

MUSTER- KANZLEIORDNUNG FÜR DIE TIROLER GEMEINDEN



Verfasser: Klaus Jäger
Amt der Tiroler Landesregierung
Landeskanzleidirektion

VORWORT

In den wenigsten Gemeinden gibt es eine vom Gemeinderat beschlossene Kanzleiordnung bzw. ist sie durch den häufigen Personenwechsel wieder in Vergessenheit geraten. In der Praxis halten sich richtigerweise die Bediensteten der Gemeinden bei ihrer täglichen Verwaltungsarbeit weitestgehend an die Muster-Kanzleiordnung für die Gemeinden Tirols.

Die vorliegende Ausgabe wurde 2000 modernisiert und an die geltende Kanzleiordnung des Amtes der Tiroler Landesregierung angelehnt. Die letzte Überarbeitung erfolgte 2011.

Die Kanzleiordnung mit den Empfehlungen und Anmerkungen sowie die praxisnahen Erläuterungen im Nachhang sollen ein Behelf sein, mit den Zielen:

- 1) die Regelungen über die Ordnung und das System der Aktenbehandlung und der Aktenablage in der Gemeindeverwaltung den Funktionären und Bediensteten in den Gemeinden in Erinnerung zu bringen;
- 2) den allgemeinen Geschäftsgang in der Verwaltung weitestgehend zu vereinheitlichen, zu vereinfachen und zu beschleunigen und
- 3) das Studium und die Vorbereitung zur Gemeindebeamtenprüfung zu erleichtern.

KANZLEIORDNUNG FÜR GEMEINDEN

(Stand 1.10.2011)

1) Rechtsgrundlage der Kanzleiordnung

Nach § 58 der TGO 2001 steht das Gemeindeamt (Stadtamt) als allgemeine Dienststelle der Gemeinde unter der Leitung des Bürgermeisters. Ihm steht das Anweisungsrecht und die Dienstaufsicht über alle Gemeindebediensteten zu.

Über die Diensterteilung, die Besorgung der Geschäfte - vom Eingang eines Schriftstückes über die kanzleimäßige Behandlung bis hin zur Archivierung oder Vernichtung - hat der Gemeinderat in einer Kanzleiordnung zu beschließen.

2) Geltungsbereich

Die Kanzleiordnung gilt für das Gemeindeamt als allgemeine Dienststelle und die ihm angegliederten Dienststellen. Die Gemeindekasse und die Kassen der erwerbswirtschaftlichen Unternehmen haben außerdem die Vorschriften über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu beachten.

3) Begriffsbestimmungen

- | | | |
|-----------------|---|---|
| Schriftstücke | = | alle einlangenden Postsendungen und alle amtsintern erstellten Aufzeichnungen (Niederschriften, Aktenvermerke, Protokolle). |
| Geschäftsstücke | = | Schriftstücke, die mit dem Eingangsstempel und dem Geschäftszeichen versehen sind. |
| Akt | = | ein oder mehrere Geschäftsstücke mit derselben Gegenstandsbezeichnung einschließlich der Anlagen und sonstigen Aufzeichnungen im selben Zusammenhang. |

I. POSTEINGANG UND POSTAUFBEREITUNG

1) Öffnen der Eingänge

Alle bei der Gemeinde einlaufenden Schriftstücke sind am Tage des Einganges vom Bürgermeister, im Falle seiner Verhinderung vom Bürgermeister-Stellvertreter oder dem vom Bürgermeister ermächtigten Bediensteten der Gemeinde zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.

2) Nicht zu öffnen sind:

- a) Ungenügend freigemachte Sendungen; diese sind nicht anzunehmen, sondern dem Absender zurückzusenden.
- b) Irrtümlich eingegangene Poststücke (Irrläufer), die äußerlich erkennbar sind; diese sind dem Postboten zurückzugeben oder an das Postamt zurückzuleiten.
- c) Als „persönlich“ bezeichnete oder als „privat“ erkennbare Poststücke; diese sind an den jeweiligen Empfänger weiterzuleiten.
- d) Äußerlich als Geld- oder Wertsendungen erkennbare Poststücke; diese sind der Gemeindekasse zu übergeben.
- e) Sendungen, die als Angebote gekennzeichnet sind.
- f) Sendungen, die einen besonderen Verschlussvermerk (z.B. Verschluss, vertraulich, zur eigenhändigen Öffnung) aufweisen.

Werden Briefsendungen irrtümlich geöffnet, sind sie wieder zu verschließen und mit dem Vermerk „irrtümlich geöffnet“ samt Unterschrift zu versehen.

3) Anlagen

Anlagen zu Schriftstücken sind auf Vollständigkeit zu prüfen und im Eingangsstempel zu vermerken. Anlagen größeren Umfanges können als „Konvolut“ bezeichnet werden. Das Fehlen oder die Beschädigung der Anlage ist im Eingangsstempel festzuhalten.

4) Geld- und Wertsendungen

Äußerlich erkennbare Geld- und Wertsendungen sind der Amtskasse zuzuleiten. Bei Eingangsstücken beiliegende Geld- und Wertsendungen sind unverzüglich der Gemeindekasse zu übergeben und diese hat die Übernahme auf dem Schriftstück zu bestätigen.

Briefmarken, welche den Eingängen für die Antwort beigelegt sind, sind bis zu ihrer Verwendung beim Eingangsstück zu verwahren. Anzahl und Wert der Briefmarken sind auf dem Eingangsstück zu vermerken.

5) Anschluss der Briefumschläge

Die Briefumschläge sind den Eingangsstücken beizufügen:

- a) wenn Name oder Anschrift aus dem Schriftstück nicht ersichtlich ist,
- b) wenn es sich um fristgebundene Schriftstücke (Berufungen, Einsprüche) handelt,
- c) bei Einschreib- oder Wertsendungen.

6) Geschäftszahl

Jedes Eingangsstück ist mit einer Geschäftszahl zu versehen. Die Geschäftszahl ist die aus dem Aktenplan zu entnehmende Zahl des betreffenden Aktes, zu welchem das Eingangsstück gehört und bei dem es nach seiner sachlichen Bearbeitung und Erledigung abgelegt wird.

7) Aktenplan

Ein Musteraktenplan für die Gemeinden wurde auf der Grundlage des Ansatzverzeichnisses der VRV (Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung) erstellt. Der Musteraktenplan ist in Hauptgruppen 0 - 9 eingeteilt und kann von Gemeinden aller Größenordnungen verwendet werden.

Allerdings bedarf dieser Rahmenplan je nach dem Verwaltungsumfang und den besonderen Verhältnissen der einzelnen Gemeinde einer Anpassung durch weitere Aufgliederung oder durch Streichung entbehrlicher Geschäftszahlen.

Die 10 Hauptgruppen des Aktenplanes:

- 0 - Allgemeine Verwaltung
- 1 - Öffentliche Ordnung und Sicherheit
- 2 - Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft
- 3 - Kunst, Kultur und Kultus
- 4 - Soziale Wohlfahrt und Wohnbauförderung
- 5 - Gesundheit
- 6 - Straßen- und Wasserbau, Verkehr
- 7 - Wirtschaftsförderung
- 8 - Dienstleistungen
- 9 - Finanzwirtschaft

Die Geschäftszahlen wurden dem Ansatzverzeichnis der VRV angepasst und sind 3-stellig. Diese Geschäftszahl kann durch Trennung mit einem Bindestrich weiter unterteilt werden.

Z.B.:

0	Allgemeine Verwaltung	=	Hauptgruppe
004	Organe der Gemeinde	=	Unterabschnitt
004-2	Gemeindevorstand	=	Unterabschnitt + Kennziffer
004-40	Finanzausschuss		
-41	Kontrollausschuss		
2	Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft	=	Hauptgruppe
210	Allgemein Bildende Pflichtschulen		
2110	Volksschule I		
2110-0	Schulgebäude		
-1	Einrichtung		
2111	Volksschule II		
2111-0	Schulgebäude		usw.

8) Gebühren

Einlangende Schriftstücke sowie Amtshandlungen sind auf die Einhaltung des Gebührengesetzes 1957 zu überprüfen. Die Vergebührung von Eingaben (eingabeersetzenden Protokollen) und Beilagen erfolgt im Zeitpunkt der Zustellung der das Verfahren in einer Instanz abschließenden schriftlichen Erledigung. In dieser Erledigung ist der Partei die Höhe der Gebühren entsprechend den Bestimmungen des Gebührengesetzes 1957 bekannt zu geben. Die Behörde hat die Höhe der entrichteten oder zu entrichtenden Gebühr(en) im bezughabenden Verwaltungsakt in nachprüfbarer Weise festzuhalten. Wird ein Schriftstück an die Partei ausgehändigt (z.B. amtliche Ausfertigungen, Zeugnisse), so ist auf der gebührenpflichtigen Schrift ein Vermerk über die Entrichtung der Gebühr anzubringen (Höhe der Gebühr, Bezeichnung der Behörde, Datum).

Werden die Gebühren nicht oder nicht in der mitgeteilten Höhe entrichtet, so ist unter Verwendung des amtlichen Formulars ein Befund aufzunehmen und an das zuständige Finanzamt zu übermitteln.

II. ERLEDIGUNG VON GESCHÄFTSSTÜCKEN

1) Allgemeines

Jedes mit dem Eingangsstempel und der Geschäftszahl versehene Eingangsstück heißt „Geschäftsstück“.

Jedes Geschäftsstück muss einer Erledigung zugeführt werden. Die Geschäftsstücke sind grundsätzlich nach der Reihenfolge des Einganges, womöglich noch am Tage des Einlangens, zu bearbeiten und zu erledigen.

Ist eine endgültige Bearbeitung aus bestimmten Gründen (z.B. wegen umfangreicher Erhebungen) innerhalb einer angemessenen Frist nicht möglich, so ist in der Regel dem Einsender darüber eine kurze Mitteilung zu machen.

Bei Aufträgen vorgesetzter Behörden mit Termin ist der festgesetzte Tag nur als äußerste Frist anzusehen. Kann diese Frist aus besonderen Gründen nicht eingehalten werden, so ist unter Angabe der Hindernisgründe rechtzeitig um Fristerstreckung zu ersuchen.

2) Irrläufer, anonyme Schreiben

a) Geschäftsstücke, bei denen sich erst bei der Bearbeitung herausstellt, dass die Gemeinde zur Erledigung nicht zuständig ist (Irrläufer), sind an die zuständige Behörde weiterzuleiten. Der Einschreiter (Absender) ist davon mittels Abgabennachricht zu verständigen.

b) Inwieweit anonyme Schreiben zu bearbeiten sind, entscheidet der Bürgermeister.

3) Die Erledigungen können

a) schriftlich (auch per Fax oder E-Mail)

oder

b) mündlich (auch telefonisch)

erfolgen.

Schriftliche Erledigungen sind in folgenden Formen zu bearbeiten:

a) urschriftlich

b) Reinschrift

Mündliche Erledigungen sind festzuhalten durch

a) Niederschrift

b) Aktenvermerk

Urschriftliche Erledigungen

Erledigungen haben urschriftlich zu erfolgen, wenn die Kenntnis des Inhaltes des Geschäftsstückes und der Erledigung für die eigenen Akten mit Sicherheit entbehrlich ist. Die urschriftliche Erledigung hat unmittelbar auf dem Geschäftsstück zu erfolgen, wobei der Vermerk „urschriftlich“ voranzustellen ist.

Reinschriftliche Erledigung

Die Reinschriften sind unmittelbar auf Grund eines Kanzleiauftrages (Diktat, Tonband) oder auf Grund eines Erledigungsentwurfes zu erstellen. Bei der unmittelbaren Reinschrift gilt eine Durchschrift als Erledigungsentwurf.

Äußere Form der Erledigung

Grundsätzlich sind alle Erledigungen mit PC oder Maschine zu schreiben. Handschriftliche Erledigungen sind auf urschriftliche Erledigungen, Aktenvermerke und Niederschriften zu beschränken.

Schriftliche Ausfertigungen haben folgenden Inhalt aufzuweisen:

a) Briefkopf

Der Briefkopf jeder schriftlichen Ausfertigung ist links oben anzuführen und hat zu lauten:

„Gemeindeamt (bzw. Marktgemeinde oder Stadtamt)“.

b) Datum

ist mit Tag, Monat und Jahr (ungekürzt) anzuführen.

c) Geschäftszahl

ist dem Aktenplan zu entnehmen.

d) Betreff

Die Gegenstandsbezeichnung soll eine möglichst kurze, stichwortartige aber doch treffende Benennung der Angelegenheit sein, von welcher das einzelne Geschäftsstück handelt.

e) Bezug

Sofern sich die Erledigung auf ein Geschäftsstück des Empfängers bezieht, sind dessen Geschäftszahl und Datum als Bezug anzuführen.

f) Einheitliche Anschrift

Die Anschrift ist in enger Zeilenschaltung ohne Leerzeilen zu schreiben.

Jede Zeile ist linksbündig, als geschlossener Block zu setzen.

Innerhalb der Anschrift sind Teile weder zu unterstreichen noch gesperrt zu schreiben.

Zwischen Postleitzahl und Bestimmungsort ist nur ein Leeranschlag vorzusehen.

g) Kein Einrücken

Die persönliche Anrede „Sehr geehrter Herr oder Sehr geehrte Frau“ und der Textbeginn sind nicht einzurücken, sondern linksbündig zu schreiben. Auch die Absätze sind nicht einzurücken, sondern durch eine Freizeile hervorzuheben.

h) Sprachliche Gestaltung, persönliche Anreden und Höflichkeitsformeln

Der Schriftverkehr ist in höflicher, sachlicher und allgemein verständlicher Form zu führen.

Persönliche Anreden wie „Sehr geehrte Frau,
sehr geehrter Herr“
und

Höflichkeitsformeln wie „hochachtungsvoll, mit freundlichen Grüßen“
sind nach Möglichkeit (nicht in Bescheiden) zu verwenden.

Abkürzungen, die in Rechtsvorschriften vorgegeben sind, sind zu verwenden, alle übrigen jedoch zu vermeiden.

Erledigungen an vorgesetzte Behörden werden als Berichte, an gleichgeordnete Behörden als Schreiben bezeichnet. Die persönliche Schreibweise (z.B. „Ich berichte“ ...) ist zu vermeiden und die unpersönliche Form („Es wird berichtet“ ...) zu verwenden. Soweit es sich bei Erledigungen um behördliche Aufgaben handelt, sind die Bestimmungen des AVG, insbesondere über Inhalt und Form der Bescheide (§ 58 AVG 1991) einzuhalten.

Für die Allgemeinheit geltende Verfügungen und Anordnungen sind als „Kundmachungen“ zu bezeichnen.

i) Anlagen

die einem Erledigungsschreiben anzuschließen sind, haben die Anzahl und eventuell die Art zu enthalten und sind links unter dem Schriftsatz anzuführen.

j) Unterzeichnung bzw. Fertigung der Erledigungen

Bei Erledigungen, die vom Bürgermeister unterzeichnet werden, ist vor der Unterschrift die Fertigungsklausel „Der Bürgermeister:“ zu setzen, bei Unterzeichnung durch den Vizebürgermeister hat die Fertigungsklausel ebenfalls „Der Bürgermeister:“ oder wahlweise „Für den Bürgermeister:“ zu lauten, wobei der Unterschrift der Zusatz „i.V.“ voranzustellen und nach der Unterschrift die Funktionsbezeichnung „Bürgermeister-Stellvertreter“ anzuführen ist.

Hat der Bürgermeister (oder in der Geschäftsordnung geregelt) die Unterzeichnungsberechtigung an Gemeindebedienstete übertragen, so ist unter der Fertigungsklausel der Zusatz „i.A.“ (im Auftrag) beizufügen. Berichte an vorgesetzte Behörden, Urkunden, Dekrete und sonstige Ausfertigungen von größerer Wichtigkeit oder von bleibender Bedeutung sind grundsätzlich vom Bürgermeister bzw. seinem Stellvertreter zu unterzeichnen.

Beglaubigungen:

Alle nicht eigenhändig unterzeichneten Erledigungen sind entsprechend den Bestimmungen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 - AVG und der Beglaubigungsverordnung, BGBl. II Nr. 494/1999, durch die Kanzlei am Ende der Erledigung links unten zu beglaubigen und der Name des Fertigungsbefugten ist mit Maschine zu schreiben.

Die Berechtigung einer Kanzleikraft zur Beglaubigung der schriftlichen Ausfertigung hat der Bürgermeister schriftlich zu erteilen.

Mit der Beglaubigung wird die Übereinstimmung des Erledigungsentwurfes mit der Reinschrift sowie die eigenhändige Unterzeichnung des Erledigungsentwurfes durch den Unterzeichnungsberechtigten bestätigt.

Die Beglaubigung erfolgt durch Beisetzung des Vermerkes „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“ und der Unterschrift des beglaubigenden Bediensteten.

Verwendung der Amtssignatur:

Mittels EDV erstellte schriftliche Erledigungen können mit einer Amtssignatur versehen werden. In diesem Fall entfallen Unterschrift oder Beglaubigung.

k) Sonderbestimmungen für die Unterfertigung von Urkunden

Nach § 55 (4) bedürfen Rechtsgeschäfte und sonstige Erklärungen, durch die die Gemeinde verpflichtet werden soll, der Schriftform, sofern nicht wegen der Geringfügigkeit oder der Art der Angelegenheit die mündliche Form üblich ist. Schriftstücke sind vom Bürgermeister zu unterfertigen. Liegt der Willensbildung ein Beschluss eines Gemeindeorganes zugrunde, so ist darauf Bezug zu nehmen. In diesen Fällen ist das Schriftstück vom Bürgermeister und von je zwei Mitgliedern des betreffenden Gemeindeorganes zu unterfertigen.

Betrifft die Urkunde ein Geschäft, zu dessen Eingehung die aufsichtsbehördliche Genehmigung erforderlich ist, ist diese Genehmigung in der Urkunde durch amtliche Fertigung der Aufsichtsbehörde ersichtlich zu machen.

l) Versand

Sämtliche reinschriftlichen Erledigungen sind, soweit nicht Abholung oder Zustellung erfolgt, unverzüglich bei der Post aufzugeben. Die Abfertigung (Tag der Absendung) ist auf dem Erledigungsentwurf (=Durchschrift) mit dem Vermerk „Abgefertigt am“ ersichtlich zu machen.

m) Fristen

Ist bei einem Geschäftsstück nach einer bestimmten Frist eine weitere Erledigung erforderlich oder muss ein neuer Eingang zur abschließenden Erledigung abgewartet werden, so ist das betreffende Geschäftsstück bzw. der Akt mit einem Fristvermerk zu versehen.

Geschäftsstücke mit einem Fristvermerk sind in einer Fristablage bzw. Fristmappe bis zum vorgeschriebenen Termin aufzubewahren oder der Termin ist in einem Fristkalender einzutragen.

Nach Einlangen des zu erwartenden Einganges, spätestens aber nach Ablauf der Frist, ist das Geschäftsstück der noch erforderlichen sachlichen Erledigung zuzuführen.

n)

Ablage

Die nicht befristeten, endgültig erledigten Geschäftsstücke und Akten sind nach den Bestimmungen über die Aktenverwaltung in der Aktenablage zu verwahren.

III. AKTENVERWALTUNG

1) Aktenplan

Die Grundlage für die Bezeichnung und Einordnung der Akten bildet der Aktenplan, der ein Bestandteil der Kanzleiordnung ist. Der Aktenplan ist nach dem Einheitsaktenplan der österreichischen Gemeinden zu erstellen und hat den gesamten Aufgabenbereich der Gemeinde zu umfassen.

Die aus dem Aktenplan bzw. dem dazu herausgegebenen Stichwortverzeichnis zu entnehmende Kennzahl für den betreffenden Verwaltungsbereich dient als Geschäftszahl. Eine Abänderung oder Ergänzung des Aktenplanes darf nur im Einvernehmen mit dem Gemeindeamtsleiter erfolgen.

2) Aktenführung

1. Aus mehreren Geschäftsstücken bestehende Akten sind durch entsprechende Hilfsmittel derart zu verbinden, dass sie jeweils ein für sich geschlossenes Ganzes bilden. Büroklammern sind grundsätzlich zu vermeiden, Heftklammern sollen nur bei aus wenigen Geschäftsstücken bestehenden Akten verwendet werden. Bei umfangreicheren Akten sind die einzelnen Geschäftsstücke mittels Aktenschnur miteinander zu verbinden oder in einer Abheftmappe zu sammeln.
2. Die einzelnen Geschäftsstücke sind innerhalb eines Aktes nach der Zeitfolge in umgekehrter Buchordnung (d.h. das älteste Geschäftsstück befindet sich zu unterst, das jüngste vorne) zu heften; die Eingangsstücke jeweils vor den zu ihnen gehörigen Anlagen. Jedes Blatt ist zu Kontrollzwecken in laufender Ziffernfolge zu nummerieren.

3) Aktenablage

1. Die laufende und richtige Ablage der Akten obliegt für die ihm zugeteilten Verwaltungsbereiche dem jeweiligen Sachbearbeiter.
2. Akten dürfen nur dann in der Registratur abgelegt werden, wenn sie endgültig erledigt sind. Die erledigten Akten sind täglich abzulegen. Die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt notwendigen Aktenteile (Anlagen, Sammlungen und Pläne) sind in Beiakten abzulegen, auf die im Hauptakt zu verweisen ist.
3. Von der Verwahrung in der Aktenablage ausgeschlossen sind mit einem Fristvermerk versehene, nicht endgültig erledigte Akten. Diese sind in den Fristfächern oder Fristmappen evident zu halten, damit sie zur vorgesehenen Frist wieder der geschäftlichen Bearbeitung zugeführt werden können.
4. Bezieht sich ein Geschäftsstück auf mehrere Verwaltungsbereiche, so ist es zu jenem Verwaltungsbereich zu nehmen, zu dem es nach seinem Hauptinhalt gehört. Bei den anderen Verwaltungsbereichen ist nötigenfalls ein Hinweis, ein Auszug oder eine Abschrift des Geschäftsstückes und eine Durchschrift der Erledigung aufzunehmen, sodass die Auffindbarkeit des Aktes auf jeden Fall gesichert ist.

5. Akten, die für eine Aufbewahrung ohne Bedeutung sind (Weglegeakten), sind in einem eigenen Ordner (Weglegeordner) abzulegen. Jeweils am Ende jeden Jahres sind die im vorhergegangenen Jahr weggelegten Stücke zu vernichten.
6. Urkunden, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen (Kaufverträge, Mietverträge, Pachtverträge, Darlehensverträge, Versicherungsverträge, Baubescheide, Personalakten udgl.) sind samt dem zugehörigen Schriftverkehr in eigenen Ordnern und besonders gesichert, möglichst in feuerfesten Schränken, aufzubewahren.

4) Aktenentnahme

Akten dürfen der Aktenablage nur für den amtlichen Gebrauch und mit Kenntnis des verantwortlichen Sachbearbeiters entnommen werden. Eine Aktenabgabe an außergemeindliche Dienststellen darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Bürgermeisters oder seines Stellvertreters erfolgen. An die Stelle des ausgehobenen Aktes ist ein Entnahmezettel einzulegen, aus dem zu ersehen ist, wann, an wen und zu welchem Zweck der Akt ausgehoben wurde. Die zeitgerechte Rückstellung des Aktes muss überwacht werden.

5) Akteneinsicht

Für die Akteneinsicht gelten die Bestimmungen des § 17 AVG und die sonstigen im Gegenstand erlassenen Weisungen.

6) Aktenaussonderung und Archiv

1. Neben der laufenden Aktenablage (Registratur) ist ein Archiv zu führen, in welches mindestens in jedem fünften Jahr die in der Aktenablage entbehrlichen Akten abzugeben sind, soweit sie nicht mit Zustimmung des Gemeindeamtsleiters als bedeutungslos vernichtet werden können.
2. Für die Abgabe ins Archiv sind die Akten in Archivmappen abzuheften und entsprechend zu beschriften. Für die ordnungsgemäße Verwaltung der Archivakten bleibt weiterhin der betreffende Sachbearbeiter zuständig.
3. Von einer Vernichtung ausgeschlossen sind jedenfalls geschichtlich oder wissenschaftlich bedeutungsvolle Akten.
4. Die für die Entnahme von Akten aus der laufenden Aktenablage getroffenen Bestimmungen gelten sinngemäß auch für die Entnahme von Akten aus dem Archiv.

IV. GESCHÄFTSABWICKLUNG

1) Parteienverkehr in Diensträumen

1. Die vorsprechenden Parteien sind höflich und zuvorkommend zu behandeln. Erbetene Auskünfte sind - soweit zulässig - bereitwilligst zu erteilen. Jede Beratung in Angelegenheiten, die nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fallen (z.B. in privaten Rechtsstreiten) muss vermieden werden. In solchen Fällen sind die Parteien an die zuständige Stelle zu verweisen.
2. Bei Verhandlungen, Besprechungen usw. mit einer Partei sind, wenn dies nach der Lage der Sache notwendig ist, andere in das Dienstzimmer eintretende Parteien zu bitten, vor dem Dienstzimmer zu warten, bis das laufende Gespräch beendet ist.

2) Niederschriften und Aktenvermerke

Von den Parteien mündlich gestellte Anfragen und Anträge, die nicht sogleich beantwortet werden können, sind in einer Niederschrift oder in einem Aktenvermerk niederzulegen, die unverzüglich der Einlaufstelle zuzuleiten und wie ein schriftlicher Eingang zu behandeln sind. Bei wichtigeren Angelegenheiten wird eine vom aufnehmenden Bediensteten und der Partei zu fertigende Niederschrift zu verfassen sein, in allen übrigen Fällen genügt die Erstellung eines vom Bediensteten zu unterfertigenden Aktenvermerkes. Sowohl die Niederschrift als auch der Aktenvermerk haben den Namen des Vorsprechenden, die genaue Darstellung des Sachverhaltes sowie Ort und Datum zu enthalten.

3) Benützung des Telefons

Zur Beschleunigung des Geschäftsganges ist in allen geeigneten Fällen das Telefon zu benutzen. Über das Ergebnis telefonischer Dienstgespräche oder den Inhalt von telefonisch erteilten Aufträgen ist ein schriftlicher Aktenvermerk aufzunehmen, der sodann unverzüglich der Einlaufstelle zuzuleiten und wie ein schriftlicher Eingang zu behandeln ist.

4) Kundmachungen und öffentliche Bekanntmachungen

1. Alle Kundmachungen und öffentlichen Bekanntmachungen der Gemeinde sind, soweit nicht durch gesetzliche Bestimmungen eine andere Form der Kundmachung vorgeschrieben ist, ortsüblicherweise durch zweiwöchigen Anschlag an den Amtstafeln der Gemeinde kundzumachen. Der Tag des Anschlages und der Abnahme der Kundmachung muss auf der Kundmachung vermerkt werden.
2. Ist über die im Abs. 1 festgelegte Kundmachung hinaus in einzelnen wichtigen Angelegenheiten eine Verlautbarung durch Einschaltung in der Tagespresse, in amtlichen Verlautbarungsblättern oder durch Plakatieren erforderlich, so ist größter Wert auf Kürze und Klarheit des Ausdruckes zu legen.

5) Gesetzblätter und Zeitschriften

1. Aus den laufend bestellten Tageszeitungen sind alle die Gemeinde betreffenden Artikel und Bilder auszuschneiden, unter Quellen- und Datumsangabe auf einem Bogen aufzukleben und wie Eingangsstücke zu behandeln.
2. Die auf Dauer bestellten Gesetz-, Verordnungs- und Amtsblätter sowie Fachzeitschriften sind ständig auf laufende Lieferung zu überwachen.
3. In die einzelnen Gesetz-, Verordnungs- und Amtsblätter sowie Fachzeitschriften ist den Abteilungsleitern bzw. Sachbearbeitern auf dem Umlaufwege Einsicht zu gewähren. Sodann sind sie jeweils gesondert und jahrgangsweise aufzubewahren.

6) Amtsstempel und wichtige Drucksorten

1. Die Amtsstempel sind sorgfältig zu verwahren, um jeden Missbrauch durch Unberufene auszuschließen.
2. Das Gemeindesiegel ist stets unter Verschluss zu halten. Die Zahl der Siegel ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Vom Gemeindesiegel ist nur dann Gebrauch zu machen, wenn die Verwendung besonders vorgeschrieben ist oder wenn es sich um Urkunden handelt.
3. Wichtige und streng verrechenbare Drucksorten sind ebenfalls stets unter Verschluss zu halten.

Das wichtigste Rüstzeug der Gemeindekanzlei

Kanzleiordnung des Gemeindeamtes:	Für den allgemeinen Verwaltungsablauf.
Geschäftsanweisungen:	Für einzelne oder für die Gesamtheit der Dienststellen (Ergänzungen oder Erläuterungen zur Geschäftsordnung, Stempelgebrauch usw.)
Aktenplan:	Für die Aktenablage und Archivierung.
Geschäftsordnung des Gemeinderates:	Für die Regelung des Sitzungsablaufes und für die Verteilung der Geschäfte.
Betriebssatzungen bzw. -ordnungen:	Für die Gemeindebetriebe bzw. für den Bauhof zur Festlegung der Aufgaben und Befugnisse.
Dienstordnungen für das Personal der Außenstellen:	Umschreibung der Pflichten und Aufgaben der Schulwarte, E-Werkswärter, Waldaufseher usw.
Niederschriften:	Zur Protokollierung der Anträge der Gemeinderatsausschüsse sowie der Beschlüsse der Gemeindeorgane. (Letztere gebunden mit Index)
Sammelordner über wichtige Gemeinderatsbeschlüsse:	Zur Sammlung und ständigen Bereithaltung der vom GR erlassenen Satzungen, Gebührenordnungen sowie der sonstigen wichtigen Beschlüsse. (Steuern, Gebühren, Abgaben, Personalangelegenheiten, Verkehrszeichen usw.)
Gesetzessammlung:	Zur Aufbewahrung und Bereithaltung der BGBl., LGBl. und Merkblätter in gebundener Form.
Indexe:	In Heftform über den wichtigsten Inhalt, BGBl., LGBl., Merkblätter, Fachzeitschriften, Niederschriften über die GV- und GR-Sitzungen (Letzterer sachgebietenweise für Berichte usw.)
Personalakten:	Für die Sammlung aller, die einzelnen Bediensteten betreffenden Urkunden und Geschäftsstücke.
Handmappe der wichtigsten Gesetze:	Zur ständigen Bereithaltung der wichtigsten Gesetze samt Abänderung und Kommentaren (Raumordnungsgesetz, Bauordnung, Abgabenordnung, Abfallbeseitigungsgesetz usw.)
Stempel- und Schlüsselverzeichnis:	Zur Festhaltung der ausgegebenen Stempel und Schlüssel.