

Allgemeine Dienstanweisung

für die Verwaltung

des Landkreises Schaumburg

Inhalt

	Inhalt	1
1.	Dienstanweisungen	3
2.	Landrat	3
3.	Organisation	4
3. 1	<i>Grundlagen</i>	4
3. 1. 1	Aufgabengliederungsplan	4
3. 1. 2	Verwaltungsgliederungsplan	4
3. 1. 3	Dezernatsgliederungsplan	4
3. 1. 4	Arbeitsgruppen und Projekte	4
3. 1. 5	Arbeitsverteilungsplan	5
3. 1. 6	Stellenplan	5
3. 1. 7	Aktenplan	5
3. 2	<i>Verantwortlichkeit</i>	5
3. 3	<i>Personalzuweisung</i>	6
4.	Geschäftsgang	6
4. 1	<i>Dienstweg</i>	6
4. 2	<i>Begriffsbestimmungen</i>	6
4. 3	<i>Abkürzungen</i>	7
4. 4	<i>Ein- und Ausgänge</i>	8
4. 5	<i>E-Mail</i>	9
4. 6	<i>Sachbearbeitung</i>	10
4. 7	<i>Sicht- und Arbeitsvermerke</i>	11
4. 8	<i>Randbemerkungen</i>	12
4. 9	<i>Rücksprachen</i>	12
4. 10	<i>Besondere Beteiligungsfälle</i>	12
4. 11	<i>Verfügungen und Reinschriften</i>	12
4. 12	<i>Unterzeichnen der Reinschriften</i>	13
4. 13	<i>Gegenzeichnen</i>	14
4. 14	<i>Zeichnungsbefugnis</i>	15
4. 15	<i>Form des Schlusszeichnens</i>	16
4. 16	<i>Briefkopf</i>	17
4. 17	<i>Vordrucke</i>	17
4. 18	<i>Dienstsiegel</i>	17
4. 19	<i>Amtliche Beglaubigungen</i>	18
4. 20	<i>Sitzungsdienst</i>	18
4. 21	<i>Amtliche Bekanntmachungen und Anzeigen</i>	18
4. 22	<i>Anfragen von Abgeordneten</i>	19
4. 23	<i>Zusammenarbeit mit den Medien</i>	19
4. 24	<i>Datenschutz</i>	19

4. 25	<i>Verbesserungs- und Vereinfachungsvorschläge</i>	19
5.	Arbeitsmittel	20
5. 1	<i>Inventar/ Arbeitsmittel</i>	20
5. 2	<i>Fotokopien</i>	20
5. 3	<i>Verwaltungsbücherei</i>	20
5. 4	<i>Telefon</i>	21
5. 5	<i>EDV</i>	21
6.	Anordnungs- und Prüfungswesen	22
6. 1	<i>Anordnungswesen</i>	22
6. 2	<i>Prüfungswesen</i>	22
7.	Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	23
7. 1	<i>Allgemeines</i>	23
7. 2	<i>Rechtmäßigkeit der Handlungen</i>	23
7. 3	<i>Dienstpfllichtverletzung/ Haftung</i>	23
7. 4	<i>Annahme von Belohnungen und Geschenken</i>	24
7. 5	<i>Amtsverschwiegenheit</i>	24
7. 6	<i>Akteneinsicht</i>	24
7. 7	<i>Ordnung am Arbeitsplatz</i>	24
7. 8	<i>Dienstzeit</i>	25
7. 9	<i>Dienstbefreiung</i>	25
7. 10	<i>Fernbleiben vom Dienst</i>	25
7. 11	<i>Urlaub</i>	26
7. 12	<i>Krankmeldungen</i>	26
7. 13	<i>Dienstunfälle</i>	26
7. 14	<i>Ausbildung und Fortbildung</i>	26
7. 15	<i>Nebentätigkeit</i>	26
7. 16	<i>Meldungen persönlicher Art</i>	27
7. 17	<i>Rauchen/ Alkoholgenuss</i>	27
8.	Dienstreisen	27
8. 1	<i>Dienstreisen</i>	27
8. 2	<i>Abweichende Regelungen</i>	28
8. 3	<i>Benutzung von Kraftfahrzeugen</i>	28
9.	Dienstgebäude und Diensträume	29
9. 1	<i>Dienstgebäude</i>	29
9. 2	<i>Diensträume</i>	29
9. 3	<i>Parkplätze</i>	30
9. 4	<i>Fundsachen</i>	30
9. 5	<i>Werbung</i>	30
9. 6	<i>Sammlungen</i>	30
9. 7	<i>Aushänge</i>	30

1. Dienstanweisungen

1. 1 Die Allgemeine Dienstanweisung für die Verwaltung des Landkreises Schaumburg (ADA) regelt verbindlich den allgemeinen Geschäftsgang für die Beamtinnen und Beamten, Angestellten, Lohnempfängerinnen und Lohnempfänger (im Folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genannt). Dieser soll mit dem geringsten Aufwand an Zeit, Arbeit und Kosten einfach, reibungslos und wirkungsvoll gestaltet werden.

Sie enthält ferner Vorschriften über das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landkreises.

Die ADA gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist auch für die kreiseigenen Einrichtungen und Betriebe anzuwenden.

1. 2 Besondere Dienstanweisungen regeln ergänzend den Geschäftsgang für einzelne Aufgabengebiete oder das Verhalten bestimmter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
1. 3 Die ADA ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beim Dienstantritt mit den sie betreffenden besonderen Dienstanweisungen auszuhändigen. Im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht haben die Dezernatsleitungen und die Amtsleitungen dafür zu sorgen, dass die Bestimmungen beachtet werden.

2. Landrat

2. 1 Der Landrat ist der verantwortliche Leiter der Verwaltung. Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2. 2 Die Verwaltung des Landkreises ist eine Einheit. Bei allen Entscheidungen sind daher die Erfordernisse der Gesamtverwaltung zu berücksichtigen.

Die Geschlossenheit der Verwaltung erfordert, dass der Landrat über alle wesentlichen Vorgänge unverzüglich unterrichtet wird. Hierzu zählen auch Vermerke über wichtige Besprechungen und telefonische Mitteilungen. Wichtige Eingänge, die dem Landrat nicht vorgelegt haben, sind ihm unverzüglich zuzuleiten. Soweit nicht durch Sichtvermerk möglich, ist die Unterrichtung in anderer Form aktenkundig festzuhalten.

2. 3 Für die Vertretung des Landrates gelten die Bestimmungen der Hauptsatzung in der jeweils gültigen Fassung sowie ggf. ergänzende Kreistagsbeschlüsse.

3. Organisation

3. 1 Grundlagen

Organisationsgrundlagen sind neben der ADA folgende Organisationspläne, nach denen sich die Gliederung und der Aufbau der Verwaltung richten:

- Aufgabengliederungsplan
- Verwaltungsgliederungsplan
- Dezernatsgliederungsplan
- Arbeitsverteilungspläne
- Stellenplan
- Aktenplan

3. 1. 1 Aufgabengliederungsplan

Die Aufgaben der Verwaltung sind nach ihrer sachlichen Zugehörigkeit und inneren Verwandtschaft systematisch zu ordnen. Umfang und Vielzahl erfordern den Aufgabengliederungsplan.

Der Aufgabengliederungsplan dient der Effektivität der Aufgabenerfüllung und ist Voraussetzung für die Bildung von Organisationseinheiten in der Gesamtverwaltung (Verwaltungsgliederungsplan).

3. 1. 2 Verwaltungsgliederungsplan

Der Verwaltungsgliederungsplan gliedert die Verwaltung in Ämter und legt die Organisationsbezeichnungen fest.

Die Ämter sind die tragenden Organisationseinheiten der Verwaltung.

3. 1. 3 Dezernatsgliederungsplan

3. 1. 3. 1 Der Dezernatsgliederungsplan ordnet die Ämter den Dezernaten zu.

3. 1. 3. 2 Verwaltungsgliederungsplan und Dezernatsgliederungsplan sind maßgeblich für die Regelung des Leitungssystems der Gesamtverwaltung, die Regelung der Verantwortlichkeiten sowie den Stellenplan.

3. 1. 4 Arbeitsgruppen und Projekte

Die Verwaltungsorganisation wird bei Bedarf durch die Bildung von Arbeitsgruppen für die gemeinsame Erfüllung oder Koordination fachübergreifender Aufgaben oder Projektgruppen für Planung und Durchführung einzelner Projekte ergänzt.

3. 1. 5 Arbeitsverteilungspläne

Die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Arbeiten des Amtes werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die Amtsleitungen in Arbeitsverteilungsplänen zugewiesen. Grundlage der Arbeitsverteilungspläne sind:

- Verwaltungsgliederungsplan,
- Dienstpostenbewertung,
- tariflich festgelegte Tätigkeitsmerkmale,
- Stellenplan.

Aus personellen Gründen können Abweichung vorübergehend erforderlich sein.

3. 1. 6 Stellenplan

Der Stellenplan weist die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Anzahl und Wertigkeit aus und bildet die Grundlage der Personalwirtschaft.

3. 1. 7 Aktenplan

Der Aktenplan ist ein Verzeichnis aller Akten der Gesamtverwaltung. Von jedem Amt ist im eigenen Aufgabenbereich ein Teilaktenplan aufzustellen. Die Zusammenfassung aller Teilaktenpläne bildet den Gesamtktenplan der Verwaltung, der im Hauptamt geführt wird.

3. 2 Verantwortlichkeit

3. 2. 1 Die Dezernatsleitungen sind dem Landrat für den inneren Dienstbetrieb und damit für die Einhaltung der ADA innerhalb ihrer Dezernate verantwortlich. Sie koordinieren zwischen den Ämtern ihrer Dezernate.
3. 2. 2 Die Amtsleitung ist der Dezernatsleitung für ihr Amt verantwortlich. Ihr sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugeordnet. Gegebenenfalls können innerhalb eines Amtes weitere Organisationseinheiten, z. B. Abteilungen oder Verwaltungsstellen, gebildet werden. Deren Leitung ist weisungsbefugt gegenüber den unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
3. 2. 3 Haben Amtsleitung oder andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem Landrat unmittelbar vorzutragen, so haben sie die Dezernatsleitung unverzüglich vorher, in jedem Fall aber nachträglich zu unterrichten.

3. 3 Personalzuweisung

- 3. 3. 1 Anträge auf Zuweisung von Personal sind an den Landrat zu richten.
- 3. 3. 2 Arbeitsgebiete mit höherem Stellenwert, als er der Eingruppierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entspricht, können nur mit Genehmigung des Dezernates I zugewiesen werden.
- 3. 3. 3 Eine nicht nur zeitweise Überlastung oder eine nicht hinreichende Auslastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat die Amtsleitung der Leitung des Personalamtes anzuzeigen.

4. Geschäftsgang

4. 1 Dienstweg

- 4. 1. 1 Im Interesse einer geordneten Verwaltungsarbeit ist der Dienstweg einzuhalten.
- 4. 1. 2 In persönlichen Angelegenheiten kann sich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter unmittelbar an den Landrat oder die allgemeinen Vertretung wenden.

4. 2 Begriffsbestimmungen

Aktenvermerk	Formlose schriftliche Aufzeichnung über Sachverhalte, Besprechungen, Telefongespräche usw.
Antrag	Gesuch, Wunsch und Bitte in schriftlicher oder mündlicher Form
Bekanntmachung	Öffentliche Mitteilung an einen größeren Personenkreis
Bericht	Unterrichtung übergeordneter Stellen
Bescheid	Entscheidung über einen Antrag, die im Rechtsweg angefochten werden kann
Beschluss	Willensäußerung des Kreistages, des Kreisausschusses und der Ausschüsse
Erlass	Anordnung oder Entscheidung eines Ministeriums an nachgeordnete Stellen
Geschäftszeichen	Aktenzeichen laut Aktenplan
Runderlass	Anordnung oder Entscheidung eines Ministeriums an einen größeren Kreis nachgeordneter Stellen
Rundschreiben	Schriftstück an eine größere Zahl von Personen oder gleichgeordnete Stellen
Rundverfügung	Anordnung einer übergeordneten Stelle an mehrere nachgeordnete Stellen

Schreiben (Mitteilung)	Schriftstück an Personen oder gleichgeordnete Stellen
urschriftlich	Zuleiten von Schriftstücken in der Urschrift
Verfügung	a) Anordnung einer übergeordneten Stelle an eine nachgeordnete Stelle b) innerdienstliche schriftliche Arbeitsanweisung
Voranfrage	Bitte um Auskunft über Berechtigung oder Erfolg eines Sachantrages
Vorlage	Schriftliche Darstellung eines Vorganges für den Kreistag, den Kreisausschuss oder die Ausschüsse.
Widerspruch	Rechtsbehelf zur Nachprüfung eines Verwaltungsaktes im Vorverfahren, der schriftlich oder zur Niederschrift grundsätzlich bei der Behörde einzulegen ist, die den Verwaltungsakt erlassen hat
Zwischenbescheid	Benachrichtigung auf Eingaben, Anfragen oder Gesuche, die nicht sofort bearbeitet werden können, weil Rückfragen oder die Beteiligung anderer Stellen erforderlich sind

4. 3 Abkürzungen

4. 3. 1 Abkürzungen dienen der Vereinfachung des Schriftverkehrs. Daher sollen nur allgemein übliche und verständliche Abkürzungen verwendet werden.

Darüber hinaus können im innerdienstlichen Schriftverkehr folgende Abkürzungen verwendet werden:

apl.	außerplanmäßig
Erl.	Erlass
RdErl.	Runderlass
RdVfg.	Rundverfügung
U.	urschriftlich
üpl.	überplanmäßig
UgR	urschriftlich gegen Rückgabe
Vfg.	Verfügung

4. 3. 2 Auch Gesetze, Verordnungen, Gesetz- und Verordnungsblätter können nach Vorschrift und Gebräuchlichkeit abgekürzt werden, wenn angenommen werden kann, dass die Abkürzungen der Empfängerin oder dem Empfänger des Schriftstückes bekannt sind bzw. wenn sie beim ersten Mal ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern hinzugefügt wurde.

Abkürzungen sind nicht zu verwenden, wenn sie zu Verwechslungen führen können.

4. 4 Ein- und Ausgänge

4. 4. 1 Eingänge müssen grundsätzlich die Poststelle durchlaufen, auch soweit sie unmittelbar bei den Ämtern oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abgegeben werden. Das gilt auch für Eingänge, die an den Landkreis oder die Kreisverwaltung zu Händen einer bestimmten Person gerichtet sind.
4. 4. 2 Nicht zu öffnen, sondern unmittelbar weiterzuleiten sind:
- | | |
|--|--|
| als „geheim“, „vertraulich“ oder „VS“ (Verschluss-sache) gekennzeichnete oder als solche erkennbare Vorgänge | an den Landrat |
| an „Landrat o.V.i.A.“ gerichtete Eingänge | an den Landrat |
| an Herrn/ Frau... | an die Empfängerin oder den Empfänger |
| als „persönlich“ gekennzeichnete Eingänge | an die Empfängerin oder den Empfänger |
| Eingänge für die Kreiskasse und die Vollstreckungsstelle | an die Kreiskasse |
| Angebote auf öffentliche oder beschränkte Ausschreibung unter Beachtung der Termine | an die ausschreibende Stelle |
| Arztbriefe | an die angegebene Adressatin oder den angegebenen Adressaten |
| Eingänge für den Gesamtpersonalrat oder einen der Dienststellenpersonalräte | an die oder den jeweiligen Vorsitzenden |
| Schriftstücke in Beihilfeangelegenheiten, sofern als solche erkennbar | an die Beihilfestelle im Personalamt |
4. 4. 3 Briefumschläge, die ungeöffnet weitergegeben werden, sind mit dem Eingangsstempel zu versehen.
4. 4. 4 Soweit Eingänge an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter persönlich gerichtet sind, können sie im Falle der Abwesenheit der Adressatin oder des Adressaten von einer oder einem von ihr oder ihm zu beauftragenden Mitarbeiterin oder Mitarbeiter geöffnet und, bei erkennbar dienstlichem Charakter, an die Poststelle weitergeleitet werden.
4. 4. 5 Die Poststelle zeichnet die Eingänge aus und stellt sie den Ämtern in Postfächern zur Abholung bereit. Die Ämter holen sich ihre Post soweit möglich in der Poststelle ab. Ansonsten wird die Post den Ämtern durch Botendienst zugestellt.

- 4. 4. 6 Aus praktischen Erwägungen kann angeordnet werden, dass alle Eingänge zunächst der zuständigen Dezernatsleitung vorgelegt werden. Die Eingangsmappen sind unverzüglich durchzusehen, die einzelnen Eingänge weiterzuleiten. Ihre Bearbeitung darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung der zuständigen Sachbearbeiterin oder des zuständigen Sachbearbeiters verzögert werden.
- 4. 4. 7 Für die Beförderung der Eingänge zwischen den Ämtern sind grundsätzlich grüne Aktendeckel/ Postumlaufmappen zu verwenden. Die empfangende Stelle ist durch Eintragung der zweistelligen organisatorischen Kennziffer im Gitterdruck zu vermerken.
- 4. 4. 8 Für Eilsachen sind rote Aktendeckel zu verwenden.
- 4. 4. 9 Die Ausgangspost ist zu sammeln und an die Poststelle weiterzuleiten oder in den Ämtern zur Abholung bereit zu halten.
- 4. 4. 10 Soweit Ausgänge als Sammelpost durch die Poststelle abgefertigt werden, wird auf die hierzu ergangenen Rundverfügungen des Hauptamtes verwiesen.

4. 5 E-Mail

- 4. 5. 1 E-Mail dient der Kommunikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untereinander sowie mit externen Stellen. Sie wird zum Empfang und zur Versendung von Elektronischer Post verwendet und kann zur Weitergabe von Dateien und Vorgängen benutzt werden.
Eine private Nutzung von E-Mail ist untersagt.
- 4. 5. 2 Eingehende E-Mails sind wie Eingänge zu behandeln. Sie sind mit Eingangsdatum auszudrucken. Dies gilt auch für etwaige Anlagen. Ausnahmen bilden E-Mails, die offensichtlich zweifelhaften Charakters sind oder lediglich zu Werbezwecken dienen.
Falls die Sachlage es erfordert, können E-Mails einschließlich Anlagen oder nur diese für die weitere Bearbeitung abgespeichert werden. Dies ersetzt jedoch nicht die übliche Aktenführung.
- 4. 5. 3 E-Mails, die erkennbar nicht an den Empfänger oder das empfangende Amt gerichtet waren, sind an das zuständige Amt weiterzuleiten.
- 4. 5. 4 Die E-Mail-Eingangsfächer sind regelmäßig zu löschen, ebenso wie die Ablage der gesendeten oder gelöschten E-Mails.

4. 5. 5 Die Übermittlung von Daten und Texten über E-Mail ist zulässig, soweit keine besondere Form, insbesondere die Schriftform gesetzlich oder in Dienstvereinbarungen bzw. Dienstvereinbarungen vorgeschrieben ist.

Per E-Mail dürfen lediglich Daten der Schutzstufen A und B nach der Dienstvereinbarung über die Einführung E-Mail und Internet übermittelt werden. Dies sind:

Stufe A: Frei zugängliche Daten, in die Einsicht gewährt bzw. über die Auskunft erteilt wird, ohne dass der Einsichtnehmende ein berechtigtes Interesse geltend machen muss, z.B. Adress- und Telefonbücher, Namenslisten vom Kreistag und seinen Ausschüssen, einfache Melderegisterauskunft;

Stufe B: Personenbezogene Daten, deren Missbrauch zwar keine besondere Beeinträchtigung erwarten lässt, deren Kenntnisnahme jedoch an ein berechtigtes Interesse des Einsichtnehmenden gebunden ist, z.B. einfache Gewerberegisterauskunft, Katasterauskunft.

4. 5. 6 Das Versenden von Programmdateien ist nicht gestattet.
4. 5. 7 Im Übrigen wird auf die Dienstvereinbarung über die Einführung von E-Mail und Internet verwiesen.

4. 6 Sachbearbeitung

4. 6. 1 Eingehende Schriftstücke sind von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern unverzüglich durchzulesen und korrekt zuzuordnen sowie ggf. mit dem Aktenzeichen zu versehen.

Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Können sie innerhalb eines überschaubaren Zeitraumes nicht abschließend bearbeitet werden, so ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

4. 6. 2 Eilsachen sind vordringlich zu bearbeiten. Bei Terminsachen sind die Bearbeitungsfristen einzuhalten. Kann eine Frist nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig eine Fristverlängerung zu beantragen.
4. 6. 3 Die Amtsleitung hat zu prüfen, ob ihre Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit den Arbeiten auf dem Laufenden sind. Die Dezernatsleitung ist zu unterrichten, sobald größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.
4. 6. 4 Alle Tatsachen, Äußerungen und alle mündlichen oder telefonischen Aufträge, die für die Bearbeitung der Sache von Einfluss sein können, sind aktenkundig zu machen (Aktenvermerk), so dass der Sachstand jederzeit aus den Akten ersichtlich ist.
4. 6. 5 Vernehmungen, Anzeigen und andere Erklärungen, bei denen es auf die wörtliche Festlegung des Inhalts ankommt, sind schriftlich aufzunehmen (Verhandlungsniederschriften).

4. 6. 6 Bei Vorgängen, die mehrere Dezernate oder Ämter berühren, übernimmt die in der Hauptsache zuständige Stelle die Federführung und beteiligt die übrigen. Wichtige bzw. abschließende Schriftsätze (Äußerungen, Anordnungen) an Dritte werden von den Beteiligten im Entwurf mitgezeichnet.

Ist eine Angelegenheit für andere Dezernate und/ oder Ämter nicht unmittelbar, sondern nur mittelbar von Bedeutung, so ist nur eine Unterrichtung „zur Kenntnis“ erforderlich. Die gegenseitige Unterrichtung soll nach Möglichkeit ständig betrieben werden.

4. 7 Sicht- und Arbeitsvermerke

4. 7. 1 Der Landrat, die Dezernatsleitungen und die Amtsleitungen versehen alle Eingänge und sonstigen Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, mit Sicht- und nach Bedarf mit Arbeitsvermerken.

Dabei bedeuten:

/ oder Anfangsbuchstabe des Namens	Kenntnis genommen
++	Reinschrift beim Landrat zum Schlusszeichen vorlegen
+	Reinschrift bei der allgemeinen Vertretung des Landrates zum Schlusszeichen vorlegen
O	Reinschrift bei der Dezernatsleitung zum Schlusszeichen vorlegen
∅	Reinschrift bei der Amtsleitung zum Schlusszeichen vorlegen
bR / fR	bitte Rücksprache/ fernmündliche Rücksprache

4. 7. 2 Für die Sicht- und Arbeitsvermerke sind zu benutzen:

vom Landrat	ein blauer Farbstift
von der allgemeinen Vertretung	ein roter Farbstift
von der Dezernatsleitung	ein brauner Farbstift
von der Amtsleitung	ein gelber Farbstift
vom Rechnungsprüfungsamt	ein grüner, wischfester Farbstift

4. 7. 3 Die Bauverwaltung hat für Baugenehmigungen bestimmungsgemäß alle Prüfungsbemerkungen in grüner, wischfester Farbe einzutragen. Sie haben sich auf die mit der Baugenehmigung zusammenhängenden Prüfungsbemerkungen zu beschränken.

4. 8 Randbemerkungen

Randbemerkungen, die über eine sachliche Äußerung zur Eingabe hinausgehen, sind zu unterlassen.

4. 9 Rücksprachen

Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Dabei sind Vorgang und Lösungswege darzustellen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter soll ein Konzept für die weitere Bearbeitung vorschlagen. Die Erledigung ist von der oder dem Vorgesetzten auf dem Vorgang zu vermerken. Können Rücksprachen nicht umgehend erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf der Verfügung mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen (vgl. Ziffer 3.2).

4. 10 Besondere Beteiligungsfälle

In Fällen, in denen Fragen des Bürgerlichen Rechts oder des Zivilprozessrechts wesentlich sind, in Verwaltungsstreitsachen und sonstigen Angelegenheiten von rechtserheblicher Bedeutung ist das Rechtsamt zu beteiligen, soweit dieses nicht selbst zuständig ist. Dies gilt nicht für Fälle des Landrates oder seiner allgemeinen Vertretung. Disziplinarfälle sind dem Landrat zur Entscheidung vorbehalten.

Ist für die Sachbearbeitung die Beteiligung weiterer Ämter erforderlich, ist die Mitzeichnung oder die Abgabe einer Äußerung sicherzustellen (vgl. Ziffer 4.5 f).

4. 11 Verfügungen und Reinschriften

4. 11. 1 Verfügungen enthalten die Arbeitsgänge in der Reihenfolge ihrer Ausführung mit fortlaufenden arabischen Ziffern. Sie sind mit „Vfg.“ zu kennzeichnen.

4. 11. 2 Die Schlussverfügung (letzte Ziffer) kann lauten:

z.d.A.

zu den Akten:

wenn die Angelegenheit mit der Verfügung endgültig oder vorläufig abgeschlossen und keine weitere Kontrolle notwendig ist und der Vorgang in den Akten aufbewahrt werden soll.

z.V.

zum Vorgang:

das Schriftstück wird einem noch nicht abgeschlossenen Geschäftsvorfall beigelegt

Wvl.: _____	Wiedervorlage am _____ wenn eine weitere Bearbeitung notwendig ist
Wvl.: bleibt	wenn bei einem Eingang in der Sache eine Frist bereits vorher verfügt wurde
Wvl _____ streichen, neue Wvl.: _____	wenn eine neue Wiedervorlage notiert werden soll

4. 11. 3 Behandlungs- und Beförderungsvermerke wie „persönlich“, „Eilzustellung“, „Einschreiben“, „mit Postzustellungsurkunde“ und andere sind auf Verfügung, Reinschrift und Briefumschlag zu setzen.
- Den Vermerk „vertraulich“ erhalten nur Verfügung und Reinschrift. Auf dem Briefumschlag ist in diesem Fall „persönlich“ zu vermerken.
4. 11. 4 Der Text soll klar und vollständig, aber so einfach und kurz wie möglich gehalten werden. Dabei ist auf eine höfliche und der Empfängerin bzw. dem Empfänger verständliche Darstellung in einfacher und möglichst fremdwortfreier Sprache zu achten.
- Der Betreff ist eindeutig und knapp zu formulieren.
- Auf die Gleichstellung von Frau und Mann im Schriftverkehr ist zu achten.
4. 11. 5 Im Schriftverkehr mit Privatpersonen ist so fachgerecht wie nötig und so bürgernah wie möglich zu formulieren.
- Es sollen die Höflichkeitsanreden „Sehr geehrte Frau ...“, „Sehr geehrter Herr ...“ usw. und die Grußformeln „Mit freundlichen Grüßen“ bzw. „Hochachtungsvoll“ gebraucht werden.
4. 11. 6 Im dienstlichen Schriftverkehr ist grundsätzlich der Singular (Ichform) zu verwenden.

4. 12 Unterzeichnen der Reinschriften

4. 12. 1 Folgende Reinschriften sind handschriftlich zu unterzeichnen:
- Berichte an übergeordnete Behörden
 - aufsichtsbehördliche Genehmigungen, förmliche Urkunden, insbesondere Ausfertigungen von Verträgen, Ernennungsurkunden und Vollmachten
 - verpflichtende Erklärungen
 - Rechtsmittelschriften und sonstige Schriftsätze im Gerichtsverfahren
 - Kassenanordnungen
 - Reinschriften, denen besondere Bedeutung zukommt oder deren handschriftliche Unterzeichnung vorbehalten ist
 - Schreiben mit persönlicher Anrede.

4. 12. 2 Die Vertretungsverhältnisse „In Vertretung“ und „Im Auftrag“ sind auszu-schreiben.

Nach entsprechendem Zwischenraum (DIN 5008) folgt maschinenschriftlich der Vor- und Zuname der oder des Unterzeichnenden. Ausnahmen hiervon können grundsätzlich oder im Einzelfall, etwa zum Schutz der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, durch die Amtsleitung geregelt werden.

4. 12. 3 Für Abschriften von Reinschriften gilt folgende Kennzeichnung:

Text

gez. _____ Unterschrift
 _____ maschinenschriftlich Vor- und Zuname
 oder ggf. Nachname

4. 12. 4 Werden Reinschriften nicht handschriftlich unterzeichnet, ist der volle Name der oder des Schlusszeichnenden mit Maschinenschrift auf die Reinschrift zu setzen und mit folgendem Vermerk zu beglaubigen:

gez. _____ Vor- und Nachname oder ggf. Nachname
 begl. _____ Unterschrift
 _____ maschinenschriftlich Vor- und Zuname
 oder ggf. Nachname

4. 13 Gegenzeichnen

4. 13. 1 Verfügungen sind, soweit sie die Verfasserin oder der Verfasser nicht selbst unterzeichnet, unter dem Schriftsatz unten rechts mit Namenszeichen und Datum gegenzuzeichnen. Ist die Verfasserin oder der Verfasser der oder dem Unterzeichnenden nicht unmittelbar unterstellt, zeichnet auch die oder der Vorgesetzte die Verfügung ab.
4. 13. 2 Wer gegenzeichnet, übernimmt damit im Innenverhältnis die Verantwortung für die nach Gesetz oder sonstiger Vorschrift ordnungsgemäße Bearbeitung und für die Richtigkeit der Angaben.
4. 13. 3 Die Reinschrift wird nicht gegengezeichnet.

4. 14 Zeichnungsbefugnis

4. 14. 1 Dem Landrat, im Falle seiner Verhinderung der allgemeinen Vertretung, sind zur Schlusszeichnung vorzulegen:

- Berichte an übergeordnete Behörden sowie Schreiben an Kommunale Spitzenverbände, an zentrale Einrichtungen und Stellen, soweit sie ihrer Wichtigkeit oder Natur nach der Unterzeichnung durch die Leitung der Behörde bedürfen
- Schreiben an die Mitglieder des Kreistages, an Bundes- und Landtagsabgeordnete sowie an politische Parteien und Organisationen
- Angelegenheiten von politischer und grundsätzlicher Bedeutung für den Landkreis
- Dank- und Glückwunschschriften
- Vorlagen (Drucksachen) für den Kreisausschuss und den Kreistag, soweit nicht besonders geregelt
- Einladungen zu Beratungen, Konferenzen und Besprechungen, die ihrer Wichtigkeit oder Natur nach einer Unterzeichnung durch die Leitung der Behörde bedürfen
- Verfügungen im Zusammenhang mit Einstellungen, Anstellungen, Ernennungen, Eingruppierungen, Beförderungen, Entlassungen oder Versetzungen in den Ruhestand nur im begründeten Einzelfall, soweit nicht die Dezernatsleitung oder die Personalamtsleitung die Schlusszeichnung vornimmt
- beamtenrechtliche Ernennungen und Disziplinarmaßnahmen
- generelle Organisationsverfügungen von grundsätzlicher Art
- besondere Pressemeldungen und allgemeine Veröffentlichungen, die ihrer Wichtigkeit und ihrer Natur nach der Behördenleitung vorbehalten sind
- Verfügungen mit aufsichtsbehördlichen Maßnahmen, sofern sie nicht einfacher Art oder wiederkehrend sind
- Sonstige Schreiben, die ihrer Wichtigkeit oder Natur nach einer Unterzeichnung durch die Leitung der Behörde bedürfen.

4. 14. 2 Den Dezernatsleitungen sind zur Schlusszeichnung vorzulegen:

- Berichte an übergeordnete Behörden sowie Schreiben an Kommunale Spitzenverbände, an zentrale Einrichtungen und Stellen, soweit sie nicht nach 4.13.1 dem Landrat vorbehalten sind. Die Dezernatsleitungen können im Einzelfall die Unterzeichnung durch die Amtsleitung zulassen.
- Einladungen zu Beratungen, Konferenzen und Besprechungen, soweit sie nicht dem Landrat zur Schlusszeichnung vorzulegen sind
- Einladungen und Vorlagen (Drucksachen) für die Ausschüsse des Kreistages und für Ausschüsse und Beiräte auf Grund besonderer Rechtsvorschriften, soweit nicht besonders geregelt

- Bekanntmachungen
 - Wichtige Verfügungen und Rundschreiben an die Städte, Samtgemeinden und Gemeinden
 - Verfügungen mit aufsichtsbehördlichen Maßnahmen, soweit sie einfacher Art oder wiederkehrend sind
 - Bescheide auf Rechtsmittel
 - Urkunden, Verträge und Vergleiche, ausgenommen Verträge im Rahmen des Holzverkaufs bis 25.000,00 €.
 - Sonstige Schreiben, die ihrer Wichtigkeit oder Natur nach einer Unterzeichnung durch die Dezernatsleitungen bedürfen, sofern sie nicht dem Landrat zur Schlusszeichnung vorzulegen sind.
4. 14. 3 Alle dem Landrat oder im Falle seiner Verhinderung seiner allgemeinen Vertretung und den Dezernatsleitungen zur Schlusszeichnung vorbehaltenen Schreiben sind auf dem Dienstweg vorzulegen.
4. 14. 4 Die übrigen Schriftstücke werden grundsätzlich von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter unterzeichnet. Ausnahmen hiervon werden von der Amtsleitung schriftlich festgelegt und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter sowie dem Hauptamt und dem Personalamt zur Kenntnis gegeben.
Die Regelungen für den Landrat und die Dezernatsleitungen bleiben unberührt.
4. 14. 5 Erklärungen, durch die der Landkreis verpflichtet werden soll, sind nach Maßgabe des § 58 Abs. 2 NLO vom Landrat handschriftlich zu unterzeichnen und mit dem Dienstsiegel zu versehen.

4. 15 Form des Schlusszeichnens

Es unterzeichnen:

der Landrat

Vor- und Nachname in Maschinenschrift

die allgemeine Vertretung

In Vertretung

Vor- und Nachname in Maschinenschrift

alle übrigen Zeichnungsberechtigten

Im Auftrag

Vor- und Nachname in Maschinenschrift

4. 16 Briefkopf

4. 16. 1 Der Schriftverkehr wird unter der Bezeichnung
 Landkreis Schaumburg
 Der Landrat
 geführt. Sonderregelungen, beispielsweise für die Kreiskrankenhäuser, werden im Einzelfall vom Hauptamt getroffen.
4. 16. 2 Im Übrigen gelten für die Briefgestaltung die Regeln DIN 5008 für das Maschinenschreiben des Deutschen Normenausschusses. Soweit möglich sind Fensterbriefbogen zu verwenden.
4. 16. 3 Als Geschäftszeichen gilt das Aktenzeichen laut Aktenplan, das immer anzugeben ist. Für das richtige Aktenzeichen ist die oder der jeweilige Sachbearbeiter/in verantwortlich.
4. 16. 4 Im innerdienstlichen Schriftverkehr werden keine Kopfbogen verwendet. Dennoch sollen aus dem Briefkopf die Verfasserin oder der Verfasser sowie deren oder dessen Telefonnummer erkennbar sein.

4. 17 Vordrucke

4. 17. 1 Für häufig wiederkehrende gleichartige Geschäftsvorfälle, soweit sie nicht EDV-gestützt bearbeitet werden, sind nach Möglichkeit Vordrucke oder Bearbeitungsbogen zu benutzen, da sie den Sekretariatsdienst entlasten und zwangsläufig die richtige Behandlung des Vorgangs sichern.
4. 17. 2 Vordrucke haben in ihren Abmessungen grundsätzlich den DIN-Formaten zu entsprechen. Abweichungen hiervon können nur in Ausnahmefällen, die besonders zu begründen sind, zugelassen werden.
4. 17. 3 Die Gestaltung des Vordruckwesens obliegt dem Hauptamt. Um einheitliche und maschinengerechte Vordrucke zu erhalten, sind ihm alle neuen, neu aufzulegenden oder zu ändernden Vordrucke vorzulegen.

4. 18 Dienstsiegel

4. 18. 1 Das Dienstsiegel soll entweder die Echtheit und den amtlichen Charakter einer Urkunde bekräftigen oder Gegenstände vor Verwechslung oder unberechtigter Verwendung sichern.
- Der Begriff „Dienstsiegel“ umfasst „Siegel“, die eingeprägt werden (Prägesiegel), als auch „Stempel“, die aufgedrückt werden (runde Farbdruckstempel aus Gummi oder Metall).
4. 18. 2 Das Dienstsiegel kann bei Formularen und anderen Drucksachen zur vorbereitenden Siegelung mitgedruckt werden.

4. 18. 3 Das Hauptamt legt den zur Siegelführung berechtigten Personenkreis allgemein und darüber hinaus gegebenenfalls im Einzelfall fest.

Die Dienstsiegel werden auf Antrag der Amtsleitung vom Hauptamt gegen Quittung ausgegeben.

Das Hauptamt führt ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstsiegel unter der Angabe der Siegel, der Kennziffer, der zur Siegelführung berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Empfangsbestätigung.

4. 18. 4 Die zur Siegelführung berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für das Aufbewahren unter Verschluss und die ordnungsgemäße Verwendung des ihnen anvertrauten Dienstsiegels verantwortlich. Der Verlust eines Dienstsiegels ist dem Hauptamt unverzüglich mitzuteilen.

4. 19 Amtliche Beglaubigungen

Die Amtsleitung bestimmt aus dem Kreis der Dienstsiegel führenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je nach Bedarf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die befugt sind, Abschriften, Fotokopien und Unterschriften amtlich zu beglaubigen.

Die jeweils geltenden Gesetze und Verwaltungsvorschriften sind zu beachten. Insbesondere wird auf die Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes, des Niedersächsischen Verwaltungsverfahrensgesetzes und die sie ergänzenden Regelungen hingewiesen.

4. 20 Sitzungsdienst

4. 20. 1 Für alle Angelegenheiten des Sitzungsdienstes ist das Hauptamt, Büro des Landrates/ Kreistagsbüro, zuständig, soweit keine anderen Regelungen bestehen.

Im Übrigen wird auf die „Hinweise für den Sitzungsdienst“ verwiesen.

4. 20. 2 Alle Vorlagen an den Kreistag, den Kreisausschuss und die Fachausschüsse werden von den zuständigen Fachämtern im Kreisinformationssystem (PV-Rat) erstellt. Dies gilt auch für die Einladungen zu den Sitzungen und die Protokolle.

4. 21 Amtliche Bekanntmachungen und Anzeigen

Die Veröffentlichung amtlicher Bekanntmachungen und Anzeigen sowie Ausschreibungen wird vom Hauptamt veranlasst.

4. 22 Anfragen von Abgeordneten

Die Beantwortung von Anfragen der Abgeordneten obliegt dem Landrat oder seiner allgemeinen Vertretung. Soweit einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt angesprochen werden, haben sie die Abgeordneten an diese zu verweisen.

4. 23 Zusammenarbeit mit den Medien

4. 23. 1 Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich die Pressestelle. Das Gleiche gilt für Interviews. Der Landrat bestimmt, in welchen Fällen seine oder die Zustimmung der allgemeinen Vertretung einzuholen ist.
4. 23. 2 Die Amtsleitungen und die Dezernatsleitungen unterstützen die Pressestelle bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie geben ihr rechtzeitig Kenntnis von wichtigen Ereignissen und Entwicklungen, bei denen sie eine Unterrichtung der Öffentlichkeit für zweckmäßig halten oder für die eine Auskunftspflicht bestehen kann.

Die Ämter sind verpflichtet, den Anfragen der Pressestelle, z. B. über Auskünfte oder Presseinformationen, unverzüglich nachzukommen.

4. 24 Datenschutz

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind das Niedersächsische Datenschutzgesetz (NDSchG), das Bundesdatenschutzgesetz sowie sonstige datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten. Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sind die Fachämter zuständig.

Im Übrigen wird auf die entsprechende Dienstanweisung verwiesen.

4. 25 Verbesserungs- und Vereinfachungsvorschläge

Vorschläge für die Vereinfachung und Beschleunigung des Geschäftsganges oder für die Verbesserung der Wirtschaftlichkeit sind nach Maßgabe der „Richtlinien für das Vorschlagswesen“ beim Hauptamt einzureichen.

5. Arbeitsmittel

5. 1 Inventar/ Arbeitsmittel

Inventar und Arbeitsmittel (Bürobedarf, Maschinen, Geräte) sind grundsätzlich beim Hauptamt anzufordern und durch dieses, soweit erforderlich und vertretbar, zu beschaffen. Bestehende Sonderregelungen bleiben unberührt.

5. 2 Fotokopien

5. 2. 1 Fotokopien sollen nur dann erstellt werden, wenn es für den Dienstbetrieb dringend erforderlich ist.

Für kleinere Mengen an Kopien stehen dezentrale Fotokopierer in den Ämtern zur Verfügung.

Größere Druckaufträge sind aus Kostengründen grundsätzlich in der Druckerei zu erstellen.

5. 2. 2 Farbkopien sollen grundsätzlich nur zu Repräsentationszwecken o. ä. angefertigt werden.

5. 2. 3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Privatkopien kostenpflichtig nur in der Druckerei anfertigen lassen. Die Abrechnung erfolgt durch die Druckerei.

5. 3 Verwaltungsbücherei

5. 3. 1 Zeitschriften, Zeitungen, Bücher und sonstige Medien für den Dienstgebrauch werden ausschließlich von der Bücherei beschafft.

Die beschafften Medien verbleiben grundsätzlich in der Verwaltungsbücherei. Soweit einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Bücher, Zeitschriften oder sonstige Schriften zur ständigen dienstlichen Benutzung benötigen, ist dies entsprechend zu vermerken.

5. 3. 2 Die amtlichen Verkündungsblätter (Gesetzes- und Amtsblätter), Zeitschriften und sonstige laufend erscheinenden Druckschriften werden vom Hauptamt verteilt oder in Umlauf gesetzt. Die Umläufe sind unverzüglich weiter zu geben.

5. 3. 3 Gesetzes- und Ministerialblätter sind jahrgangweise zu binden, die sonstigen Verkündungsblätter und die Zeitschriften jahrgangweise zu bündeln.

5. 3. 4 Für die Durchsicht und Auswertung der Tageszeitungen ist das Hauptamt zuständig.

5. 3. 5 Ausschnitte und Fotokopien sind wie Eingänge zu behandeln.

5. 4 Telefon

5. 4. 1 Das Telefon ist stets zu benutzen, wenn dadurch die Angelegenheit schneller erledigt oder ein Schriftwechsel vermieden werden kann. Ferngespräche sind so vorzubereiten, dass sie in möglichst kurzer Zeit beendet werden können.
5. 4. 2 Telefongespräche mit vorgesetzten Behörden sind in Abstimmung mit den Amtsleitungen zu führen.
5. 4. 3 In den Dienstgebäuden, in denen eine automatische Telefondatenerfassung durchgeführt wird, sind Privatgespräche nach Maßgabe der Dienstanweisung für die Ein- und Durchführung automatischer Telefondatenerfassung zulässig.
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemeinsam ein Telefon benutzen, müssen vor den Abrechnungsterminen (01. Juni, 01. November) im Hauptamt anmelden, bei wem die angefallenen Gebühren für Privatgespräche einbehalten werden sollen. Andernfalls erfolgt die Abrechnung bei der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, die oder der im Alphabet an vorderer Stelle steht.
In Dienstgebäuden, in denen keine automatische Telefondatenerfassung durchgeführt wird, sind private Gespräche nicht zulässig. Das Hauptamt kann Ausnahmen zulassen.
5. 4. 4 Die Telefone sind grundsätzlich verschlossen zu halten. Die Geheimnummern der Geräte, deren Nutzerinnen und Nutzer urlaubs- oder krankheitsbedingt abwesend sind, werden nur in dringenden, begründeten Ausnahmefällen der Amtsleitung mitgeteilt.
5. 4. 5 Bei einer nicht nur kurzfristigen Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist das Telefon auf die Vertreterin oder den Vertreter umzuleiten.
5. 4. 6 Das Hauptamt ist über sämtliche geplanten organisatorischen und personellen Veränderungen, insbesondere räumliche Umsetzungen innerhalb der Ämter, rechtzeitig vorher zu unterrichten. Dafür ist das Formular „Umzugsmitteilung“ zu verwenden.

5. 5 EDV

In Bezug auf die EDV wird auf die „Dienstanweisung für die Durchführung der technikunterstützten Datenverarbeitung (DA TUIV)“ und die „Dienstvereinbarung über die Einführung von E-Mail und Internet“ verwiesen.

6. Anordnungs- und Prüfungswesen

6. 1 Anordnungswesen

Das Anordnungswesen umfasst die Anordnungen an die Kasse zur Durchführung des Zahlungsverkehrs, zur Verwahrung der Wertgegenstände und zur Verwaltung des Vermögens. Das Nähere ist in der Dienstanweisung zur Ausführung der Gemeindekassenverordnung geregelt.

6. 2 Prüfungswesen

6. 2. 1 Die Kontrolle über die Haushaltsführung, das Kassen- und Rechnungswesen, das Verwahrgeless sowie über die Vermögens- und Schuldenverwaltung wird durch das Rechnungsprüfungsamt ausgeübt. Einzelheiten enthält die vom Kreistag beschlossene Rechnungsprüfungsordnung.
6. 2. 2 Dem Rechnungsprüfungsamt sind Abdrucke von allen Vorschriften und allgemeinen Verfügungen sowie Niederschriften über die Sitzungen des Kreistages, des Kreisausschusses und der Fachausschüsse zuzuleiten, die für die Durchführung der Prüfungsaufgaben von Bedeutung sind.
6. 2. 3 Unregelmäßigkeiten, die für die Rechnungsprüfung von Bedeutung sein können und Tatsachen, die den Verdacht auf Unregelmäßigkeiten begründen, sind dem Landrat und der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich zu melden.
6. 2. 4 Die Leitung und die Prüferinnen und Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes sind berechtigt, von den Ämtern und Einrichtungen jede für die Prüfung notwendige Auskunft und in diesem Rahmen den Zutritt zu allen Räumen, die Öffnung von Behältern usw. und die Vorlage und Aushändigung von Akten, Schriftstücken und Büchern zu verlangen. Stehen diesem Verlangen anderslautende Dienstvorschriften entgegen, so ist dem Landrat unverzüglich Mitteilung zu machen.
6. 2. 5 Alle Ämter und Einrichtungen haben den Prüferinnen und Prüfern ihre Tätigkeit zu erleichtern.
6. 2. 6 Prüfungsbemerkungen sind vordringlich zu bearbeiten.
6. 2. 7 Das Rechnungsprüfungsamt ist nicht berechtigt, in den Geschäftsgang einzugreifen.

7. Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

7. 1 Allgemeines

7. 1. 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihrem Dienstherrn die volle Arbeitskraft zu widmen und ihr Amt nach den Gesetzen und Dienstvorschriften uneigennützig und im Bewusstsein ihrer persönlichen Verantwortung nach bestem Wissen und Gewissen zu verwalten. Dazu gehört auch, dass sie in ihrem Aufgabenbereich ihre Vorgesetzten unterstützen, Anordnungen im ihrem Sinne ausführen und ihre allgemeinen Richtlinien befolgen.
7. 1. 2 Weiterhin sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Besucherinnen, Besucher und Publikum stets höflich, zuvorkommend und hilfsbereit behandeln.
7. 1. 3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nach ihrem Geschmack, sollen aber jederzeit angemessen gekleidet sein.
7. 1. 4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen eine gute Zusammenarbeit pflegen und haben sich in ihren Dienstobliegenheiten zu unterstützen. Die beamtenrechtlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Pflichten der Dienstkräfte sind zu beachten.

7. 2 Rechtmäßigkeit der Handlungen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung. Arbeits- und beamtenrechtliche Bestimmungen bleiben davon unberührt.

Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unverzüglich bei ihrer oder ihrem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. Wird die Anordnung aufrecht erhalten, haben sie sich, wenn die Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit der Anordnung fortbestehen, an die oder den nächsthöhere/n Vorgesetzte/n zu wenden. Bestätigt diese/r die Anordnung, müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sie ausführen, sofern nicht das ihnen aufgetragene Verhalten strafbar und die Strafbarkeit für sie erkennbar ist. Von der eigenen Verantwortung sind sie befreit. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu erteilen.

7. 3 Dienstpflichtverletzung/ Haftung

Verletzt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter grob fahrlässig oder vorsätzlich ihre oder seine Dienstpflicht, haftet sie oder er dem Landkreis für den daraus entstehenden Schaden. Der Regressanspruch des Dienstherrn richtet sich nach Art. 34 des Grundgesetzes und § 86 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG), ggf. in Verbindung mit den Tarifbestimmungen (§ 14 BAT).

7. 4 Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt nur nach Maßgabe der beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften annehmen. Dies gilt auch für ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Auf die einschlägigen strafrechtlichen Bestimmungen wird Bezug genommen.

Näheres enthalten die Richtlinien betreffend die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Kreisbedienstete.

7. 5 Amtsverschwiegenheit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über die ihnen aus ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder auf Grund besonderer Anordnung der Geheimhaltung unterliegen, auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst Verschwiegenheit zu wahren. Wer über dienstliche Angelegenheiten aussagen soll, bedarf der Aussagegenehmigung des Landrates.

7. 6 Akteneinsicht

7. 6. 1 Akteneinsicht ist Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern außerhalb der Sachbearbeitung nur mit Zustimmung der Amtsleitung gestattet. Das Recht auf Einsicht in die Personalakten wird hiervon nicht berührt. In diesen Fällen ist die Personalamtsleitung zu informieren.
7. 6. 2 Beteiligten nach den Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), die einen Anspruch auf Akteneinsicht haben (§ 29 Abs. 1 VwVfG), ist diese ausschließlich durch die Amtsleitung zu gewähren. Steht die Gewährung der Akteneinsicht von Beteiligten im Ermessen der Verwaltung, entscheidet die zuständige Dezernatsleitung (§ 29 Abs. 2 VwVfG).
7. 6. 3 Für die Akteneinsicht von Mitgliedern der Vertretungskörperschaft und der Personalräte wird auf die gesetzlichen Regelungen sowie die Bestimmungen der Dienstanweisung für die Aktenführung verwiesen.

7. 7 Ordnung am Arbeitsplatz

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben alle bei ihnen befindlichen Vorgänge so übersichtlich zu ordnen, dass Vertreterinnen oder Vertreter jederzeit das Amt übernehmen können.

7. 8 Dienstzeit

7. 8. 1 Die Dienststunden sind gewissenhaft einzuhalten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihren Dienst pünktlich anzutreten.
7. 8. 2 Private Angelegenheiten sind grundsätzlich auf die dienstfreie Zeit zu beschränken. Auf die Arbeitszeitbestimmungen wird verwiesen.
7. 8. 3 Wenn der Arbeitsanfall es erfordert, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Anordnung der oder des Vorgesetzten im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen verpflichtet, auch über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun. Überstunden über die gelegentliche Mehrarbeit hinaus sind vorher auf Vorschlag der Amtsleitung durch das Personalamt schriftlich anzuordnen.
7. 8. 4 Die Dienstgeschäfte sind grundsätzlich in Diensträumen zu erledigen. Außerhalb der Diensträume, mit Ausnahme des regelmäßigen Außendienstes, ist die Erledigung der Dienstgeschäfte nur mit Genehmigung der Amtsleitung zulässig.
7. 8. 5 Die Mitnahme von Akten aus den Diensträumen ist untersagt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Amtsleitung. Dies gilt nicht für den Außendienst.
7. 8. 6 Während der Dienstzeit und in den Diensträumen dürfen nichtdienstliche Geschäfte nur mit Genehmigung des Personalamtes wahrgenommen werden.

7. 9 Dienstbefreiung

7. 9. 1 Dienstbefreiung für die Dezernatsleitungen werden durch den Landrat oder durch seine allgemeine Vertretung, für die Amtsleitungen durch die Dezernatsleitung und für sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch das Personalamt genehmigt.
7. 9. 2 Bei Einladungen an die Dezernatsleitungen, die diese in ihrer dienstlichen Eigenschaft erhalten, entscheidet der Landrat über die Teilnahme. Das gilt sowohl für Einladungen innerhalb als auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit; bei Einladungen an die Amtsleitungen sowie die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entscheidet die Dezernatsleitung.

7. 10 Fernbleiben vom Dienst

Jedes unerlaubte Fernbleiben vom Dienst und die Wiederaufnahme des Dienstes hat die Amtsleitung dem Personalamt zu melden.

7. 11 Urlaub

7. 11. 1 Die Amtsleitung setzt zu Beginn des Urlaubsjahres Urlaubslisten unter Angabe des Urlaubsanspruchs in ihren Ämtern in Umlauf. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen, ggf. nach Bestimmung mit der Amtsleitung, in diese Listen ihre Urlaubswünsche ein.
7. 11. 2 Der Urlaub ist möglichst 14 Tage vor Antritt schriftlich (Vordruck) über die zuständige Amtsleitung beim Personalamt zu beantragen.
7. 11. 3 Bei Beginn und Ende des Urlaubs melden sich die Dezernatsleitungen beim Landrat, die Amtsleitungen bei den Dezernatsleitungen und alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Amtsleitung an und ab. Die Urlaubsanschrift ist nach Möglichkeit zu hinterlassen.

7. 12 Krankmeldungen

Krankmeldungen und Wiederaufnahme des Dienstes sind unverzüglich der Amtsleitung anzuzeigen. Diese unterrichtet das Personalamt. Krankmeldungen und Wiederaufnahme des Dienstes der Amtsleitung sind dem Personalamt anzuzeigen. Die zuständige Dezernatsleitung ist ebenfalls zu unterrichten. Für die Dezernatsleitung gilt Entsprechendes. Bei Erkrankungen über 3 Tage und wenn es sonst verlangt wird, ist dem Personalamt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen, auf Verlangen auch über den Zeitpunkt der Wiedergenesung.

7. 13 Dienstunfälle

Dienstunfälle sind, auch wenn sie nicht das Fernbleiben vom Dienst zur Folge haben, dem Personalamt unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Ort, Zeit, Umstände und ggf. Zeugen des Unfalls sind anzugeben.

Entsprechendes gilt auch für sonstige Erkrankungen, deren Ursache im Verschulden Dritter liegt oder liegen könnte.

7. 14 Ausbildung und Fortbildung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Kenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung zu vervollkommen. Die Verwaltung führt Aus- und Fortbildungsmaßnahmen durch. Für Auszubildende und Beamtenanwärterinnen und -anwärter ist die Teilnahme an den Maßnahmen Pflicht.

7. 15 Nebentätigkeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre volle Arbeitskraft dem Dienst zu widmen. Sie dürfen Nebentätigkeiten (Nebenämter, Nebenbeschäftigungen) nur im Rahmen der beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen ausüben. Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten sind an das Personalamt zu richten.

7. 16 Meldungen persönlicher Art

Vorkommnisse persönlicher Art, die dienstliche Auswirkungen haben können (z. B. Änderung des Familienstandes, Wohnungswechsel) sind durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unverzüglich dem Personalamt zu melden.

7. 17 Rauchen/ Alkoholgenuss

7. 17. 1 Das Rauchen in den Diensträumen ist weitestgehend einzuschränken und zumindest während der Sprechstunden zu unterlassen. Raucher und Nichtraucher, die zusammen in einem Dienstraum arbeiten, sollen sich darüber verständigen, ob und wann geraucht werden darf. Äußert ein Nichtraucher den entsprechenden Wunsch, darf in dem Dienstraum generell nicht mehr geraucht werden.
7. 17. 2 Jeder Alkoholgenuss ist während der Dienstzeit einschließlich der Mittagspause verboten.

8. Dienstreisen

8. 1 Dienstreisen

8. 1. 1 Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind. Anspruch auf Reisekostenvergütung besteht nur in soweit, als die Dienstreise auf die zur Durchführung des Dienstgeschäftes notwendige Zeit beschränkt wird und mit möglichst niedrigem Kostenaufwand durchgeführt wird.
8. 1. 2 Die generellen Dienstreisegenehmigungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit regelmäßigem Außendienst erteilt das Personalamt, soweit sie sich auf das Land Niedersachsen und an den Landkreis grenzende Gemeinden Nordrhein-Westfalens beschränken, im Übrigen der Landrat.
8. 1. 3 Einzeldienstreisegenehmigungen erteilen die Leiterinnen und Leiter des jeweiligen Dezernates, soweit das Dezernat des Landrates betroffen ist, das Personalamt. Deren Genehmigungsbefugnis erstreckt sich auf das Land Niedersachsen und die an den Landkreis grenzenden Gemeinden des Landes Nordrhein-Westfalen. Die übrigen Dienstreisen werden durch den Landrat, bei dessen Verhinderung durch die allgemeine Vertreterin oder den allgemeinen Vertreter bzw. das Personalamt genehmigt.
8. 1. 4 Alle Genehmigungen sind rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise zu beantragen. Sie sind schriftlich zu erteilen. In Einzelfällen können sie durch das Personalamt nachgeholt werden.

8. 2 Abweichende Regelungen

8. 2. 1 Die Grundsätze zu 8.1 gelten mit folgenden Abweichungen:

Aus- oder Fortbildungsmaßnahmen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Klinikums Schaumburg, mit Ausnahme der Ärztinnen und Ärzte, werden – im Rahmen vorhandener Budgets – einschließlich der Dienstreisegenehmigungen von den Verwaltungsleitungen oder stellvertretenden Verwaltungsleitungen genehmigt. Dem Personalamt wird zur Reisekostenabrechnung eine Ausfertigung/ Kopie der Genehmigung vorgelegt.

8. 2. 2 Für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt:

- Aus- oder Fortbildungsmaßnahmen an Zielorten in Niedersachsen und in Gemeinden oder Städten Nordrhein-Westfalens, die an das Kreisgebiet angrenzen, werden über die Amtsleitungen dem Personalamt vorgelegt. Das Personalamt erteilt mit Zustimmung zur Aus- oder Fortbildung gleichzeitig die Dienstreisegenehmigung.
- Aus- oder Fortbildungsmaßnahmen zu anderen Zielorten sowie die der Amtsleiterinnen und Amtsleiter (unabhängig von Zielorten) sind über die Dezernatsleitungen beim Personalamt vorzulegen. Das Personalamt verbindet in diesen Fällen die Aus- und Fortbildungs- mit der Dienstreisegenehmigung.
- Die speziellen Regelungen für die Volkshochschule bleiben hiervon unberührt.

8. 3 Benutzung von Kraftfahrzeugen

Für die Nutzung von Kraftfahrzeugen wird auf die Richtlinien über die Haltung von Dienstkraftfahrzeugen und anerkannt privateigenen Kraftfahrzeugen beim Landkreis Schaumburg verwiesen.

9. Dienstgebäude und Diensträume

9. 1 Dienstgebäude

9. 1. 1 Für Angelegenheiten der Dienstgebäude mit Ausnahme der baulichen Unterhaltung ist das Hauptamt zuständig. Schulen, Krankenhäuser und Jugendeinrichtungen werden vom jeweiligen Fachamt, ggf. unter Mitwirkung der Finanzsteuerung verwaltet. Bestehende Regelungen werden davon nicht berührt.
9. 1. 2 Die Hausmeisterin oder der Hausmeister ist für die Einhaltung der Ordnung im Haus verantwortlich. Einzelheiten werden vom Hauptamt geregelt.

9. 2 Diensträume

9. 2. 1 Das Zuweisen von Diensträumen ist Aufgabe des Hauptamtes. In besonderen Fällen (Tragfähigkeit der Decken, Herstellung besonderer Anschlüsse und Einbauten) ist die Bauverwaltung einzuschalten.
Das Beschildern der Diensträume wird einheitlich durch das Hauptamt veranlasst.
9. 2. 2 Die Beheizung der Räume erfolgt im Rahmen des Energiemanagementsystems.
Das Heizen der Räume mit elektrischen Heizöfen und die Benutzung von Heiz- und Kochplatten ist untersagt.
Das Gleiche gilt für Rundfunkgeräte. Ausnahmen können mit Genehmigung des Hauptamtes zugelassen werden.
9. 2. 3 Das Inventar in den Diensträumen ist pfleglich zu behandeln.
9. 2. 4 Private Geldbeträge und sonstige private Wertsachen dürfen in den Diensträumen nicht aufbewahrt werden.
9. 2. 5 Die Personalaufenthaltsräume dürfen während der Dienststunden nur zur Einnahme der Frühstücks- und der Mittagsmahlzeiten aufgesucht werden. Die Benutzung dieser Diensträume nach Dienstschluss ist nur mit Genehmigung des Hauptamtes zulässig.

9. 3 Parkplätze

Private Fahrzeuge können von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Kreishaus auf den Parkplätzen vor, neben und hinter dem Gebäude abgestellt werden. Dabei ist zu beachten, dass auf dem vorderen Parkplatz die ersten beiden Reihen für Besucherinnen und Besucher freigehalten werden sollen.

Das Parken auf der sogenannten Feuerwehrumfahrt ist aus Brandschutzgründen verboten.

Weiterhin sollen auf den markierten Parkplätzen am Nebeneingang des Anbaus keine Fahrzeuge abgestellt werden, da diese dem Lieferverkehr bzw. auf den entsprechend gekennzeichneten Flächen Behinderten vorbehalten sind.

9. 4 Fundsachen

Die in den Diensträumen oder auf kreiseigenen Grundstücken gefundenen Gegenstände sind sofort an das Hauptamt abzugeben, soweit nicht für bestimmte Bereiche nach Absprache mit dem Hauptamt Sonderregelungen getroffen werden. Die weitere Behandlung der Fundsachen obliegt dem Hauptamt.

9. 5 Werbung

Die Werbung für wirtschaftliche und politische Zwecke in den Dienstgebäuden ist untersagt.

9. 6 Sammlungen

Sammlungen sind, mit Ausnahme innerdienstlicher Sammlungen zu Gunsten einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in den Dienstgebäuden untersagt. Dies gilt auch für Unterschriftensammlungen.

9. 7 Aushänge

In den Dienstgebäuden dürfen nur die mit dem Genehmigungsvermerk des Hauptamtes versehenen Aushänge angebracht werden.

Plakate, die bei Kreisdienststellen unmittelbar eingehen, sind an das Hauptamt weiterzuleiten.

Diese Allgemeine Dienstanweisung tritt am 01.01.2002 in Kraft.

Stadthagen, den 21.11.2001
Landkreis Schaumburg
Der Landrat

Heinz-Gerhard Schöttelndreier