

Dienstanweisung zur Regelung des Zeichnungsrechtes und des Schriftverkehrs im Umweltbetrieb Bremen

Inkrafttreten: 01.12.2018
Fundstelle: Brem.ABl. 2018, 1170

Vorbemerkungen

Aufgrund der Bestellungen von Frau Monika Osteresch, Bereichsleiterin Grünflächen und Friedhöfe, als 2. Vertreterin des Geschäftsführers, Herrn Dr.-Ing. Georg Grunwald, wurde eine Überarbeitung dieser Dienstanweisung erforderlich.

Der Betriebsausschuss Umweltbetrieb Bremen hat in seiner Sitzung am 13. November 2018 diese unter den Nummern 1.2 und 2 sowie in der [Anlage „Übersicht der Vollmachten“](#) angepasste Dienstanweisung zur Regelung des Zeichnungsrechts und des Schriftverkehrs zur Kenntnis genommen und die Zeichnungsrichtlinie gemäß [§ 11 Absatz 1 Ziffer 1](#) und [§ 6 Absatz 3 BremSVG](#) vorbehaltlich der Zustimmungen der Personalvertretungen beschlossen. Die Personalvertretungen haben am 15. November 2018 dieser Dienstanweisung ebenfalls ihre Zustimmungen gegeben.

Diese Dienstanweisung ersetzt die [Dienstanweisung zur Regelung des Zeichnungsrechts und des Schriftverkehrs](#) vom 1. November 2015 und tritt zum 1. Dezember 2018 in Kraft.

Bremen, den 21. November 2018

gez. Dr.-Ing. Georg Grunwald
Geschäftsführer Umweltbetrieb Bremen

**Dienstanweisung
zur Regelung des Zeichnungsrechtes und des Schriftverkehrs
im Umweltbetrieb Bremen**

Inhaltsverzeichnis

1. Zeichnungsrecht im allgemeinen Schriftverkehr

1.1 Externer Schriftverkehr

1.2 Benennung der Betriebsleitung und der bestellten Vertretung

1.3 Interner Schriftverkehr und Verteilung

1.4 Umgang mit der Geschäftspost

2. Zeichnungsregelungen bei Aufträgen und 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 (BremGGO), 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 Verfasser oder die Verfasserin unterzeichnet rechts.

Der oder die nächsthöhere Vorgesetzte unterzeichnet links.

Ist das Schreiben - nach Ermessen des Ausstellers - von besonderer Bedeutung für den Bereich oder das Unternehmen, zeichnet links die Bereichsleitung oder die Betriebsleitung.

Für das Unternehmen zeichnet die Betriebsleitung ohne Zusatz. Die bestellte Vertretung 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 der bestellten Vertretung

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

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

Als seine 2. Vertreterin bestellt ist: Frau Dipl.-Ing. Monika Osteresch

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 oder 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 bzw. Referate sowie Stabsstellen verteilt. Die Bereichsleitungen legen bereichsinterne Verfahrensabläufe fest.

1.4 Umgang mit der Geschäftspost

Grundsätzlich sind alle Posteingänge, auch wenn sie Außenstellen oder Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen direkt übergeben wurden, unverzüglich der Geschäftsstelle zur Eingangserfassung zuzuleiten. Jeweils rechtsverbindliche Eingangsstempel werden von der Geschäftsstelle, der Betriebsleitung, 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 und Abschluss von Verträgen

Aufträge und Verträge sind grundsätzlich mit zwei Unterschriften zu versehen. Dies gilt auch für Aufträge (Bestellabrufe) aus Jahres- und Rahmenverträgen.

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

Die Unterschriftenkompetenz einzelner Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen ist in der Anlage „Übersicht der Vollmachten“ dargestellt.

„Beauftragter“ im Sinne der Anlage ist ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin 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 Landeshaushaltsoordnung \(LHO\)](#) - 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 oder Mitarbeiterinnen berechtigt. Diese Tätigkeit wird im Programm X-Flow als „Sachliche Prüfung“ bezeichnet.

-

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

- Anordnungsbefugt sind die Betriebsleitung, die Bereichsleitung 1, die Referatsleitung 13 und der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin 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 bzw. Leistung gemäß dem zugrunde liegenden Bestellvorgang. Sofern im Zuge der Bestellung Rabatte bzw. Skonti ausgehandelt wurden, ist von ihm oder ihr auch zu prüfen, ob diese auf der Rechnung ausgewiesen sind.

„Freigabe“ entspricht „Sachlich und rechnerisch richtig“:

Der oder die Kostenstellenverantwortliche bestätigt mit seiner bzw. 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.