

ALLGEMEINE  
DIENST- UND GESCHÄFTSANWEISUNG  
– AGA –



HERAUSGEGEBEN  
VON DER  
ABTEILUNG PERSONAL UND ORGANISATION  
DER  
STADTVERWALTUNG ROTTWEIL

STAND: DEZEMBER 2012

## 4. Sachbearbeitung

### 4.1. Bearbeitungsgrundsätze

- a) Alle Mitarbeiter haben die Geschäftsvorgänge im Rahmen ihrer Zuständigkeit und Verantwortung nach der Dringlichkeit zu erledigen.
- b) Mündliche oder telefonische Erledigung ist - soweit sachlich vertretbar - der schriftlichen vorzuziehen.
- c) Über größere Arbeitsrückstände ist der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten.

### 4.2. Abgabennachricht, Zwischenbescheid

- a) Auf schriftliche Anfragen wird dem Einsender innerhalb von 3 Arbeitstagen eine Eingangsbestätigung mit der Benennung eines persönlichen Ansprechpartners, dessen Kommunikationsdaten und Kontaktzeiten zugesandt. Können die Anfragen innerhalb von 3 Arbeitstagen abschließend bearbeitet werden, ist die Eingangsbestätigung entbehrlich.
- b) Kann ein formeller Antrag nicht innerhalb von 7 Arbeitstagen erledigt werden, hat die zuständige Dienststelle dem Einsender einen Zwischenbescheid zu erteilen und darin möglichst anzugeben, bis wann mit der Erledigung gerechnet werden kann.

### 4.3. Anonyme und nicht unterschriebene Schreiben

Anonyme Schreiben sind nur zu bearbeiten, wenn sie besondere Auswirkungen haben können. Schreiben ohne Unterschrift sind - soweit erforderlich - dem Absender nochmals zur Unterzeichnung zuzuleiten.

### 4.4. Urschriftlicher Verkehr

Schriftstücke können im Original mit der Antwort zurückgegeben werden, wenn der Inhalt des Schriftstücks für die eigenen Akten nicht notwendig ist.