

Auszug aus

Allgemeine Dienst-  
und  
Geschäfts-Anweisung  
der  
Landeshauptstadt Wiesbaden

— A D G A —



## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Einleitende Vorschriften	5
1.1 Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich der ADGA	5
1.2 Beachtung der ADGA	5
1.3 Besondere Geschäftsanweisungen	5
1.4 Organisation	5
1.41 Aufgabengliederungsplan	5
1.42 Verwaltungsgliederungsplan	5
1.43 Dezernatsverteilungsplan	5
1.44 Organisationsplan mit Stellenübersicht	6
1.45 Geschäftsverteilungsplan	6
1.46 Aktenplan	6
1.47 Aufstellung und Genehmigung	6
1.48 Haushaltsplan	6
1.49 Stellenplan	6
2. Allgemeine Grundsätze für die Dienstleistung und besondere Personalangelegenheiten	6
2.1 Dienst für die Allgemeinheit, Sachlichkeit	6
2.11 Sprechtag und Sprechstunden	7
2.12 Annahme von Belohnungen und Geschenken	7
2.2 Verantwortung und Haftung	7
2.3 Wahrung der Interessen der Stadt	7
2.4 Pflicht zur Sparsamkeit, Verbesserungsvorschläge	7
2.5 Arbeitszeit	7
2.51 Regelmäßige Arbeitszeit	7
2.52 Anwesenheit im Dienst, Arbeitsunterbrechung	8
2.6 Schweigepflicht und Aussagegenehmigung	8
2.7 Besondere Personalangelegenheiten	8
2.71 Dienstweg in Personalangelegenheiten	8
2.72 Änderung in den persönlichen Verhältnissen; Wohnungswechsel	8
2.73 Krankmeldungen	8
2.74 Meldung von Berufs- und Dienstunfällen sowie Berufskrankheiten	9
2.75 Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung	9
2.76 Zeugnisse, Auskünfte über Dienstkräfte	9
2.77 Dienstausweis	9
2.78 Dienst- und Schutzkleidung	9
2.79 Nebentätigkeit	9
3. Leitung der Verwaltungsgeschäfte	9
3.1 Einheit der Verwaltung	10
3.2 Leitung der Verwaltungsgeschäfte durch die Amtsleiter	10
3.3 Geschäftsverteilung	10
3.4 Koordination, Dienstbesprechungen	10
3.41 Dezernentenbesprechungen	10
3.42 Amtsleiterbesprechungen	10
3.43 Dienstbesprechungen	11
3.5 Grundsatz der Zusammenarbeit	11
3.6 Information der Vorgesetzten über wichtige Vorfälle	11
4. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	11
4.1 Begriff, Umfang und Bedeutung	11
4.2 Internationaler Erfahrungsaustausch; Städtean- und -umfragen	11
4.3 Beschaffungs- und Vergabewesen	11
4.4 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen	12
4.41 Pressestelle	12
4.42 Schriftliche Informationen	12
4.43 Mündliche Auskünfte	12
4.44 Pressekonferenzen	12
4.45 Bürgerversammlungen	12
4.5 Statistik Berichterstattung	13
4.51 Statistisches Amt und Wahlamt	13

4.52	Leistungsbericht	13
4.6	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	13
4.61	Allgemeines	13
4.62	Kassen	13
4.63	Annahme und Auszahlung	13
4.64	Versicherung und Transport von Geld und Geldeswerten	14
4.65	Verwahrung von Werten	14
4.7	Rechnungsprüfung	14
4.8	Rechtsgeschäfte und Rechtsangelegenheiten	14
4.81	Verpflichtungserklärungen; Vertretung der Stadt	14
4.82	Verpflichtungserklärungen und Verträge von erheblicher Bedeutung	14
4.83	Verpflichtungserklärungen und Verträge bei Geschäften der laufenden Verwaltung von erheblicher Bedeutung	14
4.84	Verpflichtungserklärungen und Verträge bei Geschäften der laufenden Verwaltung von nicht erheblicher Bedeutung	15
4.85	Mitwirkung anderer Ämter bei Verpflichtungserklärungen	15
4.86	Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten	15
4.87	Prozeßführung	16
4.88	Vollmachten	16
4.89	Versicherungsangelegenheiten	16
4.9	Dienstgebäude, Diensträume, Ordnung und Sicherheit in Dienstgebäuden	17
4.91	Dienstgebäude	17
4.911	Verwaltung Überwachung	17
4.912	Aufsicht Hausordnung	17
4.913	Bezeichnung der Dienstgebäude Wegweiser	17
4.914	Wegweiser durch die Gesamtverwaltung	17
4.92	Verhalten in den Dienstgebäuden	17
4.921	Aufenthalt, Feiern	17
4.922	Aushang - Flugblattverteilung	18
4.923	Warenvertrieb und Werbung für wirtschaftliche Zwecke	18
4.924	Sammlungen	18
4.93	Fundsachen	18
4.94	Beflaggung	18
4.95	Erste Hilfe bei Unglücksfällen	18
4.96	Diensträume	19
4.961	Raumfragen	19
4.962	Raumnumerierung, Anschriften	19
4.963	Raumausstattung	19
4.964	Bestandsverzeichnis	19
4.965	Feuersicherheit	19
4.97	Benutzung der Räume	19
4.971	Sicherung der Räume	19
4.972	Rauchen	20
4.973	Elektrische Heizung Kochgeräte	20
4.98	Arbeitsplatz	20
5.	Gang der Verwaltungsgeschäfte	20
5.1	Grundsatz, Aufsicht	20
5.2	Aufzeichnungen über die Verwaltungsgeschäfte	20
5.21	Vermerke	20
5.22	Aktenordnung	20
5.3	Formen des Geschäftsverkehrs	20
5.4	Mündlicher und fernmündlicher Geschäftsverkehr	21
5.41	Mündlicher und fernmündlicher Geschäftsverkehr innerhalb der Verwaltung	21
5.42	Mündlicher und fernmündlicher Geschäftsverkehr außerhalb der Verwaltung	21
5.5	Schriftlicher Geschäftsverkehr	21
5.51	Allgemeines	21
5.52	Einladungen von Bürgern	22
5.53	Vordrucke, Stempel	22
5.6	Behandlung von Eingängen	22
5.61	Posteingang	22
5.62	Allgemeine Regeln für die Behandlung der Eingänge	23
5.63	Verteilung der Eingänge	23

5.64	Anonyme Eingaben	24
5.65	Sicht- und Bearbeitungsvermerke des Oberbürgermeisters	24
5.66	Verwendung von Farbstiften	24
5.67	Tagebuch- Eingangskartei	24
5.68	Vertraulich zu behandelnde Dienstsachen	24
5.69	Verschlusssachen	24
5.7	Sachbearbeitung	24
5.71	Zeitliche Behandlung der Eingänge	25
5.72	Zwischenbescheid	25
5.73	Abgabenachricht	25
5.74	Vorgang	25
5.75	Wiedervorlage	25
5.76	Erinnerungen	25
5.77	Fristen und Fristüberwachung	25
5.78	Arbeitsrückstände	25
5.8	Ausfertigung und Zeichnung des Schriftgutes	26
5.81	Geschäftsverfügungen	26
5.811	Urschriftliche Erledigung	26
5.812	Entwurf	26
5.813	Gegenzeichnung	26
5.82	Kopfbezeichnung - Firmierung - Geschäftszeichen	26
5.83	Unterzeichnung	27
5.84	Unterzeichnungsvorbehalt des Oberbürgermeisters Der Oberbürgermeister unterzeichnet:	27
5.85	Unterzeichnung durch Dezernenten und Amtsleiter	27
5.86	Namensstempel Faksimile	28
5.87	Beglaubigung	28
5.88	Dienstsiegel	28
5.9	Schreibdienst	28
6.	Bekanntgabe dienstlicher Angelegenheiten, Repräsentation der Stadt	29
6.1	Auskünfte	29
6.2	Akteneinsicht, Aktenausleihe	29
6.3	Veröffentlichungen	29
6.31	Bekanntmachungen, sonstige Anzeigen	29
6.32	Amtliche Mitteilungen für die Stadtverwaltung	30
6.33	Weitergabe von Gesetzblättern, Zeitschriften usw. im Umlauf	30
6.4	Veranstaltungen der Stadt	30
6.5	Vertretung der Stadt bei besonderen Anlässen	30
6.6	Repräsentative Besuche	30
6.7	Glückwunschschreiben und Ehrungen	30
7.	Postverkehr und Botendienst	31
7.1	Allgemeines	31
7.2	Portoersparnis	31
7.3	Einschreibebriefe, Wertsendungen	31
7.4	Zustellungen	31
8.	Dienstreisen, Dienstgänge	31
8.1	Allgemeines	31
8.2	Dienstreisen	32
8.3	Dienstgänge	32
8.4	Ortsbesichtigungen	32
8.5	Kraftfahrzeugbetrieb	32
9.	Schlußbestimmungen	32

Alle privatrechtlichen Versicherungsangelegenheiten (Haftpflicht-, Feuer-, Einbruchdiebstahl- usw. Versicherungen) werden beim Rechtsamt bearbeitet.

Die Ämter sind verpflichtet, dem Rechtsamt jegliche Änderung des Gegenstandes und Ortes der Versicherung sowie alle Schadensfälle unverzüglich anzuzeigen.

## **4.9 Dienstgebäude, Diensträume, Ordnung und Sicherheit in Dienstgebäuden**

### **4.91 Dienstgebäude**

#### **4.911 Verwaltung Überwachung**

Die Dienstgebäude einschließlich der angemieteten Gebäude mit Ausnahme des Rathauses und der Verwaltungsstellen in den Stadtbezirken, der Betriebsgebäude und Schulen verwaltet das Liegenschaftsamt.

Für die bauliche Überwachung, Heizung und Beleuchtung ist das Hochbauamt in Verbindung mit dem hausverwaltenden Amt zuständig.

#### **4.912 Aufsicht Hausordnung**

Das Hauptamt bestimmt für jedes Dienstgebäude ein Amt, das die Hausaufsicht in dem Dienstgebäude ausübt. Das hausaufsichtsführende Amt erläßt im Benehmen mit dem Hauptamt eine Hausordnung und überwacht deren Einhaltung. Den Anordnungen des hausaufsichtsführenden Amtes ist Folge zu leisten. Über Meinungsverschiedenheiten entscheidet das Hauptamt.

#### **4.913 Bezeichnung der Dienstgebäude Wegweiser**

An der Außenfront der Dienstgebäude sind am Haupteingang vorn Hauptamt bereitzustellende Schilder mit Stadtwappen und Bezeichnung der untergebrachten Ämter anzubringen. Außerdem ist am Haupteingang jedes Dienstgebäudes ein Briefkasten für sämtliche im Gebäude untergebrachten Ämter so anzubringen, daß er auch nach Dienstschluß benutzt werden kann. Im Haupteingang - Innenseite - des Dienstgebäudes ist ein Hauptwegweiser für alle hier untergebrachten Ämter usw., in jedem Geschoß ein Wegweiser zu den Abteilungen und Sachgebieten anzubringen. Entwürfe für Wegweiser sind dem Hauptamt zur einheitlichen Gestaltung vorzulegen.

#### **4.914 Wegweiser durch die Gesamtverwaltung**

Ein Verzeichnis aller Ämter, Einrichtungen und Betriebe mit ihren Anschriften ist in der Eingangshalle des Rathauses angebracht.

### **4.92 Verhalten in den Dienstgebäuden**

#### **4.921 Aufenthalt, Feiern**

Der Aufenthalt in den Diensträumen außerhalb der Dienststunden ist nur gestattet, wenn dienstliche Gründe vorliegen.

Betriebsfeiern und ähnliche Veranstaltungen können nur ausnahmsweise mit Zustimmung des Amtsleiters bzw. des Dezernenten durchgeführt werden. Diese Veranstaltungen müssen sich in einem gegenüber der Öffentlichkeit vertretbaren Rahmen halten.