

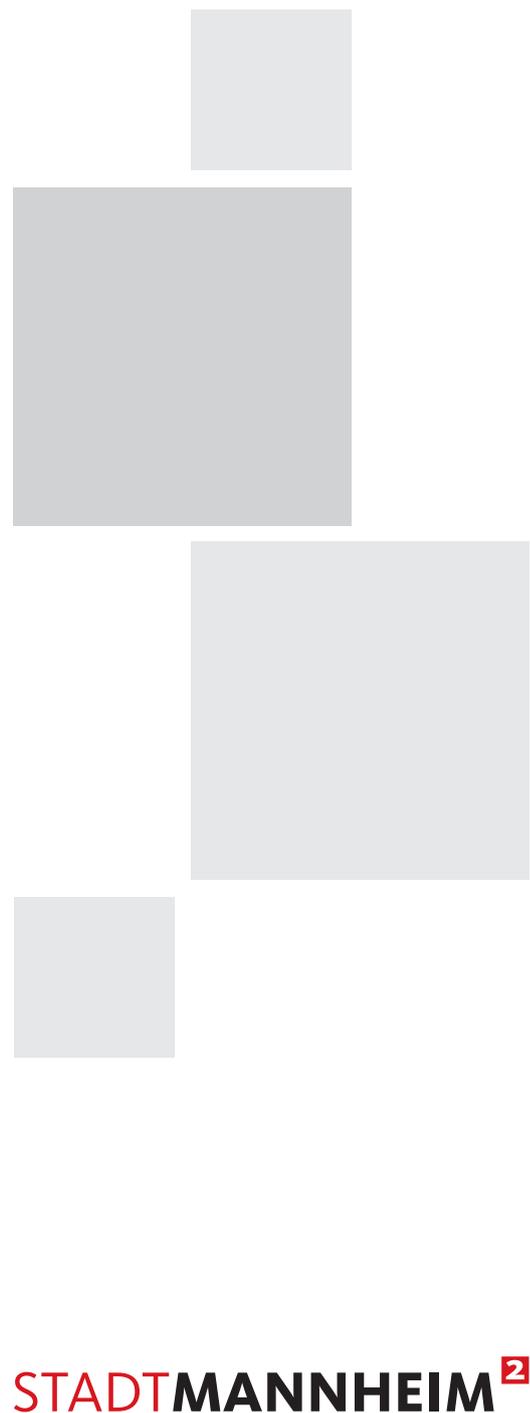


AGA

**ALLGEMEINE
DIENST-
UND GESCHÄFTS-
ANWEISUNG**

VORWORT UND PRÄAMBEL

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung



VORWORT

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

mit der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung liegt die zentrale Zusammenstellung grundlegender Informationen und Regelungen für das Arbeiten bei der Stadt Mannheim vor. Im Rahmen des Change²-Projekts „Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung“ haben wir diese umfassend aktualisiert. Sie beschreibt das Wichtigste über den organisatorischen Aufbau der Stadt Mannheim, die Art und Weise, wie Aufgaben zu erledigen sind, und beantwortet Fragen, die Sie zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis haben.

Die nachfolgenden Informationen und Regeln mögen Ihnen ein roter Faden in der Arbeitspraxis sein und Sie bei Ihren Aufgaben am Arbeitsplatz angemessen unterstützen.

Mannheim, den 01.08.2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'PK Kurz', written in a cursive style.

Dr. Peter Kurz
Oberbürgermeister

PRÄAMBEL

Mannheim hat den Anspruch, eine der modernsten Verwaltungen Deutschlands zu sein. Dabei wird der Modernitätsbegriff durch einen Dreiklang definiert und beinhaltet

- die Arbeit nach Zielen,
- die systematische Entwicklung von Organisation und Personal sowie
- die Bereitschaft zur Veränderung.

Mit dieser Einstellung gewährt die Stadtverwaltung Mannheim nicht nur guten Service für die Bürgerinnen und Bürger, sondern ist gemeinsam mit der Bürgerschaft Hauptakteur für die Gestaltung der Stadtgesellschaft. Als „Zukunftsplan“ gibt dabei die Gesamtstrategie aus sieben strategischen Zielen die Leitplanken für die Rolle der Verwaltung vor, ist Orientierungs- und Handlungsgrundlage für die Mitarbeiterschaft. Wesentlicher Teil der kommunalen Gesamtstrategie ist die Stärkung der Bürgerorientierung. Bürgerbeteiligung als ein Element der Bürgerorientierung wird als Teilnahme von Mannheimerinnen und Mannheimern an politischen Prozessen und Entscheidungen verstanden. Die hier durch die Stadt Mannheim angebotenen Beteiligungsmöglichkeiten gehen weit über die gesetzlichen formellen Verfahren hinaus. Die Verwaltung hat als Grundlage des Selbstverständnisses, Mannheim gemeinsam zu gestalten, Leitsätze und konkrete Unterstützungsmöglichkeiten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entwickelt.

Mit der Orientierung an gesamtstädtischen Zielen einher geht ein Kulturwandel in der Verwaltung. Ein solcher Kulturwandel lässt sich nur erreichen durch ein gemeinsames Verständnis über die Art und Weise, wie in der Verwaltung gearbeitet werden soll. Die in Mannheim angestrebte Kulturveränderung hat in dem Motto „gemeinsam mehr bewirken“ ihre sprachliche Verdichtung und in den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit ihre verbindliche Kodifizierung gefunden.

Das Motto „gemeinsam mehr bewirken“ steht für die Grundhaltung hinter jedem städtischen Handeln:

- **Gemeinsam:** Nur wenn alle Teile der Stadtverwaltung zusammenarbeiten, können wir die Aufgaben bewältigen. Säulendenken können wir uns nicht leisten.
- **Mehr:** Wir sind in vielem gut, können aber noch besser werden.
- **Bewirken:** Wirkung unseres Handelns als zentrale Frage. Das heißt Beschreibung von Zielen, Vereinbarung und auch das „Sein-lassen“ von Aktivitäten, die zwar gut gemeint, aber nicht gut gemacht sind.

Die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit sind der grundlegende Verhaltenskodex für die gesamte Stadtverwaltung. Sie gelten für alle Führungskräfte sowie die gesamte Mitarbeiterschaft. Die Leitlinien sind zum einen als Selbstverpflichtung für die Führungskräfte zu verstehen, zum anderen beinhalten sie Erwartungen der Führung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und umgekehrt. In ihnen ist auch das eingangs aufgeführte Verständnis des Modernitätsbegriffs definiert.

INHALTS- VERZEICHNIS

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

1 ALLGEMEINE REGELUNGEN 9

1.1 Rechtscharakter, Zweck 10
1.2 Geltungsbereich 10
1.3 Anwendung, Bekanntgabe und Beachtung 10
1.4 Besondere Vorschriften 11
1.5 Änderungen und Ergänzungen der AGA 12

**2 STRATEGIE DER STADT-
VERWALTUNG MANNHEIM 13**

2.1 Gesamtstrategie 14
2.2 Umsetzung der Strategischen Ziele,
Managementzielsystem 15
2.3 Arbeitgeberin Stadt Mannheim 15

**3 STRUKTUR DER STADT-
VERWALTUNG MANNHEIM 17**

3.1 Politische Gremien 18
3.2 Oberbürgermeisterin oder Oberbürger-
meister und Beigeordnete 18
3.3 Dezernate und deren Organisationseinheiten .. 18
3.4 Aufgaben und Produkte der Organisations-
einheiten 19
3.5 Städtische Beteiligungen 19

4 ARBEITSGRUNDSÄTZE 21

4.1 Einheit der Verwaltung 22
4.2 Wahrung städtischer Interessen 22
4.3 Grundsätze der Sachbearbeitung 22
4.4 Service und Standards 23
4.4.1 Verhalten gegenüber Besucherinnen und Besuchern 23
4.4.2 Erreichbarkeit, Öffnungszeiten und
Terminvereinbarung 23
4.4.3 Erscheinungsbild 23
4.5 Lernen, Verbessern und Gestalten 23

**5 FÜHRUNG, KOMMUNIKATION,
ZUSAMMENARBEIT 25**

5.1 Grundsätze 26
5.2 Führung 26
5.2.1 Führungskräfte 26
5.2.2 Führungsaufgaben 26
5.2.3 Führungsinstrumente 26
5.3 Kommunikation und Zusammenarbeit 27
5.3.1 Öffentlichkeitsarbeit 27
5.3.2 Projektgruppen, Arbeitskreise und Workshops 27
5.3.3 Personal- und Interessenvertretungen 27
5.3.4 Besprechungskultur 27
5.4 Verwaltungsinterne Informationen 28
5.4.1 Intranet, Internet und Social Media 28
5.4.2 Magazin für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 28
5.4.3 Leitfaden für neue Beschäftigte 28
5.4.4 Unterlagen im Umlauf 28
5.4.5 Aushänge 28

6 SACHBEARBEITUNG UND GESCHÄFTSGANG 29

6.1	Allgemeines und Grundsätze	30
6.2	Posteingang	30
6.2.1	Papiergestützte Posteingänge	30
6.2.2	Elektronische Posteingänge	31
6.2.3	Bearbeitung dienstlicher Posteingänge bei der Dienststelle	31
6.3	Fristen, Zeichnung und Vollmachten	32
6.3.1	Fristen	32
6.3.2	Entscheidungsbefugnis	32
6.3.3	Zeichnungsbefugnis	32
6.3.4	Dienstsiegel	34
6.3.5	Abgabe verpflichtender Erklärungen, Vollmachten	34
6.4	Sachbearbeitung und Schriftverkehr	35
6.4.1	Grundsätze	35
6.4.2	Abgabenachricht, Zwischennachricht	36
6.4.3	Grundregeln für das Abfassen von Schreiben	36
6.4.4	Mündliche Erledigung	36
6.4.5	Schriftverkehr	37
6.4.6	Vorgangsbearbeitung	37
6.4.7	Postausgang	38
6.5	Aktenführung	38
6.5.1	Anlage und Führen von Akten	38
6.5.2	Aktenausleihe, Akteneinsicht und Auskünfte	38
6.5.3	Aussonderung und Archivierung	39

7 RECHTE UND PFLICHTEN DER BESCHÄFTIGTEN SOWIE FREIWILLIGE LEISTUNGEN DER ARBEITGEBERIN 41

7.1	Arbeitszeitregelung	42
7.1.1	Arbeitszeit	42
7.1.2	Mehrarbeits- und Überstunden	42
7.2	Abwesenheit	43
7.2.1	Erholungsurlaub, Arbeits- und Dienstbefreiung, Sonderurlaub	43
7.2.2	Dienst- und Arbeitsunfähigkeit	43
7.2.3	Dienstliche Abwesenheit	45
7.3	Dienstausweis	46
7.4	Arbeits- und Gesundheitsschutz	46
7.5	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	47
7.6	Umgang mit Suchtkrankheit und Suchtgefährdung	47
7.7	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	47
7.8	Personalentwicklung, Fortbildung	48
7.9	Mitarbeitergespräche	48
7.10	Freiwillige Leistungen der Arbeitgeberin	48
7.10.1	Mittagsverpflegung	48
7.10.2	Jobticket	48
7.10.3	Lohn- und Gehaltsvorschüsse	48
7.10.4	Betriebsausflug	48
7.10.5	Betriebssport	49

7.11 Weitere Rechte und Pflichten 49

7.11.1 Rechtmäßigkeit dienstlicher Handlungen 49

7.11.2 Persönliche Angelegenheiten von Beschäftigten ... 49

7.11.3 Anzeige von persönlichen Veränderungen 49

7.11.4 Nebentätigkeiten 49

7.11.5 Telefongespräche 50

7.11.6 Überlassung von städtischem Eigentum 50

7.11.7 Verfahren bei Beschwerden 50

7.11.8 Gewährung von Rechtsschutz 50

7.11.9 Korruptionsprävention 50

7.11.10 Interessenkollision, Besorgnis der Befangenheit 50

7.11.11 Pflichtverletzung 51

7.11.12 Strafverfolgung gegen Dritte 51

8 DATENSCHUTZ, VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT UND AUSSAGEGENEHMIGUNG 53

8.1 Datenschutz 54

8.2 Verschwiegenheitspflicht 54

8.3 Aussagegenehmigung 54

9 DIENSTGEBÄUDE UND DIENSTRÄUME 55

9.1 Allgemeine Hausordnung 56

9.1.1 Sicherung der Dienstgebäude und -räume 56

9.1.2 Privateigentum in Diensträumen 56

9.1.3 Hausrecht und Hausverbot 56

9.1.4 Diebstähle und Einbrüche 56

9.1.5 Fundsachen 56

9.1.6 Außerdienstliche Tätigkeiten in Dienstgebäuden ... 56

9.1.7 Feiern in Diensträumen 57

9.2 Gefahrenschutzorganisation 57

9.2.1 Gefahrenschutzbeauftragte 57

9.2.2 Erste Hilfe 57

9.2.3 Sicherheitsbeauftragte 57

9.3 Besichtigung städtischer Einrichtungen 58

9.4 Überlassung von Kunstgegenständen 58

10 INKRAFTTRETEN 59

11 STICHWORTVERZEICHNIS 61

1 ALLGEMEINE REGELUNGEN

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

1

1.1 Rechtscharakter, Zweck

- (1) Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) ist eine interne Dienstvorschrift für die Stadtverwaltung Mannheim. Sie enthält verbindliche allgemeine Regeln und Vorschriften für die konkrete Ausgestaltung des Dienstbetriebes, den Geschäftsverkehr, die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (im Weiteren „Beschäftigte“ genannt).
- (2) Die AGA trägt dazu bei, die Arbeit der Stadtverwaltung Mannheim nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten und den Geschäftsgang zweckmäßig, wirtschaftlich sowie ergebnis- und wirkungsorientiert zu gestalten.

1.2 Geltungsbereich

- (1) Die AGA gilt für alle Beschäftigten der Dezernate, Ämter, Fachbereiche und Eigenbetriebe (im Weiteren „Dienststellen“ genannt).
- (2) Sofern in den besonderen Vorschriften im Sinne der Ziffer 1.4 spezielle Regelungen getroffen werden, gehen diese der AGA vor.

1.3 Anwendung, Bekanntgabe und Beachtung

- (1) Die jeweiligen Führungskräfte der Dienststellen sind dafür verantwortlich, dass die AGA in ihrem Verantwortungsbereich angewendet und befolgt wird. Sie haben ihre Beschäftigten in geeigneter Weise auf die Grundsätze und Bedeutung der AGA hinzuweisen.
- (2) Die AGA ist den Beschäftigten gegen Unterschrift auszuhändigen. Neuauflagen und Änderungen sind ihnen in geeigneter Weise zugänglich zu machen.
- (3) Alle Beschäftigten haben sich mit dem Inhalt der AGA vertraut zu machen und deren Vorschriften zu beachten.

1.4 Besondere Vorschriften

- (1) Soweit für einzelne Verwaltungsbereiche, für bestimmte Verwaltungsangelegenheiten oder für die Tätigkeit bestimmter Beschäftigter besondere Regelungen notwendig sind, können besondere Vorschriften erlassen werden. Der Begriff „besondere Vorschriften“ umfasst, über die AGA hinaus, die Gesamtheit aller verwaltungs-internen Regelwerke. Besondere Vorschriften sind der Zielgruppe in geeigneter Weise bekannt zu geben.
- (2) Besondere Vorschriften müssen Folgendes erkennen lassen:
 1. die Art der besonderen Vorschrift,
 2. die zuständige Dienststelle,
 3. den Geltungsbereich und
 4. die unterzeichnende Person sowie die Funktion.
- (3) Die Personal- und Interessenvertretungen der Beschäftigten sind nach Maßgabe der entsprechenden Vorschriften zu beteiligen.
- (4) Ein Verzeichnis aller stadtweiten Regelungen wird im Fachbereich Personal geführt. Die zuständigen Dienststellen stellen die Aktualität des Verzeichnisses sicher, zeigen dem Fachbereich Personal Änderungen in geeigneter Form an und veranlassen die Aufhebung nicht mehr benötigter Vorschriften.
- (5) Es werden folgende Arten besonderer Vorschriften unterschieden:

1. **Besondere Geschäftsanweisungen (BGA)** regeln Einzelgebiete des inneren Geschäftsbetriebes für die gesamte Verwaltung oder für den Bereich mehrerer Dezernate. Sie werden von der jeweils zuständigen Dienststelle im Einvernehmen mit dem Fachbereich Personal erstellt oder geändert und durch die Oberbürgermeisterin oder den Oberbürgermeister erlassen.
2. **Dienstanweisungen (DA)** regeln bestimmte Geschäftsvorgänge und -verfahren innerhalb einer oder mehrerer Dienststellen eines Dezernates. Sind mehrere Dienststellen betroffen, werden die Geschäftsvorgänge und -verfahren in der Dienstanweisung von der jeweils zuständigen Dienststelle unter Beteiligung des Fachbereichs Personal erstellt. Die Dienstanweisung wird durch die Dezernentin oder den Dezernenten erlassen. Ist nur eine Dienststelle betroffen, erlässt die Dienststellenleitung diese. Vor Inkrafttreten ist die Dienstanweisung dem Fachbereich Personal anzuzeigen.
3. **Arbeitsanweisungen**, die lediglich arbeitstechnische Regelungen für den Ablauf bestimmter Arbeitsvorgänge und keine Beauftragung der Beschäftigten enthalten, fallen in die Zuständigkeit der Dienststellenleitung.

Dienst- und Arbeitsanweisungen dürfen nur mit Zustimmung der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters von der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung bzw. den besonderen Geschäftsanweisungen abweichen.

4. Geschäftsordnungen (GO) regeln den Geschäftsgang von Gremien.

5. Organisationsverfügungen (OV) enthalten konkrete und individuelle Regelungen zu Änderungen der Aufbau- oder Ablauforganisation innerhalb der Verwaltung oder regeln die Zuständigkeit und Verantwortung für bestimmte Aufgaben.

(6) Dienstvereinbarungen (DV)

Dienstvereinbarungen können auf Grundlage des Landespersonalvertretungsgesetzes Baden-Württemberg geschlossen werden. Dienstvereinbarungen mit gesamtstädtischen Belangen werden zwischen der Oberbürgermeisterin oder dem Oberbürgermeister und dem Gesamtpersonalrat der Stadt Mannheim geschlossen.

Für den Bereich einer Dienststelle können Dienstvereinbarungen zwischen der Dienststelle und der zuständigen Personalvertretung geschlossen werden. Diese werden dem Fachbereich Personal zur Kenntnis gegeben.

1.5 Änderungen und Ergänzungen der AGA

Die Federführung für Änderungen und Ergänzungen der AGA hat der Fachbereich Personal.

2 STRATEGIE DER STADT- VERWALTUNG MANNHEIM

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

2

2.1 Gesamtstrategie

- (1) Um die Chancen im nationalen und internationalen Wettbewerb der Städte nutzen zu können und um die lokalen Herausforderungen in sozialen, kulturellen oder umweltpolitischen Bereichen gestalten zu können, bedarf es einer aktiven, zukunftsgerichteten und wirkungsorientierten Steuerung der Stadtverwaltung.
- (2) Die Stadt Mannheim hat ein zentrales Ziel: „Mannheim als Deutschlands kompakteste Metropole wächst und entwickelt sich weiter als vielgestaltige, tolerante und bunte Stadt.“ Dabei versteht sich Mannheim in besonderer Weise als Stadt aktiver Einwohnerinnen und Einwohner und damit als Bürgerstadt.

- (3) Das zentrale Ziel wird durch sieben strategische Ziele erreicht:

1. Urbanität stärken

„Mannheim bietet mit einer ökologisch und sozial ausgewogenen Urbanität die Vorzüge einer Metropole auf engem Raum ohne die dabei sonst verbundenen negativen Eigenschaften von Großstädten.“

2. Talente fördern

„Mannheim etabliert sich als Stadt der Talente und der Bildung und gewinnt mehr Menschen für sich.“

3. Unternehmen gewinnen

„Mannheim gewinnt überdurchschnittlich Unternehmen und GründerInnen.“

4. Toleranz leben

„Mannheim ist Vorbild für das Zusammenleben in Metropolen.“

5. Bildungsgerechtigkeit erhöhen

„Mannheim ist Vorbild für Bildungsgerechtigkeit in Deutschland.“

6. Kreativität stärken

„Mannheim ist in der Spitzengruppe der besonders stadtkulturell und kreativwirtschaftlich geprägten und wahrgenommenen Städte.“

7. Engagement unterstützen

„Mannheims Einwohnerinnen und Einwohner sind überdurchschnittlich bürgerschaftlich engagiert und werden von der Stadt in besonderem Maße unterstützt.“

2.2 Umsetzung der Strategischen Ziele, Managementzielsystem

Die sieben strategischen Ziele sind für das Handeln der gesamten Stadtverwaltung richtungsweisend; sie sichern die nachhaltige Zukunftsfähigkeit unserer Stadt. Orientiert an den strategischen Zielen werden im Rahmen des Haushaltsplanaufstellungsverfahrens für alle Fachbereiche, Ämter und Eigenbetriebe jeweils spezifische Managementziele abgeleitet, mit dem Gemeinderat abgestimmt und in einem Managementzielsystem (und danach im Haushalt) dargestellt. Somit ist erkennbar, was wir erreichen wollen, was wir an Ressourcen dafür einsetzen und ob wir unsere Ziele tatsächlich auch erreichen.

2.3 Arbeitgeberin Stadt Mannheim

Die Stadt Mannheim ist eine der modernsten Kommunen Deutschlands. Sie bietet als sichere und familienfreundliche, vielfältige und innovative sowie sinnhafte Organisation Menschen eine Vielzahl an Berufen und Beschäftigungsverhältnissen an. Sie fördert Mitarbeiterbindung, Leistungsbereitschaft und eine positive Unternehmenskultur. Beschäftigte tragen diese auch nach außen und fördern das Interesse an der Stadtverwaltung als attraktive Arbeitgeber-Organisation.

3 STRUKTUR DER STADT- VERWALTUNG MANNHEIM

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

3.1 Politische Gremien

- (1) Der Gemeinderat ist die Vertretung der Bürgerinnen und Bürger und Hauptorgan der Gemeinde.
- (2) Der Gemeinderat legt die Grundsätze für die Verwaltung der Gemeinde fest und entscheidet über alle Angelegenheiten der Gemeinde, soweit nicht die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister kraft Gesetzes zuständig ist oder der Gemeinderat ihr oder ihm bestimmte Angelegenheiten übertragen hat.
- (3) Der Gemeinderat kann beschließende Ausschüsse bilden und ihnen bestimmte Aufgabengebiete zur dauernden Erledigung übertragen.
- (4) Der Gemeinderat kann zur Vorberatung seiner Verhandlungen oder einzelner Verhandlungsgegenstände beratende Ausschüsse bestellen.
- (5) Bei wichtigen Angelegenheiten mit Stadtbezirksbezug sind die Bezirksbeiräte zu beteiligen.

3.2 Oberbürgermeisterin oder Oberbürgermeister und Beigeordnete

- (1) Die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Gemeinderates und Leiterin oder Leiter der Gemeindeverwaltung. Sie oder er vertritt die Gemeinde.
- (2) Die Erste Bürgermeisterin oder der Erste Bürgermeister hat die Aufgabe, die Oberbürgermeisterin oder den Oberbürgermeister ständig allgemein zu vertreten.
- (3) Die Bürgermeisterinnen und Bürgermeister vertreten die Oberbürgermeisterin oder den Oberbürgermeister ständig in ihrem Geschäftskreis.

3.3 Dezernate und deren Organisationseinheiten

- (1) Die Stadtverwaltung Mannheim gliedert sich in Dezernate mit eigenen Geschäftskreisen.
- (2) Die Dezernate bestehen aus Fachbereichen oder Ämtern, Eigenbetrieben, Stabsstellen und Referaten:
 1. Ein Fachbereich oder Amt ist eine Organisationseinheit mit einem möglichst in sich abgeschlossenen Geschäftsbereich, d. h. mit Ergebnisverantwortung für bestimmte Zielgruppen und Produktbereiche.

2. Nach dem Eigenbetriebsgesetz können Gemeinden ihre wirtschaftlichen Unternehmen oder sonstige Unternehmen und Einrichtungen, die ganz oder zum Teil aus Entgelten gedeckt werden, als Eigenbetriebe führen. Eigenbetriebe haben keine eigene Rechtspersönlichkeit und werden als Sondervermögen geführt (d. h. außerhalb des Haushaltsplanes der Gemeinde). Besondere Merkmale von Eigenbetrieben sind
 - a) die finanzwirtschaftliche Selbständigkeit (Wirtschaftsplan, Buchhaltung, Jahresabschluss) und
 - b) die organisatorische Selbstständigkeit.

Handlungsgrundlage für einen Eigenbetrieb ist die Betriebssatzung; seine Organe sind die Betriebsleitung, der Betriebsausschuss, der Gemeinderat und die (Ober-) Bürgermeisterin oder der (Ober-) Bürgermeister.

3. Stabsstellen und Referate sind Einzelpersonen oder kleinere Teams, in der Regel ohne eigene Entscheidungs- und Weisungsbefugnis, die außerhalb der Linienorganisation stehen und einer Leitungsfunktion direkt unterstellt sind. Hauptaufgabe ist die Unterstützung dieser übergeordneten Führungsebene.

Einen genauen Überblick über die Struktur der Stadtverwaltung vermittelt der Dezernatsverteilungsplan.

3.4 Aufgaben und Produkte der Organisationseinheiten

- (1) Die Aufgaben und Dienstleistungen, die Kommunalverwaltungen erbringen, werden als Produkte bezeichnet. Ein Produkt ist eine Leistung oder eine Gruppe von Leistungen, die eine Dienststelle für Stellen außerhalb der jeweiligen Organisationseinheit erbringt.
- (2) Die in Anlehnung an den Produktplan Baden-Württemberg definierten Produkte sind im städtischen Produktplan dargestellt und in Produktgruppen und -bereiche zusammengefasst.

3.5 Städtische Beteiligungen

Die Stadt Mannheim lässt einen Teil ihrer Aufgaben durch Unternehmen, an denen sie beteiligt ist, erfüllen. Das Aufgabenspektrum dieser Beteiligungen reicht von der Versorgung mit Energie und Wasser, dem öffentlichen Personennahverkehr sowie dem sozialen Wohnungsbau über das Gesundheitswesen bis zum Angebot bedeutender Kultur- und Bildungsveranstaltungen.

4 ARBEITS- GRUNDSÄTZE

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

4

4.1 Einheit der Verwaltung

- (1) Die Stadtverwaltung bildet eine Einheit.

Alle Entscheidungen und organisatorische Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten. Im Schriftverkehr und bei mündlichen Verhandlungen ist der einheitliche Standpunkt der Verwaltung zum Ausdruck zu bringen und zu vertreten.

Bei der Erledigung der Dienstgeschäfte sind stets die Erfordernisse und Ziele der gesamten Verwaltung zu berücksichtigen. Bei allen Entscheidungen, Vorschlägen und Äußerungen ist darauf zu achten.

- (2) Sofern Aufgaben anderer Organisationseinheiten berührt werden, sind diese rechtzeitig zu beteiligen.
- (3) Kann bei unterschiedlichen Standpunkten kein Einvernehmen erzielt werden, entscheidet die Führungskraft der nächsten gemeinsamen Leitungsebene.

4.2 Wahrung städtischer Interessen

- (1) Die Beschäftigten haben darauf zu achten, dass die berechtigten Interessen der Stadt Mannheim gewahrt werden. Dies gilt insbesondere gegenüber Dritten.
- (2) Zur Wahrung der berechtigten Interessen sind die Aufgaben wirtschaftlich und unter Beachtung der Werte, Ziele und Leitlinien der Stadt Mannheim sowie unter Einhaltung der rechtlichen Normen zu erledigen. Die Wirtschaftlichkeit ist immer auch aus gesamtstädtischer Sicht zu beachten.

4.3 Grundsätze der Sachbearbeitung

Die Beschäftigten haben die ihnen übertragenen Aufgaben im Rahmen des geltenden Rechts sowohl sachlich und kundenorientiert als auch sorgfältig, zweckmäßig und unter Einsatz angemessener Ressourcen zu erfüllen; dabei ist grundsätzlich Barrierefreiheit im Sinne gesetzlicher Regelungen (z.B. Landesbehindertengleichstellungsgesetz (LBGG)) sicherzustellen.

4.4 Service und Standards

4.4.1 Verhalten gegenüber Besucherinnen und Besuchern

- (1) Besucherinnen und Besucher sind freundlich und zuvorkommend zu behandeln. Es ist Aufgabe der Beschäftigten die Besucherinnen oder Besucher an die jeweils zuständige Stelle weiterzuleiten oder zu vermitteln.
- (2) Besucherinnen und Besucher, denen aus triftigen Gründen eine angemessene Wartezeit nicht zuzumuten ist, werden bevorzugt bedient.

4.4.2 Erreichbarkeit, Öffnungszeiten und Terminvereinbarung

- (1) Die Dienststellen regeln die Erreichbarkeit oder Benachrichtigung bei Abwesenheit.
- (2) Die Dienststellen legen unter Beteiligung der Personalvertretung Öffnungszeiten für Besucherinnen und Besucher fest. Auf die Möglichkeit oder Notwendigkeit, einen Termin zu vereinbaren, ist hinzuweisen.
- (3) Auf die Öffnungszeiten ist im Schriftverkehr sowie grundsätzlich an den Dienstgebäuden hinzuweisen. Änderungen der Öffnungszeiten sind in geeigneter Weise zu veröffentlichen.
- (4) Dienstgebäude sollen an zentralen und gut sichtbaren Stellen durch Schilder gekennzeichnet sein.

4.4.3 Erscheinungsbild

Generell ist darauf zu achten, dass jeder Arbeitsplatz sauber und ordentlich ist. Besonders in Bereichen mit Publikumsverkehr ist der Arbeitsplatz auch in einem angemessen optischen Erscheinungsbild zu gestalten.

4.5 Lernen, Verbessern und Gestalten

- (1) Die Stadtverwaltung Mannheim versteht sich als lernende Organisation. Daher sollen die Geschäftsprozesse der Verwaltung fortwährend auf Verbesserungspotenziale geprüft werden.
- (2) Alle Beschäftigten sind aufgefordert, sich aktiv an Verfahrensverbesserungen, technischen Verbesserungen, Kostenreduzierungen und der Erzielung von Einnahmen zu beteiligen.
- (3) Vorschläge können von allen aktiven, beurlaubten oder in Altersteilzeit befindlichen Beschäftigten der Stadtverwaltung einzeln oder gemeinsam mit anderen eingereicht werden. Im Übrigen gilt die besondere Geschäftsanweisung für das betriebliche Vorschlagswesen ideeMA bei der Stadt Mannheim.
- (4) Im Rahmen von priMA – Prozessverbesserung in Mannheim – können sich Beschäftigte aller Ebenen an Effizienzsteigerungen, Optimierungen und Veränderungen vielfältiger Art beteiligen.

5 FÜHRUNG, KOMMUNIKATION, ZUSAMMEN- ARBEIT

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

5

5.1 Grundsätze

Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit orientieren sich an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit.

Die Stadt Mannheim versteht Führung als eine eigene Qualifikation. Das Verständnis von Führung ergibt sich aus den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim. Diese Leitlinien sind für die Beschäftigten der Stadt Mannheim Orientierung und Grundlage für die Organisations- und Führungskultur.

Sie sind zum einen als Selbstverpflichtung für die Führungskräfte zu verstehen, zum anderen sind sie auch mit Erwartungen der Führungskräfte an die Beschäftigten verbunden und umgekehrt.

5.2 Führung

5.2.1 Führungskräfte

- (1) Führungskräfte sind alle Beschäftigten, denen die Aufgabe der Leitung schriftlich zugewiesen ist.
- (2) Die Leitung wird grundsätzlich zugewiesen für
 1. Dienststellen,
 2. Abteilungen,
 3. Sachgebiete und Teams sowie
 4. alternative Funktionen (z.B. Kinderhausleitung).
- (3) Die Stellenbesetzung richtet sich nach dem Handbuch zum Stellenbesetzungsverfahren.

5.2.2 Führungsaufgaben

- (1) Führungsaufgaben ergeben sich aus den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit sowie dem hieraus abgeleiteten Anforderungsprofil für Führungskräfte.
- (2) Konkretisiert werden die Führungsaufgaben über das Anforderungsprofil der Stelle und die jeweilige Arbeitsplatzbeschreibung sowie die individuelle Zielvereinbarung.

5.2.3 Führungsinstrumente

- (1) Den Führungskräften stehen verbindliche Instrumente zur Personalführung sowie zur Leitung der Organisationseinheiten zur Verfügung.
- (2) Die Handhabung dieser Instrumente ist in separaten Regelwerken und Leitfäden beschrieben.

5.3 Kommunikation und Zusammenarbeit

5.3.1 Öffentlichkeitsarbeit

Für die Zusammenarbeit mit der Öffentlichkeit und den Medien gelten besondere Regelungen, ebenso für die Repräsentation der Stadt Mannheim nach außen. Diese können im Intranet abgerufen werden.

5.3.2 Projektgruppen, Arbeitskreise und Workshops

- (1) Bei umfangreichen Aufgaben oder Entscheidungen, an denen Beschäftigte mehrerer Organisationseinheiten beteiligt sind, gibt es u. a. folgende Möglichkeiten:

die Einrichtung von Projektgruppen oder Arbeitskreisen sowie die Organisation von Workshops z. B. im Rahmen von priMA.

- (2) Für die Stadtverwaltung Mannheim gelten Richtlinien für ein einheitliches Projektmanagement.
- (3) Bei der Einrichtung von Projektgruppen und Arbeitskreisen sowie bei der Organisation von Workshops sind die relevanten Organisationseinheiten rechtzeitig zu beteiligen.

5.3.3 Personal- und Interessenvertretungen

- (1) Im Interesse der Beschäftigten arbeiten Dienststellen sowie Personal- und Interessenvertretungen vertrauensvoll zusammen.
- (2) Maßgebend für die Zusammenarbeit sind neben dem Landespersonalvertretungsgesetz Baden-Württemberg (LPVG BW) alle relevanten Rechtsgrundlagen, insbesondere das Neunte Buch Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – (SGB IX) sowie das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

5.3.4 Besprechungskultur

Bei der Planung und Durchführung von Besprechungen ist die Handreichung Sitzungsökonomie zu beachten. Ziel dieser ist es, die Sitzungsökonomie innerhalb der Stadtverwaltung zu steigern und dabei die Besprechungskultur zu verbessern, die Verbindlichkeit von Ergebnissen zu erhöhen und Entscheidungswege zu verkürzen.

5.4 Verwaltungsinterne Informationen

5.4.1 Intranet, Internet und Social Media

- (1) Beschäftigte, die an ihrem Arbeitsplatz über einen Zugang zum Intranet verfügen, informieren sich über die dort veröffentlichten dienstlichen Anordnungen und Mitteilungen. Diese können auch über den Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen abgerufen werden.
- (2) Zum Umgang mit dem Internet wird auf die Dienstvereinbarung über den Einsatz von Informationstechnologie (DV-IT) sowie auf die Geschäftsanweisung über den Einsatz von Informationstechnologie (GA IT) verwiesen.
- (3) Zum Umgang mit Social Media wird auf die Regelung verwiesen.

5.4.2 Magazin für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Informationen allgemeiner Art und Stellenausschreibungen werden über das Magazin für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (magma) kommuniziert.
- (2) Das Magazin wird allen Beschäftigten zur Verfügung gestellt.

5.4.3 Leitfaden für neue Beschäftigte

Die Beschäftigten erhalten mit Dienstantritt eine Sammlung von Informationen und Arbeitsrichtlinien.

5.4.4 Unterlagen im Umlauf

Gesetzblätter, Zeitschriften und sonstige Fachliteratur, die sich im Umlauf befinden, sind nach Kenntnisnahme abzuzeichnen und zügig weiterzugeben.

5.4.5 Aushänge

Aushänge dürfen von der jeweiligen Dienststelle nur an hierfür vorgesehenen Plätzen vorgenommen werden und sind auf aktuellem Stand zu halten.

6 SACH- BEARBEITUNG UND GESCHÄFTS- GANG

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

6.1 Allgemeines und Grundsätze

- (1) Die Sachbearbeitung setzt die Ziele der Stadtverwaltung und die rechtlichen Normen im konkreten Geschäftsvorgang um. Die Sachbearbeitung muss zweckmäßig und wirtschaftlich sowie ergebnis- und wirkungsorientiert sein.
- (2) Die Sachbearbeitung erfolgt im Regelfall schriftlich; aus den papiergestützten oder elektronisch geführten Akten müssen der aktuelle Sachstand und die noch erforderlichen Maßnahmen unmittelbar nachvollzogen werden können.
- (3) Die rechtzeitige Aufgabenerledigung ist auch bei Abwesenheit sicherzustellen.
- (4) Über relevante Arbeitsrückstände ist die direkte Führungskraft zu informieren.

6.2 Posteingang

6.2.1 Papiergestützte Posteingänge

- (1) Für papiergestützte Posteingänge gibt es zentrale Poststellen, daneben gibt es dezentrale Poststellen bei den Dienststellen.
- (2) Für den Umgang mit papiergestützten Posteingängen gelten die folgenden Regeln:
 1. Irrläufer sind unverzüglich weiterzuleiten oder an die Absenderin oder den Absender zurückzusenden.
 2. Mit Nachgebühr belastete Postsendungen sind grundsätzlich anzunehmen.
 3. Anonyme Schreiben sind anzunehmen.
 4. Posteingänge, die ausdrücklich als persönlich, privat, vertraulich oder dergleichen gekennzeichnet oder erkennbar an eine Interessenvertretung wie z. B. eine Personal- oder Schwerbehindertenvertretung gerichtet sind, werden der Empfängerin oder dem Empfänger ungeöffnet ausgehändigt. Ist das Schreiben dienstlichen Inhalts, ist es von ihr oder ihm wie die übrige Dienstpost zu behandeln.
- (3) Post, die in den zentralen Poststellen eingeht, ist ungeöffnet unverzüglich der zuständigen Dienststelle zuzuleiten. Sollte die zuständige Dienststelle nicht aus den Empfängerangaben ersichtlich sein, ist die Post zu öffnen, mit einem Eingangsvermerk zu versehen und weiterzuleiten. Der Briefumschlag ist beizufügen. Fristwahrende Posteingänge sind mit Eingangsvermerk einschl. Zeitpunkt zu versehen (z.B. Angebotsunterlagen).

6.2.2 Elektronische Posteingänge

- (1) Für elektronisch eingehende Post sind die jeweiligen Beschäftigten die Posteingangsstelle; dies gilt auch für die Verantwortlichen der Dienstpostfächer.
- (2) Posteingänge, die inhaltlich oder für den Geschäftsgang bedeutsam sind, sind unverzüglich aus dem E-Mail-Eingang oder dem jeweiligen elektronischen System in den Geschäftsgang zu geben. Bei Dienststellen ohne Dokumenten-Management-System (DMS) werden diese ausgedruckt und in den Geschäftsgang gegeben.
- (3) Die Ablage elektronischer Eingänge ausschließlich in einem allein der oder dem Beschäftigten zugeordneten Laufwerk ist grundsätzlich unzulässig.
- (4) Die Dienstvereinbarung über den Einsatz von Informationstechnologie (DV-IT) ist zu beachten.

6.2.3 Bearbeitung dienstlicher Posteingänge bei der Dienststelle

- (1) Posteingänge, die nicht ausdrücklich als persönlich, privat, vertraulich oder dergleichen gekennzeichnet oder erkennbar an eine Interessenvertretung gerichtet sind, sind
 1. bei der Dienststelle zu öffnen,
 2. mit einem Eingangsvermerk zu versehen und
- 3. zur Bearbeitung weiterzuleiten; der Briefumschlag ist dem Posteingang beizufügen, wenn nur dort die Absenderin oder der Absender erkennbar ist. Dies gilt auch bei Einschreibesendungen, Postzustellungsurkunden (PZU), bei anonymen Schreiben oder wenn das Datum des Poststempels zur Fristwahrung bedeutsam ist.
- (2) Beim Posteingang ist die Zahl der Anlagen zu prüfen. Bargeld, Schecks, Postwertzeichen oder andere Wertgegenstände sind neben dem Eingangsvermerk mit genauer Wertbezeichnung zu vermerken. Wenn Anlagen fehlen, ist dies zu vermerken. Bargeld und Schecks sind gegen Quittung unverzüglich der Stadtkasse zuzuleiten.
- (3) Die nicht bereits als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind sofort beim Eingang mit dem quer über die Vorderseite zu setzenden Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.
- (4) Posteingänge sind, soweit nicht anderweitig geregelt, unverzüglich der Dienststellenleitung zuzuleiten. Für die Stadt bedeutsame Eingänge sind der Oberbürgermeisterin oder dem Oberbürgermeister oder der zuständigen Dezernentin oder dem Dezernenten zuzuleiten.
- (5) Führungskräfte versehen die Posteingänge zum Zeichen der Kenntnisnahme mit ihrem Namenskürzel und gegebenenfalls mit dem Datum der Kenntnisnahme sowie bei Bedarf mit Verfügungen bzw. Vorgaben (siehe Ziffer 6.4.6 Absatz 4) zum weiteren Geschäftsgang.
- (6) Anonyme Schreiben werden nur dann weiter bearbeitet, wenn dies nach dem Inhalt geboten erscheint. Die Entscheidung hierüber trifft die Dienststellenleitung.

6.3 Fristen, Zeichnung und Vollmachten

6.3.1 Fristen

- (1) Eilsachen sind bevorzugt zu erledigen. Terminsachen sind so zu bearbeiten, dass die Empfängerin oder der Empfänger die Antwort innerhalb der gesetzten Frist erhält.
- (2) Können Termine im Rahmen der Sachbearbeitung nicht gehalten werden, ist rechtzeitig um Fristverlängerung zu bitten, gegebenenfalls ist eine Zwischennachricht zu geben.
- (3) Fristen sind nur zu setzen, wenn dies aus rechtlichen oder sonstigen Gründen zweckmäßig oder erforderlich ist. Sie sind ausreichend zu bemessen.
- (4) Die Einhaltung von gesetzten Fristen ist, soweit erforderlich, zu überwachen. Gegebenenfalls ist rechtzeitig zu erinnern.

6.3.2 Entscheidungsbefugnis

Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht, einen Geschäftsvorfall selbständig abzuschließen. Die Beschäftigten sind für ihre Entscheidungen verantwortlich.

6.3.3 Zeichnungsbefugnis

6.3.3.1 Zeichnung

- (1) Soweit die Beschäftigten nicht unterzeichnungsbefugt (6.3.3.3) sind, haben sie die Aktenverfügung rechts unterhalb des Textes mit ihrem Namenskürzel und dem Datum zu zeichnen. Damit übernehmen sie im Innenverhältnis die Verantwortung für sachliche und rechtliche Richtigkeit.
- (2) Für die Zeichnungsbefugnis sind Inhalt, Wert und Bedeutung der Angelegenheit maßgebend. Die sachliche Zuständigkeit ergibt sich für die Dezernate aus dem Dezernatsverteilungsplan, für die Dienststellen u. a. aus dem Produktplan, im Übrigen aus den Arbeitsplatzbeschreibungen. Die wertmäßige Zuständigkeit ist generell in der Zuständigkeitsordnung geregelt.

6.3.3.2 Mitzeichnung

- (1) Ist die Person, die die Aktenverfügung verfasst hat, der zeichnungsbefugten Person nicht direkt unterstellt, so zeichnen deren Führungskräfte mit und übernehmen damit die Mitverantwortung.
- (2) Schreiben, welche die Zuständigkeit mehrerer Dienststellen berühren, sind von den beteiligten Dienststellenleitungen sowie gegebenenfalls von den Dezenturinnen und Dezenturern auf der Aktenverfügung mitzuzeichnen. Die Mitzeichnung soll sicherstellen, dass alle sachlichen Gesichtspunkte ausreichend berücksichtigt werden.
- (3) Auf der Mitzeichnungsleiste sind die beteiligten Dienststellen von rechts nach links in aufsteigender Reihenfolge aufzuführen. Die federführende Dienststelle ist ganz rechts zu nennen, die schlusszeichnende Dienststelle ganz links.

6.3.3.3 Unterzeichnung

- (1) Mit der Unterschrift erhält ein Schreiben Verbindlichkeit. Schriftstücke dürfen nur von Beschäftigten unterzeichnet werden, die dazu ermächtigt sind. Näheres hierzu regeln insbesondere die Hauptsatzung, die Zuständigkeitsordnung sowie sonstige interne Regelungen der Stadt Mannheim, beispielsweise Arbeitsanweisungen und Arbeitsplatzbeschreibungen.

- (2) Für den Grad der Bedeutung einer Angelegenheit gelten insbesondere folgende Abstufungen:

1. Die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister unterzeichnet:

- a) Schriftverkehr in Angelegenheiten von allgemeiner, politischer oder grundsätzlicher Bedeutung für die Stadt oder in Angelegenheiten von besonderer Tragweite für die Stadt,
- b) wichtige Berichte an die Aufsichtsbehörde,
- c) wichtigen Schriftverkehr mit dem Ausland oder ausländischen Dienststellen im Inland,
- d) Vorlagen an den Gemeinderat und dessen Ausschüsse,
- e) Sitzungsvorlagen an den Bezirksbeirat,
- f) Mitteilungen an die Fraktionen des Gemeinderats,
- g) die AGA sowie die besonderen Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen mit gesamtstädtischen Belangen,
- h) Urkunden über Ernennungen und Zurruesetzungen, Disziplinar- oder Rechtsangelegenheiten, außergewöhnliche Dienstsachen,
- i) Dank- und Glückwunschschriften und Ähnliches im Namen der Stadt,
- j) wichtige Schreiben an die kommunalen Spitzenverbände sowie
- k) Schriftverkehr, der ihr oder ihm nach den Rechtsbestimmungen übertragen ist oder dessen Unterzeichnung sie oder er sich vorbehalten hat.

2. Die Dezenturinnen und Dezenturern unterzeichnen:

- a) Schriftverkehr in Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung für das Dezentrat,

- b) Versandvorlagen und grundsätzlich Informationsvorlagen an den Bezirksbeirat,
- c) Berichte an Aufsichtsbehörden aus dem Dezernatsbereich,
- d) Dienstanweisungen für den Dezernatsbereich,
- e) Schriftverkehr, der ihnen übertragen ist oder dessen Unterzeichnung sie sich vorbehalten haben sowie
- f) Schriftverkehr mit ausländischen Dienststellen im In- und Ausland in bestehenden Arbeitsbeziehungen im Rahmen des Geschäftskreises des Dezernates.

3. Die Dienststellenleitungen unterzeichnen:

- a) Schriftverkehr von allgemeiner, grundsätzlicher oder repräsentativer Bedeutung für die Dienststelle,
 - b) Schreiben, Berichte und Stellungnahmen an die Oberbürgermeisterin oder den Oberbürgermeister und die Dezernate sowie Schriftverkehr mit Behörden und anderen Dienststellen in wichtigen Angelegenheiten,
 - c) Grundsatzangelegenheiten des Personal-, Raum- und Sachbedarfs sowie in Organisations-, Stellenplan- und Haushaltsangelegenheiten sowie
 - d) Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen für die Dienststelle.
- (3) Ist die zeichnungsberechtigte Person verhindert, zeichnet die mit der Stellvertretung beauftragte Person mit dem Zusatz i. V. (in Vertretung). Ansonsten unterzeichnen zeichnungsberechtigte Beschäftigte mit dem Zusatz i. A. (im Auftrag).
- (4) Für die Unterzeichnung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie von Urkunden im Personenstandswesen sind die entsprechenden Vorschriften zu beachten.

6.3.4 Dienstsiegel

- (1) Die Stadt Mannheim führt für den urkundlichen Verkehr ein Dienstsiegel. Es bekräftigt insbesondere die Echtheit von Urkunden, Bescheinigungen, Vollmachten und Beglaubigungen.
- (2) Gestaltung, Beschaffung, Verwendung und Verwaltung des Dienstsiegels sind in der Dienstsiegelordnung geregelt.

6.3.5 Abgabe verpflichtender Erklärungen, Vollmachten

6.3.5.1 Abgabe verpflichtender Erklärungen

- (1) Für die Abgabe verpflichtender Erklärungen gelten die besonderen Formvorschriften des § 54 der Gemeindeordnung Baden-Württemberg (GemO) und die in anderen Gesetzen enthaltenen Formvorschriften. Einzelheiten regelt die Zuständigkeitsordnung sowie die Hauptsatzung der Stadt Mannheim.
- (2) Verpflichtende Erklärungen im Sinne des § 54 GemO sind alle öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Willenserklärungen der Stadt, durch die unmittelbare Verpflichtungen für die Stadt übernommen oder herbeigeführt werden.

6.3.5.2 Vollmachten

- (1) Zur Erleichterung und Beschleunigung des Geschäftsganges können einzelne oder mehrere Beschäftigte gemeinsam zur Vornahme von Rechtsgeschäften und, soweit kein Anwaltszwang besteht, zur Wahrnehmung von Prozessen und Terminen bevollmächtigt werden. Die Vollmacht für einen bestimmten Kreis von Rechtsgeschäften (Gattungsvollmacht) kann nur ausnahmsweise erteilt werden. Eine Generalvollmacht ist ausgeschlossen.
- (2) Vollmachten im Rahmen ihres oder seines Geschäftskreises erteilt die Dezernentin oder der Dezernent. Darüber hinausgehende Vollmachten erteilt die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister.
- (3) Vollmachten können jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Bei Gefahr im Verzug ist die direkte Führungskraft verpflichtet, die Vollmacht sofort einzuziehen.
- (4) Untervollmachten dürfen von den Bevollmächtigten nicht ausgestellt werden, es sei denn, dass dies in der Vollmacht ausdrücklich zugelassen wird.
- (5) Prozess- und Terminvollmachten können für einzelne Rechtsstreitigkeiten oder für eine bestimmte Art von Rechtsstreitigkeiten erteilt werden.

6.4 Sachbearbeitung und Schriftverkehr

6.4.1 Grundsätze

- (1) Die Vorgänge sind im Rahmen der Zuständigkeit grundsätzlich nach Dringlichkeit, sonst in der Reihenfolge des Eingangs zu bearbeiten. Der Dienstweg ist dabei zu beachten. Der Dienstweg führt bei allen grundsätzlichen und wichtigen Arbeitsschritten über die direkte Führungskraft.
- (2) Die Regelungen zum Schriftverkehr gelten grundsätzlich sowohl für die papiergestützte als auch für die elektronische Form.
- (3) Der aktuelle Sachstand und die noch erforderlichen Maßnahmen müssen unmittelbar aus den papiergestützten oder elektronisch geführten Akten nachvollziehbar und dauerhaft erkennbar sein. Wesentliche Gesichtspunkte des Sachstands sind schriftlich festzuhalten.
- (4) Elektronische Dokumente sind so abzulegen, dass sie den zur Einsicht befugten Personen zugänglich sind.
- (5) Die Sachbearbeitung und der Schriftverkehr richten sich im Einzelnen nach den Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (Aktenordnung). Näheres ergibt sich aus dem Leitfaden Akte, Vorgang und Vermerk.

6.4.2 Abgabennachricht, Zwischennachricht

- (1) Ist für die Bearbeitung eines Vorgangs eine andere Dienststelle zuständig, wird er an diese weitergeleitet. In diesem Fall soll die Person, die das Schreiben eingendet hat, darüber benachrichtigt werden.
- (2) Kann ein Vorgang nicht innerhalb von zwei Wochen erledigt werden, soll die Person, die das Schreiben eingegandt hat, eine Zwischennachricht erhalten. Darin ist möglichst anzugeben, bis wann sie mit der Erledigung rechnen kann.

6.4.3 Grundregeln für das Abfassen von Schreiben

- (1) Schreiben sollen kurz, sachlich und vollständig sein. Sie sind in verständlicher und barrierefreier Sprache und Form zu verfassen. Für E-Mails oder andere elektronische Nachrichten gilt: Die Absenderin oder der Absender muss eindeutig aus der Signatur erkennbar sein, die gemäß dem Gestaltungshandbuch anzulegen ist. E-Mails sind nur an die Personen zu richten, die sachlich für die Erledigung zuständig sind; die Funktion CC = „zur Kenntnis“ ist sparsam zu nutzen. Näheres ergibt sich aus der DV-IT.
- (2) Grundlage für Schreiben sind die städtischen Vorlagen mit dem entsprechenden Briefkopf und das Gestaltungshandbuch der Stadt Mannheim.

- (3) Schreiben der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters und der Dezernentinnen oder Dezernenten können in der „Ich“-Form abgefasst werden, andere Schreiben sind grundsätzlich in der „Wir“-Form abzufassen.
- (4) Schreiben sind grundsätzlich mit einer höflichen Anrede (Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr) zu beginnen sowie mit einer höflichen Grußformel (z. B. Mit freundlichen Grüßen) abzuschließen.
- (5) Soweit rechtliche Gründe dem nicht entgegenstehen, können grundsätzlich alle Schreiben auch in elektronischer Form erfolgen. Sofern aus rechtlichen Gründen die papiergestützte Form vorgeschrieben ist, kann zusätzlich eine barrierefreie Form notwendig sein.

6.4.4 Mündliche Erledigung

Wird ein Vorgang persönlich oder telefonisch erledigt, ist darüber ein Vermerk zum Vorgang zu nehmen.

6.4.5 Schriftverkehr

- (1) Schriftstücke sind Schreiben in papiergestützter oder elektronischer Form: Dazu zählen (Post-)Eingänge, (Post-)Ausgänge, interne Schreiben, Aktenvermerke, Aktenverfügungen, Bescheide, Anträge und Vorlagen.
- (2) Ein (Post-)Eingang ist ein von außerhalb der Stadtverwaltung eingehendes Schreiben.
- (3) Ein (Post-)Ausgang ist ein Schreiben, das an Adressatinnen und Adressaten außerhalb der Stadtverwaltung gerichtet ist.
- (4) Ein internes Schreiben ist ein Schreiben, das an Adressatinnen und Adressaten innerhalb der Stadtverwaltung gerichtet ist.
- (5) Ein Aktenvermerk ist die ausformulierte Sachverhaltsdarstellung eines mündlich erfolgten Arbeitsschritts oder eine Zusammenfassung des Sachstands. Ein Aktenvermerk kann vorliegen als
 1. Handschriftlicher Vermerk auf einem Schreiben,
 2. Niederschrift bzw. Protokoll oder
 3. Formular.

Er wird abgeschlossen mit Namenskürzel, Datum und einer Verfügung.

- (6) Die Aktenverfügung (Beschluss) umfasst die sachliche Erledigung eines Vorgangs, z. B. den Entwurf eines ausgehenden Schreibens und alle Bearbeitungsanweisungen (= Verfügungen), diese sind durchnummeriert. Die Aktenverfügung verbleibt bei der Akte.

- (7) Ein Bescheid ist eine Mitteilung der Verwaltung über einen Verwaltungsakt und ist grundsätzlich mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (8) Vorlagen (Informations- oder Beschlussvorlage) sind Unterlagen für gemeinderätliche Gremien und Bezirksbeiräte.

6.4.6 Vorgangsbearbeitung

- (1) Der Vorgang umfasst alle einen bestimmten Geschäftsvorfall betreffenden Schriftstücke und dokumentiert alle bereits vollzogenen Arbeitsschritte sowie die noch zu erledigenden Aufgaben. Er ist als Bestandteil einer Akte mit dem Aktenzeichen zu versehen.
- (2) Vorgänge in papiergestützter Form sind unmittelbar nach Abschluss der Sachbearbeitung zu den Akten zu geben.
- (3) Die Vorgangsbearbeitung erfolgt mit Hilfe von Vermerken und Verfügungen. Ein Vermerk informiert über bereits Geschehenes. Eine Verfügung (Aktenverfügung) steuert das noch zu Geschehene und ist eine eindeutige Arbeitsanweisung.

Vermerke und Verfügungen werden fortlaufend durchnummeriert (Beschlussziffern) und sind mit Datum und Namenskürzel zu versehen.

- (4) Die wichtigsten Abkürzungen für Vermerke und Verfügungen sind:

1. Vermerke:

K. g. = Kenntnis genommen
erl. = erledigt

2. Verfügungen/Bearbeitungsvorgaben:

AE = Antwortentwurf
z. W. = zum Weiteren
z. K. = zur Kenntnis
z. E. = zur Entscheidung
b. R. = bitte Rücksprache
z. w. V. = zur weiteren Verwendung

3. Aktenverfügungen

wegl. = weglegen
Wv. = Wiedervorlage Datum
Wv. sofort = Wiedervorlage sofort
z. V. = zum Vorgang
z. d. A. = zu den Akten

Diese Liste ist nicht abschließend und kann um dienststellenspezifische Vermerke und Verfügungen ergänzt werden.

6.4.7 Postausgang

Der papiergebundene Postausgang erfolgt über die jeweiligen Postausgangsstellen und ist in geeigneter Form zu dokumentieren.

6.5 Aktenführung

Grundsätzlich richtet sich die Aktenführung nach den Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (Aktenordnung).

6.5.1 Anlage und Führen von Akten

Dienstliche Schriftstücke sind grundsätzlich in papiergestützten oder elektronischen Akten zu führen. Über die Art der Aktenführung und den Aktenplan entscheidet die Dienststelle in Abstimmung mit dem Stadtarchiv.

6.5.2 Aktenausleihe, Akteneinsicht und Auskünfte

- (1) Akten dürfen nur mit Wissen der Person ausgeliehen werden, die für die Schriftgutverwaltung verantwortlich ist.
- (2) Akten dürfen, soweit nicht rechtliche Gründe dem entgegenstehen, bei Vorliegen eines dienstlichen Grundes von anderen Dienststellen eingesehen werden. Die Akteneinsicht nicht städtischer Behörden und Dritter erfolgt nur aufgrund gesetzlicher Grundlagen. Auf die Möglichkeit schriftlicher Anfragen ist hinzuweisen.
- (3) Bei berechtigtem Interesse sind Auskünfte aus Akten möglich; sie sind grundsätzlich nur schriftlich zu erteilen. Vertrauliche Auskünfte dürfen weder telefonisch noch auf nicht gesichertem elektronischem Weg erfolgen.

- (4) Die Beschäftigten haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten, soweit gesetzliche Regelungen dem nicht entgegenstehen. Sie können grundsätzlich das Recht auf Einsicht auch durch eine hierzu schriftlich bevollmächtigte Person ausüben lassen. Sie können grundsätzlich Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten.

6.5.3 Aussonderung und Archivierung

Dienstliche Akten sind grundsätzlich bis zum Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist entweder in der Registratur der Dienststelle oder im Zwischenarchiv zu verwahren. Das Stadtarchiv entscheidet darüber, ob dienstliche Akten zu archivieren sind. Die datenschutzgerechte Vernichtung (Kassation) von papiergestützten oder elektronischen Akten ist nur mit Zustimmung des Stadtarchivs zulässig.

7 RECHTE UND PFLICHTEN DER BESCHÄFTIGTEN SOWIE FREIWILLIGE LEISTUNGEN DER ARBEITGEBERIN

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

7.1 Arbeitszeitregelung

7.1.1 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen sowie tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften.
- (2) Soweit gleitende Arbeitszeit in Anspruch genommen werden kann, bestimmen die Beschäftigten grundsätzlich eigenverantwortlich den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende. Dabei haben die dienstlichen Belange sowie die Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz Vorrang. Näheres ist der Rahmendienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit bei der Stadt Mannheim zu entnehmen.
- (3) Bei der gleitenden Arbeitszeit sind insbesondere die zulässige Höchstarbeitszeit von maximal 10 Stunden täglich und 48 Stunden wöchentlich, die Ruhepausen, Ruhezeiten und der Ersatzruhetag bei Sonntagsarbeit zu beachten. Die Führungskräfte tragen bei der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit eine besondere Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz ihrer Beschäftigten.
- (4) Die Arbeit kann während der Kernarbeitszeit nur ausnahmsweise und mit vorheriger Zustimmung der Führungskraft unterbrochen werden, wenn zwingende persönliche Gründe vorliegen.

7.1.2 Mehrarbeits- und Überstunden

- (1) Die Grundsätze für Mehrarbeits- und Überstunden richten sich nach den tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen.
- (2) Soweit Mehrarbeits- und Überstunden im Tarifbereich erforderlich sind, sind diese
 1. vorher von den Dienststellen anzuordnen,
 2. dem Fachbereich Personal unter Darlegung des Sachverhalts anzuzeigen und
 3. mit den entsprechenden Forderungsnachweisen geltend zu machen.
- (3) Im Beamtenbereich liegt die Zuständigkeit für die Genehmigung der Anordnung und Ableistung von Mehrarbeitsstunden beim Fachbereich Personal.
- (4) Mehrarbeits- und Überstunden sind vorrangig durch Freizeit auszugleichen.

7.2 Abwesenheit

7.2.1 Erholungsurlaub, Arbeits- und Dienstbefreiung, Sonderurlaub

7.2.1.1 Erholungsurlaub

- (1) Die Dauer des Erholungsurlaubs richtet sich nach den tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften.
- (2) Der Erholungsurlaub ist so zu legen, dass dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. Die Zustimmung ist vor der Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs einzuholen.
- (3) Für die Gewährung von Erholungsurlaub sind zuständig:
 1. die Dienststellen,
 2. bei den Dienststellenleitungen die Dezernentinnen und Dezernenten,
 3. bei den Dezernentinnen und Dezernenten die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister.

7.2.1.2 Dienst- und Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub, Urlaub aus sonstigen Gründen, Pflegezeit, Elternzeit

- (1) Dienst- und Arbeitsbefreiung unter Belassung der Bezüge bzw. der Fortzahlung des Entgelts werden im Rahmen beamten- bzw. tarifrechtlicher Vorschriften für eine Dauer von bis zu drei Arbeitstagen von den Dienststellen gewährt. Bei den Dezernentinnen und Dezernenten und Dienststellenleitungen gilt Ziffer 7.2.1.1 Absatz 3 entsprechend.
- (2) Für Dienst- und Arbeitsbefreiung von mehr als drei Arbeitstagen ist über die Dienststelle die vorherige Zustimmung des Fachbereichs Personal einzuholen.

(3) Für Sonderurlaub nach den tariflichen Vorschriften unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts sowie Urlaub aus sonstigen Gründen nach den beamtenrechtlichen Vorschriften gegebenenfalls unter Belassung der Bezüge ist über die Dienststelle die vorherige Zustimmung des Fachbereichs Personal einzuholen.

(4) Die Gewährung von Eltern- und Pflegezeiten richtet sich nach den gesetzlichen bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften. Hinweise hierzu sind im Intranet hinterlegt.

7.2.2 Dienst- und Arbeitsunfähigkeit

7.2.2.1 Krankmeldung

7.2.2.1.1 Meldung der Arbeits-/Dienstunfähigkeit

Die Arbeits-/Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind der Dienststelle unverzüglich, d. h. spätestens zum betriebsüblichen Arbeitsbeginn, mitzuteilen.

7.2.2.1.2 Nachweis der Arbeits-/Dienstunfähigkeit

- (1) Dauert die Arbeits-/Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist der Dienststelle spätestens am darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeits-/Dienstunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen.

- (2) Die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung kann unterbleiben, wenn der vierte Kalendertag der Arbeits-/Dienstunfähigkeit ein arbeitsfreier Tag (Samstag, Sonntag, gesetzlicher Feiertag, betriebsüblicher Ruhetag) ist und die Arbeit am ersten Arbeitstag nach der arbeitsfreien Zeit wieder aufgenommen wird.
- (3) Dauert die Arbeits-/Dienstunfähigkeit länger als bescheinigt, ist erneut unverzüglich eine weitere ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
- (4) Wurde die oder der Beschäftigte ins Krankenhaus aufgenommen, kann die Arbeits-/Dienstunfähigkeit auch durch den Entlassungsschein des Krankenhauses nachgewiesen werden.
- (5) Die Arbeitsunfähigkeit ist auch über das Ende der Entgeltfortzahlungsfrist hinaus nachzuweisen; dies kann durch eine Bescheinigung der Krankenkasse (Vorlage der Auszahlungsscheine Krankengeld) erfolgen.
- (6) In begründeten Einzelfällen kann die Dienststelle oder der Fachbereich Personal eine ärztliche Bescheinigung ab dem ersten Krankheitstag anfordern.
- (7) Bei häufigen oder langdauernden Krankheitszeiten kann der Fachbereich Personal ein arbeitsmedizinisches Gutachten bzw. ein amtsärztliches Gutachten einholen, um zu klären, ob die arbeitsvertraglich geschuldete Arbeitsleistung noch erbracht werden kann bzw. die Dienstfähigkeit eingeschränkt ist.

7.2.2.2 Dienst- oder Arbeitsunfälle sowie sonstige Unfälle

- (1) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der Dienststelle unter Schilderung des Sachverhalts unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Ist eine Arbeits- oder Dienstunfähigkeit durch einen Dritten verursacht, so ist dies umgehend der Dienststelle anzuzeigen. Dies gilt auch für außerdienstliche Unfälle.
- (3) Mit Ausnahme des Anspruchs auf Schmerzensgeld sind die im Zusammenhang mit der Arbeits- oder Dienstunfähigkeit entstandenen Schadensersatzansprüche an die Stadt Mannheim abzutreten (Abtretungserklärung); anderweitige Verfügungen dürfen nicht getroffen werden. Diese Verpflichtungen gelten unabhängig davon, ob sich das Schadensereignis während der Arbeitszeit, auf dem Weg von und zur Arbeitsstätte oder außerhalb der Arbeitszeit ereignet hat.
- (4) Vordrucke zur Unfallmeldung, die Abtretungserklärung sowie weitere Informationen sind im Intranet hinterlegt.

7.2.2.3 Kuren und Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation

- (1) Tarifbeschäftigte, für die eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation beantragt ist, haben ihre Dienststelle hierüber unverzüglich zu informieren und entsprechende Unterlagen und Nachweise vorzulegen. Die Dienststelle zeigt den Antritt der Maßnahme dem Fachbereich Personal an.

- (2) Bei den Beamtinnen und Beamten sind die beihilfe-rechtlichen Voraussetzungen zu berücksichtigen. Entsprechende Nachweise sind zusammen mit dem Antrag auf Sonderurlaub unter Belassung der Bezüge über die Dienststelle dem Fachbereich Personal zuzuleiten.

7.2.3 Dienstliche Abwesenheit

Dienstgänge und Dienstreisen im Sinne des Reisekostenrechts dürfen im erforderlichen Umfang ausgeführt werden, wenn ihr Zweck nicht auf andere Weise wirtschaftlicher erreicht werden kann.

7.2.3.1 Dienstgänge

Für Dienstgänge innerhalb des Stadtgebiets genügt eine mündliche Anordnung oder Genehmigung durch die direkte Führungskraft, ansonsten siehe 7.2.3.2. Soweit Dienstgänge zur regelmäßigen Aufgabenerledigung gehören, ist keine Anordnung oder Genehmigung erforderlich.

7.2.3.2 Dienstreisen

Für eine Dienstreise ist grundsätzlich eine schriftliche Genehmigung oder Anordnung erforderlich. Der Antrag sowie Hinweise zur Dienstreise stehen im Intranet zur Verfügung.

7.2.3.3 Verkehrsmittel bei Dienstgängen und Dienstreisen

- (1) Für Dienstgänge und Dienstreisen sind grundsätzlich regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel zu benutzen. Fahrpreisermäßigungen sind, soweit möglich, in Anspruch zu nehmen.
- (2) Dienstfahräder können, soweit vorhanden, genutzt werden. Aus Sicherheitsgründen empfiehlt sich das Tragen eines Fahrradhelmes.
- (3) In besonderen Fällen stehen Dienstkraftfahrzeuge zur Verfügung. Aus dienstlichen Gründen kann die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges gestattet werden. Näheres regelt die Kraftfahrzeug-Geschäftsanweisung.
- (4) Der Einsatz von Kraftfahrzeugen im Rahmen des Carsharings richtet sich nach den Nutzungsbedingungen für städtische Dienststellen. Näheres ist im Intranet hinterlegt.

7.3 Dienstausweis

- (1) Beschäftigte der Stadt Mannheim erhalten Dienstaussweise nach Maßgabe der Geschäftsanweisung für die Ausstellung von Dienstaussweisen.
- (2) Der Verlust des Dienstaussweises ist der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen.

7.4 Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Die Dienststellenleitungen haben eine besondere Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz und sind den ihnen zugeordneten Beschäftigten gegenüber zur Fürsorge verpflichtet.
- (2) In Bezug auf den Arbeitsschutz sorgen die Dienststellenleitungen in ihrem Bereich für die Erfüllung der Pflichten, die sich aus den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften ergeben. Sie treffen die zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren erforderlichen Maßnahmen und sorgen dafür, dass diese befolgt werden.
- (3) Die Dienststellenleitungen haben die Einhaltung besonderer Bestimmungen, insbesondere nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, dem Mutterschutzgesetz und dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen sicherzustellen.
- (4) Betriebsärztinnen und -ärzte sowie Fachkräfte für Arbeitssicherheit unterstützen die Dienststellenleitungen beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung.
- (5) Aushangpflichtige Gesetze sind in den Dienststellen an geeigneter Stelle zur Einsicht auszuhängen. Dazu zählen beispielsweise das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, das Mutterschutzgesetz, das Jugendarbeitsschutzgesetz, sowie die geltenden Unfallverhütungsvorschriften.

7.5 Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

(1) Das betriebliche Gesundheitsmanagement geht über den gesetzlich geregelten Arbeits- und Gesundheitsschutz hinaus. Betriebliches Gesundheitsmanagement ist darauf ausgerichtet,

1. gesundheitlichen Beeinträchtigungen der Beschäftigten vorzubeugen oder ihnen entgegenzuwirken,
2. Gesundheitspotenziale zu stärken und
3. das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu verbessern.

Näheres ist in der Dienstvereinbarung Betriebliches Gesundheitsmanagement (DV-BGM) und in der Dienstvereinbarung zur Datenverarbeitung im Bereich der Gesundheitsförderung (DV-DG) geregelt.

(2) Für die Beschäftigten gibt es ein Angebot an Kursen zur Gesundheitsförderung, die von der Stadt Mannheim bezuschusst werden. Diese Angebote und Kurse finden grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit statt.

7.6 Umgang mit Suchtkrankheit und Suchtgefährdung

(1) Bei Gefahren und Erkrankungen durch Suchtmittel ist nach der Dienstvereinbarung über den Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Mannheim zu verfahren. Betroffene, ihre Kolleginnen und Kollegen sowie Führungskräfte können sich an die benannten örtlichen Suchtbeauftragten wenden.

(2) Auf die Einhaltung des Rauchverbotes nach dem Land Nichtraucherschutzgesetz ist zu achten. Das Rauchverbot gilt auch in Dienstfahrzeugen.

7.7 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Bei der Stadt Mannheim richtet sich das Verfahren zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (§ 84 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch) nach der hierzu abgeschlossenen Dienstvereinbarung.

7.8 Personalentwicklung, Fortbildung

- (1) Im Rahmen gezielter Personalentwicklung wird Beschäftigten die Möglichkeit geboten, sich die Instrumentarien und Kompetenzen aneignen zu können, die für ihren sich stets wandelnden Arbeitsalltag erforderlich sind. Neuen Beschäftigten sowie Rückkehrerinnen und Rückkehrern wird der Einstieg durch geeignete Maßnahmen erleichtert.
- (2) Die Stadt Mannheim bietet den Beschäftigten zielgruppenspezifisch geeignete Förderung, Qualifizierungs- und Unterstützungsangebote sowie Personalentwicklungsinstrumente an.

7.9 Mitarbeitergespräche

Das Mitarbeitergespräch ist einmal im Jahr zwischen dem oder der Beschäftigten und der direkten Führungskraft zu führen. Es gliedert sich in die Gesprächsabschnitte „Zusammenarbeit“, „Aufgaben“ und „Personalentwicklung und -förderung“. Näheres ist den entsprechenden Regelwerken zu entnehmen.

7.10 Freiwillige Leistungen der Arbeitgeberin

7.10.1 Mittagsverpflegung

In den Kantinen wird den Beschäftigten ein vergünstigtes Mittagessen angeboten.

7.10.2 Jobticket

Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, ein Jobticket zu beantragen. Nähere Informationen sind im Intranet hinterlegt.

7.10.3 Lohn- und Gehaltsvorschüsse

Die Gewährung von Lohn- und Gehaltsvorschüssen richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Gewährung von Gehaltsvorschüssen (Vorschussrichtlinien).

7.10.4 Betriebsausflug

- (1) Für Betriebsausflüge kann jährlich ein Arbeitstag vor einem arbeits- oder dienstfreien Tag in Anspruch genommen werden. Beschäftigte, die nicht an dem Betriebsausflug teilnehmen, haben nicht arbeits- oder dienstfrei.
- (2) Bei Bedarf ist ein Bereitschaftsdienst einzurichten.

7.10.5 Betriebssport

Im Rahmen der Betriebssportgemeinschaft stehen den Beschäftigten der Stadt Mannheim außerhalb der Arbeitszeit Sportangebote zur Verfügung. Näheres ist der im Intranet hinterlegten Vereinssatzung zu entnehmen.

7.11 Weitere Rechte und Pflichten

7.11.1 Rechtmäßigkeit dienstlicher Handlungen

- (1) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen sind unverzüglich der unmittelbaren Führungskraft anzuzeigen.
- (2) Wird die Anordnung durch die direkte Führungskraft aufrechterhalten, so ist die Entscheidung der nächsthöheren Führungskraft einzuholen, wenn die Bedenken fortbestehen.
- (3) Bestätigt die nächsthöhere Führungskraft die Anordnung, so ist diese auszuführen, sofern nicht das aufgetragene Verhalten strafbar und die Strafbarkeit erkennbar ist oder die Würde des Menschen verletzt.
- (4) Die Bestätigung der Anordnung durch die nächsthöhere Führungskraft ist auf Verlangen der oder des Beschäftigten schriftlich vorzunehmen.

7.11.2 Persönliche Angelegenheiten von Beschäftigten

In persönlichen Angelegenheiten können die Beschäftigten auch ohne Einhaltung des Dienstweges bei folgenden Personen und Stellen vorsprechen:

1. bei jeder Führungskraft ihrer Dienststelle,
2. beim Fachbereich Personal,
3. bei der Personaldezernentin oder beim Personaldezernenten oder
4. bei der Personalvertretung.

Persönliche Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln.

7.11.3 Anzeige von persönlichen Veränderungen

- (1) Über Namensänderungen, Wohnortwechsel und Kontenänderungen ist der Fachbereich Personal über die Dienststelle zu informieren.
- (2) Änderungen der Anspruchsvoraussetzungen für die familien- bzw. kinderbezogenen Leistungen können der Landesfamilienkasse beim Fachbereich Personal direkt mitgeteilt werden.

7.11.4 Nebentätigkeiten

Bei der Ausübung von Nebentätigkeiten sind die tarifrechtlichen bzw. beamtenrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Näheres ist den im Intranet hinterlegten Merkblättern zu entnehmen.

7.11.5 Telefongespräche

- (1) Die Beschäftigten melden sich bei der Annahme von Gesprächen mit der Bezeichnung der Dienststelle und ihrem Namen.
- (2) Es dürfen grundsätzlich nur dienstliche Gespräche geführt werden. Einzelheiten hierzu sind in der Dienstvereinbarung über den Einsatz von Informationstechnologie (DV-IT) geregelt.

7.11.6 Überlassung von städtischem Eigentum

Für die private Nutzung oder Überlassung von städtischem Eigentum, beispielsweise von Räumen oder Werkstätten, ist eine besondere Erlaubnis der Dienststellenleitung erforderlich. Gegebenenfalls ist für die Überlassung ein angemessenes Entgelt festzusetzen.

7.11.7 Verfahren bei Beschwerden

Bei Beschwerden hört die direkte Führungskraft die betroffenen Beschäftigten an. Bei Dienstaufsichtsbeschwerden ist nach der Zuständigkeitsordnung zu verfahren.

7.11.8 Gewährung von Rechtsschutz

Kommt es im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit einer oder eines Beschäftigten zu einem gerichtlichen Verfahren, wird ihr oder ihm Rechtsschutz nach den jeweiligen Richtlinien und Verwaltungsvorschriften des Innenministeriums sowie der entsprechenden Verfügungen der Landesministerien gewährt.

7.11.9 Korruptionsprävention

- (1) Die Beschäftigten beugen dem Anschein vor, im Rahmen ihrer Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein; deshalb dürfen sie weder Belohnungen noch Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit (siehe auch § 3 Absatz 2 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, § 42 des Beamtenstatusgesetzes) annehmen, es sei denn, es liegt eine Ausnahmegenehmigung oder eine Ausnahme vom Annahmeverbot vor.
- (2) Näheres ist der Geschäftsanweisung Korruptionsprävention zu entnehmen.

7.11.10 Interessenkollision, Besorgnis der Befangenheit

- (1) Die Beschäftigten dürfen in Angelegenheiten, die sie selbst oder ihre Angehörigen (§ 11 Absatz 1 Nummer 1 des Strafgesetzbuches) oder die von ihnen vertretenen Dritten (natürliche und juristische Personen) betreffen, nicht tätig werden (Interessenkollision).
- (2) Besteht die Besorgnis, dass die oder der Beschäftigte zur objektiven Beurteilung einer Angelegenheit nicht in der Lage ist (Besorgnis der Befangenheit), so ist unverzüglich die direkte Führungskraft darüber zu informieren. Diese entscheidet, ob die oder der Beschäftigte in der Angelegenheit weiter tätig sein darf.
- (3) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, von sich aus zu prüfen, ob die Besorgnis der Befangenheit oder einer Interessenkollision besteht. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der direkten Führungskraft einzuholen.

7.11.11 Pflichtverletzung

- (1) Die Beschäftigten sind für die ihnen zugewiesenen Aufgaben verantwortlich. Verstoßen sie gegen ihre Arbeits- oder Dienstpflichten (Pflichtverletzung), können sie entsprechend ihrem Rechtsverhältnis zur Stadt Mannheim arbeits- oder beamtenrechtlich belangt werden.
- (2) Erfahren Beschäftigte Tatsachen, die eine Pflichtverletzung einer oder eines anderen Beschäftigten annehmen lassen, haben sie die direkte Führungskraft unverzüglich darüber zu informieren. Ist die direkte Führungskraft selbst betroffen oder ergreift sie nicht die erforderlichen Maßnahmen, ist die nächsthöhere Führungskraft einzuschalten.
- (3) Die Führungskraft informiert die Dienststellenleitung unverzüglich über den Sachverhalt.
- (4) Die Dienststellenleitung teilt den Sachverhalt mit allen notwendigen Einzelheiten sofort dem Fachbereich Personal sowie dem Rechtsamt, bei finanziellen Schädigungen auch dem Rechnungsprüfungsamt, mit.
- (5) Die notwendigen Untersuchungen werden von den beteiligten Dienststellen grundsätzlich unter Beteiligung des jeweiligen Personalrats durchgeführt; selbständige Ermittlungen einzelner Beschäftigter sind untersagt.
- (6) Über die Einleitung dienst- und arbeitsrechtlicher Maßnahmen entscheidet der Fachbereich Personal.
- (7) Ist mit der Pflichtverletzung eine strafbare Handlung verbunden, entscheidet die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister auf Vorschlag des Fachbereichs Personal und des Rechtsamtes, ob Strafanzeige erstattet oder Strafantrag gestellt wird.

7.11.12 Strafverfolgung gegen Dritte

- (1) Verletzen oder beeinträchtigen strafbare Handlungen Dritter eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten bei der Ausübung des Dienstes, so kann diese oder dieser Strafverfolgung beantragen. Der Antrag ist schriftlich über die Dienststellenleitung an den Fachbereich Personal zu richten; die Entscheidung trifft die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister.
- (2) Aus dienstlichen Erwägungen kann die Strafverfolgung auch ohne Antrag veranlasst werden.
- (3) Das Recht der Beschäftigten, selbst Strafanzeige oder Strafantrag zu stellen, bleibt hiervon unberührt.

8 DATENSCHUTZ, VERSCHWIEGEN- HEITSPFLICHT UND AUSSAGE- GENEHMIGUNG

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

8.1 Datenschutz

- (1) Alle Beschäftigten haben bei der Verarbeitung personenbezogener Daten die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten. Dadurch werden Bürger, Beschäftigte und die Stadt als Ganzes vor rechtswidriger Datenverarbeitung und ihren Folgen geschützt.
- (2) Der behördliche Datenschutzbeauftragte hat unter anderem die Aufgabe, die Verwaltung bei der Ausführung des Landesdatenschutzgesetzes sowie der anderen Vorschriften über den Datenschutz zu unterstützen. Er unterliegt bei der Erfüllung seiner Aufgaben keinen Weisungen.
- (3) Näheres ist in der Besonderen Geschäftsanweisung für die Datenverarbeitung und den Datenschutz und der Dienstvereinbarung über den Einsatz von Informationstechnologie zu entnehmen

8.2 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Alle Beschäftigten haben die Pflicht, über dienstliche Vorgänge oder die Inhalte dienstlicher Besprechungen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit dies gesetzlich oder anderweitig vorgeschrieben oder der Natur der Vorgänge oder Inhalte nach erforderlich ist. Dies gilt auch dann, wenn die Kenntnis mittelbar oder durch Dritte erlangt wurde.
- (2) Die Pflicht nach Absatz 1 bleibt auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bestehen.

8.3 Aussagegenehmigung

- (1) Über Angelegenheiten, die unter Ziffer 8.2 fallen, dürfen die Beschäftigten gerichtlich oder außergerichtlich nur mit Genehmigung aussagen.
- (2) Die Aussagegenehmigung erteilt auf Antrag die Dienststelle, die das Verfahren in Gang gesetzt hat oder führt, in allen anderen Fällen das Rechtsamt.

9 DIENSTGEBÄUDE UND DIENST- RÄUME

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

9.1 Allgemeine Hausordnung

9.1.1 Sicherung der Dienstgebäude und -räume

Diensträume sind bei Abwesenheit der Beschäftigten grundsätzlich zu verschließen. Die Fenster müssen bei längerer Abwesenheit und bei Dienstende geschlossen sein. Schäden an Gebäuden und Diensträumen sind auf dem Dienstweg unverzüglich mitzuteilen. Wertvolle Geräte und wichtige Aktenvorgänge sind bei Dienstende nach Möglichkeit wegzuschließen.

9.1.2 Privateigentum in Diensträumen

Das Aufbewahren von Privateigentum in Diensträumen ist auf das notwendige Maß zu beschränken, da bei Beschädigung oder Verlust grundsätzlich kein Ersatz geleistet wird.

9.1.3 Hausrecht und Hausverbot

Die Dienststelle bzw. hausverwaltende Dienststelle übt das Hausrecht aus. Sie kann, soweit sie im Einzelfall nicht selbst zum Erlass eines Hausverbotes befugt ist, unter Schilderung des Sachverhaltes beim Rechtsamt den Erlass eines Hausverbotes beantragen.

9.1.4 Diebstähle und Einbrüche

- (1) Diebstähle und Einbrüche sind sofort der Dienststellenleitung anzuzeigen.
- (2) Der Tatort darf nicht verändert werden, um der Polizei das Ermittlungsverfahren zu erleichtern.

9.1.5 Fundsachen

- (1) Sachen, die in Dienstgebäuden gefunden werden, sind im Fundbüro des Fachbereiches Bürgerdienste abzugeben. Näheres regelt die Dienstanweisung der Bürgerdienste für das Fundbüro in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Meldet sich die Person, die die Sache verloren hat, sofort und weist sie ihr Recht an der Sache zweifelsfrei nach, darf ihr der Fundgegenstand ausgehändigt werden. Sie muss eine Empfangsbestätigung unterzeichnen.

9.1.6 Außerdienstliche Tätigkeiten in Dienstgebäuden

- (1) In Dienstgebäuden ist das Sammeln untersagt. Dies gilt nicht, wenn Beschäftigte Geld sammeln, um einer Kollegin oder einem Kollegen ein Geschenk zu machen.
- (2) Es ist nicht gestattet, in den Dienstgebäuden Dienstleistungen, Waren, Lose und dergleichen anzubieten, Versicherungen zu vermitteln und Bestelllisten zu verbreiten oder auszulegen.
- (3) Für wirtschaftliche oder sonstige Zwecke darf grundsätzlich nicht geworben werden, es sei denn, es liegt im Interesse der Stadt. In Zweifelsfällen entscheidet das Rechtsamt.
- (4) Gestattet sind dienstlich genehmigte Tätigkeiten zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften, Berufsverbänden und Selbsthilfeeinrichtungen.
- (5) Politische Betätigung ist in Dienstgebäuden untersagt.

9.1.7 Feiern in Diensträumen

Feiern in Diensträumen und Betriebsstätten sind grundsätzlich untersagt. Über Ausnahmen entscheidet die Dienststellenleitung.

9.2 Gefahrenschutzorganisation

9.2.1 Gefahrenschutzbeauftragte

- (1) Aufgabe der Gefahrenschutzbeauftragten ist es, im Fall einer Gefahr entsprechende Maßnahmen zu veranlassen, um eine Gefährdung von Beschäftigten sowie Besucherinnen und Besuchern städtischer Einrichtungen auszuschließen. Dieses reicht bis zu einer eventuell notwendigen Evakuierung des Gebäudes.
- (2) Aufgabe der Gefahrenschutzhelferinnen und -helfer ist es, die Gefahrenschutzbeauftragte oder den Gefahrenschutzbeauftragten zu unterstützen und ihre oder seine Anweisungen umzusetzen.
- (3) Näheres ist der Gefahrenschutzordnung sowie der jeweiligen Gefahrenschutzdienstanweisung zu entnehmen.
- (4) Bei Bränden ist unverzüglich die Berufsfeuerwehr über Notruf 112 zu benachrichtigen.
- (5) Informationen zum Verhalten bei Bombendrohungen können im Intranet abgerufen werden.

9.2.2 Erste Hilfe

Alle Beschäftigten sind zur Ersten Hilfe verpflichtet, insbesondere Ersthelferinnen und Ersthelfer.

9.2.3 Sicherheitsbeauftragte

Die Sicherheitsbeauftragten arbeiten bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten mit den Gefahrenschutzbeauftragten zusammen. Sie überzeugen sich insbesondere vom Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen und machen auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Beschäftigten aufmerksam.

9.3 Besichtigung städtischer Einrichtungen

- (1) Städtische Dienststellen, Betriebe und Einrichtungen können besichtigt werden, wenn die Dienststellenleitung die Besichtigung genehmigt hat.
- (2) Die zuständige Dezernentin oder der zuständige Dezerent ist rechtzeitig zu benachrichtigen, wenn Besichtigungen durch Persönlichkeiten geplant sind, die im öffentlichen Leben eine besondere Stellung einnehmen oder wenn den Besichtigungen eine besondere Bedeutung beizumessen ist. Nehmen Vertreterinnen und Vertreter von Presse, Rundfunk oder Fernsehen teil, ist außerdem der Fachbereich Presse und Kommunikation zu verständigen.

9.4 Überlassung von Kunstgegenständen

- (1) Die überlassenen Kunstgegenstände sind sorgfältig und pfleglich zu behandeln.
- (2) Beschädigungen sowie Standortveränderungen sind sofort der Person oder Stelle mitzuteilen, die die Kunstgegenstände entliehen hat.

10 INKRAFT- TRETEN

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

- (1) Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung tritt am 01.08.2014 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft
 1. die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung vom 01.01.1977 in der Fassung vom 13.04.1984 und
 2. alle Bestimmungen, die der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung vom 01.08.2014 widersprechen.

Mannheim, den 01.08.2014

Handwritten signature of Dr. Peter Kurz, consisting of the letters 'PK' and 'K2' in a stylized, cursive script.

Dr. Peter Kurz
Oberbürgermeister

Handwritten signature of Gitta Süß-Slania in a cursive script.

Gitta Süß-Slania
Vorsitzende des Gesamtpersonalrats

11 STICHWORT- VERZEICHNIS

Allgemeine Dienst-
und Geschäftsanweisung

A

Abgabenachricht	36
Abtretungserklärung	44
Abwesenheit	23, 30, 43, 45, 56
Aktenarchivierung	<i>Siehe</i> Archivierung
Aktenauskunft	38
Aktenausleihe	38
Akteneinsicht	38
Aktenführung/-ordnung	<i>Siehe</i> Leitlinien für den Umgang mit papiergestützten und elektro- nischem Schriftgut (Aktenordnung)
Aktenverfügung	32, 33, 37, 38
Aktenvermerk	37
Allgemeine Hausordnung	56
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	27, 46
Amt/Ämter	10, 15, 18
Amtsärztliches Gutachten	44
Änderungen und Ergänzungen der AGA	10, 12
Anforderungsprofil für Führungskräfte	26
Annahmeverbot	<i>Siehe</i> Korruptionsprävention
Anonyme Schreiben	30, 31
Anwendung AGA	10
Arbeitgeberin	15, 48
Arbeitgebermarke	<i>Siehe</i> Arbeitgeberin
Arbeitsanweisungen	11, 33, 37
Arbeitsbefreiung	43
Arbeitsbeginn/Arbeitsende	42, 43
Arbeitskreise	27
Arbeitsmedizinisches Gutachten	44
Arbeitsplatzbeschreibung	26, 32, 33
Arbeitsrechtliche Maßnahmen	51
Arbeitsrückstände	30
Arbeitsschutz	46
Arbeitsschutzgesetz	46
Arbeitssicherheit	46
Arbeitsstättenverordnung	46
Arbeitsunfähigkeit	43, 44
Arbeitsunfälle	44, 46, 57
Arbeitszeitgesetz	46
Arbeitszeitregelung	42
Archivierung	39
Aufbewahrungsfrist	39
Aufgaben der Organisationseinheiten	18, 19
Aushändigung der AGA	10
Aushänge	28
Auskünfte	38
Ausnahmegenehmigung	50
Aussagegenehmigung	54
Ausschüsse	18, 33
Außerdienstliche Tätigkeiten	56
Außerdienstliche Unfälle	44

B

Bargeld/Schecks	31
Barrierefrei	22, 36
Beachtung der AGA	10
Befangenheit	50
Beigeordnete	18
Bekanntgabe der AGA	10
Belohnungen	50
Beratende Ausschüsse	18
Bescheid	37
Beschließende Ausschüsse	18
Beschluss	37
Beschwerden	50
Besichtigung städtischer Einrichtungen	58
Besondere Geschäftsanweisungen (BGA)	11
Besondere Vorschriften	11
Besprechungskultur	27
Besucher/innen	23, 57
Beteiligungen	19
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	47
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	47

Betriebsärztinnen und -ärzte	46
Betriebsausflug	48
Betriebssport	49
Bezirksbeiräte	18, 37
Bildungsgerechtigkeit erhöhen	<i>Siehe Strategische Ziele</i>
Bombendrohung	57
Brände	57
Briefkopf	<i>Siehe Gestaltungshandbuch</i>

C

Carsharing	45
------------	----

D

Datenschutz	39, 54
Datenschutzgerechte Vernichtung	39
Dezernate	10, 11, 18, 32, 34
Dezernatsverteilungsplan	19, 32
Diebstähle	56
Dienstanweisung	11, 34, 56, 57
Dienstaufsichtsbeschwerde	50
Dienstausweis	46
Dienstbefreiung	43
Dienstfahräder	45
Dienstgänge	45
Dienstgebäude	23, 56
Dienstkraftfahrzeuge	45
Dienstliche Abwesenheit	<i>Siehe Dienstgänge und Dienstreisen</i>
Dienstliche Anordnungen	28, 49
Diensträume	56, 57
Dienstrechtliche Maßnahme	51
Dienstreisen	45
Dienstsiegel	34

Dienststellen	10, 11, 12, 19, 23, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 42, 43, 44, 45, 46, 49, 50, 51, 54, 56, 58
Dienstunfähigkeit	43, 44
Dienstunfälle	44
Dienstvereinbarungen	12, 33, 34
Dienstweg	35, 49, 56
DV IT	28, 31, 36, 50

E

Effizienzsteigerungen	23
Eigenbetriebe	10, 15, 18, 19
Eilsachen	32
Einbrüche	56
Einheit der Verwaltung	22
Elternzeit	43
E-Mail	31, 36
Engagement unterstützen	<i>Siehe Strategische Ziele</i>
Entscheidungsbefugnis	32
Ergebnisverantwortung	18
Erholungsurlaub	43
Erreichbarkeit	23
Erscheinungsbild	23
Erste Hilfe	57
Ersthelfer/innen	57
Erzielung von Einnahmen	23

F

Fachbereiche	10, 15, 18
Feiern in Diensträumen	57
Feuer	<i>Siehe Brände</i>
Fortbildung	48
Fristen	32

Führung	3, 26
Führungsaufgaben	26
Führungsinstrumente	26
Führungskräfte	3, 10, 22, 26, 30, 31, 33, 35, 42, 45, 47, 48, 49, 50, 51
Fundsachen	56
Fürsorge	46

G

Gefahrenschutzbeauftragte	57
Gefahrenschutz Helfer/innen	57
Gefahrenschutzordnung	57
Gehaltsvorschüsse	<i>Siehe Lohn und Gehaltsvorschüsse</i>
Geld sammeln	56
Geltungsbereich der AGA	10, 11
Gemeinderat	15, 18, 19, 33, 37
Gemeinsam mehr bewirken	3
Gesamtpersonalrat	<i>siehe Personal- und Interessenvertretung</i>
Gesamtschwerbehindertenvertretung	<i>siehe Personal- und Interessenvertretung</i>
Gesamtstrategie	3, 14
Geschäftsanweisung Korruptionsprävention	50
Geschäftsanweisung über den Einsatz von Informationstechnologie (GA IT)	28
Geschäftsgang	10, 12, 31, 35
Geschäftsordnungen (GO)	12
Geschäftsprozesse	23
Geschenkannahme	50, 56
Gestalten	3, 10, 14, 23
Gestaltungshandbuch	36
Gesundheitsförderung	47
Gesundheitskurse	47
Gesundheitsschutz	42, 46, 47
Gleitende Arbeitszeit	42
Grußformel	36

H

Hauptorgan	18
Hauptsatzung	33, 34
Hausordnung	56
Hausrecht	56
Hausverbot	56
Höchst Arbeitszeit	42

I

ideeMA – betriebliches Vorschlagswesen	23
Inkrafttreten AGA	60
Interessenkollision	50
Interne Schreiben	37
Internet	28
Intranet	27, 28, 43, 44, 45, 48, 49, 57
Irrläufer	30

J

Jobticket	48
Jugendarbeitsschutzgesetz	46

K

Kassation	39
Kommunikation	3, 26, 27, 58
Korruptionsprävention	50
Kostenreduzierung	23
Krankmeldung	43
Kreativität stärken	<i>Siehe Strategische Ziele</i>
Kulturwandel	3
Kundenorientierung	22
Kunstgegenstände	58
Kuren	44

L

Leitfaden Akte, Vorgang und Vermerk	35
Leitfaden für neue Beschäftigte	28
Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (Aktenordnung)	35, 38
Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit	3, 26
Lernen, lernende Organisation	23
Linienorganisation	19
Lohn- und Gehaltsvorschüsse	48

M

Magazin für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	28
Managementzielsystem	15
Medien	27
Medizinische Vorsorge	44
Mehrarbeits- und Überstunden	42
Mitarbeitergespräch	48
Mittagessen/-verpflegung	48
Mitzeichnung	33

Modernitätsbegriff	3
Mündliche Erledigung	36
Mutterschutzgesetz	46

N

Nebentätigkeiten	49
------------------	----

O

Oberbürgermeister/in	2, 11, 12, 18, 31, 33, 34, 35, 36, 43, 51
Öffentlichkeitsarbeit	27
Öffnungszeiten	23
Optimierungen	23
Organisationseinheiten	18, 19, 22, 26, 27
Organisationsverfügungen	12

P

Personal- und Interessenvertretung	11, 12, 23, 27, 30, 31, 49, 60
Personalakten	39
Personalentwicklung	48
Personenbezogene Daten	54
Persönliche Angelegenheiten	49
Persönliche Veränderungen	49
Pflegezeit	43
Pflichtverletzung	51
Politische Betätigung	56
Politische Gremien	18
Postausgang	38
Posteingang	30, 31
Poststellen	30
priMA – Prozessverbesserung in Mannheim –	23, 27

Private Kfz-Nutzung	45
Privateigentum	56
Produkte	19
Produktplan, städtischer	19, 32
Projektgruppen	27
Projektmanagement	27
Provision	50

Q

Qualifizierungsangebote	48
-------------------------	----

R

Rauchverbot	47
Rechtliche Richtigkeit	32
Rechtsbehelfsbelehrung	37
Rechtscharakter	10
Rechtsschutz	50
Rechtsschutzgewährung	50
Referate	18, 19
Rehabilitation	27, 44, 46
Repräsentation der Stadt Mannheim nach außen	27
Ruhepausen, Ruhezeiten	42

S

Sachbearbeitung	22, 30, 32, 35, 37
Sachliche Erledigung	37
Sachliche Richtigkeit	32
Sachliche Zuständigkeit	32
Schadensersatzansprüche	44
Schecks/Bargeld	31
Schreiben	30, 31, 33, 34, 36, 37

Schriftstücke	33, 37, 38
Schriftverkehr	22, 23, 33, 34, 35, 37
Schwerbehindertenvertretung	<i>siehe</i> Personal- und Interessenvertretung
Service	3, 23
Sicherheitsbeauftragte	57
Signatur	36
Sitzungsökonomie (Handreichung)	27
Social Media	28
Sonderurlaub	43, 45
Sonntagsarbeit	42
Sorgfältigkeit	22, 58
Stabsstellen	18, 19
Städtische Beteiligungen	19
Standards	23
Stellenausschreibungen	28
Stellenbesetzungsverfahren (Handbuch)	26
Strafbare Handlung	51
Strafverfahren	50
Strafverfolgung gegen Dritte	51
Strategie der Stadtverwaltung Mannheim	3, 14, 15
Strategische Ziele	14, 15
Struktur der Stadtverwaltung Mannheim	18, 19
Suchtbeauftragte	47
Suchtgefährdung	47
Suchtkrankheit	47

T

Talente fördern	<i>Siehe</i> Strategische Ziele
Telefongespräche	50
Terminsachen	32
Terminvereinbarung	23
Toleranz leben	<i>Siehe</i> Strategische Ziele

U

Überlassung von Kunstgegenständen	58
Überlassung von städtischem Eigentum	50
Überstunden	42
Umläufe	28
Unfälle	44, 46, 57
Unfallmeldung	44
Unfallverhütungsvorschriften	46
Unternehmen gewinnen	<i>Siehe Strategische Ziele</i>
Unterzeichnung	32, 33, 34
Urbanität stärken	<i>Siehe Strategische Ziele</i>
Urlaub	<i>Siehe Erholungsurlaub</i>
Urlaub aus sonstigen Gründen	43

V

Veränderungen	3, 23, 49
Verbessern	23, 27, 47
Verbesserungsvorschläge	23
Verfügung	31, 37, 38
Vergünstigungen	50
Verhalten	10, 23, 49, 57
Verhaltenskodex	3
Vermerk	30, 31, 35, 36, 37, 38
Verpflichtende Erklärungen	34
Verschwiegenheitspflicht	54
Verwaltungsakt	37
Verzeichnis aller stadtweiten Regelungen	11
Vollmachten	32, 34, 35
Vorgang	11, 30, 35, 36, 37, 38, 54, 56
Vorgangsbearbeitung	37
Vorlagen	33, 34, 36, 37
Vorschlagswesen (ideeMA)	23

W

Wahrung städtischer Interessen	22
Wartezeit	23
Wertsachen	31
Wirtschaftlichkeit	10, 22, 30
Workshops	27

Z

Zeichnungsbefugnis	32
Zentrales Ziel der Stadt Mannheim	14
Zielvereinbarung	26
Zusammenarbeit	3, 26, 27, 48
Zuständigkeiten	11, 12, 32, 33, 34, 35, 42, 50
Zuständigkeitsordnung	32, 33, 34, 50
Zweck AGA	10
Zweckmäßigkeit	10, 22, 30, 32
Zwischennachricht	32, 36



Stadt Mannheim

Fachbereich Personal
Rathaus E5 | 68159 Mannheim
Tel. +49 (0) 621 293 9893
fb11@mannheim.de
www.mannheim.de

Stand: Juli 2014

