

## Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien (GOM)<sup>1</sup>

Fundstellen der Rechtsvorschrift		
Datum	Publ.Blatt	Fundstelle
12.07.2007	ABl	<a href="#">2007/28</a>

### Artikel I

## Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien (GOM)

### Abschnitt I

#### Inhalt

**§ 1.** (1) Diese Geschäftsordnung regelt den internen Geschäftsgang des Magistrats.

(2) Für einzelne Dienststellen oder Dienstverrichtungen können unter Bedachtnahme auf die in dieser Geschäftsordnung festgelegten Grundsätze nach Bedarf besondere Vorschriften (Dienstanweisungen, Geschäftsanweisungen) erlassen werden. Die Genehmigung solcher Vorschriften obliegt, wenn sie den Wirkungsbereich einer Dienststelle überschreiten oder Rückwirkungen auf andere Dienststellen nach sich ziehen können, dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin. Ansonsten steht die Erlassung derartiger Vorschriften dem Leiter oder der Leiterin der betreffenden Dienststelle zu, wobei jedoch in Angelegenheiten, die personelle oder finanzielle Auswirkungen zur Folge haben, vorher das Einvernehmen mit der für Personal- bzw. für Finanzangelegenheiten zuständigen Dienststelle herzustellen ist.

#### Geltungsbereich

**§ 2.** (1) Die Geschäftsordnung gilt, soweit in den folgenden Absätzen nichts anderes bestimmt ist, für alle Dienststellen des Magistrats.

(2) Für die Unternehmungen der Stadt Wien gilt die Geschäftsordnung nur insoweit, als darin ausdrücklich auf die Unternehmungen Bezug genommen wird.

(3) Für das Kontrollamt und die Betriebe gilt die Geschäftsordnung, soweit sich aus den Bestimmungen der Anhänge 1 und 2 nichts anderes ergibt, in ihrem vollen Umfang.

### Abschnitt II

#### Dienststellen

**§ 3.** Dienststellen im Sinne dieser Geschäftsordnung sind die Magistratsdirektion, die Magistratsabteilungen, die magistratischen Bezirksämter und das Kontrollamt. Für die Unternehmungen „Wiener Krankenanstaltenverbund“ und „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ gelten die Bestimmungen der Anhänge 3 bzw. 4.

#### Teildienststellen

**§ 4.** Teildienststellen sind dienstliche Einrichtungen einer Dienststelle (Untergruppen, Abteilungen, Ämter, Anstalten, Referate und dergleichen), die nach ihrem organisatorischen Aufbau eine räumliche, verwaltungsmäßige oder betriebstechnische Einheit darstellen (Unterabteilungen).

---

<sup>1</sup> Entschließung des Bürgermeisters, mit der gemäß § 91 Abs. 4 WStV mit Genehmigung des Gemeinderates die Geschäftsordnung für den Magistrat erlassen wird.

### **Aufgaben des Magistrats im Allgemeinen**

§ 5. (1) Dem Magistrat obliegen insbesondere außer den ihm sonst zugewiesenen Angelegenheiten die im § 105 Abs. 3 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien angeführten Aufgaben. Hiebei ist der Magistrat verpflichtet, in den Fällen des § 105 Abs. 3 lit. e der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien, insbesondere beim Verkauf von Grundstücken, dem zuständigen Gemeinderatsausschuss über die getätigten Geschäfte zu berichten.

(2) Die dem Magistrat als Amt der Landesregierung zukommenden Aufgaben ergeben sich aus dem Zweiten Hauptstück der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien.

(3) Die näheren Vorschriften über die Aufteilung der vom Magistrat zu besorgenden Angelegenheiten enthält die Geschäftseinteilung.

### **Bürgermeister bzw. Bürgermeisterin**

§ 6. (1) Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin ist - wie die übrigen Organe der Gemeinde - für die Erfüllung der dem eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde zugehörigen Aufgaben dem Gemeinderat verantwortlich.

(2) Bestehen in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde zwischen amtsführenden Stadträten und Stadträtinnen untereinander oder zwischen amtsführenden Stadträten und Stadträtinnen und dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin Meinungsverschiedenheiten und wird eine einheitliche Auffassung nicht erzielt, so steht die Entscheidung dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin zu.

(3) Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin ist berechtigt, Gegenstände, die in den Wirkungsbereich des Magistrats fallen, ausgenommen Verwaltungsstrafsachen, selbst unter seiner bzw. ihrer eigenen Verantwortung zu erledigen.

(4) Als Vorstand des Magistrats wird der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin auch durch den Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin vertreten. Dies gilt jedoch nicht für die Fälle des Abs. 2.

(5) Die Entbindung des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin vom Amtsgeheimnis erfolgt durch den Vizebürgermeister bzw. die Vizebürgermeisterin, der bzw. die der stärksten Partei des Gemeinderates angehört; ist dieser bzw. diese verhindert, durch den anderen Vizebürgermeister bzw. durch die andere Vizebürgermeisterin.

### **Amtsführende Stadträte und Stadträtinnen**

§ 7. (1) Jeder amtsführende Stadtrat und jede amtsführende Stadträtin ist der Vorstand einer Geschäftsgruppe des Magistrats und ist in dieser Funktion für die Geschäftsführung des Magistrats im eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin und dem Gemeinderat verantwortlich.

(2) Die amtsführenden Stadträte und Stadträtinnen sind in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches berechtigt, die Tätigkeit der ihrer Geschäftsgruppe zugewiesenen Bediensteten zu überwachen, die bei den Abteilungen (Unternehmungen) ihrer Geschäftsgruppe anhängigen Dienststücke einzusehen und - ausgenommen Verwaltungsstrafsachen - sich die Erledigung selbst vorzubehalten.

(3) Die Entbindung der amtsführenden Stadträte und Stadträtinnen vom Amtsgeheimnis erfolgt durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin.

### **Magistratsdirektor bzw. Magistratsdirektorin**

§ 8. (1) Dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin, der bzw. die dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin unmittelbar unterstellt ist, obliegt die Leitung des inneren Dienstes des Magistrats und die Besorgung der ihm bzw. ihr in der Geschäftseinteilung vorbehaltenen und nach sonstigen Vorschriften zukommenden Aufgaben.

(2) Der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin ist berechtigt, alle beim Magistrat anhängigen Dienststücke einzusehen und unter gleichzeitiger Verständigung des zuständigen amtsführenden Stadtrates bzw. der zuständigen amtsführenden Stadträtin sich die Erledigung vorzubehalten. Diese Befugnisse stehen dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin auch gegenüber Bediensteten mit Sonderaufgaben zu. Der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin hat das Verfügungsrecht über alle Daten für Zwecke der Leitung des inneren Dienstes und der Kontrolle der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.

(3) Zur Leitung des inneren Dienstes des Magistrats als Amt der Landesregierung ist der Magistratsdirektor als Landesamtsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin als Landesamtsdirektorin im Sinne des Art. 108 des Bundes-Verfassungsgesetzes vom 1. Oktober 1920 in der Fassung von 1929 bestellt.

(4) Der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin wird im Falle seiner bzw. ihrer Verhinderung durch den von ihm bzw. ihr bestimmten, in Ermangelung einer solchen Bestimmung vom bzw. von der ranghöchsten anwesenden rechtskundigen Bediensteten der Magistratsdirektion vertreten.

(5) Die Entbindung des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin von der dienstlichen Verschwiegenheit erfolgt durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin.

### **Bedienstete mit Sonderaufgaben**

**§ 9.** (1) Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin kann auf Antrag des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin einzelne Bedienstete mit der Besorgung sachlich abgegrenzter Sonderaufgaben, die über den Geschäftsbereich einer einzelnen Dienststelle (Magistratsabteilung, magistratisches Bezirksamt) hinausgehen, auf bestimmte oder unbestimmte Zeit beauftragen (Bedienstete mit Sonderaufgaben). Der Umfang der Sonderaufgaben ist anlässlich der Bestellung festzulegen und durch Erlass des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin bekannt zu geben.

(2) Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin kann Bedienstete ausschließlich mit der Besorgung von Sonderaufgaben beauftragen, er bzw. sie kann aber auch bestimmen, dass Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen die Sonderaufgaben neben ihren Aufgaben als Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen zu besorgen haben.

(3) Durch die Bestellung von Bediensteten mit Sonderaufgaben werden die dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin und dem Kontrollamtsdirektor bzw. der Kontrollamtsdirektorin zukommenden Befugnisse nicht berührt.

### **Weisungsrecht**

**§ 10.** (1) Im eigenen und im übertragenen Wirkungsbereich steht das Weisungsrecht dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin und dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin gegenüber allen Bediensteten der Gemeinde, insbesondere auch gegenüber den Bediensteten mit Sonderaufgaben zu, ausgenommen Bedienstete, soweit diese auf Grund gesetzlicher Bestimmungen weisungsfrei gestellt sind. Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin und der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin sind auch berechtigt, unter gleichzeitiger Verständigung des zuständigen amtsführenden Stadtrates bzw. der zuständigen amtsführenden Stadträtin generelle Weisungen zu erlassen, die einzelne oder mehrere Geschäftsgruppen betreffen.

(2) Die amtsführenden Stadträte und Stadträtinnen sind in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde berechtigt, den ihrer Geschäftsgruppe zugewiesenen Bediensteten Weisungen zu erteilen. Diese Befugnisse stehen ihnen auch im Rahmen ihrer Geschäftsgruppe gegenüber den Bediensteten mit Sonderaufgaben zu. Generelle Weisungen, die den Dienstbetrieb des Magistrats allgemein betreffen, bedürfen vor ihrer Erlassung der Herstellung des Einvernehmens mit dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin.

(3) Den Bediensteten mit Sonderaufgaben steht im Rahmen ihres Auftrages ein Weisungsrecht gegenüber den Leitern und Leiterinnen der Dienststellen - ausgenommen die Magistratsdirektion und das Kontrollamt - zu.

(4) Den Dienststellenleitern und Dienststellenleiterinnen steht ein Weisungsrecht gegenüber den ihnen zugewiesenen Bediensteten zu. Die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen können das ihnen zustehende Weisungsrecht in einzelnen, genau zu bezeichnenden Angelegenheiten auf ihnen zugewiesene Bedienstete übertragen.

(5) Außer den in den vorstehenden Bestimmungen angeführten Personen und Dienststellen ist gegenüber den Bediensteten der Stadt Wien niemand unmittelbar zur Erteilung von Weisungen berechtigt.

### **Leistungskontrakte**

**§ 11.** (1) Leistungskontrakte dienen zur Steuerung der Tätigkeit der Dienststellen.

(2) Sie werden zwischen dem amtsführenden Stadtrat oder der amtsführenden Stadträtin, zu dessen bzw. deren Geschäftsgruppe die Dienststelle gehört, dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin und dem Dienststellenleiter oder der Dienststellenleiterin abgeschlossen. Bei Dienststellen, die keiner Geschäftsgruppe angehören, erfolgt der Abschluss zwischen Magistratsdirektor bzw. Magistratsdirektorin und Dienststellenleiter oder Dienststellenleiterin.

(3) Die Erreichung der vereinbarten Ziele ist nach den näheren Festlegungen in den Leistungskontrakten zu evaluieren und schriftlich zu berichten.

(4) In jeder Geschäftsgruppe ist eine Controllingstelle einzurichten.

### **Pflichten der Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen**

- § 12. (1) Den Dienststellenleitern und Dienststellenleiterinnen obliegt
1. die Leitung ihrer Dienststelle und die Aufsicht über die zugewiesenen Bediensteten;
  2. die Verantwortung für die gesetzmäßige, zweckmäßige, rasche, einfache und Kosten sparende Durchführung der Aufgaben einschließlich der Einhaltung der Verwaltungsvorschriften im Sinne der verwaltungsstrafrechtlichen Bestimmungen;
  3. die Sorgetragung für die Befolgung aller von den hiezu Berechtigten (§ 10) erteilten Weisungen;
  4. die Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erfüllung der Dienstpflichten durch geeignete Controlling- und Kontrollmaßnahmen;
  5. die Berichterstattung an den amtsführenden Stadtrat oder die amtsführende Stadträtin ihrer Geschäftsgruppe und an den Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin über wichtige Ereignisse und Geschäftsfälle;
  6. die Verpflichtung zur pflichtgemäßen Erfüllung der ihnen aus ihrer Leitungstätigkeit und der Aufsicht erwachsenden Aufgaben jede geeignete Maßnahme zu treffen;
  7. der die Verpflichtung, für eine gerechte Verteilung der Arbeiten auf die ihnen zugewiesenen Bediensteten zu sorgen und durch Veränderung in der Organisation des Dienstes oder durch Verringerung der Geschäfte entbehrlich werdende Kräfte unverzüglich zur Verfügung zu stellen;
  8. der Einsatz von Qualitätssicherung sowie die Einrichtung interner Kontroll- und Risikomanagementsysteme;
  9. die Berichterstattung an den amtsführenden Stadtrat oder die amtsführende Stadträtin der Geschäftsgruppe und an den Magistratsdirektor bzw. an die Magistratsdirektorin, bei Dienststellen, die keiner Geschäftsgruppe angehören, nur an den Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin, wenn die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen Dienstpflichtverletzungen und Behinderungen des Geschäftsganges, gleichgültig, ob personeller oder sachlicher Art, in ihrem eigenen Wirkungsbereich nicht abstellen können;
  10. die Ergreifung aller Maßnahmen, die darauf abzielen, das Leistungspotenzial und die Leistungsergebnisse der ihnen zugewiesenen Bediensteten zu verbessern, insbesondere die Setzung geeigneter Maßnahmen in der Personalentwicklung, in der beruflichen Gesundheitsförderung und zur Motivation der Bediensteten.
- (2) Die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen können die sich auch Abs. 1 ergebenden Pflichten in einzelnen, genau zu bezeichnenden Angelegenheiten auf ihnen zugewiesene Teildienststellenleiter und Teildienststellenleiterinnen übertragen.
- (3) In den Fällen des Abs. 2 sind die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Pflichten durch die Teildienststellenleiter und Teildienststellenleiterinnen verantwortlich.

### **Dienstrechtliche Befugnisse der Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen**

- § 13. (1) Den Dienststellenleitern und Dienststellenleiterinnen obliegt
1. die Auflösung von vertraglichen Dienstverhältnissen während der Probezeit und von Lehrverhältnissen nach der Dienstvorschrift für Lehrlinge 1996 während der Zeit, in der das Lehrverhältnis durch die Gemeinde Wien ohne Angabe von Gründen jederzeit aufgelöst werden kann;
  2. die Kündigung von Dienstverhältnissen nach der Vertragsbedienstetenordnung 1995 durch die Gemeinde Wien, wenn die Dienstzeit beim Ende des Dienstverhältnisses weniger als drei Jahre beträgt;
  3. die Auflösung von Dienstverhältnissen nach der Dienstvorschrift für Aushilfs- und Saisonbedienstete 1997, soweit die Dienststelle für die Aufnahme zuständig ist;
  4. die Dienstfreistellung von Vertragsbediensteten, auf welche die Vertragsbedienstetenordnung 1995 Anwendung findet, während der Kündigungsfrist;
  5. die Dienstfreistellung von Bediensteten, auf welche die Dienstordnung 1994 oder die Vertragsbedienstetenordnung 1995 Anwendung findet, zur Festigung und Besserung der Dienstfähigkeit, ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen;
  6. die Stellung von Anträgen auf Befreiung von Bediensteten von der Verpflichtung zur Leistung des Präsenz- oder (außer-)ordentlichen Zivildienstes;
  7. der Verkehr mit den für die Beschäftigung von ausländischen Bediensteten zuständigen Stellen;
  8. die Gewährung von Urlaubsvorgriffen an Bedienstete bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände oder eines dienstlichen Interesses;

9. die Festsetzung der Urlaubszeit;
10. die Feststellung der Tage, die wegen Dienstunfähigkeit nicht auf das Ausmaß des Erholungsurlaubes anzurechnen sind, ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen;
11. die Feststellung des Zusatzurlaubes für Versehrte, ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen;
12. die Gewährung von Diensterleichterungen für Bedienstete zum Zweck der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen oder der Betreuung ihres schwerst erkrankten Kindes;
13. die Gewährung der erforderlichen freien Zeit anlässlich der Bewerbung von Bediensteten um das Amt des Bundespräsidenten bzw. der Bundespräsidentin, um ein Mandat im Nationalrat, im Europäischen Parlament oder in einem Landtag;
14. die Gewährung der zur Ausübung der Funktion als Mitglied eines Gemeinderates, eines Gemeindevorstandes (Stadtrates, Stadträtin, Stadtsenates), einer Wiener Bezirksvertretung, Bürgermeister oder Bürgermeisterin, Bezirksvorsteher-Stellvertreter oder Bezirksvorsteherin-Stellvertreterin oder Bezirksvorsteher-Stellvertreterin oder Bezirksvorsteherin-Stellvertreterin eines Wiener Gemeindebezirkes, Funktionär oder Funktionärin des Österreichischen Gewerkschaftsbundes - Gewerkschaft der Gemeindebediensteten oder als Mitglied eines Organs gemäß § 35 Abs. 4 des Wiener Personalvertretungsgesetzes erforderlichen freien Zeit und
15. die Vollziehung der Bestimmungen über die Nebenbeschäftigung nach der Dienstordnung 1994 und der Vertragsbedienstetenordnung 1995, ausgenommen bei den Bediensteten mit Sonderaufgaben und abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen.

(2) Die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen können die ihnen gemäß Abs. 1 zustehenden Befugnisse in einzelnen, genau zu bezeichnenden Angelegenheiten auf ihnen zugewiesene geeignete Bedienstete übertragen.

#### **Abwesenheit des Dienststellenleiters bzw. der Dienststellenleiterin**

§ 14. (1) Die Leiter und Leiterinnen der Magistratsabteilungen sowie der magistratischen Bezirksämter und die Bediensteten mit Sonderaufgaben haben spätestens drei Arbeitstage vor Antritt des Erholungsurlaubes oder der Inanspruchnahme von Zeitausgleich im Ausmaß von mindestens einem ganzen Arbeitstag per E-Mail dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin Beginn und Ende der Abwesenheit zu melden. Der Erholungsurlaub gilt als festgesetzt bzw. die Inanspruchnahme des Zeitausgleiches als genehmigt, wenn der Meldung nicht innerhalb von drei Arbeitstagen widersprochen wird.

(2) Die im Abs. 1 Genannten sind im Falle einer Dienstverhinderung durch Krankheit oder Unfall bzw. im Falle einer Pflegefreistellung verpflichtet, unverzüglich dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin den Beginn und die voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung bzw. der Pflegefreistellung zu melden. Nur für den Fall, dass sie verhindert sind, ihren Meldepflichten persönlich nachzukommen, ist der oder die für die Stellvertretung in Betracht kommende Bedienstete verpflichtet, die Dienstverhinderung des Leiters oder der Leiterin der Magistratsabteilung oder des magistratischen Bezirksamtes sofort dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin per E-Mail zu melden. Der Wiederantritt des Dienstes ist per E-Mail zu melden.

(3) Beantragt ein Leiter oder eine Leiterin einer Magistratsabteilung oder eines magistratischen Bezirksamtes die Genehmigung einer Dienstreise, einer Dienstfreistellung zur Festigung und Besserung der Dienstfähigkeit oder eines Sonderurlaubes, so hat er oder sie zugleich den Namen seines Stellvertreters oder seiner Stellvertreterin oder ihres Stellvertreters oder ihrer Stellvertreterin dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin per E-Mail zu melden.

(4) Die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen werden im Falle der Dienstverhinderung durch den von ihnen ernannten Stellvertreter oder durch die von ihnen ernannte Stellvertreterin vertreten, es sei denn vom Magistratsdirektor bzw. von der Magistratsdirektorin wurde im Einzelfall eine besondere Regelung getroffen. Erfolgte keine Ernennung durch den Dienststellenleiter oder durch die Dienststellenleiterin oder Verfügung des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin wird der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin durch den ranghöchsten Bediensteten oder die ranghöchste Bedienstete der gleichen Verwendungsgruppe, der der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin angehört, in Ermangelung eines oder einer solchen von dem oder der Bediensteten der nächstniederen Verwendungsgruppe vertreten.

(5) Der Stellvertreter oder die Stellvertreterin ist in gleicher Weise wie der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin für alle ansonsten vom Dienststellenleiter oder von der Dienststellenleiterin zu besorgenden Aufgaben verantwortlich.

### **Pflichten der Bediensteten im Allgemeinen**

§ 15. Jeder und jede Bedienstete ist verpflichtet, wichtige, im Dienst wahrgenommene und den Dienst betreffende Vorfälle oder dienstlich bekannt gewordene strafbare Handlungen dem bzw. der Vorgesetzten sofort zu melden.

### **Personalstand**

§ 16. Bedienstete gelten einer Dienststelle als zugewiesen, wenn sie in diese Dienststelle versetzt oder dienstzugeteilt wurden.

### **Dienstweg**

§ 17. (1) Die Befassung eines oder einer nicht unmittelbar Vorgesetzten mit dienstlichen Angelegenheiten, gleichgültig, ob persönlicher oder sachlicher Art, hat, sofern gesetzlich nichts anderes vorgesehen ist, im Dienstweg, das heißt im Wege der jeweils übergeordneten Vorgesetzten zu erfolgen.

(2) In Personalangelegenheiten führt der Dienstweg auch über die zuständige Dienstaufsichtsstelle, soweit diese nicht anderes anordnet.

(3) In dienstlichen Angelegenheiten steht jedem bzw. jeder Bediensteten das Recht zu, sich um eine Vorsprache bei dem für die betreffende Angelegenheit zuständigen amtsführenden Stadtrat oder bei der für die betreffende Angelegenheit zuständigen amtsführenden Stadträtin, beim Magistratsdirektor bzw. bei der Magistratsdirektorin oder beim Bürgermeister bzw. bei der Bürgermeisterin zu bewerben, jedoch ist dies dem oder der Vorgesetzten zu melden.

### **Verbesserungsvorschläge**

§ 18. (1) Bedienstete können Verbesserungsvorschläge entweder im Dienstweg oder unmittelbar beim Magistratsdirektor bzw. bei der Magistratsdirektorin einbringen.

(2) Inwieweit für Verbesserungsvorschläge eine Belohnung gewährt wird, bestimmt im Einzelfall der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin bzw. im Falle des § 97 lit. a der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien auf Antrag des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin der Stadtsenat.

(3) Die Entscheidung über die Inanspruchnahme einer Diensterfindung ist im Dienstweg beim Magistratsdirektor bzw. bei der Magistratsdirektorin einzuholen.

### **Beschwerden und Anzeigen**

§ 19. (1) Beschwerden und Anzeigen über gewählte Funktionäre und Funktionärinnen der Stadt Wien und über den Magistratsdirektor bzw. über die Magistratsdirektorin sind unverzüglich und unmittelbar dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin zuzuleiten. Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin bestimmt, wer eine allfällige Untersuchung durchzuführen hat.

(2) Von Beschwerden und Anzeigen gegen Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen (Bedienstete mit Sonderaufgaben) ist unverzüglich von der Stelle, bei der sie vorgebracht werden, unter gleichzeitiger Verständigung des amtsführenden Stadtrates oder der amtsführenden Stadträtin der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin in Kenntnis zu setzen. Der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin bestimmt, wer eine allfällige Untersuchung durchzuführen hat.

(3) Ansonsten sind Beschwerden und Anzeigen gegen Bedienstete unverzüglich dem Dienststellenleiter oder der Dienststellenleiterin zur Kenntnis zu bringen, der oder die die geeigneten Maßnahmen zu treffen hat.

### **Dienstliche Verschwiegenheit**

§ 20. (1) Die Bestimmungen über die dienstliche Verschwiegenheit sind genau einzuhalten. Die Entbindung der Bediensteten von der dienstlichen Verschwiegenheit erfolgt durch den Magistratsdirektor bzw. durch die Magistratsdirektorin.

(2) Akteneinsicht darf Parteien nur mit Zustimmung des Leiters oder der Leiterin der Dienststelle erteilt werden.

(3) Die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen können die ihnen gemäß Abs. 2 zustehenden Befugnisse in einzelnen, genau zu bezeichnenden Angelegenheiten auf ihnen zugewiesene geeignete Bedienstete übertragen.

### **Arbeitszeit**

§ 21. (1) Die festgesetzte Arbeitszeit ist einzuhalten. Jede private, insbesondere jede gewerbliche Arbeit während des Dienstes ist verboten.

(2) Der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin ist ermächtigt, Änderungen der Arbeitszeiteinteilung im Einvernehmen mit dem für Personalangelegenheiten zuständigen amtsführenden Stadtrat oder der für Personalangelegenheiten zuständigen amtsführenden Stadträtin und unter gleichzeitiger Verständigung des amtsführenden Stadtrates oder der amtsführenden Stadträtin der Geschäftsgruppe, deren Bedienstete von der Änderung der Arbeitszeiteinteilung betroffen werden, zu verfügen.

(3) Die zur Einnahme der Mahlzeiten vorgesehenen Pausen sind einzuhalten. Der Zeitraum einer unvermeidbaren Überschreitung ist noch am gleichen Tag durch entsprechende Verlängerung der Arbeitszeit einzubringen.

(4) Die Teilnahme an Veranstaltungen während der Arbeitszeit oder im Zusammenhang mit Dienstgeschäften bedarf der Genehmigung des Dienststellenleiters oder der Dienststellenleiterin.

### **Ort der Dienstverrichtung**

§ 22. (1) Jede private, insbesondere jede gewerbliche Arbeit innerhalb der Dienstgebäude (Arbeitsstätten) ist verboten.

(2) Die Dienstgeschäfte dürfen in der Regel nur in den dafür bestimmten Räumen der Amts-(Dienst)gebäude an den jeweils zugewiesenen Arbeitsplätzen erledigt werden, sofern nicht dienstliche Notwendigkeiten die Abwicklung des Dienstes außerhalb dieser Räume verlangen (Außendienst).

(3) Jeder und jede Bedienstete ist verpflichtet, ein kurze Zeit übersteigendes Verlassen des Arbeitsplatzes während der Arbeitszeit dem Dienststellenleiter oder der Dienststellenleiterin oder dem oder der von diesem oder von dieser beauftragten Bediensteten mitzuteilen und gleichzeitig anzugeben, wohin er oder sie sich begibt und möglichst wie er oder sie erreichbar ist.

(4) In den Dienststellen sind Abwesenheitsverzeichnisse zu führen. Bedienstete, die regelmäßig Außendienst versehen, haben an Stelle der Eintragung im Abwesenheitsverzeichnis Aufzeichnungen (Gebührenbogen, Tagebücher und dergleichen) zu führen, aus denen die Zeit der Abwesenheit sowie der Ort und die Art des Außendienstes ersichtlich sein müssen. Diese Aufzeichnungen sind vom Dienststellenleiter oder von der Dienststellenleiterin oder von dem oder von der von ihm oder von ihr beauftragten Bediensteten zu verwahren.

(5) Die im Außendienst stehenden Bediensteten sind verpflichtet, ihren Dienst zur allgemein festgesetzten Zeit, allenfalls entsprechend früher, zu beginnen oder bei Dienstbeginn an ihrem Arbeitsplatz (ihrer Arbeitsstätte) im Amts-(Dienst-)gebäude anwesend zu sein. Jeder und jede Bedienstete hat sofort an seinen ihm oder an ihren ihr sonst zugewiesenen Arbeitsplatz (seine oder ihre Arbeitsstätte) zurückzukehren, wenn der Außendienst noch während der Arbeitszeit endet.

### **Dienstaussweise, Dienstabzeichen**

§ 23. (1) An die Bediensteten können Dienstaussweise und/oder Dienstabzeichen ausgegeben werden. Die Dienstaussweise müssen mit einem Lichtbild versehen sein.

(2) Die näheren Vorschriften über die Form der Dienstaussweise und deren Ausstellung trifft der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin.

(3) Der Verlust eines Dienstaussweises oder eines Dienstabzeichens ist sofort zu melden.

## **Abschnitt III**

### **Vertretung der Stadt Wien im Allgemeinen**

§ 24. Die Stadt Wien wird nach außen durch den Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin vertreten. Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin vertritt die Stadt Wien auch in seiner bzw. ihrer Eigenschaft als höchster Vorgesetzter bzw. höchste Vorgesetzte sämtlicher Bediensteter.

### **Vertretung der Stadt Wien bei repräsentativen Anlässen**

§ 25. (1) Die Stadt Wien wird bei repräsentativen Anlässen und bei bedeutungsvollen Veranstaltungen durch den Bürgermeister bzw. durch die Bürgermeisterin vertreten. Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin kann jemanden anderen mit seiner bzw. ihrer Vertretung betrauen.

(2) Der oder die mit der Vertretung Betraute ist an die Weisungen des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin gebunden. Die Abgabe von Erklärungen, insbesondere von solchen, die für die Stadt Wien Verbindlichkeiten nach sich ziehen, ist ohne ausdrückliche Ermächtigung nicht gestattet.

(3) Werden Dienststellen oder einzelne Bedienstete in dienstlicher Eigenschaft unmittelbar eingeladen, hat der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin hiervon unverzüglich im Dienstweg dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin zu berichten und Vorschläge zu erstatten, wer der Einladung namens der Stadt Wien oder der Dienststelle Folge leisten soll.

### **Vertretung der Stadt Wien als juristische Person**

§ 26. Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin vertritt die Stadt Wien als juristische Person nach außen. Überdies wird die Stadt Wien als juristische Person von den nach der Geschäftseinteilung oder von den nach der Organisation der Unternehmungen zuständigen leitenden Bediensteten jeweils innerhalb ihres Aufgabenkreises nach außen vertreten.

### **Unterfertigung von Urkunden**

§ 27. (1) Urkunden über Rechtsgeschäfte und Ehrungen sind entweder vom Bürgermeister bzw. von der Bürgermeisterin oder von einem amtsführenden Stadtrat oder von einer amtsführenden Stadträtin oder von den nach der Geschäftseinteilung oder nach der Organisation der Unternehmungen zuständigen leitenden Bediensteten zu unterfertigen.

(2) Die Bestimmungen des Abs. 1 finden auf Schriftstücke der Unternehmungen, in denen sich die Gemeinde einer im Firmenbuch eingetragenen Firma bedient, keine Anwendung.

(3) Die Bestimmungen über die Zuständigkeit der Organe der Gemeinde werden durch die Abs. 1 und 2 nicht berührt.

(4) In den Fällen der Unterfertigung von Urkunden durch den Bürgermeister bzw. durch die Bürgermeisterin ist vorzusorgen, dass der zuständige amtsführende Stadtrat oder die zuständige amtsführende Stadträtin, nach Möglichkeit vorher, Kenntnis über jenen Geschäftsvorgang erhält, auf den sich die betreffende Urkunde bezieht.

### **Vollmachten**

§ 28. (1) Die Erteilung von Vollmachten für die Vertretung der Stadt Wien obliegt dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin; in Angelegenheiten, die von den Dienststellen des Magistrats im Rahmen ihrer Zuständigkeit besorgt werden, dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin.

(2) Im Rahmen ihres Wirkungsbereiches können auch die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen Vollmachten in Einzelfällen für genau zu bezeichnende Angelegenheiten an die ihnen zugewiesenen Bediensteten erteilen. Der oder die Bevollmächtigte ist dabei an die Weisungen des Dienststellenleiters oder der Dienststellenleiterin gebunden.

(3) Der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin darf die Vollmacht nur erteilen, wenn der oder die zugewiesene Bedienstete über die notwendige Eignung, insbesondere fachliche Qualifikation verfügt. Nach der Erteilung der Vollmacht hat der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin laufend zu überprüfen, ob die Eignung weiter vorliegt und die erteilten Weisungen beachtet werden. Ist dies nicht der Fall, ist die Vollmacht unverzüglich zu widerrufen.

(4) Die Übertragung eines Rechtsfalles an einen Rechtsanwalt oder eine Rechtsanwältin ist beim Magistratsdirektor bzw. bei der Magistratsdirektorin zu beantragen.

### **Entsendung von informierten Vertretern und Vertreterinnen**

§ 29. (1) Die Entsendung eines informierten Vertreters oder einer informierten Vertreterin der Dienststelle in Angelegenheiten, die über den Rahmen des der Dienststelle zugewiesenen Wirkungsbereiches nicht hinausgehen und für die Stadt Wien nicht von besonderer Bedeutung sind, obliegt dem Leiter oder der Leiterin der betreffenden Dienststelle.

(2) Der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin ist berechtigt, einen oder eine oder mehrere Bedienstete seiner oder ihrer Dienststelle mit der Vertretung der Dienststelle in bestimmten wiederkehrenden Angelegenheiten zu betrauen.

(3) In der Regel genügt für eine Betrauung ein mündlicher Auftrag. In Fällen, in denen es die Art der Angelegenheit (z. B. Auskunftserteilung vor Gericht) geboten erscheinen lässt, ist der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin berechtigt, eine schriftliche Bescheinigung auszustellen, aus der die Berechtigung zur Vertretung der Dienststelle in einer bestimmten Angelegenheit ersichtlich ist.



(4) In Angelegenheiten, die über den Rahmen des der Dienststelle zugewiesenen Wirkungsbereiches hinausgehen oder die für die Stadt Wien von besonderer Bedeutung sind, ist die Weisung des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin einzuholen.

#### **Abschnitt IV**

##### **Allgemeine Grundsätze der Geschäftsgebarung**

**§ 30.** (1) Alle Geschäfte dürfen nur auf Grund der Gesetze und unter Beachtung aller Verordnungen, Vorschriften und Erlässe besorgt werden.

(2) Geschäftsstücke, die dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin oder einem Gemeinderatsausschuss vorgelegt werden, sind vor ihrer Weiterleitung den zuständigen amtsführenden Stadträten und Stadträtinnen, deren Abteilungen (Unternehmungen) die Vollziehung obliegt, zur Einsicht vorzulegen und, sofern damit die Ausschreibung oder Erhebung von öffentlich-rechtlichen Geldleistungen oder die Festsetzung von tarifmäßigen Entgelten für Leistungen der Gemeinde verbunden ist, überdies dem für Finanzangelegenheiten zuständigen amtsführenden Stadtrat bzw. der für Finanzangelegenheiten zuständigen amtsführenden Stadträtin.

(3) Geschäftsstücke, die dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, einem Gemeinderatsausschuss oder dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin vorgelegt werden, sind vor ihrer Weiterleitung auch dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin zur Einsicht vorzulegen, soweit dies vom Magistratsdirektor bzw. von der Magistratsdirektorin angeordnet wurde.

(4) Geschäftsstücke, die dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin, einem Gemeinderatsausschuss, einem amtsführenden Stadtrat, einer amtsführenden Stadträtin oder dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin vorgelegt werden und Angelegenheiten des Aufgabenkreises eines oder einer Bediensteten mit Sonderaufgaben betreffen, sind diesem oder dieser vor der Weiterleitung zur Einsicht vorzulegen.

(5) Die Bestimmungen des Abs. 3 gelten auch für Angelegenheiten im selbstständigen Wirkungsbereiches des Landes (§§ 116 und 132 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien) sinngemäß.

##### **Zusammenarbeit mit den Bezirken**

**§ 31.** (1) Die Bezirksvorsteher und Bezirksvorsteherinnen sind über die ihren Bezirk betreffenden wichtigeren Angelegenheiten, insbesondere über die in den nach der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien in den Wirkungsbereich der Bezirksvertretungen, der Ausschüsse der Bezirksvertretungen und der Bezirksvorsteher und Bezirksvorsteherinnen fallenden Angelegenheiten, fortlaufend zu unterrichten und ist ihnen bei der Projektierung größerer Arbeiten sowie bei der Entscheidung über die Dringlichkeit solcher Arbeiten Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(2) Überdies sind die Bezirksvorsteher und Bezirksvorsteherinnen, soweit es ihren Bezirk betrifft, bei Ereignissen, die das Interesse der Öffentlichkeit unmittelbar berühren, z. B. bei Katastrophen, größeren Unglücksfällen oder umfangreichen Störungen von Versorgungseinrichtungen, möglichst unverzüglich von den in Betracht kommenden Dienststellen telefonisch zu verständigen.

(3) Bezüglich der im Abs. 1 genannten Angelegenheiten sind die Bezirksvorsteher und Bezirksvorsteherinnen zur Teilnahme an Besprechungen (Sitzungen), Augenscheinsverhandlungen und Kommissionen rechtzeitig einzuladen und möglichst frühzeitig von der Abfassung der Projekte sowie vom Beginn und Ende der zu ihrer Verwirklichung erforderlichen Arbeiten in Kenntnis zu setzen.

(4) Bestehen in Angelegenheiten, die gemäß der Wiener Stadtverfassung oder der darauf gegründeten Verordnungen in die Zuständigkeit der Bezirksvertretung, eines Ausschusses der Bezirksvertretung oder des Bezirksvorstehers oder der Bezirksvorsteherin fallen oder bei denen der Bezirksvertretung oder dem Bezirksvorsteher oder der Bezirksvorsteherin ein Recht auf Anhörung oder Information zukommt, Meinungsverschiedenheiten zwischen einem Dienststellenleiter oder einer Dienststellenleiterin (Bediensteten oder Bedienstete mit Sonderaufgaben) und den genannten Organen, so ist die Angelegenheit dem zuständigen amtsführenden Stadtrat oder der zuständigen amtsführenden Stadträtin, bei Dienststellen, die zu keiner Geschäftsgruppe gehören, dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin vorzulegen. Kann der zuständige amtsführende Stadtrat oder die zuständige amtsführende Stadträtin oder der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin ein Einvernehmen mit den genannten Organen nicht erzielen, entscheidet der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin.

### **Vidende**

§ 32. (1) Grundsätzlich wird mit einer Vidende zur Kenntnis genommen, dass ein Geschäftsstück einem Entscheidungsträger oder einer Entscheidungsträgerin vorgelegt wird.

(2) Eine Genehmigung des gesamten Inhaltes des Geschäftsstückes ist nur dann mit der Vidende verbunden, wenn dies ausdrücklich angeordnet wurde. Soll der Inhalt des Geschäftsstückes vom Vidierenden oder von der Vidierenden genehmigt werden, ist dies bei der Vidende ausdrücklich vorzusehen.

(3) Bestehen seitens des Vidierenden oder der Vidierenden gegen den Inhalt des Geschäftsstückes Bedenken, hat er oder sie die dafür maßgeblichen Gründe in einem Videndenvermerk festzuhalten und das Geschäftsstück weiterzuleiten oder der federführenden Dienststelle zurückzusenden. Im Fall der Rücksendung des Geschäftsstückes an die federführende Dienststelle hat diese zu entscheiden, ob sie den Bedenken Rechnung trägt oder das Geschäftsstück mit dem Videndenvermerk dem Entscheidungsträger oder der Entscheidungsträgerin vorlegt, es sei denn, es wurde eine Anordnung über die weitere Vorgangsweise getroffen.

(4) Werden auf Grund eines Videndenvermerks von der federführenden Dienststelle inhaltliche Änderungen an dem Geschäftsstück vorgenommen, ist das Geschäftsstück sämtlichen vidierenden Stellen neuerlich vorzulegen.

### **Grundsatz der Zuständigkeit**

§ 33. (1) Jede Angelegenheit ist der nach der Geschäftseinteilung zuständigen Dienststelle zuzuweisen bzw. abzutreten.

(2) Die Zuständigkeit innerhalb einer Dienststelle wird durch die Referatseinteilung geregelt. Diese ist vom Dienststellenleiter oder von der Dienststellenleiterin schriftlich zu erlassen und hat jedenfalls die Aufteilung der Aufgaben an die Bediensteten, die Vertretungsregelungen sowie ein Organigramm zu enthalten, aus dem die Zuordnung der Bediensteten zu den jeweiligen Zwischenvorgesetzten bis zum Dienststellenleiter oder zur Dienststellenleiterin hervorgeht; je eine Ausfertigung ist dem zuständigen amtsführenden Stadtrat oder der zuständigen amtsführenden Stadträtin sowie der Magistratsdirektion auf elektronischem Weg zu übermitteln. Der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin ist berechtigt, mit der Bearbeitung einer Angelegenheit auch einen anderen als den nach der Referatseinteilung zuständigen Bearbeiter oder eine andere als die nach der Referatseinteilung zuständige Bearbeiterin zu betrauen.

(3) Angelegenheiten, die den Wirkungsbereich mehrerer Dienststellen berühren, sind, sofern sie nicht in den Aufgabenkreis eines oder einer Bediensteten mit Sonderaufgaben fallen, unter Verantwortung der federführenden Dienststelle, das ist jene Stelle, die nach der Geschäftseinteilung, nach anderen Organisationsvorschriften oder auf Grund besonderer Weisung zur abschließenden Behandlung der Angelegenheit zuständig ist, im Einvernehmen mit den anderen Dienststellen zu bearbeiten. Die federführende Dienststelle ist, sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt wird, an die Stellungnahmen der mitbeteiligten Dienststellen nicht gebunden.

(4) Ist eine Dienststelle für die Erledigung eines Teiles einer Angelegenheit nicht zuständig, ist der zuständigen Dienststelle unverzüglich eine Abschrift der betreffenden Eingabe oder ein Auszug hiervon zu übermitteln.

### **Vorbehaltssachen**

§ 34. (1) Jeder und jede Vorgesetzte ist berechtigt, sofern dies nicht ausdrücklich ausgeschlossen wird, sich jede Angelegenheit oder bestimmte Gruppen von Angelegenheiten, für deren Bearbeitung oder Genehmigung nachgeordnete Bedienstete seiner oder ihrer Dienststelle zuständig sind, zur Erteilung von Weisungen, zur eigenen Bearbeitung oder zur Entscheidung vorzubehalten.

(2) Alle Angelegenheiten, in denen ein Bediensteter oder eine Bedienstete sich gemäß § 7 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 oder einer ähnlichen Bestimmung von der Bearbeitung einer bestimmten Angelegenheit zu enthalten hat oder in denen er oder sie selbst Partei oder interessierte Person ist, sind dem oder der unmittelbar Vorgesetzten vorzulegen und werden dadurch zu Vorbehaltssachen dieses oder dieser oder allenfalls eines oder einer höheren Vorgesetzten, wenn es sich hierbei um einen amtsführenden Stadtrat oder eine amtsführende Stadträtin oder den Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin handelt, zu Vorbehaltssachen des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin.

### **Grundsatz der rechtzeitigen Erledigung**

§ 35. (1) Alle Bediensteten sind verpflichtet, die dienstlichen Obliegenheiten innerhalb der aufgetragenen oder einer angemessenen Frist zu erledigen. Ist eine rechtzeitige Erledigung nicht möglich, ist unverzüglich jene Stelle, welche die Frist gesetzt hat, von der Verzögerung und deren Grund zu verständigen.

(2) Den Dienststellenleitern und Dienststellenleiterinnen obliegt es insbesondere, die fristgerechte Erledigung aller Geschäftsfälle durch die nachgeordneten Bediensteten zu überwachen. Zu diesem Zweck sind die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen verpflichtet, von Zeit zu Zeit, sofern nicht ohnehin besondere Anordnungen bestehen, die Rückstände an Geschäftsfällen bei den Bediensteten ihrer Dienststelle zu prüfen oder prüfen zu lassen.

### **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit**

§ 36. (1) Alle Angelegenheiten mit finanzieller oder wirtschaftlicher Auswirkung sind unter Bedachtnahme auf den zu erreichenden Verwaltungszweck nach dem Grundsatz der größtmöglichen Wirtschaftlichkeit zu besorgen.

(2) Die gesamten Aufwendungen, die zur Erreichung eines Verwaltungszweckes notwendig sind, müssen so gering wie möglich gehalten werden.

(3) Jede nicht ausdrücklich bewilligte Verwendung von Amtsmaterial (Kanzleimaterial, Maschinen, Werkzeuge und dergleichen) für nicht dienstliche Zwecke ist untersagt. Die Versendung von Privatpost als Amtspost ist verboten.

(4) Die Heranziehung städtischer Bediensteter oder Dienststellen während der Arbeitszeit für private Zwecke ist verboten.

### **Grundsatz der Überprüfbarkeit**

§ 37. (1) Alle Bediensteten sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Aufgaben in einer Weise zu besorgen, die die Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit gewährleistet.

(2) Die Überprüfung der Einhaltung der Vorschrift des Abs. 1 obliegt in erster Linie dem oder der jeweils unmittelbar Vorgesetzten, weiters den übergeordneten Vorgesetzten, dem Kontrollamt und den zuständigen Organen der Stadt, und zwar in dem jeweils zugewiesenen Aufgabenkreis.

## **Abschnitt V**

### **Amtssprache**

§ 38. (1) Amtssprache ist die deutsche Sprache.

(2) Bei Eingaben und Urkunden in fremder Sprache ist, sofern dies die Erledigung der Angelegenheit unbedingt erfordert, die Vorlage einer beglaubigten Übersetzung zu verlangen.

(3) Bei aus dem Ausland einlangenden Eingaben in fremder Sprache sind, wenn nicht ein Bediensteter oder eine Bedienstete der betreffenden Dienststelle selbst die nötigen Fremdsprachenkenntnisse besitzt und sofern die Erledigung der Angelegenheit dies unbedingt erfordert, amtliche Übersetzungen herzustellen.

(4) Wenn dies zweckmäßig ist, können Schriftstücke, insbesondere Antwortschreiben auf fremdsprachige Eingaben, auch in fremder Sprache abgefasst werden. Dies gilt jedoch nicht für Erledigungen (Bescheide) in behördlichen Angelegenheiten.

### **Bekanntmachungen innerhalb der Stadtverwaltung**

§ 39. (1) Amtliche Mitteilungen und Weisungen werden durch Erlässe (Verfügungen) der nach dieser Geschäftsordnung hiezu Berechtigten (§ 10) bekannt gegeben.

(2) Soweit amtliche Mitteilungen und generelle Weisungen, die nur eine Dienststelle betreffen, durch Erlässe (Verfügungen) des betreffenden Dienststellenleiters oder der betreffenden Dienststellenleiterin bekannt gegeben werden, ist Vorsorge zu treffen, dass auch die zuständigen amtsführenden Stadträte und Stadträtinnen, die Magistratsdirektion und das Kontrollamt sowie andere Dienststellen, für die die betreffende Angelegenheit von Interesse ist, von dem Inhalt des Erlasses (der Verfügung) Kenntnis erlangen.

(3) Erlässe (Verfügungen) sowie Dienst- und Organisationsvorschriften, die den Rahmen des einer Dienststelle zugewiesenen Aufgabenkreises nicht überschreiten, aber auch für andere Dienststellen bindend sind, bedürfen vor ihrer Herausgabe der Genehmigung des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin.

(4) Der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin entscheidet darüber, ob eine Verlautbarung von Erlässen (Verfügungen) im offiziellen Publikationsorgan der Gemeinde zu erfolgen hat.

(5) Ist in einem Erlass vorgesehen, dass sein Inhalt allen bzw. bestimmten Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen ist, erfolgt jedenfalls eine Verlautbarung gemäß Abs. 4. Mit Ablauf des Tages der Verlautbarung gilt die Kenntnisnahme als vollzogen.

### **Offizielle Bekanntmachungen**

**§ 40.** (1) Das offizielle Publikationsorgan der Gemeinde - „Amtsblatt der Stadt Wien“ - dient zur Veröffentlichung

1. amtlicher Kundmachungen;
2. von Vorschriften und Erlässen (Verfügungen) des Magistrats und anderer Behörden.

(2) Unter der Internetadresse <http://www.gemeinderecht.wien.gv.at> erfolgt die Veröffentlichung von anderen Mitteilungen, deren Kenntnis für die Bevölkerung oder die städtischen Bediensteten von Bedeutung ist, sowie sonstigen Mitteilungen oder Aufsätzen, die mit der Gemeindeverwaltung zusammenhängen oder für die Bevölkerung von Interesse sind.

(3) Der Inhalt der Mitteilungen und Kundmachungen gemäß Abs. 1 kann im Internet unter der im Abs. 2 genannten Internetadresse bereitgestellt werden. Im Gegensatz zur gedruckten Kundmachung im Amtsblatt der Stadt Wien enthält der im Internet bereitgestellte Inhalt der Mitteilungen und Kundmachungen gemäß Abs. 1 keine authentischen Daten, ausgenommen in jenen Fällen, in denen die elektronische Kundmachung der Daten gesetzlich angeordnet wurde.

(4) Mitteilungen und Kundmachungen der im Abs. 1 angeführten Art sind im Dienstweg der Magistratsdirektion zu übermitteln; die Entscheidung über ihre Veröffentlichung steht dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin zu. Die sonst zur Verlautbarung bestimmten Mitteilungen im Sinne des Abs. 2 sind im Dienstweg der Magistratsabteilung 53 zu übermitteln; über deren Veröffentlichung entscheidet der für das Informationswesen zuständige amtsführende Stadtrat bzw. die für das Informationswesen zuständige amtsführende Stadträtin.

(5) Bestehen gegen die Veröffentlichung Bedenken, ist der für die die Veröffentlichung beantragende Dienststelle zuständige amtsführende Stadtrat bzw. die für die die Veröffentlichung beantragende Dienststelle zuständige amtsführende Stadträtin unverzüglich zu verständigen.

(6) Die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen haben dafür zu sorgen, dass das für die Dienststelle bestimmte Exemplar des offiziellen Publikationsorgans jedem und jeder Bediensteten zugänglich ist.

### **Amtstafeln**

**§ 41.** (1) Die Gemeinde kann sich zur Veröffentlichung von Mitteilungen und Kundmachungen auch der Amtstafeln bedienen. Ihre Anzahl und der Ort ihrer Anbringung wird vom Magistratsdirektor bzw. von der Magistratsdirektorin bestimmt.

(2) Anschläge an den Amtstafeln sind nur vorzunehmen, wenn sie gesetzlich oder durch Organe der Gemeinde angeordnet wurden. Andere Anschläge an den Amtstafeln oder sonst in Amtsgebäuden bedürfen der Genehmigung der Magistratsdirektion.

(3) Der Tag der Anbringung an der Amtstafel und der Tag der Abnahme sind auf den Anschlägen zu vermerken; diese sind sodann der Stelle zu übermitteln, die um den Anschlag ersucht hat.

### **Verkehr mit Vertretern und Vertreterinnen von Publikationseinrichtungen**

**§ 42.** (1) Der Verkehr und die Vermittlung des Verkehrs mit Vertretern und Vertreterinnen von Publikationseinrichtungen (Presse, Nachrichtendienste, Rundfunk, Fernsehen und Filmunternehmungen) in dienstlichen Angelegenheiten obliegen - unbeschadet des Abs. 3 - der Magistratsabteilung 53. Mitteilungen und Verlautbarungen, die für die Veröffentlichung bestimmt sind, sind nach Einholung der Genehmigung des für die die Veröffentlichung beantragenden Dienststelle zuständigen amtsführenden Stadtrats oder der für die die Veröffentlichung beantragenden Dienststelle zuständigen amtsführenden Stadträtin der Magistratsabteilung 53 zu übermitteln. Nachrichten mit aktuellem Inhalt sind rasch, insbesondere durch Inanspruchnahme der bestehenden technischen Kommunikationseinrichtungen, der Magistratsabteilung 53 zu übermitteln.

(2) Gespräche mit Vertretern und Vertreterinnen der Publikationseinrichtungen sind stets in sachlicher Form zu führen.

(3) Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen, die von Vertretern und Vertreterinnen der Publikationseinrichtungen um Auskünfte befragt werden, haben diese Auskünfte grundsätzlich selbst zu erteilen. Die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen haben in wichtigen Fällen zuvor die Genehmigung des für das betreffende Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadtrates oder der für das betreffende Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadträtin, der oder die sich die Auskunftserteilung auch vorbehalten kann, einzuholen. Für die magistratischen Bezirksämter gilt diese Regelung mit der Maßgabe, dass an die Stelle des amtsführenden Stadtrates oder der amtsführenden Stadträtin die Magistratsdirektion tritt. Auskünfte über Angelegenheiten von untergeordneter Bedeutung, die keinesfalls die Interessen der Stadt Wien verletzen, können von den Dienststellenleitern und Dienststellenleiterinnen selbstständig erteilt werden. In diesen Fällen ist der für das betreffende Sachgebiet zuständige amtsführende Stadtrat oder die für das betreffende Sachgebiet zuständige amtsführende Stadträtin nachträglich zu verständigen. In allen Fällen der Auskunftserteilung sind die dienstliche Verschwiegenheit und das Datenschutzrecht zu beachten.

(4) Nachgeordnete Bedienstete dürfen Auskünfte an Vertreter und Vertreterinnen der Publikationseinrichtungen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Leiters oder der Leiterin ihrer Dienststelle erteilen. Die Verantwortung trifft in solch einem Fall den Leiter oder die Leiterin, dem oder der auch die Einholung der Genehmigung im Sinne der vorstehenden Bestimmungen obliegt.

(5) Das Fotografieren oder das Filmen in städtischen Einrichtungen oder auf Baustellen der Gemeinde ist, sofern diese allgemein zugänglich sind, keine Unfallgefahr besteht und nicht besondere einschränkende Verfügungen getroffen sind, grundsätzlich zu gestatten. An nicht allgemein zugänglichen Orten ist das Fotografieren oder das Filmen den Vertretern und Vertreterinnen der Publikationseinrichtungen nur mit Genehmigung des für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadtrates oder der für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadträtin und nach Herstellung des Einvernehmens mit der Magistratsabteilung 53 zu erlauben. Das Fotografieren oder das Filmen von Personen, die in Krankenanstalten oder ähnlichen Einrichtungen untergebracht sind, ist nur mit deren schriftlicher Genehmigung und mit Zustimmung des für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadtrates oder der für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadträtin gestattet.

(6) Ereignisse, die das Interesse der Öffentlichkeit unmittelbar berühren, wie Katastrophen, größere Unglücksfälle oder umfangreiche Störungen von Versorgungseinrichtungen, sind der Magistratsdirektion und der Magistratsabteilung 53 unverzüglich telefonisch zu melden.

(7) Der Magistratsabteilung 53 steht das Recht zu, notwendige Auskünfte direkt von den Leitern und Leiterinnen der Dienststellen und von den Bediensteten mit Sonderaufgaben einzuholen, die ihrerseits dem für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadtrat oder der für das Sachgebiet zuständigen amtsführenden Stadträtin hievon zu berichten haben.

### **Amtliche Veröffentlichungen in Druckwerken**

§ 43. Amtliche Veröffentlichungen in Zeitungen und Zeitschriften sind nur mit Zustimmung der Magistratsabteilung 53 zulässig, sofern sie nicht vom Magistratsdirektor bzw. von der Magistratsdirektorin angeordnet werden.

## **Abschnitt VI**

### **Bezeichnung der Dienststellen**

§ 44. (1) Im Schriftverkehr mit Stellen außerhalb des Magistrats ist die volle Bezeichnung der Dienststelle unter Voransetzung der Worte „Magistrat der Stadt Wien“ anzugeben.

(2) In Angelegenheiten, in denen der Magistrat als Amt der Landesregierung tätig wird, hat an Stelle der Bezeichnung „Magistrat der Stadt Wien“ die Bezeichnung „Amt der Wiener Landesregierung“ zu treten.

### **Bezeichnung des Wirkungsbereiches**

§ 45. In den Ausfertigungen ist der Wirkungsbereich, in dem der Magistrat in der betreffenden Angelegenheit tätig wird, nicht besonders zu bezeichnen. Unterfertigung (Zeichnung) der Geschäftsstücke in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches

### **Unterfertigung (Zeichnung) der Geschäftsstücke in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches**

§ 46. (1) Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin unterfertigt Geschäftsstücke unter Anführung seiner bzw. ihrer Funktionsbezeichnung. Der Vertreter bzw. die Vertreterin des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin unterfertigt unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“) und der eigenen Funktionsbezeichnung. Erteilt der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin einen Auftrag, unterfertigt der oder die Betreffende unter Beifügung der Worte „Im Auftrag“ (abgekürzt: „I.A.“).

(2) Der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin unterfertigt unter Anführung seiner bzw. ihrer Funktionsbezeichnung. Der Vertreter bzw. die Vertreterin des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin unterfertigt unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“). Erteilt der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin einem oder einer Bediensteten einen Auftrag, unterfertigt dieser oder diese unter Beifügung der Worte „Im Auftrag“ (abgekürzt: „I.A.“).

(3) Die vorstehenden Bestimmungen gelten nicht, wenn persönliches Briefpapier verwendet wird; in solchen Fällen erfolgt die Unterfertigung ohne besondere Formvorschriften.

(4) Die Leiter und Leiterinnen von Dienststellen und deren Vertreter und Vertreterinnen unterfertigen unter Anführung ihrer dienstlichen Stellung (z. B. als Leiter bzw. Leiterin einer Magistratsabteilung mit „Der Abteilungsleiter:“ bzw. „Die Abteilungsleiterin:“), die Vertreter und Vertreterinnen überdies unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“). Erteilt ein Dienststellenleiter oder eine Dienststellenleiterin einem oder einer Bediensteten einen Auftrag, unterfertigt dieser oder diese unter Beifügung der Worte „Im Auftrag“ (abgekürzt: „I.A.“).

(5) Bedienstete, denen eine Funktionsbezeichnung zukommt, unterfertigen unter Anführung ihrer Funktionsbezeichnung, deren Vertreter und Vertreterinnen überdies unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“).

(6) Alle anderen zur Unterfertigung von Geschäftsstücken berechtigten Bediensteten zeichnen mit „Für den ... (z. B. Magistratsdirektor, Abteilungsleiter, Bezirksamtsleiter)“ oder „Für die ... (z. B. Magistratsdirektorin, Abteilungsleiterin, Bezirksamtsleiterin)“.

(7) Wie die Bediensteten mit Sonderaufgaben unterfertigen, ist vom Magistratsdirektor bzw. von der Magistratsdirektorin im Einzelfall zu bestimmen.

Unterfertigung (Zeichnung) der Geschäftsstücke in den Angelegenheiten,  
deren Vollziehung Bundes- oder Landessache ist

### **Unterfertigung (Zeichnung) der Geschäftsstücke in den Angelegenheiten, deren Vollziehung Bundes- oder Landessache ist**

§ 47. (1) In den Angelegenheiten der Vollziehung des Bundes unterfertigt der Bürgermeister als Landeshauptmann bzw. die Bürgermeisterin als Landeshauptfrau unter Anführung seiner bzw. ihrer Funktionsbezeichnung. Der Vertreter bzw. die Vertreterin zeichnet unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“) und der eigenen Funktionsbezeichnung. Das mit der Führung von Angelegenheiten der mittelbaren Bundesverwaltung gemäß Art. 103 Abs. 2 des Bundes-Verfassungs-gesetzes betraute Mitglied der Landesregierung unterfertigt „Für den Landeshauptmann“ bzw. „Für die Landeshauptfrau“ unter Anführung seiner Funktionsbezeichnung.

(2) In den Angelegenheiten der Landesvollziehung erfolgt die Unterfertigung gemäß den Bestimmungen des Abs. 1, jedoch unter Voransetzung der Worte „Für die Landesregierung“.

(3) Der Magistratsdirektor als Landesamtsdirektor zeichnet in den Angelegenheiten der Bundes- und der Landesvollziehung unter Anführung der Bezeichnung „Der Landesamtsdirektor“, die Magistratsdirektorin als Landesamtsdirektorin zeichnet in den Angelegenheiten der Bundes- und der Landesvollziehung unter Anführung der Bezeichnung „Die Landesamtsdirektorin“. Der Vertreter zeichnet unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“) und der Bezeichnung „Landesamtsdirektor-Stellvertreter“ bzw. „Landesamtsdirektorin-Stellvertreter“, die Vertreterin zeichnet unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“) und der Bezeichnung „Landesamtsdirektor-Stellvertreterin“ bzw. „Landesamtsdirektorin-Stellvertreterin“.

(4) Die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen zeichnen in den Angelegenheiten der Bundesvollziehung in der Landesinstanz mit den Worten „Für den Landeshauptmann“ bzw. „Für die Landeshauptfrau“, deren Vertreter und Vertreterinnen überdies unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“). Ein Hinweis auf die dienstliche Stellung, z. B. als Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterin, hat zu unterbleiben.

(5) In den Angelegenheiten der Landesvollziehung zeichnen Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen und deren Vertreter und Vertreterinnen in der Landesinstanz mit den Worten „Für die Landesregierung“. Abs. 4 letzter Satz gilt entsprechend.

(6) In den Angelegenheiten der Bundes- und der Landesvollziehung, in denen die Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen nicht in der Landesinstanz tätig werden, sind für die Unterfertigung der Geschäftsstücke die Bestimmungen des § 46 Abs. 4 erster Satz sinngemäß anzuwenden.

(7) Für Bedienstete mit Sonderaufgaben gilt § 46 Abs. 7 sinngemäß.

### **Zeichnungsberechtigung**

**§ 48.** (1) Die Zeichnungsberechtigung steht den Leitern und Leiterinnen der im § 3 angeführten Dienststellen hinsichtlich der ihnen nach der Geschäftseinteilung zukommenden Angelegenheiten ohne besondere Genehmigung zu; in Angelegenheiten der mittelbaren Bundesverwaltung jedoch nur soweit, als sich der zuständige amtsführende Stadtrat oder die zuständige amtsführende Stadträtin diese nicht vorbehalten hat.

(2) Abs. 1 gilt für Bedienstete, die mit der Vertretung des Leiters oder der Leiterin betraut werden, entsprechend. Andere Bedienstete sind zur Zeichnung von Geschäftsstücken nach außen und für den internen Geschäftsverkehr nur berechtigt, wenn sie hiezu ausdrücklich ermächtigt werden. Die Ermächtigung erteilt der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin.

(3) Die Berechtigung und Verpflichtung zur Fertigung aller in den Wirkungsbereich einer Dienststelle fallenden Einnahmen- und Ausgabenanweisungen kommt grundsätzlich nur dem betreffenden Dienststellenleiter oder der betreffenden Dienststellenleiterin zu. Der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin hat für den Fall der Verhinderung im Voraus die Zeichnungsberechtigung, allenfalls mit Beschränkung auf bestimmte Sachgebiete, an höchstens vier unterstellte Bedienstete in genau festgelegter Reihenfolge zu übertragen. In besonderen Fällen kann vom Magistratsdirektor bzw. von der Magistratsdirektorin eine Ausnahme von der Beschränkung der Zeichnungsberechtigung auf vier Bedienstete bewilligt werden.

(4) Den Bediensteten mit Sonderaufgaben steht die Zeichnungsberechtigung hinsichtlich der ihnen nach ihrem Auftrag zukommenden Angelegenheiten ohne besondere Genehmigung zu.

## **Abschnitt VII**

### **Behandlung der Schriftstücke im Allgemeinen**

**§ 49.** (1) Grundsätzlich gelten alle bei einer Dienststelle einlangenden Schriftstücke als Geschäftsstücke. Sie sind von den hiezu beauftragten Bediensteten der kanzleiordnungsmäßigen Behandlung zuzuführen.

(2) Als Geschäftsstücke gelten auch die an die Dienststelle gerichteten Schriftstücke, die mit einem besonderen Hinweis, z. B. „zu Händen ...“, versehen sind.

(3) Geschäftsstücke, die als vertraulich oder persönlich erkennbar sind, sind ungeöffnet an die Person zu übergeben, an die sie gerichtet sind. Sie sind sodann, sofern es sich nicht um rein persönliche Schriftstücke handelt, der kanzleiordnungsmäßigen Behandlung zuzuführen.

(4) Für Anbote auf Grund von Ausschreibungen gelten die hierfür getroffenen besonderen Bestimmungen.

### **Behandlung anonymer Eingaben**

**§ 50.** (1) Anonyme Eingaben, die Mitteilungen oder Hinweise, welche die Behörde gesetzlich zum Einschreiten verpflichten, oder Anschuldigungen gegen Bedienstete enthalten, sind unverzüglich dem Leiter oder der Leiterin der Dienststelle vorzulegen, der oder die die geeigneten Maßnahmen zu treffen hat.

(2) Anonyme Eingaben, die Dienststellenleiter oder Dienststellenleiterinnen oder Bedienstete mit Sonderaufgaben betreffen, sind unverzüglich von der Stelle, bei der sie einlangen, unter gleichzeitiger Verständigung des amtsführenden Stadtrates oder der amtsführenden Stadträtin dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin vorzulegen, dem bzw. der die Entscheidung über das zu Veranlassende obliegt.

(3) Bei Eingaben, die mit Rücksicht auf ihren Inhalt und Wortlaut als offenbar mutwillig anzusehen sind, ist, soweit nicht nach Abs. 2 vorzugehen ist, nach Weisung des Dienststellenleiters oder der Dienststellenleiterin von der weiteren Behandlung Abstand zu nehmen; solche Eingaben sind zu vernichten.

### **Private Nutzung von dienstlichen Kommunikationseinrichtungen**

§ 51. (1) Private Telefongespräche und der Empfang und die Versendung von privaten Telefax mit Festnetztelefonanlagen innerhalb von Österreich sowie die private Nutzung von E-Mail und Internet sind nur im unumgänglichen Ausmaß gestattet.

(2) Die Inanspruchnahme von mit dem eigenen Gehaltskonto zusammenhängenden Bankdienstleistungen durch Bedienstete im Wege des elektronischen Zahlungsverkehrs (Online-Banking) ist gestattet, wenn eine dementsprechende Vereinbarung zwischen dem kontoführenden Kreditinstitut und der Stadt Wien vorliegt.

(3) Private Auslandsgespräche mit Festnetztelefonanlagen sowie private In- und Auslandsgespräche mit mobilen Fernsprengeräten (Handys) dürfen nur gegen Ersatz der Kosten geführt werden.

(4) Die nach Abs. 1 bis 3 gestattete Nutzung der Informations- und Telekommunikationstechnologie ist nur unter der Voraussetzung zulässig, dass der Dienstbetrieb und die Dienstleistungsbereitschaft nicht beeinträchtigt werden.

### **Kanzleiordnung**

§ 52. Die näheren Vorschriften über die kanzleimäßige Behandlung der Geschäftsstücke, den Schriftverkehr, die Unterschriften, die Form der Geschäftsbehandlung, die Bezeichnung der Dienststellen sowie die Verwendung von Abkürzungen für die Bezeichnung der Dienststellen werden in der vom Magistratsdirektor bzw. von der Magistratsdirektorin zu erlassenden

1. Kanzleiordnung und
2. in den sonstigen Vorschriften festgelegt.

### **Abschnitt VIII**

#### **Zulässigkeit des elektronischen Aktes**

§ 53. (1) Sofern nicht Gesetze und sonstige Vorschriften oder Gründe der Zweckmäßigkeit (z. B. der Beweissicherung oder der Gebarungssicherheit) entgegenstehen oder ausdrücklich Schriftlichkeit in Papierform erforderlich ist, können der Schriftverkehr und die Aktenführung auch auf elektronischem Weg erfolgen. Welche Bereiche des Magistrats hiefür in Betracht kommen, legt der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin nach Anhörung des Kontrollamtes jeweils durch Erlass fest. Die besonderen Anforderungen aus der Sicht des Kontrollamtes bei der Einführung des elektronischen Aktes sind im § 4 des Anhanges 1 enthalten.

(2) Vertrauliche oder persönliche Schriftstücke sind - sofern der Weg der elektronischen Kommunikation beschritten wird - nur verschlüsselt zu übermitteln.

#### **Unterfertigung (Zeichnung) der Geschäftsstücke im elektronischen Schriftverkehr**

§ 54. Die Bestimmungen der §§ 46 und 47 gelten im elektronischen Schriftverkehr mit der Maßgabe, dass an die Stelle der Unterfertigung (Zeichnung) durch eigenhändige Unterschrift die Beisetzung des Namens des oder der Genehmigenden tritt. Bei der Genehmigung elektronischer Schriftstücke ist für die Unveränderbarkeit des genehmigten Schriftstückes und für dessen Zurechenbarkeit an den Genehmigenden oder die Genehmigende und an den Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin Vorsorge zu treffen.

### **Abschnitt IX**

#### **Auslegung der Geschäftsordnung**

§ 55. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet unbeschadet der Bestimmungen des § 6 Abs. 2 der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin.



## ANHANG 1

### SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS KONTROLLAMT

#### Aufgaben

§ 1. (1) Das Kontrollamt prüft die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung der Gemeinde einschließlich ihrer Einrichtungen in formeller und sachlicher Hinsicht und wirkt gutachtlich bei Organisationsfragen oder Regelungen des Haushalts-, Rechnungs- und Kassenswesens mit (Gebarungskontrolle).

(2) Das Kontrollamt darf sich keinesfalls auf die bloß rechnungsmäßige Prüfung beschränken, sondern hat bei seiner Tätigkeit auch auf die Möglichkeit der Verminderung oder Vermeidung von Ausgaben sowie auf die Möglichkeit der Erhöhung oder Schaffung von Einnahmen hinzuweisen und darauf Bedacht zu nehmen, ob den Interessen der Stadt Wien entsprochen ist.

(3) Bei der Prüfung der im § 73 Abs. 2 und 3 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien angeführten Unternehmungen und Einrichtungen sind die Bestimmungen der vorhergehenden Absätze sinngemäß anzuwenden.

(4) Das Kontrollamt hat auch die den Organen der Gemeinde obliegende Vollziehung der sich auf die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen beziehenden behördlichen Aufgaben zu prüfen; ebenso obliegt ihm die Prüfung, ob bei den von den Organen der Gemeinde verwalteten Einrichtungen und Anlagen, von denen eine Gefahr für die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen ausgehen kann, ausreichende, angemessene und ordnungsgemäße Sicherheitsmaßnahmen getroffen wurden (Sicherheitskontrolle).

(5) Der Kontrollamtsdirektor bzw. die Kontrollamtsdirektorin ist der Vorstand des dem Kontrollamt zugewiesenen Personals. Ihm bzw. ihr obliegt die Leitung des Amtes, die Überwachung des Personals und die Zuteilung der Geschäfte. Er bzw. sie hat auch die Aufteilung der Prüfbereiche auf die Gruppen und Abteilungen des Kontrollamtes durchzuführen.

(6) Der Kontrollamtsdirektor bzw. die Kontrollamtsdirektorin ist berechtigt, den Sitzungen des Ausschusses für die Finanzverwaltung mit beratender Stimme beizuwohnen.

#### Zuweisung des Personals

§ 2. (1) Dem Kontrollamtsdirektor bzw. der Kontrollamtsdirektorin steht das Recht zu, Vorschläge hinsichtlich des Dienstpostenplanes des Kontrollamtes zu erstatten.

(2) Das Personal des Kontrollamtes wird auf Vorschlag des Kontrollamtsdirektors bzw. der Kontrollamtsdirektorin vom Bürgermeister bzw. von der Bürgermeisterin zugewiesen, soweit dieser bzw. diese die Angelegenheit aus Gründen der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit nicht einer Dienststelle überträgt, die nach ihrem Aufgabenbereich zur Besorgung dieser Aufgaben geeignet ist.

(3) Erforderlichenfalls können vom Kontrollamtsdirektor bzw. von der Kontrollamtsdirektorin bei einzelnen Prüfungen von bestimmten Dienststellen des Magistrats Gutachten eingeholt werden. Zur Durchführung besonderer Aufgaben können vom Kontrollamtsdirektor bzw. von der Kontrollamtsdirektorin mit Zustimmung des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin auch Sachverständige beigezogen werden, die nicht dem Magistrat angehören. Solche Sachverständige sind zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen, die ihnen aus dieser Tätigkeit zugänglich werden, zu verpflichten.

#### Besondere Dienstpflichten der Prüforgane

§ 3. (1) Den Prüforganen ist jede Mitwirkung bei einer Rechnungs- oder Kassenführung der Gemeinde, einer ihrer Prüfung unterliegenden Unternehmung oder Einrichtung verboten; sie dürfen auch Organen solcher Unternehmungen und Einrichtungen nicht angehören.

(2) Die Prüforgane haben ihre Aufgaben streng sachlich, umfassend und gewissenhaft zu erfüllen.

(3) Mündliche und schriftliche Auskünfte in Angelegenheiten des Wirkungskreises des Kontrollamtes erteilt der Kontrollamtsdirektor bzw. die Kontrollamtsdirektorin.

### **Ausübung der Prüfungstätigkeit**

§ 4. (1) In Durchführung seiner Aufgaben verkehrt das Kontrollamt mit allen seiner Prüfung unterliegenden Stellen unmittelbar. Der Kontrollamtsdirektor bzw. die Kontrollamtsdirektorin bestimmt das zur Erreichung des jeweiligen Prüfungszieles erforderliche Verfahren.

(2) Die Prüforgane sind berechtigt, ihre Prüfungen an Ort und Stelle auch ohne vorherige Anmeldung vorzunehmen, jedoch ist vor Beginn der Prüfungstätigkeit der zuständige Dienststellenleiter oder die zuständige Dienststellenleiterin hiervon in Kenntnis zu setzen.

(3) Das Kontrollamt kann von den seiner Prüfung unterliegenden Stellen alle für die Ausübung der Prüfungstätigkeit als notwendig erachteten Aufklärungen und Auskünfte sowie die Ausfolgung von Büchern, Belegen, Geschäftsstücken, Verträgen und sonstigen Unterlagen verlangen. Sofern diese bei den Dienststellen nicht entbehrlich sind, ist an Ort und Stelle Einsicht zu nehmen. Besteht begründeter Verdacht von Unregelmäßigkeiten, sind die betreffenden Dienststücke und Unterlagen sicherzustellen. Bei Anlagen der Datenverarbeitung oder ähnlichen technischen Anlagen (wie z. B. für Mikroverfilmung) müssen die gespeicherten Daten und verwendeten Programme bis zum Ablauf der für sie festgesetzten Aufbewahrungsfristen in dem für Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise optisch lesbar gemacht werden. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass bei elektronischer Aktenführung unveränderbare Datenbestände geschaffen werden, die sowohl den Inhalt als auch den Aktenlauf umfassen. Diese sind in einer solchen Art und Weise zu archivieren, dass sie applikationsunabhängig darstellbar und auswertbar sind.

(4) Gewinnt das Prüforgang im Zuge der Gebarungs- oder Sicherheitskontrolle die Überzeugung, dass Mängel vorliegen, darf es keine Aufträge oder Weisungen erteilen, sondern hat dem Kontrollamtsdirektor bzw. der Kontrollamtsdirektorin zu berichten.

(5) Die Dienststellen des Magistrats sind verpflichtet, die Prüfungen durch das Kontrollamt in jeder Weise zu ermöglichen sowie alle gewünschten Aufklärungen und Auskünfte zu erteilen und jedem Verlangen zu entsprechen, das zum Zwecke der Durchführung einer Prüfung im einzelnen Fall gestellt wird. Sie haben dem Kontrollamt alle von ihnen erlassenen allgemeinen Bestimmungen, Dienstanweisungen und besonderen Verfügungen, deren Kenntnis vom Kontrollamt zur Erfüllung seiner Aufgaben als erforderlich erachtet wird, sowie die Tagesordnungen für die Sitzungen des Gemeinderates, des Stadtsenates und der Gemeinderatsausschüsse fortlaufend zu übermitteln. Desgleichen sind grundsätzliche Änderungen der Organisation oder des Geschäftsablaufes, ferner die Schaffung oder Auflassung von Verwaltungseinrichtungen und dergleichen dem Kontrollamt bekannt zu geben.

(6) Dienststellen, die Gemeindevermögen oder Gemeindegut verwalten, haben das Kontrollamt von Schäden, soweit sie nicht geringfügig sind, sowie von rechtswidrigen Handlungen zum Schaden der Gemeindegüter oder zum Nachteil des Gemeindevermögens, die in ihrem Geschäftsbereich vorgefallen sind, unverzüglich unter Darlegung des Sachverhaltes in Kenntnis zu setzen. Dasselbe gilt für den Fall eines begründeten Verdachtes einer solchen Schädigung.

(7) Vor der Erlassung von Bestimmungen und Dienstanweisungen zur Durchführung haushaltsrechtlicher Vorschriften ist die gutachtliche Stellungnahme des Kontrollamtes einzuholen. Beabsichtigte Änderungen in der Organisation des Kassen- und Rechnungswesens oder der Buchführung bedürfen der Zustimmung des Kontrollamtes.

(8) Dienststellen, die Einrichtungen und Anlagen verwalten, von denen eine Gefahr für die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen ausgehen kann, haben das Kontrollamt von Unfällen oder die Sicherheit von Menschen betreffenden Vorfällen unter Angabe des Herganges, der möglichen Ursachen und der ergriffenen Maßnahmen unverzüglich zu verständigen. Ebenso haben Dienststellen, denen die Vollziehung der sich auf die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen beziehenden behördlichen Aufgaben obliegt, in solchen Fällen den ihnen zur Kenntnis gelangten Sachverhalt dem Kontrollamt sofort mitzuteilen.

(9) Dienststellen, die über Anlagen der Datenverarbeitung verfügen, sind auf Ersuchen des Kontrollamtsdirektors bzw. der Kontrollamtsdirektorin verpflichtet, für Prüfungszwecke benötigte Leistungen der Datenverarbeitung zu erbringen. Dies umfasst auch den direkten Zugriff auf Applikationen und Datenbestände im Wege der hierfür im Kontrollamt speziell eingerichteten Arbeitsplätze. Zur Ermöglichung der Prüfungstätigkeit haben Dienststellen, denen die Vollziehung der sich auf die Sicherheit des Lebens oder der Gesundheit von Menschen beziehenden behördlichen Aufgaben obliegt, auf Ersuchen des Kontrollamtsdirektors bzw. der Kontrollamtsdirektorin in ihrem Zuständigkeitsbereich einen Augenschein vorzunehmen und dabei das Kontrollamt beizuziehen.

(10) Die Organe der Gemeinde haben sicherzustellen, dass die in den Abs. 1 bis 6 mit Ausnahme der letzten drei Sätze des Abs. 3 angeführten Grundsätze für die Ausübung der Gebarungskontrolle auch für die Unternehmungen gemäß § 73 Abs. 2 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien sinngemäß Anwendung finden.

### **Berichterstattung**

§ 5. (1) Führt das Kontrollamt auf Beschluss des Gemeinderates oder des Kontrollausschusses, auf Ersuchen des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin sowie für den Bereich seiner bzw. ihrer Geschäftsgruppe auf Ersuchen eines amtsführenden Stadtrates oder einer amtsführenden Stadträtin besondere Akte der Gebarungs- und Sicherheitskontrolle durch, so ist das Ergebnis dem ersuchenden Organ mitzuteilen. Abgesehen von diesen Fällen berichtet das Kontrollamt an den für die geprüfte Stelle zuständigen amtsführenden Stadtrat oder an die für die geprüfte Stelle zuständige amtsführende Stadträtin, bei den keiner Geschäftsgruppe angehörenden Dienststellen an den Magistratsdirektor bzw. an die Magistratsdirektorin.

(2) Welchen anderen Organen und Stellen außer dem zuständigen amtsführenden Stadtrat oder der zuständigen amtsführenden Stadträtin und dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin das Prüfungsergebnis zur Kenntnis gebracht wird, bestimmt der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin. Dies gilt auch für die Prüfung von Unternehmungen und Einrichtungen im Sinne des § 73 Abs. 2 und 3 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien.

(3) Die geprüften Stellen haben zu den Berichten, schriftlichen Anregungen, Bemerkungen und Beanstandungen Stellung zu nehmen, wobei das Kontrollamt hiezu nach Bedarf eine Gegenäußerung abgeben kann. Die Stellungnahmen sind innerhalb der vom Kontrollamt eingeräumten Frist abzugeben.

(4) Formelle und sachlich unerhebliche Mängel können mit den geprüften Stellen im kurzen Weg schriftlich oder mündlich bereinigt werden.

(5) Die geprüften Stellen sind verpflichtet, die im jeweiligen abschließenden Bericht des Kontrollamtes enthaltenen Prüfungsfeststellungen zu verfolgen und die im Hinblick darauf getroffenen Maßnahmen innerhalb von drei Monaten dem Kontrollamt bekannt zu geben; wurden keine Maßnahmen getroffen, ist dies schriftlich zu begründen. Das Kontrollamt hat von dieser Äußerung der geprüften Stelle den zuständigen amtsführenden Stadtrat oder die zuständige amtsführende Stadträtin, bei den keiner Geschäftsgruppe angehörenden Dienststellen den Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin sowie den Kontrollausschuss in Kenntnis zu setzen.

(6) Das Kontrollamt hat über seine Tätigkeit jährlich dem Gemeinderat einen Bericht zu erstatten.

(7) Die Vorberatung des Tätigkeitsberichtes obliegt dem Kontrollausschuss.

### **Behandlung anonymer Eingaben**

§ 6. Anonyme Mitteilungen oder Eingaben sind unverzüglich dem Kontrollamtsdirektor bzw. der Kontrollamtsdirektorin zur Kenntnis zu bringen, der bzw. die alle Maßnahmen anzuordnen hat, die im Rahmen der Zuständigkeit des Kontrollamtes zur Aufklärung des betreffenden Sachverhaltes notwendig sind. Soweit es erforderlich ist, ist darüber hinaus im Sinne des § 50 der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien vorzugehen.

### **Geltungsbereich der Geschäftsordnung**

§ 7. Die Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien gilt in ihrem vollen Umfang auch für das Kontrollamt, soweit sich aus den Bestimmungen dieses Anhangs nicht Abweichungen ergeben; § 31 Abs. 1 bis 3 der Geschäftsordnung findet keine Anwendung.

## **ANHANG 2**

### **SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DIE BETRIEBE**

#### **Allgemeines**

§ 1. (1) Verwaltungszweige, die sich ihrer Natur nach dazu eignen, denen jedoch nicht die Eigenschaft einer Unternehmung zuerkannt wurde, können durch Beschluss des Gemeinderates als Betrieb geführt werden.

(2) Die Betriebe können mit einem über die Zuständigkeitsgrenzen des § 105 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien hinausgehenden Wirkungskreis und mit einer gegenüber den anderen Teilen des Magistrats, ausgenommen Unternehmungen, erhöhten Selbstständigkeit ausgestattet werden.

### **Stellung der Betriebe**

§ 2. (1) Die Betriebe sind dem Gemeinderat, dem Stadtsenat, dem Gemeinderatsausschuss, dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin, dem amtsführenden Stadtrat oder der amtsführenden Stadträtin und dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin untergeordnet.

(2) Die Zuständigkeit des Gemeinderatsausschusses und des amtsführenden Stadtrates oder der amtsführenden Stadträtin ergibt sich aus der Zugehörigkeit des betriebsmäßig zu behandelnden Verwaltungszweiges zu einer der vom Gemeinderat bestimmten Verwaltungsgruppen.

### **Aufgabenkreis**

§ 3. (1) Die Bestimmungen der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien über den Aufgabenkreis des Magistrats gelten allgemein auch für die als Betrieb organisierten Abteilungen.

(2) Über die Bestimmungen des Abs. 1 hinaus erstreckt sich der Aufgabenkreis der Leiter und Leiterinnen der Betriebe auf folgende Geschäfte:

1. Ankauf von Betriebserfordernissen (Roh- und Betriebsstoffen) für den laufenden Bedarf eines Jahres;
2. Anschaffungen und Herstellungen für die Instandhaltung der Baulichkeiten, Betriebsanlagen und Betriebsmittel;
3. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen sowie Genehmigung von sonstigen Anschaffungen und Herstellungen mit einem Erfordernis von höchstens dem 3-fachen des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien;
4. Abschluss und Auflösung aller in den Rahmen des normalen Geschäftsbetriebes fallenden Verträge;
5. Verkauf von Betriebserzeugnissen, wenn die Lieferungspflicht sich auf höchstens ein Jahr erstreckt; Abschreibung uneinbringlicher Forderungen bis zum Betrag von 5 v. H. des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien;
6. Abschreibung uneinbringlicher Forderungen bis zum Betrag von 5 v. H. des Wertes nach § 88 Abs. 1 lit. e der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien;
7. Festsetzung der Bedingungen für die Durchführung von nicht durch allgemeine Bestimmungen (Tarife) geregelten Arbeiten und Leistungen, wenn sich die vertragliche Verpflichtung höchstens auf ein Jahr erstreckt.

(3) Die Feststellung der sich aus Abs. 2 ergebenden Wertgrenzen in Eurobeträgen für jedes Verwaltungsjahr erfolgt durch die im § 88 Abs. 2 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien vorgesehene Verordnung des Gemeinderates.

### **Besondere Zuständigkeit des Gemeinderatsausschusses**

§ 4. Der Gemeinderatsausschuss (§ 2 Abs. 2) stellt fest, was als Betriebserfordernis (Roh- und Betriebsstoff) zu gelten hat.

### **Bauliche Herstellungen**

§ 5. Größere bauliche Herstellungen sind von der für solche Arbeiten zuständigen Magistratsabteilung unter Mitwirkung des Leiters oder der Leiterin des Betriebes durchzuführen; ebenso ist bei Planungen einvernehmlich vorzugehen.

### **Rechnungsabschluss**

§ 6. Die Betriebe haben dem zuständigen Gemeinderatsausschuss jährlich im Zusammenhang mit der Erstellung des Rechnungsabschlusses ihre Teilrechnungsabschlüsse und einen Bericht über die wirtschaftliche Tätigkeit des Betriebes vorzulegen.

### **Geltungsbereich der Geschäftsordnung**

§ 7. Die Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien gilt in ihrem vollen Umfang auch für die Betriebe, soweit sich aus den vorstehenden Bestimmungen nicht Abweichungen ergeben.

### ANHANG 3

#### SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DIE UNTERNEHMUNG „WIENER KRANKENANSTALTENVERBUND“

Für die Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ gelten, soweit sich aus dem Statut für die Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ und aus den gesetzlichen Bestimmungen nichts anderes ergibt, folgende Bestimmungen der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien:

1. §§ 1 und 2;
2. § 3 mit der Maßgabe, dass Dienststellen die Generaldirektion der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ und die Direktionen der Teilunternehmungen sowie deren Untergliederungen sind;
3. § 4 mit der Maßgabe, dass Teildienststellen die Krankenanstalten, Pflegeheime und sonstigen Einrichtungen der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ sind. Der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ kann weitere Teildienststellen einrichten bzw. bestehende Teildienststellen auflösen;
4. § 5 Abs. 3;
5. §§ 6 bis 8;
6. § 9 mit der Maßgabe, dass Bedienstete mit Sonderaufgaben sowohl innerhalb der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ als auch außerhalb mit einem Weisungsrecht gegenüber der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ bestellt werden können;
7. §§ 10 bis 12;
8. § 13, dessen Abs. 1 mit der Maßgabe, dass in den Z 5, 10, 11 und 15 jeweils die Wendung „ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen“ nicht anzuwenden ist;
9. § 14 mit der Maßgabe, dass innerhalb der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ folgende Meldungen zu erstatten sind:
  - a) die auf den Generaldirektor bzw. auf die Generaldirektorin Bezug habenden Meldungen an den Magistratsdirektor bzw. an die Magistratsdirektorin;
  - b) die auf die Direktoren und Direktorinnen der Teilunternehmungen Bezug habenden Meldungen an den Generaldirektor bzw. an die Generaldirektorin;
  - c) die auf die Leiter und Leiterinnen der Teildienststellen im Sinne des § 4 sinngemäß Bezug habenden Meldungen an die Direktoren und Direktorinnen der Teilunternehmungen;
  - d) Meldungen über die Dienstverhinderung des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin von dessen bzw. deren Stellvertreter oder dessen bzw. deren Stellvertreterin an den Magistratsdirektor bzw. an die Magistratsdirektorin;
  - e) Meldungen über die Dienstverhinderung der Direktoren und Direktorinnen der Teilunternehmungen von deren Stellvertretern und Stellvertreterinnen an den Generaldirektor bzw. an die Generaldirektorin und
  - f) Meldungen über die Dienstverhinderung der Leiter und Leiterinnen der Teildienststellen im Sinne des § 4 von deren Stellvertretern und Stellvertreterinnen an die Direktoren und Direktorinnen der Teilunternehmungen;
10. §§ 15 bis 19;
11. § 20 mit der Maßgabe, dass die Entbindung von der dienstlichen Verschwiegenheit nach Abs. 1 hinsichtlich des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ durch den Magistratsdirektor bzw. durch die Magistratsdirektorin, hinsichtlich der übrigen Bediensteten der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ durch den Generaldirektor bzw. durch die Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ erfolgt;
12. § 21, dessen Abs. 2 mit der Maßgabe, dass für den Bereich der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ in Fällen, die keinen Aufschub dulden oder wenn es sich nur um vorübergehende Maßnahmen handelt, an Stelle der Zuständigkeit des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin die Zuständigkeit des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ gegeben ist;
13. §§ 22, dessen Abs. 1 mit der Maßgabe, dass der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin den Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ ermächtigen kann, Ausnahmeregelungen zu treffen, wenn diese aus Gründen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit oder Zweckmäßigkeit erforderlich sind;

14. §§ 23 und 24;
15. § 25, dessen Abs. 3 mit der Maßgabe, dass für den Bereich der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ an Stelle der Zuständigkeit des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin die Zuständigkeit des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ gegeben ist;
16. §§ 29 bis 32;
17. § 33, dessen Abs. 3 mit der Maßgabe, dass die federführende Dienststelle das Einvernehmen mit der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ herzustellen hat, sofern Belange der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ berührt werden;
18. §§ 34 bis 40;
19. § 41, dessen Abs. 2 zweiter Satz mit der Maßgabe, dass Anschläge in den Gebäuden der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ der Genehmigung des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ bedürfen;
20. § 42, dessen Abs. 1 bis 5 mit der Maßgabe, dass die darin normierten Kompetenzen der Magistratsabteilung 53 vom Generaldirektor bzw. von der Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ wahrgenommen werden;
21. § 46 mit der Maßgabe, dass der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ unter Beifügung der Worte „Der Generaldirektor“ bzw. „Die Generaldirektorin“ und sein bzw. ihr Stellvertreter oder seine bzw. ihre Stellvertreterin überdies unter Beifügung der Worte „In Vertretung“ (abgekürzt: „I.V.“) unterfertigen. Hinsichtlich der Leiter und Leiterinnen der Organisationseinheiten der Generaldirektion, der Direktoren und Direktorinnen der Teilunternehmungen sowie der Leiter und Leiterinnen der Teildienststellen im Sinne des § 4 und deren Stellvertreter und Stellvertreterinnen legt der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ fest, welche Beifügungen zur Bezeichnung ihrer Funktion zu verwenden sind;
22. §§ 49 bis 51;
23. § 52 mit der Maßgabe, dass der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ berechtigt ist, für die Unternehmung unter Berücksichtigung der Grundsätze der Kanzleiordnung und der Eigenart der Unternehmung Sonderbestimmungen zu erlassen;
24. §§ 53 und 54 mit der Maßgabe, dass die im § 53 Abs. 1 dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin zugewiesene Zuständigkeit für die Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ dem Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin der Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“ zukommt;
25. § 55;
26. der Anhang 1 zur Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien betreffend Sonderbestimmungen für das Kontrollamt.

#### **ANHANG 4**

##### **SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DIE UNTERNEHMUNG „STADT WIEN - WIENER WOHNEN“**

Für die Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ gelten, soweit sich aus dem Statut für die Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ und aus gesetzlichen Bestimmungen nichts anderes ergibt, folgende Bestimmungen der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien:

1. §§ 1 und 2;
2. § 3 mit der Maßgabe, dass Dienststelle die Direktion der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ ist;
3. Teildienststellen im Sinne des § 4 sind die regionalen Außenstellen der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“. Der Direktor bzw. die Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ kann weitere Teildienststellen im Sinne des § 4 errichten bzw. bestehende Teildienststellen auflösen;
4. § 5 Abs. 3;
5. §§ 6 bis 12;
6. § 13, dessen Abs. 1 mit der Maßgabe, dass in den Z 5, 10, 11 und 15 jeweils die Wendung „ausgenommen abschlägige Entscheidungen bei den in einem öffentlichrechtlichen Dienstverhältnis stehenden Personen“ nicht anzuwenden ist;

7. § 14 mit der Maßgabe, dass die dort den Leitern und Leiterinnen der Magistratsabteilungen und magistratischen Bezirksämtern zukommenden Verpflichtungen dem Direktor bzw. der Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“, die dem Stellvertreter bzw. der Stellvertreterin des Leiters oder der Leiterin der Magistratsabteilung bzw. des magistratischen Bezirksamtes zukommenden Verpflichtungen dem Stellvertreter oder der Stellvertreterin des Direktors bzw. der Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ obliegen;
8. §§ 15 bis 19;
9. § 20 mit der Maßgabe, dass die Entbindung von der dienstlichen Verschwiegenheit nach Abs. 1 hinsichtlich des Direktors bzw. der Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ durch den Magistratsdirektor bzw. durch die Magistratsdirektorin, hinsichtlich der übrigen Bediensteten der Unternehmung durch den Direktor bzw. durch die Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ erfolgt;
10. § 21, dessen Abs. 2 jedoch mit der Maßgabe, dass für den Bereich der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ in Fällen, die keinen Aufschub dulden oder wenn es sich nur um eine vorübergehende Maßnahme handelt, an Stelle der Zuständigkeit des Magistratsdirektors bzw. der Magistratsdirektorin die Zuständigkeit des Direktors bzw. der Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ gegeben ist;
11. § 22, dessen Abs. 1 mit der Maßgabe, dass der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin den Direktor bzw. die Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ ermächtigen kann, Ausnahmeregelungen zu treffen, wenn diese aus Gründen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit oder Zweckmäßigkeit erforderlich sind;
12. §§ 23 bis 25;
13. §§ 29 bis 32;
14. § 33, dessen Abs. 3 mit der Maßgabe, dass die federführende Dienststelle das Einvernehmen mit der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ herzustellen hat, sofern Belange der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ berührt werden;
15. §§ 34 bis 40;
16. § 41, dessen Abs. 2 zweiter Satz mit der Maßgabe, dass Anschläge in Gebäuden der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ der Genehmigung des Direktors bzw. der Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ bedürfen;
17. § 42 mit der Maßgabe, dass bei Mitteilungen an und Informationsschriften für Mieter, Mieterinnen und Wohnungssuchende keine Information der Magistratsabteilung 53 erforderlich ist;
18. § 46 mit der Maßgabe, dass der Direktor bzw. die Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ unter Beifügung der Worte „Der Direktor“ bzw. „Die Direktorin“ und sein Stellvertreter bzw. ihr Stellvertreter oder seine Stellvertreterin bzw. ihre Stellvertreterin unter Beifügung der Worte „Der Direktor I.V.“ bzw. „Die Direktorin I.V.“ Geschäftsstücke unterfertigen. Hinsichtlich der Leiter und Leiterinnen der Referate der Direktion sowie der Leiter und Leiterinnen der Teildienststellen im Sinne des § 4 legt der Direktor bzw. die Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ fest, welche Beifügungen zur Bezeichnung ihrer Funktion zu verwenden sind;
19. §§ 49 bis 51;
20. § 52 mit der Maßgabe, dass der Direktor bzw. die Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ berechtigt ist, für die Unternehmung unter Berücksichtigung der Grundsätze der Kanzleiordnung und der Eigenart der Unternehmung Sonderbestimmungen zu erlassen;
21. §§ 53 und 54 mit der Maßgabe, dass die im § 53 Abs. 1 dem Magistratsdirektor bzw. der Magistratsdirektorin zugewiesene Zuständigkeit dem Direktor bzw. der Direktorin der Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ zukommt;
22. § 55;
23. Der Anhang 1 zur Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien betreffend Sonderbestimmungen für das Kontrollamt.

## **Artikel II**

(1) Artikel I tritt mit 1. August 2007 in Kraft.

(2) Gleichzeitig mit dem In-Kraft-Treten gemäß Abs. 1 treten die Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien, erlassen vom Bürgermeister mit EntschlieÙung vom 31. Oktober 1966 auf Grund der Genehmigung des Gemeinderates vom 21. Oktober 1966, Pr.Z. 2407, zuletzt geändert mit EntschlieÙung vom 4. November 2003 auf Grund der Genehmigung des Gemeinderates vom 4. November 2003, Pr.Z. 4218/ 2003-GIF, sowie Anhang 2 über Sonderbestimmungen für die Betriebe, Anhang 2a über Sonderbestimmungen für die Unternehmung „Wiener Krankenanstaltenverbund“, Anhang 2b über Sonderbestimmungen für die Unternehmung „Stadt Wien - Wiener Wohnen“ und Anhang 3 über Sonderbestimmungen für das Kontrollamt außer Kraft.