

Der Gemeinderat der Stadt, Markt-Gemeinde

**RIEDAU**

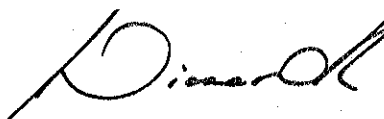
hat in der Sitzung am 30.07.1992  
auf Grund des § 37 (4) O.ö. Gemeindeordnung 1990  
LGBl 91/1990 zur Ordnung  
des inneren Dienstes beim Gemeindeamt (Markt-  
gemeindeamt, Stadtamt) nachfolgende

## Dienstbetriebsordnung

beschlossen.

Diese Verordnung tritt mit dem auf den Ablauf der  
Kundmachungsfrist folgenden Tag in Kraft.

Der Bürgermeister:



SCHRIFTENREIHE DES  
OÖ GEMEINDEBUNDES

28  
1989

### § 1

#### Inhalt und Ziel der Dienstbetriebsordnung

(1) Die Dienstbetriebsordnung regelt die innere Organisation und den Betrieb des Gemeindeamtes.

(2) Das Ziel der Dienstbetriebsordnung ist es, den Betrieb des Gemeindeamtes unter Beachtung der einschlägigen Gesetze und Verordnungen nach verwaltungsökonomischen Grundsätzen und unter dem Gesichtspunkt des Dienstes an der Allgemeinheit zu regeln.

### § 2

#### Geltungsbereich der Dienstbetriebsordnung

(1) Die Dienstbetriebsordnung gilt für alle Geschäfte der Gemeinde.

(2) Die Dienstbetriebsordnung gilt sinngemäß für die Anstalten und Betriebe der Gemeinde, soweit nicht der Gemeinderat eine Sonderregelung trifft.

### § 3

#### Gemeindeamt

Die Geschäfte der Gemeinde werden durch das Gemeindeamt (Marktgemeindeamt, Stadtamt) besorgt.

### § 4

#### Vorstand des Gemeindeamtes

Der Bürgermeister ist Vorstand des Gemeindeamtes. In dieser Funktion sind ihm der vom Gemeinderat zu bestellende Leiter des Gemeindeamtes, die übrigen Bediensteten der Gemeinde und die sonstigen Organe des Gemeindeamtes unterstellt.

### § 5

#### Organisation des Gemeindeamtes

(1) Der Bürgermeister hat dafür zu sorgen, daß für die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte das qualitativ und quantitativ erforderliche Personal zur Verfügung steht.

(2) Der Bürgermeister kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Bedienstete aufnehmen und deren Dienstverhältnis lösen.

(3) Der Bürgermeister kann nach Maßgabe der dienstrechtlichen Bestimmungen Bedienstete und sonstige Organe des Gemeindeamtes jederzeit vorläufig vom Dienst entheben, wenn es im Interesse des Dienstes notwendig ist.

(4) Für die Besorgung der Geschäfte kann der Bürgermeister nach Maßgabe des Dienstpostenplanes und nach den Grundsätzen der Verwaltungsökonomie im Gemeindeamt Abteilungen einrichten (Amtsleitung; Rechnungswesen [Finanz- und Vermögensverwaltung] sowie Bauwesen; Allgemeine Verwaltung [Personenstandswesen, Staatsbürgerschaftsangelegenheiten usw.]).

(5) Der Bürgermeister hat die Leiter der Abteilungen und erforderlichenfalls auch Stellvertreter zu bestellen; eine Abberufung kann jederzeit erfolgen.

(6) Ist das Gemeindeamt nicht in Abteilungen gegliedert, so sind die den Abteilungsleitern zugeordneten Aufgaben vom Leiter des Gemeindeamtes wahrzunehmen.

(7) Der Bürgermeister hat nach Anhörung des Leiters des Gemeindeamtes unter Bedachtnahme auf die Bewertung der einzelnen Dienstposten (VB-Stellen) in einem Geschäftsverteilungsplan festzulegen, in welche Abteilungen das Gemeindeamt gegliedert wird und wer mit der Erledigung der Geschäftsfälle betraut wird.

(8) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan kann der Leiter des Gemeindeamtes den Bediensteten Aufgaben zur Bearbeitung zuweisen, wenn dies für kurzfristige Verteilungen (Urlaub, Erkrankungen, außerordentliche Arbeitsanfälligkeiten) erforderlich erscheint oder der Ausbildung der Bediensteten dienlich ist.

#### § 6

##### Leiter des Gemeindeamtes

(1) Der vom Gemeinderat bestellte Leiter des Gemeindeamtes untersteht dem Bürgermeister. Der Leiter des Gemeindeamtes hat unter der Aufsicht und nach den Weisungen des Bürgermeisters für den ordnungsgemäßen Geschäftsgang im Gemeindeamt zu sorgen. Er hat dabei insbesondere darauf zu achten, daß der gesamte Dienstbetrieb zweckmäßig, ohne unnötige Verzögerung und vorschriftsmäßig unter möglichst gleichmäßiger Heranziehung aller Arbeitskräfte erfolgt, hiefür die nötigen Weisungen zu erteilen, Verstöße abzustellen und auf eine sowohl dem Ansehen der Gemeinde als auch den berechtigten Wünschen der Parteien Rechnung tragende, höfliche, rasche und richtige Erledigung zu sehen.

(2) Über Mängel, welche der Leiter des Gemeindeamtes nicht selbst abzustellen vermag, hat er unverzüglich dem Bürgermeister zu berichten.

#### § 7

##### Gemeindebedienstete

(1) Die Gemeindebediensteten und sonstigen Organe des Gemeindeamtes haben unter Beachtung der bestehenden Gesetze, Verordnungen und Dienstanweisungen nach bestem Wissen, mit anhaltendem Fleiß sowie mit voller Unparteilichkeit die ihnen übertragenen Aufgaben zu erledigen und jederzeit auf die Wahrung der Interessen sowohl der Gemeinde als auch der Allgemeinheit zu achten.

4

(2) Die Gemeindebediensteten und sonstigen Organe des Gemeindeamtes haben den Weisungen des Bürgermeisters, des Leiters des Gemeindeamtes und ihrer sonstigen Vorgesetzten Folge zu leisten sowie den Parteien, den Vorgesetzten und den übrigen Organen des Gemeindeamtes mit Anstand und Achtung zu begegnen.

(3) Die Gemeindebediensteten und sonstigen Organe des Gemeindeamtes sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

(4) Den Gemeindebediensteten und sonstigen Organen des Gemeindeamtes ist es verboten, mit Rücksicht auf ihre Amtsführung Geschenke anzunehmen oder sich selbst oder dritten Personen mittelbar oder unmittelbar sonstige Vorteile zu verschaffen.

(5) Die Gemeindebediensteten haben eine Nebenbeschäftigung nach den einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen rechtzeitig anzuzeigen.

(6) Den Gemeindebediensteten und sonstigen Organen des Gemeindeamtes ist die Erledigung von privaten Angelegenheiten in den Diensträumen sowie der Gebrauch und Verbrauch von Amtsmaterial für private Zwecke verboten; hiervon kann der Leiter des Gemeindeamtes bei Geringfügigkeit eine Ausnahme erteilen. Die Versendung von privaten Postsachen als Amtspost ist verboten.

(7) Durch diese Bestimmungen bleiben die dienstrechtlichen Vorschriften unberührt.

#### § 8

##### Bearbeiter

(1) Bearbeiter ist jene Person, die nach dem Geschäftsverteilungsplan oder einer Zuteilung im Einzelfall zur Behandlung eines Geschäftsfalles — sei es auch nur vertretungsweise oder für einen sachlich abgegrenzten Teilbereich des Geschäftsfalles — berufen ist.

5

(2) Der Bearbeiter ist unbeschadet der Verantwortung des Vorgesetzten und ev. Mitarbeiters für die Behandlung des Geschäftsfalles verantwortlich.

#### § 9

##### Zusammenarbeit der Bediensteten; Verbesserungsvorschläge

(1) Alle Bediensteten des Gemeindeamtes sind zur kollegialen Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Jeder Bedienstete soll bestrebt sein, Verbesserungsvorschläge sowohl aus dem eigenen Aufgabenbereich als auch aus den übrigen Aufgabenbereichen der Gemeindeverwaltung an den Leiter des Gemeindeamtes heranzutragen, der dann den Bürgermeister zu informieren hat.

#### § 10

##### Befangenheit

(1) Die Bestimmungen über die Befangenheit von Verwaltungsorganen gelten sinngemäß auch bei der Besorgung nichtbehördlicher Aufgaben.

(2) Ist ein Bediensteter in einer bestimmten Angelegenheit befangen, so hat er dies unverzüglich dem Vorgesetzten zu berichten, der die erforderlichen Veranlassungen hinsichtlich der Bearbeitung des Geschäftsfalles zu treffen hat.

(3) Ist der Leiter des Gemeindeamtes in einer bestimmten Angelegenheit befangen, so hat er dies unverzüglich dem Bürgermeister bekanntzugeben.

#### § 11

##### Berichtspflicht

(1) Die Bediensteten haben ihren Vorgesetzten über besonders wichtig erscheinende Angelegenheiten ihres

6

Wirkungsbereiches oder nach Maßgabe bestehender Anordnungen unaufgefordert Bericht zu erstatten.

(2) Der Leiter des Gemeindeamtes hat dem Bürgermeister über grundsätzliche Angelegenheiten zu berichten.

#### § 12

##### Bürgernaher Dienstbetrieb

(1) Im Parteienverkehr sowie bei sonstigen dienstlichen Erledigungen hat jeder Bedienstete den gebotenen Anstand zu wahren sowie höflich und zuvorkommend zu sein. Widerspruch, Kritik und Belehrungen sollen sachlich und nicht verletzend der Art und begründet geäußert werden.

(2) Der persönliche und sonstige (schriftliche, telefonische usw.) Dienstverkehr obliegt dem zuständigen Bearbeiter.

(3) Im Rahmen der gesetzlichen Zulässigkeit und soweit dies mit dem Dienstbetrieb vereinbar ist, können die Bediensteten berechtigten Anliegen der Gemeindeglieder entsprechen.

(4) Personen, denen auf Grund des Gesundheitszustandes, einer Körperbehinderung, einer Schwangerschaft oder des Alters eine längere Wartezeit nicht zugunsten werden kann, sind bevorzugt zu behandeln.

#### § 13

##### Dienstgebäude und Diensträume

Bestehende Vorschriften über die Benützung der Dienstgebäude (Hausordnung), Diensträume und des Arbeitsplatzes sind zu beachten. Wahrgenommene Mängel an Gebäuden, Räumen und Einrichtungen sind — soweit sie nicht selbst behoben werden können — unverzüglich der Gebäudeverwaltung oder dem Vorgesetzten zu melden.

7

## § 14

### Arbeitsplatz

(1) Die Bediensteten oder sonstigen Organe des Gemeindeamtes sind für die Ordnung an ihrem Arbeitsplatz verantwortlich. Schäden, Verluste oder Erfordernisse am Arbeitsplatz sowie an Arbeitsbehelfen sind dem Vorgesetzten sofort zu melden. Die Einrichtungen und Kanzleibehelfe sind pfleglich zu behandeln.

(2) Bei Verlassen des Arbeitsplatzes hat jeder dafür zu sorgen, daß Unbefugten ein Zugang zum Arbeitsplatz verwehrt ist. Muß der Arbeitsplatz während der Amtsstunden verlassen werden, ist hierüber dem Vorgesetzten Meldung zu erstatten.

(3) Der Leiter des Gemeindeamtes hat dafür zu sorgen, daß in allen Diensträumen Ordnung und Reinlichkeit gegeben ist und die notwendigen Kanzleieinrichtungen und Arbeitsbehelfe zur Verfügung stehen.

(4) Die Gestaltung des Arbeitsplatzes mit privaten Gegenständen (Blumen, Büroartikel, Uhren, Radios, Bildern ua.) kann vom Leiter des Gemeindeamtes untersagt werden, soweit dies dienstliche Interessen erfordern. Eine Haftung der Gemeinde für solche private Gegenstände ist jedenfalls ausgeschlossen.

## § 15

### Arbeitszeit

(1) Der Bürgermeister setzt im Einvernehmen mit dem Gemeindevorstand die Dienststunden (Dienstpläne) fest. Im weiteren bestimmt der Bürgermeister die Stunden für den Parteienverkehr. Soweit es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, kann der Bürgermeister oder der von ihm ermächtigte Vorgesetzte auch die Leistung von Überstunden anordnen.

8

(2) Die täglichen Amtsstunden und die für den Parteienverkehr bestimmte Zeit sind im Gemeindeamt durch Anschlag kundzumachen.

(3) Soweit es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, kann der Bürgermeister unter Berücksichtigung der Interessen der Gemeindebediensteten an arbeitsfreien Tagen die Abhaltung eines Journal- oder eines Bereitschaftsdienstes anordnen.

(4) Wenn dienstliche Interessen nicht entgegenstehen, kann der Bürgermeister im Einvernehmen mit dem Gemeindevorstand für Bedienstete eine „gleitende Arbeitszeit“ bewilligen.

## § 16

### Gesetzblätter, Fachliteratur

Der Eingang der bestellten Gesetz-, Verordnungs- und Amtsblätter sowie sonstiger Fachliteratur ist laufend zu überwachen. Die Gesetzblätter sind jahrgangsweise zu ordnen und aufzubewahren. Für Bedienstete und sonstige Organe muß die Möglichkeit bestehen, daß die für ihre Tätigkeit erforderlichen Gesetzblätter und sonstige Fachliteratur bei Bedarf eingesehen werden können.

## § 17

### Drucksorten

Wichtige oder streng verrechenbare Drucksorten sind stets unter Verschluss zu halten. Es ist ein Verzeichnis zu führen, aus dem jederzeit der Stand der verrechenbaren Drucksorten festgestellt werden kann.

9

## § 18

### Fernsprecher

(1) Zur Beschleunigung des Geschäftsganges ist in allen geeigneten Fällen der Fernsprecher zu benutzen. Die Gespräche sind sachlich und kurz zu halten.

(2) Privatgespräche sind nur ausnahmsweise in dringenden Fällen gegen Kostenersatz erlaubt.

## § 19

### Siegel

(1) Das Gemeindegel, andere Dienstiegel und Stempel von besonderer Bedeutung sind sorgfältig und möglichst einbruchsicher vor Mißbrauch durch Unbefugte zu verwahren.

(2) Die in einer Gemeinde verwendete Zahl der Siegel ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Bei Verwendung mehrerer Siegel sind die Siegel mit Nummern zu versehen. Vom Gemeindegel ist nur dann Gebrauch zu machen, wenn die Verwendung unbedingt notwendig ist.

(3) Die Benützung des Gemeindegels darf nur durch die hierzu Berechtigten erfolgen. Sind mehrere Siegel in einer Gemeinde vorhanden, ist ihre Ausgabe an die einzelnen Benutzer in einem Verzeichnis festzuhalten und der Empfang von jedem einzelnen Benutzer schriftlich zu bestätigen. Die Benutzer haften für die sichere Verwahrung.

## § 20

### Parteienverkehr

(1) Zur Entgegennahme mündlicher Anbringen ist das Gemeindeamt — außer bei Gefahr im Verzug — nur während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit und zur Entgegennahme schriftlicher Eingaben nur während der Amtsstunden verpflichtet.

10

(2) Die vorsprechenden Parteien sind höflich und zuvorkommend zu behandeln. Erbetene Auskünfte sind, soweit zulässig, bereitwillig, eindeutig und in klar verständlicher Form zu erteilen.

(3) Bei Verhandlungen, Besprechungen usw. mit einer Partei sind, wenn dies nach der Lage der Sache notwendig ist, andere in das Dienstzimmer tretende Parteien zu bitten, vor dem Dienstzimmer zu warten. Der Parteienverkehr ist mit tunlicher Raschheit abzuwickeln. Bei Vorladungen ist darauf zu achten, daß für die Parteien keine längeren Wartezeiten entstehen.

(4) Im Interesse einer gewissenhaften, uneigennütigen und unparteiischen Amtsführung ist der Verkehr mit den Parteien sachlich zu führen. Zwecklose Auseinandersetzungen sind unter Hinweis auf die obliegenden Aufgaben höflich, aber bestimmt zu beenden. Notwendige Zurechtweisungen sind ohne Heftigkeit und unter Vermeidung jeder verletzenden Äußerung zu erteilen. Erforderlichenfalls sind die gesetzlichen Zwangs- und Strafmittel (Ordnungs- und Mutwillensstrafen) zur Herstellung der Ordnung anzuwenden.

## § 21

### Niederschriften und Aktenvermerke

(1) Mündliche Anbringen sind erforderlichenfalls in einer Niederschrift festzuhalten.

(2) Amtliche Wahrnehmungen und Mitteilungen, die Organen der Gemeinde mündlich oder telefonisch zugehen, ferner mündliche Beliehungen, Aufforderungen und Anordnungen, über die keine schriftliche Ausfertigung erlassen wird, schließlich Umstände, die nur für den inneren Dienst in Betracht kommen, sind, wenn nicht anders bestimmt und kein Anlaß zur Aufnahme einer Niederschrift gegeben ist, erforderlichenfalls in einem Aktenvermerk kurz festzuhalten. Der Inhalt des Aktenvermerkes ist vom betreffenden Organ des Gemeindeamtes durch Beisetzung von Datum und Unterschrift zu bestätigen.

11

## § 22

### Dienstweg

(1) Bedienstete haben Anbringen, die sich auf ihr Dienstverhältnis oder auf dienstliche Aufgaben beziehen, bei ihrem Vorgesetzten vorzubringen, der sie an die zuständige Stelle weiterzuleiten hat.

(2) Von der Einbringung im Dienstwege darf bei Gefahr im Verzug sowie dann abgesehen werden, wenn die Einhaltung des Dienstweges dem Bediensteten billigerweise nicht zumutbar ist.

## § 23

### Teilnahme an Veranstaltungen; Dienstaufträge

(1) Die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (Schulungen, Konferenzen, Tagungen ua) sowie die Besorgung eines Geschäftes außerhalb des Dienstortes bzw Arbeitsplatzes ist vom Bürgermeister anzuweisen.

(2) Ist mit dem Besuch der Veranstaltung oder mit der Besorgung eine Reise verbunden, so hat der Bürgermeister einen Dienstreiseauftrag zu erteilen.

(3) Die Teilnahme an Veranstaltungen und die Durchführung von Dienstreisen kann auch in einer generellen Anordnung erfolgen (Dauerauftrag).

## § 24

### Dienstbesprechungen

Zur Erörterung fachlicher Fragen können vom Bürgermeister oder vom Leiter des Gemeindeamtes für einzelne Abteilungen des Gemeindeamtes oder für alle Gemeindebediensteten Dienstbesprechungen anberaumt werden.

12

## § 25

### Betriebsausflug

(1) Zur Förderung des Gemeinschafts- und Zusammengehörigkeitsgefühles der Bediensteten kann jährlich im Rahmen des Dienstes ein Betriebsausflug durchgeführt werden. Bei der Gestaltung des Ausfluges ist auf diesen Zweck Bedacht zu nehmen.

(2) Für den Betriebsausflug darf jährlich nur ein Arbeitstag verwendet werden. Entfallene Betriebsausflüge können in den folgenden Jahren durchgeführt bzw. zusammengelegt werden. Die auf eine solche Weise nachgeholtten Betriebsausflüge dürfen sich jedoch auf höchstens drei Arbeitstage erstrecken.

## § 26

### Geschäftsfälle, Geschäftsstücke, Akte

(1) Ein Geschäftsfall ist jede zu behandelnde Angelegenheit. Ein Geschäftsfall kann aus einem Geschäftsstück oder mehreren Geschäftsstücken bestehen. Geschäftsstücke, die dieselbe Angelegenheit betreffen, bilden einen Akt.

(2) Für die Bearbeitung der Geschäftsfälle, die Evidenzhaltung, Ablage und das Ausschneiden von Geschäftsstücken können Dienstanweisungen erlassen werden, sofern diese Dienstbetriebsordnung keine Regelung enthält.

## § 27

### Bearbeitung der Geschäftsfälle

(1) Alle zur Behandlung eines Geschäftsfalles erforderlichen Tätigkeiten haben ohne unnötigen Aufschub mit dem Ziel einer sachgerechten, den Rechtsvorschriften entsprechenden sowie raschen Erledigung zu erfolgen. Dringliche und vertrauliche Geschäftsfälle, Rechtsmittel und Betreibungen sind vorrangig zu behandeln.

13

(2) Der Bearbeiter hat die nach den geltenden Organisationsvorschriften bzw Dienstanweisungen zur Verfügung stehenden Mitarbeiter (Hilfskräfte) heranzuziehen.

(3) Unbeschadet besonderer verfahrensrechtlicher Bestimmungen muß der jeweilige Stand der Behandlung eines Geschäftsfalles aktenkundig sein.

(4) Nimmt eine Enderledigung voraussichtlich längere Zeit in Anspruch oder wird ein Geschäftsfall oder ein Geschäftsstück an eine andere Stelle abgetreten, so ist der Einschreiter — in der Regel unter Angabe der Gründe — in geeigneter Form hiervon in Kenntnis zu setzen (Zwischenerledigung oder Abgabennachricht).

## § 28

### Verwaltungsökonomie

Unbeschadet sonstiger Regelungen sind die Geschäftsfälle des Gemeindeamtes nach den Grundsätzen einer ökonomischen, zielgerichteten, sachbezogenen und wirksamen Verwaltung zu besorgen, wobei stets auf Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit, Kostenersparnis und dienstliche Erfahrung Bedacht genommen werden soll. Vorhandene technische Hilfsmittel sollen Verwendung finden (Computer, Schallträger, Verfilmungen, Kopierer, Formulare etc.).

## § 29

### Übernahme von Eingängen

(1) Die Übernahme von Geschäftsstücken erfolgt durch den Leiter des Gemeindeamtes oder durch die von ihm ermächtigten Gemeindebediensteten.

(2) Überbringen von Geschäftsstücken ist auf ihr Verlangen der Empfang derselben zu bestätigen. Dies kann durch einen mit Datum und Unterschrift versehenen Empfangsschein oder durch Beidruck des Eingangsvermerkes

14

auf einer Gleichschrift des überbrachten Schriftstückes oder durch Bestätigung in einem vom Überbringer vorzulegenden Übergabebuch erfolgen.

(3) Geht ein Geschäftsstück nicht mit der Post ein, so ist dies zu vermerken.

## § 30

### Öffnen der Eingänge

(1) Alle beim Gemeindeamt einlaufenden Geschäftsstücke sind — soweit der Bürgermeister nicht anderes verfügt — am Tage des Eingangs vom Leiter des Gemeindeamtes oder von dem hierzu ermächtigten Bediensteten zu öffnen und sofort nach der Öffnung mit dem Eingangsstempel, dem Eingangsdatum oder einem sonstigen Eingangsvermerk zu versehen.

(2) Nicht zu öffnen sind:

- a) irrtümlich eingegangene Geschäftsstücke, die äußerlich als Irrläufer erkennbar sind; diese sind zurückzuleiten;
- b) als „persönlich“ oder „zu eigenen Händen“ bezeichnet oder als „privat“ erkennbare Geschäftsstücke; diese sind an den jeweiligen Empfänger ungeöffnet weiterzuleiten;
- c) äußerlich als Geld- oder Wertsendungen erkennbare Geschäftsstücke; diese sind dem Gemeindekassensführer zu übergeben.

## § 31

### Beilagen

Die Beilagen sind sogleich darauf zu überprüfen, ob ihre Zahl und Art mit den Angaben auf dem zugehörigen Geschäftsstück übereinstimmen. Die Anzahl der Beilagen, das Fehlen von Beilagen oder sonstige Umstimmigkeiten sind zu vermerken.

15

**Briefumschläge**

- Die Umschläge sind den Geschäftsstücken beizufügen
- wenn Name oder Anschrift des Absenders aus dem Geschäftsstück nicht zu ersehen ist,
  - wenn es sich um Rechtsmittel (Berufungen, Beschwerden und Vorstellungen usw.) oder um sonstige termingebundene Geschäftsstücke handelt oder
  - bei Einschreibe- und Wertsendungen.

**Geld- und Wertsendungen**

(1) Geld- und Wertsendungen, die als solche schon äußerlich zu erkennen sind, sind ungeöffnet dem Kassensführer zuzuleiten und von diesem zu öffnen. Alle sonstigen den Eingängen beiliegenden Banknoten, Münzen und Wertgegenstände sind ebenfalls unverzüglich an den Kassensführer gegen Empfangsbestätigung weiterzuleiten.

(2) Briefmarken, welche einem Eingang für die Antwort beigelegt sind, bleiben bis zur Verwertung bei dem Geschäftsstück. Auf dem Eingangsstück ist der Wert der Marke zu vermerken. Das gleich gilt für beigelegte Stempelmarken.

**Aktenzeichen und Zuteilung**

(1) Jedes Geschäftsstück ist noch vor der Behandlung mit einem Aktenzeichen (Geschäftszeichen) zu versehen. Die hierfür bestehenden Richtlinien für die Aktenführung sind zu beachten.

(2) Neben dem Eingangsstempel ist zu vermerken, welchem Organ des Gemeindeamtes bzw. welcher Abteilung das Geschäftsstück zur Bearbeitung zugeteilt wird.

**Vorlage von Schriftstücken**

(1) Es ist vom Bürgermeister schriftlich festzulegen, welche Eingangsstücke nach der Öffnung und noch vor der Bearbeitung ihm, seinem Stellvertreter oder einem anderen mit besonderen Aufgaben der Gemeindeverwaltung betrauten Mitglied des Gemeindevorstandes zur Einsichtnahme vorzulegen sind.

(2) Erlässe sowie Rundschreiben von Behörden und sonstigen staatlichen Stellen müssen dem Bürgermeister ungesäumt zur Einsichtnahme vorgelegt werden.

(3) Die Einsichtnahme in ein Schriftstück ist von demjenigen, der Einsicht genommen hat, handschriftlich auf dem in Frage kommenden Schriftstück zu vermerken. Hierbei können Vermerke zur Einhaltung eines bestimmten Vorganges bei der Erledigung angebracht werden. Solche Vermerke sind:

zU = Erledigung (Enderledigung) zur Unterschrift vorlegen;

zE = Erledigung zur Einsichtnahme vorlegen;

zR = zur Rücksprache;

„Heute“ oder „Eilt“ = Der Eingang ist noch am Eingangstag bzw. binnen 48 Stunden zu erledigen.

**Erledigung von Geschäftsstücken**

(1) Die Geschäftsstücke sind nach der Reihenfolge des Anfalles, möglichst noch am Tage des Einlangens, zu behandeln und zu erledigen. Wenn aus dem Geschäftsstück zu entnehmen ist, daß es besonders bedeutsam oder dringlich ist, so ist es einer bevorzugten Erledigung zuzuführen. Die Bearbeitung kann je nach Zweckmäßigkeit mündlich, fernmündlich oder schriftlich erfolgen. Mündliche oder fernmündliche Erledigungen sollen in einer

Niederschrift oder einem Aktenvermerk festgehalten werden.

(2) Kann die Erledigung eines Geschäftsfalles nicht von einem Bearbeiter allein erfolgen, sondern sind noch andere Bearbeiter daran zu beteiligen, so hat diese Beteiligung auf die kürzeste und zweckmäßigste Weise zu erfolgen. Sie muß aus dem Akt ersichtlich sein. Nötigenfalls ist ein entsprechender Aktenvermerk aufzunehmen.

(3) Ist für die Erledigung ein Termin vorgesehen, so ist der festgesetzte Tag als äußerste Frist anzusehen. Wenn die Frist aus besonderen Gründen nicht eingehalten werden kann, so ist unter Angabe der Hinderungsgründe rechtzeitig um Fristerstattung zu ersuchen.

(4) Geschäftsstücke, bei denen sich erst nach der Öffnung oder bei der Bearbeitung herausstellt, daß das Gemeindeamt zur Erledigung nicht zuständig ist, sind, wenn die zuständige Stelle bekannt ist, an diese weiterzuleiten; der Einsender ist hiervon zu verständigen. Ist in solchen Fällen die zuständige Stelle nicht bekannt, sind die betreffenden Geschäftsstücke dem Einsender mit einer kurzen Mitteilung zurückzusenden.

(5) Anonyme Eingaben sind nicht in Behandlung zu nehmen.

(6) Die gesetzlichen Verfahrensbestimmungen sind bei der Erledigung von Geschäftsstücken besonders zu beachten.

**Schriftliche Erledigung von Geschäftsstücken**

(1) Schriftliche Erledigungen erfolgen entweder ungeschrieben auf der Eingabe oder mittels eines eigenen Schreibens.

(2) Die ungeschriebene Erledigung ist in solchen Fällen anzuwenden, in welchen die Kenntnis des Inhaltes des

Geschäftsstückes und der Erledigung für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) Erfolgt die Erledigung in Form eines eigenen Schreibens, so ist vom Schreiben ein Duplikat für die Aktenablage anzufertigen (Entwurfsschreiben, Durchschrift, Kopie, EDV-Ausdruck etc.). Allfällige Geschäfts-, Kanzlei- oder sonstige Vermerke können darauf angebracht werden.

**Form schriftlicher Ausfertigungen**

(1) Bei schriftlichen Ausfertigungen sind die Bezeichnung des Gemeindeamtes (Gemeindeamt, Marktgemeindeamt, Stadtamt ...), die Postleitzahl, die Telefonnummer, der politische Bezirk, das Aktenzeichen, die Gegenstandsbezeichnung sowie das Datum anzuführen. Falls zutreffend, ist darauf zu verweisen, auf welche Eingaben, Ferngespräche, Vorsprachen uä Bezug genommen wird. Weiters hat die schriftliche Ausfertigung die Anschrift des Empfängers, den Text der Erledigung und die Unterschrift zu enthalten. Auf Beilagen ist hinzuweisen.

(2) Wenn das Schreiben mit Eilpost, eingeschrieben, gegen Rückschein oder mit Boten zugestellt werden soll, ist dies zu vermerken.

(3) Die Gegenstandsbezeichnung soll eine möglichst kurze, stichwortartige Benennung der Angelegenheit, von welcher das Geschäftsstück handelt, sein. Alle zu demselben Akt gehörigen Geschäftsstücke sind möglichst mit der gleichen Gegenstandsbezeichnung zu versehen.

(4) Erledigungen sind sachlich zu fassen. Auf Anfragen, die beantwortet werden sollen, ist einzugehen.

(5) Die Bestimmungen der Abs 1—4 sind nur insoweit anzuwenden, als nicht für die Erledigung von Geschäfts-

fällen besondere gesetzliche Bestimmungen gelten. Die Verwendung von Drucksorten und gespeicherten Texten sowie Kurzerledigungen sind gestattet, wenn sie der Verwaltungspraxis entsprechen und sowohl für die Adressaten als auch für die Gemeinde keine Nachteile erwarten lassen oder die Eigenart des Geschäftsfalles eine besondere schriftliche Erledigung erfordert.

#### § 39

##### Beurkundungen und Bestätigungen

Beurkundungen sind in der Regel nur in den in Vorschriften festgelegten Fällen vorzunehmen. Dasselbe gilt für die Ausstellung von Bestätigungen und Bescheinigungen. Um einen Mißbrauch von Urkunden, Bestätigungen und Bescheinigungen möglichst auszuschließen, sind sie eindeutig und präzise und nur dem speziellen Fall entsprechend zu formulieren. Sie sind nur für den bestimmten Zweck auszustellen. Sie sind zu befristen, wenn nicht die Art der Bescheinigung und die Datierung eine Befristung überflüssig machen. Bei Ausstellungen von Urkunden, Bestätigungen und Bescheinigungen ist besonders die sachliche und örtliche Zuständigkeit zu beachten. Gefälligkeitsbescheinigungen sind verboten.

#### § 40

##### Unterfertigung von Bescheiden und anderen Schriftstücken

(1) Schriftliche Ausfertigungen sind grundsätzlich vom Bürgermeister zu unterfertigen; er bestimmt, welche Schriftstücke von den Vizebürgermeistern, einem Mitglied des Gemeindevorstandes, einem Bediensteten oder einem sonstigen Organ des Gemeindeamtes zu unterfertigen sind.

(2) Der Unterschrift des Bürgermeisters ist die Bezeichnung „Der Bürgermeister“ voranzusetzen. Unter-

20

fertigt ein Vizebürgermeister, ist der Unterschrift die Bezeichnung „Der Bürgermeister: In Vertretung“ („Der Bürgermeister: i. V.“) voranzusetzen. Mitglieder des Gemeindevorstandes, denen bestimmte Aufgaben zur Besorgung im Namen des Bürgermeisters übertragen sind, unterschreiben „Für den Bürgermeister“ unter Beifügung eines Hinweises auf ihre Zugehörigkeit zum Gemeindevorstand. Erfolgt die Unterzeichnung durch den Leiter oder ein anderes Organ des Gemeindeamtes, ist der Unterschrift die Bezeichnung „Der Bürgermeister: Im Auftrag“ („Der Bürgermeister: i. A.“) voranzusetzen.

(3) Schriftstücke, die nur dem internen Amtsgebrauch dienen, sind, sofern nicht eine andere Regelung besteht, vom Bearbeiter zu unterfertigen oder mit seinem Namenszeichen zu versehen.

(4) Die Unterschriften (Unterschriftszeichen) auf Entwürfen, Niederschriften und Aktenvermerken sind stets eigenhändig anzubringen. Auf den übrigen gemeindeamtlichen Ausfertigungen (Reinschriften) kann die Unterschrift durch maschinenschriftliche Namensangabe unter Beisetzung von „e. h.“ und Beglaubigung der Richtigkeit ersetzt werden, sofern die Voraussetzungen der Verordnung BGBI 445/1925 über die Beglaubigung gegeben sind. Die Beglaubigung erfolgt durch Beisetzung des Vermerkes „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“ und der Unterschrift des beglaubigenden Beamten (Angestellten) unterhalb der Namensangabe des Unterschriftsberechtigten. Unterschriftsstampigilien dürfen nicht verwendet werden. Die Unterschrift muß mit Tinte, Kugelschreiber oder ähnlich haltbarem Schreibmaterial abgegeben werden. Bei telegraphischen, fernschriftlichen oder vervielfältigten Ausfertigungen genügt die Beisetzung des Namens des Genehmigenden; eine Beglaubigung durch die Kanzlei ist nicht erforderlich.

21

(5) Sonderregelungen, insbesondere für die Unterfertigung von Bescheiden und Urkunden, sind zu beachten.

#### § 41

##### Zustellung schriftlicher Ausfertigungen

(1) Erledigte Geschäftsstücke sind, soweit diese nicht von den Empfängern abgeholt oder von Organen des Gemeindeamtes zugestellt werden, unverzüglich durch die Post zu versenden. Kann die Zustellung durch die Post nicht oder nicht zeitgerecht erfolgen, ist die Überbringung durch Boten anzunordnen. Vor der Zustellung ist das Geschäftsstück auf die ordnungsgemäße Ausfertigung und die Vollständigkeit allfälliger Beilagen zu überprüfen.

(2) Für die Zustellung von Schriftstücken im behördlichen Verfahren sind die Bestimmungen des Zustellgesetzes zu beachten.

#### § 42

##### Fristenvormerk

(1) Ist bei der Bearbeitung eines Geschäftsstückes eine Frist zu beachten oder soll es zu einem späteren Zeitpunkt einer Erledigung zugeführt werden, so ist es mit einem Fristvermerk zu versehen. Durch geeignete Einrichtungen (Fristenmappe, Fristenfach, Terminkartei uä) ist Vorsorge zu treffen, daß das Geschäftsstück innerhalb der Frist der Erledigung zugeführt bzw. vorgelegt wird.

(2) Ist die Frist für einen Tag festgesetzt, an dem im Gemeindeamt kein Dienst stattfindet, so ist das Geschäftsstück am letzten Arbeitstag vor der festgesetzten Frist dem Bearbeiter vorzuliegen.

22

#### § 43

##### Schriftlicher Amtsvortrag

(1) Bedarf die Erledigung eines Geschäftsstückes eines Beschlusses des Gemeinderates, des Gemeindevorstandes oder eines Ausschusses, hat der Bearbeiter einen schriftlichen Amtsvortrag vorzubereiten, es sei denn, daß eine nähere Begründung für die Beschlußfassung nicht erforderlich ist.

(2) Der Amtsvortrag hat die Darstellung des Sachverhaltes, die rechtliche Beurteilung und einen entsprechenden Beschlußvorschlag samt den entsprechenden Entwürfen zu enthalten.

#### § 44

##### Umlaufakte

Geschäftsstücke, die mehreren Bediensteten zur Kenntnis zu bringen sind (Umlaufakte), sind nach den Weisungen der Amtsleitung rasch zu bearbeiten bzw. zur Kenntnis zu nehmen und weiterzuleiten.

#### § 45

##### Geschäftsführung durch Gemeindevorstandsmitglieder

Hat der Bürgermeister eine Angelegenheit des eigenen oder übertragenen Wirkungsbereiches einem Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) zur Besorgung in seinem Namen übertragen (§§ 58 Abs 3 bzw 61 Abs 2 O.ö. GemO. 1990) so kommt diesem Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) gegenüber einem Bediensteten der Gemeinde nur in dieser übertragenen Angelegenheit ein Weisungsrecht zu.

23

**Kundmachungen und amtliche Mitteilungen**

(1) Für die Kundmachung von Verordnungen und Beschlüssen, die die Öffentlichkeit berühren, gelten die Bestimmungen des § 94 O.ö. Gemeindeordnung 1990 LGBl 91/1990.

(2) Amtliche Mitteilungen und Informationen an die Allgemeinheit, Presseaussendungen und dergleichen erfolgen durch den Bürgermeister.

**Aktenverwahrung und Aktenablage**

(1) Soweit sie nicht für dienstliche Zwecke (Außendienst) gebraucht werden, sind alle einen Geschäftsfall betreffenden Unterlagen, wie Schriftsätze, Eriedigungsentwürfe, Abschriften, Kopien, Bild- und Schallträger, am Arbeitsplatz zu verwahren.

(2) Alle zu einem Akt gehörenden Geschäftsstücke sind möglichst gemeinsam zu verwahren. Soferne einzelne Teile entnommen oder an anderer Stelle aufbewahrt werden, ist dies im Akt zu vermerken.

(3) Urkunden, insbesondere solche, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen, sowie Personalakten sind gesondert und sicher (möglichst feuersicher) aufzubewahren.

(4) Geschäftsstücke, die als „vertraulich“ bezeichnet sind, dürfen nur dem Personenkreis, für den sie bestimmt sind, zugänglich sein. Sie dürfen nur an namentlich bezeichnete Personen oder von diesen ermächtigten Vertretern zu eigenen Händen zugestellt werden.

**Verschlusssachen**

(1) Geschäftsstücke, die als Verschlusssache bezeichnet sind, die einer besonderen Geheimhaltung bedürfen oder die nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich gemacht werden dürfen, sind in besondere Verwahrung zu nehmen und streng vertraulich zu behandeln.

(2) Wem die Verwahrung obliegt und wie diese zu erfolgen hat, bestimmt der Bürgermeister.

**Aktenentnahme**

Geschäftsstücke dürfen der Aktenablage nur vom Bearbeiter, vom Leiter des Gemeindeamtes oder der von ihm hierzu ermächtigten Person entnommen werden.

Bei einer länger als 24 Stunden dauernden Entnahme oder bei einer Aufbewahrung an einem anderen Ort, ist anstelle des ausgehobenen Aktes ein Entnahmezettel einzulegen, aus dem zu erschen ist, von wem, wann und für welchen Zweck der Akt ausgehoben wurde.

**Akteneinsicht**

Für die Akteneinsicht gelten die hierfür geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

**Aktenaussonderung und Archiv**

(1) Außer der Aktenablage ist in der Gemeinde ein Archiv zu führen, in welchem alle Akten des Gemeindeamtes, der Unternehmungen und Betriebe der Gemeinde nach Aussonderung aus der Aktenablage zu hinterlegen sind.

(2) Mindestens in jedem fünften Jahr sind die in der Aktenablage entbehrlichen Akten an das Archiv abzugeben, soweit sie nicht als überholt oder bedeutungslos vernichtet werden können. Urkunden und Akten, durch die Rechte und Rechtsverhältnisse begründet, festgestellt oder aufgehoben werden, sowie Personalakten, wissenschaftliche und geschichtlich wertvolle Akten dürfen nicht vernichtet werden. In Zweifelsfällen ist das Einvernehmen mit dem OÖ Landesarchiv herzustellen.

(3) Sonderregelungen für die Aktenverwahrung, insbesondere die für die Standesamts-, Staatsbürgerschafts-evidenz-, Kassen- und Rechnungsführung, sind zu beachten.

12.8.92

31.8.92

