

# Allgemeine Geschäftsordnung (AGO)

vom 01. Juli 2019

## Präambel

Der Dienstbetrieb orientiert sich an dem Gedanken, dass im Mittelpunkt aller Bestrebungen die Bürger/Bürgerinnen und Einwohner/ Einwohnerinnen der Gemeinde Hinte stehen. Die Gemeinde Hinte bewahrt das gesellschaftliche, soziale, kulturelle und wirtschaftliche Leben Hintes und entwickelt es weiter.

Die Geschäftsbereiche gestalten Prozesse und Strukturen im Sinne der Zielsetzungen der Gemeinde Hinte selbst, steuern ihre Ziele durch Produkte und erhalten die für die Realisierung der Produktziele notwendigen Budgets. Die Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) soll einen Beitrag dazu leisten, diese Prinzipien und Handlungsweisen zu realisieren.

In dieser Geschäftsordnung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit die männliche Form verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

## Inhaltsverzeichnis

1. Zweck, Rechtscharakter, Geltungsbereich
2. Verwaltungsorganisation
3. Grundsätze der Verwaltungsführung
4. Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit
5. Verhalten gegenüber den Kunden und Medien
6. Allgemeiner Geschäftsverkehr
7. Dienstsiegel
8. Dienstgebäude
9. Dienstunfälle
10. Inkrafttreten

### 1. Zweck, Rechtscharakter, Geltungsbereich

(1) Die AGO ist eine innerdienstliche Vorschrift, die den Geschäftsablauf und den allgemeinen Dienstbetrieb der Gemeindeverwaltung Hinte regelt. In Teilbereichen der Gemeindeverwaltung Hinte können abweichende Regelungen getroffen werden. Ihr Zweck ist es, die Verwaltung nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten und den Geschäftsgang zweckmäßig, wirtschaftlich, rechtlich einwandfrei und bürgerorientiert zu gestalten. Gesetze, Verordnungen, Satzungen sowie spezielle Verwaltungsvorschriften oder Dienstanweisungen gehen den Bestimmungen der AGO vor.

(2) Den Mitarbeitern ist die AGO von der jeweiligen Geschäftsbereichsleitung jährlich in geeigneter Form bekannt zu geben. Die Bekanntgabe ist aktenkundig zu machen.

### 2. Verwaltungsorganisation

Das Organisationsmodell für die Gemeinde Hinte legt den Aufbau der Verwaltung verbindlich fest. Hiernach ist die Verwaltung in zwei Geschäftsbereiche gegliedert. Das jeweils aktuell gültige Organigramm ist der Anlage 1 zu entnehmen.

Als Organisationseinheit bzw. Leiter der Organisationseinheit im Sinne dieser Dienstanweisung und der anderen Dienstanweisungen bzw. –vereinbarungen ist der Geschäftsbereich bzw. Geschäftsbereichsleiter (GBL) definiert.

### **3. Grundsätze der Verwaltungsführung**

#### **3.1 Bürgermeister**

(1) Der Bürgermeister leitet die Gemeindeverwaltung und beaufsichtigt den Geschäftsgang der Verwaltung. Er ist Dienstvorgesetzter aller Gemeindebediensteten, bestimmt mit dem Rat die Gesamtstrategie und realisiert deren Umsetzung.

(2) Der Bürgermeister ist Dienststellenleiter nach dem Niedersächsischen Personalvertretungsgesetz (NPersVG). Er kann sich nach Maßgabe dieses Gesetzes vertreten lassen.

#### **3.2 Geschäftsbereich (GB)**

(1) Der GB erbringt auf der Grundlage ganzheitlicher Fach- und Mittelverantwortung Leistungen der Verwaltung.

(2) Die Geschäftsbereichsleiter und die fachlich zuständigen Teamleiter betreuen die Fachausschüsse ihres Bereiches. Sie sind Ansprechpartner für die Ausschussvorsitzenden. Sie wirken bei der Erstellung der Tagesordnungen mit und vertreten neben dem Bürgermeister ihren Geschäftsbereich fachlich in den Sitzungen. Der Anlage 2 ist die Zuständigkeit der GB für die jeweiligen Gremien zu entnehmen. Das Fertigen der Einladungen und die Protokollführung erfolgt durch das Team Innere Dienste.

In den Geschäftsbereichen nehmen neben den Geschäftsbereichsleitern die Teamleiter in ihren jeweiligen Serviceteams Vorgesetztenfunktionen wahr.

GBL setzen Produkt- und Qualitätsziele um. Sie sind verantwortlich für die Planung, Bewirtschaftung und Einhaltung des Budgets einschl. der Erträge und haben für Ihren GB die Gesamtverantwortung. Den Teamleitern obliegt die jeweilige Verantwortung für ihr Serviceteam.

(3) Die Abwesenheitsvertretung einer Geschäftsbereichsleitung beinhaltet nach Art und Umfang die gleichen Aufgaben und Befugnisse, wie sie der Geschäftsbereichsleitung obliegen. Die Vertretung der Geschäftsbereichsleitung bei Abwesenheit obliegt den Teamleitern für ihr jeweiliges Serviceteam, bzw. dem stellvertretenden Geschäftsbereichsleiter (Vertreter).

(5) Weitere Aufgaben und Kompetenzen von Geschäftsbereichsleitern und Teamleitern sind der Anlage 3 zu entnehmen.

### **4. Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit**

#### **4.1 Vorgesetztenfunktion**

Vorgesetzter ist derjenige, der dienstliche Weisungen erteilen darf. Vorgesetzte führen ihre Mitarbeiter über Zielkontrakte. Sie versetzen ihre Mitarbeiter in die Lage, die durchzuführenden Aufgaben zweckmäßig, wirtschaftlich, rechtlich einwandfrei und bürgerorientiert erledigen zu können. Sie entscheiden über die Art und Weise der Aufgabendurchführung, wenn Kompetenzbereiche mehrerer Mitarbeiter betroffen sind. Vorgesetzte und Mitarbeiter arbeiten vertrauensvoll zusammen. Vorgesetzte schützen ihre Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen. Vorgesetzte können die ihnen übertragenen Befugnisse an nachgeordnete Mitarbeiter delegieren.

#### **4.2 Mitarbeiterfunktion**

Mitarbeiter erledigen ihre Aufgaben zweckmäßig, wirtschaftlich, rechtlich einwandfrei und bürgerorientiert. Sie suchen eigenständig nach Optimierungsansätzen für ihren Aufgabenbereich und besprechen denkbare Lösungswege mit ihren Vorgesetzten.

#### 4.3 Entscheidungskompetenzen

Mitarbeiter entscheiden in ihrem Arbeitsbereich selbstständig und eigenverantwortlich im Rahmen von getroffenen Absprachen. Sie haben sich in ihrem Arbeitsbereich eigenständig und angemessen weiterzubilden.

#### 4.4 Informationsweitergabe

Mitarbeiter und Vorgesetzte informieren sich wechselseitig über alle wesentlichen, ihr Aufgabengebiet betreffenden Vorgänge. Sie geben Informationen, die erkennbar auch für andere wichtig sein können, aus eigener Initiative weiter.

Sofern sich im Laufe eines Jahres wesentliche Veränderungen hinsichtlich des Aufgabeninhaltes oder der Aufgabenerfüllung ergeben, sind Mitarbeiter und Vorgesetzte gleichermaßen verpflichtet, die Umstände frühzeitig – auch unabhängig vom Mitarbeitergespräch – zu erörtern. Sie informieren ihre jeweilige Vertretung über alle wesentlichen Vorgänge so, dass diese in der Lage ist, den Vertretungsbereich auszufüllen. Im Vertretungsfall führen sie die Tätigkeit der Vertretenen fort.

#### 4.5 Regelmäßige Besprechungen

Vorgesetzte führen mit den ihnen nachgeordneten Mitarbeitern regelmäßig und in angemessener Häufigkeit Dienstbesprechungen durch. Diese dienen insbesondere dem gegenseitigen Informationsaustausch von Themen mit besonderer Bedeutung, der Klärung organisatorischer Fragestellungen und dem Treffen gemeinsamer Absprachen.

#### 4.6 Urlaub

Urlaub ist grundsätzlich vor Antritt über das Zeiterfassungssystem AIDA beim Vorgesetzten zu beantragen. Der Urlaub darf erst dann angetreten werden, wenn der Mitarbeiter seine Vertretung sichergestellt hat und der Antrag durch den entsprechenden Vorgesetzten bzw. dessen Vertreter genehmigt wurde.

#### 4.7 Krankmeldungen

Krankmeldungen sind grundsätzlich am ersten Krankheitstag bis 8.00 Uhr telefonisch entweder beim Leiter des betreffenden Geschäftsbereiches oder bei Abwesenheit der Vertretung anzuzeigen. Dieser fertigt die entsprechenden Eingaben im Zeiterfassungssystem AIDA. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei **Kalendertage**, hat die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden **Arbeitstag** vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der ärztlichen Bescheinigung angegeben, ist die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Ärztliche Bescheinigungen sind dem Geschäftsbereichsleiter / Teamleiter oder in dessen Abwesenheit dem Vertreter vorzulegen. Die Geschäftsbereichs- und Teamleitungen können diese Aufgabe auf weitere Führungskräfte delegieren. Die Bescheinigungen sind mit Handzeichen versehen an den Geschäftsbereich II (Serviceteam Inneres) weiterzugeben. Für Meldungen und Bescheinigungen bei weiterer Erkrankung gilt das vorgenannte Verfahren.

## 5. Verhalten gegenüber Kunden und Medien

### 5.1 Umgang mit Kunden

Kunden werden umgehend höflich und zuvorkommend bedient. Sie sind nach vorheriger Terminabsprache auch außerhalb der Öffnungszeiten zu bedienen. Interessen des Publikumsverkehrs sind gegenüber Anrufern vorrangig zu berücksichtigen.

Kunden dürfen auch bei fehlender Erreichbarkeit eines spezialisierten Ansprechpartners nicht abgewiesen werden. In solchen Fällen sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um das Anliegen bestmöglichst im Vorfeld zu klären (Hilfe durch Vertretung, Rückruf am nächsten

Morgen, Vermerke erstellen etc.). Es ist zu gewährleisten, dass Kunden an den richtigen Ansprechpartner verwiesen werden.

Beleidigendes Verhalten von Kunden muss von den Mitarbeitern nicht hingenommen werden. In schweren Fällen können sie aus dem Büro, erforderlichenfalls auch aus dem Dienstgebäude verwiesen werden. Als äußerstes Mittel kann ein Hausverbot durch den Bürgermeister ausgesprochen werden.

#### 5.2 Auskünfte an Kunden und Ratsmitglieder

Auskünfte dürfen, soweit zulässig, nur im Rahmen des eigenen Aufgabenbereiches erteilt werden. Sie müssen eindeutig und präzise sein. Auskünfte, auf die nur bestimmte Beteiligte Anspruch haben, dürfen erst gegeben werden, wenn über die Identität der bzw. des Auskunftersuchenden keine Zweifel bestehen. Rechtsverbindliche Auskünfte dürfen an diese grundsätzlich nur schriftlich erteilt werden. Bei Auskünften sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten.

#### 5.3 Auskünfte an Medien

Medianfragen werden grundsätzlich vom Bürgermeister beantwortet. Im Abwesenheitsfall werden Medienanfragen bei übergeordneten Themen vom Allgemeinen Vertreter, in den übrigen Fällen vom zuständigen GBL beantwortet.

### **6. Allgemeiner Geschäftsverkehr**

#### 6.1 Posteingang und Postausgang

Alle eingehenden Schriftstücke sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen. Persönlich adressierte oder mit den Vermerken „vertraulich“, „persönlich“ oder „eigenhändig“ gekennzeichnete Post ist dem Empfangenden ebenso ungeöffnet zuzuleiten wie Verschlussachen. Post für die Gemeindekasse, das Standesamt und Sendungen für den Personalrat sind ungeöffnet zuzustellen. Als Angebote gekennzeichnete Sendungen sind sofort ungeöffnet unter Angabe der genauen Eingangszeit an die Vergabestelle weiterzuleiten.

Die Ausgangspost der Geschäftsbereiche ist, soweit diese noch am gleichen Tag verschickt werden soll, dem Infoschalter versandfertig täglich bis 14:30 Uhr und freitags bis 12:00 Uhr zuzuleiten.

Die GBL erhalten die Posteingänge und sind für die unverzügliche Verteilung innerhalb der Organisationseinheit verantwortlich. Für elektronische Posteingänge gilt dies entsprechend. Soweit elektronische Posteingänge bei einem unzuständigen Mitarbeiter eingehen, sind diese unmittelbar an den zuständigen Mitarbeiter/ Vorgesetzten weiterzuleiten.

#### 6.2 Sicht- und Bearbeitungsvermerke

Der Bürgermeister verwendet für Sicht- und Bearbeitungsvermerke einen Stift in violetter Farbe.

#### 6.3 Sachbearbeitung

Können Geschäftsvorgänge nicht innerhalb einer angemessenen Zeit abschließend bearbeitet werden, sind im Sinne einer bürgerfreundlichen Handlungsweise Eingangsbestätigungen bzw. Zwischenmitteilungen unter Angabe der voraussichtlichen Bearbeitungsdauer zu fertigen.

#### 6.4 Schriftverkehr

Der Schriftverkehr ist nach einfachen und wirtschaftlichen Grundsätzen zu führen. Der Schriftverkehr ist grundsätzlich in Papierform zu führen. Er kann auf elektronischem Wege geführt werden, soweit dies nach Form und Inhalt rechtlich zulässig ist.

Der Schriftverkehr an externe Stellen wird unter der Bezeichnung „Gemeinde Hinte – Der Bürgermeister“ – unter Hinzufügung der jeweiligen Organisationseinheit geführt. Der Schriftverkehr ist in gutem und verständlichem Deutsch zu halten und in höflicher Form zu führen. Abkürzungen sind zu vermeiden.

## 6.5 Unterschriftsbefugnisse

(1) Sachbearbeiter unterzeichnen die von ihnen bearbeiteten Schriftstücke mit eigenem Namen. Ausgenommen sind die Fälle, in denen

- die Unterschriftsleistung dem Bürgermeister oder seinem Vertreter kraft Gesetzes vorbehalten ist
- die Unterschriftsleistung von Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet ist
- das Schriftstück von erheblicher Außenwirkung oder grundsätzlicher Bedeutung ist.

(2) Soweit eine Unterschriftsleistung das eigene Sachgebiet übersteigt oder in sonstiger Weise eine besondere Wichtigkeit erkennbar ist, ist der Sachverhalt dem Vorgesetzten vorzulegen. Der Vorgesetzte entscheidet über die Leistung der Unterschrift oder eine etwaige Weitergabe an die nächsthöhere Stelle.

## 6.6 Form der Unterzeichnung

Schreiben an Außenstehende unterzeichnen, soweit keine Sonderregelungen bestehen, bei Verwendung des allgemeinen Briefkopfes:

- der Bürgermeister ohne Zusatz
- der allgemeine Stellvertreter mit dem Zusatz "In Vertretung"
- alle weiteren zeichnungsberechtigten Mitarbeiter mit dem Zusatz "Im Auftrag".

Unter der Unterschrift ist der Name des Unterzeichners zu wiederholen.

## 6.7 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten

Unter "Akten" wird geordnetes Schriftgut sowohl in elektronischer Form (Digitale Akten) wie auch in Papierform (Physische Akten) verstanden. Jeder Vorgang ist einer Akte zuzuordnen. Jede Organisationseinheit erstellt ein einheitliches Aktenordnungssystem, das sowohl für digitale wie auch physische Akten gilt. Vorgänge sollen in digitaler oder physischer Form dokumentiert werden, soweit sich aus gesetzlichen Vorgaben nichts anderes ergibt. Bei physischen Akten sollen Organisationsziffern verwendet werden.

Für die Aufbewahrung von digitalen und physischen Akten sind Rechts- und Verwaltungsvorschriften zwingend zu beachten. Unmittelbar nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist von Akten sind diese durch die zuständige Organisationseinheit zu vernichten.

Für dienstliche Angelegenheiten ist das Verzeichnis des jeweiligen GB zu benutzen. GBL regeln etwaige geschützte Bereiche, auf die nur bestimmte Personenkreise zugreifen sollen. Jeder Mitarbeiter bekommt ein eigenes Laufwerk unter seinem Namen zur Verfügung gestellt, das ausschließlich für die Ablage persönlicher Dokumente (z. B. Urlaubsanträge, Beihilfeanträge etc.) zu verwenden ist.

## 6.8 Innerdienstlicher Umgang mit Anfragen und Anträgen

Anfragen und Anträge, die von Ratsfraktionen oder einzelnen Ratsmitgliedern gestellt werden, sind entweder schriftlich oder per Mail (an [anfragen\\_antraege@hinte.de](mailto:anfragen_antraege@hinte.de)) an den Bürgermeister oder in dessen Abwesenheit an den allgemeinen Stellvertreter zu richten. Gehen Anträge oder Anfragen direkt bei den Geschäftsbereichen ein, sind diese unverzüglich an den Bürgermeister bzw. bei Anträgen und Anfragen per Mail an die o.g. Mailadresse weiterzuleiten.

Die Bearbeitung erfolgt durch den zuständigen Geschäftsbereich.

Anträge sind durch den zuständigen Geschäftsbereichsleiter auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des betreffenden Gremiums zu setzen.

Anfragen sind innerhalb von 14 Tagen durch den zuständigen Geschäftsbereich zu beantworten. Bei Verzögerungen oder Umständen, durch welche die Frist nicht eingehalten werden kann, sind der Bürgermeister sowie der Antragsteller unverzüglich zu informieren.

## **7. Dienstsiegel**

Das Gemeindegel wird als Farbdruksiegel geföhrt. Die Farbdruksiegel sind zur Kennzeichnung und Kontrolle der ordnungsgemäßen Verwendung mit Nummern versehen. Das Standesamt föhrt für Standesamtsangelegenheiten das Landessiegel (Wappen des Landes Niedersachsen); für die Schulen besteht eine Sonderregelung. Beglaubigungen dürfen nur durch das Bürgerbüro und in Standesamtsangelegenheiten nur durch das Standesamt vorgenommen werden. Ausnahmen gelten für den Personalbereich und die Schulsekretariate im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung.

Zur Führung eines Dienstsiegels ist nur der Leiter einer Organisationseinheit oder der dazu von ihm Beauftragte berechtigt. Die Siegel föhrende Person ist für die Aufbewahrung und Sicherung des Siegels persönlich haftbar. Dienstsiegel sind – auch während der Dienstzeiten – so zu sichern und aufzubewahren, dass sie Unbefugten nicht zugänglich sind.

Die Beschaffung neuer Dienstsiegel sowie die Siegelkontrolle obliegt dem GB Bürgerservice & Innere Dienste. Veränderungen in der Siegelführung sowie etwaige Verluste von Siegeln sind unverzüglich dem GB Bürgerservice & Innere Dienste zu melden, der über die entsprechenden Maßnahmen entscheidet. Unbrauchbare Siegel werden eingezogen und vernichtet.

## **8. Dienstgebäude**

### **8.1 Verwaltung und Unterhaltung**

Die Verwaltung der Dienstgebäude obliegt der Liegenschaftsverwaltung im GB Gemeindeentwicklung.

### **8.2 Öffnen und Schließen der Verwaltungsgebäude**

Alle Mitarbeiter erhalten einen Schlüsselchip für das Rathaus (hinterer Eingang und Seiteneingang). Ein sorgsamer Umgang wird vorausgesetzt. Daneben erhalten die Ratsmitglieder einen Schlüsselchip für den hinteren Eingang des Gebäudes. Der Verlust eines Schlüssels ist dem GB Bürgerservice & Innere Dienste unverzüglich mitzuteilen. Für die übrigen Gebäude (Schulen, Kindergärten) gelten besondere Regelungen. Bei Sitzungen und öffentlichen Veranstaltungen ist das Rathaus darüber hinaus zu öffnen.

### **8.3 Öffnungszeiten**

Für die Gemeinde Hinte gelten folgende Öffnungszeiten:

montags bis freitags	von 08:00 Uhr – 12:30 Uhr,
montags und donnerstags	von 14.00 Uhr – 16:00 Uhr
dienstags	von 14:00 Uhr – 17:00 Uhr

Zusätzlich sind "Terminabsprachen" möglich.

### **8.4 Telefonische Erreichbarkeit**

Für die telefonische Erreichbarkeit in den Geschäftsbereichen und Serviceteams während der Öffnungszeiten sind die entsprechenden Geschäftsbereichsleiter bzw. Teamleiter verantwortlich. Die Mitarbeiter haben während der Öffnungszeiten ihre telefonische Erreichbarkeit sicherzustellen. Im Falle einer Abwesenheit ist der entsprechende Anschluss des Mitarbeiters auf einen Vertreter umzuleiten. Die Sprachbox der Telefone darf ausschließlich für Anrufe außerhalb der Öffnungszeiten aktiviert werden.

### **8.5 Benutzung der Diensträume**

Die Diensträume sind bei Abwesenheit abzuschließen. Im Falle einer Abwesenheit während der Öffnungszeiten sind die Bürotüren zusätzlich mit einem entsprechenden Hinweisschild zu versehen. Die Mitarbeiter haben dafür Sorge zu tragen, dass die Fenster in den ihnen

zugewiesenen Diensträumen, sowie Sanitär-, Sitzungs- und Besprechungsräumen bei Verlassen des Gebäudes geschlossen sind. Sie sind verpflichtet, in den Diensträumen auf einen sparsamen Energieverbrauch zu achten. Ferner sind sie für die pflegliche und sachgemäße Behandlung des ihnen anvertrauten Eigentums verantwortlich.

Wenn kein dienstlicher Grund besteht, sollen die Dienst- und Geschäftsräume insbesondere außerhalb der Dienst- und Geschäftszeiten oder im Urlaub durch die Mitarbeiter nicht genutzt werden.

Auf Verlangen ist der dienstliche Grund dem Geschäftsbereichsleiter nachzuweisen.

#### **8.6 Sonstiges**

Es ist untersagt, in den Dienstgebäuden Waren und Lose nichtdienstlicher Art zu vertreiben, Bestellungen nichtdienstlicher Art aufzugeben oder vorzunehmen sowie Verkaufswerbung, Sammlungen (ohne vorherige Genehmigung des Bürgermeisters) und Unterschriftenaktionen durchzuführen.

### **9. Dienstunfälle**

Dienstunfälle mit Personen- und Sachschäden sind unverzüglich dem Team Innere Dienste anzuzeigen, auch wenn sie nicht das Fernbleiben vom Dienst zur Folge haben. Ort, Zeit und Umstände des Unfalles sind anzugeben.

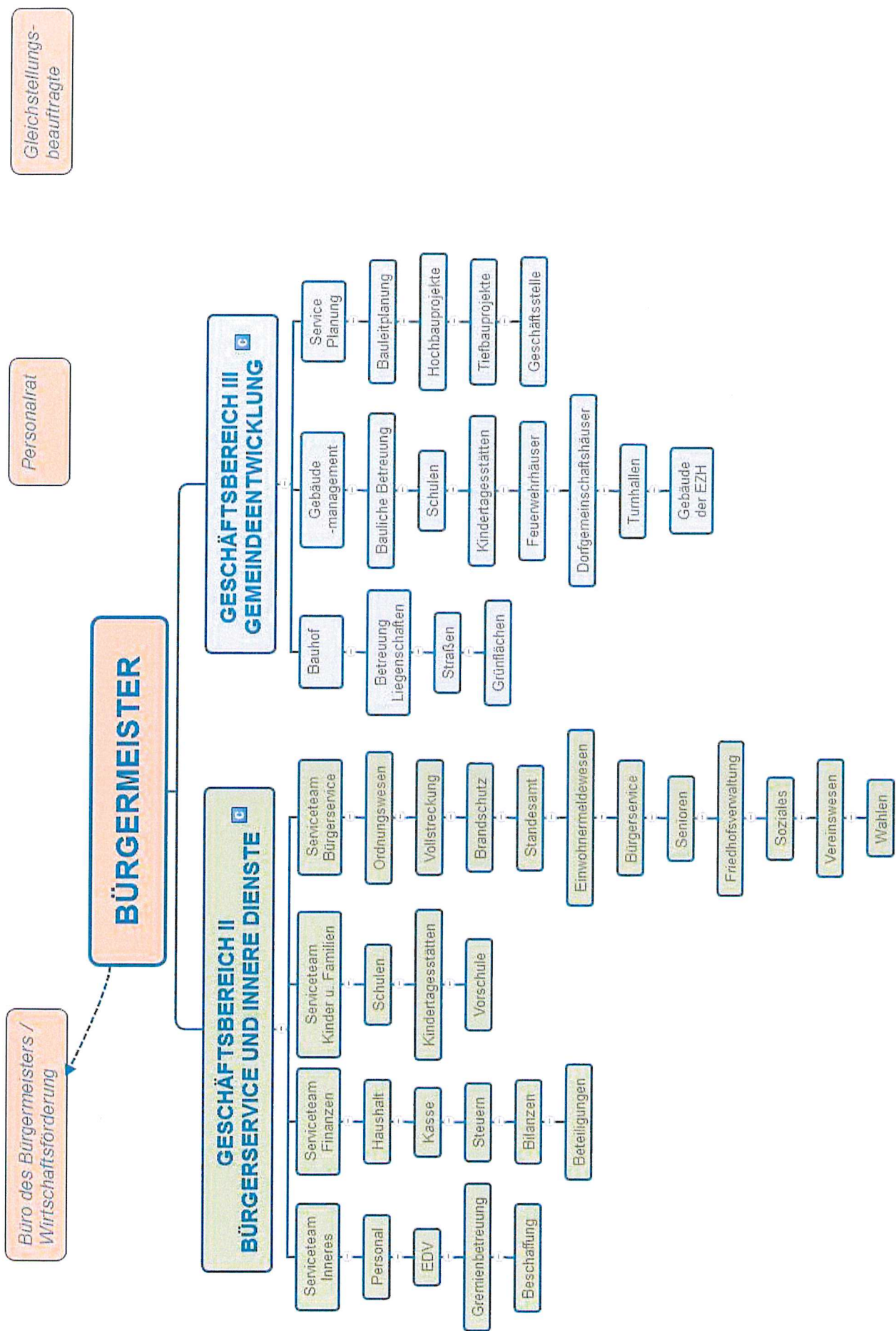
### **10. Inkrafttreten**

Diese Allgemeine Geschäftsordnung tritt am 01.07.2019 in Kraft.

M. Eertmoed

Bürgermeister

# Organisation der Gemeindeverwaltung





Anlage 2 zur AGO: Zuständigkeit der Geschäftsbereiche für politische Gremien

**Die Geschäftsbereiche sind für folgende Gremien zuständig:**

**Geschäftsbereich II Bürgerservice & Innere Dienste:**

- Ausschuss für Innere Dienste
- Ausschuss für Bürgerservice
- Verwaltungsausschuss
- Rat

**Geschäftsbereich III Gemeindeentwicklung**

- Ausschuss für Gemeindeentwicklung

### Anlage 3 zur AGO: Aufgaben- und Kompetenzkatalog für Geschäftsbereichsleitungen (GBL) und Teamleiter (TL)

GBL haben folgende Kompetenzen bzw. nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Außenvertretung ihres GB, soweit sich der Bürgermeister dies nicht vorbehält
- Erarbeitung von grundsätzlichen Organisationsvorschlägen innerhalb des GB für den BM
- Unterzeichnung von Verträgen oder sonstigen Schreiben mit grds. Bedeutung bzw. erheblicher Außenwirkung, soweit sich der Bürgermeister die Unterzeichnung nicht vorbehält
- Vorschlagserarbeitung von geschäftsbereichsbezogenen Fortbildungs- und Informations- und Kommunikationstechnik-Konzeptionen
- Planung des Geschäftsbereichsbudgets nach den Vorgaben des BM,
- Einhaltung der Budgets
- Erstellung von Sitzungsvorlagen/ Unterstützung des BM in den Fachausschusssitzungen
- Organisationsverantwortung, soweit eine Beteiligung des Personalrates nicht vorgeschrieben ist, sowie Fachverantwortung für den GB
- Erteilung von Aufträgen bis 10.000 €; diese Befugnis kann bedarfsgerecht an nachgeordnete Teamleiter schriftlich delegiert werden. Für Mitarbeiter, die direkt der Geschäftsbereichsleitung zugeordnet sind, gilt die Wertgrenze von 1.000 €.
- Die Kompetenzen des Verwaltungsausschusses bleiben unberührt. Bei Vorliegen eines Beschlusses (Wertgrenze 10.000 € netto) kann die Beauftragung durch jeden Mitarbeiter erfolgen.

TL haben folgende Kompetenzen bzw. nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Sachbearbeitung im Serviceteam
- Anordnungsbefugnis
- Zielvereinbarungen mit den Mitarbeitern im Serviceteam in Zusammenarbeit mit den GBL
- Teilpersonalverantwortung (Urlaub etc.)
- Außenvertretung ihres Serviceteams, soweit sich der Bürgermeister oder der GBL dies nicht vorbehält
- Erarbeitung von grundsätzlichen Organisationsvorschlägen innerhalb des Serviceteams
- Vorschlagserarbeitung von geschäftsbereichsbezogenen Fortbildungs- und Informations- und Kommunikationstechnik-Konzeptionen
- Planung des Teambudgets in Absprache mit dem GBL,
- Einhaltung der Teambudgets
- Erstellung von Sitzungsvorlagen/ Unterstützung des GBL in den Fachausschusssitzungen bei fachlichem Bedarf
- Organisationsverantwortung, soweit eine Beteiligung des Personalrates nicht vorgeschrieben ist, sowie Fachverantwortung für das Team
- Erteilung von Aufträgen bis 10.000 €; diese Befugnis kann bedarfsgerecht an nachgeordnete Mitarbeiter schriftlich bis maximal 1.000 € delegiert werden.
- Die Kompetenzen des Verwaltungsausschusses bleiben unberührt. Bei Vorliegen eines Beschlusses (Wertgrenze 10.000 € netto) kann die Beauftragung durch jeden Mitarbeiter erfolgen.

## Geschäftsbereich III

Gemeindeentwicklung

### Geschäftsbereichsleiter III

Norbert Dubbels

1. Strategische Entwicklung der Gemeinde
2. Räumliche Planung
3. Exekutive Aufgabenn (Beschaffung für Bauhof, Stellenbesetzung, Einarbeitung Auszubildender u. Praktikanten)
4. Neu-/Um-/Erweiterungsbaumaßnahmen und Sanierungen
5. Dienst- und Fachaufsicht



**Serviceteam  
 Gemeindeentwicklung  
 (Gebäudemanagement)**



**Teamleitung  
 Sandra Kuhlmann**

1. Vergaben durchführen
2. Allgemeine Bauverwaltung
3. Arbeitssicherheit
4. Gebäudemanagement



**Serviceteam  
 Gemeindeentwicklung  
 (Gemeindeentwicklung)**



**Sachbearbeitung  
 Ingo Müller**

1. Liegenschaftsverwaltung
2. Bauleitplanung
3. Allgemeine Bauverwaltung
4. Fördermittelakquise



**Sachbearbeitung  
 Celine Südhoff**

1. Mitwirkung bei Baumaßnahmen Dritter
2. Wasserrecht

3. Allgemeine Bauverwaltung
4. Kataster pflegen
5. Vergabewesen



<b>Sachbearbeitung</b> Bettina Alberts-Tammena
1. Neu-/Um-/Erweiterungs- baumaßnahmen vornehmen (Hochbau)
2. Allgemeine Bauverwaltung



<b>Sachbearbeitung</b> Imke Wiesner z.Zt. Kathrin Dittmar
1. Unterhaltung und Betrieb von Entwässerungsanlagen
2. Unterhaltung von Verkehrswegen und Verkehrsanlagen
3. Allgemeine Bauverwaltung
4. Neu-/Um-/Erweiterungs- baumaßnahmen vornehmen (Tiefbau inkl. Brücken)
5. Straßenunterhaltung

## Geschäftsbereich II

Bürgerservice und Innere Dienste

### Geschäftsbereichsleiter II

Sascha Ukena

1. Allgemeine Vertretung des HVB
2. Strategische Gemeindeentwicklung
3. Gremiumbetreuung
4. Sportförderung
5. Öffentlichkeitsarbeit
6. Geschäftsführung Energie Zukunft Hinte
7. Kulturförderung
8. Finanzcontrolling



**Serviceteam  
Innere Dienste**



**Teamleitung  
Jens Cramer**

1. Betrieb der IT
2. Personalverwaltung
3. Betreuung Homepage
4. Interne Dienste - Gremienbetreuung
5. Durchführung von Wahlen



**Serviceteam  
Finanzen**



**Teamleitung  
Nelli Wilhelm**

1. Haushaltsaufstellung
2. Jahresabschlüsse fertigen
3. Buchführung
4. Haushaltsausführung
5. Allgemeine Finanzverwaltung



**Serviceteam  
Bildung und Familien**



**Teamleitung  
Silvia Eertmoed**

1. Veranlagung von Abgaben und Entgelten der Kitas
2. Betriebsführung Kindertagesstätten
3. Schulverwaltung
4. Vorschulbildung



**Serviceteam  
Bürgerservice**



**Teamleitung  
Arne Janssen**

1. Durchführung von Wahlen
2. Aufgaben des Brandschutzes
3. Katastrophenschutz
4. Sportförderung
5. Bürgerservice

6. Betriebsführung EZH

<b>Sachbearbeitung</b> Karin Boomgaarden
1. Allgemeine Personalverwaltung
2. Vorgänge des Arbeitsschutzes bearbeiten
3. Ausbildungsbetreuung

<b>Sachbearbeitung</b> Martina Lücke
1. Interne Dienste (Post, Zentrale, Beschaffung Büromaterial)
2. Assistenz Bürgermeister

6. Wirtschaft und Tourismus  
7. Betriebsführung EZH

<b>Leitung Gemeindekasse</b> Peter Freymuth
1. Gemeindekasse führen
2. Vollstreckung betreiben
3. Mitarbeit bei der Veranlagung von Abgaben und Entgelten

<b>Sachbearbeitung u. stellv. Kassenleitung</b> Heidi Köhler
1. Veranlagung von Abgaben und Entgelten
2. Betrieb der KITAS (Finanzwesen)

6. Allgemeine Ordnungsangelegenheiten

<b>Sachbearbeitung</b> Hilke Hausmann
1. Beschwerde-management
2. Betrieb der Friedhöfe
3. Interne Dienste (Post u. Zentrale)
4. Bürgerservice
5. Marktgebühren-veranlagung

<b>Sachbearbeitung</b> Anita Schmidt
1. Bürgerservice
2. Ordnungs-angelegenheiten (Gewerbe-, Gaststätten- u. Hundeanmeldung)

3. Vertretung des  
Kassenleiters

3. Sitzungsdienst
4. Eheschließungen vornehmen
5. Arbeitssicherheit
6. Betriebliches Gesundheits- management

<b>Sachbearbeitung</b> Karsten Mennenga
1. Pressearbeit
2. Digitalisierung
3. Geschäftsüber- greifende Projekte

3. Interne Dienste (Post u. Zentrale)
4. Beschwerde- management
5. Standesamt

<b>Sachbearbeitung</b> Katharina Feiler
1. Bürgerservice
2. Ordnungs- angelegenheiten (Gewerbe- , Gaststätten- u. Hunde anmeldung)
3. Interne Dienste (Post u. Telefonzentrale)
4. Beschwerde- management
5. Standesamt

<b>Sachbearbeitung</b> Bernd Hasbach
1. Betreuung und Unterbringung von geflüchteten Personen
2. Eheschließungen
3. Aufgaben der Gefahrenabwehr

- 4. Seniorenbeauftragter
- 5. Sportförderung



- |   |
|---|
| <b>Sachbearbeitung</b><br>Djürko Ulferts                    |
| 1. Unterbringung von<br>Geflüchteten und<br>Obdachlosen     |
| 2. Integration von<br>Menschen mit<br>Migrationshintergrund |