches oder persönliches Interesse hat.

§ 22

Delegation und Betrauung

(1) Delegation ist die Weitergabe der in §§ 21 Abs. 1 und 35 angeführten Genehmigungs- bzw. Zeichnungsbefugnisse und die Übertragung von Aufgaben an Mitarbeiter zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung. Die Delegation kann sich sowohl auf einzelne Geschäftsfälle als auch auf (Teile von) Sachgebiete(n) oder generelle Zuständigkeiten beziehen.

(2) Wird ein Mitarbeiter im Wege der Delegation nicht nur vorübergehend mit der eigenverantwortlichen Erledigung von zumindest selbständigen Teilen von Sachgebieten betraut, so ist dies für den gesamten Magistratsbereich zentral evident zu halten.

(3) Im dienstlichen Interesse können der Magistratsdirektor oder der jeweils zuständige Gruppenleiter einzelne Dienststellen und deren Untergliederungen sowie jeder Vorgesetzte seine Mitarbeiter vorübergehend mit der Erledigung von Geschäften betrauen, für deren Bearbeitung sie gemäß § 21 Abs. 2 nicht zuständig wären.

(4) Voraussetzung für eine dynamische und zukunftsorientierte Verwaltung ist die zweckmäßige Nutzung der Delegationsmöglichkeiten für Aufgaben und Funktionen. Alle Genehmigungs- bzw. Zeichnungsberechtigten sind daher in diesem Sinne angehalten, unter Bedachtnahme auf die Organisationsstrukturen, die qualitative wie quantitative Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter und unter Berücksichtigung verwaltungsökonomischer Gesichtspunkte von der Möglichkeit der Delegation verantwortungsbewusst Gebrauch zu machen.

§ 23

Zuständigkeitsvorbehalt

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

§ 24

Dienststellenübergreifende Aufgaben

(1) Für die Erledigung von Angelegenheiten, die den Geschäftsbereich mehrerer Dienststellen berühren, ist jene Dienststelle verantwortlich, die nach der Geschäftseinteilung oder aufgrund besonderer Weisung zur abschließenden Behandlung verpflichtet ist.

(2) Der verantwortlichen Dienststelle obliegen im Regelfall die Leitung, Koordination und Berichterstattung bei der Abwicklung solcher Angelegenheiten. Zu ihren Aufgaben gehört es auch, rechtzeitig allfällige Stellungnahmen der mitbeteiligten Dienststellen 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 Dienststellen eine hiervon abweichende Zuständigkeitsverteilung getroffen werden. Diese ist schriftlich festzuhalten und dem nächsthöheren gemeinsamen Vorgesetzten, der unter den genannten Voraussetzungen eine solche Maßnahme auch von sich aus verfügen kann, zur Kenntnis zu bringen.

(4) Die verantwortliche Dienststelle ist grundsätzlich an die Stellungnahmen mitbeteiligter Dienststellen nicht gebunden; wesentliche Abweichungen sind aber in der Erledigung zu begründen.

§ 25

Teamarbeit

(1) Sofern es zweckmäßig und verwaltungsökonomisch vorteilhaft erscheint, sollen zur Bewältigung komplexer Aufgaben Sonderformen des Zusammenwirkens gewählt werden.

(2) Eine dieser Möglichkeiten ist die Bearbeitung von Aufgaben im Team, sowohl innerhalb einer Dienststelle als auch dienststellenübergreifend. Vorteile der Teamarbeit liegen im weitgehenden Wegfall zeitaufwendiger Aktenläufe und in der damit verbundenen rascheren Entscheidungsfindung.

(3) Die Nominierung in ein Team erfolgt durch die Leiter der Ämter und Einrichtungen, bei dienststellenübergreifenden Teams durch den oder die zuständigen Gruppenleiter. Die Teammitglieder sind, soweit nicht anderes festgelegt ist, hinsichtlich Verantwortlichkeit und Entscheidungsfindung gleichberechtigt.

§ 26

Projektmanagement

(1) Projektmanagement ist eine weitere Möglichkeit im Sinne des § 25 Abs. 1, 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 Projektleiter und Projektmitarbeitern. Dem Projektleiter kommt in Projektangelegenheiten die verantwortliche Verbindungsfunktion zum Auftraggeber zu. Gegenüber den Projektmitarbeitern ist alleine er weisungsberechtigt. Alle Mitglieder der Projektgruppe sind für das Zustandekommen des Arbeitsergebnisses verantwortlich.

(4) Der Projektleiter 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 Projektleiter dem Auftraggeber zu berichten.

(5) Die Einrichtung einer Projektgruppe obliegt dem Auftraggeber. Das ist grundsätzlich der Magistratsdirektor. In Angelegenheiten, die ausschließlich eine Geschäftsgruppe bzw. ein Amt oder eine Einrichtung betreffen und im Rahmen dieser Organisationseinheit erledigt werden können, haben auch die Gruppenleiter bzw. die Leiter der Ämter oder Einrichtungen 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 gemäß Abs. 5 zuständigen Auftraggeber herzustellen.

(7) Im Projektauftrag sind der Auftraggeber zu bezeichnen sowie das Projekt(ziel), der Projektleiter, die Projektmitarbeiter (zumindest dienststellenbezogen) und das Berichtswesen festzulegen. Weiters sind auch allfällige besondere Befugnisse und Pflichten der Projektgruppe zu regeln. Das ungefähre zeitliche Ausmaß, in dem die Mitarbeiter für die Projektarbeit zur Verfügung stehen, die Projektabwicklung sowie die vorgesehenen Mittel sind festzuhalten.

(8) Unüberwindbare Meinungsverschiedenheiten zwischen Projektgruppe und verwaltungsgliederungsmäßig Vorgesetzten von Mitgliedern der Projektgruppe regelt der in Abs. 5 definierte Auftraggeber des Projekts.

(9) Die Heranziehung von Mitarbeitern in eine Projektgruppe hat unter Beachtung ihrer zeitlichen Verfügbarkeit und Leistungskapazität zu erfolgen. Zur Prioritätenfestlegung ist eine Abstimmung zwischen den Auftraggebern erforderlich. Bei Auswirkungen auf das Leistungsangebot ist das Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Mitglied des Stadtsenates herzustellen.

§ 27

Besprechungen

(1) Besprechungen sind sowohl hinsichtlich ihrer Anzahl als auch bezüglich des Teilnehmerkreises verwaltungsökonomisch einzusetzen. Sie sind unter Bekanntgabe der erforderlichen Einzelheiten (Zeit, Ort, Gegenstand, Teilnehmer usw.) abgesehen von dringenden Fällen so rechtzeitig anzuberaumen, dass den Teilnehmern eine angemessene Vorbereitungszeit zur Verfügung steht. Zur Vorbereitung erforderliche Unterlagen sind vom Besprechungsleiter den Teilnehmern rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

(2) Der wesentliche Inhalt einer Besprechung sowie Datum und Teilnehmerkreis sind grundsätzlich in einem Aktenvermerk oder einer Niederschrift festzuhalten. Die Entscheidung darüber obliegt dem Besprechungsleiter; sie ist am Beginn der Besprechung bekannt zu geben.

§ 28

Dienstweg

(1) Der Dienstweg ist so kurz wie möglich zu halten. Der Schriftverkehr zwischen den Dienststellen erfolgt im Regelfall direkt.

(2) Die Befassung eines nicht unmittelbar Vorgesetzten oder unterstellten Mitarbeiters hat in allen wichtigen dienstlichen Angelegenheiten grundsätzlich über die Zwischenvorgesetzten (Leiter der Abteilungen oder ähnlicher Organisationseinheiten, Leiter der Ämter und Einrichtungen, Gruppenleiter, Magistratsdirektor) zu erfolgen (Dienstweg), sofern sie auf ihre Befassung nicht verzichten.

Wichtig sind jene Angelegenheiten, deren Kenntnis für die Führungskräfte zur Erfüllung ihrer Leitungs- und Dienstaufsichtsaufgaben erforderlich ist. Diese Beurteilung hat objektiv, loyal und situationsgerecht zu erfolgen.

(3) Erfolgt in wichtigen Angelegenheiten die Kommunikation zwischen Vorgesetzten bzw. Mitgliedern des Stadtsenates im Rahmen des ihnen unterstellten Geschäftsbereiches mit nicht unmittelbar unterstellten Mitarbeitern direkt (wegen Dringlichkeit) oder mündlich, so sind die übergangenen Vorgesetzten in geeigneter Weise zu informieren.

(4) Vorsprachen in eigener Personalsache beim Bürgermeister, bei dem für Personalangelegenheiten zuständigen Mitglied des Stadtsenates, beim Magistratsdirektor oder Gruppenleiter dürfen nur nach Verständigung des Leiters des Amtes oder der Einrichtung erfolgen.

(5) Der Magistratsdirektor kann bei Bedarf Änderungen des Dienstweges verfügen. Er regelt hinsichtlich der administrativen und organisatorischen Belange auch den Verkehr der Dienststellen der Stadtverwaltung mit dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, den Ausschüssen, Kommissionen und Beiräten sowie den Schriftverkehr mit den Mitgliedern des Stadtsenates.

§ 29

Rechtzeitige Erledigung

(1) Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Aufgaben rechtzeitig zu erledigen. Ist dies nicht möglich, hat der 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:

- "eilt" - Erledigung vor den Geschäftsfällen
ohne Dringlichkeitsvermerk
- "Termin" - Erledigung bis zum angegebenen Termin
oder innerhalb einer gesetzten Frist
- "sofort" - unverzügliche Erledigung

Dringlichkeitsvermerke sind verantwortungsbewusst und maßvoll einzusetzen.

(4) Aufträge des Bürgermeisters, eines Mitgliedes des Stadtsenates im Rahmen seines Geschäftsbereiches, des Magistratsdirektors oder eines Gruppenleiters sind vor den anderen Geschäftsfällen gleicher Dringlichkeit zu behandeln.

§ 30

Kommunikationsmittel

(1) Zur raschen Abwicklung der Geschäftsfälle soll von modernen Kommunikationsmitteln unter Bedachtnahme auf die Wirtschaftlichkeit sinnvoller Gebrauch gemacht werden.

(2) Der mündlichen bzw. fernmündlichen Erledigung ist dann der Vorzug einzuräumen, wenn nicht Vorschriften oder besondere Umstände eine andere Vorgangsweise erfordern.

§ 31

Allgemeines zum Schriftverkehr

(1) Auch im Rahmen des Schriftverkehrs ist die moderne Technik im Sinne des § 30 Abs. 1 ökonomisch und sinnvoll einzusetzen.

(2) Die schriftlichen Erledigungen sind in zeitgemäßer, prägnanter und verständlicher Form abzufassen. Dabei ist auf eine höfliche Ausdrucksweise sowie auf den jeweiligen Anlassfall, beispielsweise ob es sich um den behördlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich handelt, Bedacht zu nehmen.

(3) Zur Vereinfachung und Rationalisierung sind in erster Linie die Möglichkeiten automationsunterstützter Datenverarbeitung heranzuziehen, ferner Formulare, Textstampiglien und ähnliche arbeitssparende Behelfe. Ein einheitliches Erscheinungsbild nach außen ist durch Koordination zu gewährleisten.

§ 32

Formen schriftlicher Aktenbehandlung

(1) Aktenvermerke (AV): Aktenvermerke sind dem Akt anzuschließende Aufzeichnungen über Sachverhalte, die einem Mitarbeiter zur Kenntnis gelangen und für die Behandlung eines Geschäftsfalles von Bedeutung sind.

(2) Kurzmitteilung (KM): Kurzmitteilungen dienen vorwiegend der Übermittlung von Informationen, Akten(teilen) und sonstigen Unterlagen sowie der Erteilung von Aufträgen, formlos oder mittels Formblattes oder im Wege der automationsunterstützten Datenverarbeitung.

(3) Reinschrift (ReiS): Unter der Reinschrift versteht man das zur Versendung bestimmte Original eines Schriftstückes.

(4) Erledigungsentwurf (EE): Dem aktenmäßigen Nachweis der Erledigung dient der Erledigungsentwurf, der jedenfalls mit einem Kanzleiauftrag (§ 33) zu versehen ist.

(5) Vervielfältigungen (VV): Vervielfältigungen jeder Art sind unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit anzufertigen und als solche zu bezeichnen.

§ 33

Ergänzende Bestimmungen zu Schriftverkehr und Aktengebarung

Ergänzende Bestimmungen zum Schriftverkehr, insbesondere Aufbau und Form schriftlicher Erledigungen, und zur Gebarung der Akten, wie Geschäftszeichen, Behandlungsaufträge, Kanzleiaufträge und Ablageaufträge, Vorschriften zur Archivierung, Pflichten der Kanzleikräfte und sonstige kanzleimäßige Belange, werden vom Magistratsdirektor im Verfügungswege geregelt.

§ 34

Akteneinsicht und Aktenausfolgung

(1) Aktenausfolgung an Dienststellen des Magistrates oder an Behörden sowie Akteneinsicht und Aktenvervielfältigung für sie dürfen vom Dienststellenleiter oder von von ihm ermächtigten Mitarbeitern 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 zuständigen Gruppenleiter, bei vertraulichen Akten vom Magistratsdirektor, 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 Aktenausfolgerechte 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.

Zeichnung der Geschäftsstücke

§ 35

Allgemeines zur Fertigung

(1) Die Zeichnungsbefugnis richtet sich grundsätzlich nach den Kompetenzvorschriften (§§ 44 und 45 StL 1992) und der Geschäftseinteilung für den Magistrat.

(2) Von der Unterfertigung der Erledigung bzw. von Ausfertigungen 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 Fertigungsklausel ist im Anschluss an den Text der Ausfertigung anzubringen. Der Genehmigende setzt seine Unterschrift unter die Fertigungsklausel der Reinschrift. Amtstitel und die Funktionsbezeichnungen können beigefügt werden. Der Name des Genehmigenden ist in Klammer unterhalb dessen Unterschrift anzuführen. Auch Name und Telefonnummer des Bearbeiters sind an geeigneter Stelle ersichtlich zu machen.

(4) Im internen Geschäftsverkehr (EE, AV, KM) kann die Zeichnung in Kurzform erfolgen (Paraphierung). Der Name sollte in geeigneter Form ersichtlich gemacht werden.

§ 36

Fertigungsklauseln im eigenen Wirkungsbereich

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

1. "Für den Gemeinderat:"

wenn der Ausfertigung ein Beschluss des Gemeinderates zugrunde liegt; in diesen Fällen ist jeweils nach der Unterschrift zusätzlich die Bezeichnung "Bürgermeister", "Vizebürgermeister" bzw. "Stadtrat" hinzuzufügen, je nachdem, welches Mitglied des Stadtsenates zum Vollzug des Gemeinderatsbeschlusses gemäß § 22 Abs. 1 StL 1992 zuständig ist.

2. "Für den Stadtsenat:"

wenn der Ausfertigung ein Beschluss des Kollegialorganes Stadtsenat zugrunde liegt; in diesen Fällen ist jeweils nach der Unterschrift zusätzlich die Bezeichnung "Bürgermeister", "Vizebürgermeister" bzw. "Stadtrat" hinzuzufügen, je nachdem, welches Mitglied des Stadtsenates im Rahmen seines Geschäftsbereiches zum Vollzug des Beschlusses gemäß § 33 StL 1992 zuständig ist.

3. "Der Bürgermeister:"

wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die in die Kompetenz des Bürgermeisters oder des Magistrates fällt, und der Bürgermeister sich die Zeichnung vorbehalten hat.

4. "Für den Bürgermeister:"

wenn Mitarbeiter der Stadt aufgrund einer gemäß § 11 eingeräumten Vertretungsbefugnis anstelle des Bürgermeisters unterfertigen; in diesen Fällen ist jeweils nach der Unterschrift die Funktionsbezeichnung hinzuzufügen. Gleiches gilt sinngemäß auch in den Fällen der Z. 1 und 2.

5. "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", "Vizebürgermeister" bzw. "Stadtrat" hinzuzufügen.

6. "Für das zuständige Mitglied des Stadtsenates:"

wenn die Unterfertigung aufgrund einer nach § 11 eingeräumten Vertretungsbefugnis anstelle des zuständigen Mitgliedes des Stadtsenates durch Mitarbeiter der Stadt erfolgt; in diesen Fällen ist jeweils nach der Unterschrift die Funktionsbezeichnung hinzuzufügen.

7. "Der Magistratsdirektor:", "Der Gruppenleiter:", "Der Amtsleiter:", "Der Abteilungsleiter:", "Der Sachbearbeiter:"

wenn es sich um eine Angelegenheit handelt, die in den Kompetenzbereich des Magistrates fällt. Nach Maßgabe der Funktion des Unterfertigenden kann auch eine andere Funktionsbezeichnung verwendet werden.

§ 37

Fertigungsklauseln im übertragenen Wirkungsbereich

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

1. "Der Bürgermeister:"

wenn der Bürgermeister die Ausfertigung persönlich unterzeichnet,

2. "Für den Bürgermeister:"

wenn ein Vizebürgermeister, ein Stadtrat, ein anderes Organ oder Mitglied eines Kollegialorganes aufgrund einer Übertragung gemäß § 50 Abs. 2 StL 1992 anstelle des Bürgermeisters entschieden hat und unterzeichnet;

wenn der Magistratsdirektor oder ein Dienststellenleiter aufgrund der Geschäftseinteilung für den Magistrat das Schriftstück unterfertigt; in all diesen Fällen ist die Funktionsbezeichnung des Unterfertigenden unter der Unterschrift hinzuzufügen.

§ 38

Zeichnung durch Stellvertreter

(1) Der nach § 26 StL 1992 an die Stelle des Bürgermeisters tretende Vizebürgermeister zeichnet mit der Funktionsbezeichnung "Der geschäftsführende Vizebürgermeister:".

(2) Im Falle der Vertretung des Magistratsdirektors oder der Dienststellenleiter erfolgt die Fertigung durch Nachsetzen von "I.V." (In Vertretung) unter die Funktionsbezeichnung des zu Vertretenden. Das gilt auch für Delegation und Betrauung, sofern nicht anderes festgelegt wird.

§ 39

Beglaubigung der Unterschrift des Genehmigenden

(1) Anstelle der Zeichnung der Reinschrift und der Vervielfältigungen durch den Genehmigenden kann die Beglaubigung seiner Unterschrift durch die Kanzlei treten, falls der Erledigungsentwurf durch den Genehmigenden unterzeichnet vorliegt und nicht eine besondere Fertigung des Schreibens (der Urkunde) gesetzlich oder durch sonstige Vorschriften oder Weisungen angeordnet ist.

(2) Die Beglaubigenden müssen vom Dienststellenleiter zur Vornahme der Beglaubigung schriftlich ermächtigt werden.

(3) Die Beglaubigung erfolgt - ausgenommen in den Fällen gemäß § 35 Abs. 2 - in der Form, dass am Schluss der schriftlichen Ausfertigung der Name des 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 Beglaubigenden beigesetzt wird.

§ 40

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 der dafür zuständigen Dienststelle einzutragen.

Kommunikation mit der Öffentlichkeit

§ 41

Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Öffentlichkeitsarbeit des Magistrates soll dazu beitragen, seine Leistungen und Zielsetzungen bekannt und die Entscheidungsprozesse nachvollziehbar zu machen. Sie ist ein wichtiges Mittel im Dialog mit der Öffentlichkeit, um die Meinung der Kunden und Partner der Stadt zu erfahren und darauf reagieren zu können.

(2) Die für die Öffentlichkeitsarbeit fachlich zuständige Dienststelle hat im Zusammenwirken mit der betroffenen Dienststelle für ein einheitliches Erscheinungsbild nach außen hin zu sorgen.

§ 42

Kundmachungen und Veröffentlichungen

(1) Auf Kundmachungen von Verordnungen, Verlautbarungen und Informationen finden - soweit gesetzlich nicht anderes festgelegt ist - die Bestimmungen des StL 1992 (insbesondere die §§ 6 und 65) Anwendung.

(2) Veröffentlichungen und Öffentlichkeitsarbeit im Sinne des § 41 in nichtamtlichen Medien dürfen nur dann erfolgen, wenn sie gesetzlich vorgeschrieben sind oder besonders verfügt werden, weil eine größere Publizität erforderlich ist. In Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebes obliegt die Entscheidung dem Magistratsdirektor.

§ 43

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 § 42,
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 bei der zuständigen Dienststelle unter Vorlage des zu veröffentlichenden Textes zu beantragen.

(3) Die Mitarbeiter sind angehalten, sich über den Inhalt des Amtsblattes regelmäßig zu informieren, soweit dies zur Erfüllung des jeweiligen Aufgabenbereiches erforderlich ist. Es ist daher in jeder Dienststelle mindestens ein Exemplar zur Einsicht aufzulegen.

(4) Anschläge an den Amtstafeln sind nur dann vorzunehmen, wenn sie gesetzlich vorgesehen sind oder durch das beschließende Organ (§ 65 StL 1992) oder von einer Dienststelle im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches angeordnet werden.

§ 44

Genehmigung sonstiger Veröffentlichungen

(1) Unbeschadet der Bestimmungen des § 6 Z. 2 kann der Bürgermeister 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 §§ 18 und 34 vom Magistratsdirektor und nach Maßgabe des Abs. 2 weitergegeben.

(2) Inwieweit den Gruppenleitern, den Leitern von Ämtern und Einrichtungen und sonstigen Mitarbeitern im Zusammenwirken mit der für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Dienststelle ein Recht auf Auskunftserteilung in Angelegenheiten des Magistrates an Medien und außenstehende Personen zusteht, wird im Verfügungsweg geregelt.

Behörden- und Dienstleistungen

§ 45

Allgemeines

(1) Die Behörden- und Dienstleistungen der Stadt haben sich unter Bedachtnahme auf die Vorschriften und die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Stadt an den Bedürfnissen der Bevölkerung zu orientieren. Dem Magistrat obliegt es, die Grundlagen dafür zu erarbeiten.

(2) Bevölkerung, Wirtschaft und andere Institutionen sind als Kunden und Partner zu behandeln.

(3) Bei nicht in deutscher Sprache vorgebrachten Anliegen ist nach Möglichkeit Hilfestellung zu gewähren.

§ 46

Umgang mit einzelnen Kunden

(1) Den Kunden ist höflich und zuvorkommend zu begegnen. Personen, deren körperliche Verfassung berücksichtigungswürdig erscheint, sind bevorzugt zu behandeln.

(2) Die Kunden sind im Rahmen der Vorschriften (§ 18; Auskunftspflichtgesetz, Datenschutzgesetz usw.) über die jeweilige Sach- und Rechtslage ausreichend in Kenntnis zu setzen. Enderledigungen darf dabei nicht vorgegriffen werden. Sachauskünfte dürfen nur der den Geschäftsfall bearbeitende Mitarbeiter und dessen Vorgesetzte erteilen.

§ 47

Beurkundungen, Bestätigungen und Bescheinigungen

(1) Beurkundungen sind nur in den gesetzlich bestimmten Fällen zulässig.

(2) Bestätigungen und Bescheinigungen dürfen von der zuständigen Dienststelle nur für einen bestimmten Zweck und nur dann ausgestellt werden, wenn die Notwendigkeit hiezu glaubhaft gemacht wird. Der Inhalt der Bestätigung muss der Dienststelle bekannt oder durch Erhebungen festgestellt sein.

Arbeitszeit und Arbeitsplatz

§ 48

Arbeitszeit

(1) Das generelle Ausmaß der wöchentlichen Arbeitszeit wird vom Stadtsenat festgelegt (O.ö. StGBG). Die Erlassung von Sonderregelungen für einzelne Dienststellen im Interesse der Eigenart des Dienstes sowie die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Tage obliegen dem Magistratsdirektor. Dienststelleninterne Journal-, Bereitschafts- oder Erreichbarkeitsdienste regelt der Dienststellenleiter.

(2) Die Öffnungszeiten werden vom Magistratsdirektor unter Bedachtnahme auf § 45 Abs. 1 und 2 sowie auf verwaltungsökonomische Gesichtspunkte festgelegt.

(3) Die für die Dienststelle jeweils festgelegte Normalarbeitszeit kann gemeinsam mit den Öffnungszeiten durch Anschlag in den Dienstgebäuden kundgemacht werden (§ 13 Abs. 5 AVG).

(4) In begründeten Ausnahmefällen können die Dienststellenleiter unter Abwägung der individuellen mit den dienstlichen Interessen Dienstzeitverschiebungen schriftlich bewilligen.

§ 49

Arbeitsplatz, Inventar und Geschäftsbehelfe

(1) Arbeitsplatz, Inventar und Geschäftsbehelfe sind vom Mitarbeiter in ordnungsgemäßem Zustand zu halten und vor Schaden zu bewahren. Allfällige Schäden sind der zuständigen Dienststelle 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 Dienststellenleiter für private Zwecke nicht genutzt werden.

§ 50

Verhalten während des Dienstes oder innerhalb der Dienstgebäude

(1) Den Mitarbeitern ist es grundsätzlich untersagt, während des Dienstes oder innerhalb der Dienstgebäude nichtdienstliche Tätigkeiten auszuüben.

(2) Durch Rauchen, die Einnahme von Speisen und Getränken während des Dienstes oder in den Dienstgebäuden dürfen Mitarbeiter sowie Kunden und Partner der Stadt in keiner Weise beeinträchtigt werden.

(3) Der Betrieb privater Elektrogeräte ist den Dienststellenleitern bekannt zu geben und von diesen zu untersagen, wenn es zu Beeinträchtigungen des Dienstbetriebes kommt. Sofern es sich um netzabhängige Geräte mit einer Leistung von mehr als 500 Watt handelt, ist auch das Einvernehmen mit der für die Gebäudeverwaltung zuständigen Dienststelle herzustellen.

(4) Innerhalb der Dienstgebäude sind Werbeaktionen, Verkaufsgeschäfte und -anbahnungen sowie jegliches Sammeln, auch von Unterschriften, grundsätzlich untersagt. In besonderen Fällen kann der Magistratsdirektor 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.

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

§ 51

Abwesenheit vom Arbeitsplatz

(1) Die Aufgaben sind von den Mitarbeitern grundsätzlich am zugewiesenen Arbeitsplatz zu erledigen. Sonderformen der Aufgabenerledigung, wie wohnsitzorientierte Arbeitsformen (z.B. Telearbeit), können bei Bedarf durch Verfügung geregelt werden.

(2) Wird das Dienstgebäude oder der Bereich, in dem sich der Arbeitsplatz befindet, aus dienstlichen Gründen verlassen, so ist der unmittelbar Vorgesetzte unter Angabe des Zweckes zu verständigen. Private Abwesenheiten während der Dienstzeit sind grundsätzlich zu vermeiden. Sollte dennoch in Ausnahmefällen eine unaufschiebbare Abwesenheit aus zwingenden privaten Gründen notwendig werden, bedarf diese der Zustimmung des unmittelbar Vorgesetzten. In jedem Fall hat sich der Mitarbeiter zurückzumelden. Bei den Dienststellenleitern genügt jeweils die Evidenthaltung in den Sekretariaten.

(3) In den Fällen des Abs. 2 haben sich die Mitarbeiter - Dienststellenleiter nur bei Abwesenheiten aus privaten Gründen - in das in jeder Dienststelle zu führende Abwesenheitsverzeichnis unter Angabe des Tages, der Zeit, des Grundes der Abwesenheit sowie des Aufenthaltsortes einzutragen.

(4) Bei Dienstverhinderungen finden die dienstrechtlichen Vorschriften Anwendung. Über Abwesenheiten wegen Urlaubs und Krankenstands sind in jeder Dienststelle Aufzeichnungen zu führen.

(5) In jeder Dienststelle ist ein Verzeichnis der Wohnanschriften und erforderlichenfalls der Fernsprechnummern der Mitarbeiter zu führen.

(6) Nähere Einzelheiten zu Außendiensten, Dienstreisen (§ 7 Abs. 3 Z. 13), Teilnahme an Tagungen und Weiterbildungsveranstaltungen am Dienort sowie Betriebsausflügen können vom Magistratsdirektor im Verfügungswege geregelt werden.

§ 52

Dienstausweise

(1) Den Mitarbeitern ist bei Bedarf von der sachlich zuständigen Dienststelle ein mit einem Lichtbild versehener Dienstausweis auszustellen, der allenfalls auch mit besonderen Vollmachten verbunden sein kann. Die für Personalangelegenheiten zuständige Dienststelle hat für ein einheitliches Erscheinungsbild zu sorgen und ein Verzeichnis über die ausgestellten Dienstausweise zu führen.

(2) Der Dienstausweis 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

§ 53

**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 Dienststellenleiter von der untersuchenden bzw. beratenden Dienststelle in geeigneter Form einzubeziehen. Bei Untersuchungen und Beratungen durch externe Auftragnehmer ist dies vom Auftraggeber sicherzustellen.

(2) In diesem Sinne ist dem Dienststellenleiter, in dessen Abwesenheit dem Stellvertreter, jedenfalls der Beginn der Untersuchung unter Bekanntgabe deren Zielsetzung zur Kenntnis zu bringen.

(3) Im abschließenden Bericht der untersuchenden Dienststelle bzw. eines externen Auftragnehmers sind auch die Standpunkte der von der Maßnahme betroffenen Dienststellenleiter in all jenen Sachverhalten wiederzugeben, in denen keine Übereinstimmung erzielt werden konnte.

(4) Der Abschlussbericht ist der betroffenen Dienststelle zu übermitteln; erforderlichenfalls ist das Einvernehmen mit dem Auftraggeber herzustellen.

§ 54

Stellung und Aufgaben

(1) Die Stellung des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes, seines Leiters und die Zuständigkeit zur Erteilung von Prüfungsaufträgen sind in § 39 StL 1992 geregelt.

(2) Die Prüfungstätigkeit im Rahmen des im § 39 StL 1992 statuierten Wirkungsbereiches erstreckt sich auf die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung in formeller, sachlicher und wirtschaftlicher Hinsicht.

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 - Stadtrechnungshof hat gegebenenfalls bei geplanten organisatorischen Maßnahmen von größerer Bedeutung gutachtlich mitzuwirken und ist daher vor deren Verwirklichung einzuschalten.

(4) Das Kontrollamt - Stadtrechnungshof kann unter Einhaltung der für die Erteilung von Aufträgen bestehenden Vorschriften zur Durchführung besonderer Aufgaben fallweise auch Sachverständige beiziehen.

(5) Gelangen dem Leiter des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes Umstände zur Kenntnis, die einen Verdacht auf erhebliche Dienstpflichtverletzungen begründen, so hat er dies dem Magistratsdirektor unverzüglich zu berichten.

§ 55

Besondere Dienstpflichten und Verantwortlichkeit der Mitarbeiter des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes

(1) Mitarbeiter des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes 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 Bürgermeister, dem Magistratsdirektor und den von ihnen ermächtigten Personen erteilen. Ausgenommen hievon ist die Beantwortung von Anfragen von Dienststellenleitern im Zusammenhang mit den bei ihren Dienststellen durchgeführten Prüfungen.

(3) Die Mitarbeiter des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes, die schuldhaft Fehler oder Mängel nicht beanstanden oder die Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten verhindern, verzögern oder unterlassen, begehen eine Dienstpflichtverletzung.

§ 56

Kontrolle und Prüfung

(1) Die Kontrollorgane sind berechtigt, ihre Kontrolltätigkeit auch ohne vorherige Anmeldung bei der zu prüfenden Dienststelle auszuüben. Sie haben jedoch den Beginn der Tätigkeit dem Dienststellenleiter, in dessen Abwesenheit dem Stellvertreter, unter gleichzeitiger Übergabe ihres Prüfungsauftrages zur Kenntnis zu bringen.

(2) Das Kontrollamt - Stadtrechnungshof ist berechtigt, von allen Dienststellen des Magistrates und von den Institutionen gemäß § 39 Abs. 1 StL 1992 jede für die Ausübung seiner Kontrolltätigkeit erforderliche Auskunft zu verlangen sowie die Einsicht in Akten und Schriftstücke an Ort und Stelle vorzunehmen und Auskünfte von einzelnen Mitarbeitern einzuholen. Erforderlichenfalls kann auch die Übersendung oder die Ausfolgung von Akten und Schriftstücken verlangt werden.

(3) Das Kontrollorgan berichtet ausschließlich an den Leiter des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes. 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 Mitarbeiter 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.

§ 57

Verfahren und Berichte

(1) Falls es sich bei einer Feststellung durch das Kontrollamt - Stadtrechnungshof 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 der überprüften Dienststelle schriftlich zugleich mit einer Einladung zu einer Aussprache mit dem Kontrollamt - Stadtrechnungshof zu übermitteln.

(3) Den betroffenen Dienststellenleitern 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 - Stadtrechnungshof ein Kurzprotokoll zu erstellen, in dem die Sachverhalte aufgezählt werden, in denen Übereinstimmung und in denen keine Übereinstimmung erzielt werden konnte.

(5) Der geprüften Dienststelle 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 der überprüften Dienststelle und der Gegenäußerung des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes ergibt sich der Bericht des Kontrollamtes - Stadtrechnungshofes, der den in § 39 Abs. 3 StL 1992 angeführten Organen unmittelbar vorzulegen ist.

(7) Die Entscheidung über die weitere Behandlung der vom Kontrollamt - Stadtrechnungshof vorgelegten Berichte fällt in die Zuständigkeit des Bürgermeisters. Das Kontrollamt - Stadtrechnungshof ist von den getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen in Kenntnis zu setzen.

Schlussbestimmungen

§ 58

Auslegung der GEOM

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

§ 59

Sammlung der Vorschriften der Stadt

Alle für die Stadtverwaltung oder für einzelne ihrer Dienststellen geltenden, vom Bürgermeister oder Magistratsdirektor erlassenen Vorschriften (Geschäftsanweisungen, Dienstanweisungen, Erlässe, Verfügungen u.dgl.) sind in der Präsidialverwaltung zu sammeln.

§ 60

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.

§ 61

In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.1999 in Kraft. Die nach Genehmigung durch den Stadtsenat vom 30. Juni 1980 erlassene Geschäftsordnung wird gleichzeitig außer Kraft gesetzt.

Der Bürgermeister:

Dr. Dobusch e.h.

Anhang I

Verwaltungsgliederung (VGI)

1. Die Verwaltungsgliederung bestimmt den Aufbau des Magistrates nach Geschäftsgruppen, Ämtern und Einrichtungen und die weitere Untergliederung der Ämter und Einrichtungen in Abteilungen oder ähnliche Organisationseinheiten. Sie legt weiters die Bezeichnung der Dienststellen und die Funktionsbezeichnung der Dienststellenleiter fest. Die Leiter der Untergliederungen der Ämter und Einrichtungen führen in der Regel die Funktionsbezeichnung Abteilungsleiter, im medizinischen Bereich des AKh Abteilungs- bzw. Institutsvorstand.
2. Der Magistratsdirektor ist ermächtigt, die Untergliederung von Ämtern und Einrichtungen nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen Dienststellenleitern abzuändern. Gleiches gilt für die Funktionsbezeichnung der Leiter der Untergliederungen.
3. Die Ämter werden nach außen mit ihrem Namen unter Voransetzung der Worte "Magistrat der Landeshauptstadt Linz" bezeichnet.
4. Bei den Einrichtungen des Magistrates wird die Bezeichnung "Magistrat der Landeshauptstadt Linz" weggelassen, stattdessen wird dem Namen der Einrichtung der Zusatz "der Stadt Linz" hinzugefügt, außer die Einrichtung ist hoheitlich tätig.
5. 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 Dienststellen im Einzelnen zu.

2. Der Magistratsdirektor ist ermächtigt, die Abänderung der Aufteilung der Geschäfte auf Ämter und Einrichtungen unter Beachtung des sachlichen Zusammenhanges nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen Dienststellenleitern durchzuführen.

3. Dieser Anhang zur GEOM wird automationsunterstützt geführt.

Index

§§

A

Ablageauftrag	33
Abschluss von Verträgen	11
Abschreibung	11
Abteilung	5, 10, 12, 21, 28, VGI
Abteilungsleiter	sh. Leiter
Abteilungsvorstand	VGI
Abweichung	19, 24
Abwesenheit	12, 49, 51, 53, 56
Abwesenheitsverzeichnis	51
Aktenausfolgung	34
Aktenbehandlung, schriftliche	32
Akteneinsicht	34, 56
Aktengebarung	33
Aktenvermerk	17, 27, 32
Aktenvervielfältigung	34
Amt	4, 5, 7, 8, VGI, GVt
Amtsblatt	43

Amtshaftung	7
Amtssachbedarf	7
Amtstafel	43
Amtstitel	35
Amtsverschwiegenheit	18
Anerkennungsgabe	11
Anforderungsprofil	16
Ankündigen von Veranstaltungen	50
Arbeitsablauf	20
Arbeitsergebnis	26
Arbeitsmittel	49
Arbeitsplatz	21, 49, 51
Arbeitszeit	48
Archivierung	33
Aufbau des Magistrates	1, VGI
Aufbauorganisation	4
Aufgabe	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 16, 21, 22, 24, 29, 50, 51, 54, GVt
Aufgaben	
- des Magistrates	1
- behördliche	4
- der Ämter und Einrichtungen	5, 9
- des Bürgermeisters	6
- des Magistratsdirektors	7

- der Führungskräfte	6 bis 10, 16
- der Gruppenleiter	8
- Leiter der Abteilungen und ähnlicher Organisationseinheiten	10
- der Mitarbeiter	14, 22, 29, 43, 50, 51
- der Dienststellen	21, GVt
- dienststellenübergreifende	24, 25
- des KoA-StRH	54, 55, 56, 57
Auflösung von Verträgen	11
Aufteilung der Geschäfte	1, 7, 10, GVt
Auftraggeber	26, 53
Aufzeichnung	32, 51, 54
Aus- und Weiterbildung	7, 9, 14, 51
Ausdrucksweise	31
Ausfertigung	35, 36, 39
Ausfolgung von Akten	56
Ausgaben	11, 54
Aushilfen	11
Auskunft	44, 46, 56
Auslegung der GEOM	7, 58
Aussprache mit dem KoA	57
Ausschüsse	28, 34, 43
Ausweis	40, 52
Außendienst	51

B

Beanstandungen durch KoA	57
Beglaubigung	39
Behandlungsauftrag	29, 33
Behörde	18, 34, 43, 45, 46, 47
Beirat	4, 6, 28, 43
Beratung	6, 11, 53
Bereitschaftsdienst	48
Bericht	6, 24, 26, 43, 53, 54, 56, 57
Beschaffungswesen	7
Bescheinigung	40, 47
Beschluss	11, 36
Beschwerde	6, 7
Besprechung	15, 27
Bestätigung	40, 47
Bestätigungsrecht	13
Beteiligte	24, 25, 34
Betrauung	22, 38
Betrieb	4, 5
Betriebsausflug	51
Betriebsmittel	49
Beurkundung	47
Bevollmächtigung	11, sh. Vollmacht

Bezeichnung der Dienststellen	4, VGI
Bürgerfreundlichkeit	14
Bürgermeister	1, 3, 4, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 15, 18, 20, 21, 29, 36, 37, 38, 44, 55, 57, 59

C

Controlling	19
-------------	----

D

Datenschutz	18, 46, 49
Datenverarbeitung	31, 32
Delegation	9, 14, 22, 38
Dienstaufsicht	7, 9, 10, 28
Dienstausweis	52
Dienstbetrieb	6, 7, 12, 42, 50, 57
Dienstgebäude	7, 50, 51
Dienstleistung	7, 9, 20, 45, 46, 47
Dienstnehmerhaftpflicht	7
Dienstpflicht	54, 55
Diensträume	7
Dienstreise	7, 51
Dienstsiegel	40
Dienststelle	1, 4, 7, 8, 9, 11, 12, 15, 21, 22, 24, 25, 28, 34, 40, 41, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 59, VGI
Dienststellenleiter	7, 11, 2, 21, 34, 37, 38, 39, 48, 49, 50, 51, 53, 55, 56, 57, VGI, sh. Lei- ter
Dienstverhinderung	12, 51, sh. Stellvertretung
Dienstweg	7, 8, 9, 10, 15, 18, 20, 21, 28
Dienstzeitverschiebung	48
Differenzen	6, 7, 8

Disziplinarverfahren	34
Dringlichkeit	28, 29
E	
Einrichtungen	4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 21, 26, 28, 44, VGI, GVt
Elektrogeräte	50
Entbindung, Amtsverschwiegenheit	18
Entgelt	11
Entscheidung	6, 8, 9, 11, 12, 14, 16, 17, 20, 25, 27, 41, 42, 57
Erlässe	43, 59
Erledigung,	
- rechtzeitige	5, 10, 14, 16, 21, 22, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 46, 51
- eigenverantwortliche	21, 22
Erledigungsentwurf	32, 39
Ernennungsrecht	13
Erscheinungsbild, einheitliches	31, 41, 52
Erwerb beweglicher Sachen	11
Evidenthaltung	1, 11, 21, 22, 51, 59

F

Fertigung	35, 36, 37, 38, 39,
Fertigungsklausel	35, 36, 37, 38, 39
Flugblatt	50
Forderung	11
Formblatt	32
Formular	31
Funktionsbezeichnung	35, 36, 37, 38 VGI
Führungsfunktion	1, 7, 8
Führungsgrundsätze	16
Führungskräfte	6, 7, 8, 9, 10, 12, 16, 28

G

Gebahrung	1, 16, 19, 33 54
Gefahr in Verzug	15, 17
Gegenäußerung des KoA	57
Geltungsbereich der GEOM	1
Gemeinderat	6, 18, 28, 34, 36, 43
Genehmigung	6, 7, 21, 22, 23, 34, 35, 39, 44, 49, 50, 61
Geschäftsweisung	s. Verfügung

Geschäftsbehef	49
Geschäftsbereich	7, 11, 24, 26, 28, 29, 36, 44
Geschäftsbetrieb	7, 9
Geschäftseinteilung	1, 21, 24, 35, 37 (GEOM)
Geschäftsfall	11, 15, 21, 29, 30, 32, 34, 46
Geschäftsgang	1, 7, 21
Geschäftsgebarung	1, 16
Geschäftsgruppe	4, 7, 8, 12, 26, VGI
Geschäftsverteilung	1, 11, 21, 53, GVt
Geschäftszeichen	33
Gesellschaft	13
Getränke	50
Gleichbehandlung, sprachliche	2
Gliederung des Magistrates	3, 4, 5, 7
Grundsätze	4, 15, 16, 32,
Gruppenleiter	7, 8, 9, 11, 12, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 34

H

Haushaltsführung, Prüfung	54
Haushaltsordnung	19
Hausordnung	7

Hilfsmittel, technische 40

I

Information 10, 15, 17, 24, 32, 42

Informationsrechte 34

Informationstransfer 7, 8, 9

In-Kraft-Treten der GEOM 61

Innerer Dienst 7

Institutsvorstand VGI

Inventar 49

J

Journaldienst 48

K

Kanzleiauftrag 32, 33

Kollegialorgan 8, 36, 37

Kommission 4, 6, 28, 43

Kommunikation 15, 24, 28, 30, 41, 42, 43, 44

Kontrollamt 54, 55, 56, 57

Kontrolle 56, 57

Kooperation 7, 8, 9, 15

Koordination 7, 8, 9, 24, 31

Kosten 4, 14, 19, 20, 26, 34

Kosten-Nutzen-Analyse 19

Kostendeckungsgrad 4, 19

Kostenrechnung 19

Körperschaften, Vertretung in 13

Krankenstand 51

Kunden 7, 14, 41, 45, 46, 50

Kundmachung 42, 43

Kurzmitteilung 32

Kurzprotokoll des KoA 57

L

Leistung 9, 14, 26, 41

Leistungsfähigkeit 22, 45

Leistungsverrechnung, interne 19

Leitbild 7, 8, 9, 14, 58

Leiter

- der Ämter und Einrichtungen 5, 8, 9, 11, 12, 26, 28, 36, 44, 54 ,
56

- der Abteilungen und ähnlicher

Organisationseinheiten 9, 10, 12, 21, 28, 38, VGI

- Magistratsdirektor s. Magistratsdirektor

- Gruppenleiter s. Gruppenleiter

Leitungsaufgaben 28

Loyalität 12, 14, 28

M

Magistratsdirektor	3, 4, 6, 7, 8, 11, 12, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 33, 34, 36, 37, 38, 42, 44, 48, 50, 51, 54, 55, 59, VGI, GVt
Management	7, 16
Medien	6, 42, 44
Meinungsverschiedenheit	17, 26
Mitarbeiter	1, 3, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 26, 28, 29, 44, 46, 49, 50, 51, 52, 55, 56
Mitarbeitergespräch	16
Mitglied des Stadtsenates	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 15, 7, 18, 26, 28, 29, 36, 37, 44
Mitteilung	6, 18, 43
N	
Nachsicht von Forderungen	11
Namen, Anführen der	35, VGI
Namensstempel	40
Niederschrift	27, 43
Normalarbeitszeit	48

O

Organhaftung	7
Organisationsberatung	53
Organisationseinheit	1, 5, 9, 10, 12, 15, 21, 26, 8, VGI
Organisationsentwicklung	53
Organisationsstruktur	4, 22
Organisationsuntersuchung	53
Öffentlichkeit	41, 42, 43, 44
Öffnungszeit	48

P

Paraphierung	35
Personalangelegenheiten	6, 7, 52
Personalausstattung	9
Personaleinsatz	8
Personalvertretung	50
Prämierung von Verbesserungsvorschlägen	20
Prioritätenfestlegung im Projektmanagement	26
Problemlösungskompetenz	16
Projektauftrag	26

Projektgruppe	7, 26
Projektleiter	26
Projektmanagement	26
Projektmitarbeiter	26
Prozessvollmacht	6
Prüfung durch KoA	54, 55, 56
Projektabwicklung	26

Q

Qualitätssicherung	19
Querschnittsfunktion	4

R

Rationalisierung im Schriftverkehr	31
Rauchen am Arbeitsplatz	50
Rechnungsabschluss	54
Rechnungshof	6
Rechnungswesen	54
Reinschrift	32, 35, 39
Ressourcen	9, 10, 26

Rundschreiben 15, 60, s. Verfügungen

S

Sachausstattung	9
Sachbearbeiter	36
Sachgebiet	10, 12, 22
Sachverhalt	32, 53, 55, 57
Sachverständige, (Bezeichnung)	54
Sammlung der Vorschriften	59
Sammeln von ...	50
Schaden	49
Schlichtung	7, 8
Schlussbesprechung	57
Schriftgut	18
Schriftstück	18, 32, 37, 40, 56
Schriftverkehr	1, 28, 31, 33
Selbstkostendeckung	4
Sonderregelung der Arbeitszeit	48
Sparsamkeit	9, 14, 32
Stadtsenat als Kollegialorgan	11, 13, 18, 28, 34, 36, 43, 48, 61
Stellungnahme	57
Stellvertreter	12, 38, 53, 56

T

Tagung	51
Teamarbeit	25
Telearbeit	51

Telefonnummer, Angabe	35
Termin	26, 29
Textstampiglie	31

U

Untergliederung	5, 8, 22, VGI
Unterschrift	11, 35, 36, 37, 39, 40, 50
Untersuchung	4, 53
Urkunde	11, 39
Urlaub	51
Übergangsbestimmungen	60
Überprüfbarkeit	19
Übertragung	22, 37

V

Veranstaltung	50
Verantwortlichkeit	7, 8, 9, 11, 14, 16, 22, 24, 25, 26, 29, 55
Veräußerung beweglicher Sachen	11
Verbesserungsvorschlag	20

Vereinfachung	20, 31
Verfügungen	1, 2, 7, 11, 18, 19, 21, 24, 28, 33, 42, 44, 51, 56, 59, 60
Vergabevorschrift	19
Vergütung	19
Verhalten im Dienst	50
Verkauf in Dienstgebäuden	50
Verlautbarungen	42
Verlust des Dienstausweises	52
Verordnung	42
Veröffentlichung	6, 42, 43, 44
Verschwiegenheit	18, s. Amtsverschwiegenheit
Vertrauen	16
Vertraulichkeit	18, 34, 43
Verträge	11, 13
Vertretung	
- des Bürgermeisters	1, 11, 36, 38
- der Mitglieder des Stadtsenates	1, 11
- des Magistratsdirektors	12, 38
- der übrigen Führungskräfte	12, 38, 53, 56
- der Stadt	6, 13
- von Mitarbeitern	21
Vervielfältigung	32, 34, 39
Verwahrung der Schriftstücke	18

Verwaltungsgliederung	1, 5, 21, 53, VGI, GVt
Verwaltungsvereinfachung	9, 14, 40
Vizebürgermeister	36, 37, 38
Vollmacht	6, 52
Voranschlag	54
Vorbehalt	11, 23, 36
Vorgesetzte	8, 9, 10, 12, 15, 17, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 46, 51
Vorschlagsrecht	13
Vorschlagswesen	20
Vorstellung	17

W

Weisung	7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 17, 24, 26, 39, 56
Weisungsgebundenheit	17
Werbeaktion	50
Wirkungsbereich	36, 37
Wirtschaftlichkeit	4, 7, 9, 14, 30, 32, 45, 54, 56
Wirtschaftlichkeitsprüfung	54
Wohnanschriften der Mitarbeiter	51

Z

Zeichnung	17, 22, 35, 36, 37, 38, 39, 40
Zeichnungsbefugnis	22, 35
Zeitvorgaben	8
Zeugenladung	18
Zielsetzung	4, 6, 7, 14, 16, 19, 26, 41, 53
Zuständigkeit	1, 4, 7, 8, 10, 11, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 26, 34, 43, 44, 47, 49, 50, 52, 54, 57
Zuständigkeitsvorbehalt	23
Zuweisung von Mitarbeitern	8
Zweckmäßigkeit	4, 11, 14, 22, 24, 25, 26, 32
Zwischenvorgesetzter	21, 28