

Dienstanweisung zur Regelung des Zeichnungsrechtes und des Schriftverkehrs im Umweltbetrieb Bremen

Inkrafttreten: 01.11.2015
Fundstelle: Brem.ABl. 2015, 1208

Vorbemerkungen

Aufgrund der Bestellungen von Frau Birgit Hook, Bereichsleiterin Zentrale Dienste, als 1. Vertreterin des Geschäftsführers, Herrn Dr.-Ing. Georg Grunwald, sowie Herrn Thomas Möhring, Bereichsleiter Stadtreinigung/Technik, als sein 2. Stellvertreter wurde eine Überarbeitung dieser Dienstanweisung erforderlich.

Der Personalrat hat dieser unter den Nummern 1.1 und 1.2 entsprechend geänderten Dienstanweisung am 10. September 2015 zugestimmt. Der Betriebsausschuss des Umweltbetriebes Bremen hat auf seiner Sitzung am 8. Oktober 2015 diese angepasste Dienstanweisung zur Regelung des Zeichnungsrechts und des Schriftverkehrs zur Kenntnis genommen und die Zeichnungsrichtlinie gemäß [§ 11 Absatz 1 Nummer 2 des Bremischen Gesetzes für Eigenbetriebe und sonstige Sondervermögen des Landes und der Stadtgemeinden \(BremSVG\)](#) beschlossen.

Diese Dienstanweisung ersetzt die Dienstanweisung zur Regelung des Zeichnungsrechts und des Schriftverkehrs vom 1. November 2013 und tritt zum 1. November 2015 in Kraft. Sie ist befristet bis zum 31. Oktober 2020.

gez. Dr. Georg Grunwald

Geschäftsführer Umweltbetrieb Bremen

Dienstanweisung

**zur Regelung des Zeichnungsrechtes und des
Schriftverkehrs**

Inhaltsverzeichnis

1. Zeichnungsrecht im allgemeinen Schriftverkehr

1.1 Externer Schriftverkehr

1.2 Benennung der Betriebsleitung und des bestellten Vertreters

1.3 Interner Schriftverkehr und Verteilung

1.4 Umgang mit der Geschäftspost

2. Zeichnungsregelungen bei Aufträgen/Abschluss von Verträgen

3. Zeichnungsregelungen bei der Rechnungsbearbeitung

Anlage

Übersicht der Vollmachten (Unterschriftenkompetenzen)

1. Zeichnungsrecht im allgemeinen Schriftverkehr

In Ergänzung der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Bremische Verwaltung (Brem.GGO), Geschäftsordnung der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen vom [1. April 2004 \(Brem.ABl. S. 249\)](#), zuletzt geändert am 19. September 2013 (Brem.ABl. S. 1145), wird das Zeichnungsrecht im allgemeinen Schriftverkehr wie folgt geregelt:

1.1 Externer Schriftverkehr

Grundsätzlich sind Schriftstücke, soweit sie verpflichtende Merkmale (Auslösung von Zahlungsverpflichtungen) beinhalten oder von wesentlicher Bedeutung sind, zweifach zu unterzeichnen.

Der/die Verfasser/in unterzeichnet rechts.

Der/die nächsthöhere Vorgesetzte unterzeichnet links.

Ist das Schreiben – nach Ermessen des Ausstellers – von besonderer Bedeutung für den Bereich oder das Unternehmen, zeichnet links der/die Bereichsleiter/in oder die Betriebsleitung.

Für das Unternehmen zeichnet die Betriebsleitung ohne Zusatz. Der/Die bestellte Vertreter/in zeichnet in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „in Vertretung“ (i. V.).

Alle anderen Zeichnungsberechtigten zeichnen mit dem Zusatz „im Auftrag“ (i. A.).

1.2 Benennung der Betriebsleitung und des bestellten Vertreters

Als Betriebsleitung bestellt ist: Herr Dr.-Ing. Georg Grunwald

Als seine 1. Vertreterin bestellt ist: Frau Birgit Hook MBA

Als sein 2. Vertreter bestellt ist: Herr Dipl.-Ing. Thomas Möhring

1.3 Interner Schriftverkehr und Verteilung

Im internen Schriftverkehr werden die Schriftstücke einfach unterzeichnet (ohne Zusatz). Das Organisationszeichen und der Name sowie die Telefonnummer des/der Unterzeichnenden sind im „Mitteilungskopf“ anzugeben.

Der Schriftverkehr ist direkt an den Empfänger (mit dem Organisationskennzeichen und dem Namen) zu adressieren und wird von der hausinternen Post an die jeweiligen Bereiche/Referate sowie Stabsstellen verteilt. Die Bereichsleiter/innen legen bereichsinterne Verfahrensabläufe fest.

1.4 Umgang mit der Geschäftspost

Grundsätzlich sind alle Posteingänge, auch wenn sie Außenstellen oder Mitarbeitern/innen direkt übergeben wurden, unverzüglich der Geschäftsstelle zur Eingangserfassung zuzuleiten. Jeweils rechtsverbindliche Eingangsstempel werden von der Geschäftsstelle, der Betriebsleitung, der Blocklanddeponie, der Vergabestelle und dem Betriebshof Mitte geführt.

Die Außenstellen sorgen für die umgehende Weiterleitung an die zuständigen Stellen im Unternehmen; wichtige Post wird zunächst der Betriebsleitung zugeleitet.

2. Zeichnungsregelungen bei Aufträgen/Abschluss von Verträgen

Aufträge und Verträge sind grundsätzlich mit zwei Unterschriften zu versehen.

Die Unterzeichnung von Aufträgen/Verträgen erfolgt im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung gemäß der Funktionsbeschreibung und nach Maßgabe bereichsinterner Regelungen.

Die Unterschriftenkompetenz einzelner Mitarbeiter/innen ist in der [Anlage](#) „Übersicht der Vollmachten“ dargestellt.

„Beauftragter“ im Sinne der [Anlage](#) ist ein/e Mitarbeiter/in mit der schriftlichen Übertragung der Befugnisse zur Zeichnung „Sachlich und rechnerisch richtig“. Verträge sind durch die Vergabestelle mit dem Dienstsiegel zu siegeln.

3. Zeichnungsregelungen bei der Rechnungsbearbeitung

In Ergänzung zu den Verwaltungsvorschriften zu § 70 Landeshaushaltsordnung (LHO) – diese werden den Verpflichteten ausgehändigt – werden für den Umweltbetrieb Bremen bei der Bearbeitung von Rechnungsvorgängen folgende Regelungen getroffen:

- Zur Feststellung der „Lieferung oder Leistung richtig“ ([§ 70 LHO](#)) sind die jeweils mit dem Beschaffungsvorgang beauftragten Mitarbeiter/innen berechtigt. Diese Tätigkeit wird im Programm X-Flow als „Sachliche Prüfung“ bezeichnet.
-

Zur Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig“ (§ 70 LHO) ist der/die Kostenstellenverantwortliche des für die Beschaffung zuständigen Bereichs befugt. Diese Tätigkeit wird im Programm X-Flow als „Freigabe“ bezeichnet.

- Anordnungsbefugt sind die Betriebsleitung, der/die Bereichsleiter/in 1, der/die Referatsleiter/in 13 und der/die Mitarbeiter/in 13-1. Die Anordnungsvollmacht ist schriftlich zu erteilen und bei der Landeshauptkasse zu hinterlegen. Sie kann in der Höhe beschränkt werden.

Um den Zahlungsvorgang auszulösen, gelten daher für die Bearbeitung mit dem Programm X-Flow folgende Regelungen:

„Sachliche Prüfung“ entspricht „Lieferung bzw. Leistung richtig“:

Der für die Beschaffung zuständige Bereich bzw. die mit dem Beschaffungsvorgang beauftragte Person bestätigt die Richtigkeit der erbrachten Lieferung/ Leistung gemäß dem zugrunde liegenden Bestellvorgang. Sofern im Zuge der Bestellung Rabatte bzw. Skonti ausgehandelt wurden, ist von ihm/ihr auch zu prüfen, ob diese auf der Rechnung ausgewiesen sind.

„Freigabe“ entspricht „Sachlich und rechnerisch richtig“:

Der/Die Kostenstellenverantwortliche bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die sachliche Richtigkeit des Beschaffungsvorgangs und die Richtigkeit der auf Berechnungen beruhenden Angaben (§ 70 Nummer 14ff. LHO).

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.