STADT FRANKFURT AM MAIN

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung Frankfurt am Main (AGA)

Allgemeiner Teil (AGA I)

Stand: 01.09.2025

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1	**Allgemeine Vorschriften**	
1.1	Rechtscharakter und Zweck der AGA	1
1.2	Ausgabe in Teilen	1
1.3	Geltungsbereich	1
1.4	Bereitstellung, Anwendung und Beachtung der AGA	1
1.5	Besondere Dienstanweisungen	2
1.6	Änderungen und Ergänzungen der AGA	2
2	**Allgemeine Dienstangelegenheiten**	**3**
2.1	Grundsätze	3
2.2	Vorgesetzte, Personalförderung	3
2.2.1	Vorgesetzte	3
2.2.2	Personalförderung durch Arbeitsplatzwechsel	3
2.3	Wahrung städtischer Interessen	3
2.3.1	Gästebewirtung	4
2.4	Verbesserungsvorschläge	4
2.5	Einhaltung des Dienstwegs	4
2.6	Anzeige von Veränderungen	4
2.7	Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten	4
2.8	Dienstunfälle und Berufskrankheiten	5
2.9	Erfüllungsübernahme bei Schmerzensgeldansprüchen	7
2.10	Ersatz von Sachschäden	7
2.11	Angriffsentschädigung	7
2.12	Dienst- und Sonderdienstausweise	7
2.13	Dienst- und Schutzkleidung	8
2.14	Amtsverschwiegenheit	8
2.15	Aussagegenehmigung	9
2.16	Auskünfte, Akteneinsicht	9
2.16.1	Amtshilfe, amtliche Beglaubigungen	10
2.17	Informationen an Nachrichtenträger, Pressekonferenzen	10
2.18	Praxis der Aufgabenerfüllung	11
2.18.1	Grundsatz	11
2.18.2	Dienst- und Fachaufsicht	12
2.18.3	Zuwendungen (Belohnungen, Geschenke und sonstige Leistungen Dritter)	12
2.19	Interessenkollision	12
2.19.1	Vornahme dienstlicher Handlungen	12
2.19.2	Beschäftigung von Angehörigen städtischer Bediensteter im Bereich der Stadtverwaltung	12
2.20	Privatgeschäfte	13
2.21	Nebentätigkeiten	13
2.22	Erfindungen	13
2.23	Arbeitszeitregelungen	14
2.23.1	Abwesenheit vom Arbeitsplatz	14
2.24	Verspätete Arbeits-/Dienstaufnahme, frühzeitiges Arbeits-/Dienstende, Arbeits-/Dienstunterbrechungen, Arbeits-/Dienstversäumnis	14
2.25	Dienstreisen	15
2.26	Urlaub	16
2.27	Arbeitsschutz	16
2.28	Jugendarbeitsschutz	16
2.29	Mutterschutz	16
2.30	Arbeits-/Dienstjubiläen, Dienstabschiede	16
2.31	Gemeinschaftsveranstaltungen	16
2.32	Dienstaufsichtsbeschwerden	16
2.33	Pflichtverletzungen, Strafverfahren, besondere Vorkommnisse im Personalbereich	17
2.34	Anträge auf Strafverfolgung gegen Dritte	17
2.35	Gewährung von Rechtsschutz	18
2.36	Schadenshaftung	18
2.37	Vorschüsse	18
2.38	Beihilfen	18

Seite

2.39	Unterstützungen	18
2.40	Verfahren bei Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen	19
2.41	Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld	19
2.42	Dienstwohnungen	19
2.43	Werksgeförderte Wohnungen	19
2.44	Fürsorge in ernsten Erkrankungsfällen	19
2.45	Vorschriften für die Personalsachbearbeitung	19
3	**Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten**	**20**
3.1	Einheit der Verwaltung	20
3.2	Organisation	20
3.3	Verwaltungsführung	20
3.4	Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung	20
3.5	Leitende Dienstkräfte	21
3.5.1	Prüfungshandlungen in Ausübung der Dienstaufsicht	21
3.6	Sachbearbeitende Dienstkräfte	22
3.7	Zuarbeitende Dienstkräfte, Hilfskräfte	22
3.8	Gemischte Funktionen	22
3.9	Arbeitsrückstände	23
3.10	Zusammenarbeit	23
3.10.1	Allgemeines	23
3.10.2	Federführung	23
3.10.3	Aufgabenerfüllung/Vorbereitungen	23
3.10.4	Arbeits- und Projektgruppen	24
3.10.5	Voraussetzungen für Arbeits- und Projektgruppen	24
3.10.6	Arbeitsweise von Arbeits- und Projektgruppen	24
3.10.7	Zusammenarbeit in Rechtsangelegenheiten	25
3.11	Einheitliches Auftreten gegenüber Dritten	25
3.12	Gegenseitige Unterrichtung	25
3.13	Besondere Zuständigkeiten	25
3.13.1.1	Revisionsamt	25
3.13.1.2	Innenprüfung	26
3.13.2	Personal- und Organisationsamt	26
3.13.3	Stadtkämmerei	26
3.13.4	Rechtsamt	27
3.13.5	Amt für Informations- und Kommunikationstechnik	27
3.13.6	Prüfungen durch nichtstädtische Prüferinnen und Prüfer	28
3.13.7	Befugnisse der Bediensteten des Personal- und Organisationsamts, des Revisionsamts und der Stadtkämmerei	28
3.13.8	Personalvertretung	28
3.13.9	Spenden, Stiftungen, Schenkungen, letztwillige Zuwendungen, Sponsoring	28
3.13.10	Institut für Stadtgeschichte	29
3.13.11	Bürgeramt, Statistik und Wahlen	30
3.13.12	Umweltamt	30
3.13.13	Wirtschaftsförderung	30
3.14	Durchführung von Veranstaltungen	31
3.15	Städtische Werbemaßnahmen	31
3.16	Städtische Versicherungen	31
3.17.1	Veräußerung wirtschaftlich verwertbarer Güter	31
3.17.2	Überlassung von Kunstgegenständen	31
3.18	Dienstkraftfahrzeuge	31
3.19	Städtische Zuwendungen an Dritte	32
3.20	Bezug von Periodika	32
3.21	Mitarbeit in bestehenden und neuen Arbeitsausschüssen von Normungsgremien	32
4	**Verwaltungsverfahren, Geschäftsgang**	**33**
4.1	Allgemeines	33
4.1.1	Verwaltungsverfahren	33
4.2	Posteingang	33
4.2.1	Annahme eingehender Sendungen	33
4.2.2	Öffnen eingehender Sendungen	34

Seite

4.2.3	Auszeichnen und Verteilen	35
4.2.4	Weiterleiten eingehender Sendungen an die Oberbürgermeisterin/den Oberbürger- meister sowie die Dezernentinnen/Dezernenten	36
4.3	Unterrichtung	36
4.3.1	Unterrichtung des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin, des Bürgermeisters/ der Bürgermeisterin, des Stadtkämmerers/der Stadtkämmerin und der Dezernenten und Dezernentinnen	36
4.3.2	Unterrichtung d. Beauftragten für den Datenschutz bei der Stadtverwaltung	37
4.3.3	Einbeziehen d. Informationssicherheitsbeauftragten bei der Stadtverwaltung	37
4.4	Bearbeitung der Geschäftsvorfälle	37
4.4.1	Unterlagen, Verwendung von Recycling-Papier	37
4.4.2	Behandlungsvermerke	37
4.4.3	Sofort- und Eilsachen	38
4.4.4	Fristsachen	38
4.4.5	Behandlung von (anonymen) Beschwerden und Hinweisen	38
4.4.6	Vorladungen	39
4.4.7	Sprechzeiten	39
4.4.8	Publikumsverkehr	39
4.4.9	Aktennotizen, Vermerke	39
4.4.10	Niederschriften, Besprechungs- und Vernehmungsprotokolle	40
4.4.11	Wiedervorlage	41
4.4.12	Amts-/Dienstgeheimnis, Vertraulichkeit von Unterlagen, Datenschutz	41
4.5	Telekommunikationsangelegenheiten	42
4.5.1	Technische Voraussetzungen	42
4.5.2	Telefon	42
4.5.3	Mobile Endgeräte	42
4.5.4	Internet-Dienste	42
4.6	Bekanntmachungen, Rundschreiben, Rundverfügungen	42
4.7	Schriftverkehr	43
4.7.1	Begriffe	43
4.7.2	Firmierung	45
4.7.3	Kopfbogen	45
4.7.4	Briefbogen ohne Aufdruck	46
4.7.5	Postkarten	46
4.7.6	Briefstil, Verwendung von Abkürzungen	46
4.7.7	Urschriftliche Weitergabe, urschriftliche Zusendung gegen Rückgabe	47
4.9	Entscheidungsbefugnis und Unterschriftsregelung	47
4.9.1	Grundsätze	47
4.9.2	Unterzeichnungsbefugnis	48
4.9.3	Form der Unterzeichnung	49
4.10	Abgabe verpflichtender Erklärungen	50
4.11	Vollmachten	51
4.12	Dienstsiegel	52
4.12.1	Beschaffung und Rückgabe von Dienstsiegeln	52
4.12.2	Führen von Dienstsiegeln	52
4.13	Vorlagen und Berichte an den Magistrat und die Stadtverordnetenversammlung	53
4.14	Postversand	53
4.14.1	Förmliche Zustellung nach dem Verwaltungszustellungsgesetz	54
4.15	Geldtransporte	54
4.16	Vordrucke	55
4.17	Stempel	56
5	**Dienstgebäude, Diensträume**	**58**
5.1	Dienstgebäude	58
5.2	Zuweisung, Anmietung und Vergabe von Räumen und Gebäuden	58
5.3	Meldung freiwerdender Diensträume	58
5.4	Laden von privaten Kraftfahrzeugen in städtischen und angemieteten Liegenschaften	58
5.5	Umzüge und umzugsähnliche Transportangelegenheiten	59
5.6	Beflaggen	59
5.7	Winterdienst, Schnee- und Eisbeseitigung	59
5.8	Ausstattung von Diensträumen	59

Seite

5.9 Kenntlichmachung von Dienstgebäuden und Diensträumen, Wegweiser für Besucher, Auskunftsstellen 59
5.10 Betrieblicher Brandschutz 60
5.11 Erste Hilfe 60
5.12 Warenverkauf, Bekanntmachungen, Politische Propaganda, Sammlungen 60
5.13 Warenautomaten 61
5.14 Fundsachen 61
5.15 Sicherung der Diensträume und des städtischen Eigentums 61
5.16 Verhalten nach Diebstählen und Einbrüchen 61
5.17 Hausrecht 62

Anhang 1 - Muster für die Gestaltung von Eingangsstempeln 63

Anhang 3 - Ablaufdarstellung: Verwaltungstechnisches Verfahren bei der Behandlung von Widersprüchen gegen Verwaltungsakte 64

Sachregister 65

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung Frankfurt am Main (AGA)

1 Allgemeine Vorschriften

1.1 Rechtscharakter und Zweck der AGA

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) regelt als innerdienstliche Vorschrift den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang bei der Stadtverwaltung Frankfurt am Main. Sie soll dazu beitragen, die Arbeit der Verwaltung nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten und den Geschäftsgang zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten.

1.2 Ausgabe in Teilen

(1) Die AGA wird in drei Teilen herausgegeben.

(2) Band I (AGA I) umfasst Vorschriften, die allgemeiner Natur sind.

(3) Band II (AGA II) enthält spezielle nicht dem Personalwesen zugehörige Bestimmungen, die entweder nur für bestimmte Personenkreise und Aufgabengebiete (z.B. Verwaltungsabteilungen, Rechnungsführungen) von Bedeutung oder in Abhängigkeit von bestimmten Rechtsgrundlagen (z. B. Haushaltsrecht) sind.

(4) Band III (AGA III) enthält spezielle Bestimmungen über das Personalwesen und soll als praxisgerechtes Hilfsmittel dazu dienen, die tägliche Personalarbeit zu bewältigen.

1.3 Geltungsbereich

(1) Die AGA gilt für alle städtischen Ämter und die Eigenbetriebe. Für die im Text verwendeten Bezeichnungen »Amt« und »Amtsleiterin/Amtsleiter« sind im Bereich der Eigenbetriebe sinngemäß die Begriffe »Eigenbetrieb« und »Betriebsleiterin/Betriebsleiter« anzuwenden.

(2) Soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften die Stadt binden, gehen diese der AGA vor.

1.4 Bereitstellung, Anwendung und Beachtung der AGA

(1) Die AGA I, II und III werden grundsätzlich über das städtische Intranet online bereitgestellt.

(2) Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein Zugriff auf die »Online-Version« oder auf die aktuelle Fassung der AGA I (z.B. per Datenträger, in Papierform) zu ermöglichen. Die Ämter und Betriebe haben ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hierüber in geeigneter Weise zu informieren.

(3) Alle neu eintretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei Dienstantritt eine »Papierausgabe« der AGA I durch die zuständige Personalstelle. Sie bleibt auch bei Versetzung im persönlichen Besitz.

Der Empfang der AGA I ist von den Bediensteten unterschriftlich zu bestätigen. Diese Bestätigung ist zu den Personalakten zu nehmen.

(4) Abweichungen von den obigen Bestimmungen bedürfen der Zustimmung des Personal- und Organisationsamtes.

(5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich mit dem Inhalt der AGA I vertraut zu machen und ihre Vorschriften zu beachten. Sie sind jährlich im März von der jeweiligen Amtsleitung in geeigneter Weise auf die Grundsätze, Bedeutung und Wichtigkeit der AGA I sowie über eventuelle Änderungen hinzuweisen. Hierüber ist ein Vermerk zu den Sachakten zu nehmen.

(6) Die AGA II wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung gestellt, deren Aufgabengebiet es erfordert.

(7) Die AGA III ist insbesondere für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konzipiert, die bei der Stadtverwaltung mit Personalangelegenheiten befasst sind (Personal- bzw. Verwaltungsstellen, Personalvertretung etc.) und steht zudem allen Beschäftigten als Informationsmedium zur Verfügung.

(8) Für die richtige Anwendung und Durchführung der AGA sind die Amtsleiterinnen und Amtsleiter verantwortlich.

1.5 Besondere Dienstanweisungen

(1) Soweit für einzelne Verwaltungsbereiche, für bestimmte Verwaltungsangelegenheiten oder für die Tätigkeit bestimmter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besondere Regelungen notwendig sind, können besondere Dienstanweisungen von den Dezernentinnen und Dezernenten erlassen werden.

(2) Besondere Dienstanweisungen bedürfen der Zustimmung des Personal- und Organisationsamtes. Soweit in ihnen Regelungen vorgesehen sind, die von den Bestimmungen der AGA abweichen oder mehrere Dezernate betreffen oder wenn es sich um Dienstanweisungen für Arbeits-/Projektgruppen handelt, ist die Entscheidung des Magistrats erforderlich. Die Federführung für die Magistratsvorlage obliegt dem überwiegend zuständigen Dezernat.

(3) Bei Vorschriften, die das Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen sowie die Vermögensverwaltung berühren, ist außerdem die Zustimmung des Revisionsamts, der Stadtkämmerei und ggf. des Kassen- und Steueramtes erforderlich. Bei Beschlussfassung durch den Magistrat ist die Zustimmung vorher einzuholen.

(4) Besondere Dienstanweisungen sind erst nach Erfüllung aller formellen Bedingungen von der/dem jeweils zuständigen Dezernentin/Dezernenten unterschriftlich zu vollziehen.

(5) Dem Personal- und Organisationsamt sowie ggf. dem Revisionsamt, der Stadtkämmerei und dem Kassen- und Steueramt ist je ein Exemplar von Dienstanweisungen nach Inkraftsetzung zuzuleiten.

1.6 Änderungen und Ergänzungen der AGA

(1) Änderungen und Ergänzungen werden durch das Personal- und Organisationsamt veranlasst und in geeigneter Weise bekanntgegeben (z.B. in den »Nachrichten für die Stadtverwaltung Frankfurt am Main«, online im Intranet). Anträge und Vorschläge zur Änderung und Ergänzung der AGA sind nur an das Personal- und Organisationsamt zu richten.

(2) Das Personal- und Organisationsamt ist ermächtigt, Änderungen der AGA von nicht wesentlicher Natur, insbesondere solche redaktioneller Art, in eigener Zuständigkeit vorzunehmen. Abschnitt 2.45 bleibt hiervon unberührt.

(3) Die Amtsleiterinnen und Amtsleiter sorgen dafür, dass die bei ihren Ämtern (z.B. auf Datenträger, in Papierform) vorhandenen Exemplare der AGA stets auf dem neuesten Stand gehalten werden.

2 Allgemeine Dienstangelegenheiten

2.1 Grundsätze

(1) Die Verwaltung dient der Allgemeinheit. Sie arbeitet nach dem Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung und den Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung und des Magistrats.

(2) Die Mitarbeiter(innen) haben ihre Aufgaben ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft zu erfüllen. Im dienstlichen Verkehr haben sie sich höflich und zuvorkommend zu verhalten.

2.2 Vorgesetzte, Personalförderung

2.2.1 Vorgesetzte

(1) Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit Ausnahme der Magistratsmitglieder ist die Oberbürgermeisterin/der Oberbürgermeister. Vorgesetzte/Vorgesetzter ist, wer einer/einem anderen gegenüber für deren/dessen dienstliche Tätigkeit anordnungsberechtigt ist.

(2) Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sollen ihre Vorgesetzten nach Kräften beraten und unterstützen. Sie sind verpflichtet, die von ihnen erlassenen Anordnungen auszuführen und ihre allgemeinen Richtlinien zu befolgen. Dies gilt nicht für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die nach besonderer gesetzlicher Vorschrift an Weisungen nicht gebunden und nur dem Gesetz unterworfen sind.

(3) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist für die Rechtmäßigkeit ihrer/seiner dienstlichen Handlungen verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat er/sie unverzüglich auf dem Dienstweg geltend zu machen. Wird die Anordnung aufrechterhalten, so hat sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, wenn die Bedenken fortbestehen, an die nächst höhere Vorgesetzte oder den nächst höheren Vorgesetzten zu wenden. Wird die Anordnung bestätigt, so muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sie ausführen und ist von der eigenen Verantwortung befreit. Dies gilt nicht, wenn das aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt oder strafbar oder ordnungswidrig ist und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter erkennbar ist. Die Bestätigung hat auf Verlangen schriftlich zu erfolgen.

(4) Wird von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter die sofortige Ausführung einer Anordnung verlangt, weil Gefahr im Verzuge besteht, und die Entscheidung der/des höheren Vorgesetzten nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, gelten Absatz 3 Sätze ~~3~~ 4 und ~~4~~ 5 entsprechend. Die Anordnung ist durch die anordnende oder den anordnenden Vorgesetzten schriftlich zu bestätigen, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter dies unverzüglich nach Ausführung der Anordnung verlangt.

2.2.2 Personalförderung durch Arbeitsplatzwechsel

(1) Ein Aufgaben- oder Dienstpostenwechsel dient der Personalförderung durch Verbesserung der beruflichen Qualifikation und Erweiterung der Einsatzmöglichkeiten. Zugleich wird damit die Zusammenarbeit zwischen den Ämtern/Betrieben gefördert.

(2) Es ist Aufgabe der jeweiligen Dezernenten/Dezernentinnen, einen Arbeitsplatzwechsel in vertretbaren Zeitabständen zu verwirklichen.

2.3 Wahrung städtischer Interessen

(1) Alle Mitarbeiter(innen) haben bei ihrer Tätigkeit jederzeit die Interessen der Stadt zu wahren. Jede unnötige Ausgabe und jeder unnötige Aufwand sind zu vermeiden. Die Pflicht zur Sparsamkeit erstreckt sich auch auf die kleinen Dinge (z. B. Bürobedarf, Strom).

(2) Ein(e) Mitarbeiter(in) kann die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung von Dienstgeschäften nicht deshalb ablehnen, weil irgendwelchen Anträgen nicht entsprochen wird. Er/sie hat alle in seiner/ihrer Macht stehenden Maßnahmen zu ergreifen, um der Stadt drohende Schäden abzuwenden und die Erfüllung der Aufgaben sicherzustellen. Er/sie muss ggf. seine/ihre Vorgesetzten unterrichten. Eine Verletzung dieser Grundsätze verstößt gegen die Dienstpflichten.

(3) Alle Mitarbeiter(innen) haben in ihrem Aufgabengebiet für die sichere Aufbewahrung des ihnen anvertrauten städtischen Eigentums zu sorgen und die zur Sicherung ergangenen Anordnungen zu befolgen. Für Schäden, die durch missbräuchliche Benutzung oder mangelhafte Aufbewahrung entstehen, haften sie nach Maßgabe der Richtlinien über die Schadenshaftung städtischer Mitarbeiter(innen) im Verhältnis zur Stadt (siehe AGA III).

(4) Der Missbrauch städtischer Einrichtungen oder die missbräuchliche Benutzung oder Verwendung städtischen Eigentums kann disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben. Eine eventuelle strafrechtliche Ahndung bleibt hiervon unberührt. Vorgesetzte, die durch mangelnde Dienstaufsicht eine Verfehlung begünstigt haben, sind mitverantwortlich. Siehe hierzu auch Abschnitt 2.23, Abs. 6.

2.3.1 Gästebewirtung

(1) Die Bewirtung von Gästen muss den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit entsprechen und im Hinblick auf die jeweilige Aufgabenstellung zweckmäßig sein.

(2) Die Bewirtung unter ausschließlicher Beteiligung städtischer Bediensteter ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen und durch die zuständige Amts-/ Betriebsleitung zu genehmigen.

(3) Keine Bewirtung liegt vor bei der Gewährung von Aufmerksamkeiten in geringem Umfang (z.B. bei Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck), wenn es sich hierbei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt.

2.4 Verbesserungsvorschläge

Die Mitarbeiter(innen) sind dazu aufgerufen, Vorschläge zur Förderung der Leistungsfähigkeit der Stadtverwaltung einzureichen. Näheres über das Verfahren siehe AGA II, Abschnitt 6.4.

2.5 Einhaltung des Dienstwegs

(1) Wie in Angelegenheiten des allgemeinen Geschäftsverkehrs ist auch in persönlichen Belangen der Dienstweg einzuhalten.

(2) Beschwerden über unmittelbare Vorgesetzte können bei nächsthöheren Vorgesetzten vorgebracht werden.

(3) Persönlichen Anliegen, Gesuchen, Meldungen, Beschwerden und Mitteilungen ist ein besonderes Maß an Vertraulichkeit beizumessen. Jede Person, die mit solchen Vorgängen zu tun hat, muss deshalb darauf achten, dass die Vertraulichkeit gewahrt bleibt. Grundsätzlich sind Unterlagen zu solchen Vorgängen in verschlossenem Briefumschlag oder von Hand zu Hand zu befördern.

2.6 Anzeige von Veränderungen

Die Bediensteten sind verpflichtet, jeden Wohnungswechsel und jede sonstige Veränderung in den persönlichen Verhältnissen (auch des Familienstandes), die Auswirkungen auf die Entgelt-/Besoldungszahlung haben könnte, unverzüglich der zuständigen Personalstelle mitzuteilen. Bei Verletzung der Mitteilungspflicht sind zu viel gezahlte Beträge zu erstatten.

2.7 Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten

(1) Die Bediensteten haben alle der Arbeitssicherheit dienenden Maßnahmen zu unterstützen und insbesondere die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften und -richtlinien zu beachten.

(2) Beschäftigte und ihnen gleichgestellte Personengruppen sind kraft Gesetzes gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten versichert. Zuständig ist die Unfallkasse Hessen oder die für bestimmte Ämter und Betriebe in Betracht kommende Berufsgenossenschaft.

(3) Versicherungsfälle sind Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten. Arbeitsunfälle sind Unfälle, die eine Versicherte/ein Versicherter infolge ihrer/seiner beruflichen Tätigkeit erleidet. Als Arbeitsunfälle gelten ferner auch Unfälle auf einem mit der Tätigkeit im städtischen Dienst zusammenhängenden unmittelbaren Weg nach und von der Arbeits- oder Ausbildungsstätte. Versicherungsschutz besteht auch, wenn Versicherte den unmittelbaren Weg nach oder von der Arbeitsstätte verlassen, um ihr Kind wegen der beruflichen Abwesenheit der Eltern fremder Obhut anzuvertrauen, auf Umwegen als Teilnehmer einer Fahrgemeinschaft nach oder von dem Ort der Tätigkeit.

(4) Berufskrankheiten sind Krankheiten, die in der Berufskrankheiten-Verordnung bezeichnet sind und die sich Versicherte durch ihre versicherte Tätigkeit zuziehen. Nähere Auskünfte hierüber erteilt die Unfallkasse Hessen.

(5) Todesfälle und Unfälle sind von den Ämtern und Betrieben innerhalb von drei Tagen der Unfallkasse Hessen oder der zuständigen Berufsgenossenschaft zu melden. Für die Meldung an die Unfallkasse Hessen ist der Vordruck (Schl.Nr. 22 16 11) zu verwenden. Die Unfallanzeige ist vom Personalrat mit zu unterzeichnen. Tödliche und andere schwere Unfälle sowie Massenunfälle sind sofort fernmündlich der Unfallkasse Hessen bzw. der Berufsgenossenschaft mitzuteilen.

(6) Vordrucke für die Anzeige von Berufskrankheiten können bei der Unfallkasse Hessen angefordert werden.

(7) Wer die Beeinträchtigung der Gesundheit auf einen Arbeitsunfall oder eine Berufskrankheit zurückführt, hat dies der Ärztin oder dem Arzt bei der ersten Kontaktnahme mitzuteilen. Ist sie/er nicht gesetzlich krankenversichert, so hat sie/er die Ärztin oder den Arzt ferner darauf hinzuweisen, dass die Kosten der Behandlung von der Unfallkasse Hessen bzw. der zuständigen Berufsgenossenschaft getragen werden, wenn diese ihre Leistungspflicht anerkennt. Lässt d. Unfallverletzte sich als Privatpatient behandeln, können ihr/ihm nur die Kosten erstattet werden, die bei Durchführung der Heilbehandlung für Rechnung des Unfallversicherungsträgers entstanden sind.

(8) Erbringt die Unfallkasse Hessen – oder ein anderer Träger der gesetzlichen Unfallversicherung – auf Grund eines Arbeitsunfalls d. Unfallversicherten Leistungen, so gehen deren/dessen Schadensersatzansprüche gegen einen eventuellen Schädiger kraft Gesetzes auf den Unfallversicherungsträger über.

Der Anspruchsübergang erfolgt, soweit dieser auf Grund des Schadensereignisses Sozialleistungen zu erbringen hat, die der Behebung eines Schadens der gleichen Art dienen (sachliche Kongruenz) und sich auf denselben Zeitraum, wie der vom Schädiger zu leistende Schadensersatz beziehen (zeitliche Kongruenz). Sachlich geht es dabei z.B. um die Kosten der Heilbehandlung, Verdienstausfall, Rente usw. Insoweit ist d. Unfallverletzte gegenüber dem Schädiger oder dessen Haftpflichtversicherer daher nicht mehr anspruchsberechtigt. Der Forderungsübergang bezieht sich hingegen nicht auf Schmerzensgeldansprüche und Sachschäden (Ausnahme: Hilfsmittel, z.B. Prothesen, Krankenfahrstühle usw.).

In Zweifelsfällen empfiehlt sich eine Rückfrage beim Unfallversicherungsträger, um Probleme und eventuelle Rückforderungsansprüche zu vermeiden.

(9) Bei Ansprüchen auf eine Angriffsentschädigung und bei Schmerzensgeldansprüchen wegen eines tätlichen rechtswidrigen Angriffs gelten Ziffer 2.9 und Ziffer 2.11.

2.8 Dienstunfälle und Berufskrankheiten

(1) Beamtinnen und Beamte haben bei einem Dienstunfall Anspruch auf Unfallfürsorgeleistungen nach dem Hessischen Beamtenversorgungsgesetz (HBeamtVG). Sie unterliegen nicht der gesetzlichen Unfallversicherung.

(2) Ein Dienstunfall ist ein auf äußerer Einwirkung beruhendes, plötzliches, örtlich und zeitlich bestimmbares, einen Körperschaden verursachendes Ereignis, das in Ausübung des Dienstes eingetreten ist. Zum Dienst gehören oder als Dienst gelten insbesondere auch

– Dienstreisen und die dienstliche Tätigkeit am Bestimmungsort,

– die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen,

– das Zurücklegen des mit dem Dienst unmittelbar zusammenhängenden Weges.

(3) Bei einem Unfall ist die zuständige Personalstelle unverzüglich zu informieren. Dort wird die „Unfallanzeige für Beamtinnen und Beamte sowie sonstige Bedienstete denen Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Bestimmungen zusteht“ aufgenommen und an das Personal- und Organisationsamt weitergeleitet. Beamtinnen und Beamte sind verpflichtet, zur Aufklärung der Unfallangelegenheit beizutragen, auf Verlangen alle Nachweise vorzulegen und sich einer ggf. erforderlichen amtsärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

(4) Wird ein Dienstunfall anerkannt, besteht ein Anspruch auf die Leistungen der Unfallfürsorge nach Maßgabe des Hessischen Beamtenversorgungsgesetzes (HBeamtVG). Hierzu gehören insbesondere

– das Heilverfahren,

– die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen,

– der Unfallausgleich und

– die Unfallversorgung.

Der Anspruch d. Dienstunfallverletzten auf Heilverfahren wird dadurch erfüllt, dass die notwendigen und angemessenen Kosten erstattet werden. Die Rechnungen sind dem Personal- und Organisationsamt im Original einzureichen. Die Erstattung der Kosten erfolgt grundsätzlich an d. Beamtin/Beamten selbst, d. zur Vorleistung verpflichtet ist. Nur in besonders begründeten Ausnahmefällen leistet das Personal- und Organisationsamt unmittelbar an den Rechnungssteller.

Unfallfürsorge wird nicht gewährt, wenn d. Verletzte den Dienstunfall vorsätzlich herbeigeführt hat.

(5) Die Erstattung der Kosten einer Krankenhausbehandlung richtet sich nach der Heilverfahrensverordnung. Hiernach gelten

– die allgemeinen Krankenhausleistungen (allgemeine und besondere Pflegesätze, Sonderentgelte)

– die Wahlleistungen (gesondert berechnete wahlärztliche Leistungen, Unterkunft im Zweibettzimmer)

als erstattungsfähig.

(6) Die Auslagen für eine dienstunfallbedingte Kur werden nur erstattet, wenn die Kostenübernahme vor Beginn der Kur vom Personal- und Organisationsamt zugesichert wurde. Das gleiche gilt für die Beschaffung, Instandsetzung und den Ersatz von Hilfsmitteln (Körperersatzstücken, orthopädischen und anderen Hilfsmitteln). Entsprechende Anträge sind rechtzeitig zu stellen.

(7) Soweit Unfallfürsorgeleistungen gewährt werden, gehen etwaige Schadensersatzansprüche gegen Dritte nach den gesetzlichen Bestimmungen auf die Stadt über. Dies gilt auch hinsichtlich der Dienstbezüge für die Dauer der unfallbedingten Dienstunfähigkeit. Wegen derartiger Ansprüche darf sich die Beamtin oder der Beamte mit dem Schädiger oder dessen Haftpflichtversicherung nur mit vorheriger Zustimmung des Personal- und Organisationsamtes vergleichen.

(8) Beamtinnen und Beamte sind verpflichtet, alle der Arbeitssicherheit und Vermeidung von Unfällen dienenden Maßnahmen zu beachten.

2.9 Erfüllungsübernahme bei Schmerzensgeldansprüchen

(1) Haben städtische Bedienstete wegen eines tätlichen rechtswidrigen Angriffs, den sie in Ausübung des Dienstes oder außerhalb des Dienstes wegen der Eigenschaft als städtische Bedienstete erleiden, einen Vollstreckungstitel über einen Anspruch auf Schmerzensgeld über einen Betrag von mindestens 500 Euro gegen einen Dritten erlangt, kann die Stadt Frankfurt am Main als Dienstherr/Arbeitgeber auf Antrag die Erfüllung dieses Anspruchs bis zur Höhe des festgestellten Schmerzensgeldbetrags übernehmen, wenn die Vollstreckung erfolglos geblieben ist. Näheres zum Verfahren siehe AGA III.

(2) Soweit die Stadt Frankfurt am Main als Dienstherr/Arbeitgeber die Erfüllung der Schmerzensgeldansprüche übernommen hat, geht dieser Anspruch gegen den Schädiger auf den Dienstherrn/Arbeitgeber über.

2.10 Ersatz von Sachschäden

Der Ersatz von Sachschäden an Kleidungsstücken und sonstigen Gegenständen sowie an Fahrrädern und Kraftfahrzeugen aus Anlass d. dienstlichen Tätigkeit/en richtet sich nach den städtischen Sachschadenersatz-Richtlinien. Näheres über das Verfahren siehe AGA III.

2.11 Angriffsentschädigung

Haben Beschäftigte einen rechtswidrigen Angriff in Ausübung des Dienstes oder außerhalb des Dienstes wegen der Eigenschaft als städtische Bedienstete erlitten, kann ein Anspruch auf die Zahlung einer einmaligen pauschalen Angriffsentschädigung bestehen. Ein Angriff in Ausübung des Dienstes ist jede zielgerichtete Verletzungshandlung, die sich gegen die körperliche Unversehrtheit richtet und im inneren Zusammenhang mit der Dienstausübung oder der Eigenschaft als städtische Bedienstete steht. Anspruchsvoraussetzung sind Verletzungen mit Krankheitswert, die als Dienstunfall oder Arbeitsunfall anerkannt werden können. Es bedarf grundsätzlich einer ärztlichen Feststellung mit konkreter Diagnose (anerkanntes Diagnoseverschlüsselungssystem) sowie eines Nachweises für das Vorliegen eines rechtswidrigen Angriffes durch das Ergebnis eines durchgeführten Ermittlungs- bzw. Strafverfahrens der Staatsanwaltschaft bzw. des Gerichts. Näheres zum Verfahren siehe AGA III.

2.12 Dienst- und Sonderdienstausweise

(1) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich bei der Ausübung dienstlicher Tätigkeiten ausweisen müssen und/oder ein Job-Ticket nutzen, werden Dienst- oder Sonderdienstausweise mit einem digitalen Ausweiserstellungssystem ausgestellt. Auf Dienst- oder Sonderdienstausweise ist zu verzichten, wenn der gewünschte Zweck – vor allem bei nur gelegentlichen Anlässen oder in Bereichen mit starker Fluktuation – durch andere Maßnahmen erreicht werden kann.

Dienstausweise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit besonderen dienstlichen Befugnissen (z.B. Vollziehungsbeamtinnen und -beamte) erhalten einen an den jeweiligen Befugnissen orientierten Rückseitenaufdruck (Sonderdienstausweise).

Dienst- und Sonderdienstausweise sind Eigentum der Stadt Frankfurt am Main und dürfen – auch zu privaten Zwecken – nicht missbräuchlich verwendet werden.

(2) Dienst- und Sonderdienstausweise dienen gleichzeitig als Einlasskontrolle zu Dienstgebäuden und als Codekarte zur Bedienung der Zeiterfassungsterminals, insbesondere zur Autorisierung gegenüber dem Zutrittskontrollsystem.

Sofern in Dienstgebäuden das von der automatisierten Zeiterfassung verwaltete mechatronische Schließsystem zum Einsatz kommt, werden Dienst- und Sonderdienstausweise als elektronische Schlüsselkarten verwendet.

Mit Dienst- und Sonderdienstausweisen kann aufgrund eines nicht sichtbaren Chips in der Ausweiskarte am bargeldlosen Kantinenabrechnungssystem teilgenommen werden.

(3) Dienst- und Sonderdienstausweise werden mit einem farbigen digitalisierten Lichtbild der Inhaberin/des Inhabers versehen. Das Lichtbild ist alle 15 Jahre zu erneuern, da es sich hierbei um einen Identifikationsnachweis handelt.

Sie entbinden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht von der Verpflichtung ihrer uneingeschränkten visuellen Identifikation während der Arbeitszeit.

(4) Die Ausstellung von Dienst- und Sonderdienstausweisen erfolgt grundsätzlich durch das Personal- und Organisationsamt. Alle auf den Dienst- und Sonderdienstausweisen enthaltenen Daten (inkl. Lichtbild) werden dort in dem digitalen Ausweiserstellungssystem gespeichert.

Die Möglichkeit zur Ausstellung von amts-/betriebseigenen Tages- oder Sichtausweisen bleibt hiervon unberührt.

(5) Die Gültigkeit der Dienst- und Sonderdienstsauweise ist grundsätzlich nicht befristet. Für einzelne Empfängergruppen (z.B. Ehrenbeamtinnen und -beamte, Auszubildende) ist eine dem Anlass entsprechende Befristung vorzunehmen.

(6) Ungültig gewordene Ausweise (z.B. durch Ablauf der Gültigkeitsdauer, Ausstellung eines neuen Ausweises), technisch defekte Ausweise (z.B. Defekt in der Codierung für das automatisierte Zeiterfassungssystem) und Ausweise, bei denen die Voraussetzungen zur Ausstellung weggefallen sind (z.B. bei Übernahme einer anderen Tätigkeit, Ausscheiden aus dem Dienst), sind von den Ämtern und Betrieben einzuziehen und zu vernichten.

(7) Der Verlust von Dienst- und Sonderdienstausweisen ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unverzüglich den Ämtern und Betrieben unter Darlegung der näheren Umstände mitzuteilen. Eine Ungültigkeitserklärung von Dienst- und Sonderdienstausweisen durch die Ämter und Betriebe ist nicht erforderlich.

2.13 Dienst- und Schutzkleidung

(1) Entsprechend den Bestimmungen in der Kleiderordnung für die Stadt Frankfurt am Main (siehe AGA III) sowie nach Maßgabe der tariflichen und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften erhalten bestimmte Bedienstete oder Bedienstetengruppen, Dienst- und Schutzkleidung oder nur Dienst- oder nur Schutzkleidung.

(2) Als Dienstkleidung gelten die Kleidungsstücke, die von bestimmten Bediensteten, deren Kenntlichmachung im dienstlichen Interesse erforderlich ist, an Stelle anderer Kleidung getragen werden müssen.

(3) Als Schutzkleidung gelten Kleidungsstücke, die bei bestimmten Tätigkeiten an bestimmten Arbeitsplätzen an Stelle oder über der sonstigen Kleidung zum Schutze gegen gesundheitliche Gefahren oder außergewöhnliche Beschmutzung getragen werden müssen.

2.14 Amtsverschwiegenheit

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben – auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses – über die ihnen bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren; das gilt auch für Angelegenheiten, mit denen sie selbst nicht unmittelbar befasst sind oder waren.

(2) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit umfasst alle Geschäftsvorgänge, Akten, Pläne und dgl. sowie den Inhalt dienstlicher Besprechungen. Alle Geschäftsvorgänge sind unter Verschluss zu halten; dies gilt auch für Entwürfe, Notizen und dgl.

(3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben – auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses – auf Verlangen Schriftstücke, Zeichnungen oder sonstige dienstliche Unterlagen herauszugeben. Dies gilt auch für Aufzeichnungen, Kopien u.ä., die sie zum persön-

lichen dienstlichen Gebrauch gefertigt haben (z.B. Handakten, Mustermappen). Die Herausgabepflicht geht auf die Hinterbliebenen und die Erbinnen/Erben über.

(4) Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) und das Hessische Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) untersagt es allen Personen, die mit der Datenverarbeitung beschäftigt sind, personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Dies gilt auch nach Beendigung der datenverarbeitenden Tätigkeit fort.

(5) Einzelheiten sind den Städtischen Ausführungsbestimmungen zu § 37 BeamtStG und § 3 TVöD zu entnehmen (siehe AGA III sowie aktuelle Rundschreiben zum TVöD).

2.15 Aussagegenehmigung

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen über Angelegenheiten, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen, (auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses) nur mit Aussagegenehmigung des Amtes oder Betriebes gerichtlich oder außergerichtlich aussagen. Keine städtische Beschäftigte und kein städtischer Beschäftigter darf aussagen, ohne sich zuvor vergewissert zu haben, dass die Aussagegenehmigung erteilt worden ist.

(2) Sollte eine Aussagegenehmigung im Einzelfall nicht rechtzeitig erteilt werden können, so muss sie unverzüglich nachgereicht werden.

(3) Ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter Partei oder Beschuldigte/Beschuldigter, hat sie/er die Aussagegenehmigung bei ihrem/seinem Amt oder Betrieb selbst zu beantragen. In allen anderen Fällen stellen die Ermittlungsbehörden oder die Gerichte einen entsprechenden Antrag.

(4) Versäumt die zuständige Behörde die Antragstellung, so entbindet dies Beschäftigte, die aussagen sollen, nicht davon, sich selbst um die Aussagegenehmigung zu kümmern.

(5) Einzelheiten sind den Städtischen Ausführungsbestimmungen zu § 37 BeamtStG und § 3 TVöD zu entnehmen (siehe AGA III sowie aktuelle Rundschreiben zum TVöD).

(6) Die nicht zu den regelmäßigen Dienstaufgaben zählende Erstattung eines Gutachtens als Sachverständige/Sachverständiger ist von den Beamtinnen und Beamten als Nebentätigkeit gemäß §§ 73 Abs. 1 Nr. 2 HBG genehmigungspflichtig sowie von den Beschäftigten nach § 3 Abs. 3 TVöD anzeigepflichtig (siehe AGA III sowie aktuelle Rundschreiben zum TVöD).

2.16 Auskünfte, Akteneinsicht

(1) Im Verkehr mit Antragstellerinnen/Antragstellern und Ratsuchenden haben die Bediensteten unter Wahrung ihrer Dienstpflicht Auskünfte bereitwillig, richtig, klar, unmissverständlich und vollständig zu erteilen, wenn die Fragende/der Fragende ein berechtigtes Interesse hinreichend dartut. Dies gilt insbesondere für die nach dem HVwVfG/SGB X zu erteilende Auskunft über die Rechte und Pflichten der Beteiligten des Verwaltungsverfahrens (siehe Abschnitt 4.1.1).

(2) Auskünfte an Betroffene über die über sie gespeicherten personenbezogenen Daten richten sich nach den entsprechenden gesetzlichen Regelungen der EU DS-GVO sowie dem HDSIG.

(3) Bei telefonischen Auskünften ist Zurückhaltung geboten. Wichtige mündliche oder fernmündliche Auskünfte sind in den Akten zu vermerken.

(4) Vertrauliche Auskünfte sollen grundsätzlich nicht telefonisch gegeben werden, es sei denn, dass die Identität der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners einwandfrei erkennbar ist, dass ein unbefugt mithörender Dritter ohne Kenntnis der Zusammenhänge hieraus nichts entnehmen kann und die Auskunft nach den bestehenden Grundsätzen gegeben werden darf.

(5) Schriftliche Aktenauskünfte sind zu vermeiden, wenn sie mündlich gegeben werden können. Ist jedoch bei mündlichen Auskünften besondere Vorsicht geboten, so ist die Schriftform vorzuziehen.

(6) Die Akteneinsicht bedarf in jedem Falle der Genehmigung des Amtes/Betriebes. Die Genehmigung kann für bestimmte Arten von Geschäftsvorfällen generell erteilt werden. Die Regelungen des HVwVfG/SGB X über Art und Umfang der Akteneinsicht im Verwaltungsverfahren sind sinngemäß anzuwenden.

(7) Akteneinsicht ist grundsätzlich nur in den Diensträumen zu gewähren. Dabei ist sicherzustellen, dass keinerlei Veränderungen an dem Inhalt der Akten vorgenommen werden können. In vertrauliche Schriftstücke ist Einsicht grundsätzlich nicht gestattet.

(8) Für die Übersendung von Akten an Gerichte oder andere Behörden gelten die bei der Erteilung von Aussagegenehmigungen für Bedienstete maßgebenden Bestimmungen sinngemäß. Die Entscheidungen treffen die Ämter/Betriebe, die ggf. das Rechtsamt vorher gutachtlich hören. Sie können für bestimmte Arten von Akten oder Geschäftsvorfällen die Genehmigung generell erteilen.

(9) Das Recht der Bediensteten auf Einsicht in ihre Personalakten sowie die Auskunft aus Personalakten und die Versendung von Personalakten sind in den »Richtlinien für die Personalaktenführung« (siehe AGA III) geregelt.

Für die Auskunftsverpflichtung gegenüber Stadtverordneten gilt Abschnitt 2.15, Abs. 4, entsprechend.

(10) Die Bestimmungen der EU DS-GVO und des HDSIG sind zu beachten.

2.16.1 Amtshilfe, amtliche Beglaubigungen

(1) Unter Beachtung geltenden Rechts haben die Ämter und Betriebe im Rahmen des HVwVfG/SGB X die Möglichkeit, andere Behörden (siehe Abschnitt 4.7.1) um ergänzende Hilfe (Amtshilfe) zu ersuchen und die Pflicht, solche Hilfe zu leisten. Dies ist insbesondere dann gerechtfertigt, wenn die ersuchende Behörde die Amtshandlung nicht selbst vornehmen kann, Angaben oder Unterlagen benötigt, die sie nicht selbst beschaffen kann oder die Amtshandlung nur mit wesentlich größerem Aufwand vornehmen könnte als die ersuchte Behörde.

(2) Auch wenn die Voraussetzungen für eine Amtshilfe vorliegen, ist zusätzlich die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu prüfen. So ist die Übermittlung personenbezogener Daten stets nur dann zulässig, wenn sie zur rechtmäßigen Erfüllung der in der Zuständigkeit der übermittelnden Stelle oder der Empfängerin/des Empfängers liegenden Aufgaben im Rahmen der Befugnisse erforderlich ist.

(3) Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen, Negativen und Unterschriften können bei allen Ämtern und Betrieben im Rahmen der Vorschriften des HVwVfG/SGB X erfolgen. Soweit nicht einzelne Bedienstete aufgrund ihrer Aufgabenstellung solche Beglaubigungen vornehmen müssen, ist hierzu ausschließlich die jeweilige Leiterin/der jeweilige Leiter der Verwaltungsabteilung befugt.

(4) Es sind die Gebühren nach der Verwaltungskostensatzung der Stadt Frankfurt am Main zu erheben.

2.17 Informationen an Nachrichtenträger, Pressekonferenzen

(1) Der gesamte ausgehende schriftliche Verkehr der Stadtverwaltung mit der Presse, den Nachrichtenbüros, dem Rundfunk und dem Fernsehen wird durch das Presse- und Informationsamt vermittelt. Soweit eine Dezernentin oder ein Dezernent eine schriftliche Stellungnahme an die Presse abgibt, ist sie/er gehalten, einen Abdruck an das Presse- und Informationsamt zu geben.

(2) Mündliche Auskünfte sind grundsätzlich von den Dezernentinnen oder Dezernenten, den von ihnen ermächtigten Amtsleiterinnen oder Amtsleitern oder vom Presse- und Informationsamt zu erteilen.

(3) Erklärungen gegenüber der Presse oder in anderer Weise gegenüber der Öffentlichkeit über besondere Vorkommnisse im Personalbereich gibt grundsätzlich die Personaldezernentin bzw. der Personaldezernent ab.

(4) Auskünfte in schwebenden Gerichtsverfahren, in Haftpflichtfällen, Versicherungsangelegenheiten und anderen Rechtsangelegenheiten sollen nur im Einvernehmen mit dem Rechtsamt erteilt werden.

(5) Sachauskünfte einfacher Art, insbesondere solche, die bei bestimmten Anlässen erbeten werden, können alle genügend unterrichteten sachkundigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben. Hat eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter Zweifel, ob sie/er im Rahmen dieser Ermächtigung eine Auskunft geben darf oder bei Sachauskünften nicht einfacher Art, ist die/der Fragende an die zuständige Dezernentin/den zuständigen Dezernenten oder eine/einen von dieser/diesem bestimmte Mitarbeiterin/bestimmten Mitarbeiter oder an das Presse- und Informationsamt zu verweisen. Sachauskünfte nicht einfacher Art sind der Dezernentin oder dem Dezernenten bekannt zu geben.

(6) Die Übermittlung personenbezogener Daten an die Presse richtet sich nach den Bestimmungen der EU DS-GVO und des HDSIG sowie des Hessischen Pressegesetzes.

(7) Das Presse- und Informationsamt ist rechtzeitig, bei aktuellen Anlässen unverzüglich, über alle Ereignisse, Maßnahmen und Entscheidungen, die von Bedeutung für Presse und Öffentlichkeit sein können, zu unterrichten. Im Eilfall kann die Unterrichtung telefonisch erfolgen.

(8) Pressekonferenzen werden von der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister und – in Angelegenheiten ihres Dezernatsbereiches – von den Dezernentinnen/Dezernenten abgehalten. Alle Pressekonferenzen finden grundsätzlich im Presse- und Informationsamt statt. Ausnahmen gelten für die Magistratspressekonferenzen.

(9) Vorgesehene Termine und der wesentliche Inhalt von Pressekonferenzen sind rechtzeitig mit dem Presse- und Informationsamt abzustimmen.

(10) Die Einladungen zu Pressekonferenzen erfolgen durch das Presse- und Informationsamt.

(11) Schriftliche Unterlagen, die bei Pressekonferenzen ausgegeben werden sollen, werden vom Presse- und Informationsamt im Benehmen mit der Stelle, die sie entworfen hat, über-arbeitet und anschließend vervielfältigt und verteilt. Die Entwürfe sind deshalb rechtzeitig dem Presse- und Informationsamt zuzuleiten. Diese Regelung gilt sinngemäß auch für andere Anlässe, wie Pressebesichtigungen, Einweihungen und dgl..

(12) Die Leitung der Magistratspressekonferenz hat die Leiterin/der Leiter des Presse- und Informationsamtes. Alle anderen Pressekonferenzen werden, soweit die zuständige Dezernentin/der zuständige Dezernent oder die Betriebsleitung eines Eigenbetriebes die Leitung nicht persönlich übernehmen, ebenfalls von der Amtsleiterin/dem Amtsleiter des Presse- und Informationsamtes geleitet.

2.18 Praxis der Aufgabenerfüllung

2.18.1 Grundsatz

Jede/r Beschäftigte ist verpflichtet, ihre/seine Aufgaben unparteiisch und gerecht zu erfüllen und dabei auf das öffentliche Wohl Bedacht zu nehmen. Die Amtspflichten oder arbeitsvertraglichen Obliegenheiten sind uneigennützig zu erfüllen. Das Verhalten jeder/jedes Bediensteten innerhalb und außerhalb des Dienstes muss der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden, die ihr/sein Beruf erfordert.

2.18.2 Dienst- und Fachaufsicht

(1) Leitende Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind in besonderer Weise verpflichtet, kraft der ihnen obliegenden Dienst- und Fachaufsicht für eine in jeder Hinsicht ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung Sorge zu tragen. Die Ausübung dieser Führungsfunktion hat Priorität. Dabei sind Vorgänge stichprobenartig zu überprüfen.

(2) Die Aufgaben des Revisionsamtes, insbesondere die der mobilen Prüfung, bleiben unberührt. Dasselbe gilt für die Aufgaben der Innenprüfung.

2.18.3 Zuwendungen (Belohnungen, Geschenke und sonstige Leistungen Dritter)

(1) Jede Annahme von Zuwendungen ist grundsätzlich verboten. Näheres ist in dem »Merkblatt über das grundsätzliche Verbot der Annahme von Zuwendungen« geregelt, das allen neu eingestellten Beschäftigten zusammen mit der AGA I gegen schriftliche Empfangsbestätigung auszuhändigen ist.

(2) Die schriftliche Empfangsbestätigung gilt sowohl für die AGA I als auch für das Merkblatt und ist mit einer besonderen dienstlichen Erklärung über die Einhaltung der Regeln versehen. Sie ist den Personalakten beizufügen.

(3) Das Merkblatt erhalten auch Beschäftigte, denen die AGA I nicht ausgehändigt wird. In diesem Falle ist die Empfangsbescheinigung nur auf das Merkblatt zu beschränken.

(4) Nähere Einzelheiten enthalten die »Informationen zum grundsätzlichen Verbot der Annahme von Zuwendungen durch Beschäftigte der Stadtverwaltung Frankfurt am Main« (siehe AGA III).

2.19 Interessenkollision

2.19.1 Vornahme dienstlicher Handlungen

Städtische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die sich gegen sie selbst oder ihre Angehörigen richten oder ihnen oder ihren Angehörigen einen Vorteil verschaffen. Angehörige im Sinne dieser Vorschrift sind Personen, denen wegen familienrechtlicher Beziehungen im Strafverfahren das Zeugnisverweigerungsrecht zusteht.

2.19.2 Beschäftigung von Angehörigen städtischer Bediensteter im Bereich der Stadtverwaltung

(1) Personalauswahlentscheidungen haben nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der Bewerberinnen und Bewerber zu erfolgen. Deshalb steht eine verwandtschaftliche, schwägerschaftliche, eheliche oder eingetragene gleichgeschlechtliche Beziehung zwischen einer/einem städtischen Bediensteten und einer Bewerberin/einem Bewerber einer Einstellung grundsätzlich nicht entgegen.

(2) Die Beschäftigung von Angehörigen bei demselben Amt oder Betrieb kann jedoch Konflikte bewirken. Ausschlaggebend sind insoweit die Umstände des Einzelfalles, zum Beispiel die Art der auszuübenden Tätigkeit, das Vorhandensein dienstlicher Berührungspunkte zwischen den Angehörigen sowie die Größe des Amtes oder Betriebes.

(3) Sollen Angehörige aufgrund einer Einstellung, Versetzung, Umsetzung oder Abordnung bei demselben Amt oder Betrieb beschäftigt werden, ist seitens der jeweiligen Amts- oder Betriebsleitung stets im Vorfeld zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche dienstlichen Verknüpfungen entstehen oder ob in anderer Weise die Gefahr einer Interessenkollision zu erwarten ist. Gegebenenfalls sind Festlegungen zu treffen, dass und wie dienstliche Handlungen gegenüber Angehörigen oder dienstliche Handlungen, die Angehörigen Vorteile verschaffen, auszuschließen sind. Das Ergebnis der Prüfung sowie die gegebenenfalls getroffenen Festlegungen sind in die Personalakten der Betroffenen aufzunehmen.

(4) Entsprechend ist zu verfahren, wenn eine eheliche, eingetragene gleichgeschlechtliche oder schwägerschaftliche Beziehung zwischen städtischen Bediensteten eines Amtes oder Betriebes begründet wird.

2.20 Privatgeschäfte

(1) Städtische Ämter dürfen Lieferungen und Leistungen für städtische Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter nur insoweit durchführen, als dies zu den Aufgaben dieser Ämter gehört und dafür allgemeine Vergütungssätze festgesetzt sind. In allen anderen Fällen ist die Zustimmung der Leitung des liefernden oder leistenden Amtes erforderlich. Die Zustimmung kann unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze (angemessenes Entgelt) in allgemein gültiger Form erteilt werden.

(2) In den städtischen Werkstätten und ähnlichen Einrichtungen dürfen grundsätzlich keine Privatarbeiten ausgeführt werden, weder für städtische Mitarbeiter(innen) noch für Private. In besonders gelagerten Einzelfällen kann der Dezernent/Dezernentin Ausnahmen schriftlich genehmigen.

Genehmigte Privatarbeiten sind ordnungsgemäß zu berechnen. Die Selbstkosten der Stadt müssen einschließlich der etwa zu zahlenden Mehrwertsteuer in voller Höhe erstattet werden. Außerdem ist ein angemessener Verwaltungskostenzuschlag zu erheben.

(3) Allen bei städtischen Kassen tätigen Bediensteten ist es grundsätzlich untersagt, Geld oder Geldwerte für die städtische Kasse, bei der sie beschäftigt sind, anzunehmen, zu erheben oder aus Gefälligkeit zu übermitteln, soweit diese Tätigkeit nicht zu ihren Dienstobliegenheiten gehört.

(4) Für die Genehmigung von An- und Verkaufsgeschäften zwischen der Stadt und städtischen Bediensteten gelten die in den »Allgemeinen Bewirtschaftungsvorschriften« zum Haushaltsplan festgelegten Zuständigkeiten und Wertgrenzen für die Abgabe noch verwendbarer Vermögensgegenstände. Unabhängig hiervon sind die Bestimmungen der »Richtlinie über die Verwertung von stadteigenen beweglichen Sachen (Verwertungsrichtlinie)« (siehe AGA II, Abschnitt 7.5) zu beachten.

(5) Für den Verkauf von Gegenständen, die von städtischen Auszubildenden aus Anlass ihrer Abschlussprüfung angefertigt wurden, genügt die Genehmigung der Fachdezernentin oder des Fachdezernenten.

2.21 Nebentätigkeiten

(1) Die Ausübung von Nebentätigkeiten durch städtische Bedienstete ist in den Städtischen Ausführungsbestimmungen zu §§ 78-83 HBG (siehe AGA III) geregelt.

(2) Grundsätzlich bedarf die Ausübung jeder Nebentätigkeit gegen Vergütung der vorherigen Zustimmung. Darüber hinaus kann eine Verpflichtung, eine Nebentätigkeit anzuzeigen, bestehen.

2.22 Erfindungen

(1) Erfindungen und bestimmte technische Verbesserungsvorschläge unterliegen dem Gesetz über Arbeitnehmererfindungen.

(2) Nach dieser gesetzlichen Vorschrift wird unterschieden zwischen gebundenen und freien Erfindungen sowie technischen Verbesserungsvorschlägen. Gebundene Erfindungen sind Erfindungen, die entweder aus der dienstlichen Tätigkeit entstanden sind oder maßgeblich auf betrieblicher Erfahrung oder Anregung beruhen. Freie Erfindungen sind Erfindungen, die mit der dienstlichen Tätigkeit in keinerlei Zusammenhang stehen. Technische Verbesserungsvorschläge in diesem Sinne sind Vorschläge für technische Neuerungen, die zwar nicht patent- oder gebrauchsmusterfähig sind, aber eine ähnliche Vorzugsstellung gewähren wie ein gewerbliches Schutzrecht.

(3) Bedienstete, die während der Dauer ihres Beschäftigungsverhältnisses eine Erfindung gemacht haben, sind verpflichtet, sie unverzüglich schriftlich auf dem Dienstwege dem Personal- und Organisationsamt zu melden. Technische Verbesserungsvorschläge im Sinne der obigen Definition sollen wie Erfindungen gemeldet werden. Das Personal- und Organisationsamt entscheidet darüber, ob und inwieweit eine Erfindung als Diensterfindung in Anspruch zu nehmen ist. Es setzt entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und unter Berücksichtigung der besonderen Gegebenheiten bei der Stadtverwaltung die Vergütung für eine Inanspruchnahme einer Diensterfindung oder für die Benutzung eines technischen Verbesserungsvorschlags fest. Die beteiligten Ämter liefern die hierfür notwendigen Berechnungsgrundlagen.

2.23 Arbeitszeitregelungen

(1) Die generellen Arbeitszeitregelungen werden zwischen der Dienststellenleitung und dem Gesamtpersonalrat vereinbart. Für die gesamte Stadtverwaltung gelten die Bestimmungen der Dienstvereinbarung Nr. 222 zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und zur automatisierten Zeiterfassung in der jeweils gültigen Fassung (siehe AGA III).

(2) An den gesetzlichen Feiertagen ist dienstfrei.

(3) Am Wäldchestag endet der Dienst um 12.00 Uhr.

Am Wäldchestag muss, soweit es die dienstlichen Belange erfordern, der notwendige Dienst aufrechterhalten werden. Denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die deshalb nicht vom Dienst freigestellt werden können, wird eine Entschädigung in Geld, Freizeit oder in sonstiger Weise nicht gewährt. Sie sind jedoch bei einer aus gleichem oder ähnlichem Anlass später angeordneten Dienstbefreiung in erster Linie zu berücksichtigen.

(4) Die Arbeitszeitregelungen sind gewissenhaft einzuhalten. Für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die Außendienst verrichten, beginnt und endet der Dienst grundsätzlich im Amt. Ausnahmen regelt die Amtsleitung.

(5) Dienstgeschäfte dürfen, soweit es sich nicht um Außendienst handelt, außerhalb der Diensträume nur mit Zustimmung der Amtsleitung verrichtet werden.

(6) Dienstliche Unterlagen (z.B. Akten, Vorgänge) dürfen – soweit sie nicht im Außendienst oder auf Dienstreisen benötigt werden – nur mit Zustimmung der Amtsleitung aus den Diensträumen mitgenommen werden.

2.23.1 Abwesenheit vom Arbeitsplatz

(1) Jede Mitarbeiterin/Jeder Mitarbeiter, die/der während der Arbeitszeit den Arbeitsplatz oder das Dienstgebäude verlässt, muss hinterlassen, wo sie/er sich befindet.

(2) Bei jedem Amt – bei größeren Ämtern bei jeder Abteilung und auch in räumlich getrennt untergebrachten Organisationseinheiten – ist ein Abwesenheitsnachweis zu führen. Hierin ist jede Abwesenheit unter entsprechender Zeit- und Ortsangabe einzutragen. Dies gilt nicht für eine ganztägige Abwesenheit wegen Urlaubs oder Krankheit.

(3) Ist ein Dienstzimmer nur mit einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter besetzt, so ist bei längerer Abwesenheit in geeigneter Weise die Vertretung und deren Zimmernummer bekannt zu geben.

2.24 Verspätete Arbeits-/Dienstaufnahme, frühzeitiges Arbeits-/Dienstende, Arbeits-/ Dienstunterbrechungen, Arbeits-/Dienstversäumnis

(1) In persönlichen Angelegenheiten darf d. Arbeit/Dienst nur mit vorheriger Zustimmung später aufgenommen, frühzeitig beendet oder unterbrochen werden. Die Zustimmung erteilt in der Regel d. zuständige Vorgesetzte. Die Amts-/Betriebsleitung kann sich die Genehmigung vorbehalten.

(2) Bei Arbeits-/Dienstversäumnis wegen Erkrankung, Unfall oder anderer Anlässe ist d. Vorgesetzte unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung zu informieren. Schlüssel zu Kassenschränken, Schreibtischen und dgl. sind dem Amt/Betrieb auf zuverlässige Weise möglichst noch vor Dienstbeginn zuzuleiten.

Die Pflicht zur unverzüglichen Unterrichtung d. Vorgesetzten (per Telefon, E-Mail, SMS) besteht auch, wenn eine Arbeits-/Dienstunfähigkeit während eines Urlaubs oder einer Dienstreise eintritt. Bei einer Arbeits-/Dienstunfähigkeit während eines Auslandsaufenthaltes oder einer Dienstreise ist zusätzlich die Adresse am Aufenthaltsort mitzuteilen und nachfolgend die Rückkehr zum Wohnort anzuzeigen.

(3) Sind Mitarbeiter/innen länger als drei Kalendertage durch Erkrankung oder Unfall arbeits-/dienstunfähig, so haben sie spätestens am darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag dem Amt/Betrieb eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich die Arbeits-/Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer ergeben. Bei gesetzlich Krankenversicherten in vertragsärztlicher Behandlung im Inland ruft der Arbeitgeber die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung elektronisch bei der zuständigen Krankenkasse ab; d. Beschäftigte bleibt jedoch dazu verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung rechtzeitig ärztlich feststellen zu lassen. In besonderen Einzelfällen können die Ämter/Betriebe – ggf. im Benehmen mit dem Personal- und Organisationsamt – eine frühere Attestpflicht feststellen. Besteht über den attestierten Zeitpunkt hinaus weiterhin Arbeits-/Dienstunfähigkeit, so ist unverzüglich eine neue Bescheinigung vorzulegen bzw. einzuholen. Die Kosten der ärztlichen Bescheinigung werden von der Stadt nicht übernommen.

Die Mitteilungs- und Nachweispflicht besteht unabhängig davon, ob im jeweiligen Einzelfall ein Anspruch auf Entgelt/Bezüge besteht. Aus Praktikabilitätsgründen wird jedoch bei krankheitsbedingten Arbeits-/Dienstunfähigkeiten, deren Beginn und Dauer sich ausschließlich auf arbeits-/dienstfreie Zeiten oder Zeiträume eines ruhenden Arbeits-/Dienstverhältnisses beziehen bzw. erstrecken, auf Mitteilung und Nachweis der Verhinderung verzichtet; gleiches gilt auch für die Freistellungsphase bei Altersteilzeit im Blockmodell.

Ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen der Mitarbeiter/-innen, die in Papierform eingehen, sind grundsätzlich von der Poststelle des Amtes/Betriebes in einem verschlossenen Umschlag mit dem Aufdruck »Krankmeldung« über die Personal-/Verwaltungsstelle an die Entgelt bzw. Bezüge berechnende Stelle zu leiten. Die Personal-/Verwaltungsstelle informiert die unmittelbaren Vorgesetzten über die bescheinigte voraussichtliche Dauer der Arbeits-/Dienstunfähigkeit.

(4) Die Arbeits-/Dienstunfähigkeit kann durch stadtärztliche Untersuchung, auch in der Wohnung d. erkrankten Mitarbeiters/-in nachgeprüft werden. Unabhängig davon kann die Verwaltung in geeigneter Weise überprüfen lassen, ob das Verhalten der alsbaldigen Wiederherstellung der Arbeits-/ Dienstfähigkeit dient.

2.25 **Dienstreisen**

(1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Stelle schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort werden in der Regel mündlich angeordnet oder genehmigt.

(2) Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und der Zweck der Reise anders nicht erreicht werden kann. Eine Dienstreise ist dann notwendig, wenn unvermeidbare Dienstgeschäfte nicht in anderer Weise (z.B. schriftlich, telefonisch, per E-Mail) erledigt werden können.

(3) Wer über ein Job-Ticket verfügt, hat es bei Dienstreisen zu benutzen. Ein Anspruch auf Fahrtkostenerstattung aus Anlass der Dienstreise besteht für den Geltungsbereich des Job-Tickets nicht.

Wer über eine BahnCard (auch Zusatz- oder Partnerkarte) verfügt, hat sie bei Dienstreisen zu verwenden. Soweit sie zu einer Verringerung des Fahrpreises führt, besteht kein Anspruch auf Fahrtkostenerstattung.

Die durch den Einsatz der BahnCard auf Dienstreisen erzielte Ersparnis wird zur Hälfte an den Dienstreisenden als Erstattung für die Anschaffungskosten der BahnCard aus den für Reisekosten veranschlagten Haushaltsmitteln weitergegeben. Erstattungsobergrenze bildet der jeweilige Anschaffungspreis der verwendeten BahnCard.

2.26 **Urlaub**

Die Gewährung von Urlaub bestimmt sich insbesondere nach den Vorschriften des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) in Verbindung mit der Hessischen Urlaubsverordnung (HUrlVO) sowie denen des Bundesurlaubsgesetzes (BurlG) in Verbindung mit dem TVöD und den dazu ergangenen städtischen Ausführungsbestimmungen sowie Rundschreiben (siehe AGA III).

2.27 **Arbeitsschutz**

(1) Die Leitungen der Ämter, Betriebe, Referate und Institute sind kraft ihrer Funktion und der ihnen zuerkannten Vertretungsregelung gem. § 13 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) für die Umsetzung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen für Ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich verantwortlich; ihnen obliegt neben dem Magistrat die Funktion als Arbeitgeber im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes (vgl. Magistrats-Beschluss Nr. 1 vom 14.01.2008). Eine weitergehende Delegation dieser Arbeitgeberverantwortung durch die vorgenannte obere Leitungsebene auf nachgeordnete Führungskräfte ist nicht zulässig.

(2) Festlegungen für die Verantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz sind in der AGA III hinterlegt.

2.28 **Jugendarbeitsschutz**

Bei der Beschäftigung Jugendlicher sind die Amtsleitungen für die Einhaltung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes verantwortlich. Das Gesetz ist in den Ämtern, in denen Jugendliche beschäftigt sind, an geeigneter Stelle zur Einsicht auszulegen (siehe AGA III).

2.29 **Mutterschutz**

Bei der Beschäftigung von Schwangeren und Müttern sind die Amtsleitungen für die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften verantwortlich. Das Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium und die Hessische Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen und die Elternzeit für Beamtinnen und Beamte sind an geeigneter Stelle zur Einsicht auszulegen (siehe AGA III).

2.30 **Arbeits-/Dienstjubiläen, Dienstabschiede**

Die Regelungen für Arbeits-/Dienstjubiläen sind den Richtlinien über die Ehrung städtischer Bediensteter anlässlich eines Arbeits-/Dienstjubiläums (siehe AGA III) zu entnehmen. Für die Gestaltung der Dienstabschiede sind die Richtlinien für die Ehrung städtischer Bediensteter beim Ausscheiden aus dem Dienst der Stadt Frankfurt am Main (siehe AGA III) maßgebend.

2.31 **Gemeinschaftsveranstaltungen**

(1) Gemeinschaftsveranstaltungen (z.B. Betriebsausflüge) dürfen während der Arbeitszeit nur einmal im Jahr durchgeführt werden.

(2) Soweit erforderlich, ist der Dienstbetrieb durch Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes aufrechtzuerhalten. Wer an der Gemeinschaftsveranstaltung nicht teilnimmt, hat Dienst.

2.32 **Dienstaufsichtsbeschwerden**

(1) Die Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden obliegt den Dezernaten bzw. den Ämtern.

(2) Ergeben sich bei der Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden Hinweise auf Dienstpflichtverletzungen, sind diese gemäß Abschnitt 2.33 zu behandeln.

(3) Ergeben sich Anhaltspunkte für Mängel in der Aufgabenerfüllung oder für andere Unregelmäßigkeiten, ist gemäß Abschnitt 4.4.5 zu verfahren.

2.33 Pflichtverletzungen, Strafverfahren, besondere Vorkommnisse im Personalbereich

(1) Pflichtverletzungen, die nach Auffassung d. zuständigen Dezernentin/Dezernenten u. U. die Einleitung disziplinarrechtlicher Maßnahmen oder die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses erfordern, sind von ihr/ihm unverzüglich schriftlich dem Personaldezernat zu melden. Die Meldung muss den Sachverhalt umfassend erkennen lassen. In besonderen Fällen und in Eilfällen sind die zuständigen Stellen vorab telefonisch zu informieren.

(2) Kann der Verdacht einer Straftat städtischer Beschäftigter (insbesondere Veruntreuung, Bestechlichkeit, Vorteilsannahme, Falschbeurkundung) nicht eindeutig ausgeschlossen werden, ist abweichend von Absatz 1 das Personal- und Organisationsamt – bei möglicher Korruptionsrelevanz (insbesondere Bestechlichkeit, Vorteilsannahme, Betrug, Untreue, Verrat von Dienstgeheimnissen, Preisabsprachen, Urkundenfälschung, Unterschlagung, Duldung von Straftaten, Strafvereitelung) auch das Referat für Antikorruption und Hinweisgeberschutz – unmittelbar und unverzüglich, ggf. vorab telefonisch, durch die Amtsleitung zu informieren. Darüber hinaus ist in Fällen von Unregelmäßigkeiten bei Kassengeschäften das Revisionsamt unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Von einer Anhörung angeschuldigter Beschäftigter ist zunächst in jedem Fall Abstand zu nehmen. Das Personal- und Organisationsamt sowie das Antikorruptions-referat prüfen dann – erforderlichenfalls im Benehmen mit anderen zu beteiligenden Stellen –, ob vor einer Anhörung ggf. andere Maßnahmen zu ergreifen sind.

Eine unverzügliche Information ist auch dann erforderlich, wenn (noch) keine konkreten Hinweise auf Fehlverhalten bestimmter Beschäftigter vorliegen.

(3) Das Personal- und Organisationsamt sowie das Referat für Antikorruption und Hinweisgeberschutz entscheiden, ob aufgrund des Verhaltens städtischer Beschäftigter die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sind.

(4) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, Unregelmäßigkeiten oder Tatsachen die den Verdacht von Unregelmäßigkeiten rechtfertigen, auf dem Dienstweg zu melden. In Antikorruptionsangelegenheiten steht das Referat für Antikorruption und Hinweisgeberschutz auch für direkte und persönliche Beratungen zur Verfügung.

(5) In jedem Falle, in dem der Beschäftigungsstelle ein Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter bekannt wird, hat sie das Personal- und Organisationsamt, bei möglicher Korruptionsrelevanz auch das Referat für Antikorruption und Hinweisgeberschutz, unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Dabei ist es gleichgültig, ob dienstliche oder außerdienstliche Angelegenheiten berührt werden.

2.34 Anträge auf Strafverfolgung gegen Dritte

(1) Wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in Ausübung ihres Dienstes durch strafbare Handlungen Dritter verletzt oder sonst beeinträchtigt sind und eine Strafverfolgung von ihnen beantragt oder dienstlich für erforderlich gehalten wird, ist unverzüglich dem Personal- und Organisationsamt über die zuständige Dezernentin oder den zuständigen Dezernenten schriftlich Bericht zu erstatten. Die Entscheidung, ob ein Strafantrag gestellt werden soll, trifft das Personal- und Organisationsamt, im Zweifelsfall die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister.

Das Personal- und Organisationsamt kann für in einzelnen Bereichen regelmäßig auftretende strafbare Handlungen Dritter (z.B. bei Beleidigungstatbeständen) abweichende Regelungen treffen.

(2) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es in allen Fällen, in denen strafbare Handlungen aufgedeckt werden oder der Verdacht einer strafbaren Handlung besteht, untersagt, selbstständig Ermittlungen zu führen.

2.35 Gewährung von Rechtsschutz

Ist gegen eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter wegen einer dienstlichen Verrichtung oder eines Verhaltens, das mit einer dienstlichen Tätigkeit im Zusammenhang steht, ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft eingeleitet, Klage erhoben oder eine ähnliche Maßnahme ergriffen worden, kann nach Maßgabe der Richtlinien über die Gewährung von Rechtsschutz für (ehemalige) Bedienstete (siehe AGA III) Rechtsschutz gewährt werden.

2.36 Schadenshaftung

Bei schuldhafter Verletzung ihrer Dienstpflicht können die Bediensteten von der Stadt für den hieraus entstandenen Schaden in Anspruch genommen werden. Bei Beamtinnen und Beamten erfolgt die Schadenshaftung insbesondere nach dem BeamtStG in Verbindung mit den hierzu jeweils ergangenen Städtischen Ausführungsbestimmungen (siehe AGA III), bei Beschäftigten nach den arbeitsrechtlichen Haftungsgrundsätzen.

2.37 Vorschüsse

(1) Die Bewilligung von Vorschüssen richtet sich nach den Regelungen des Landes Hessen über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen in der jeweils gültigen Fassung.

Demnach können Bedienstete auf Antrag einen Vorschuss in außergewöhnlichen Notfällen erhalten, in denen ihnen durch besondere Umstände unabwendbare Ausgaben entstehen, die sie weder aus eigenen Mitteln und Mitteln des in häuslicher Gemeinschaft lebenden Ehegatten, noch aus Leistungen von dritter Seite bestreiten können.

(2) D. Antragstellerin/Antragsteller hat zu erklären, ob sie/er mit einer Beteiligung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und des Personalrates einverstanden ist; ggf. ist diesen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. D. Amt/Betrieb nimmt ebenfalls Stellung.

(3) Wegen des Verfahrens vgl. Abschnitt 2.40.

2.38 Beihilfen

(1) In Krankheits-, Geburts- und Todesfällen werden an beihilfeberechtigte Personen Beihilfen gewährt. Beihilfefähig sind die notwendigen Aufwendungen in angemessenem Umfang. Die Beihilfeberechtigung sowie die Höhe einer Beihilfe ergeben sich aus der Verordnung über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen (HBeihVO) in der jeweils gültigen Fassung und den Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der HBeihVO.

(2) Antragsberechtigt sind die Bediensteten sowie die städtischen Versorgungsempfängerinnen und -empfänger. Darüber hinaus sind Empfängerinnen und Empfänger von Versorgungs- oder Versicherungsleistungen, zu denen die Stadt einen Beitrag geleistet hat (z.B. ZVK Renten), antragsberechtigt, wenn sie bis zum Beginn der Leistungen im städtischen Dienst beschäftigt waren, sowie deren Hinterbliebene.

(3) Wegen des Verfahrens vgl. Abschnitt 2.40.

2.39 Unterstützungen

(1) Die Bewilligung von Unterstützungen richtet sich nach den Unterstützungsgrundsätzen des Landes Hessen in der jeweils gültigen Fassung im Rahmen der zur Verfügung stehenden städtischen Haushaltsmittel.

(2) Antragsberechtigt sind der in Abschnitt 2.38 Abs. 2 genannte Personenkreis und darüber hinaus frühere Bedienstete und deren Hinterbliebene, die weder eine städtische Versorgung noch Versorgungs- oder Versicherungsleistungen, zu denen die Stadt einen Beitrag geleistet hat, erhalten.

(3) Unterstützungsanträge sind eingehend zu begründen.

(4) Die Beteiligungsrechte des Personalrates sind zu wahren.

(5) Wegen des Verfahrens vgl. Abschnitt 2.40.

2.40 Verfahren bei Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen

(1) Über die Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen entscheidet das Personal- und Organisationsamt.

(2) Beihilfen sind mit Vordruck Schl. Nr. 22 06 16, Unterstützungen und Vorschüsse sind formlos zu beantragen.

(3) Die Bediensteten reichen die Anträge bei der Personalstelle ihres Amtes/Betriebes ein. Versorgungsempfängerinnen und -empfänger richten die Anträge auf Gewährung einer Beihilfe oder Unterstützung an das Personal- und Organisationsamt; Empfängerinnen und Empfänger von Versorgungs- oder Versicherungsleistungen, zu denen die Stadt einen Beitrag geleistet hat, reichen die Beihilfe- oder Unterstützungsanträge bei der Zusatzversorgungskasse ein.

Bedienstete können bei der Vorlage eines Beihilfeantrages in ihrer Personalstelle das Einlegeblatt und die dazugehörigen Belege in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift »Anlage zum Beihilfeantrag von Frau/Herrn ...« beifügen.

(4) Nach Überprüfung und Ergänzung werden die Anträge mit den erforderlichen Stellungnahmen den zur Entscheidung befugten Stellen zugeleitet.

2.41 Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld

Die Gewährung von Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld bestimmt sich sowohl für Beschäftigte als auch für Beamtinnen und Beamte nach den Städtischen Ausführungsbestimmungen zu dem Gesetz über die Umzugskostenvergütung und das Trennungsgeld für die Beamten und Richter im Lande Hessen – Hessisches Umzugskostengesetz (HUKG) – (siehe AGA III sowie aktuelle Rundschreiben zum TVöD).

2.42 Dienstwohnungen

Dienstwohnungen sind Wohnungen oder einzelne Wohnräume, die Mitarbeitenden aus dienstlichen Gründen zugewiesen werden. Die Zuweisung von Dienstwohnungen, die Regelung der Dienstwohnungsverhältnisse einschließlich der Bemessung der jeweiligen Dienstwohnungsvergütung und der Nebenkosten sowie der Widerruf von Dienstwohnungszuweisungen bestimmen sich nach den Dienstwohnungsrichtlinien (siehe AGA III).

2.43 Werksgeförderte Wohnungen

Die Stadt Frankfurt am Main hat vereinzelt das Belegungsrecht für Mietwohnungen inne, die im Eigentum Dritter stehen und deren Errichtung sie finanziell gefördert hat (werksgeförderte Wohnungen). Die Vergabe an Bedienstete bestimmt sich nach den »Richtlinien über die Vergabe werksgeförderter Wohnungen« (siehe AGA III).

2.44 Fürsorge in ernsten Erkrankungsfällen

Im Rahmen ihrer Fürsorge haben Vorgesetzte die Pflicht, sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die schwer erkrankt sind, persönlich zu kümmern und ihnen, soweit möglich und angezeigt, die erforderliche Hilfe zu gewähren. Darüber hinaus ist in der Regel nach einer Krankheitsdauer von sechs Wochen einmalig ein Genesungspräsent zu übersenden.

2.45 Vorschriften für die Personalsachbearbeitung

Das Personal- und Organisationsamt ist ermächtigt, innerstädtische Durchführungs- und Verfahrensbestimmungen in Personalsachen zu erlassen. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben davon unberührt. Bestimmungen grundsätzlicher Art sollen in die AGA III aufgenommen werden.

3 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

3.1 Einheit der Verwaltung

Die Verwaltung bildet eine Einheit. Alle Entscheidungen und organisatorischen Maßnahmen auf Einzelgebieten sind deshalb auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten.

3.2 Organisation

(1) Organisationsaufgaben sind zentrale Führungsaufgaben der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters (siehe Abschnitt 3.3, Abs. 2). Die Bearbeitung von Organisationsangelegenheiten grundsätzlicher Natur oder mit dezernats-/ämterübergreifenden Auswirkungen ist dem Personal- und Organisationsamt übertragen (vgl. Abschnitt 3.13.2); die Verantwortlichkeit der Dezernentinnen/Dezernenten, Amts- und Abteilungsleitungen bleibt unberührt. Organisatorische Angelegenheiten innerhalb der Ämter und Betriebe obliegen diesen in eigener Verantwortung (siehe Abschnitt 3.5).

(2) Ziel der Organisation ist eine sachgerechte Verwaltungsgliederung und eine möglichst zweckmäßige, einfache und wirtschaftliche Erledigung der kommunalen Aufgaben. Die Ämter und Betriebe haben bei der Ausübung der ihnen übertragenen Organisationsaufgaben gesamtstädtische Belange, Interessen und Grundsätze zu wahren und vorgegebene Regelungen, Standards und Normen mit Blick auf die Einheitlichkeit und Rechtmäßigkeit der Aufgabenwahrnehmung und das uneingeschränkt zu beachtende Gleichheitsprinzip zwingend einzuhalten.

3.3 Verwaltungsführung

(1) Verwaltungsbehörde der Stadt ist der Magistrat (§ 66 HGO).

(2) Die Oberbürgermeisterin/der Oberbürgermeister leitet und beaufsichtigt den Geschäftsgang der gesamten Verwaltung, sorgt für die Einheitlichkeit der Verwaltungsführung und für den geregelten Ablauf der Verwaltungsgeschäfte. Ihr/ihm obliegt die Dezernatsverteilung auf die Mitglieder des Magistrats im Rahmen des § 70 Abs. 1 HGO.

(3) Die Dezernentinnen/Dezernenten leiten selbständig die ihnen zugewiesenen Dezernate.

3.4 Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung

(1) Die Aufgaben der Stadtverwaltung werden im Aufgabengliederungsplan (AGPl.) ausgewiesen (vgl. AGA II, Abschnitt 1.1). Der Aufgabengliederungsplan ist eine Ordnungsgrundlage, die dem Zweck dient, durch allgemeine Aussagen einen Überblick über die von den Ämtern und Betrieben wahrzunehmenden Aufgaben zu geben. Er ist Grundlage für Regelungen der institutionellen Organisation. Die Ämter und Betriebe sind nicht von Aufgaben entbunden, die im Aufgabengliederungsplan nicht besonders aufgeführt sind. Ggf. sind Anregungen für die Änderung oder Ergänzung des Aufgabengliederungsplanes dem Personal- und Organisationsamt mitzuteilen.

(2) Der Verwaltungsgliederungsplan (VGPl.; vgl. AGA II, Abschnitt 1.2) legt den Aufbau der Verwaltung fest (Einzelverwaltungen, Ämter). Der Verwaltungsgliederungsplan ist ausschließlich auf den sachlichen Aufgabenbereich bezogen und unabhängig von personellen Gegebenheiten.

(3) Der Dezernatsverteilungsplan bestimmt die Arbeitsgebiete der Dezernentinnen/Dezernenten und die Zuordnung der Ämter zu den einzelnen Dezernaten.

(4) Organisationseinheiten der Ämterebene werden nur gebildet, soweit der Umfang der Aufgaben sowie die zur Erfüllung der Aufgaben erforderliche Zahl von Bediensteten eine einheitliche verantwortliche Leitung notwendig machen.

(5) Der Arbeitsverteilungsplan regelt innerhalb der Ämter die Verteilung der Aufgabenwahrnehmung und Funktionen auf die einzelnen Arbeitsplätze und die Zuständigkeitsabgrenzung

zwischen den nachgeordneten Organisationseinheiten (Abteilungen, organisatorische Stellen). Die Regeln zur Aufstellung und Fortschreibung der Ordnungsgrundlagen zur Arbeitsverteilung sind in der AGA II, Abschnitt 3.1, enthalten.

(6) Nach allgemeinen organisatorischen Grundsätzen sollen Abteilungen nur gebildet werden, wenn die fachlichen Aufgaben vom Amtsleiter in den Einzelheiten nicht mehr genügend übersehen und alleinverantwortlich geleitet werden können, so dass eine teilweise Delegation erforderlich ist. Die Abteilungen umfassen jeweils fachlich zusammengehörige Sachgebiete mit mehreren Sachbearbeitern, deren Arbeiten einer einheitlichen Leitung bedürfen.

(7) Werden aufgrund besonderer Bedingungen oder rechtlicher Gegebenheiten bestimmte Aufgaben von einem oder mehreren dem Amtsleiter unmittelbar unterstellten Sachbearbeitern wahrgenommen, so ist diese Organisationseinheit, wenn sie den Umfang einer Abteilung nicht erreicht, als organisatorische Stelle zu bezeichnen (z.B. Personalstelle, Rechnungsführung).

(8) Die Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Ämter und Betriebe und entsprechend dem Arbeitsverteilungsplan auf Arbeitsplätze bildet die Grundlage für die Erstellung des Stellenplans. Die erforderlichen Stellen werden im Stellenplan, der Bestandteil des Haushaltsplans ist, nach Art, Anzahl und Bewertung ausgewiesen. Er bildet die Grundlage für den Ansatz der Personalkosten.

3.5 Leitende Dienstkräfte

(1) Arbeitsplätze leitender Dienstkräfte sind solche, die von ihrem Inhaber Leitungsfunktion in einem Ausmaß verlangen, das ihn nicht mehr überwiegend sachbearbeitend tätig sein lässt.

(2) Leitende Dienstkräfte sind die Amts- und Abteilungsleiter. Sie sind für den reibungslosen Ablauf der Dienstgeschäfte entsprechend ihren Zuständigkeiten, für die ständige Unterrichtung und Weiterbildung der ihnen unterstellten Mitarbeiter sowie die Ausbildung der Nachwuchskräfte verantwortlich, insbesondere dafür, dass diesen Mitarbeitern die für die Erledigung der Dienstgeschäfte notwendigen und maßgebenden Bestimmungen genügend geläufig sind. Es ist ihre Aufgabe, besonders darauf bedacht zu sein, dass der Geschäftsablauf möglichst einfach und zweckmäßig gestaltet wird. Sie haben die volle Verantwortung für die dem Verwaltungsziel entsprechende vorschriftsmäßige, sachgemäße und rechtzeitige Disposition und Ausführung der zur Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben erforderlichen Maßnahmen und Arbeiten unter zweckmäßigem Einsatz der zugewiesenen Mitarbeiter und Arbeitsmittel. Hierzu gehört außer den vorbehaltenen, den Sachbearbeitern nicht übertragenen Entscheidungen insbesondere die Bestimmung von Grundsätzen, Richtlinien und Anweisungen für die Sachbearbeitung in formeller und materieller Hinsicht. Dabei sind die Amtsleiter den Dezernenten, die Abteilungsleiter den Amtsleitern unmittelbar unterstellt.

(3) Näheres zur Verantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz ist im Abschnitt 2.27 sowie in der AGA III geregelt.

3.5.1 Prüfungshandlungen in Ausübung der Dienstaufsicht

(1) In Ämtern mit eigenen Kasseneinrichtungen müssen in Ausübung der Dienstaufsicht die verantwortlichen leitenden Dienstkräfte – unbeschadet der Tätigkeit des Revisionsamtes – mehrmals im Jahr Kassenprüfungen in sinngemäßer Anwendung der §§ 27 – 29 GemKVO durchführen. Die Zahl der Prüfungen ist in den Dienstanweisungen für die Führung der jeweiligen Kasseneinrichtungen festzulegen.

Die Vollständigkeit und die Richtigkeit aller in eigener Verwahrung befindlichen stadteigenen Werte müssen einmal jährlich nachgeprüft werden. Für die beim Kassen- und Steueramt hinterlegten fremden Werte (alle Sicherheiten, insbesondere unbare Geldbeträge und Bürgschaftserklärungen) wird im Rahmen des Jahresabschlusses ein Bestandsnachweis erstellt, der von den Ämtern und Betrieben zu prüfen und zu bestätigen ist. Siehe auch Dienstanweisung für die Verwahrung von Wert- und anderen Gegenständen vom 20.01.2010 (NaSt Nr. 03/2010, S. 130 ff.).

(2) Zur Dienstaufsicht (vgl. Abschnitt 2.3 Abs. 4 und Abschnitt 2.18.2) gehören auch – unbeschadet der Tätigkeit des Revisionsamtes – mehrmals im Jahr stichprobenweise Prüfungen

verschiedener Geschäftsvorfälle einschließlich ihrer eventuellen kassenmäßigen Erledigung, um auf diese Weise laufend den Geschäftsgang zu überwachen und Mängel zu erkennen.

3.6 Sachbearbeitende Dienstkräfte

(1) Sachbearbeitende Dienstkräfte sind, je nach der Arbeitsteilung, der Zahl der Arbeitskräfte und entsprechender Arbeitsorganisation, die Sachgebiets- oder Gruppenleiterinnen und -leiter, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Sie sind

– selbständig hinsichtlich des zugewiesenen Arbeitsgebiets (Sachgebiet) nicht nur in Einzelheiten, sondern in Bezug auf den gesamten Vollzugsvorgang im Rahmen der übertragenen Befugnisse;

– verantwortlich für die rechtlich und sachlich richtige, vollständige und rechtzeitige Erledigung der Arbeit, einschließlich der zugeteilten Kräfte;

– gehalten, mit eigener Initiative den Fortgang der Sacherledigung im Einzelfall und bezüglich der Sachgebiete zu fördern, Zweifelsfragen zu klären und die Entwicklung des Sachgebiets zu beobachten, den Zusammenhang des Sachgebiets in der Aufgabengruppe und den Rahmen der Gesamtverwaltung zu erkennen und zu wahren und die erforderlichen Vorschläge zu machen.

(2) Den sachbearbeitenden Dienstkräften können je nach Erfordernis weitere sachbearbeitende oder zuarbeitende Dienstkräfte oder Hilfskräfte zugewiesen werden. Diesen gegenüber haben sie ein sachliches Weisungsrecht.

(3) Sachgebietsleiterinnen und -leiter sind Sachbearbeiterinnen und -bearbeiter, denen weitere sachbearbeitende Dienstkräfte im Sinne von Abs. 1 unterstellt sind.

(4) Näheres zur Verantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz ist im Abschnitt 2.27 sowie in der AGA III geregelt.

3.7 Zuarbeitende Dienstkräfte, Hilfskräfte

(1) Zuarbeitende Dienstkräfte führen einfache Arbeiten zur Entlastung der sachbearbeitenden Dienstkräfte aus. Sie arbeiten vorbereitend und nachgehend nach Anweisung der sachbearbeitenden Dienstkräfte oder bei wiederkehrenden Arbeiten unter Beachtung allgemeiner Anweisungen. An die zuarbeitenden Dienstkräfte werden im Unterschied zu den sachbearbeitenden Dienstkräften grundsätzlich keine Befugnisse delegiert.

(2) Hilfskräfte sind verantwortlich für die Ausführung von Hilfsarbeiten nach Anweisung, ins-besondere im Schreib- und Registratur-, Boten-, Kartei- und technischen Hilfsdienst. Es handelt sich um einfache oder mechanische, nicht nur auf ein bestimmtes Sachgebiet bezogene, sich ständig wiederholende Tätigkeiten. Bei diesen Tätigkeiten ist nach einer gewissen Anlernzeit eine begrenzte Selbständigkeit üblich.

(3) Näheres zur Verantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz ist im Abschnitt 2.27 sowie in der AGA III geregelt.

3.8 Gemischte Funktionen

In der Arbeitsorganisation kommt es häufig vor, dass am einzelnen Arbeitsplatz mehrere Funktionen zusammentreffen, z. B. bei Abteilungsleitungen, die selbst Spitzenfälle bearbeiten, bei sachbearbeitenden Dienstkräften, die ihre Ablage selbst führen. Entscheidend für die Einordnung des Arbeitsplatzes in die unter Abschnitt 3.5 bis 3.7 genannten Funktionskategorien ist die überwiegende Tätigkeit.

3.9 Arbeitsrückstände

(1) Die Amts-, Betriebs sowie Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass größere Arbeitsrückstände nicht entstehen.

(2) Über größere Arbeitsrückstände ist der unmittelbaren Führungskraft Mitteilung zu machen. Geschieht in angemessener Frist daraufhin keine Abhilfe, muss die jeweils nächsthöhere Führungskraft unterrichtet werden.

(3) Was in den jeweiligen Ämtern und Betrieben unter »größeren Arbeitsrückständen« zu verstehen ist, regeln die Amts- und Betriebsleitungen ggf. durch Dienstanweisung.

(4) Mit einer Rückstandsmeldung informieren die Mitarbeitenden den oder die unmittelbare Führungskraft über individuelle Arbeitsrückstände im eigenen Arbeitsbereich, wenn hierdurch die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung unter den gegebenen Umständen gefährdet ist und Schäden für die Beteiligten (Betroffene/Betroffener, Dienststelle und/oder Dritte) zu befürchten sind. Nähere Informationen zum Thema sind dem Leitfaden zum Umgang mit Arbeitsrückständen zu entnehmen (AGA III, Abschnitt Arbeitsrückstände und Überlastung).

(5) Nähere Informationen zum abzugrenzenden Thema der Überlastung sind dem Leitfaden zum Umgang mit Überlastung in der AGA III zu entnehmen.

3.10 Zusammenarbeit

3.10.1 Allgemeines

Die Ämter sind für die Erfüllung der ihnen durch den Aufgabenverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben grundsätzlich allein zuständig und verantwortlich – siehe auch Abschnitt 3.4 Abs. 1. Sie haben darauf zu achten, dass bei amtsübergreifenden Vorgängen die mitzuständigen Ämter rechtzeitig beteiligt werden. Dies gilt auch innerhalb der Ämter unter verschiedenen Abteilungen.

3.10.2 Federführung

(1) Berührt die Erledigung einer Aufgabe die Zuständigkeit mehrerer Ämter und ist die Federführung nicht durch besondere Verfügung festgelegt, dann ist das Amt federführend, in dessen Zuständigkeit der Vorgang überwiegend fällt.

(2) Dezernatsintern entscheidet im Zweifel die Dezernentin oder der Dezernent über die Federführung.

(3) Bestehen zwischen Dezernaten Meinungsverschiedenheiten über die Federführung, entscheidet die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister. Der Vorgang ist ihr oder ihm über das Hauptamt vorzulegen.

3.10.3 Aufgabenerfüllung/Vorbereitungen

(1) Das federführende Amt ist verantwortlich für die Einhaltung von Terminen und die Abstimmung mit den weiteren an der Erfüllung der Aufgabe mitwirkenden Ämtern.

(2) Die federführende Stelle bereitet notwendige Besprechungen, Entscheidungen und Schriftsätze rechtzeitig vor. Entwürfe bedürfen stets der Gegenzeichnung der mitbeteiligten Ämter.

(3) Die Besprechung ist eine vorbereitende Abstimmung oder Abklärung zwischen Vertreterinnen und Vertretern verschiedener Ämter oder – amtsintern – Abteilungen zu einzelnen Fragen oder bereits formulierten Entwürfen. Mit der Einladung zur Besprechung durch die federführende Stelle sind der Beratungsgegenstand anzugeben, Vorschläge zur Beantwortung der Fragen oder zur Abfassung des Entwurfs beizufügen und mögliche Alternativen aufzuführen.

(4) Die an der Erfüllung einer Aufgabe beteiligten Ämter sind verpflichtet, zu den vom federführenden Amt anberaumten Besprechungen eine Vertretung zu entsenden.

(5) Maßnahmen, die in den Zuständigkeitsbereich anderer Ämter oder Dezernate eingreifen oder diesen berühren, dürfen nur nach Fühlungnahme mit diesen Stellen getroffen werden. Das Gleiche gilt innerhalb der Ämter für die Abteilungen.

3.10.4 Arbeits- und Projektgruppen

Zur Erfüllung oder Koordinierung ämter- oder dezernatsübergreifender Aufgaben können Arbeitsgruppen, zur Planung oder Durchführung von Projekten Projektgruppen gebildet werden.

3.10.5 Voraussetzungen für Arbeits- und Projektgruppen

Bei Bildung von Arbeits- oder Projektgruppen müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

– Der Magistrat trifft die Entscheidung über deren Einrichtung.

– Anträge an den Magistrat auf Bildung von Arbeits-/Projektgruppen sind über das Personal- und Organisationsamt zu leiten und müssen beinhalten:

  - sachlich und zeitlich klar definierte Zielvorgabe für die Arbeits-/Projektgruppe;
  - namentliche Benennung der Leitung und der weiteren ständigen Mitglieder der Arbeits-/Projektgruppe.

  Dabei ist zu regeln, ob die Zuständigkeit des federführenden Amtes unberührt bleibt, oder ob die Arbeits-/Projektgruppe unmittelbar einem Dezernat zuarbeitet.

– Eine Arbeits-/Projektgruppe soll nicht mehr als 7 ständige Mitglieder umfassen.

– Die Gruppenmitglieder werden nach ihrer Linienfunktion (Aufgabenbereich im jeweiligen Amt) bestimmt. Die Linienfunktion darf nicht vernachlässigt werden. Mit der Benennung ist sicherzustellen, dass das Gruppenmitglied in seiner Linienfunktion die Möglichkeit der verbindlichen Durchsetzung im entsendenden Amt erhält (Vortragsrecht bei der Amtsleitung, Befugnis zur Beschaffung von Informationen).

3.10.6 Arbeitsweise von Arbeits- und Projektgruppen

(1) Für die Arbeitsweise von Arbeits- und Projektgruppen gelten folgende Grundregeln:

– Innerhalb einer Gruppe besteht grundsätzlich keine Über- und Unterordnung. Für die fachlich orientierte Federführung wird ein Gruppenmitglied als Leitung bestimmt, die insbesondere für den zeitlichen Ablauf der Gruppenarbeit verantwortlich ist.

– Führt die Ausübung von Dienst- und Fachaufsicht bei der Arbeit der Gruppe zu Konflikten, haben sich die Leitung der Arbeits-/Projektgruppe und die betroffenen Amtsleitungen zu verständigen, andernfalls entscheidet das federführende Dezernat oder im Falle seiner Zuständigkeit der Magistrat. Die Leitung der Arbeits-/Projektgruppe hat Vortragsrecht bei der Dezernentin oder dem Dezernenten des federführenden Amtes.

– Die entsendenden Ämter sind verpflichtet, die in der Arbeits-/Projektgruppe tätigen Bediensteten in besonderem Maße fachlich zu unterstützen und zu informieren. In Fachfragen von grundsätzlicher Bedeutung haben die Gruppenmitglieder sowohl die Leitungskräfte als auch die betroffenen sachbearbeitenden Dienstkräfte des fachlich zuständigen Amtes frühzeitig zu informieren.

– Die Vorlagen der Arbeits-/Projektgruppe werden vom jeweils federführenden Dezernat im Magistrat eingebracht und vertreten.

(2) Abschnitt 3.10.3 Abs. 1 bis 3 und 5 gilt für Arbeits- und Projektgruppen sinngemäß.

(3) Dienstanweisungen für Arbeits-/Projektgruppen sind nur in Ausnahmefällen zu erlassen, wenn die o. a. allgemeinen Regelungen nicht ausreichen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Abschnitts 1.5.

3.10.7 Zusammenarbeit in Rechtsangelegenheiten

(1) Das Rechtsamt ist bei allen Vorgängen, bei denen die Rechtslage nicht eindeutig ist, zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu beteiligen. Ist die Notwendigkeit der Beteiligung umstritten, entscheidet hierüber das Rechtsamt.

Regelmäßig wiederkehrende Rechtsangelegenheiten, bei denen sich eine feste Übung herausgebildet hat, bearbeiten die Ämter ohne Mitwirkung des Rechtsamtes.

(2) Bei unterschiedlicher Auffassung zwischen Fachamt und Rechtsamt ist die Angelegenheit zwischen den Amtsleitungen zu erörtern.

Kommt eine Einigung nicht zustande, ist die Angelegenheit zwischen den zuständigen Dezernentinnen/Dezernenten zu erörtern und erforderlichenfalls im Magistrat zu entscheiden.

(3) Städtische Ämter, Betriebe und mit mehrheitlicher städtischer Beteiligung geführte juristische Personen dürfen gegeneinander keine Rechtsstreitigkeiten führen. Im Streitfall entscheidet zunächst die Leitung des Rechtsamtes. Wird die Entscheidung von d. zuständigen Dezernentin/Dezernenten oder dem betreffenden Organ der juristischen Person nicht anerkannt, ist die Angelegenheit dem Magistrat zur endgültigen Klärung vorzulegen.

3.11 Einheitliches Auftreten gegenüber Dritten

Im Schriftverkehr und bei mündlichen Verhandlungen ist der einheitliche Standpunkt der Verwaltung zum Ausdruck zu bringen und zu vertreten. Es ist zu vermeiden, dass Dritten der Ausgleich unterschiedlicher Auffassungen zwischen verschiedenen städtischen Stellen überlassen wird.

3.12 Gegenseitige Unterrichtung

(1) Alle Bediensteten sind verpflichtet, ihre unmittelbaren Vorgesetzten und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Angelegenheiten zu unterrichten, deren Kenntnis für sie wichtig ist oder sein könnte.

(2) Zur Sicherung eines informatorischen Gedankenaustausches und zur Ermöglichung einer einheitlichen Handhabung der Verwaltungsgeschäfte sollen die Dezernentinnen und Dezernenten regelmäßig gemeinsame Beratungen mit den Amtsleitungen ihres Dezernats abhalten. Zu den Beratungen können im besonderen Fall auch andere Bedienstete hinzugezogen werden. Ebenso kann es sich empfehlen, dass gemeinsame Beratungen mehrerer Dezernate angesetzt werden. Sinngemäß ist auch innerhalb der Ämter zu verfahren.

(3) Die Beratungen sollen turnusmäßig an allgemein festzulegenden Tagen oder in bestimmten Abständen stattfinden.

3.13 Besondere Zuständigkeiten

Soweit nicht schon an anderer Stelle dieser Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung besondere Zuständigkeiten bestimmt sind, sind die nachstehenden Zuständigkeiten der Ämter mit zentraler Funktion besonders zu beachten.

3.13.1.1 Revisionsamt

(1) Das Revisionsamt ist das Prüfungsorgan der Stadtverwaltung; es ist Rechnungsprüfungsamt im Sinne der HGO. Seine Stellung und seine Aufgaben ergeben sich aus der Hessischen Gemeindeordnung, der Gemeindekassenverordnung und der Revisionsordnung der Stadt Frankfurt am Main (siehe AGA II, Abschnitt 5.2) in den jeweils gültigen Fassungen.

(2) Die Ämter sind gehalten, den Verpflichtungen, die ihnen in der Revisionsordnung auferlegt werden, ordnungsgemäß nachzukommen.

(3) Die grüne Farbe zu Schreibzwecken ist dem Revisionsamt vorbehalten.

3.13.1.2 **Innenprüfung**

(1) Zur Stärkung der Kontrollmechanismen besteht grundsätzlich für jedes Dezernat eine Innenprüfung. Sie ist gemäß Verfügung der Oberbürgermeisterin vom 14.04.2003 als Abteilung dem Revisionsamt angegliedert. Ihre Aufgaben ergeben sich aus den Richtlinien für die Innenprüfung (siehe AGA II, Abschnitt 6.5).

(2) Die braune Farbe zu Schreibzwecken ist der Innenprüfung vorbehalten.

3.13.2 **Personal- und Organisationsamt**

(1) Das Personal- und Organisationsamt ist zuständig für die Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Bediensteten und der Versorgungsempfängerinnen und –empfänger – soweit diese Aufgabe nicht den Ämtern und Betrieben übertragen ist – sowie für die Bearbeitung von Organisationsangelegenheiten grundsätzlicher Natur oder mit dezernats-/ämterübergreifender Bedeutung.

(2) Dem Personal- und Organisationsamt obliegt die Fachaufsicht über die dezentral wahrgenommenen Personal- und Organisationsaufgaben und insbesondere die Kompetenz, Rahmenregelungen zu erstellen und die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung (Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie der gesamtstädtischen Richtlinien und Vorgaben) zu überprüfen. Hierzu steht dem Personal- und Organisationsamt ein jederzeitiges Einsichts-, Teilnahme-, Vorlage-, Kontroll- und Widerspruchsrecht zu.

(3) Als zentrale Serviceeinheit berät und unterstützt das Personal- und Organisationsamt die Ämter und Betriebe bei der Wahrnehmung der dezentralisierten Personal- und Organisationsaufgaben. Dies beinhaltet sowohl die Vermittlung erforderlicher Spezialkenntnisse als auch die Beratung in schwierigen Verfahrensfragen. Die Beratungs- und Serviceleistungen des Personal- und Organisationsamtes können von den Ämtern und Betrieben vollständig oder teilweise in Anspruch genommen werden.

(4) Die federführende Sachbearbeitung für Stellenplanangelegenheiten obliegt dem Personal- und Organisationsamt; die Vorarbeiten und Vorentscheidungen über die inhaltliche Gestaltung der Stellenplanvorlage sind von den Ämtern und Betrieben bzw. Dezernaten zu leisten.

(5) Dem Personal- und Organisationsamt obliegt die Federführung im Schriftverkehr mit außerstädtischen Stellen über Personal- und Organisationsangelegenheiten, soweit mehrere Ämter und Betriebe (ggf. im Benehmen mit den betroffenen Ämtern und Betrieben) oder übergreifende bzw. grundsätzliche Personal- oder Organisationsangelegenheiten berührt sind. In diesen Fällen sind direkt bei den Ämtern und Betrieben eingehende Anfragen an das Personal- und Organisationsamt abzugeben.

3.13.3 **Stadtkämmerei**

(1) Die Stadtkämmerei ist für alle Fragen, die die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans betreffen sowie in sämtlichen Angelegenheiten der Geld- und Vermögensverwaltung zuständig, soweit deren Bearbeitung nicht den Ämtern übertragen ist.

(2) Zur Zuständigkeit der Stadtkämmerei gehören auch alle Angelegenheiten, die im Zusammenhang mit den von der Stadtverwaltung zu leistenden öffentlichen Abgaben stehen. Ihr sind daher

– alle strittig werdenden Steuerfragen zu unterbreiten,

– alle Steuererklärungen, Einheitswertbescheide oder sonstigen Schreiben an ein Finanzamt oder eine andere, für die Erhebung öffentlicher Abgaben zuständige Stelle vor der Absendung mit einem Mehrdurchschlag vorzulegen,

– alle Steuerbescheide und sonstigen Schreiben eines Finanzamts usw. zur Kenntnis zu geben; ausgenommen sind die Grunderwerbssteuerbescheide. Diese sind dem Amt für Bau und Immobilien vorzulegen.

Schriftverkehr grundsätzlicher Art mit Banken oder Sparkassen ist vor Abgang über die Stadtkämmerei der Stadtkämmerin oder dem Stadtkämmerer vorzulegen. Verhandlungen über Kreditaufnahmen und der hiermit zusammenhängende Schriftverkehr sind im Benehmen mit der Stadtkämmerei nur durch die Stadtkämmerin oder den Stadtkämmerer zu führen, es sei denn, dass im Einzelfall eine Sonderregelung getroffen worden ist.

(3) Bei Bedarfsfeststellungen für Kasseneinrichtungen sind die Stadtkämmerei und das Revisionsamt zu beteiligen.

3.13.4 **Rechtsamt**

Das Rechtsamt bearbeitet alle Rechtsangelegenheiten der Stadt und wirkt bei rechtlich schwierigen Entscheidungen mit. In ihm sind die Amtsjuristinnen und Amtsjuristen der Stadtverwaltung zusammengefasst. Dem Rechtsamt obliegt die rechtliche Prüfung aller Vorlagen an Magistrat und Stadtverordnetenversammlung; darüber hinaus bearbeitet es u. a. Fragen des Gemeindeverfassungsrechts, wirkt beim Entwurf von Satzungen und sonstigen ortsrechtlichen Vorschriften mit und führt die Anhörung im verwaltungsrechtlichen Vorverfahren durch (Widerspruchsausschüsse). Es hat außerdem gesetzliche Grundlagen, Rechtsprechung und Literatur für die Bedürfnisse der Verwaltung auszuwerten und umzusetzen. Im Übrigen siehe Abschnitt 3.10.7 und Anhang 3.

3.13.5 **Amt für Informations- und Kommunikationstechnik**

(1) Das Amt für Informations- und Kommunikationstechnik (Amt 16) ist zur Wahrnehmung der Aufgabe, stadtweit einheitliche und verbindliche Regelungen, Standards und Normen für einen sicheren und wirtschaftlichen IT-Betrieb der Stadtverwaltung zu definieren und insbesondere zur Umsetzung der Beschlüsse der Stadtv.-Vers. § 3379/2013 (M 80/2013) und § 3348/2013 (M 81/2013)(Zentralisierung der IT), für alle Fragen zuständig, welche IT-Planungs-, Beschaffungs-/Bereitstellungs- und Betriebsaufgaben für die nachfolgenden Bereiche betreffen, soweit diese Aufgaben nicht ausdrücklich den Ämtern und Betrieben übertragen sind (z. B. hinsichtlich des Betriebes und der Weiterentwicklung von Fachverfahren und bei Aufgaben, bei denen eine 24/7-Verfügbarkeit gesetzlich vorgeschrieben ist, soweit und solange diese nicht an zentraler Stelle gewährleistet wird):

a) zentrale IT-Infrastrukturkomponenten (z. B. städtisches Netzwerk, Rechenzentren, Telefonie), außer bei Aufgaben, bei denen eine 24/7-Verfügbarkeit gesetzlich vorgeschrieben ist, soweit und solange diese nicht an zentraler Stelle geleistet wird
b) zentrale IT-Basisdienste und Kollaborationsplattformen (z. B. Active Directory, E-Mail, Dokumentenmanagementsystem, SharePoint, Intranet)
c) IT-Arbeitsplatzsysteme (Hardware und Basis Software Images)

(2) Da die Umsetzung dieser neuen Ausrichtung, insbesondere die Zentralisierung von IT-Infrastrukturkomponenten mit anschließender zentraler Administration, sich über mehrere Jahre erstrecken wird, obliegt dem Amt 16 darüber hinaus für die Dauer der Zentralisierung die Fachaufsicht über alle dezentral wahrgenommenen IT-Planungs-, Bereitstellungs- und Betriebsaufgaben, mit Ausnahme von amtsspezifischen Fachverfahren, welche nicht zur durch das Amt 16 festgelegten Basissoftware oder den zentralen Basisdiensten gehören. Es ist Aufgabe des Amtes 16 dafür zu sorgen, dass durch Einzelregelungen eine ständige Anpassung der IuK-Zuständigkeiten an die neuen Gegebenheiten erfolgt. Dies gilt insbesondere für die am Zentralisierungsprozess beteiligten Ämter, außer bei Aufgaben, bei denen eine 24/7-Verfügbarkeit gesetzlich vorgeschrieben ist, soweit und solange diese nicht an zentraler Stelle gewährleistet wird.

(3) Für IT-Angelegenheiten grundsätzlicher Natur oder mit dezernats-/ämterübergreifender Bedeutung, die strategische Ausrichtung und Konzeption der IT für die gesamte Stadtverwaltung sowie den Betrieb der in Absatz 1 genannten Bereiche obliegt dem Amt für Informations- und Kommunikationstechnik insbesondere die Kompetenz, IT-spezifische Rahmenregelungen zu erstellen und die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung (Einhaltung der Richtlinien und Vorgaben) zu überprüfen. Hierzu steht dem Amt für Informations- und Kommunikationstechnik

ein jederzeitiges Einsichts-, Teilnahme-, Vorlage-, Kontroll- und Widerspruchsrecht zu. Ausnahmen bilden Aufgaben, bei denen eine 24/7-Verfügbarkeit gesetzlich vorgeschrieben ist, soweit und solange diese nicht an zentraler Stelle gewährleistet wird.

(4) Als zentrale Serviceeinheit berät und unterstützt das Amt 16 die Ämter und Betriebe bei der Wahrnehmung der dezentralen IT-Aufgaben.

3.13.6 Prüfungen durch nichtstädtische Prüferinnen und Prüfer

Werden von nichtstädtischen Prüferinnen oder Prüfern (amtlich bestellte Wirtschaftsprüferinnen/-prüfer, Überwachungsstellen, Aufsichtsbehörden usw.) Prüfungen irgendwelcher Art vorgenommen, muss sofort, spätestens aber beim Eintreffen d. Prüferin/Prüfers, dem Revisionsamt Nachricht gegeben werden. Steht zu erwarten oder stellt sich im Laufe der Prüfung heraus, dass Lohnsteuerfragen, grundsätzliche oder übergreifende Organisations-, Stellenplan- oder Personalangelegenheiten berührt werden, ist das Personal- und Organisationsamt zu unterrichten. Die Stadtkämmerei ist zu informieren, wenn bei einer Prüfung grundsätzliche steuerrechtliche Fragen angeschnitten werden. Handelt es sich um eine Prüfung der Lizenzkonformität im Bereich IT (z. B. Lizenzaudit seitens eines Softwareherstellers), ist das Amt für Informations- und Kommunikationstechnik zu beteiligen. Diese Ämter können sich ggf. in geeigneter Weise einschalten. Dasselbe gilt für alle Maßnahmen, die mit solchen Prüfungen im Zusammenhang stehen, wie auch für Besprechungen über Verlauf und Ergebnis dieser Maßnahmen.

3.13.7 Befugnisse der Bediensteten des Personal- und Organisationsamts, des Revisionsamts und der Stadtkämmerei

Bedienstete des Personal- und Organisationsamts, des Revisionsamts und der Stadtkämmerei haben in Erfüllung ihrer Aufgaben Zutritt zu den Ämtern und allen Einrichtungen. Sie sind berechtigt, Unterlagen und Akten einzusehen. Ihnen ist jede gewünschte Auskunft zu erteilen. Vor Beginn ihrer Untersuchungen unterrichten sie die zuständige Amtsleitung, ggf. auch die Dezernentin oder den Dezernenten.

3.13.8 Personalvertretung

Alle städtischen Ämter sind an die Bestimmungen des Hessischen Personalvertretungsgesetzes unmittelbar gebunden. Näheres über das Verfahren für die Beteiligung der Personalvertretung siehe AGA III.

3.13.9 Spenden, Stiftungen, Schenkungen, letztwillige Zuwendungen, Sponsoring

(1) In allen Fällen von Stiftungen, Schenkungen und anderen Zuwendungen zugunsten der Stadt oder einer ihrer Einrichtungen ist unverzüglich das Rechtsamt zu benachrichtigen, und zwar unter Angabe des Gegenstands der Zuwendung, etwa damit verbundener Auflagen und sonstiger Modalitäten. Letztwillige Verfügungen, in denen die Stadt oder städtische Einrichtungen bedacht werden, sind unverzüglich dem Rechtsamt zuzuleiten. Zeitgleich sind die Stadtkämmerei und – sofern die letztwilligen Zuwendungen Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte betreffen – das Amt für Bau und Immobilien zu unterrichten.

Das Rechtsamt ist ermächtigt, die innerhalb der gesetzlichen Frist des § 1944 BGB erforderlichen Erklärungen abzugeben. Das Rechtsamt hat den Magistrat von seiner Entscheidung zu unterrichten.

(2) Die Annahme von Spenden und Stiftungen sowie die Verwendung von Spenden, Stiftungen und letztwilligen Zuwendungen bedarf der Genehmigung des Magistrats, um die über das Rechtsamt und die Stadtkämmerei nachzusuchen ist.

Die Ämter und Betriebe sind ermächtigt, Geld- oder Sachspenden bis zum Betrag oder Wert von 50.000 Euro anzunehmen.

Die Annahme von regelmäßig wiederkehrenden unentgeltlichen Zuwendungen öffentlich-rechtlicher Körperschaften und privatrechtlicher Vereinigungen bedarf auf Antrag nur einer einmaligen grundsätzlichen Genehmigung durch den Magistrat.

(3) Spenden sind unverzüglich im Ergebnis- oder Finanzhaushalt zu verbuchen.

Bei Sachspenden ist der Wert der Spende nach den Bestimmungen des Körperschaftssteuer- bzw. Einkommensteuerrechts festzusetzen.

(4) Bei Spenden für förderungswürdige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung sind die steuerwirksamen Zuwendungsbestätigungen durch die Ämter und Betriebe auszustellen.

(5) Erbschaften, Vermächtnisse, Nachlässe usw. sind unverzüglich dem Rechtsamt mitzuteilen, das die Bearbeitung übernimmt. Insoweit ist auch Absatz 1 zu beachten, der eine grundsätzliche Meldepflicht aller Schenkungen, Stiftungen, Nachlässe usw. beinhaltet.

(6) Geld- oder Sachspenden mit einem Betrag oder Wert von mehr als 50.000 Euro, Stiftungen usw., die kapitalmäßig verwaltet werden müssen, sind der Stadtkämmerei zu melden, die über die Verfügung Anordnung trifft.

(7) Unter Sponsoring wird üblicherweise die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von sportlichen, kulturellen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen verstanden, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.

Über Leistungen eines Sponsors an die Stadt ist in allen Fällen eine schriftliche vertragliche Vereinbarung (Sponsoringvertrag) zu schließen, in der Art und Umfang der Leistung des Sponsors und der Stadt beschrieben sind.

Vor Abschluss eines Sponsoringvertrages bedarf dieser der Zustimmung des Magistrats, wenn die Leistung des Sponsors 50.000 Euro übersteigt. Das antragstellende Dezernat hat der Vorlage den abgestimmten Entwurf des Sponsoringvertrages beizufügen und in der Begründung der Vorlage die Interessenslage der Vertragsbeteiligten zu erläutern sowie ggf. auf die Stadt zukommende Auswirkungen (Folgekosten, steuerliche Wirkungen) darzulegen.

Sponsoringverträge unterhalb dieser Wertgrenze bedürfen der Unterschrift der Dezernentin/ des Dezernenten.

Das Referat für Antikorruption und Hinweisgeberschutz, das Revisionsamt und die Stadtkämmerei erhalten in jedem Fall Kopien des Sponsoringvertrages.

Die Verbuchung der Leistungen erfolgt im Ergebnis- oder Finanzhaushalt. Bei Sachwerten ist der Wert nach den Bestimmungen des Körperschaftssteuer- bzw. des Einkommenssteuerrechts festzusetzen.

3.13.10 **Institut für Stadtgeschichte**

(1) Institut für Stadtgeschichte hat die Aufgabe, Dokumente des Zeitgeschehens systematisch zu sammeln und aufzubewahren.

Darunter fallen insbesondere:

– alle Periodika (z. B. Wochen-, Monats- und Jahresberichte, Mitteilungsblätter) der Ämter und sonstigen Einrichtungen über ihre Tätigkeit und Entwicklung,

– besondere Ereignisse (z. B. Jubiläen, Richtfeste, Einweihungen),

– zeitgeschichtlich bedeutsame interne Ordnungsgrundlagen und Bekanntmachungen,

– Plakate und Fotografien,

– Vordrucke, Broschüren und dgl. zeitgeschichtlichen Inhalts.

(2) Von den erwähnten Dokumenten ist dem Institut für Stadtgeschichte mindestens je 1 Exemplar zu übersenden.

3.13.11 **Bürgeramt, Statistik und Wahlen**

(1) Das Bürgeramt, Statistik und Wahlen ist für alle Fragen der in den Ämtern zu führenden kommunalen Statistiken und Auftragsstatistiken zuständig.

(2) Das Bürgeramt, Statistik und Wahlen hat sicherzustellen, dass

– das vorhandene Datenmaterial sowie die statistischen Methoden und Instrumente bestmöglich genutzt werden und Doppelarbeit vermieden wird,

– die Einheitlichkeit der Daten- und Methodenbasis gewährleistet ist und

– bei der statistischen Nutzung von Individualdaten die Vorschriften des Datenschutzes und der Statistischen Geheimhaltung beachtet werden.

(3) Bei statistischen Erhebungen, die von den Ämtern durchgeführt werden, ist das Bürgeramt, Statistik und Wahlen hinsichtlich der Erarbeitung des Erhebungskonzeptes und der Auswertung zum frühestmöglichen Zeitpunkt einzuschalten. Für die Vergabe von Gutachten und Forschungsaufträgen, die mit umfangreichen Datenanforderungen bzw. mit besonderen statistischen Erhebungen verbunden sind, ist die Abstimmung mit dem Bürgeramt, Statistik und Wahlen erforderlich.

(4) Datenbestände der Ämter sowie die Ergebnisse von Geschäftsstatistiken sind dem Bürgeramt, Statistik und Wahlen zur Auswertung unverzüglich zur Verfügung zu stellen, sofern nicht Rechtsvorschriften dem entgegenstehen. Bei der Entwicklung von Automationsvorhaben ist das Bürgeramt, Statistik und Wahlen unter dem Aspekt der Gewinnung statistischer Informationen rechtzeitig zu beteiligen.

(5) Das Bürgeramt, Statistik und Wahlen hat die Aufgabe, in der Verwaltung benötigte oder von Dritten bei der Stadt nachgefragte statistische Daten zentral bereitzustellen.

(6) Das Bürgeramt, Statistik und Wahlen veröffentlicht allgemein interessierende Arbeitsergebnisse in Vierteljahresberichten, statistischen Jahrbüchern und Sonderbeiträgen.

Veröffentlichungen statistischer Art, die andere Ämter usw. herausgeben, sind vorher mit dem Bürgeramt, Statistik und Wahlen, soweit ihr Inhalt über reine Geschäftsstatistiken hinausgeht. Dem Bürgeramt, Statistik und Wahlen ist ein Exemplar derartiger Veröffentlichungen zur Verfügung zu stellen.

3.13.12 **Umweltamt**

(1) Das Umweltamt ist u.a. zuständig für die Erarbeitung der Grundlagen und Ziele des kommunalen Umweltschutzes und die Wahrnehmung der Aufgaben des kommunalen Umweltschutzes in den Bereichen Umweltvorsorge, Umweltüberwachung, Umweltinformation und Umweltberatung.

(2) Das Umweltamt ist daher bei allen umweltschutzrelevanten Vorlagen an Magistrat und Stadtverordnetenversammlung zu beteiligen.

(3) Die Ämter und Betriebe sind verpflichtet, das Umweltamt über alle Umweltschutzaktivitäten zu informieren.

3.13.13 **Wirtschaftsförderung**

(1) Das für Wirtschaft zuständige Dezernat fungiert als Verbindungsstelle zwischen der Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH und den städtischen Gremien sowie Ämtern. Es ist daher an allen wirtschaftsförderungsrelevanten Angelegenheiten zu beteiligen.

(2) Dies gilt insbesondere für wirtschaftsförderungsrelevante Vorlagen an die Stadtverordnetenversammlung und den Magistrat.

3.14 Durchführung von Veranstaltungen

Über die Zuständigkeit, das Verfahren und die Genehmigung von Aufwendungen für Veranstaltungen hat der Magistrat »Richtlinien über die Durchführung von Veranstaltungen« erlassen (siehe AGA II, Abschnitt 6.8).

3.15 Städtische Werbemaßnahmen

Allgemeine oder spezielle Werbemaßnahmen können angezeigt sein, um die Aufgeschlossenheit für die vielgestaltigen Aufgaben der Stadt zu fördern und darüber hinaus die besondere Bedeutung Frankfurts für Wirtschaft, Verwaltung und Fremdenverkehr den interessierten Kreisen zu vergegenwärtigen.

3.16 Städtische Versicherungen

(1) Alle Sach- und Haftpflichtversicherungen sowie bestimmte Unfallversicherungen, wie z.B. die Schülerunfallversicherung, werden einheitlich von der Stadtkämmerei bearbeitet. Dieses Amt allein ist berechtigt, Versicherungsverträge jeder Art neu abzuschließen oder zu ändern.

(2) Schäden sind der Versicherungsgesellschaft unverzüglich unmittelbar mit Vordruck, der bei der Stadtkämmerei erhältlich ist, zu melden. Ein Durchschlag der Schadensmeldung ist an die Stadtkämmerei zu geben. Näheres ist aus den »Vorschriften für Versicherungsangelegenheiten« ersichtlich.

3.17.1 Veräußerung wirtschaftlich verwertbarer Güter

Über die Zuständigkeit und Durchführung der Veräußerung überschüssiger und auszusondernder Kraftfahrzeuge sowie sonstiger beweglicher Sachen und Materialien hat die Oberbürgermeisterin die »Richtlinie über die Verwertung von stadteigenen beweglichen Sachen (Verwertungsrichtlinie)« erlassen (siehe AGA II, Abschnitt 7.5).

3.17.2 Überlassung von Kunstgegenständen

(1) Die geschenkweise Überlassung von aus Mitteln der Künstlerförderung angekauften oder sonst im Eigentum der Stadt befindlichen Werken ist nur in besonderen Fällen und bei besonderen Anlässen mit Zustimmung der Kulturdezernentin/des Kulturdezernenten möglich. Die Zustimmung ist vom Kulturamt zu beantragen. Es ist zu beachten, dass für eine Veräußerung von Werken besonderen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Werts die Zustimmung der Aufsichtsbehörde erforderlich ist. Federführend für die Einholung der Zustimmung ist das Kulturamt.

(2) Für Ehrengaben im Zusammenhang mit Dienstjubiläen und Dienstabschieden gelten Sondervorschriften (siehe AGA III).

3.18 Dienstkraftfahrzeuge

(1) Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist jeweils eine bestimmte Fahrerin/ein bestimmter Fahrer verantwortlich, der/dem auch die laufende Wartung zufällt.

(2) Grundsätzlich tragen alle Dienstkraftfahrzeuge an deutlich sichtbarer Stelle eine einheitliche Kennzeichnung; die »Gestaltungsrichtlinien« sind zu beachten.

(3) Die Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge zu Privatfahrten, insbesondere für Fahrten von der Wohnung zur Dienst- oder Arbeitsstelle und umgekehrt, ist nicht zulässig. Ausnahmen aus dienstlichen Gründen können durch die zuständige Dezernentin/den zuständigen Dezernenten genehmigt werden.

(4) Privatpersonen dürfen wegen der Haftpflicht der Stadt in Dienstkraftfahrzeugen nur mitgenommen werden, wenn hierfür ein dienstliches Interesse vorliegt.

(5) Für jedes Dienstkraftfahrzeug sind zwei Fahrtenbücher nach vorgeschriebenem Muster abwechselnd für die Monate mit gerader und ungerader Ordnungszahl zu führen. Die Eintragungen müssen ausführlich und prüffähig sein.

(6) Im Übrigen siehe AGA III.

3.19 Städtische Zuwendungen an Dritte

(1) Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Stadtverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere rückzahlbare Leistungen. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung aufgrund einer Verlustdeckungszusage.

(2) Keine Zuwendungen sind insbesondere Leistungen, auf die dem Grunde und der Höhe nach ein unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeter Anspruch besteht, Entgelte aufgrund von Verträgen, satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen.

(3) Für die Bewilligung von Zuwendungen gelten die »Allgemeinen Richtlinien für die Gewährung städtischer Zuwendungen« und die »Allgemeinen Bewirtschaftungsvorschriften«, die in den jeweiligen Haushaltsplänen aktuell abgedruckt sind.

3.20 Bezug von Periodika

Der Bezug von Periodika obliegt den Ämtern unter Beachtung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit in eigener Zuständigkeit.

3.21 Mitarbeit in bestehenden und neuen Arbeitsausschüssen von Normungsgremien

(1) Die Benennung von Vertreterinnen und Vertretern der Stadt Frankfurt am Main für bestehende und neue Arbeitsausschüsse des Deutschen Instituts für Normung oder für vergleichbare Normungsgremien erfolgt nur durch die kommunalen Spitzenverbände.

Der Deutsche Städtetag ist über wesentliche Vorgänge bei der Normungsarbeit zu unterrichten und dessen Arbeitsergebnisse sind bei der Normungsarbeit zu vertreten (Magistratsbeschluss Nr. 01061 vom 18.08.2003).

(2) Die Dezernate gewährleisten diese Verfahrensweise.

4 Verwaltungsverfahren, Geschäftsgang

4.1 Allgemeines

Der Geschäftsgang ist so zu regeln, dass eine Erledigung der Arbeiten in kürzester Frist gesichert ist. Alle Mitarbeiter haben die jeweils zweckmäßigste und wirtschaftlichste Form des Geschäftsverkehrs zu wählen. Der Geschäftsverkehr wird mündlich, fernmündlich oder schriftlich, in besonderen Fällen auch durch Fernschreiben oder Telegramm abgewickelt.

4.1.1 Verwaltungsverfahren

(1) Das Verwaltungsverfahren im Sinne des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (HVwVfG) ist die nach außen wirkende Tätigkeit der Behörden, die

– auf die Prüfung der Voraussetzungen,

– die Vorbereitung und den Erlass eines Verwaltungsaktes oder

– auf den Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrages

gerichtet ist; es schließt

– den Erlass des Verwaltungsaktes oder

– den Abschluss des öffentlich-rechtlichen Vertrages

ein (siehe auch Abschnitt 4.7.1). Behörde im Sinne des HVwVfG ist jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.

(2) Für die Ämter, die Leistungsträger im Sinne des SGB I sind, gilt für das Verwaltungsverfahren das Sozialgesetzbuch – Verwaltungsverfahren – (SGB X).

(3) Das Verwaltungsverfahren ist einfach und zweckmäßig durchzuführen. Soweit keine besonderen Rechtsvorschriften entgegenstehen, ist das Verwaltungsverfahren an bestimmte Formen nicht gebunden.

(4) Die Mitarbeiter haben nach pflichtgemäßem Ermessen zu prüfen, ob und wann ein Verwaltungsverfahren durchzuführen ist. Ausgenommen von dieser Ermessensentscheidung sind die Fälle, in denen die Behörde von Amts wegen oder auf Antrag tätig werden muss oder nur auf Antrag tätig werden darf.

(5) Die jeweils gültigen besonderen und allgemeinen Bestimmungen für das Verwaltungsverfahren sind zu beachten.

4.2 Posteingang

4.2.1 Annahme eingehender Sendungen

(1) Bei jedem Amt ist eine Poststelle einzurichten. Sendungen sind grundsätzlich von der Poststelle in Empfang zu nehmen. Andere Stellen als die Poststelle sind zur Annahme eingehender Sendungen nur befugt, wenn dies durch Dienstanweisung geregelt ist.

(2) Für den Posteinwurf außerhalb der Arbeits- und Öffnungszeiten bei der Stadtverwaltung Frankfurt am Main befindet sich am Eingang des Zentralen Postbetriebes des Hauptamtes, Limpurgergasse 8 ein Zentraler Nachtbriefkasten. Zur Wahrung von gesetzlichen Fristen bei bestimmten Verwaltungsangelegenheiten verfügt dieser über eine elektronische Vorrichtung, die Einwürfe danach sortiert, ob sie vor oder nach 24:00 Uhr zugegangen sind. Eingeworfene Post wird im Zentralen Postbetrieb mit dem Eingangsstempel »Hauptamt – Zentraler Postbetrieb - Nachtbriefkasten« versehen. Nach 24:00 Uhr eingeworfene Post erhält den Eingangsstempel des folgenden Arbeitstages. Die Römerpforte ist grundsätzlich nicht befugt, Post entgegen zu nehmen.

(3) Mindestens zwei Mitarbeitern eines jeden Amtes, darunter mindestens einem in der Poststelle tätigen Mitarbeiter, ist Postvollmacht zu erteilen. Diese Vollmacht richtet sich nach den Bestimmungen der Postordnung; sie ist auf postamtlichem Vordruck zu beantragen. Der Antrag bedarf der Unterschrift des Amtsleiters. Jeder bevollmächtigte Mitarbeiter ist allein zur Annahme von Sendungen berechtigt.

(4) Im Interesse der Kassensicherheit ist Postvollmacht wegen Wertsendungen in der Regel auch dem Kassierer oder Handkassenverwalter zu erteilen. Die Eintragungen in das Posteingangsbuch sind aber von einem am Geldverkehr nicht beteiligten Mitarbeiter vorzunehmen. Dieser gibt dann die Sendung an den Kassierer oder den Handkassenverwalter zur weiteren Behandlung zurück.

(5) In Gemeinschaftsunterkünften, Heimen und Anstalten sowie ggf. in den Ämtern sind Postempfangsbeauftragte zu bestimmen und den Zustellpostämtern zu benennen. Zu Postempfangsbeauftragten sind in der Regel Mitarbeiter der Poststelle zu bestimmen.

(6) Falschsendungen gehen an die Post oder die absendende Stelle zurück. Fehlgelaufene Sendungen im internen Verwaltungsbereich sind neben dem Eingangsstempel mit dem Vermerk »Irrläufer« zu versehen und unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

(7) Mit Nachgebühr belastete Sendungen sind grundsätzlich anzunehmen.

(8) Die Poststelle fertigt bei vereinfachter Zustellung nach den Bestimmungen des Verwaltungszustellungsgesetzes das Empfangsbekenntnis aus und schickt es zurück.

4.2.2 **Öffnen eingehender Sendungen**

(1) Briefe oder sonstige verschlossene Sendungen sind in der Poststelle zu öffnen und zur Bearbeitung vorzubereiten. Das Öffnen und Verteilen der Post ist dort einem geeigneten und mit dem Arbeitsverteilungsplan des Amtes vertrauten Mitarbeiter zu übertragen.

(2) Nicht geöffnet werden dürfen Verschlusssachen, Kassenvorgänge und mit »Persönlich«, »Privat« oder »Vertraulich« gekennzeichnete Sendungen, ferner solche, bei denen sich aus der Anschrift klar ergibt, dass der Empfänger nicht in seiner Eigenschaft als Angehöriger der Stadtverwaltung, sondern in anderer Funktion (z.B. Personalrat, Vertrauensmann der Schwerbehinderten) angeschrieben wird.

(3) Verschlusssachen sind nach den Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung für das Land Hessen in der jeweils geltenden Fassung zu behandeln. Zweifelsfälle sind im Benehmen mit dem beim Hauptamt tätigen Geheimschutzbeauftragten für die Stadtverwaltung zu klären. Die Amtsleiter haben dafür zu sorgen, dass die mit der Postbehandlung beauftragten Mitarbeiter mit den grundsätzlichen Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung vertraut sind, um unbefugtes Öffnen oder Falschbehandlung solcher Sendungen in jedem Fall zu vermeiden. Bei den Ämtern, in denen Verschlusssachen behandelt werden, ist von den zuständigen Dezernenten eine Dienstanweisung zur Durchführung der VS-Anweisung zu erlassen. Diese Dienstanweisung bedarf der Genehmigung des Personal- und Organisationsamtes und des Geheimschutzbeauftragten.

(4) Die für Kassen bestimmten Vorgänge sind ungeöffnet an diese weiterzuleiten. Wertsendungen übergibt die Poststelle verschlossen dem Kassierer. Dieser prüft den Inhalt der Sendung, zeichnet die Schriftstücke aus, vermerkt den etwa einliegenden Wert auf den Vorgängen und leitet diese an die zuständige Stelle weiter (vgl. Abschnitt 4.2.1 Abs. 4).

(5) Die als »Vertraulich« gekennzeichneten dienstlichen Sendungen erhält der Amtsleiter dann ungeöffnet und unmittelbar, wenn er nicht durch schriftliche Anordnung eine andere Regelung getroffen hat.

(6) Die als »Persönlich« oder »Privat« gekennzeichneten Sendungen sowie solche, in deren Anschrift der Empfänger nicht in seiner Eigenschaft als Angehöriger der Stadtverwaltung angesprochen ist, sind dem Empfänger ungeöffnet zuzuleiten. Der Empfänger ist verpflichtet, eine solche Sendung nachträglich über die Poststelle zu leiten, wenn sie doch dienstlichen

Inhalts sein sollte. Um Irrtümer und Indiskretionen zu vermeiden, wird allen Mitarbeitern dringend empfohlen, Sendungen privaten Inhalts nicht an die Dienstanschrift richten zu lassen.

(7) Wenn einer Sendung Postwertzeichen, Schecks oder sonstige geldwerte Belege beiliegen, ist dies von der Poststelle auf der Sendung deutlich sichtbar zu vermerken. Die Werte sind sofort vom Handkassenverwalter zu vereinnahmen, der darüber bei dem Vermerk auf der Sendung durch den Zusatz »Vereinnahmt« mit Namenszeichen und Datum quittiert.

(8) Briefumschläge verbleiben bei der Sendung, wenn

– der Name, die Wohnung des Absenders oder das Datum des Schreibens aus der Sendung nicht zu ersehen ist,

– das Datum des Poststempels mehr als 2 Tage später liegt als das Datum der Sendung,

– ein Schriftstück zur Wahrung einer Frist bis zu einem bestimmten Tag bei der Verwaltung eingegangen sein muss,

– es sich um Einschreibe- oder Wertsendungen handelt.

4.2.3 **Auszeichnen und Verteilen**

(1) Die Poststelle versieht die Sendungen an geeigneter freier Stelle, möglichst rechts oben, mit dem Eingangsstempel (vgl. Abschnitt 4.17). Schriftstücke, die anlässlich der ersten Leerung morgens den Hausbriefkästen entnommen werden, erhalten das Eingangsdatum des unmittelbar davor liegenden letzten Arbeitstages, sofern sie nicht das Datum des gleichen Tages oder das Datum eines unmittelbar davor liegenden arbeitsfreien Tages tragen. Die Poststelle zeichnet die Schriftstücke entsprechend dem Arbeitsverteilungsplan für die sachbearbeitenden Stellen aus. Sie prüft das Vorhandensein der angegebenen Anlagen und vermerkt etwaige Abweichungen auf den Schriftstücken.

(2) Fristsachen werden in der Poststelle durch ein »T« und die Angabe des Endes der Frist (Ablaufdatum) in roter Schrift unter dem Posteingangsstempel gekennzeichnet.

(3) Schriftstücke wichtigen Inhalts, wie Erlasse oder Verfügungen der Aufsichtsbehörden, Beschlüsse von Magistrat und Stadtverordnetenversammlung, Wertsendungen und dgl. sowie alle Termin- (Frist-)sachen sind in das Posteingangsbuch (Tagebuch) einzutragen. Weitergehende Regelungen ergehen ggf. durch Dienstanweisung. Die laufende Nummer der Eintragung im Posteingangsbuch ist im Eingangsstempel zu vermerken. Später eingehende, frühere Eintragungen betreffende Schriftstücke sind mit einem Hinweis auf die erste Eintragung zu versehen. Erinnerungen oder Sachstandsanfragen sind nicht erneut einzutragen; es genügt ein Vermerk bei der ursprünglichen Eintragung.

(4) Für das Posteingangsbuch ist der Vordruck (Schl. Nr. 22 05 50) zu verwenden.

(5) Soweit Wiedervorlagen zentral bei der Poststelle geführt werden, fügt diese den eingehenden Sendungen die in Wiedervorlage verwahrten Vorgänge bei.

(6) Die in der Poststelle eingehenden Sendungen sind mindestens zweimal täglich gesammelt weiterzuleiten. Sofort- und Eilsachen sind in besondere Mappen einzulegen (siehe Abschnitt 4.4.3). Bei kurzen Fristen sind die zuständigen Bediensteten sofort telefonisch zu informieren. Die eingehenden Sendungen sind grundsätzlich über die Amtsleitung zu leiten. Eingänge des laufenden Geschäftsverkehrs können zur Entlastung der Amtsleitung auch unmittelbar den Abteilungen zugeleitet werden. Durch Verfügung der Amtsleitung ist festzulegen, wem die Posteingänge zuzuleiten sind.

(7) Es ist sicherzustellen, dass sowohl in der Poststelle als auch beim amtsinternen Transport personenbezogene Daten enthaltende Datenträger nicht unbefugt gelesen, verändert oder gelöscht werden können.

4.2.4 Weiterleiten eingehender Sendungen an die Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister sowie die Dezernentinnen/Dezernenten

(1) Der **Oberbürgermeisterin/**dem **Oberbürgermeister** sind über das Hauptamt vorzulegen:

– alle Angelegenheiten, die für die Gesamtverwaltung von grundsätzlicher Bedeutung sind,

– alle Angelegenheiten von besonderer politischer Bedeutung, insbesondere auch wichtige Schreiben der Bundestags- und der Landtagsabgeordneten,

– alle wichtigen Verfügungen und Erlasse der Aufsichtsbehörden,

– alle wichtigen Schreiben von ausländischen Stellen oder diplomatischen Vertretungen,

– Beschwerdesachen nach Entscheidung der zuständigen Dezernate.

(2) Den **Dezernenten und Dezernentinnen** sind in jedem Fall vorzulegen:

– alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung,

– alle Verfügungen oder Erlasse der Aufsichtsbehörden sowie alle Verfügungen des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin,

– alle Beschlüsse des Magistrats, der Stadtverordnetenversammlung, der Magistratskommissionen, ferner Niederschriften über Ausschusssitzungen,

– alle Prüfungsberichte und -bemerkungen des Revisionsamtes,

– alle Prüfungsberichte, Organisationsvorschläge und Stellungnahmen des Personal- und Organisationsamtes sowie Stellungnahmen zu M-Vorlagen.

4.3 Unterrichtung

4.3.1 Unterrichtung des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin, des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin, des Stadtkämmerers/der Stadtkämmerin und der Dezernenten und Dezernentinnen

(1) Die d. Oberbürgermeister/Oberbürgermeisterin nach der Hessischen Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben (vgl. Abschnitt 3.3 Abs. 2) verlangen, ihn/sie unbeschadet der in Abschnitt 4.2.4 Abs. 1 getroffenen Regelung bezüglich eingehender Sendungen auch über wichtige Verwaltungsangelegenheiten ständig zu informieren. Verantwortlich dafür sind die Dezernenten und Dezernentinnen, sofern abweichende Regelungen nicht getroffen sind.

(2) D. **Oberbürgermeister/Oberbürgermeisterin** sind in jedem Falle über das Hauptamt vorzulegen:

– Berichte der Polizei, der Branddirektion und des Amtes für Gesundheit über bedeutungsvolle Begebenheiten, insbesondere über Groß- und Katastropheneinsätze,

– Ausschnitte aus der Presse und den Bekanntmachungsblättern über alle für die Stadt wichtigen Angelegenheiten,

– Reiseberichte der Dezernenten und Dezernentinnen; die Berichte anderer Bediensteter nur, wenn sie für die Stadt von besonderer Bedeutung sind.

(3) D. **Oberbürgermeister/Oberbürgermeisterin**, d. **Bürgermeister/Bürgermeisterin**, und d. **Stadtkämmerer/Stadtkämmerin** sind in jedem Fall über das Hauptamt vorzulegen:

– alle Niederschriften und Beschlüsse der Magistratskommissionen, ferner Niederschriften über wichtige Ausschusssitzungen,

– Prüfungsberichte des Revisionsamtes von besonderer Bedeutung,

– Prüfungsberichte und Organisationsvorschläge des Personal- und Organisationsamtes von besonderer Bedeutung,

(4) Die Pflicht zur Unterrichtung d. Personaldezernenten/Personaldezernentin bei Pflichtverletzungen, Strafverfahren und besonderen Vorkommnissen im Personalbereich bestimmt sich nach Abschnitt 2.33.

(5) Die Bestimmungen in Abs. 1 bis 3 gelten sinngemäß für die Unterrichtung der Dezernenten und Dezernentinnen durch die Ämter.

4.3.2 Unterrichtung d. Beauftragten für den Datenschutz bei der Stadtverwaltung

D. behördlichen Datenschutzbeauftragten bei der Stadtverwaltung sind alle eingehenden Sendungen in Datenschutzangelegenheiten zur Kenntnis zu geben. Sie/Er ist bei allen wesentlichen Fragen des Datenschutzes zu beteiligen, damit sie/er ihre/seine Aufgaben der Beratung und Überwachung gemäß EU DS-GVO und HDSIG wahrnehmen kann. Beschäftigte der Stadtverwaltung können sich ohne Einhaltung des Dienstweges in allen Angelegenheiten des Datenschutzes an d. behördliche/n Datenschutzbeauftragte/n wenden. Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten (Datenschutzpannen) sind unverzüglich der zuständigen Aufsichtsbehörde (Hessische/r Datenschutzbeauftragte/r) zu melden. Eine Meldung erfolgt gleichzeitig auch bei d. behördlichen Datenschutzbeauftragten.

4.3.3 Einbeziehen d. Informationssicherheitsbeauftragten bei der Stadtverwaltung

D. städtische Informationssicherheitsbeauftragte ist bei IT-Sicherheitsmaßnahmen, zum frühestmöglichen Zeitpunkt einzubinden (siehe AGA II, Abschnitt 8.5). D. städtische/n Informationssicherheitsbeauftragte/n sind sicherheitskritische Störungen, Vorfälle und erkannte Schwachstellen unverzüglich zu melden

4.4 Bearbeitung der Geschäftsvorfälle

(1) Alle Bediensteten sind gehalten, unter Beachtung der bestehenden Zuständigkeiten und im Rahmen der ihnen zugemessenen Verantwortlichkeit zu einem einfachen, ungehinderten und raschen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte beizutragen. Auf die Bestimmungen in den Abschnitten 3.5 bis 3.12 und in Abschnitt 4.1 wird verwiesen.

(2) Beinhaltet die Wahrnehmung der Verwaltungsgeschäfte eine der Tätigkeiten, wie sie in Abschnitt 4.1.1 beschrieben sind, so müssen die Regelungen des HVwVfG beachtet werden.

(3) Anfragen, Anträge, Eingaben u.ä. sind in angemessener Zeit zu bearbeiten. Sollte dies grundsätzlich innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Eingang nicht möglich sein, ist eine kurze schriftliche Zwischennachricht – möglichst mit Angabe des Bearbeitungsendes – zu erteilen.

4.4.1 Unterlagen, Verwendung von Recycling-Papier

(1) Die gesamten Unterlagen eines Geschäftsvorfalls sind nach der Zeitfolge zu einem »Vorgang« zu ordnen und ggf. zu heften. Es ist darauf zu achten, dass die Unterlagen so vollständig erhalten und fortgeführt werden, dass aus ihnen jederzeit der Bearbeitungsstand ersichtlich ist (vgl. Abschnitt 4.4.9). Auf Vor- oder Beiakten sowie auf Parallelvorgänge ist zu verweisen.

(2) Für alle städtischen Drucksachen, z.B. Briefbögen, Vordrucke, Umschläge, Fotokopien, Visitenkarten und einfache Publikationen, ist grundsätzlich Recycling-Papier zu verwenden.

4.4.2 Behandlungsvermerke

(1) Der Behandlungsvermerk ist eine Arbeitsanweisung d. Vorgesetzten. Es sind die folgenden Abkürzungen zu verwenden:

R.	=	Rücksprache,
tel. R.	=	fernmündliche Rücksprache,
Ber.	=	Vorlage eines schriftlichen Berichts,
D	=	zur allgemeinen Dienstbesprechung,
AE	=	Vorlage eines Antwortentwurfs.

Falls der Antwortentwurf durch die Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister oder die Dezernentin/den Dezernenten unterzeichnet werden soll, ist dies durch einen geeigneten Zusatz (z.B. »OB«, »Dez.«) kenntlich zu machen.

(2) Es empfiehlt sich, die Behandlungsvermerke in den Posteingangsstempel (siehe Abschnitt 4.2.3 Abs. 1) aufzunehmen.

(3) Andere Arbeitsanweisungen werden durch entsprechende, möglichst handschriftliche Vermerke erteilt.

4.4.3 Sofort- und Eilsachen

(1) Sofortsachen sind unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern, Eilsachen bevorzugt zu behandeln.

(2) Sofort- und Eilsachen sollen in besonders kenntlich gemachten Mappen (Aktendeckel) in den Geschäftsgang gebracht werden (vgl. Abschnitt 4.2.3 Abs. 6). Für Sofortsachen stehen Mappen mit einem roten Diagonalstreifen, für Eilsachen Mappen mit roten Ecken zur Verfügung (Schl. Nr. 36 20 02).

4.4.4 Fristsachen

(1) Fristen sind nur zu setzen, wenn
- dies rechtlich geboten ist,
- bestimmte Termine aus sonstigen Gründen einzuhalten sind,
- Erinnerungen unbeachtet geblieben sind.

(2) Fristen sind so ausreichend zu bemessen, dass eine sachgemäße Bearbeitung möglich ist.

(3) Wenn Fristen nicht eingehalten werden können, ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen, ggf. ist ein Zwischenbescheid zu geben oder ein Zwischenbericht unter Angabe der Gründe für die Verzögerung zu erstatten.

(4) Bei Fristsetzung und Bestimmung von Terminen sowie Wiedereinsetzung in den vorigen Stand in Verwaltungsverfahren sind die Bestimmungen des HVwVfG zu beachten; siehe auch Abschnitt 4.1.1 Abs. 4.

4.4.5 Behandlung von (anonymen) Beschwerden und Hinweisen

(1) Allen – auch anonymen – Beschwerden und Hinweisen ist unverzüglich nachzugehen. Bei Korruptionsverdacht ist in jedem Fall vertraulich, unverzüglich und noch vor Einleitung weiterer Maßnahmen das Referat für Antikorruption und Hinweisgeberschutz, ggf. telefonisch vorab, zu informieren.

(2) In allen anderen Fällen müssen die Amtsleitungen die vom Inhalt einer Beschwerde oder eines Hinweises betroffenen Beschäftigten und ggf. auch deren Vorgesetzte unverzüglich hören, falls strafrechtlich relevantes Verhalten eindeutig ausgeschlossen werden kann. Ihnen ist dann aufzugeben, binnen angemessener Frist schriftlich Stellung zu nehmen. Die Stellungnahme(n) ist (sind) mit einer Bewertung der Amtsleitung und mit einem begründeten Vorschlag zum weiteren Verfahren den jeweiligen Dezernentinnen/Dezernenten vorzulegen. Bei gravierenden Vorkommnissen sind das Revisionsamt und das Personaldezernat schriftlich zu informieren.

Besteht Grund zur Eile oder ist besondere Vertraulichkeit geboten, so hat die Amtsleitung vorab – ggf. telefonisch – die Dezernentin oder den Dezernenten sowie erforderlichenfalls das Revisionsamt und das Personaldezernat zu informieren.

(3) Bei Verstößen gegen die städtische Antidiskriminierungsrichtlinie ist (sind) abweichend von Absatz 2 die Stellungnahme(n) mit einer Bewertung der Amtsleitung und mit einem begründeten Vorschlag zum weiteren Verfahren dem Amt für Multikulturelle Angelegenheiten vorzulegen (siehe die Ausführungsbestimmungen über das Verfahren und die Feststellung von Verstößen gegen die Antidiskriminierungsrichtlinie der Stadt Frankfurt am Main).

(4) Beschwerden und Hinweise sind im Übrigen streng vertraulich zu behandeln.

(5) Kann die Gefahr einer Straftat und/oder einer Pflichtverletzung nicht eindeutig ausgeschlossen werden, ist Abschnitt 2.33 der AGA I zu beachten.

4.4.6 Vorladungen

(1) Bei Vorladungen ist zu bedenken, dass Vorsprachen regelmäßig nur während der üblichen Arbeitszeit möglich sind. Um Nachteile für die Betroffenen (notwendige Arbeitsbefreiung, Verdienstausfall) zu vermeiden, ist daher vor Absendung einer Vorladung zu prüfen, ob eine andere Art der Erledigung (z.B. schriftlich oder telefonisch) möglich und zweckmäßig ist.

(2) In der schriftlichen Aufforderung zur Vorsprache ist stets der Gegenstand der Erörterung mitzuteilen. Ferner sind Angaben darüber zu machen, welche Unterlagen mitzubringen sind, ob Vertretung durch eine andere Person möglich ist sowie wann, wo und bei welcher Stelle die Vorsprache erfolgen soll. Die Telefonnummer und ggf. der Name d. zuständigen Bediensteten sind anzugeben.

(3) Es ist darauf zu achten, dass Vorladungstermine so bemessen werden, dass den Vorgeladenen noch genügend Zeit zur Disposition bleibt.

4.4.7 Sprechzeiten

(1) Die Lage von Sprechzeiten muss bürgerfreundlich, bedarfsgerecht und möglichst einheitlich sein. Sofern von den Ämtern unter Berücksichtigung ihrer dienstlichen Erfordernisse nichts Abweichendes festgelegt wird, liegen die allgemeinen Sprechzeiten montags, mittwochs und freitags von 8 bis 12 Uhr. Von der Möglichkeit, individuelle Termine außerhalb der normalen Sprechzeiten zu vereinbaren, ist verstärkt Gebrauch zu machen.

Soweit erforderlich, ist den Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger auch durch das Angebot von Spätsprechstunden Rechnung zu tragen, die einheitlich donnerstags in der Regel bis 18 Uhr stattfinden.

(2) Sofern am Ende der festgesetzten Sprechzeiten noch Besucherinnen und Besucher in den Diensträumen anwesend sind, ist deren Anliegen soweit möglich zu erledigen. Außerhalb der Sprechzeiten Vorsprechende sind zu empfangen, wenn es nach Lage des Falles geboten erscheint. Beim Publikumsverkehr verdienen werdende Mütter, Personen mit Kleinkindern, Behinderte und im Behördenverkehr unerfahrene Personen eine besondere Rücksichtnahme.

(3) Für Wartende müssen ausreichende Sitzgelegenheiten bereitgestellt werden.

(4) Sprechzeiten sind auf geeignete Weise, z.B. durch Hinweise in Kopfbögen, Vordrucken, Kassenbelegen oder Publikationen, bekannt zu machen und auf den Wegweiser-Tafeln im Dienstgebäude (vgl. Abschnitt 5.9 Abs. 4) zu vermerken.

4.4.8 Publikumsverkehr

(1) Entsprechend den in den Abschnitten 2.1 und 2.16 aufgestellten Grundsätzen wird von den Bediensteten im Verkehr mit dem Publikum korrektes und höfliches Verhalten gefordert. Darüber hinaus wird erwartet, dass sie bei Auseinandersetzungen Besonnenheit bewahren und sich ohne übertriebene Empfindlichkeit bemühen, aufgeregte Vorsprechende zu beruhigen, um die Sacherledigung zu ermöglichen.

(2) Vorsprechende, die von vornherein erwarten lassen, dass Zwistigkeiten entstehen, sollten nur in Anwesenheit von Zeuginnen und Zeugen empfangen werden.

4.4.9 Aktennotizen, Vermerke

Aktennotizen und Vermerke dienen dazu, Sachstandsdarstellungen, Entscheidungsvorschläge und dgl. kurz und prägnant festzuhalten. Sie erleichtern die Übersicht, vermeiden Gedächtnisirrtümer und geben die für eine Entscheidung maßgebenden Überlegungen wieder (vgl. Abschnitt 4.4.1). So ist auch gewährleistet, dass ein Vorgang jederzeit von anderen Bediens-

teten weiterbearbeitet werden kann. In Aktennotizen und Vermerken ist immer das Datum, das Amt (Beschäftigungsstelle) und das Geschäftszeichen der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters anzugeben.

4.4.10 Niederschriften, Besprechungs- und Vernehmungsprotokolle

(1) Reicht es nicht aus, das Ergebnis wichtiger Sitzungen oder Besprechungen in Form eines Vermerks festzuhalten, sind Niederschriften anzufertigen. Sie müssen Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung, eine Anwesenheitsliste, die Tagesordnung sowie das Ergebnis (die Beschlüsse) enthalten.

Sie müssen von der oder dem Vorsitzenden und/oder von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben sein.

Darstellungen des Verhandlungsablaufs oder Wiedergaben von Aussprachen sollen zusätzlich nur aufgenommen werden, wenn dies nach der Bedeutung des Verhandlungsgegenstands und der Gewichtigkeit der Argumente für dringend notwendig erachtet oder es von einem der Verhandlungspartner ausdrücklich verlangt wird. Auch dann gilt das Prinzip der knappen, sachlichen Darstellung.

(2) Niederschriften über Erklärungen oder Vernehmungen sind nach einheitlichen Regeln abzufassen, um möglichen Versäumnissen, die eine rechtliche Verbindlichkeit beeinträchtigen könnten, vorzubeugen. Die Einleitungsformel sichert die Identität der Person, die etwas zu Protokoll gibt. Ggf. gewährleistet sie, dass der Gegenstand der Vernehmung bzw. der Verhandlung bekannt und die Person, die vernommen wird, zur Wahrheit ermahnt ist. Die eigentliche Niederschrift ist in direkter Rede abzufassen. Die Formulierung in der Wirklichkeitsform vermeidet Aussageirrtümer oder Auslegungsschwierigkeiten, die bei einer Darstellung in der Möglichkeitsform leicht vorkommen. Die Schlussformel macht darauf aufmerksam, dass die Niederschrift vor der Unterzeichnung noch einmal zu verlesen und zu genehmigen ist.

(3) Im Interesse einer einheitlichen Handhabung empfiehlt es sich, die Protokolle nach folgendem Schema abzufassen:

a) **Vernehmungen** in Diensträumen:

(Amt) (Ort, Datum)

Gegenwärtig: (z.B. Oberinspektor)
Auf Vorladung (bzw. »Unaufgefordert«) erscheint ..... (z.B. der Kraftfahrer Erich O.), wohnhaft ....., der Person nach bekannt – ausgewiesen durch ..... (z.B. Personalausweis Nr. ....., ausgestellt am ....., von .....) und erklärt, mit dem Gegenstand der Vernehmung vertraut gemacht und zur Wahrheit ermahnt:

».....«

v.g.u.
(im Beispiel: gez. Erich O.)

begl.
(im Beispiel: gez. N., Oberinspektor)

Die Abkürzungen bedeuten:

v.g.u. = vorgelesen, genehmigt, unterschrieben

begl. = beglaubigt.

b) **Vernehmungen** außerhalb der Diensträume:

(Amt) (Ort, Datum)

..... (z.B. »Der Kraftfahrer Erich O.«), der Person nach bekannt – ausgewiesen durch ..... wurde am ..... von ..... (z.B. Oberinspektor N.) in ihrer/seiner Wohnung – in ihren/seinen Geschäftsräumen – ..... (oder ggf. »an ihrem/seinem Arbeitsplatz bei Fa. ..... in ..... « usw.) aufgesucht und erklärt, mit dem Gegenstand der Vernehmung vertraut gemacht und zur Wahrheit ermahnt:

».....«
v.g.u. usw. (wie oben)

c) **Verhandlungen:**

Hier gelten a) und b) sinngemäß. Es ist jedoch, wenn dem im Einzelfall nicht besondere Gründe entgegenstehen, auf die Worte »und zur Wahrheit ermahnt« zu verzichten.

(4) Bei der Aufnahme von Protokollen im Stenogramm lautet abweichend von Absatz 3 die Schlussformel

»Im Stenogramm vorgelesen, genehmigt und unterschrieben.«

Anschließend folgt auch hier die Beglaubigung. Das Stenogramm ist dem Original der Übertragung in die Reinschrift beizufügen.

(5) Bei den nach den Absätzen 3 und 4 vorzunehmenden Beglaubigungen handelt es sich – von örtlich bekannten Ausnahmen abgesehen – nur um die Beglaubigung eines Verfahrensablaufs sowie der Richtigkeit der Unterschrift, nicht aber um eine öffentliche Beglaubigung oder Beurkundung im Sinne des BGB oder um eine Beglaubigung im Sinne des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (siehe Abschnitt 2.16.1). Bei Protokollen über Beschwerden, von Anträgen und Erklärungen zu Rechtsbehelfen entfallen im Einleitungstext die Worte »mit dem Gegenstand der Vernehmung (Verhandlung) vertraut gemacht«. Es wird darauf hingewiesen, dass auch bei der Aufnahme solcher Niederschriften die Aufklärungs- und Informationspflicht gemäß Abschnitt 2.16 besteht.

4.4.11 Wiedervorlage

(1) Vorgänge, die zunächst nicht weiterbearbeitet werden können, sind zur Wiedervorlage – keinesfalls zu den Akten – zu verfügen.

(2) Durch innerdienstliche Verfügung der Amtsleitung ist festzulegen, wo die Wiedervorlagen geführt werden (z.B. bei der Poststelle, bei der sachbearbeitenden Dienstkraft). Wenn irgend möglich und zweckmäßig, sollte dafür jeweils eine Stelle für das ganze Amt zuständig sein. Es ist sicherzustellen, dass die Vorgänge sowohl nach dem Datum wie auch nach Betreff jederzeit auffindbar sind. Wird ein Vorgang unter der Federführung einer Stelle bearbeitet (vgl. Abschnitt 3.10), ist diese auch für die rechtzeitige Wiedervorlage verantwortlich.

(3) Die Überwachung der Wiedervorlagen durch Vorgesetzte ist ein wesentliches Führungsmittel.

(4) Arbeitsrückstände sind nach Abschnitt 3.9 zu behandeln.

4.4.12 Amts-/Dienstgeheimnis, Vertraulichkeit von Unterlagen, Datenschutz

(1) Sämtliche Datenträger, z.B. Akten, Vorgänge, Computer-Dateien, sonstiges Schriftgut, Diktierplatten und -kassetten, Mikro-Disketten, Magnetbänder, Einmalfarbbänder (Karbonbänder), Mikrofilme und andere Bildträger mit schutzwürdigen Daten oder vertraulichem Inhalt, sind so zu sichern, dass Unbefugte keine Möglichkeit haben, die gespeicherten Daten zu lesen, zu verändern, zu löschen oder zu entwenden. Es ist sicherzustellen, dass sowohl bei

der Erhebung, der Bearbeitung, der Aufbewahrung und dem Transport als auch bei der Vernichtung ein Zugriff Unbefugter nicht möglich ist. Eine private Nutzung (z.B. am heimischen PC-Arbeitsplatz) ist grundsätzlich nicht gestattet. Abweichende Regelungen treffen die jeweiligen Amtsleitungen.

(2) Von dieser besonderen Schutzwürdigkeit werden insbesondere sämtliche Datenträger mit personenbezogenen Daten erfasst. Diese liegen vor, wenn bereits Einzelangaben auf dem Datenträger Rückschlüsse auf persönliche und/oder sachliche Verhältnisse von bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Personen zulassen. Entsprechendes gilt auch für sensitive Informationen über juristische Personen.

(3) Diktierplatten und -kassetten sind nach der Ausfertigung des Schriftgutes sofort durch die sachbearbeitenden Dienstkräfte zu löschen. Vor einer Aussonderung und Vernichtung ist dies nochmals zu prüfen.

4.5 Telekommunikationsangelegenheiten

4.5.1 Technische Voraussetzungen

(1) Die notwendigen Telekommunikationseinrichtungen werden bereitgestellt, soweit es die dienstlichen Bedürfnisse erfordern und ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

(2) Anträge auf Einrichtung, Änderung oder Aufhebung von Telekommunikationseinrichtungen sind über das Serviceportal an das Amt für Informations- und Kommunikationstechnik zu richten.

(3) Mindestens 21 Tage vor Umzügen ist das Amt für Informations- und Kommunikationstechnik über das Serviceportal zu benachrichtigen.

4.5.2 Telefon

(1) Im Interesse eines schnellen Nachrichten- und Meinungsaustauschs und der Vermeidung entbehrlichen Schriftverkehrs, insbesondere innerhalb der Verwaltung, ist so weit wie möglich vom Telefon Gebrauch zu machen.

(2) Über wichtige Gespräche sind Aktennotizen (siehe Abschnitt 4.4.9) zu fertigen. Vermerke über Absprachen oder Auskünfte von wesentlicher Bedeutung bedürfen der Gegenzeichnung der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners.

(3) Die Möglichkeit, Auslandsferngespräche führen zu können, bedarf der Zustimmung der Abteilungsleitung.

(4) Private Telefongespräche sind möglichst zu vermeiden. Sie sind gestattet, soweit der Dienstbetrieb nicht gestört wird. Über die Entrichtung einer Gebühr entscheidet der Magistrat. Private Telefongespräche sind beim Wählvorgang durch die Vorwahl „99“ zu kennzeichnen, soweit die jeweilige Telekommunikationsanlage dazu eingerichtet ist.

4.5.3 Mobile Endgeräte

Der Einsatz dienstlicher mobiler Endgeräte (z.B. Smartphones) ist grundsätzlich möglich. Weitere Regelungen hierzu befinden sich in der AGA II, Abschnitt 8.1.

4.5.4 Internet-Dienste

Internet-Dienste (z.B. E-Mail, World Wide Web, Soziale Medien) ermöglichen eine verbesserte Informationsbeschaffung und Kommunikation. Die Nutzung von Internet-Diensten ist stadtweit einheitlich durch Dienstanweisung geregelt (siehe AGA II, Abschnitt 8.1).

4.6 Bekanntmachungen, Rundschreiben, Rundverfügungen

(1) Das vom Presse- und Informationsamt herausgegebene »Amtsblatt Stadt Frankfurt am Main« ist das amtliche Bekanntmachungsblatt der Stadt. Es ist daneben für andere amtliche

Veröffentlichungen zur Information der Bürgerschaft und sonstiger interessierter Kreise bestimmt.

(2) Das »Amtsblatt Stadt Frankfurt am Main« erscheint regelmäßig wöchentlich dienstags. Veröffentlichungstexte sind ausschließlich per E-Mail an das Postfach amtsblatt@stadt-frankfurt.de zu senden. Diese müssen bis spätestens am vorhergehenden Mittwoch, 10:00 Uhr, beim Presse- und Informationsamt eingegangen sein. Bekanntmachungen größeren Umfangs (z.B. Ablauf von Gräbern, Bilanzen etc.) sowie notwendige Sonderausgaben (z.B. im Rahmen von Wahlen) müssen dessen ungeachtet rechtzeitig vorher mit dem Presse- und Informationsamt abgestimmt werden.

(3) Veröffentlichungen von wesentlicher Bedeutung, die nur für die Verwaltung bestimmt sind, wie Rundschreiben der Ämter, sind in den »Nachrichten für die Stadtverwaltung Frankfurt am Main« (NaSt.) zu publizieren. Die NaSt. werden vom Hauptamt herausgegeben. Sie erscheinen nach Bedarf und sind nur für den Dienstgebrauch bestimmt.

(4) Es ist den Ämtern untersagt, anstelle oder neben einer Veröffentlichung in den NaSt. Einzelrundschreiben herauszugeben. Falls jedoch besondere Eile geboten ist und der beabsichtigte Zweck nicht durch Bekanntgabe in den NaSt. erreicht werden kann, dürfen wichtige dienstliche Mitteilungen per E-Mail an alle Dezernate, Ämter und Betriebe versendet werden. Der Versand dieser Zentralen E-Mails darf ausschließlich an die zentralen E-Mail-Adressen der Dezernate, Ämter und Betriebe erfolgen (vgl. Verfügung der Oberbürgermeisterin vom 09.09.2002 - 10.17.1 Lau -). Ferner sind alle Zentralen E-Mails nachträglich in den NaSt. zu veröffentlichen (siehe Absatz 3), soweit sie nicht nur von tagesbezogener Bedeutung sind (z.B. Abgabe von Eintrittskarten für eine bestimmte Veranstaltung).

(5) Zu den NaSt. wird jährlich ein Inhalts- und Stichwortverzeichnis geliefert. Damit entfällt bei den Ämtern die Anlage von nach Herausgebern und Sachgebieten geordneten Sammlungen städtischer Rundschreiben und Rundverfügungen.

(6) Die Veröffentlichungen in den NaSt. sind allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Weise zugänglich zu machen.

4.7 Schriftverkehr

4.7.1 Begriffe

Schriftstücke werden je nach Art und Inhalt wie folgt bezeichnet:

Aktennotiz/Vermerk:
vgl. Abschnitt 4.4.9

Amtliche Bekanntmachung:
in bestimmten Rechtsgrundlagen vorgeschriebene Art der Mitteilung an die Bürgerschaft allgemein oder an bestimmte betroffene Kreise; streng an formelle Erfordernisse gebunden (vgl. Hauptsatzung)

Anfrage (von Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung):
unmittelbare Beantwortung durch den Magistrat erforderlich, ohne dass es eines besonderen Beschlusses bedürfte (Anfragen werden dem Magistrat nur von der Stadtverordnetenvorsteherin oder dem Stadtverordnetenvorsteher übermittelt)

Anregung (aus den Ortsbeiräten):
Beschlussvorschlag der Ortsbeiräte für die Stadtverordnetenversammlung

Antrag:
Gesuch einer Bürgerin, eines Bürgers oder einer sonst interessierten Stelle (z.B. juristische Person) um ein Tun, Dulden oder Unterlassen (meist formgebunden)

Antrag (aus der Stadtverordnetenversammlung):
Beschlussverfahren aus der Stadtverordnetenversammlung

Aufsichtsbeschwerde (auch formlose Beschwerde genannt):

eine vorgesetzte Behörde wird ersucht, im Wege der Dienstaufsicht einen (vermeintlichen) Fehler einer nachgeordneten Behörde zu beseitigen

Bekanntmachung:
Mitteilung an einen größeren Kreis, insbesondere an die Bürgerschaft

Bericht:
– Schreiben einer nachgeordneten Behörde an die Aufsichtsbehörde

– Bericht des Magistrats zu einem Beschluss oder einer Anfrage aus der Stadtverordnetenversammlung

Bescheid:
Entscheidung der Verwaltung über eine Eingabe oder einen Antrag; Aufforderung zum Erbringen einer Leistung (z.B. Steuer- und Gebührenbescheid), meist von Amts wegen; Bescheide sind überwiegend formgebunden (Rechtsmittelbelehrung!). Hilft die Behörde einem Widerspruch im Sinne der Verwaltungsgerichtsordnung nicht ab, so ergeht ein Widerspruchsbescheid. Hält sie ihn für begründet und hilft ihm ab, so ergeht ein Abhilfebescheid. Beide Bescheide müssen eine materielle Kostenentscheidung enthalten, deren Inhalt sich nach § 80 HVwVfG richtet.

Beschluss:
Willenserklärung der Stadtverordnetenversammlung oder des Magistrats oder von Kommissionen und Ausschüssen

Eingabe:
nicht formgebundenes Ersuchen aus der Bürgerschaft oder von interessierten Stellen

Erlass:
Schreiben oder Anordnung eines Ministeriums

– Runderlass:
dto., aber gleichlautend an mehrere Stellen gerichtet

Niederschrift/Protokoll:
vgl. Abschnitt 4.4.10

Öffentlich-rechtlicher Vertrag:
Ein Rechtsverhältnis auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts kann durch Vertrag begründet, geändert oder aufgehoben werden (öffentlich-rechtlicher Vertrag), soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen. Insbesondere kann die Behörde, anstatt einen Verwaltungsakt zu erlassen, einen öffentlich-rechtlichen Vertrag mit der Person schließen, an die sie sonst den Verwaltungsakt richten würde. Ein öffentlich-rechtlicher Vertrag kann auch als Vergleichsvertrag geschlossen werden, wenn bestehende Ungewissheiten durch gegenseitiges Nachgeben beseitigt werden können, oder er kann als Austauschvertrag geschlossen werden, wenn sich die Gegenseite der Behörde zu einer Gegenleistung verpflichtet.

Rechtsmittel:
rechtlich verliehene Möglichkeiten des durch ein Verwaltungshandeln Betroffenen, sich gegen einen Verwaltungsakt zur Wehr zu setzen. Für förmliche Rechtsbehelfe (z.B. Widerspruch) gegen Verwaltungsakte gelten die Verwaltungsgerichtsordnung und die zu ihrer Ausführung ergangenen Rechtsvorschriften, soweit nicht durch Gesetz etwas anderes bestimmt ist; im Übrigen gelten die Vorschriften des HVwVfG/SGB X. Siehe hierzu auch Anhang 3.

Rundschreiben:
gleichlautende innerdienstliche Information an mehrere Ämter oder Bedienstete

Schreiben:
Schriftverkehr der Ämter oder gleichgestellter Behörden untereinander, formlose Mitteilung auf Eingaben oder Anfragen aus der Bürgerschaft und dgl.

Verfügung:

Schreiben der Aufsichtsbehörde (außer Ministerien)
Anordnung einer vorgesetzten Stelle (z.B. Magistratsmitglieder, Amts- und Abteilungsleitungen)

– Rundverfügung:
  dto., aber gleichlautend an mehrere Stellen gerichtet

Verwaltungsakt:
Verwaltungsakt ist jede Verfügung, Entscheidung oder andere hoheitliche Maßnahme, die eine Behörde zur Regelung eines Einzelfalles auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts trifft und die auf unmittelbare Rechtswirkung nach außen gerichtet ist. Allgemeinverfügung ist ein Verwaltungsakt, der sich an einen nach allgemeinen Merkmalen bestimmten oder bestimmbaren Personenkreis richtet oder die öffentlich-rechtliche Eigenschaft einer Sache oder ihre Benutzung durch die Allgemeinheit betrifft (§ 35 HVwVfG).

Vorlage:
beschlussreifer Antrag eines Amtes oder Dezernats mit Begründung an den Magistrat

Vortrag:
Beschlussvorlage des Magistrats mit Begründung an die Stadtverordnetenversammlung

Zusicherung:
eine von der zuständigen Behörde erteilte Zusage, einen bestimmten Verwaltungsakt später zu erlassen oder zu unterlassen (Zusicherung), bedarf zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Form

4.7.2 **Firmierung**

(1) Im Schriftverkehr mit Personen und Stellen außerhalb der Stadtverwaltung ist wie folgt zu firmieren:

Stadt Frankfurt am Main
Der Magistrat
.....-amt.

(2) Bei Schriftverkehr, der nur unter der Bezeichnung
Stadt Frankfurt am Main
Der Magistrat

geführt wird, ist das sachbearbeitende Amt unterhalb der Orts- und Datumsangabe zu vermerken.

(3) Soweit bestimmte Aufgaben durch Rechtsvorschriften dem Oberbürgermeister unmittelbar zugewiesen sind, ist dies in der Firmierung entsprechend zu kennzeichnen, z.B.

Stadt Frankfurt am Main
Der Oberbürgermeister
Branddirektion – Zivilschutz –.

(4) Die Eigenbetriebe können bei dem Schriftwechsel, der nicht mit der Aufsichtsbehörde geführt wird, ohne die Bezeichnung »Der Magistrat« firmieren. Im Übrigen gelten die entsprechenden Bestimmungen der Geschäftsordnung für den Eigenbetrieb.

(5) Ausnahmen von den vorstehenden Regeln bedürfen der Zustimmung des Magistrats. Anträge sind über das Personal- und Organisationsamt zu leiten. Mit der Zustimmung kann nur gerechnet werden, wenn ganz besondere rechtliche oder tatsächliche Gründe dies rechtfertigen.

4.7.3 **Kopfbogen**

(1) Im Schriftverkehr mit Personen und Stellen außerhalb der Stadtverwaltung sind Kopfbogen zu verwenden.

(2) Die äußere Form des Kopfbogens wird für die gesamte Stadtverwaltung nach einheitlichen Gesichtspunkten unter Beachtung der DIN 5008 »Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung« festgelegt; sie ergibt sich aus den »Gestaltungsrichtlinien«. Auf Kopfbogen, die für Zahlungsanforderungen verwendet werden, sowie auf entsprechenden Vordrucken und den Kopfbogen der Kassen sind die Bank-, Giro- und Postgiroverbindungen der Stadt oder der betreffenden Kasse aufzunehmen.

(3) Im Schriftverkehr sind an der dafür vorgesehenen Stelle des Kopfbogens das Diktatzeichen sowie nach Maßgabe der Aktenordnung und der etwa hierzu erlassenen Dienstanweisungen das Aktenzeichen und ggf. auch die Tagebuchnummer zu vermerken. Das Diktatzeichen besteht aus der vollständigen organisatorischen Kennziffer sowie den Namenszeichen des Sachbearbeiters und der Schreibkraft. In Fällen gemeinsamer Sachbearbeitung sind die organisatorischen Kennziffern und Namenszeichen aller Beteiligten anzugeben, wobei das Namenszeichen der Schreibkraft der federführenden Organisationseinheit zuzuordnen ist. Schriftstücke, die aus mehreren Blättern bestehen, sind zu heften und mit Ausnahme der 1. Seite fortlaufend zu benummern. Einzelheiten können aus der AGA II, Abschnitt 3.7, ersehen werden.

4.7.4 Briefbogen ohne Aufdruck

(1) Im innerstädtischen Schriftverkehr sind Briefbogen ohne Aufdruck zu verwenden.

(2) Diktatzeichen sowie ggf. Aktenzeichen und/oder Tagebuchnummer sind unter der Bezeichnung des absendenden Amtes einzutragen. Ort und Datum stehen rechts oben, darunter folgt die Fernsprechnummer des Sachbearbeiters.

(3) Im Übrigen sind die Bestimmungen des Abschnitt 4.7.3 und der AGA II, Abschnitt 3.7, sinngemäß anzuwenden.

4.7.5 Postkarten

Die Verwendung von Postkarten ist grundsätzlich unzulässig.

4.7.6 Briefstil, Verwendung von Abkürzungen

(1) Gutes Deutsch im Schriftverkehr dient der Erleichterung des Verständnisses und der Lesbarkeit von Schriftsätzen. Ein stilistisch mangelhaft verfasster Brief mit Formulierungen, wie sie dem sogenannten Amtsdeutsch zugerechnet werden, löst oft schon allein dadurch bei einem kritisch lesenden Empfänger Widerspruch aus. Dies gilt es insbesondere bei ablehnenden Bescheiden zu bedenken.

(2) Es empfiehlt sich deshalb, beim Abfassen von Schreiben die folgenden allgemein gültigen Regeln zu beachten:

- kurze, klare Sätze bilden, keine Schachtelsätze,
- höflich schreiben, nicht befehlsmäßig oder bevormundend werden,
- vermeidbare Fremdwörter weglassen,
- logische Gedankenfolge einhalten,
- auf klare und vollständige Darstellung achten,
- Wiederholungen vermeiden,
- neue Gedanken mit neuen Absätzen beginnen,
- Abkürzungen nur insoweit verwenden, als sie allgemein gebräuchlich und auch dem Laien verständlich sind. Abzukürzende Worte sind erstmalig auszuschreiben, dabei ist die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden. Im Schriftverkehr mit Ausländern sollte nichts abgekürzt geschrieben werden.

(3) Für den Ortsnamen »Frankfurt am Main« ist im Schriftverkehr, in Vordrucken und Stempeln nur die Abkürzung zu verwenden, die in das vom Statistischen Landesamt herausgegebene Amtliche Hessische Gemeindeverzeichnis aufgenommen worden ist, nämlich

»Frankfurt a.M.«.

(4) Im dienstlichen Sprachgebrauch und Schriftverkehr ist die Bundesrepublik Deutschland nur mit dem im Grundgesetz verankerten Namen

»Bundesrepublik Deutschland«

zu bezeichnen.

(5) Für Abkürzungsbezeichnungen von Gesetzen, Rechtsverordnungen und allgemeinen Verwaltungsvorschriften ist nur die amtliche Fassung zu verwenden. Für den Bereich des Bundes werden sie im Gemeinsamen Ministerialblatt (GMBl.) veröffentlicht. Im Lande Hessen wird die amtliche Abkürzungsbezeichnung bei der Veröffentlichung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften in den Verkündungsblättern mit vermerkt.

(6) Im Schriftverkehr ist eine Häufung aneinandergereihter Kürzungen stets zu vermeiden. Grundsätzlich sollte eine Abkürzung nicht mehr als drei Worte umfassen.

(7) Briefe an Personen und Stellen außerhalb der Stadtverwaltung sind im Allgemeinen mit Anrede- und Schlussformeln abzufassen. Bei Schreiben, die an andere Ämter/Betriebe der Stadtverwaltung Frankfurt am Main gerichtet sind, bleiben Anrede- und Schlussformeln weg. Schreiben unter der Kopfbezeichnung »Die Oberbürgermeisterin« oder »Der Oberbürgermeister« sind in der »Ich«-Form abzufassen, alle anderen in der »Wir«-Form, soweit es sich nicht um Schriftwechsel handelt, der von Mitgliedern des Magistrats oder von leitenden Dienstkräften (vgl. Abschnitt 3.5) unter ihrem Namen geführt wird.

(8) Im Schriftverkehr sind Absenderinnen und Absender, Empfängerinnen und Empfänger und erstmals erwähnte Dritte mit ihrer Wortbezeichnung zu benennen. Innerdienstlich kann die organisatorische Kennziffer der ersten Erwähnung vorangestellt und später im Text als Kurzbezeichnung allein verwendet werden.

4.7.7 Urschriftliche Weitergabe, urschriftliche Zusendung gegen Rückgabe

Schriftstücke sind urschriftlich weiterzugeben, wenn bei der absendenden Stelle keine Veranlassung besteht, die Erledigung selbst vorzunehmen oder sich daran erheblich zu beteiligen. Dieser Fall tritt u.a. ein, wenn die weitersendende Stelle nicht zuständig ist. Im Bedarfsfalle ist ein Aktenvermerk oder eine Fotokopie für die eigene Registratur zu fertigen. Der Einsenderin oder dem Einsender ist eine Abgabenachricht zu erteilen. Urschriftlich gegen Rückgabe (U.R.) gehen Vorgänge an Dritte etwa dann, wenn für die Bearbeitung Stellungnahmen oder Auskünfte erforderlich sind oder wenn Antwortentwürfe angefordert werden.

4.9 Entscheidungsbefugnis und Unterschriftsregelung

4.9.1 Grundsätze

(1) Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht, einen Geschäftsvorfall selbstständig abzuschließen. Sie schließt die Verantwortung für die Richtigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der getroffenen Entscheidung ein (Handlungsverantwortung). Die Entscheidungsbefugnis findet ihren Ausdruck in der Unterzeichnungsbefugnis.

(2) Die Bewältigung der an die Stadtverwaltung gestellten Anforderungen erfordert einen zeitgemäßen Führungsstil. Hierzu gehört insbesondere, dass sich die leitenden Dienstkräfte (vgl. Abschnitt 3.5) auf die eigentlichen Führungsfunktionen beschränken und die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle sowie die abschließenden Entscheidungen so weit wie möglich nach unten verlagert werden.

Die Delegation von Entscheidungsbefugnissen soll eine vertrauensvolle, auf gegenseitiger Achtung aufbauende Zusammenarbeit auf allen Ebenen fördern, den leitenden Dienstkräften Zeit für ihre Führungsaufgaben geben, das Verantwortungsbewusstsein und die Motivation der sachbearbeitenden Dienstkräfte (vgl. Abschnitt 3.6) stärken sowie die Arbeitsabläufe vereinfachen und beschleunigen.

(3) Die Delegation von Entscheidungsbefugnissen beruht auf Vertrauen. Sie erfordert im besonderen gegenseitige Information (vgl. Abschnitt 3.12) sowie Dienstaufsicht und Erfolgs-

kontrolle (vgl. Abschnitt 2.18.2), in deren Rahmen auch eine einheitliche Entscheidungspraxis sicherzustellen ist.

4.9.2 Unterzeichnungsbefugnis

(1) Soweit nicht besondere Unterzeichnungsbefugnisse (z.B. in Rechtsvorschriften, Dienstanweisungen) zwingend vorgesehen sind, liegt die allgemeine Unterzeichnungsbefugnis in den Ämtern bei den sachbearbeitenden Dienstkräften. Sie kann eingeschränkt werden

– im Einzelfall durch einen Behandlungsvermerk nach Abschnitt 4.4.2 oder durch eine besondere Anordnung von Vorgesetzten,

– im Übrigen durch eine allgemeine schriftliche Regelung, die die Amtsleitung trifft. Hierbei sind alle Geschäftsvorgänge, die den leitenden Dienstkräften durch Unterzeichnung der Schriftstücke zur Entscheidung vorbehalten bleiben sollen, in einem Ausnahmekatalog festzulegen. Diese Regelung bedarf der Zustimmung der Dezernentin oder des Dezernenten.

Derartige Einschränkungen sollen eine Ausnahme sein, die durch besondere Umstände (z.B. Umfang des Ermessensspielraums, Qualität der Entscheidung, Gefahr von Interessenkollisionen) begründet sein muss.

(2) Sachbearbeitende Dienstkräfte können ihre Unterzeichnungsbefugnis ggf. auf unterstellte Bedienstete übertragen, soweit das nach Umfang und Bedeutung zweckmäßig ist. Zuarbeitenden Dienstkräften oder Hilfskräften (vgl. Abschnitt 3.7) soll nur im Ausnahmefall Zeichnungsrecht zugestanden werden.

(3) Für die Zeichnungsbefugnis im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die besonderen Vorschriften des Gemeindewirtschaftsrechts und die hierzu ergangenen städtischen Ausführungsbestimmungen. Die Befugnis zur Feststellung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß § 11 Gemeindekassenverordnung (GemKVO) kann zur Entlastung der sachbearbeitenden Dienstkräfte auch einer Leiharbeitnehmerin / einem Leiharbeitnehmer übertragen werden (vgl. AGA II, Abschnitt 4.5).

(4) Der Oberbürgermeisterin oder dem Oberbürgermeister sind, soweit nichts anderes bestimmt wird, Schriftstücke in folgenden Angelegenheiten über das Hauptamt zur Unterzeichnung vorzulegen:

– Erklärungen des Magistrats gemäß § 71 Abs. 1 Satz 2 HGO,

– Berichte, Schreiben sowie Antwortschreiben zu Eingaben, deren Unterzeichnung der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister aufgrund von Rechtsvorschriften, durch persönliche Anordnung oder durch Verfügung vorgesetzter Stellen vorbehalten ist,

– Berichte, Schreiben von besonderer Bedeutung an Bundesbehörden und Bundesorgane, an Abgeordnete des Bundes- und des Landtags, den Landtag, die Landesregierung, die Ministerien, die Aufsichtsbehörden, die politischen Parteien, an deutsche Dienststellen im Ausland, ausländische Dienststellen im In- und Ausland, den Deutschen Städtetag, den Hessischen Städtetag sowie an andere vergleichbare Organisationen und Verbände, deren Unterzeichnung der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister durch persönliche Anordnung oder nach Beurteilung der zuständigen Dezernentin/des zuständigen Dezernenten vorbehalten ist,

– wichtige Organisationsfragen der Stadtverwaltung betreffende Verfügungen,

– Ernennungsurkunden der Ehrenbeamtinnen und -beamten (außer denen für Sozialbezirksvorstände, Sozialpflegerinnen und -pfleger und die zu Ehrenbeamtinnen und -beamten auf Zeit zu ernennenden Angehörigen der Freiwilligen Feuerwehren),

– verpflichtenden Erklärungen (vgl. Abschnitt 4.10).

(5) Den Dezernentinnen und Dezernenten sind zur Unterschrift vorzulegen:

– Berichte an die Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister,

– Schreiben und Berichte an Bundesbehörden, Aufsichtsbehörden, an deutsche Dienststellen im Ausland und ausländische Dienststellen im In- und Ausland, soweit sie nicht der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister zur Unterschrift vorgelegt werden,

– wichtige Personalsachen, insbesondere Anträge zum Stellenplan, Anträge auf Höhergruppierungen ab EGr. 13 TVöD, Anträge auf Beförderung oder Zurruhesetzung von Beamtinnen und Beamten ab BesGr. A 13 BesO (Magistratsrätin/Magistratsrat), außerordentliche Kündigungen, Disziplinarangelegenheiten, Ordnungsmaßnahmen, Schadensersatzangelegenheiten,

– Schreiben mit wesentlichen Auswirkungen auf die Finanzwirtschaft und den Haushalt der Stadt,

– Schriftwechsel von besonderer Bedeutung mit dem Hauptamt, dem Personal- und Organisationsamt und dem Revisionsamt, insbesondere Stellungnahmen zu Revisionsberichten und besonderen Vorkommnissen (vgl. Abschnitt 2.33),

– alle sonstigen Schreiben von besonderer Bedeutung, soweit die Unterzeichnung nicht der Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister vorbehalten ist,

– Schriftwechsel, deren Unterzeichnung sie sich vorbehalten haben.

(6) Der/dem Beauftragten für den Datenschutz bei der Stadtverwaltung sind Schreiben und Berichte in Datenschutzangelegenheiten an Aufsichtsbehörden und Datenschutzbeauftragte des Bundes und der Länder zur Mitzeichnung vorzulegen. Sonstiger, Fragen des Datenschutzes behandelnder, Schriftverkehr ist ihr/ihm in Durchschrift zur Kenntnis zu geben.

4.9.3 Form der Unterzeichnung

(1) Alle Schriftstücke sind den Unterzeichnungsberechtigten ohne Tagesangabe vorzulegen (vgl. Abschnitt 4.14 Abs. 2).

(2) Die sachbearbeitenden Dienstkräfte zeichnen, soweit sie nicht selbst unterschreiben, die Schriftstücke nur auf dem »Entwurf« rechts unten ab. Dies gilt auch für alle anderen Bediensteten (z.B. Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter), die nicht selbst unterschreiben.

(3) Sind mehrere Ämter an der Abfassung eines Schreibens wesentlich beteiligt, so ist der »Entwurf« diesen Ämtern zur Abzeichnung zuzuleiten. Bei den jeweiligen Namenszeichen ist zu vermerken, für welches Amt sie gelten (vgl. Abschnitt 3.10.1).

(4) Reinschriften sind grundsätzlich mit vollem Namenszug handschriftlich zu unterschreiben. Unter der Unterschrift ist der Name der/des Unterzeichnenden in Klammern und darunter ihre/seine Amts- oder Dienstbezeichnung anzugeben. Statt der Amts- oder Dienstbezeichnung kann im Interesse der Klarheit und Eindeutigkeit für d. Empfänger/in die Funktionsbezeichnung unter dem Namen angegeben werden. Im internen Schriftverkehr unterbleibt die Angabe der Amts- oder Dienstbezeichnung bzw. der Funktionsbezeichnung.

(5) Wenn im Ausnahmefall Reinschriften nicht eigenhändig unterschrieben werden und die Beglaubigung der Zeichnung notwendig ist, wird unter dem maschinenschriftlich oder durch Stempelaufdruck wiedergegebenen Namen der/des Unterzeichnenden des Entwurfs und ihrer/seiner Amts- oder Dienstbezeichnung ein Vermerk nach folgendem Beispiel angebracht:

begl. .....

(Müller)
Obersekretär

Diesem Vermerk ist, soweit im Verkehr nach außen erforderlich, das Dienstsiegel beizudrücken.

(6) Alle Schreiben an Personen und Stellen außerhalb der Stadtverwaltung sind mit dem Zusatz »Im Auftrag« zu unterzeichnen, wenn sie nicht von der zuständigen Dezernentin/dem zuständigen Dezernenten oder von der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister unterschrieben werden. Vertreterinnen und Vertreter dieses Personenkreises zeichnen »In Vertretung«.

(7) Dezernentinnen und Dezernenten sowie Amtsleiterinnen und Amtsleiter unterzeichnen Schriftverkehr innerhalb der Ämter und zwischen den Ämtern der Stadtverwaltung ohne Zusatz, deren Vertretungen in Wahrnehmung der Vertretungsaufgaben mit dem Zusatz »In Vertretung«. Alle anderen Bediensteten unterzeichnen mit dem Zusatz »Im Auftrag«.

(8) Stempel, die den Namenszug (die Unterschrift) nachbildend wiedergeben (Faksimilestempel), dürfen nur in Ausnahmefällen für Massenschriftstücke verwendet werden. Sie sind stets, auch während der Arbeitszeit, verschlossen aufzubewahren. Diese Vorschriften gelten sinngemäß auch für entsprechende Druckstöcke (Matern, Klischees).

4.10 Abgabe verpflichtender Erklärungen

(1) Für die Abgabe verpflichtender Erklärungen gelten die besonderen Formvorschriften der HGO, insbesondere der §§71 Abs. 2 Satz 1 und 2 und 66 Abs. 1 Nr.7, oder die in anderen Gesetzen enthaltenen Formvorschriften (z.B. §3 Eigenbetriebsgesetz). Soweit gesetzlich weitergehende Formen (z.B. gerichtliche oder notarielle Beurkundungen) vorgesehen sind, müssen auch diese Formvorschriften erfüllt werden.

(2) Verpflichtende Erklärungen im Sinne der vorgenannten Bestimmungen sind alle Willenserklärungen der Stadt, durch die unmittelbare Verpflichtungen für die Stadt übernommen oder herbeigeführt werden sollen. Keine rechtsverpflichtenden Erklärungen enthalten z.B. Erfüllungsgeschäfte, der Erlass von Forderungen, Verzichte, Stundungen, Mahnungen, Kündigungen, Quittungen, Löschungsbewilligungen usw.

(3) Verpflichtende Erklärungen müssen grundsätzlich schriftlich im Namen des Magistrats abgegeben werden oder in elektronischer Form mit einer dauerhaft überprüfbaren qualifizierten elektronischen Signatur versehen sein. Sie sind nur rechtsverbindlich, wenn sie von d. Oberbürgermeisterin/Oberbürgermeister oder ihrer/seiner allgemeinen Vertretung sowie von einem weiteren Magistratsmitglied unterzeichnet sind.

(4) Ausnahmen von den vorstehenden strengen Formvorschriften gelten für Geschäfte der laufenden Verwaltung, die für die Gemeinde von nicht erheblicher Bedeutung sind. Ferner sind Erklärungen ausgenommen, die für das Geschäft oder für den Kreis von Geschäften ausdrücklich Beauftragte oder Bevollmächtigte abgeben. Dabei ist vorausgesetzt, dass die ihnen erteilte Vollmacht den strengen Formvorschriften des §71 Abs. 2 Satz 1 HGO entspricht. Zeichnungsberechtigt sind in diesen Fällen die Dezernenten und Dezernentinnen innerhalb ihres Arbeitsgebiets oder andere Bedienstete im Rahmen der ihnen erteilten Ermächtigung oder Vollmacht.

(5) Als Geschäfte der laufenden Verwaltung gelten alle Rechtsgeschäfte, die im Rahmen des betreffenden Amts öfters vorkommen und keine grundsätzliche Bedeutung haben, sondern nach feststehenden Grundsätzen behandelt werden (z.B. Miet- und Pachtverträge, Arbeitsverträge, Bestellungen im Rahmen der Bestellbefugnis), ferner solche Rechtsgeschäfte, bei denen schriftliche Vereinbarungen nicht üblich oder angebracht sind. Ausgenommen sind solche Geschäfte, die der Beschlussfassung der Stadtverordnetenversammlung vorbehalten sind (§51 HGO) oder einer besonderen Genehmigungs- oder Anzeigepflicht unterliegen.

Detaillierte Regelungen zur Anordnungs- und Bestellbefugnis enthält die Dienstanweisung zur Anordnungs- und Bestellbefugnis (siehe AGA II, Abschnitt 4.3).

(6) Geschäfte von nicht erheblicher Bedeutung im Sinne des § 71 Abs. 2 Satz 3 HGO sind solche, bei denen der Wert des Gegenstands im Einzelfall weniger als 1 Mio. Euro beträgt und für die als Geschäfte der laufenden Verwaltung entsprechende Haushaltsmittel verfügbar sind. Die Wertqrenze von 1 Mio. € wird regelmäßig an die Kaufkraftveränderunqen angepasst, die neue Wertqrenze wird bekannt gemacht und in AGA II, Abschnitt 4.3, eingestellt.

Bei Verträgen von längerer Geltungsdauer (z.B. Miet- und Dienstverträgen) ist der Geldwert für die Zeit in Ansatz zu bringen, in der die Kündigung ausgeschlossen ist, mindestens aber für ein Jahr. Arbeitsverträge, die nach feststehenden Grundsätzen abgeschlossen werden (Vordruck), sind Geschäfte der laufenden Verwaltung von nicht erheblicher Bedeutung. Weitere Ausnahmen von diesen Wertgrenzen können durch Magistratsbeschluss zugelassen werden.

(7) Wenn es zweifelhaft ist, ob ein Ausnahmefall vorliegt, sind die strengen Formvorschriften einzuhalten. Das gilt insbesondere für den Fall, dass Bevollmächtigte außerhalb des bürgerlichen Rechts verpflichtende Erklärungen abgeben (z.B. öffentlich-rechtliche Vereinbarungen).

(8) Magistratsmitglieder fügen ihrer Unterschrift ihre Amtsbezeichnung bei. Beauftragte unterzeichnen mit dem Zusatz »Im Auftrag«, Bevollmächtigte mit dem Zusatz »In Vollmacht«.

(9) Die Vorschriften dieses Abschnitts gelten, unbeschadet der Bestimmungen der Finanzordnung, insbesondere bezüglich der Anweisungs- und Bestellbefugnis.

4.11 Vollmachten

(1) Es kann der Beschleunigung des Geschäftsganges dienen und unnötige Verwaltungsarbeit vermeiden, wenn Bedienstete allein oder mehrere Bedienstete gemeinsam eine Vollmacht zur Vornahme von Rechtsgeschäften des bürgerlichen Rechtsverkehrs (vgl. Abschnitt 4.11 Abs. 4ff) oder, soweit Anwaltszwang nicht besteht, Prozesse- und Terminvollmacht erhalten.

(2) Vollmachten werden entweder für einen bestimmten Kreis von Rechtsgeschäften als Gattungs- oder Artvollmacht oder für ein einzelnes Rechtsgeschäft als Spezialvollmacht erteilt.

(3) Vollmachten, die sich weder auf einen bestimmten Kreis von Rechtsgeschäften noch auf ein einzelnes Rechtsgeschäft beziehen, sind unzulässig.

(4) Vollmachten können jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Für den Widerruf gelten die gleichen Formvorschriften wie für die Erteilung. Bei Gefahr im Verzuge sind die unmittelbaren Vorgesetzten verpflichtet, die Vollmacht sofort einzuziehen.

(5) Erteilung und Widerruf von Vollmachten sind dem Revisionsamt anzuzeigen.

(6) Untervollmachten dürfen von den Bevollmächtigten nicht ausgestellt werden.

(7) Die Bevollmächtigten können im Rahmen ihrer Vertretungsvollmacht ohne eine schriftliche Genehmigung des Magistrats Rechtsgeschäfte mit sich selbst, im eigenen Namen oder in Vertretung von Dritten nicht abschließen.

(8) Sondervollmachten für bestimmte Geschäfte oder Geschäftskreise ohne zeitliche Beschränkung oder für mehr als ein Jahr dürfen nur aufgrund eines besonderen Magistratsbeschlusses erteilt werden. Die entsprechenden Anträge, deren Notwendigkeit ausführlich begründet sein muss, sind durch das Revisionsamt und das Hauptamt zu leiten.

(9) Die Erteilung von Prozess- und Terminvollmachten gehört bei Rechtsstreitigkeiten innerhalb der laufenden Verwaltung zum Aufgabengebiet der Fachdezernenten und Fachdezernentinnen. Die Befugnis kann generell, für eine bestimmte Art von Rechtsstreitigkeiten oder für einzelne Rechtsstreitigkeiten auf die Amtsleitung delegiert werden.

(10) Prozess- und Terminvollmachten können für einzelne Rechtsstreitigkeiten oder für eine bestimmte Art von Rechtsstreitigkeiten erteilt werden. Die Vollmacht muss ausdrücklich als Prozess- oder Terminvollmacht bezeichnet sein, sie muss das Gericht, die Rechtsstufe und das Gebiet, auf das sich der Vertretungsauftrag erstreckt, bezeichnen (Art- oder Gattungsvollmacht). Die Einzelvollmacht muss darüber hinaus die Parteien und das Aktenzeichen des Gerichts enthalten.

(11) Vollmachten, die entbehrlich geworden oder erloschen sind, müssen unaufgefordert sofort an das Hauptamt oder d. Dezernenten und Dezernentinnen zurückgegeben und dort unbrauchbar gemacht werden. Das ist besonders auch dann zu beachten, wenn Bevollmäch-

tigte aus dem städtischen Dienst ausscheiden oder ein anderes Arbeits-gebiet zugewiesen erhalten.

4.12 Dienstsiegel

(1) Die Stadt führt für den urkundlichen Verkehr sowohl in Selbstverwaltungsangelegenheiten als auch in Weisungsaufgaben Dienstsiegel.

(2) Das städtische Dienstsiegel trägt in der Mitte den Adler und am Rande die Beschriftung »Stadt Frankfurt am Main«. Die Siegel führen unterhalb des Wappens eine Kennnummer.

(3) Das Dienstsiegel wird als Prägesiegel, Farbdruckstempel aus Metall oder Gummi, in fototechnischem Verfahren oder als Siegelmarke benutzt.

(4) Der Eindruck des Dienstsiegels bei der Herstellung von Vordrucken ist von den Dezernaten festzulegen.

(5) Wappen mit Umschrift auf Briefbogen oder Briefumschlägen sowie Verschlussmarken gelten nicht als Dienstsiegel (ausgenommen hiervon sind Siegelmarken). Diese Wappen müssen sich in Umschrift, Größe und Muster von dem Dienstsiegel deutlich unterscheiden.

(6) Pfandzeichen tragen keine Wappensymbole, Pfandsiegelmarken haben die Form eines farbig umrahmten Rechtecks in der Größe von etwa 3,5 x 5 cm. Die Marken tragen in der oberen Hälfte die Inschrift »Stadt Frankfurt am Main«, in der Mitte ist ein farbiges Oval mit der weißen Inschrift »Pfandsiegel«. Unter dem Oval ist vorgedruckt »i.A. D. Vollziehungsbeamtin/ Vollziehungsbeamte«, darunter sind handschriftlich der Name und das Datum einzutragen.

(7) Nichtstädtische Anstalten und Einrichtungen, die in ihren Siegeln das Stadtwappen führen wollen, bedürfen dazu einer Genehmigung des Magistrats. Anträge sind über das Rechtsamt und die Stadtkämmerei in dreifacher Ausfertigung vorzulegen.

4.12.1 Beschaffung und Rückgabe von Dienstsiegeln

(1) Nur die Stadtkämmerei (Zentraleinkauf) darf Dienstsiegel anfertigen lassen.

Die Zahl der Dienstsiegel ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Anforderungsscheine sind an den Zentraleinkauf zu senden.

(2) Der Zentraleinkauf führt ein Verzeichnis der Dienstsiegel mit Angabe der Ämter, bei denen sie geführt werden, und dem Vermerk besonderer Kennzeichen (z.B. des Durchmessers). Es legt die Kennnummer gemäß Abschnitt 4.12 Abs. 2 fest.

(3) Unbrauchbar oder überflüssig gewordene Dienstsiegel sind dem Zentraleinkauf gegen Empfangsbescheinigung zurückzugeben. Unbrauchbar gewordene Siegel werden ausschließlich von dort vernichtet. Noch brauchbare Siegel werden beim Zentraleinkauf sicher verwahrt, bis sie bei Bedarf wieder verwendet werden können.

(4) Wenn Dienstsiegel allgemein geändert werden, ist je ein Exemplar der eingezogenen und zu vernichtenden Siegel vom Zentraleinkauf an das Institut für Stadtgeschichte gegen Empfangsbescheinigung für die dort geführte Sammlung abzuliefern.

4.12.2 Führen von Dienstsiegeln

(1) Mit der Siegelführung sollen nur Bedienstete beauftragt werden, die das 18.Lebensjahr vollendet haben und das für diese Aufgabe notwendige Verantwortungsbewusstsein besitzen. Der Auftrag zur Siegelführung ist durch die zuständige Amtsleitung schriftlich zu erteilen. In Sonderfällen (z.B. Bereiche mit hoher Zahl an Dienstsiegeln und/oder häufiger Personalfluktuation) können nach vorheriger Zustimmung durch die Stadtkämmerei und das Revisionsamt auch Beauftragte den Auftrag zur Siegelführung schriftlich erteilen.

(2) Dienstsiegel sind stets unter sicherem Verschluss zu halten und in der Regel in einem Panzer-/Stahlschrank oder in einem Tresor aufzubewahren, auch während der Dienstzeit. Bei

der unmittelbaren Verwendung sind Dienstsiegel außer Sicht- und Griffweite der Besucherinnen und Besucher aufzubewahren. Sofern die Dienstsiegel für Weisungsaufgaben der allgemeinen Ordnungsbehörden (Personalausweis- und Passrecht, Ausländerrecht, Waffen- und Sprengstoffrecht, Staatsangehörigkeitsrecht, Kraftfahrzeugwesen einschließlich Prüf- und Stempelplaketten, Jagd-, Fischerei- und Gewerberecht) genutzt werden, hat die Aufbewahrung in speziellen Sicherheitsschränken (Panzergeldschränke der Sicherheitsstufe D bzw. Wertschutzschränke der Widerstandsklasse D 10 nach RAL-RG 626/10 nach VDMA 24990 oder VdS Grad III bzw. DIN EN 1143-1, Widerstandsklasse III) zu erfolgen.

Die zur Führung des Dienstsiegels Beauftragten sind für die Verwahrung und ordnungsgemäße Verwendung des Siegels persönlich verantwortlich.

Die Amtsleitungen oder deren Beauftragte haben sich mindestens jährlich davon zu überzeugen, dass die ausgegebenen Dienstsiegel sicher verwahrt werden und vollzählig vorhanden sind. Hierzu ist von jedem Dienstsiegel ein Abdruck zu fertigen.

(3) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich der Stadtkämmerei und dem Revisionsamt anzuzeigen. Die Stadtkämmerei veranlasst ggf. die Kraftloserklärung im »Staatsanzeiger des Landes Hessen« sowie im »Amtsblatt Stadt Frankfurt am Main«.

(4) Fälle missbräuchlicher Benutzung eines Dienstsiegels sind auf dem Dienstwege unverzüglich der Stadtkämmerei und dem Revisionsamt zu melden.

(5) Stellen, denen die Befugnis zur Führung des Landessiegels (für Landesaufgaben) ausdrücklich verliehen ist (z.B. die Standesbeamten), führen kein Stadtsiegel.

(6) Ämter, bei denen mehrere Dienstsiegel benutzt werden, haben ein »Verzeichnis der ausgegebenen Dienstsiegel« zu führen. Es enthält die Bezeichnung der Siegel-(Kenn-) Nummer, je einen Siegelabdruck, die siegelführenden Stellen und Bediensteten sowie die Empfangsbestätigungen der Siegelführerinnen und -führer. Das Verzeichnis ist von den Amtsleitungen oder deren Beauftragten sicher aufzubewahren.

4.13 Vorlagen und Berichte an den Magistrat und die Stadtverordnetenversammlung

(1) Der Schriftverkehr mit dem Magistrat ist über das Hauptamt zu leiten.

(2) Schriftverkehr mit der Stadtverordnetenversammlung, ihrer Vorsteherin oder ihrem Vorsteher und ihrem Büro obliegt ausschließlich dem Hauptamt.

(3) Für Vorlagen der Ämter an den Magistrat sowie Vorträge und Berichte an die Stadtverordnetenversammlung gelten die in der AGA II, Abschnitt 2.5, enthaltenen besonderen Bestimmungen.

4.14 Postversand

(1) Die Poststelle (vgl. Abschnitt 4.2.1) ist auch für den Postausgang verantwortlich. Was zu versenden oder zuzustellen ist, ist ihr zuzuleiten.

(2) Die Datumsangabe auf Schriftstücken ist in der Regel vor der Absendung einzusetzen (vgl. Abschnitt 4.9.3 Abs. 1). Dadurch soll sichergestellt werden, dass die Datumsangabe auf dem abzusendenden Schriftstück und die im Stempelaufdruck der Bundespost nicht allzu sehr voneinander abweichen oder dass bei anderen Arten der Zustellung, etwa unmittelbar durch die städtische Versandstelle, nicht der Eindruck ungebührlicher Verzögerung entsteht. Die Poststelle bringt auf dem »Entwurf« der von ihr abgesandten Schriftstücke einen Abgangsvermerk an.

(3) Für den Versand von Schreiben und Bescheiden auf Briefbogen oder Vordrucken sind nach Möglichkeit Fensterbriefhüllen »DL« (Schl. Nr. 261116) zu verwenden. Beim Druck von Briefbogen und Vordrucken sind die Normbestimmungen für den Versand in Fensterbriefhüllen »DL« zu beachten.

(4) Die Poststellen und die Versandstelle des Hauptamtes sind dafür verantwortlich, dass jeweils die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Versendungsart gewählt wird.

Ggf. sind sie auch befugt, bereits verschlossene Sendungen zu öffnen, um sie mit anderen Sendungen an denselben Empfänger zu vereinigen. Ebenso können sie Sendungen trennen (z.B. Luftpostsendungen), wenn dies kostensparend ist und eine besondere Eilbedürftigkeit dem nicht entgegensteht. Diese Regelungen gelten jedoch nicht für Wertbriefe und förmliche Zustellungen nach dem Verwaltungszustellungsgesetz.

(5) Soweit nicht Sonderregelungen getroffen sind, sind die abgehenden Sendungen an die Versandstelle des Hauptamtes abzugeben. Bei Eilsendungen, insbesondere solchen größeren Umfanges, empfiehlt sich vorherige Absprache mit der Versandstelle.

(6) Zwischen den Ämtern der Stadt und bestimmten anderen Behörden und Stellen wird die Post durch Boten befördert. Im Regelfall geschieht der Postaustausch über die Versandstelle des Hauptamtes. Die hierfür bestimmten Vorgänge sind offen zu versenden. Ausnahmen gelten für Personalsachen und sonstige Angelegenheiten, denen ein besonderes Maß an Vertraulichkeit zukommt.

(7) Im Interesse der Gleichmäßigkeit des Arbeitsablaufs empfiehlt es sich, für die regelmäßigen Botengänge bestimmte Zeiten festzulegen. Dabei ist der Abhol- und Zubringerdienst so zu regeln, dass die Unterlagen in kürzester Frist an ihr Ziel gelangen.

4.14.1 Förmliche Zustellung nach dem Verwaltungszustellungsgesetz

(1) Die förmliche Zustellung von Schreiben und Bescheiden ist durch das Verwaltungszustellungsgesetz an bestimmte Formvorschriften gebunden. Die Nichteinhaltung einer Formvorschrift kann die Wirkung einer erfolgten Zustellung hindern.

(2) Die Poststelle hat deshalb besonders zu prüfen, ob die Zustellungsaufträge formell ohne Mängel sind, insbesondere, ob der Briefumschlag deutlich mit der Absenderangabe und dem Aktenzeichen gekennzeichnet und entweder eine Postzustellungsurkunde oder ein Empfangsbekenntnis und Zustellungsnachweis für die Zustellung durch die Versandstelle des Hauptamtes beigefügt ist. Schriftstücke, die an Behörden, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, Rechtsanwälte, Patentanwälte, Verwaltungsrechtsräte, Notare, Steuerberater und Helfer in Steuersachen zuzustellen sind, können auch auf andere Weise übermittelt werden (z.B. als Brief); als Nachweis der Zustellung genügt dann das mit Datum und Unterschrift versehene Empfangsbekenntnis, das entsprechend vorbereitet der Sendung beizufügen ist.

Wenn Schwierigkeiten (Annahmeverweigerung, Verschleierung des Tags der Übermittlung) nicht zu erwarten sind, können Sendungen auch förmlich richtig durch »Einschreiben« zugestellt werden. Da diese Zustellungsart weitaus geringere Kosten verursacht, als die Zustellung mittels Postzustellungsurkunde, ist von ihr möglichst Gebrauch zu machen.

4.15 Geldtransporte

(1) Für Geldtransporte ist die Transportart zu wählen, die unter Berücksichtigung der örtlichen und organisatorischen Verhältnisse den höchsten Sicherheitsgrad erwarten lässt. Mit Geldtransporten dürfen keine dem Bankgeschäft wesensfremden Tätigkeiten verbunden werden.

(2) Bei Geldtransporten sind Transportzeiten und Transportwege, möglichst auch Transportbehältnisse und -fahrzeuge, in unregelmäßiger Folge zu wechseln. Geldtransportfahrzeuge dürfen nur dann auf öffentlichen Straßen geparkt, be- und entladen werden, wenn geschlossene Höfe oder dgl. nicht zur Verfügung stehen.

(3) Die mit Geldtransporten beauftragten Bediensteten sollen weder durch die Kleidung noch durch die Verwendung auffälliger Geldtransportbehältnisse als Geldtransportierende erkannt werden können.

(4) Die transportierten Werte müssen sich grundsätzlich, wenn der Transport durch 2 Bedienstete durchgeführt wird, in gemeinschaftlichem Gewahrsam dieser Bediensteten bef-

inden. Die Begleitperson geht dabei in unmittelbarer Nähe hinter der Geldbotin/dem Geldboten, um so auch ihre/seine Sicherung zu übernehmen.

(5) Bei Geldtransporten mit Fahrzeugen hat sich die Fahrzeugführerin/der Fahrzeugführer vor Transportbeginn über den ordnungsgemäßen Zustand des Fahrzeuges zu vergewissern. Die Abfertigungsstellen haben vor dem Eintreffen des Fahrzeuges die Abfertigung soweit vorzubereiten, dass diese innerhalb kürzester Frist erfolgen kann. Auch während der Haltezeiten sind Geldtransportfahrzeuge ständig zu bewachen.

(6) Für Geldtransporte dürfen nur Bedienstete eingesetzt werden, an deren Zuverlässigkeit kein Zweifel besteht, die älter als 18 und jünger als 65 Jahre und im Vollbesitz körperlicher und geistiger Kräfte sind.

(7) Hinsichtlich der Höhe der zu transportierenden Geldbeträge gelten folgende Bestimmungen:

– Transporte	bis	12.500 Euro:	1 Mitarbeiterin oder Mitarbeiter,
– Transporte	über	12.500 Euro	
	bis	25.000 Euro:	1 männlicher Mitarbeiter oder 2 weibliche Mitarbeiterinnen,
– Transporte	über	25.000 Euro	
	bis	125.000 Euro:	Geldtransportinstitut,
– Transporte	über	125.000 Euro:	sind nicht zulässig.

In besonders gelagerten Einzelfällen kann aus Sicherheitsgründen die Inanspruchnahme eines Geldtransportinstitutes bereits bei Geldbeträgen unter 25.000 Euro angezeigt sein. Hierzu ist jedoch die Zustimmung der Stadtkämmerei erforderlich.

(8) Es ist unzulässig, zu transportierende Gelder länger als zwingend erforderlich bei den Kassen/Zahlstellen aufzubewahren.

(9) In Zweifelsfällen oder bei Ausnahmesituationen ist vor Durchführung eines Geldtransportes das Kassen- und Steueramt zu befragen.

(10) Das »Merkblatt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kasseneinrichtungen oder bei der Durchführung von Geldtransporten«, und das »Fahndungsblatt Raubüberfall« sind zu beachten. Die Merkblätter werden im Intranet der Stadt Frankfurt am Main als Anlagen der »Musterdienstanweisung für Einrichtung und Betrieb von Kassenautomaten« (siehe AGA II, Abschnitt 4.10) bereitgestellt.

4.16 Vordrucke

(1) Zur Erledigung gleichartiger, sich oft wiederholender Arbeitsvorgänge sind nach Möglichkeit Vordrucke zu verwenden.

(2) Die meisten Verwaltungsakte und ein großer Teil der herausgehenden Post haben die Form von Vordrucken. Der Vordruck ist also eines der wichtigsten Arbeitsmittel der Verwaltung. Er ist vielseitig verwendbar und nahezu jedem Arbeitsablauf anzupassen. Daher hat der Vordruck erhebliche wirtschaftliche Bedeutung. Vordrucke sind übersichtlich, begrifflich klar sowie bürgerinnen- und bürgerfreundlich zu gestalten.

(3) Bei der Gestaltung von Vordrucken sind die Bestandteile und Regeln des Corporate Designs der Stadt Frankfurt am Main (Magistratsbeschluss Nr. 2010 vom 22.11.1985) zu beachten.

(4) Bei dem Entwurf von Vordrucken ist zu bedenken, dass die Herstellungskosten in einem untergeordneten Verhältnis zu den Bearbeitungskosten stehen. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, besonders auf die sach-, fach- und arbeitsgerechte Gestaltung zu achten.

(5) Die Anwendung einer vernünftigen Vordrucktechnik ist wesentliches Merkmal sinnvoller Rationalisierung. Dazu gehört neben der Anpassung an alle einschlägigen DIN-Vorschriften

die Übereinstimmung der Textanordnung mit den technischen Erfordernissen der Bearbeitung. Vordrucke müssen den Bearbeiterinnen/Bearbeitern eindeutige Arbeitsanweisungen für die Eintragung der geforderten Angaben geben und, soweit dies in Frage kommt, den Arbeitsablauf in logischer Reihenfolge regeln.

(6) Vordrucke werden von den Ämtern bzw. Eigenbetrieben grundsätzlich in eigener Zuständigkeit und Verantwortung nach den maßgeblichen Rahmenvorgaben auf elektronischem Wege hergestellt oder beschafft.

Sie müssen unten links mindestens folgende Drucknorm (inSchriftgröße 8) aufweisen, Beispiel: 10 (entspricht der Organisationskennziffer des Amtes), Leerzeichen, 6.18 (entspricht Herstellungsmonat und -jahr), Leerzeichen, 10.1 (entspricht der Organisationskennziffer der zuständigen Organisationseinheit). Weitere Angaben, z.B. kurze Zahlen- oder Buchstabenkombinationen bei mehreren Vordrucken einer Organisationseinheit, sind möglich.

(7) Von gedruckten Auflagebeständen ist grundsätzlich abzusehen. Sofern ein unabweisbarer bedarf an papierbasierten Vordrucken besteht, ist die Auflage an der zu erwartenden Menge, längstens für ein Jahr oder maßnahmebezogen, zu orientieren. Papierbasierte Vordrucke sind grundsätzlich bei der Printwerkstatt (09.15.3) zu beauftragen.

Die Beschaffung ämterübergreifender, papierbasiert vorzuhaltender Vordrucke, erfolgt regelmäßig anhand von Rahmenvereinbarungen durch die Stadtkämmerei (Zentraleinkauf).

Allgemein gebräuchliche Vordrucke sind im Intranet vorzuhalten.

(8) Die Vorschriften der EU DS-GVO und des HDSIG sind zu beachten.

(9) Die Erstellung und Änderung allgemein gebräuchlicher und amts- und betriebsspezifischer Vordrucke im Bereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen bedürfen in jedem Fall der Zustimmung der Stadtkämmerei im Benehmen mit dem Revisionsamt.

(10) Bei der Verwendung, Aufbewahrung und Vernichtung von besonderen vordruckmäßigen Unterlagen, insbesondere Erlaubnissen, Genehmigungen, Dokumenten, Plaketten, Etikettenaufklebern und Siegelmarken, ist eine missbräuchliche Nutzung durch städtische Bedienstete oder Dritte auszuschließen.

Die betroffenen Ämter und Betriebe haben hierzu in eigener Zuständigkeit spezifische Sicherheitsvorkehrungen zu treffen (Besondere Arbeitsanweisungen, Verwendungsnachweise, Nutzung geeigneter Stahlschränke, Mehraugen-Prinzip bei der Vernichtung, insbesondere deren nachvollziehbare Dokumentation etc.) und ggf. gemäß Abschnitt 1.5 Besondere Dienstanweisungen zu erlassen.

4.17 Stempel

(1) Ähnlich wie bei der Verwendung von Vordrucken ist auch durch den Gebrauch von Stempeln (aus Gummi oder Metall) eine Vereinfachung, Beschleunigung und Sicherung des Arbeitsablaufs möglich.

(2) Zwingend vorgeschrieben ist die Stempelverwendung nur für die Anbringung des Eingangsvermerks durch die Poststellen (vgl. Abschnitt 4.2.3), sonst richtet sie sich nach dem Bedarf.

(3) Vor der Bestellung von Stempeln ist stets zu prüfen, ob der erstrebte Zweck nicht mit anderen Mitteln, etwa durch Eindruck von Anschriften und Ortsbezeichnungen in Vordrucke, insbesondere Bescheidvordrucke, erreicht werden kann. Ferner ist zu klären, ob erwartete Zeiteinsparungen, dies gilt insbesondere für Datumsstempel, nicht durch zeitraubendes Heraussuchen des Stempels wieder zunichte werden. Je mehr Stempel Bedienstete benutzen, desto fraglicher wird der Rationalisierungseffekt.

(4) Für Stempeltexte gelten im Grunde die gleichen Prinzipien wie für Vordrucke. Stempel sollten im Format so klein wie möglich, aber so groß wie notwendig gehalten werden. Dazu trägt bei, dass Zwischenräume vermieden und kurze Stichwörter ganzen Sätzen vorgezogen

werden. Auf punktierte Linien und Striche kann meist verzichtet werden. Differenzierung des Schriftgrades ist hier besonders wichtig, um etwa eine augenfällige Trennung zwischen Anschrift und Mitteilungstext zu erreichen.

(5) Stempel sind unmittelbar von den von der Stadtkämmerei bekannt gegebenen Firmen zu beziehen.

(6) Für Faksimile- (Namens-)Stempel und Dienstsiegel gelten Abschnitt 4.9.3 Abs. 8 und 4.12.

(7) Eingangsstempel sind grundsätzlich nach dem als Anhang 1 abgedruckten Muster anfertigen zu lassen. Es empfiehlt sich auch, die in der letzten Zeile des Musters enthaltenen Abkürzungen für Behandlungsvermerke (vgl. Abschnitt 4.4.2) aufzunehmen. Eingangsstempel mit Zeituhren sind nur dort zu verwenden, wo es erforderlich ist.

5 Dienstgebäude, Diensträume

5.1 Dienstgebäude

(1) Dienstgebäude, die Verwaltungszwecken dienen, werden als Verwaltungsgebäude, die anderen als Betriebs-, Anstalts- oder Schulgebäude bezeichnet.

(2) Für die Planung und den Bau von Dienstgebäuden ist das Amt für Bau und Immobilien zuständig, das ggf. weitere in Frage kommende Fachämter (z. B. Grünflächenamt) einzuschalten hat. Es wird besonders darauf hingewiesen, dass Raumprogramme für Verwaltungsbauten oder für Verwaltungsräume in sonstigen Zweckbauten entsprechend den Bestimmungen der Revisionsordnung der Zustimmung des Revisionsamtes bedürfen. Die frühzeitige Unterrichtung des Revisionsamtes durch die Ämter, die einen Neu- oder Umbau anstreben, ist daher notwendig und trägt u. U. dazu bei, Planungsänderungen zu vermeiden.

(3) Die bauliche Unterhaltung der Dienstgebäude in Dach und Fach einschließlich ihrer technischen Einrichtungen obliegt dem Amt für Bau und Immobilien.

(4) Dienstgebäude und -räume werden grundsätzlich von den Ämtern und Betrieben verwaltet, soweit nicht andere Zuständigkeitsregelungen getroffen sind (siehe AGA II, Abschnitt 3.10).

Unabhängig davon haben die Ämter und Betriebe das Amt für Bau und Immobilien über räumliche Veränderungen im Zusammenhang mit organisatorischen/personellen Maßnahmen zu informieren.

5.2 Zuweisung, Anmietung und Vergabe von Räumen und Gebäuden

(1) Für die Zuweisung, Anmietung und Vergabe von Räumen und Gebäuden ist das Amt für Bau und Immobilien zuständig, soweit nicht in Fällen erheblicher Bedeutung, insbesondere bei der erstmaligen Anmietung von Räumen und Gebäuden, die Entscheidung des Magistrats erforderlich ist.

Bei allen vorgesehenen Raumveränderungen im Bürobereich sind die gesamtstädtischen Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Das Amt für Bau und Immobilien übersendet d. Personal- und Organisationsamt, Revisionsamt, Stadtkämmerei und ggf. Dritten (Amt für Informations- und Kommunikationstechnik, etc.) die notwendigen Grunddaten in periodischen Abständen (nach Aufgabenanfall, z.B. vierteljährlich). Bei Klärungsbedarf oder Einwendungen terminiert das Amt für Bau und Immobilien eine Sitzung der Beteiligten unter Leitung des Stadtkämmerers.

(2) Das Amt für Bau und Immobilien erfasst die Objekte und erarbeitet im Einvernehmen mit den von den Maßnahmen betroffenen Ämtern und Betrieben entsprechende Nutzungs- und Belegungsvorschläge.

(3) Grundsätzlich ist nur das Amt für Bau und Immobilien berechtigt, Angebote von Hauseigentümerinnen und -eigentümern sowie Maklerinnen und Maklern einzuholen und die entsprechenden Verhandlungen zu führen.

(4) Die Ämter und Betriebe legen die Anträge dem Amt für Bau und Immobilien vor (näheres siehe AGA II, Abschnitt 3.10).

5.3 Meldung freiwerdender Diensträume

Freiwerdende Diensträume sind unverzüglich dem Amt für Bau und Immobilien anzuzeigen.

5.4 Laden von privaten Kraftfahrzeugen in städtischen und angemieteten Liegenschaften

Elektromobilität ist auch bei der Stadt Frankfurt am Main ein bedeutendes Thema. Immer mehr Dienstfahrzeuge sind elektrisch betrieben und werden an Ladestationen, die in städtischen und angemieteten Liegenschaften installiert sind, geladen.

Elektrisch betriebene private Kraftfahrzeuge dürfen nicht an diesen Ladestationen geladen werden. Ausnahmen hiervon sind nicht zulässig.

Auf die gesetzlichen Regelungen in § 92 Abs. 2 HGO und § 109 HGO sowie auf AGA I Abschnitt 2.3 Abs. 1 und 4 wird verwiesen.

5.5 Umzüge und umzugsähnliche Transportangelegenheiten

Die Ämter und Betriebe vergeben Umzüge und umzugsähnliche Transportarbeiten entsprechend den städtischen Vergabevorschriften.

5.6 Beflaggen

Für das Beflaggen der Dienstgebäude gelten die in der AGA II, Abschnitt 6.7, abgedruckten Sonderbestimmungen.

5.7 Winterdienst, Schnee- und Eisbeseitigung

Es wird auf die in der AGA II, Abschnitt 6.3, abgedruckten »Richtlinien für die Durchführung des Winterdienstes auf Gehwegen vor städtischen Liegenschaften und auf solchen Straßenflächen, für die ein Dritter nicht verpflichtet werden kann« verwiesen.

5.8 Ausstattung von Diensträumen

(1) Bei der Ausstattung von Diensträumen ist darauf zu achten, dass die Diensträume ihrem Zweck entsprechend eingerichtet werden und dass die Einrichtungsgegenstände funktionsgerecht sind.

(2) Die Einrichtungsgegenstände sind zu inventarisieren. Das Nähere hierüber bestimmt die Inventarordnung.

(3) Instandsetzungsarbeiten an Mobiliar sind im Allgemeinen zu vergeben. Ämter mit eigener Schreinerei übernehmen solche Arbeiten nach Möglichkeit selbst. Es ist jedoch in jedem Falle vorher zu prüfen, ob nicht die Vergabe an ein privates Unternehmen oder eine Neubeschaffung wirtschaftlicher ist.

(4) Entbehrliche Einrichtungsgegenstände sind – ggf. durch Veröffentlichung in den »Nachrichten für die Stadtverwaltung Frankfurt am Main« – einer anderweitigen stadtinternen Verwendung zuzuführen oder gem. der »Richtlinie über die Verwertung von stadteigenen beweglichen Sachen« (siehe AGA II, Abschnitt 7.5) zu veräußern.

(5) Zum Ausschmücken städtischer Diensträume können den Ämtern Bilder und andere Gegenstände aus städtischem Kunstbesitz vorübergehend und jederzeit widerruflich zur Verfügung gestellt werden. Die Genehmigung zur Überlassung erteilt das Kulturamt.

(6) Während der Überlassungszeit haben die übernehmenden Stellen die Pflicht zur Obhut und pfleglichen Behandlung der Gegenstände. Sie haben die Kosten der Erhaltung zu tragen und haften für jeden Schaden. Eine Weitergabe der überlassenen Gegenstände ist nur mit Zustimmung des Kulturamtes gestattet. Ihm sind Beschädigungen sofort mitzuteilen. Außerdem haben die Entleiherinnen und Entleiher jährlich zum 01.01. die überlassende Stelle über den Zustand der jeweiligen Gegenstände zu informieren.

5.9 Kenntlichmachung von Dienstgebäuden und Diensträumen, Wegweiser für Besucher, Auskunftsstellen

(1) Die Haupteingänge der Dienstgebäude sind grundsätzlich durch einheitliche Tafeln mit dem Frankfurt-Logo und der Bezeichnung der im Gebäude untergebrachten Ämter zu kennzeichnen; die »Gestaltungsrichtlinien« sind zu beachten.

(2) Die Räume innerhalb eines Dienstgebäudes sind zu nummerieren. Wenn möglich, sind dabei zur Erleichterung einer allgemeinen Orientierung im Erdgeschoss die Nummern 1 bis 99

zu verwenden, in Obergeschossen die Hundertergruppen, die der Obergeschosszahl entsprechen. Keller- und Souterrain-Räume sind durch Voranstellen einer 0 zu bezeichnen.

(3) An den Eingangstüren zu Diensträumen sind Schilder mit folgenden Angaben anzubringen:

Zimmer-Nummer,
Amt,
Abteilung (ggf. Sachgebiet) mit Angabe der organisatorischen Kennziffer,
Name der Bediensteten.

Bei leitenden Dienstkräften ist neben dem Namen die Funktionsbezeichnung anzugeben.

(4) Zur Orientierung der Besucherinnen und Besucher sind nach Bedarf in den Vorräumen oder an anderen geeigneten Stellen der Gebäude Wegweiser anzubringen. Die Sprechzeiten und Kassenstunden sind hierauf besonders zu vermerken. Zusätzlich soll, soweit dies zweckmäßig erscheint, in jedem Dienstgebäude eine allgemeine Auskunftsstelle eingerichtet werden, die ebenfalls auf dem Wegweiser besonders kenntlich zu machen ist.

(5) Das innerstädtische Fernsprechverzeichnis ist bei den Auskunftsstellen der Ämter (vgl. Abs. 4) und bei den Pförtnerinnen und Pförtnern zur Einsichtnahme auszulegen. Das innerstädtische Fernsprechverzeichnis ist zugleich Orientierungshilfe zur Verwaltungsgliederung und Aufgabengliederung bei der Stadtverwaltung. Es enthält auch Angaben über Einrichtungen und Gesellschaften, mit denen ein Großteil der Verwaltung ständig zu tun hat. Das Fernsprechverzeichnis kann von allen Interessierten käuflich erworben werden.

5.10 Betrieblicher Brandschutz

Die Leitungen der Ämter, Betriebe, Referate und Institute haben dafür Sorge zu tragen, dass der Betriebliche Brandschutz organisiert ist. Im Übrigen wird auf die vielfältigen Informationen zu dieser Thematik im Intranet unter „Verwaltung Aktuell“ in den Drop-Down-Feldern Betrieblicher Brandschutz verwiesen.

5.11 Erste Hilfe

Die Ämter und Betriebe haben dafür zu sorgen, dass die zur Leistung der Ersten Hilfe erforderlichen Einrichtungen und das erforderliche Personal zur Verfügung stehen. Im Übrigen wird auf die in der AGA III abgedruckten »Richtlinien über die Sicherstellung der Ersten Hilfe am Arbeitsplatz« verwiesen.

5.12 Warenverkauf, Bekanntmachungen, Politische Propaganda, Sammlungen

(1) Das Anbieten oder der Vertrieb von Waren, Losen und dgl. sowie die Werbung hierfür oder die Auflage von Bestelllisten ist in Dienstgebäuden untersagt.

(2) Bekanntmachungen, Plakate und ähnliche Anschläge sollen in Dienstgebäuden nach Möglichkeit nur an den »Schwarzen Brettern« ausgehängt werden. Die Aushänge bedürfen der Genehmigung der zuständigen Amtsleitung oder der von ihr Beauftragten. Aushänge sind möglichst einzuschränken und wieder zu entfernen, sobald ihr Zweck erfüllt ist.

(3) Politische Propaganda ist ausnahmslos untersagt.

(4) Sammlungen jeglicher Art – auch Sammlungen von Unterschriften – sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen wie z.B. Sammlungen für karitative Zwecke bedürfen der Genehmigung der zuständigen Amtsleitung. Sammlungen städtischer Bediensteter anlässlich von Geburtstagen, Jubiläen und ähnlichen persönlichen Ereignissen bedürfen keiner Genehmigung.

(5) Der Aushang von Bekanntmachungen der Personalvertretungen und der Gewerkschaften gilt generell als genehmigt.

Unterschriftensammlungen nach dem Personalvertretungsrecht gelten ebenfalls als genehmigt.

5.13 Warenautomaten

An oder in städtischen Dienstgebäuden sowie auf dem unmittelbar angrenzenden städtischen Gelände (Vorgarten, Hof) dürfen Warenverkaufsautomaten grundsätzlich nicht angebracht werden. Ausnahmen sind zulässig, wenn sie im Interesse der Stadt oder nach der Natur der Nutzungsart des Grundstücks oder Geländes angezeigt sind. Allein die Zahlung einer Miete oder einer Umsatzprovision genügt insoweit nicht. In der Regel sollen Automaten so angebracht werden, dass sie dem Publikum nicht sichtbar sind. Es kommen dafür in erster Linie Kantinen, Speise- und Aufenthaltsräume in Frage.

5.14 Fundsachen

Fundsachen sind, soweit nicht Sondervorschriften zu beachten sind (wie z.B. für die Verkehrsbetriebe), an das Fundbüro im Ordnungsamt abzuliefern. Wird die Fundsache nicht abgeholt, ist sie oder ihr Erlös nach Abzug eines angemessenen Verwaltungskostenbeitrags dem Amt, in dessen Diensträumen oder Anlagen sie gefunden wurde, zuzuleiten. Davon ist abzusehen, wenn die Fundsache oder ihr Erlös einen Wert von 25 Euro nicht erreicht.

5.15 Sicherung der Diensträume und des städtischen Eigentums

(1) Die Diensträume dürfen während der Dienstzeit nicht ohne Aufsicht gelassen werden. Sie müssen, auch bei nur kurzer Abwesenheit, abgeschlossen werden. Die Schlüssel dürfen in den Türen außen nicht stecken bleiben. Sie sind sicher aufzubewahren und nach Dienstschluss an dem hierfür bestimmten Platz, in der Regel bei den Pförtnerinnen oder Pförtnern, zu hinterlegen. Zusätzliche Sicherungsmaßnahmen können im Zusammenhang mit der Speicherung (Aufbewahrung) personenbezogener Daten in Dateien (Karteien) und deren Verarbeitung erforderlich werden.

(2) Die Pförtnerinnen und Pförtner oder die sonst für die Verwahrung der Schlüssel Verantwortlichen sind verpflichtet, nach Ende der allgemeinen Dienstzeit zu prüfen, ob alle Schlüssel abgeliefert worden sind. Wenn länger als 2 Tage bestimmte Schlüssel fehlen oder wenn bekannt wird, dass Schlüssel abhanden gekommen sind, ist dies schriftlich am folgenden Tage der zuständigen Amtsleitung zu melden. Über Ausnahmen von der Verwahrung der Schlüssel (Abs. 1 Satz 4 und Abs. 2 Satz 1) entscheidet die Amtsleitung im Benehmen mit dem Hauptamt und ggf. dem Amt für Bau und Immobilien.

(3) Die Schlüssel zu dienstlichen Behältnissen, mit Ausnahme der Kassenschlüssel, sind so aufzubewahren, dass sie notfalls auch bei Abwesenheit der in Frage kommenden Bediensteten zugänglich sind (vgl. Abschnitt 2.23.1 Abs. 2). Die Vertraulichkeit bestimmter Dienstvorgänge darf hierdurch nicht gefährdet werden. Für Kassen ist ein zweiter Schlüssel in versiegeltem Umschlag bei der Stadtkasse oder an anderer sicherer Stelle aufzubewahren. Der Verlust von Kassenschlüsseln ist unverzüglich dem Revisionsamt zu melden.

(4) Sämtliche Bedienstete haben innerhalb ihres Arbeitsgebiets für die sichere Aufbewahrung des ihnen anvertrauten städtischen Eigentums zu sorgen.

(5) Die Amtsleitungen veranlassen die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherung des städtischen Eigentums innerhalb ihres Dienstbereichs.

(6) Im Übrigen ist die Sicherung der Arbeits- und Lagerräume, Kassen und dgl. Gegenstand einer Hausordnung, unbeschadet der für einzelne Stellen erlassenen Sondervorschriften.

(7) Die Anschaffung und Verwendung von Hunden zur Bewachung städtischen Eigentums oder für polizeiliche Zwecke ist besonders geregelt (siehe AGA II, Abschnitt 6.6).

5.16 Verhalten nach Diebstählen und Einbrüchen

(1) Zur Erleichterung des Ermittlungsverfahrens durch die Kriminalpolizei ist an dem Zustand des Tatorts nach einem Diebstahl oder Einbruch nach Möglichkeit nichts zu ändern.

(2) Diebstähle und Einbrüche sind sofort fernmündlich und ggf. später schriftlich der zuständigen Dezernentin oder dem zuständigen Dezernenten sowie dem Revisionsamt zu melden und bei der Polizei (zuständiges Polizeirevier) anzuzeigen.

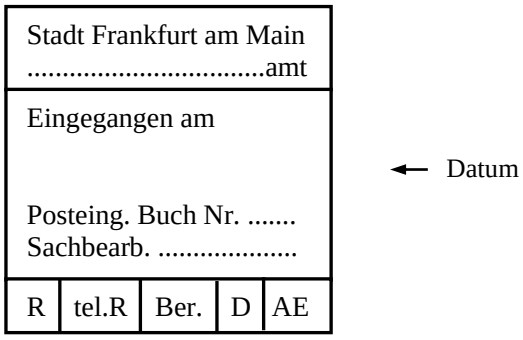
5.17 **Hausrecht**

(1) Verstoßen Besucherinnen oder Besucher trotz wiederholter Ermahnung gröblich gegen Anstand und Sitte oder stören sie durch ihr Verhalten in empfindlicher Weise den Dienstbetrieb, so können sie, ggf. unter Zuhilfenahme der Pförtnerin/des Pförtners oder der Polizei, des Hauses verwiesen werden. Bei groben Beleidigungen oder tätlichen Angriffen ist der Sachverhalt schriftlich festzuhalten, ggf. unter Benennung von Zeuginnen oder Zeugen.

(2) Den Hausverweis können die Dezernentinnen und Dezernenten, die Amtsleitung oder ihre Vertretung aussprechen, andere Bedienstete nur, wenn sie durch eine Dienstanweisung oder Hausordnung dazu ermächtigt sind. Bei Gefahr im Verzuge können alle Bediensteten die notwendigen Maßnahmen in die Wege leiten.

(3) Ein Hausverbot kann erteilt werden, wenn eine Besucherin oder ein Besucher schon wiederholt des Hauses verwiesen werden mussten. Regelmäßig gilt das Hausverbot für den Bereich eines Dienstgebäudes oder einer Organisationseinheit. Ein unbefristetes Hausverbot soll nicht ausgesprochen werden. Das Hausverbot ist von der zuständigen Amtsleitung zu unterzeichnen und allen Bediensteten im räumlichen Geltungsbereich in geeigneter Weise bekannt zu machen. Hierbei ist darauf zu achten, dass Zweifel an der Identität der Betroffenen (Name, Anschrift) ausgeschlossen werden.

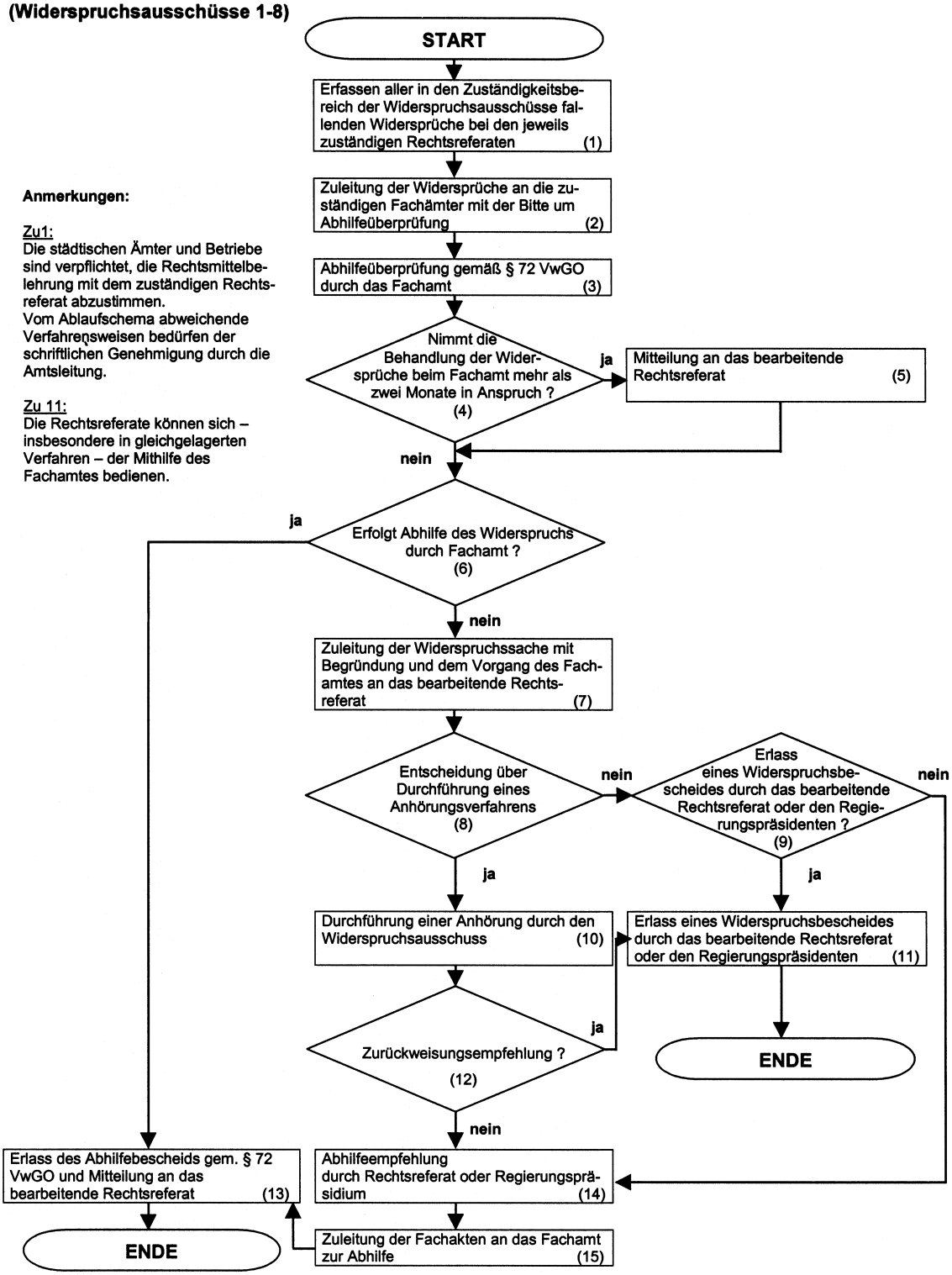
Anhang 1 - Muster für die Gestaltung von Eingangsstempeln
(vgl. Abschnitt 4.17 Abs. 7)



Anhang 3 - Ablaufdarstellung: Verwaltungstechnisches Verfahren bei der Behandlung von Widersprüchen gegen Verwaltungsakte

ABLAUFDARSTELLUNG des
Verwaltungstechnischen Verfahrens bei der
Behandlung von Widersprüchen gegen Verwaltungsakte

(Widerspruchsausschüsse 1-8)



Anmerkungen:

Zu1:
Die städtischen Ämter und Betriebe sind verpflichtet, die Rechtsmittelbelehrung mit dem zuständigen Rechtsreferat abzustimmen.
Vom Ablaufschema abweichende Verfahrensweisen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Amtsleitung.

Zu 11:
Die Rechtsreferate können sich – insbesondere in gleichgelagerten Verfahren – der Mithilfe des Fachamtes bedienen.

Sachregister

A

Abgabenachricht 4.7.7
Abgangsvermerk 4.14
Abhilfebescheid 4.7.1
Abholdienst 4.14
Abkürzungen 4.7.6
Absprachen
– telefonische 4.5.2
Abteilungen
– Bildung, Zusammensetzung 3.4
Abteilungsleitung 3.5
Abwesenheitsnachweis 2.23.1
Abwesenheit vom Arbeitsplatz 2.23.1
Abwesenheit vom Wohnsitz
– Anzeigepflicht 2.6
Abzeichnung
– von Schriftstücken 4.9.3
Amts-/Dienstgeheimnis 4.4.12
Ämter
– Bildung von 3.4
Amt für Informations- und Kommunikationstechnik
– besondere Zuständigkeit 3.13.5
AGA 1.1
– Änderungen 1.6
– Anwendung 1.4
– Beachtung 1.4
– Ergänzungen 1.6
– Geltungsbereich 1.3
– Rechtscharakter 1.1
– Überlassung 1.4
– Vorschriften 1.2
– Zweck 1.1
Akten 2.16
Akteneinsicht 2.16
Aktennotizen 4.4.9
4.5.2
Aktenzeichen 4.7.3
Allgemeinverfügung 4.7.1
Amtliche Bekanntmachung 4.7.1
Amtsblatt 4.6
Amtshilfe 2.16.1
Amtsjuristinnen/-juristen 3.10.7
Amtsleitungen 3.5
Amtsverschwiegenheit 2.14
Anfragen
– von Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung 4.7.1
Angriffe
– tätliche 5.17
Angriffsentschädigung 2.11
Anonyme Beschwerden und Hinweise 4.4.5
An- und Verkaufsgeschäfte 2.20

Anschläge in Dienstgebäuden 5.12
Anschriften 4.7.3
Anstaltsgebäude 5.1
Antidiskriminierungsrichtlinie 4.4.5
Anträge
– auf Aussagegenehmigung 2.15
– aus der Stadtverordneten-versammlung 4.7.1
Anweisungsbefugnis 4.10
Anzeigepflicht
– Abwesenheit vom Wohnsitz 2.6
– Arbeitsunfälle 2.7
– Berufskrankheiten 2.7
– Dienstunfälle 2.8
– Familienstand 2.6
– Veränderungen 2.6
– Wohnungswechsel 2.6
Anzeigetafeln in Dienstgebäuden 5.9
Arbeitnehmererfindungen 2.22
Arbeitsanweisungen 4.4.2
Arbeitsjubiläen 2.30
Arbeits- und Projektgruppen 3.10.4
Arbeitsplatz
– Abwesenheit 2.23.1
Arbeitsplatzwechsel 2.2.2
Arbeitsrückstände 3.9
Arbeitsschutz 2.27
– Verantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz 2.27
3.5
3.6
3.7
Arbeitssicherheit 2.7
Arbeitsunfähigkeit 2.24
Arbeitsunfälle 2.7
Arbeitsverteilungsplan 3.4
Arbeitszeitregelungen 2.23
Artvollmacht 4.11
Aufgabenerfüllung 2.18
Aufgabengliederungsplan 3.4
Aufsichtsbeschwerde 4.7.1
Ausführungsbestimmungen
– Angelegenheiten des Personalwesens 3.13.2
– Beihilfen 2.38
– Dienstreisen 2.25
– Nebentätigkeitsrecht 2.21
– Urlaub 2.26
Austauschvertrag 4.7.1
Auskünfte 2.16
2.17
Auskunftsstellen 5.9
Aussagegenehmigung 2.15
Automaten 5.13

B

Beflaggung 5.6
Befugnisse, besondere
– Bedienstete des Personal- und Organisationsamts 3.13.7
– Bedienstete des Revisionsamts 3.13.7
– Bedienstete der Stadtkämmerei 3.13.7
Beglaubigung
– amtliche 2.16.1
– von Protokollen 4.4.10
– von Unterschriften 4.9.3

Begleitpersonen bei Geldtransporten 4.15
Begriffsbestimmungen – siehe unter »Definitionen«
Behandlung von (anonymen) Beschwerden und Hinweisen 4.4.5
Behandlungsvermerke 4.4.2
Behörde 4.1.1
Beiakten 4.4.1
Beihilfen
– Verfahren 2.40
– Vorschriften 2.38
Bekanntmachung 5.12
– allgemeine 4.7.1
– amtliche 4.7.1
– verwaltungsinterne 4.6
Bekanntmachungsblatt
– amtliches 4.6
– verwaltungsinternes 4.6
Beleidigungen 5.17
Belohnungen 2.18.3
Beratungen 3.12
Bereitschaftsdienst
– während Gemeinschaftsveranstaltungen 2.31
Berichte an Magistrat und Stadtverordnetenversammlung 4.13
Berufskrankheiten 2.7
Bescheide 4.7.1
– Versand 4.14
Beschluss 4.7.1
Beschwerden
– anonym 4.4.5
– formlose 4.7.1
– Dienstweg 2.5
– Vertraulichkeit 2.5
Besprechungsprotokolle 4.4.10
Besprechungstermine
– außerhalb der Sprechzeit 4.4.7
Bestellbefugnis 4.10
Betrieblicher Brandschutz 5.10
Betriebsausflüge 2.31
Betriebsgebäude 5.1
Bevollmächtigte 4.10
4.11
Bewirtung
– Gäste 2.3.1
Botengänge 4.14
Brandschutz
– betrieblicher 5.10
Briefbogen 4.7.3
– ohne Aufdruck 4.7.4
– Umschläge 4.14.3
BTX 4.5.1
Bürgeramt, Statistik und Wahlen
– besondere Zuständigkeiten 3.13.11

D

Datenschutz 2.14
2.16.1
4.2.3
4.3.2
4.4.12
4.9
5.15
Datenschutzbeauftragte 4.3.2
Datenträger 4.4.12
Datumsangabe auf Schriftstücken 4.14
Definitionen
– Allgemeinverfügung 4.7.1
– allgemeine Bekanntmachung 4.7.1
– amtliche Bekanntmachung 4.7.1
– Amtshilfe 2.16.1
– Anfragen von Mitgliedern der Stadtverordnetenversammlung 4.7.1
– Anträge aus der Stadtverordnetenversammlung 4.7.1
– Arbeitnehmererfindungen 2.22
– Arbeitsunfälle 2.7
– Aufsichtsbeschwerde 4.7.1
– Behandlungsvermerk 4.4.2
– Behörde 4.1.1
– Belohnungen 2.18.3
– Bericht 4.7.1
– Bescheid 4.7.1
– Beschluss 4.7.1
– Dienstkleidung 2.13
– Dienstkräfte mit gemischten Funktionen 3.8
– Dienstunfälle 2.8
– Eingabe 4.7.1
– Erlass 4.7.1
– formlose Beschwerde 4.7.1
– freie Erfindungen 2.22
– gebundene Erfindungen 2.22
– Geschäfte der laufenden Verwaltung 4.10
– Geschäfte von nicht erheblicher Bedeutung 4.10
– Geschenke 2.18.3
– Gesuch 4.7.1
– Hilfskräfte 3.7
– öffentlich-rechtlicher Vertrag 4.1.1
– Rechtsmittel 4.7.1
– Runderlass 4.7.1
– Rundschreiben 4.7.1
– Rundverfügung 4.7.1
– sachbearbeitende Dienstkräfte 3.6
– Schreiben 4.7.1
– Schutzkleidung 2.13
– technische Verbesserungsvorschläge 2.22
– Verfügung 4.7.1
– verpflichtende Erklärungen 4.10
– Verwaltungsakt 4.7.1
– Verwaltungsverfahren 4.1.1
– Vorgesetzte 2.2
– Vorlage 4.7.1

– Vortrag 4.7.1
– zuarbeitende Dienstkräfte 3.7
– Zusicherung 4.7.1
Dezernatsverteilungsplan 3.4
Dezernentinnen/Dezernenten 3.3
– Pressekonferenzen 2.17
– Unterrichtung 4.3.1
– Unterzeichnung von Schriftstücken 4.9.2
– Vorlage von wichtigen Eingängen, Vorgängen usw. 4.2.4
Diebstähle
– Verhalten nach 5.16
Dienstabschiede 2.30
Dienstangelegenheiten 2
Dienstanweisungen 1.5
Dienstaufsicht 2.18.2
2.3
3.5.1
Dienstaufsichtsbeschwerden 2.32
Dienstausweise 2.12
Dienstbefreiung
– Feiertage, religiöse 2.23
– Heiliger Abend 2.23
– in persönlichen Angelegenheiten 2.24
– Silvester 2.23
– Wäldchestag 2.23
Dienstbetrieb
– Aufrechterhaltung 2.23
2.31
– Störung 5.17
Dienstgebäude 5.1
– Kenntlichmachung 5.9
Dienstgeschäfte
– außerhalb der Diensträume 2.23
– Interessenwahrung 2.3
– Schweigepflicht 2.14
– Verantwortlichkeit 2.3
Dienstjubiläen 2.30
Dienstkleidung 2.13
Dienstkraftfahrzeuge 3.18
Dienstliche Handlungen 2.2
– Interessenkollision 2.18
Dienstpflichtverletzungen 2.33
– Schadenshaftung 2.36
Diensträume
– Ausstattung 5.8
– Anmietung 5.2
– Anzeige freiwerdender 5.3
– Kenntlichmachung 5.9
– Raumprogramme 5.1
– Sicherung 5.15
– Vermietung 5.1
– Zuweisung 5.2
Dienstreisen 2.25
Dienstsiegel 4.12
Dienst- und Fachaufsicht 2.18.2
Dienstunfähigkeit 2.24
Dienstunfälle 2.8
– Ersatz von Sachschäden 2.10
Dienstversäumnis 2.24
Dienstweg 2.5
Dienstwohnungen 2.42
Diktierplatten und -kassetten 4.4.12
Drucksachen
– Verwendung von Recycling-
– Papier 4.4.1
– Vordrucke 4.16

E

Ehrengaben 3.17.2
Eilsachen 4.2.3
4.4.3
Eilsendungen 4.14
Empfangsbekenntnis 4.14.1
Einbrüche
– Verhalten nach 5.16
Eingaben
– allgemein 4.7.1
Eingangsstempel 4.2.3
4.4.2
4.17
Einmalfarbbänder 4.4.12
Einrichtungsgegenstände 5.8
Einschreibesendungen 4.2.2
4.14.1
Einsichtnahme in Vorgänge, Akten usw. 2.16
Einzelrundschreiben 4.6
Eis- und Schneebeseitigung, Winterdienst 5.7
Entscheidungsbefugnis 4.9
Erfindungen
– von Beschäftigten 2.22
Erklärungen 4.10
– nicht rechtsverpflichtende
– verpflichtende
Erkrankungen 2.24
2.7
2.44
Erlass 4.7.1
Ermittlungsverfahren 2.33
Erste Hilfe 5.11

F

Fachaufsicht 2.18.2
Fahrtenbücher 3.18
Faksimilestempel 4.9.3
Falschsendungen 4.2.1
Familienstand
– Anzeige von Änderungen 2.6
Farbbänder 4.4.12
– Vernichtung 4.4.12
Federführung
– Bearbeitung von Geschäftsvorfällen 3.10.2
Feiertage
– Dienstbefreiung 2.23
Fensterbriefumschläge 4.7.3
4.14
Ferngespräche
– Ausland 4.5.2
Fernkopieren 4.5.4

Fernsprechverzeichnis
– innerstädtisches 5.9
Firmierung
– der Eigenbetriebe 4.7.2
– der Verwaltung 4.7.2
Form, äußere
– von Schriftstücken 4.7.3
Formulierungen
– in Schriftsätzen 4.7.6
Formvorschriften
– Abgabe von Erklärungen 4.10
Fristbriefkasten 4.2.1
Fristen 4.4.4
– im Verwaltungsverfahren 4.1.1
Fristsachen 4.2.1
4.4.4
Fristverlängerung 4.4.4
Fürsorgemaßnahmen 2.44
Fundsachen 5.14
Funktionen, gemischte 3.8

G
Gästebewirtung 2.3.1
Gattungsvollmacht 4.11
Gefahrenverhütungsbeauftragte 4.9
Gegenseitige Unterrichtung 3.12
Geheimhaltung 2.14
Geheimschutzbeauftragte 4.2.2
Geldtransporte 4.15
Gemeinschaftsveranstaltungen 2.31
Gemischte Funktionen 3.8
Generalvollmacht 4.11
Geschäfte
– der laufenden Verwaltung 4.10
– private 2.20
– von nicht erheblicher Bedeutung 4.10
Geschäftsprüfungen 3.5.1
Geschenke 2.18.3
– Ehrengaben 3.17.2
– geschenkweise Überlassung von Kunstgegenständen 3.17.2
Gesellenstück, Verkauf von 2.20
Gesuch 4.7.1
Gleitende Arbeitszeit 2.23
Gruppenarbeit 3.10.6

H
Handkasse 4.2.1
4.2.2
Hauptamt
– Information an Nachrichtenträger, Pressekonferenzen 2.17
– Bekanntmachungen, Rund-Schreiben, Rundverfügungen 4.6
Hausordnung 5.15
5.17
Hausverbot 5.17
Hausverweis 5.17
Hilfe, Erste 5.11
Hilfskräfte 3.7
Hinweise
– anonym 4.4.5

I, J
Identifikation
– während der Arbeitszeit 2.12
Im Auftrag 4.9.3
Innenprüfung der Dezernate 3.13.1.2
Instandsetzungsarbeiten an Mobiliar 5.8
Institut für Stadtgeschichte 3.13.10
Interessenkollision 2.19
4.4.5
Inventarisierung von Einrichtungsgegenständen 5.8
In Vertretung 4.9.3
Irrläufer 4.2.1
Informationen an Nachrichtenträger 2.17
Internet
– Anträge 4.5.1
– dienstlicher Gebrauch 4.5.5
– private Nutzung 4.5.5
IT-Sicherheitsbeauftragte
– Einbeziehen d. 4.3.3
Jugendarbeitsschutz 2.28

K
Karbonbänder 4.4.12
Kasseneinrichtungen
– Bedarfsfeststellung 3.13.3
Kassenprüfungen 3.5.1
Kassenschlüssel 2.24
– Aufbewahrung 5.15
– Verlust 5.15
Kennnummer der Dienstsiegel 4.12
Kindergeld 2.6
Kopfbogen
– Benutzung 4.7.2
– Gestaltung 4.7.3
Kostenträger
– Arbeitsunfälle 2.7
– Berufskrankheiten 2.7
– Dienstunfälle 2.8
Kraftloserklärung von Dienstsiegeln 4.12
Krankmeldung 2.24
Kunstgegenstände 3.17.2
5.

L
Landessiegel, Führung 4.12.2
Leistungen Dritter 2.17.3
Leitende Dienstkräfte 3.5
Leiharbeitnehmer 4.9.2
Letztwillige Zuwendungen zugunsten der Stadt 3.13.9
Lieferungen und Leistungen an städtische Bedienstete 2.20
Luftpostsendungen 4.14

M
Magistrat
– Pressekonferenzen 2.17
– Verwaltungsführung 3.3
– Vorlage an 4.13
– Vortrag 4.7.1

Meinungsverschiedenheiten
– gegenüber Dritten 3.11
– interne 3.10.7
– zwischen Dezernaten 3.10.2
Mietverträge 5.2
Mikro-Disketten 4.4.12
Missbrauch
– städtischen Eigentums 2.3
– städtischer Einrichtungen 2.3
– von Dienstausweisen 2.12
– von Dienstsiegeln 4.12.2
Mitteilungen
– wichtige dienstliche 4.5.5
Mobile Endgeräte 4.5.3
Modem-Anträge 4.5.1
Mutterschutz 2.29

N
Nachrichten für die Stadtverwaltung Frankfurt a.M.(NaSt.) 4.6
Namensstempel 4.9.3
Nebentätigkeiten 2.21
Niederschriften 4.4.10
Normungsgremien
– Mitarbeit in Arbeitsausschüssen 3.21
Nummerierung
– in Schriftwerken 4.7.3
– von Diensträumen 5.9

O
Oberbürgermeisterin/-meister
– Pressekonferenzen 2.17
– Unterrichtung 4.3.1
– Unterzeichnung von Schriftstücken 4.9.2
– Verwaltungsführung 3.3
– Vorlagen 4.2.4
Ordnungsziffer 4.7.3
Organisation
– Aufgaben 3.2
– Einheiten 3.4
– Stellen 3.4
– Ziel 3.2
Organisationskennziffern, Verwendung von 4.7.6

P
Parallelvorgänge 4.4.1
Periodika 3.20
Persönliche Angelegenheiten
– Anzeige von Veränderungen 2.6
– Dienstunterbrechungen 2.24
– Einhaltung des Dienstweges 2.5
Personalakten
– Auskünfte, Einsichtnahme 2.16
Personalbereich
– besondere Vorkommnisse 2.33
Personalförderung durch Arbeitsplatzwechsel 2.2.2
Personal- und Organisationsamt
– besondere Zuständigkeiten 3.13.2 3.13.6 3.13.7
– Personalsachbearbeitung 2.45
– Zuweisung von Dienstwohnungen 2.42
Personalhandbuch (AGA III) 1.2
Personalsachbearbeitung 2.45
Personalvertretung
– Beteiligung 3.13.7
– Vorschüsse 2.37
– Unterstützungen 2.39
– Vereinbarung über die Arbeitszeit 2.23
Pfandsiegelmarken 4.12
Pfandzeichen 4.12
Pflichtverletzungen 2.33
Plakate 5.12
Politische Propaganda 5.12
Polizeischutz
– bei Geldbeförderungen 4.15
Postanschlüsse, Benutzung 4.5.2
Postausgang 4.14
Postaustausch 4.14
Postbeförderung durch Botinnen/Boten 4.14
Posteingang 4.2
Posteingangsbuch 4.2.3
Postkarten 4.7.5
Postsendungen
– Eilsendungen 4.14
– Einschreibesendungen 4.2.2 4.14.1
– Falschsendungen 4.2.1
– für Kassen 4.2.2
– Irrläufer 4.2.1
– Luftpostsendungen 4.14
– mit Nachgebühren 4.2.1
– persönliche 4.2.2
– private 4.2.2
– Verschlusssachen 4.2.2
– vertrauliche 4.2.2
Poststelle 4.2.1 4.14
Postversand 4.14
Postverteilung 4.2.3
Postvollmacht 4.2.1
Postzustellung, förmliche 4.14.1
Postzustellungsurkunde 4.14.1
Prägesiegel 4.12
Pressekonferenzen 2.17
Privatgeschäfte zwischen der Stadt und städtischen Bediensteten 2.20
Projektgruppen 3.10.4
Propaganda, politische 5.12
Protokolle 4.4.10
Prozessvollmacht 4.11
Prüfungen durch
– Innenprüfung 3.13.1.2
– Nichtstädtische 3.13.6
– Revisionsamt 3.13.1.1 3.13.7
Publikumsverkehr 4.4.8

R
Rechtsamt
– besondere Zuständigkeiten 3.13.4
3.13.9
3.10.7
Rechtsgeschäfte
– Abgabe verpflichtender Erklärungen 4.10
– Lieferungen und Leistungen an städtische Bedienstete 2.20
Rechtshilfe – Gewährung 2.35
Rechtsmittel 4.7.1
Rechtsmittelbelehrung 4.7.1
Rechtsschutz
– Anträge auf Strafverfolgung gegen Dritte 2.34
– Gewährung von Rechtsschutz 2.35
Rechtsstreitigkeiten – interne 3.10.7
Recycling-Papier 4.4.1
Regresspflicht 2.36
Revisionsamt
– besondere Zuständigkeiten 2.33
3.13.1.1
3.13.1.2
3.13.6
3.13.7
Runderlass 4.7.1
Rundschreiben 4.6
4.7.1
4.6
Rundverfügung 4.6
4.7.1

S
Sachbearbeitende Dienstkräfte 3.6
Sachgebietsleitungen 3.6
Sachstand
– Darstellung 4.4.9
Sammlungen 5.12
Sicherheitsbeauftragte
– IT-Sicherheitsbeauftragte/r 4.3.3
Sicherung städtischen Eigentums 2.3
5.15
Siegelführung 4.12
4.12.2
Siegelmarke 4.12
Sofortsachen 4.2.3
4.4.3
Sonderdienstausweise 2.11
Sondervollmacht 4.11
Sozialgesetzbuch – Verwaltungsverfahren – (SGB X) 4.1.1
Spenden 3.13.9
Spendende 3.13.9
Spezialvollmacht 4.11
Sponsoring 3.13.9
Sprechtage 4.4.7
Sprechzeiten 4.4.7

Sch
Schadensersatzansprüche gegen Dritte 2.7
2.8
Schadenshaftung
– städtischer Bediensteter 2.36
Schenkungen zugunsten der Stadt der Stadt 3.13.9
Schmerzensgeldansprüche
– Erfüllungsübernahme 2.9
Schnee- und Eisbeseitigung 5.6
Schreiben 4.7.1
– Versand 4.14
Schriftstücke
– abgehende 4.14
– äußere Form 4.7.3
– eingehende 4.2.2
4.2.3
– Firmierung 4.7.2
– Formulierung 4.7.6
– Inhalt 4.7.6
– Unterzeichnung 4.9
– urschriftliche Weitergabe 4.7.7
– urschriftliche Weitergabe gegen Rückgabe 4.7.7
– Weiterleitung 4.2.4
– Wiedervorlage 4.4.11
Schriftverkehr
– allgemein 4.7.1
– mit dem Magistrat 4.13
– mit der Stadtverordnetenversammlung 4.13
Schulgebäude 5.1
Schutzkleidung 2.13
Schwarzes Brett 5.12
Schweigepflicht über dienstliche Angelegenheiten 2.14

St
Stadtärztliche Untersuchung in Krankheitsfällen 2.24
Stadtkämmerei
– besondere Zuständigkeit 3.13.3
3.13.6
3.13.7
3.13.9
Stadtsiegel 4.12
Stadtverordnete
– Auskünfte 2.16
Stadtverordnetenversammlung
– Anfragen 4.7.1
– Anträge 4.7.1
– Berichte, Vorträge 4.13
Städtische Einrichtungen
– Missbrauch von 2.3
Städtisches Eigentum
– Missbrauch 2.3
– Sicherung 5.15
Statistik 3.13.11
Stelle
– organisatorische 3.4
– siegelführende 4.12.2
Stellenplan 3.4
Stempel 4.17
Stiftungen zugunsten der Stadt 3.13.9
Strafanzeige 2.33

Strafbare Handlungen
– von Bediensteten 2.33
– von Dritten 2.34
Strafverfahren 2.33
Strafverfolgung Dritter, selbständige Ermittlungen 2.34

T
Tagebuch 4.2.3
Telefon 4.5.2
– Gebrauch
– private Telefongespräche
Telekommunikations-angelegenheiten 4.5
Telekommunikationseinrichtungen 4.5.1
Terminsachen 4.2.3
4.4.4
– im Verwaltungsverfahren 4.4.4
Terminvollmacht 4.11
Transportangelegenheiten 5.4
Trennungsgeld 2.41
Türschilder an Diensträumen 5.9

U
Umweltamt
– besondere Zuständigkeiten 3.13.12
Umweltschutz 3.13.12
Umzüge 5.5
Umzugskostenvergütung 2.41
Unfälle
– Arbeits- 2.7
– Dienst- 2.8
– Ersatz von Sachschäden 2.10
Unregelmäßigkeiten 2.33
Unterhaltung, bauliche der Dienstgebäude 5.1
Unterlagen
– zu Geschäftsvorfällen 4.4.1
– zu Pressekonferenzen 2.17
Unterrichtung
– Datenschutzbeauftragte 4.3.2
– gegenseitige 3.12
– Oberbürgermeisterin/-meister Dezernentinnen/Dezernenten 4.3.1
Unterschriftensammlungen 5.12
Unterschriftsbefugnis 4.9
Unterschriftsvorbehalte der Dezernentinnen/Dezernenten und d. Oberbürgermeisterin/-meisters 4.9.2
Unterstützungen 2.39
– Verfahren 2.40
Untervollmacht 4.11
Unterzeichnungsbefugnis 4.9
– Form 4.9.3
– Grundsätze 4.9.1
Urlaub 2.26

V
Veräußerung wirtschaftlich verwertbarer Güter 3.17.1
Veranstaltungen, Durchführung von 3.14

Verbesserungsvorschläge
– allgemeine 2.4
– technische 2.22
Vereinbarungen
– öffentlich-rechtliche 4.10
– über die Arbeitszeit 2.23
Verfügung
– allgemein 4.7.1
Vergabe
– werksgeförderter Wohnungen 2.43
Vergleichsvertrag 4.7.1
Verhandlungen 4.4.10
Verhandlungsprotokolle 4.4.10
Verkauf wirtschaftlich verwertbarer Güter 3.17.1
Verkaufsgeschäfte mit Bediensteten 2.20
Vermerke
– allgemein 4.4.9
– über Absprachen und Auskünfte 4.5.2
Vermögenswerte, Veräußerung an Bedienstete 2.20
Vernehmungen 4.4.10
Vernehmungsprotokolle 4.4.10
Vernichtung vertraulicher Unterlagen 4.4.12
Veröffentlichungen 4.6
Verpflichtende Erklärungen 4.10
Versand
– innerhalb der Verwaltung 4.14
– von Akten 2.16
– von Personalakten 2.16
– von Schriftstücken 4.14
Versandstelle 4.14
Verschlussmarken 4.12
Verschlusssachen 4.2.2
Versendungsarten 4.14
Versicherungen, städtische 3.16
Versicherungsschutz bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten 2.7
Vertrag, 4.1.1
öffentlich-rechtlicher 4.7.1
Vertraulichkeit
– bei Auskünften 2.16
– im Geschäftsverkehr 2.5
– von Unterlagen 4.4.12
Verwaltung
– Einheit 3.1
– Führung 3.3
– Gliederung 3.4
– Organisation 3.2
– von Dienstgebäuden 5.1
Verwaltungsakt 4.7.1
– allgemeine Form 4.1.1

Verwaltungsangelegenheiten
– wichtige 4.3.1
Verwaltungsführung 3.3

Verwaltungsgebäude 5.1
Verwaltungsgerichtsordnung 4.7.1
Verwaltungsgeschäfte
– Ablauf 4.4
– erheblicher Bedeutung 4.10
– nicht erheblicher Bedeutung 4.10
Verwaltungsgliederungsplan 3.4
Verwaltungsvereinfachung
– Verwendung von Namensstempeln 4.9.3
– Verwendung von Stempeln 4.17
– Verwendung von Vordrucken 4.16
– Vorschlagswesen 2.4
Verwaltungsverfahren 4.1.1
Verwaltungszustellungsgesetz 4.14.1
Vollmachten 4.11
Vorakten 4.4.1
Vordrucke 4.16
Vorgänge 4.4.1
Vorgesetzte
– Dienstaufsicht 2.3
– leitende Dienstkräfte 3.5
– Personalförderung 2.2.2
– Weisungsrecht 2.2.1
Vorladungen 4.4.6
Vorladungstermine 4.4.6
Vorlage 4.7.1
Vorlagen
– an den Magistrat 4.13
– Dezernentinnen/Dezernenten 4.2.4
– Oberbürgermeisterin/-meister 4.2.4
Vorschriften
– allgemeine (AGA I) 1.2
– besondere (AGA II) 1.2
Vorschüsse 2.37
– Verfahren 2.40
Vorsprachen 4.4.6
Vortrag 4.7.1
– an die Stadtverordneten-versammlung 4.13

W

Wachhunde 5.15
Wäldchestag, Dienstbefreiung 2.23
Wahrung städtischer Interessen 2.3
Wappen 4.12
Waren
– Automaten 5.13
– Verkauf von 5.12
Wegweiser in Dienstgebäuden 5.9
Weisungsrecht von Vorgesetzten 2.2.1
Weitergabe von Schriftstücken
– urschriftliche 4.7.7
– urschriftliche unter Rückerbittung 4.7.7
Werbegeschenke, städtische 3.15
Werbemaßnahmen, städtische 3.15
werksgeförderte Wohnungen 2.43
Wertbriefe 4.14
Wertsendungen 4.2.1
4.2.2
Widerspruch
– Bescheid 4.7.1
– Definition 4.7.1
– Verfahren 3.13.5
Anhang 3
Wiedervorlagen 4.2.3
– Führung und Überwachung 4.4.11
Willenserklärungen der Stadt 4.10
Winterdienst 5.6
Wirtschaftsbetreuung 3.13.13
Wirtschaftsförderung 3.13.13
Wohnungen
– werksgeförderte 2.43
Wohnungswechsel
– Anzeigepflicht 2.6

Z

Zentralisierung der IT 3.13.5
Zeichnungsbefugnis 4.9
Zimmerschlüssel
– Aufbewahrung 5.15
Zuarbeitende Dienstkräfte 3.7
Zubringerdienst 4.14
Zusammenarbeit 3.10
– in Rechtsangelegenheiten 3.10.7
Zusicherung 4.7.1
Zuständigkeiten, besondere
– Amt für Informations- und Kommunikationstechnik 3.13.5
– Bürgeramt, Statistik und Wahlen 3.13.11
– Personal- und Organisationsamt 3.13.2
3.13.6
3.13.7
– Personalvertretung 3.13.8
– Rechtsamt 3.10.7
3.13.4
3.13.9
– Revisionsamt 3.13.1.1
3.13.1.2
3.13.6
3.13.7
3.13.9
– Institut für Stadtgeschichte 3.13.10
– Stadtkämmerei 3.13.3
3.13.6
3.13.7
3.13.9
– Umweltamt 3.13.12
Zustellungen 4.2.1
Zustellungsaufträge 4.14.1
Zustellungsnachweis 4.14.1
Zuwendungen
– Belohnungen, Geschenke, sonstige Leistungen Dritter 2.18.3
3.15
– letztwillige 3.13.9
– städtische, an Dritte 3.19