

SEESTADT BREMERHAVEN



Dienstanweisung über die Zeichnungsbefugnis im Schriftverkehr

Datum der Veröffentlichung
und Inkrafttreten am 01.08.2020



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt – 11/1 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

1. Regelungs- und Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Zeichnungsbefugnisse in Verwaltungsangelegenheiten nach einheitlichen Grundsätzen unter Berücksichtigung der Mitverantwortung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das ihnen übertragene Aufgabengebiet. Sie ist für alle Organisationseinheiten und die ihnen nachgeordneten Einrichtungen verbindlich.

Soweit nichts anderes bestimmt ist, zeichnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ihren Zuständigkeitsbereich ihre Schriftstücke regelmäßig selbst. Damit wird die Verantwortung für die sachgerechte Bearbeitung übernommen. Aus der analogen oder digitalen Akte muss sich ergeben, wer jeweils bearbeitet, gezeichnet und mitgezeichnet hat.

2. Zeichnungsbefugnis der Mitglieder des Magistrats

2.1

Die Zeichnungsbefugnis der Mitglieder des Magistrats ist in dem ihnen zugewiesenen Geschäftsbereich unbeschränkt. Bei Verhinderung werden Schreiben und schriftliche Erklärungen von den im Dezernatsverteilungsplan genannten Vertretungen, bei deren Verhinderung von der Oberbürgermeisterin oder dem Oberbürgermeister, bei deren oder seiner Verhinderung von deren oder dessen Vertretung im Amt unterzeichnet.

2.2

Schriftliche Erklärungen der Stadt und Schriftstücke, deren Inhalt über den Rahmen des Geschäftsbereichs eines Magistratsmitgliedes hinausgeht, sind von der Oberbürgermeisterin oder dem Oberbürgermeister, bei ihrer oder seiner Verhinderung von ihrer oder seiner Vertretung zu unterzeichnen.

2.3

Die Mitglieder des Magistrats unterzeichnen stets ohne Zusatz nach 4.1.

3. Form der Unterzeichnung

Schriftstücke werden mit vollem Familiennamen unter dem Zusatz nach Ziffer 4.1 der nachstehend näher definierten Zeichnungsbefugnis unterzeichnet. Unter der eigenhändigen Unterschrift wird maschinenschriftlich der Name angegeben; optional kann zusätzlich die Funktion und/oder Dienstbezeichnung genannt werden.

4. Zeichnungsbefugnisse „Im Auftrag“ und „Auf Anordnung“

4.1

Die Befugnis, Schreiben im Rahmen des ihnen übertragenen Aufgabenbereiches mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu unterzeichnen, haben grundsätzlich alle Beschäftigten. – Davon ausgenommen sind Auszubildende und Studierende, die nach Ermächtigung durch die Ausbilderin oder den Ausbilder mit dem Zusatz „Auf Anordnung“ unterzeichnen; die Ermächtigung ist im Fachamt aktenkundig zu machen.

4.2

Von der Regelung zu Ziffer 4.1 sind Schreiben in wichtigen Angelegenheiten ebenso ausgenommen wie in Fällen, in denen sich eine Vorgesetzte oder ein Vorgesetzter die Zeichnung vorbehalten hat.

4.2.1

Wichtig sind Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder solche, die über einen Aufgabenbereich hinauswirken. Im Zweifel entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit oder die zuständige Dezernentin oder der zuständige Dezernent über die Zuordnung entsprechender Angelegenheiten.

4.2.2

Die Zeichnungsbefugnis ruht für die Dauer der Einarbeitungszeit von Beschäftigten nach Übertragung eines neuen Aufgabenbereichs. Die Dauer der Einarbeitung bestimmt die oder der unmittelbare Vorgesetzte.

5. **Sonderregelungen**

5.1

Die in Rechtsvorschriften besonders festgelegten Zeichnungsbefugnisse bleiben unberührt.

5.2

Kassenanweisungen dürfen nur von entsprechend dazu ermächtigten Beschäftigten unterzeichnet werden.

6. **Elektronischer Schriftverkehr**

Für den elektronischen Schriftverkehr gelten die Vorschriften der Richtlinie für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail-Richtlinie).

7. **Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt am 01.08.2020 in Kraft und ist in geeigneter Weise allen Beschäftigten bekannt zu machen. Gleichzeitig tritt die bisher geltende Geschäftsanweisung über Zeichnungsbefugnisse im Schriftverkehr in der Fassung vom 30.11.1988 außer Kraft.