

Dienstordnung

für die Verbandsgemeindeverwaltung Enkenbach-Alsenborn

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
I. Allgemeines.....	3
§ 1 - Zweck der Dienstordnung.....	3
§ 2 - Kontinuierliche Qualitätsverbesserung	3
II. Bürgerinnen / Bürger und Verwaltung	3
§ 3 - Bürgerorientierung	3
§ 4 - Bürgerbüro / Bürgerservice, Informationen im Verwaltungsgebäude.....	3
§ 5 - Wartezeiten.....	4
§ 6 - Persönliches Erscheinen, Terminvereinbarungen	4
§ 7 - Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen.....	4
III. Einheit der Verwaltung	5
§ 8 - Einheit der Verwaltung.....	5
§ 9 - Verwaltungsgliederung	5
§ 10 - Beschwerdemanagement.....	6
§ 11 - Verpflichtungserklärungen gemäß § 49 GemO.....	6
§ 12 - Sponsoringleistungen, Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen	6
§ 13 - Zuweisungen / Zuwendungen.....	6
IV. Öffentlichkeitsarbeit	6
§ 14 - Öffentlichkeitsarbeit	6
§ 15 - Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen.....	7
V. Personalführung und Zusammenarbeit.....	7
§ 16 - Zusammenarbeit und Führung.....	7
§ 17 - Interne Kommunikation.....	7
§ 18 - Mitarbeitendengespräche	8
§ 19 - Aus- und Fortbildung.....	8
§ 20 - Annahme von Belohnungen und Geschenken.....	8
VI. Grundsätze der Zusammenarbeit mit Ortsbürgermeisterinnen / Ortsbürgermeistern, Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern und politischen Gruppen.....	8
§ 21 - Zusammenarbeit mit den Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeistern	8
§ 22 - Zusammenarbeit mit Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern	9
§ 23 - Zusammenarbeit mit politischen Gruppen und Abgeordneten.....	9
§ 24 - Besuche von Abgeordneten in der Verwaltung und in gemeindlichen Einrichtungen	9
VII. Innerer Geschäftsbetrieb	10
§ 25 - Urlaub, Dienstverhinderung, Dienstbefreiung	10
§ 26 - Dienstreisen und Dienstgänge.....	10
§ 27 - Erkrankungen, Dienst- und Arbeitsunfälle, Fernbleiben vom Dienst.....	10
§ 28 - Parteipolitische Betätigung	11
§ 29 - Annahme und Auszahlung von Geldbeträgen	11
§ 30 - Fundsachen	11
§ 31 - Sammlungen / Werbung	11
§ 32 - Private Erledigungen.....	11
§ 33 - Dienstausweise.....	12

§ 34 - Dienstsiegel	12
VIII. Geschäftsgang.....	12
§ 35 - Elektronische Vorgangsbearbeitung (soweit technisch vorhanden).....	12
§ 36 - Posteingänge.....	12
§ 37 - Weitergabe in den Geschäftsgang.....	15
§ 38 - Zeitliche Behandlung der Eingänge	15
§ 39 - Förmliche Bearbeitung der Vorgänge	15
§ 40 - Sicht- und Arbeitsvermerke.....	16
§ 41 - Abstimmung, Federführung, Beteiligung.....	16
§ 42 - Bearbeitung besonderer Fälle.....	17
§ 43 - Zwischen- und Abgabennachricht.....	17
§ 44 - Fristsetzung, Fehlanzeigen, Vollzugsmeldungen.....	18
§ 45 - Einhaltung von Fristen	18
§ 46 - Wiedervorlage.....	18
§ 47 - Mündliche Auskünfte, Akteneinsicht	18
§ 48 - Erstellung des Schriftgutes	18
§ 49 - Form und Inhalt dienstlicher Schreiben	19
§ 50 - Unterschriftenregelung.....	19
§ 51 - Zustellungsvermerke	20
§ 52 - Aktenvermerke.....	20
§ 53 - Niederschrift.....	20
§ 54 - Registratur, Akteneinsicht.....	21
IX. IKT, Datensicherheit, Datenschutz, Telearbeit.....	21
§ 55 - Grundsätze für den Einsatz von IKT	21
§ 56 - Nutzung von Internet und Intranet	22
§ 58 - Telearbeit.....	23
X. Geschäftsräume und Geschäftsbedarf	26
§ 59 - Geschäftsräume und Geschäftsbedarf	26
§ 60 - Vordrucke und Stempel	26
§ 61 - Umlaufangelegenheiten	26
§ 62 - Geschäftsräume	26
XI. Sitzungsmanagement	26
§ 63 - Sitzungsmanagement.....	26
XII. Inkrafttreten.....	27
§ 64 - Inkrafttreten.....	27

I. Allgemeines

§ 1 - Zweck der Dienstordnung

- (1) Die Verwaltung dient den Menschen. Alles Verwaltungshandeln ist daran auszurichten.
- (2) Die Dienstordnung soll dazu beitragen, den Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten. Sie dient damit dem Zweck, die gestellten Aufgaben bürgernah, schnell, wirksam und wirtschaftlich zu erfüllen.

§ 2 - Kontinuierliche Qualitätsverbesserung

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihre Ideen sowie Anregungen von Bürgerinnen und Bürgern zur Verbesserung von Geschäftsabläufen, der Kommunikation, der Zusammenarbeit und insbesondere der externen und internen Bürgerorientierung sowie des Datenschutzes und der Informationssicherheit, auch unabhängig von ihren dienstlichen Aufgaben, einbringen. Die Vorschläge sind zur kontinuierlichen Verbesserung der Aufgabenerfüllung auszuwerten und in Optimierungsmaßnahmen einzubeziehen.

II. Bürgerinnen / Bürger und Verwaltung

§ 3 - Bürgerorientierung

- (1) Die Verwaltung erbringt ihre Leistungen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern zuverlässig, kompetent, verständlich, freundlich und so schnell wie möglich. Menschen mit Behinderungen, werdende Mütter und Elternteile mit Kleinkindern sind bevorzugt zu bedienen.
- (2) Die Verwaltung nimmt Anträge auf, wenn es den antragstellenden Personen schwer fällt, Schriftsätze abzufassen oder Formulare auszufüllen. Bei informationstechnisch gestützten Angeboten stehen Ausfüllhilfen bereit. Wenn es die Umstände des Einzelfalles erfordern, führt die Verwaltung auch Hausbesuche durch (aufsuchende Verwaltung). Über die Durchführung eines Hausbesuches entscheidet die Abteilungsleitung.
- (3) In Angelegenheiten, bei deren Erledigung verschiedene Organisationseinheiten tätig werden müssen, stimmen sich die Organisationseinheiten miteinander ab, um den betroffenen Personen zusätzlichen Schriftverkehr oder Rückfragen zu ersparen. Soweit nicht Vorschriften über die Geheimhaltung oder des Datenschutzes entgegenstehen, sollen Unterlagen, die von mehreren Organisationseinheiten benötigt werden, nur von einer Organisationseinheit verlangt und von dieser den anderen Organisationseinheiten zugänglich gemacht werden.

§ 4 - Bürgerbüro / Bürgerservice, Informationen im Verwaltungsgebäude

- (1) Das Bürgerbüro wird so untergebracht, dass es auf kurzen Wegen leicht und barrierefrei zu erreichen ist.

- (2) Im Eingangsbereich des Verwaltungsgebäudes sind via Bildschirm oder in anderer übersichtlicher Weise Informationen über die dort tätigen Abteilungen und Sachgebiete sowie über Sprechzeiten und Kassenstunden auszubringen. In den Stockwerken sollen Wegweiser und Pläne das Auffinden der gesuchten Stellen erleichtern. Gleiches gilt für Sicherheitseinrichtungen, Feuerlöscher, Notfallalarmierungen, Fluchtwege, medizinische und sanitäre Einrichtungen. Auf barrierefreie Zugänge und Sanitärräume, ggfs. mit Wickelplätzen, ist hinzuweisen. An den Zimmertüren sind einheitliche Beschriftungen mit der Bezeichnung des Arbeitsgebiets und den Namen der Mitarbeitenden anzubringen.
- (3) Den Grundsätzen von Diskretion und Datenschutz wird Rechnung getragen. Bei Gesprächen mit sensiblem Inhalt ist nach Möglichkeit in einen separaten Raum auszuweichen.

§ 5 - Wartezeiten

In Bereichen mit Publikumsverkehr sind Vorkehrungen zu treffen, die Wartezeiten vermeiden oder möglichst kurz halten.

§ 6 - Persönliches Erscheinen, Terminvereinbarungen

- (1) Können Angelegenheiten ohne persönliches Erscheinen der Betroffenen bearbeitet werden, so wird in geeigneter Weise auf die Möglichkeit der Erledigung mittels Schriftverkehr oder Telekommunikationseinrichtungen (Telefon, Telefax oder E-Mail) aufmerksam gemacht. Um persönliches Erscheinen soll nur gebeten werden, wenn der Zweck durch Anfrage über andere Kommunikationswege nicht oder nur unter Schwierigkeiten erreicht werden kann.
- (2) Personen, die ohne Terminvereinbarung außerhalb der Sprechzeiten erscheinen, wird nach Möglichkeit Gelegenheit zum Vorbringen ihres Anliegens gegeben. Rechtsbehelfe sowie Anträge und Erklärungen, die an Fristen gebunden sind, müssen auch dann entgegengenommen werden, wenn der Fristablauf noch nicht unmittelbar bevorsteht.

§ 7 - Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen

- (1) Die Sachgebiete geben die nach den Rechtsvorschriften vorgesehenen Auskünfte. Es ist Einsichtnahme in die einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu ermöglichen.
- (2) Auch wenn sie gesetzlich nicht dazu verpflichtet sind, beraten die Sachgebiete im Rahmen ihrer Zuständigkeit Personen, die Rat suchen. Bei Vorliegen besonderer Umstände sollen die Sachgebiete auch von sich aus Rat erteilen. Insbesondere sollen sie die Abgabe von Erklärungen, die Stellung von Anträgen oder die Berichtigung von Erklärungen oder Anträgen anregen, wenn diese offensichtlich nur versehentlich oder aus Unkenntnis unterblieben oder unrichtig abgegeben oder gestellt worden sind.
- (3) Auskunft und Rat müssen richtig, vollständig und unmissverständlich sein. Sie dürfen nur von den zuständigen Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Befugnisse gegeben wer-

den. Dienstliche Belange, Geheimhaltungspflichten, datenschutzrechtliche Vorschriften oder berechnigte Interessen Dritter dürfen nicht verletzt werden.

- (4) Rechtserhebliche Zusicherungen dürfen nur schriftlich erteilt werden.

III. Einheit der Verwaltung

§ 8 - Einheit der Verwaltung

- (1) Die Verwaltung vertritt nach außen eine einheitliche Auffassung. Bei jedem Verwaltungshandeln ist nicht nur das Fachinteresse der Abteilungen, sondern das Gesamtinteresse der Verwaltung zu berücksichtigen. Etwaige Bedenken oder abweichende Auffassungen sind innerhalb der Verwaltung zu klären.
- (2) Federführend für die Bearbeitung eines Vorganges ist diejenige Abteilung, die nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit auf Grund der Geschäftsverteilung überwiegend zuständig ist. Bei Zweifeln über die Federführung bleibt die zuerst befasste Organisationseinheit bis zur Klärung der Federführung zuständig. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die Büroleitung oder die Dienststellenleitung.

§ 9 - Verwaltungsgliederung

- (1) Die Verwaltung ist nach Maßgabe des Verwaltungsgliederungsplanes in Abteilungen und Sachgebiete gegliedert.
- (2) Die Büroleitung ist unmittelbar der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unterstellt und koordiniert den gesamten inneren Geschäftsbetrieb. Insoweit hat die Büroleitung Weisungsbefugnis gegenüber den Abteilungsleitungen.
- (3) Die Abteilungsleitungen sind unmittelbar der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unterstellt und nehmen in ihrer Abteilung Personal-, Finanz- und Organisationsverantwortung in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung wahr. Die Abteilungsleitung leitet die nachgeordneten Sachgebiete und koordiniert die Arbeit der Abteilung.
- (4) Die Mitarbeitenden erledigen die ihnen zugewiesenen Aufgaben ziel- und ergebnisorientiert, einfach, zweckmäßig und zügig. Alle Mitarbeitenden wirken aktiv an der Gestaltung und Organisation der Arbeitsabläufe und der Aufgabenerledigung durch Verbesserungsvorschläge mit. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich ständig fortzubilden.
- (5) Für den Datenschutz wird eine Stabsstelle eingerichtet. Sie ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister direkt unterstellt und besitzt ein direktes Vorspracherecht. Für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist sie in ihrem Tätigkeitsbereich weisungsfrei. In regelmäßigen Abständen sind Tätigkeits- und Sachstandsberichte gegenüber der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zu erstatten.

§ 10 - Beschwerdemanagement

Petitionen, Beschwerden oder ähnliche Eingaben von Bürgerinnen und Bürgern sind unverzüglich der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister vorzulegen. Eingaben sind beschleunigt zu bearbeiten. Stellungnahmen hierzu werden über die Büroleitung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unterschriftsreif vorgelegt.

§ 11 - Verpflichtungserklärungen gemäß § 49 GemO

Erklärungen, durch die die Gemeinde verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind nur rechtsverbindlich, wenn sie vom Bürgermeister oder dem zur allgemeinen Vertretung berufenen Beigeordneten oder einem ständigen Vertreter unter Beifügung der Amtsbezeichnung handschriftlich unterzeichnet sind. Verpflichtungserklärungen sind unterschriftsreif der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister vorzulegen.

§ 12 - Sponsoringleistungen, Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen

Für das Einwerben, Vermitteln und Entgegennehmen von Sponsoringleistungen, Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen ist das Rundschreiben des Ministeriums des Innern, für Sport und Infrastruktur vom 18.06.2008 (GStB N 0156/2008) zu beachten. Alle in diesem Zusammenhang stehenden Vorgänge sind der Verbandsgemeindekasse unverzüglich anzuzeigen. Die Verbandsgemeindekasse koordiniert die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (§ 94 Absatz 3 GemO).

§ 13 - Zuweisungen / Zuwendungen

Die fachlich zuständige Abteilung hat bei aus öffentlichen Kassen geförderten Projekten die Finanzabteilung insbesondere bei der Antragstellung, vor dem Maßnahmenbeginn, der Prüfung des Bewilligungsbescheides, dem Abruf der Fördermittel und der Erstellung des Verwendungsnachweises zu beteiligen.

IV. Öffentlichkeitsarbeit

§ 14 - Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die Unterrichtung der Medien ist der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister vorbehalten. Routinemäßige Auskünfte ohne politische Bedeutung können auch die Abteilungsleiter geben; die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist zu unterrichten.
- (2) Die Öffentlichkeitsarbeit dient der Unterrichtung der Bürgerinnen und Bürger; sie soll Verständnis und Vertrauen für die Arbeit der Verwaltung bewirken. Für die Öffentlichkeitsarbeit ist auch das Internet-Portal der Verwaltung zu nutzen.
- (3) Über Vorgänge mit allgemeiner oder weitreichender Bedeutung, die die Öffentlichkeit angehen, ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister unverzüglich zu unterrichten.

§ 15 - Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen

Amtliche Bekanntmachungen sowie Mitteilungen zur Aufklärung und Unterrichtung der Öffentlichkeit (Bekanntmachungen) sind im Amtlichen Bekanntmachungsorgan zu veröffentlichen. Hierfür ist zusätzlich das Internet-Portal der Verwaltung zu nutzen. Die Koordinierung obliegt der Zentralabteilung.

V. Personalführung und Zusammenarbeit

§ 16 - Zusammenarbeit und Führung

- (1) Grundlage der Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung bildet diese Dienstordnung.
- (2) Führungskräfte im Sinne dieser Dienstordnung sind die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die Büroleiterin oder der Büroleiter sowie die Abteilungsleiterinnen und -leiter. Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter werden von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des LPersVG und der GemO bestellt. Führungskräfte sorgen initiativ dafür, dass die zu erbringenden Leistungen rechtzeitig, wirksam und wirtschaftlich erfüllt werden. Sie sollen auf Detailsingriffe in die Aufgabenerfüllung weitestgehend verzichten und ziel- und ergebnisorientiert führen. Ihnen kann die Bearbeitung wichtiger und schwieriger Angelegenheiten ihres Bereichs übertragen werden. Sie sind Vorgesetzte des in ihrer Abteilung eingesetzten Personals.
- (3) Die Mitarbeitenden entscheiden und erledigen grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle ihres Arbeitsgebiets selbstständig oder bereiten diese bis zur Entscheidungsreife vor. Sie tragen die Verantwortung für ihr Tun und Unterlassen (Handlungsverantwortung). Ihnen ist nach Möglichkeit ein in sich abgeschlossenes Aufgabengebiet zur selbständigen Bearbeitung zu übertragen.
- (4) Für jeden Mitarbeitenden ist grundsätzlich eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter vorzusehen. Die Stellvertretung von Führungskräften regelt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Innerhalb der Abteilungen regelt die Stellvertretung die Abteilungsleitung. Die Stellvertretung tritt im Vertretungsfall in die Rechte und Pflichten des Vertretenen ein. Vertretungen beschränken sich in der Regel auf die Abwicklung der täglichen Geschäfte. Anordnungen von grundsätzlicher Bedeutung und sonstige wichtige Maßnahmen, die über die Vertretungszeit hinauswirken, sollen dem Vertretenen vorbehalten bleiben, soweit die Angelegenheiten einen Aufschub dulden. Die Stellvertretung soll vom Vertretungsfall rechtzeitig verständigt und über etwa anfallende wichtige Geschäfte unterrichtet werden. Die Stellvertretung informiert den Vertretenen nach Beendigung der Vertretung über wichtige Angelegenheiten. Die Stellvertretung und die oder der Vertretene sollen nicht gleichzeitig abwesend sein. Sind ausnahmsweise aus besonderen Gründen die Stellvertreter verhindert, so bestimmt die Abteilungsleitung im Einzelfall die Vertretung.

§ 17 - Interne Kommunikation

- (1) Der interne Schriftverkehr ist auf das unverzichtbare Minimum zu beschränken, es soll die wirtschaftlichste und in der Schnelligkeit zweckmäßigste Kommunikationsform

gewählt werden. Im inneren Geschäftsablauf ist die mündliche, telefonische oder elektronische Erledigung vorzuziehen.

- (2) Mündliche oder telefonische Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, festzuhalten.

§ 18 - Mitarbeitendengespräche

Die unmittelbaren Vorgesetzten führen mindestens einmal im Jahr mit jedem Mitarbeitenden ein Mitarbeitendengespräch. Die Büroleitung stellt hierfür in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung Grundsätze zur Verfügung.

§ 19 - Aus- und Fortbildung

- (1) Die Ausbildungsleitung wird von der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister bestellt.
- (2) Die Abteilungsleitungen, denen Auszubildende zugewiesen werden, sind für deren ordnungsgemäße Unterweisung und Ausbildung innerhalb ihrer Abteilung verantwortlich.
- (3) Alle Führungskräfte und Mitarbeitenden der Verwaltung sind verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Dadurch wird die Dienstleistung der Verwaltung auf hohem Niveau und auf jeweils aktuellem Stand gesichert. Die regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen ist bei der Übertragung von neuen Aufgaben, Höhergruppierungen oder Beförderungen in die Entscheidungsfindung mit einzubeziehen. Die Bedarfsplanung und Umsetzung der Fortbildung erfolgt durch die Abteilungsleitung. Die Anmeldung erfolgt zentral durch die Zentralabteilung.

§ 20 - Annahme von Belohnungen und Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vergünstigungen, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit von Dritten angeboten werden, anzunehmen. Die Büroleitung ist über derartige Angebote unverzüglich zu unterrichten.

VI. Grundsätze der Zusammenarbeit mit Ortsbürgermeisterinnen / Ortsbürgermeistern, Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern und politischen Gruppen

§ 21 - Zusammenarbeit mit den Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeistern

- (1) Die Verwaltung arbeitet mit den Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeistern vertrauensvoll zusammen.
- (2) Die Abstimmung von Zeit und Tagesordnung der Sitzungen der Ortsgemeinderäte erfolgt über die Zentralabteilung unmittelbar mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister. Die Abteilungen melden unabhängig von Sitzungsterminen alle für Entscheidungen der Ortsgemeinderäte relevanten Gegenstände der Zentralabteilung und

stellen gleichzeitig die für eine Beratung im Ortsgemeinderat notwendigen Beratungsunterlagen und Beschlussvorlagen zur Verfügung. Näheres regelt eine Dienstanweisung „Sitzungsdienst“.

- (3) Die Einladungen zu Sitzungen der Ortsgemeinderäte und deren Ausschüsse werden für die Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeister grundsätzlich von der Zentralabteilung nach den Vorgaben des Ortsbürgermeisters gefertigt.
- (4) Die Verbandsgemeindeverwaltung führt die Verwaltungsgeschäfte der Ortsgemeinden in deren Namen und in deren Auftrag. Dabei ist die Verwaltung an die Beschlüsse der Ortsgemeinderäte und an die Entscheidungen der Ortsbürgermeister gebunden. Die Verwaltung darf Weisungen der Ortsgemeinden, die sie nicht für rechtmäßig hält, nicht ausführen. Die Gründe hierfür sind mit der Ortsbürgermeisterin oder dem Ortsbürgermeister zu erörtern; wird keine Einigung erzielt, ist die Angelegenheit über die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister der Aufsichtsbehörde vorzulegen. Bei rechtswidrigen Beschlüssen von Ortsgemeinderäten sind die §§ 42 und 69 Absatz 2 GemO anzuwenden; die zuständige Abteilung legt die Beschlussaussetzungsverfügung über die Büroleitung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister unterschriftsreif vor.
- (5) Die Unterzeichnung von Verpflichtungserklärungen der Ortsgemeinden (§ 68 Absatz 1 Satz 3 Nr. 3, § 49 GemO) ist ausschließlich der Ortsbürgermeisterin oder dem Ortsbürgermeister vorbehalten. Verpflichtungserklärungen sind unterschriftsreif der Ortsbürgermeisterin oder dem Ortsbürgermeister vorzulegen.

§ 22 - Zusammenarbeit mit Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern

Stellungnahmen zu Anträgen und sonstigen Eingaben von Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern sowie Fraktionen sind der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister zur Kenntnis zu geben.

§ 23 - Zusammenarbeit mit politischen Gruppen und Abgeordneten

Stellungnahmen zu Anträgen und sonstigen Eingaben von Parteien, Wählergruppen, Bürgerinitiativen und sonstigen politischen Gruppen sowie Abgeordneten des Europäischen Parlaments, des Deutschen Bundestages oder des Landtages Rheinland-Pfalz sind der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister zur Kenntnis zu geben.

§ 24 - Besuche von Abgeordneten in der Verwaltung und in gemeindlichen Einrichtungen

Besuchstermine von Abgeordneten in der Verwaltung und gemeindlichen Einrichtungen sind rechtzeitig vor dem Besuchstermin mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister abzustimmen.

VII. Innerer Geschäftsbetrieb

§ 25 - Urlaub, Dienstverhinderung, Dienstbefreiung

- (1) Die Führungskräfte stellen im Rahmen der Urlaubsplanung sicher, dass der ordnungsgemäße Geschäftsbetrieb jederzeit gewährleistet ist. Die Organisationseinheiten müssen ausreichend besetzt und die Stellvertretung gesichert sein.
- (2) Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern sollen nach Möglichkeit ihren Urlaub in der Zeit der Schulferien nehmen können.
- (3) Die Vorgesetzten wirken darauf hin, dass der Erholungsurlaub im Urlaubsjahr eingebracht wird. Urlaub bedarf der vorherigen Genehmigung. Die Genehmigung erteilt für Führungskräfte die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Im Übrigen wird die Urlaubsgenehmigung von den Abteilungsleitungen erteilt. Für Auszubildende erteilt die Urlaubsgenehmigung die Ausbildungsleitung.
- (4) Anträge auf Dienst- oder Arbeitsbefreiung genehmigt die Zentralabteilung.

§ 26 - Dienstreisen und Dienstgänge

- (1) Dienstreisen und Dienstgänge sind grundsätzlich vor Antritt zu genehmigen. Für Dienstreisen innerhalb der VG Enkenbach-Alsenborn und für dienstliche Erledigungen in Kaiserslautern gilt die Genehmigung als erteilt. Der Vorgesetzte ist über die voraussichtliche Dauer und den Grund der Abwesenheit zu informieren. Bei ein- und mehrtätigen Dienstreisen innerhalb und außerhalb des Gebietes der Verbandsgemeinde erteilt die Genehmigung die Dienststellenleitung. Das Ergebnis der Dienstreise ist aktenkundig zu machen. In wichtigen und dringenden Angelegenheiten sind die Abteilungsleitung und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unverzüglich zu unterrichten.
- (2) Die zur Verfügung stehenden Dienstfahrzeuge sind vorrangig zu nutzen.

§ 27 - Erkrankungen, Dienst- und Arbeitsunfälle, Fernbleiben vom Dienst

- (1) Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfähigkeit sind unverzüglich, möglichst vor Beginn der regelmäßigen Arbeitszeit desselben Tages der jeweiligen Abteilungsleitung anzuzeigen. Hierbei ist die Abteilungsleitung auf Angelegenheiten hinzuweisen, deren Erledigung nicht ohne Nachteil bis zum Ende der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung aufgeschoben werden können.
- (2) Unerlaubtes oder unentschuldigtes Fernbleiben oder unerlaubtes Entfernen vom Dienst und die Wiederaufnahme des Dienstes meldet die Abteilungsleitung unverzüglich der Zentralabteilung.
- (3) Arbeits- und Dienstunfälle sind der Zentralabteilung unverzüglich anzuzeigen.

§ 28 - Parteipolitische Betätigung

In den Verwaltungsräumen ist jede parteipolitische Betätigung untersagt.

§ 29 - Annahme und Auszahlung von Geldbeträgen

Bargeld wird ausschließlich von der Kasse oder ihren Zahlstellen angenommen und nur an die oder den Empfangsberechtigte/n unmittelbar oder gegen Vorlage einer Vollmacht ausbezahlt. Anderen Mitarbeitenden ist die Annahme von Geldbeträgen untersagt. Jede Einzahlung ist zu quittieren. Die Quittung ist dem Einzahlenden auszuhändigen oder an die Wohnanschrift zu senden.

§ 30 - Fundsachen

- (1) Auf gemeindeeigenen Grundstücken, in Verwaltungsgebäuden, Diensträumen oder innerhalb dienstlicher Anlagen gefundene Gegenstände sind der Ordnungs-, Schul- und Sozialabteilung unter Angabe des Fundortes und Zeitpunktes zu melden und abzugeben.
- (2) Die Verwendung dieser Gegenstände nach Ablauf von 6 Monaten obliegt der Ordnungs-, Schul- und Sozialverwaltung und nicht dem Finder.

§ 31 - Sammlungen / Werbung

- (1) Sammlungen und Werbung jeder Art sind in Verwaltungsgebäuden, Diensträumen, dienstlichen Anlagen sowie auf gemeindeeigenen Grundstücken nicht gestattet.
- (2) Waren und Dienstleistungen für private Zwecke dürfen in Verwaltungsgebäuden, Diensträumen, dienstlichen Anlagen und auf gemeindeeigenen Grundstücken nicht angeboten, vertrieben oder vermittelt werden.

§ 32 - Private Erledigungen

- (1) Verwaltungsseitig bereitgestellte Geräte, Programme und Netzzugänge dürfen grundsätzlich nicht für private Zwecke verwendet werden; besondere Regelungen über die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen (Telefon- und Faxgeräte), PC und Mobilfunkgeräte bleiben unberührt.
- (2) Private Telefongespräche sind zu erfassen und nachzuweisen. Die Kosten sind vom Mitarbeitenden auf Anforderung zu erstatten. Die private Nutzung dieser Einrichtungen ist auf das absolut notwendige Maß zu beschränken.
- (3) Der Betrieb von privaten Kaffeemaschinen, Ventilatoren oder vergleichbarem Gerät in den Diensträumen ist gestattet. Der Betrieb sonstiger elektrischer Geräte (z. B. Heizung, Klimageräte) ist untersagt. Gleiches gilt für die Nutzung privater IT-Systeme und Mobilfunkgeräte im Verwaltungsnetzwerk. Öffentliche Zugänge (Z.B.WLAN Hotspots) im Verwaltungsgebäude sind hiervon nicht betroffen.

- (4) Die Erledigung privater Angelegenheiten während der Arbeitszeit (z. B. Zeitunglesen, Radiohören, Internet, E-Mail und Telefonieren an privaten IT-Systemen) ist grundsätzlich nicht gestattet. Die Büroleitung kann aus dienstlichen Gründen Ausnahmen zulassen.

§ 33 - Dienstausweise

- (1) Den Mitarbeitenden, die sich bei Ausübung ihrer Tätigkeit ausweisen müssen, werden durch die Zentralabteilung auf Antrag Dienstausweise ausgestellt. Die Zentralabteilung führt ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstausweise unter Angabe der Kennziffer und des Aus- und Rückgabedatums.
- (2) Der Verlust eines Dienstausweises ist der Zentralabteilung unverzüglich anzuzeigen. Bei Umsetzungen oder Ausscheiden aus dem Dienst ist der Ausweis von der Abteilungsleitung einzuziehen und der Zentralabteilung zuzuleiten.
- (3) Der Dienstausweis darf nur für dienstliche Zwecke benutzt werden.

§ 34 - Dienstsiegel

Die Verwaltung führt Dienstsiegel. Jedes Dienstsiegel ist mit einer Nummer versehen. Die Büroleitung führt ein Verzeichnis über die ausgegebenen Dienstsiegel. Der Verlust eines Dienstsiegels ist der Büroleitung unverzüglich anzuzeigen.

VIII. Geschäftsgang

§ 35 - Elektronische Vorgangsbearbeitung (soweit technisch vorhanden)

- (1) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist diese durchgehend zu nutzen, um Medienbrüche zu vermeiden. Soweit Medienbrüche nicht vermieden werden können, ist der Nachweis des Bearbeitungsprozesses in geeigneter Weise vollständig in die elektronische Akte zu übernehmen.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Verfügungen, Geschäftsgangvermerke, Kenntnisaufnahmen, Abzeichnungen, Mitzeichnungen, Schlusszeichnungen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.
- (3) IT-gestützte Dokumenten-Management-Systeme und Archive sind entsprechend den Vorgaben aus Absatz 1 und 2 zu nutzen. Die Bestimmungen der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU), des Datenschutzes und der Informationssicherheit, z. B. in Bezug auf Zugriffsrechte, Datensicherung und Löschrufen finden entsprechend Anwendung.

§ 36 - Posteingänge

- (1) Es wird eine zentrale Posteingangsstelle in Enkenbach-Alsenborn vorgehalten, die die an die Verwaltung gerichteten Sendungen (Eingänge) entgegennimmt. Sie bear-

beitet die Eingänge nach Maßgabe der folgenden Absätze und gibt sie in den Geschäftsgang.

- (2) Bei allen Eingängen sind der Tag und so weit erforderlich, der genaue Zeitpunkt des Eingangs festzuhalten; ausgenommen hiervon sind Zeitungen, Werbeschriften u. ä. Sendungen.
- (3) Sendungen durch Eilboten, förmliche Zustellungen und andere offenbar eilige Sendungen sind den anderen Sendungen vorzuziehen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und **unverzüglich** weiterzuleiten. Faxe mit dienstlichem Inhalt sind **unverzüglich** an die Abteilungen weiterzuleiten. Für die Eingänge wird eine Kopie gefertigt.
- (4) Offensichtlich fehlgeleitete Sendungen (Irrläufer) werden unter Angabe des Eingangszeitpunktes unverzüglich an die richtigen Empfänger weitergeleitet. Technisch unvollständige oder unleserliche elektronische Sendungen werden möglichst mit einem entsprechenden Hinweis an die absendende Stelle zurückgeleitet.
- (5) Sendungen, die als Verschlussachen zu erkennen sind, sind sofort der Büroleitung zuzuleiten.
- (6) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind dem zuständigen Fachbereich unmittelbar zuzuleiten; ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken.

Briefumschläge sind den Eingängen beizufügen, wenn

- die Absenderangaben im Schreiben selbst fehlen, mangelhaft sind oder das Datum fehlt,
- sich aus dem Datum des Poststempels eine ungewöhnlich lange Laufzeit ergibt,
- bei Einschreibe- und Wertsendungen,
- bei förmlichen Zustellungen,
- bei anonymen Sendungen,
- bei Einlegung von Rechtsmitteln,
- wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

- (7) Mitgesandte Postwertzeichen sind von der Poststelle den Eingängen zu entnehmen und für Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Freiumschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.
- (8) Namentliche Sendungen an die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister und / oder an deren Vertreter im Amt ohne Erwähnung der Verbands- oder Ortsgemeinde sind an diese/n unverzüglich ungeöffnet abzugeben; entsprechend ist bei Sendungen an Ortsbürgermeister zu verfahren. Sendungen, bei denen zuerst der Name der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters / der Ortsbürgermeisterin / des Ortsbürgermeisters vor Nennung der Verbands- / Ortsgemeinde steht, sind ebenfalls ungeöffnet an sie abzugeben. Steht die VG oder die OG vor deren Namen, gelten die Absätze 1-7.

Eingänge, die an Mitarbeitende persönlich gerichtet sind, sind diesen unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Sind die Empfänger abwesend, können die Sendungen von der Vertretung geöffnet werden, wenn äußere Merkmale einen dienstlichen Inhalt erkennen lassen oder wenn sich die Empfänger mit dem Öffnen der Sendung einverstanden erklärt haben. Enthält der Eingang eine dienstliche Mitteilung, ist nach Absatz 12 zu verfahren. Bei Eingängen mit der Verwaltungsanschrift und dem Zusatz „zu

Händen von“ ist sicherzustellen, dass die bezeichneten Personen von ihnen Kenntnis erhalten.

- (9) Sendungen an den Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Auszubildendenvertretung und Gleichstellungs- und sonstige Beauftragte sind diesen ungeöffnet und unmittelbar zuzuleiten. Ebenso werden Sendungen an das für Personalangelegenheiten zuständige Sachgebiet, die Verbandsgemeindekasse und das Standesamt diesen ungeöffnet und unmittelbar zugeleitet.
- (10) Nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen sind nicht anzunehmen. Auch Nachnahmesendungen sind grundsätzlich zurückzuweisen.
- (11) Sendungen mit dem Vermerk „Angebot“ sind mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Stelle zuzuleiten.
- (12) Für den zentralen Empfang der elektronischen Dokumente ist in der Verwaltung unter der Adresse info@enkenbach-alsenborn.de eine zentrale Poststelle eingerichtet. Die Poststelle ist für den Empfang, die Speicherung und die Weiterleitung der elektronischen Posteingänge verantwortlich. Zu den Aufgaben der Poststelle gehören im Einzelnen:
 - a) das Postfach für elektronische Dokumente an allen Arbeitstagen regelmäßig, mindestens jedoch einmal vormittags und nachmittags auf neue Eingänge zu überprüfen,
 - b) im Postfach gespeicherte elektronische Dokumente an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Die elektronischen Posteingänge sind an die Abteilungsleitung weiterzuleiten.

Für den Empfang einfacher E-Mail-Anfragen können Abteilungen alternativ oder optional separate, funktionale E-Mail-Postfächer erhalten.

- (13) Bei dezentral eingehenden Sendungen und elektronischen Dokumenten tragen die Empfänger die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung der Eingänge und die Weitergabe in den Geschäftsgang. Dezentrale Einrichtungen der IKT-Technik sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal vormittags und nachmittags auf neue Eingänge zu überprüfen.
- (14) Eingänge, die Mitarbeitenden per E-Mail, E-Fax oder Telefax unmittelbar zugehen, sind erforderlichenfalls in Papierform mit einem Eingangsstempel zu versehen und in den Geschäftsgang zu geben. Dies ist entbehrlich, sofern es sich um eine dem Postweg vorab laufende oder als solche gekennzeichnete Kopie handelt oder eine elektronische Weiterverarbeitung oder Weiterleitung im Geschäftsgang, beispielsweise innerhalb eines Dokumentenmanagementsystems (DMS), erfolgt. Im Übrigen dürfen die elektronischen Posteingänge im Rahmen der Erledigung der Aufgaben der fachlich zuständigen Stelle weiterverarbeitet werden.
- (15) Alle Schriftstücke sind digital in den entsprechenden elektronischen Akten gemäß vorgeschriebenem Aktenplan zu speichern, soweit technisch möglich.
- (16) Im Falle der absehbaren mehrtägigen Abwesenheit ist der Abwesenheits-Assistent mit einer Abwesenheitsnotiz oder die Funktion der automatischen Weiterleitung des Dokuments an einen Vertreter zu aktivieren oder das elektronische Postfach für den Vertreter zugänglich zu machen. Sollte es nicht möglich sein, die vorgenannten Maß-

nahmen selbst einzurichten (z.B. infolge plötzlicher Erkrankung), kann die System-Administration durch die Büroleitung zur Einrichtung angewiesen werden. Hierbei ist die Personalvertretung zu informieren.

- (17) E-Mails können Inhalte aufweisen, die im Einzelfall Viren, Trojaner oder andere Späh- und Schadprogramme (Malware) enthalten können. Lassen sich eingehende Nachrichten nicht eindeutig zuordnen oder liegen Verdachtsmomente für mögliche Angriffe oder Bedrohungen durch Malware vor, so darf eine Öffnung und weitere Verarbeitung nur nach einer Überprüfung auf mögliche Risiken erfolgen. In Zweifelsfällen ist die Systemadministration zu beteiligen.

§ 37 - Weitergabe in den Geschäftsgang

- (1) Wichtige Post, insbesondere Post von Aufsichtsbehörden, der SGD, ADD, des GStB, von Ministerien, Gerichten, Abgeordneten, Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeistern, Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern oder Auskunftersuchen nach dem Datenschutz- oder Informationsfreiheitsrecht sowie in Bezug auf die Informationssicherheit relevante Benachrichtigungen ist über die Büroleitung der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister vorzulegen. Im Anschluss hieran ist diese unverzüglich an die zuständige Abteilung weiterzuleiten.
- (2) Die übrige Post wird nach Abteilungen sortiert und über die Büroleitung den Abteilungsleitern unverzüglich und unmittelbar zugeleitet.

§ 38 - Zeitliche Behandlung der Eingänge

- (1) Die Eingänge sind unverzüglich nach Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten. Die Weiterleitung darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.
- (2) Die Eingänge sind schnell, einfach und möglichst unter Verzicht auf innerbehördlichen Schriftverkehr zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden; Unklarheiten sollen möglichst telefonisch, per Telefax oder E-Mail geklärt werden.
- (3) Die Eingänge sollen unverzüglich die Mitarbeitenden erreichen, die die Angelegenheit bearbeiten.
- (4) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, aus der sich die sachliche Entscheidung ergibt.

§ 39 - Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

- (1) Jeder Vorgang muss die zugehörigen Eingänge, die Art der Bearbeitung, die wesentlichen Schritte des Geschäftsgangs und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen.
- (2) Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtlichen Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, soll ein Aktenvermerk gefertigt werden. Für schriftliche Äußerungen, die für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit des Vorgangs bedeutsam sind, ist ein Ent-

wurfsdokument zu fertigen, das den Inhalt des Originals vollständig wiedergibt und zusätzlich alle notwendigen Bearbeitungsvermerke enthält.

- (3) Entwurf und Reinschrift sollen möglichst in einem Arbeitsgang gefertigt werden.
- (4) Als abschließende Bearbeitungsvermerke kommen in Betracht:
 - Wv. (Wiedervorlage), wenn die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen ist, weil insbesondere weitere Bearbeitungsschritte erforderlich sind oder der Vollzug zu überwachen ist,
 - z.d.A. (zu den Akten), wenn nichts zu veranlassen oder die Bearbeitung abgeschlossen ist,
 - z.V. (zum Vorgang), wenn ein vorausgegangener Behandlungsvermerk („Wv“ oder „z.d.A.“) weitergelten soll.

§ 40 - Sicht- und Arbeitsvermerke

- (1) Die Führungskräfte versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Strichen oder Namenszeichen mit Datum), die sich farblich unterscheiden.
- (2) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen:

die Bürgermeisterin / der Bürgermeister	Rotstift
die Beigeordneten	Orangestift
die Büroleitung	Grünstift
die Abteilungsleiter	Violettstift
- (3) Als Arbeitsvermerke sind zu verwenden:
 - Strich oder Namenszeichen = Sichtvermerk (Kenntnis genommen)
 - Kreuz = Schlusszeichnung bleibt vorbehalten
 - z. U. = Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen
 - A = kurze Aufzeichnung über den Sachstand
 - b. R. = bitte Rücksprache
 - b. f. R. = bitte fernmündliche Rücksprache
 - b. V. = bitte Vorgang
 - sofort = unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Angelegenheiten
 - Eilt = bevorzugte Bearbeitung
 - K. v. A. = vor Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen
 - K. n. A. = nach Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen
 - P = Pressesache (zur Presseinformation geeignet)
- (4) Bei den Arbeitsvermerken „bitte Rücksprache, bitte fernmündliche Rücksprache, bitte Vorgang“ soll durch Angabe eines Stichwortes oder durch Unterstreichung im Text zu erkennen gegeben werden, worauf sich die Rücksprache oder der Vorgang im Einzelnen beziehen soll.

§ 41 - Abstimmung, Federführung, Beteiligung

- (1) Mehrere an einem Verfahren beteiligte Abteilungen stimmen ihr Handeln ab und wirken auf eine einheitliche Haltung hin.
- (2) Federführend für die Bearbeitung innerhalb der Verwaltung ist diejenige Abteilung, die nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit auf Grund der Geschäftsverteilung

überwiegend zuständig ist. Bei Zweifeln über die Federführung bleibt die zuerst befasste Organisationseinheit bis zur Klärung der Federführung zuständig. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die Büroleitung.

- (3) Berührt eine Angelegenheit die Zuständigkeiten mehrerer Abteilungen, beteiligt die federführende Abteilung diese rechtzeitig. Eine Mitzeichnung fachlich beteiligter Abteilungen ist nur vorzusehen, wenn es der Inhalt des Entwurfsdokumentes notwendig macht oder in den vorhergehenden Abstimmungsverfahren kein Einvernehmen erzielt werden konnte. Mitzeichnung fachlich beteiligter Abteilungen sollen in geeigneten Fällen gleichzeitig eingeholt werden.
- (4) Inhaltliche Änderungen und Ergänzungen dürfen nur im Einvernehmen mit der federführenden Abteilung vorgenommen werden; sie sind kenntlich zu machen und nachvollziehbar darzustellen. Kommt keine Einigung zustande, ist die abweichende Meinung zu vermerken.
- (5) Bei der Einführung, Änderung oder Abschaltung von IT-gestützten Fachverfahren ist frühzeitig die Systemadministration sowie bei fachlicher Zuständigkeit der Datenschutzbeauftragte einzuschalten. Diesen obliegt in begründeten Fällen eine besondere Mitsprache- und Entscheidungsbefugnis. Dies gilt vor allem bei allen sicherheitsrelevanten Fragen oder Verfahren, bei denen besondere Arten personenbezogener Daten gem. § 3 Absatz 9 LDSG verarbeitet werden und somit eine Vorabkontrolle gem. § 9 Absatz 5 LDSG erfordern.

§ 42 - Bearbeitung besonderer Fälle

- (1) Enthält ein Eingang grobe Beschimpfungen oder Beleidigungen von Behörden, Behördenangehörigen oder Dritten und ist er nicht an eine Frist gebunden, wird dem Absender mitgeteilt, dass der Eingang wegen der ungehörigen Form nicht bearbeitet wird. Die Mitteilung kann unterbleiben, wenn kein bestimmter Antrag gestellt ist. Die Abgabe an andere Behörden und die Möglichkeit strafrechtlicher Verfolgung bleiben unberührt.
- (2) Eingänge, die die absendende Stelle nicht oder unzureichend erkennen lassen, werden grundsätzlich nicht bearbeitet. Unabhängig hiervon sind zum Schutz privater und öffentlicher Güter und Rechte die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen und andere Behörden zu informieren.
- (3) Eingänge, die lediglich frühere, ordnungsgemäß bearbeitete Anträge wiederholen, ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte vorzubringen, werden mit einem Hinweis auf die frühere Entscheidung beantwortet. Weitere gleichartige Eingänge können unbeantwortet bleiben.

§ 43 - Zwischen- und Abgabennachricht

- (1) Eine Zwischennachricht ist zu erteilen, wenn anzunehmen ist, dass die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich nicht innerhalb von vier Wochen möglich sein wird. Es soll möglichst mitgeteilt werden, wann die Bearbeitung voraussichtlich abgeschlossen sein wird.

- (2) Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist eine Abgabennachricht zu erteilen.

§ 44 - Fristsetzung, Fehlanzeigen, Vollzugsmeldungen

- (1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, dass sie eine sachgemäße Erledigung zulassen. Das Ende der Frist ist möglichst auf ein Datum festzusetzen.
- (2) Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur ausnahmsweise zu fordern.

§ 45 - Einhaltung von Fristen

- (1) Das Einhalten von Fristen in Prozesssachen ist durch eine besondere Kontrolle innerhalb der Abteilung durch den Abteilungsleiter sicherzustellen.
- (2) Können sonstige Fristen nicht eingehalten werden, soll die fristsetzende Stelle rechtzeitig Nachricht erhalten.

§ 46 - Wiedervorlage

Die Wiedervorlage eines Vorgangs ist nur dann zu verfügen, wenn die Bearbeitung aus sachlichen Gründen noch nicht abgeschlossen werden kann. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht ohne Weiteres, ist er mit einem Stichwort zu verdeutlichen.

§ 47 - Mündliche Auskünfte, Akteneinsicht

- (1) Den Bürgern gegenüber haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entgegenkommend, höflich und hilfsbereit zu sein.
- (2) Mündliche Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung der Verwaltung vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden. Das gilt insbesondere in Personalangelegenheiten. Ist eine Zusage unumgänglich, ist dies zu vermerken.
- (3) Es ist darauf zu achten, dass Auskünfte in dienstlichen Angelegenheiten nur berechtigten Personen oder von diesen bevollmächtigten Vertretern erteilt werden. Entsprechendes gilt für die Gewährung von Akteneinsicht. Die zuständige Abteilungsleitung ist von der Akteneinsicht zu informieren. Die Bestimmungen des Landesinformationsfreiheitsgesetzes sind zu beachten.

§ 48 - Erstellung des Schriftgutes

Die Mitarbeitenden sind angehalten, notwendige Schriftstücke selbst zu fertigen. Falls Diktate unumgänglich sind, sind Diktiergeräte zu benutzen.

§ 49 - Form und Inhalt dienstlicher Schreiben

- (1) Für die Fertigung von Schriftstücken ist die eingeführte Dokumentenmanagementsoftware zu verwenden, soweit vorhanden.
- (2) Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für den Empfänger verständlich abgefasst werden. Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sollen sich auf das Wesentliche beschränken. Abkürzungen sind zu vermeiden. Insbesondere in belastenden Schreiben ist unbeschadet des § 39 VwVfG durch eine sachgerechte Begründung anzustreben, beim Empfänger Verständnis für die Entscheidung zu schaffen.
- (3) Schreiben sollen grundsätzlich im persönlichen Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden, es sei denn, der Briefstil ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht.
- (4) In Schreiben der Verwaltung ist die „Wir“-Form zu verwenden. Dies gilt nicht für Schreiben der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters.

§ 50 - Unterschriftenregelung

- (1) Die Unterschriftsberechtigung soll soweit wie möglich allgemein oder im Einzelfall auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter übertragen werden. Die Unterschriftsberechtigung ist von der Abteilungsleitung in einer Übersicht festzulegen und von der Büroleitung genehmigen zu lassen.
- (2) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterschreiben grundsätzlich in allen Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches, in denen sie ein abschließendes Ergebnis erarbeiten, soweit ihnen die Unterschriftsbefugnis hierfür übertragen ist.
- (3) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter unterschreiben in wichtigen oder grundsätzlichen Angelegenheiten ihres Fachbereiches oder wenn sie sich die Unterschrift ausdrücklich vorbehalten haben.
- (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister unterschreibt in wichtigen und grundsätzlichen Angelegenheiten der Verwaltung. Sie oder er unterschreibt insbesondere
 - a) Schreiben von grundsätzlicher sowie von erheblicher politischer, wirtschaftlicher oder finanzieller Bedeutung;
 - b) alle über den Routineverkehr hinausgehende Schreiben an übergeordnete Behörden, bei denen es um grundsätzliche Angelegenheiten oder um politisch wichtige Einzelfragen geht;
 - c) in Fällen, in denen Stellung und Bedeutung des Empfängers die Unterschrift der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters geboten erscheinen lassen;
 - d) in allen Angelegenheiten, deren Unterzeichnung nach geltendem Recht der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister vorbehalten ist;
 - e) die Verbandsgemeinde verpflichtende Urkunden und Verträge, soweit die Unterschriftsbefugnis nicht übertragen ist;
 - f) Einladungen zu Sitzungen sowie Einladungen zu Versammlungen und sonstigen Veranstaltungen;
 - g) alle Antworten auf Vorgänge, deren Erledigung die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sich vorbehalten hat;
 - h) Auszeichnungen, Dank- und Glückwunschschriften, Kondolenzschriften und Schreiben aus vergleichbaren Anlässen.

- (5) Ist der Verfasser nicht selbst zur Unterschrift berechtigt, zeichnet er die Durchschrift ab und legt diese über seine Vorgesetzten und sonstige mitzeichnenden Stellen dem Unterschriftsberechtigten vor. Dem Schreiben sind alle zum Verständnis notwendigen Vorgänge beizufügen.
- (6) Wer ab- oder mitzeichnet oder unterschreibt, übernimmt damit im Rahmen seiner Zuständigkeit die Verantwortung für den Inhalt. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass alle Stellen beteiligt worden sind, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder sachdienlich ist.
- (7) Die Beigeordneten zeichnen „In Vertretung“ unter Beifügung ihrer Amtsbezeichnung. Büroleitung, Abteilungsleitung, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zeichnen „Im Auftrag“.
- (8) Die Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen ergibt sich aus der Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens.

§ 51 - Zustellungsvermerke

- (1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf Durchschrift und Reinschrift anzugeben.
- (2) Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind in gleicher Weise als solche zu kennzeichnen.

§ 52 - Aktenvermerke

- (1) Über alle Umstände, die für das Bearbeiten einer Sache wichtig sind oder über alle aus den Akten nicht ohne Weiteres ersichtlichen persönlichen oder telefonischen Besprechungen und Anweisungen, die für die Bearbeitung von Bedeutung sind, werden kurze Aktenvermerke gefertigt.
- (2) Aktenvermerke über Entscheidungen und Anordnungen eines Vorgesetzten sind diesem zur Abzeichnung vorzulegen.

§ 53 - Niederschrift

Über mündliche Erklärungen von besonderer tatsächlicher oder rechtlicher Bedeutung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Sie muss neben dem wörtlichen oder dem wesentlichen Inhalt der Erklärung die notwendigen persönlichen Angaben der erklärenden Person enthalten und ist dieser mit dem Zusatz „vorgelesen (oder: selbst gelesen), genehmigt und unterschrieben“ und mit Datumsangabe zur Unterschrift vorzulegen. Verweigert sie die Unterschrift, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Die aufnehmende Person schließt die Niederschrift durch ihre Unterschrift ab.

§ 54 - Registratur, Akteneinsicht

- (1) Die Mitarbeitenden haben ihre laufenden Aktenvorgänge, die Wiedervorlagen und den Terminkalender selbst zu verwalten und zu führen. Hierfür sind die zur Verfügung stehenden elektronischen Hilfsmittel zu nutzen.
- (2) Für die Aktenordnung und -kennzeichnung gilt der Musteraktenplan des Gemeinde- und Städtebundes Rheinland-Pfalz mit den besonders festgelegten Ergänzungen und Abweichungen.
- (3) Akteneinsicht darf grundsätzlich nur mit Genehmigung der Abteilungsleitung gestattet werden.
- (4) Für Auskünfte nach dem Transparenzgesetz ist der entsprechende Beauftragte einzuschalten.
- (5) Bei Verlangen auf Akteneinsicht durch Mitglieder des Rates sind die Bestimmungen des § 33 Absatz 3 GemO zu beachten.

IX. IKT, Datensicherheit, Datenschutz, Telearbeit

§ 55 - Grundsätze für den Einsatz von IKT

- (1) Die Vorgänge werden vorrangig mit Unterstützung von Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) bearbeitet und aufbewahrt.
- (2) Die Mitarbeitenden sind im erforderlichen Umfang fortzubilden und zu betreuen.
- (3) Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Vorschriften gewahrt sowie elektronische Daten und Programme vor unberechtigter Einsichtnahme, Veränderung und Verlust geschützt werden. Entsprechend sind die Standards und Grundschutzkataloge des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zu beachten und anzuwenden.
- (4) Für die Erledigung dienstlicher Aufgaben dürfen nur dienstlich bereitgestellte Geräte, Datenträger und Medien sowie freigegebene Programme und Verfahren (Ausstattung) benutzt werden. Die Ausstattung darf nur von den dazu ermächtigten Personen verändert werden. Dienstlich bereitgestellte Geräte, Verfahren sowie Programme und Netzzugänge dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Die Systemadministration kann die Nutzung der Zugänge einschränken. Eine Einschränkung erfolgt grundsätzlich im Bereich der sozialen Netzwerke und Streaming-Angebote (Audio und Video). Soweit aus dienstlichen Gründen erforderlich, können hiervon Ausnahmen durch die Büroleitung zugelassen werden. Sonstige Webseiten, deren dienstliche Nutzung auszuschließen ist, können jederzeit durch die Systemadministration in Abstimmung mit der Abteilungsleitung gesperrt werden. Dies gilt insbesondere für Seiten und Nachrichteninhalte mit offenkundig anzüglichen pornographischen, sexistischen, rassistischen und anderweitig beleidigenden oder nicht mit den rechtsstaatlichen Auffassungen zu vereinbarenden Inhalten.
- (5) Die für das Versenden und den Empfang von E-Mails und von Fax-Sendungen notwendigen Einrichtungen werden von der Systemadministration zur Verfügung gestellt.

Eingriffe in die Hard- oder Software-Installation, insbesondere in die Konfiguration des Betriebssystems, des Netzwerks, der Anwendungsprogramme und der Peripherie durch den Anwender sind nicht zulässig. Die vom Betriebssystem angebotenen persönlichen Konfigurationsmöglichkeiten - z.B. zur Gestaltung des Bildschirmhintergrundes und der Farbe - bleiben hiervon unter Berücksichtigung der Ergonomie und Systemperformance unberührt.

Sollten Verdachtsmomente auf mögliche Manipulationen an Geräten, insbesondere PC- und Zahlungsverkehrsgeräten, wie z.B. unbekannte Peripherie, ungewöhnliches Systemverhalten, Beschädigungen u.ä. vorliegen, so ist unverzüglich die Systemadministration einzuschalten. Diese informiert bei möglichen datenschutzrelevanten Problemen ihrerseits den behördlichen Datenschutzbeauftragten.

- (6) Der elektronische Dokumentenaustausch sowie die Internetnutzung werden zum Zwecke der Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebes, zur Aufklärung von Missbrauchsfällen sowie von datenschutz- oder datensicherheitsrelevanten Ereignissen protokolliert. Die gespeicherten Verbindungsdaten (Protokolle) dürfen grundsätzlich nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle der Mitarbeiter verwendet werden.

Folgende Informationen können durch die systembetreuende Stelle festgehalten werden:

1. beim E-Mailverkehr:
 - a) Absender
 - b) Empfänger
 - c) Datum und Uhrzeit der Übermittlung
 - d) Betreffzeile
 - e) etwaigen Dateinamen bei Nachrichtenanhängen sowie deren Größe
 - aa) an der Übermittlung beteiligte Systeme inkl. deren IP-Adresse, Web-, Domänen- oder Systemnamen (URL)
 - bb) sowie etwaige sicherheitsrelevante, auffällige Vorgänge (z.B. Virenalarm)
2. bei der Internetnutzung:
 - a) aufgerufene Webseiten inkl. IP-Adresse, Web-, Domänen- oder Systemnamen (URL)
 - b) Häufigkeit des Webseitenaufrufs
 - c) Volumen des Downloads
 - d) Dauer des Aufrufs der Seite
 - e) IP-Adresse bzw. PC-System des Empfängers

Liegen konkrete Anhaltspunkte für Verstöße bei der Nutzung der Netzzugänge vor, hat die Systemadministration den Datenschutzbeauftragten zu informieren. Sodann erfolgt eine gemeinsame Prüfung und Information der Abteilungs- und Büroleitung.

- (7) Zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Netzzugänge und Systeme einschließlich deren Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität sowie den darin gespeicherten Informationen werden regelmäßig Wartungs-, Erneuerungs- und sonstige Administrationsarbeiten durchgeführt, die mit einer vorübergehenden Einschränkung der Nutzung der Systeme und Netzzugänge verbunden sein können.

§ 56 - Nutzung von Internet und Intranet

- (1) Die Einrichtung von Internetzugängen und die Bereitstellung von Internet- und Intranetangeboten ermöglichen einen raschen Informationsaustausch zwischen den Behörden sowie den Bürgerinnen und Bürgern und erleichtern eine effiziente Erledigung der Verwaltungsaufgaben.
- (2) Das Internet ist während der Arbeitszeit nur für dienstliche Zwecke zu nutzen. Alle Mitarbeitenden haben Zugang zum Kommunalen Online Service (kosDirekt).
- (3) Der verantwortliche Umgang mit dem Internet unter Beachtung der vorgenannten Festlegung obliegt jedem Bediensteten. Diese haben insbesondere sicherzustellen, dass eine Nutzung des Internets durch Unbefugte am Arbeitsplatz nicht erfolgt.

§ 57 - Datenschutz / Informationssicherheit

- (1) Der Schutz personenbezogener und behördlicher Daten muss stets gewährleistet sein. Die näheren Einzelheiten regeln
 - die Leitlinie zur Informationssicherheit
 - die jeweiligen verfahrensbezogenen Dienstanweisungen
 - sowie die Dienstvereinbarung „Nutzung von E-Mail, Internet und sonstigen Telekommunikationsdiensten“.
- (2) Die sicherheitsrelevanten und technisch-organisatorischen Maßnahmen werden in der Dienstanweisung zum Datenschutz und der Informationssicherheit konkretisiert. Sie beziehen sich sowohl auf die konventionelle als auch auf die elektronische Datenverarbeitung.
- (3) Die hohe Schutzwürdigkeit der von der Verwaltung gespeicherten Daten erfordert beim Umgang mit den IT-Systemen und Internet-Diensten eine erhöhte Sensibilität. Die Dienstanweisung zur Nutzung von E-Mail, Internet-Diensten und Telekommunikation konkretisiert die Anforderungen.
- (4) Für die Einhaltung der Regelungen zum Datenschutz und Informationssicherheit einschließlich der bereichsspezifischen Vorschriften sind alle Beschäftigten der Behörde zuständig.

§ 58 - Telearbeit

- (1) Die Beschäftigten können nach Vereinbarung mit der Dienststellenleitung im Einzelfall ihre Arbeitszeit in der Geschäftsstelle oder an einem heimischen Arbeitsplatz (Telearbeit) leisten. Dabei werden Art und Umfang der Tätigkeiten durch die Büroleitung in Absprache mit der Abteilungsleitung im Einzelnen geregelt.
- (2) Das Beschäftigungsverhältnis bleibt in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich der Ort der Arbeitsleistung wird geteilt (häuslicher und Arbeitsplatz in der Verwaltung).
- (3) Die Teilnahme an der Telearbeit ist freiwillig. Die Beendigung der Telearbeit erfolgt durch eine Erklärung mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende. In beiderseitigem Einvernehmen kann die Telearbeit auch fristlos aufgegeben werden.
- (4) Der Telearbeitsplatz in der Wohnung des Mitarbeitenden muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt geeignet und für die Aufgabenerledi-

gung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen genutzt werden kann.

Die Einrichtung und Ausstattung dieses Raumes muss den gesetzlichen und etwaigen tarifvertraglichen Anforderungen entsprechen. Den Belangen des Datenschutzes und der Informationssicherheit ist Rechnung zu tragen. Diese Voraussetzungen werden durch eine Begehung des Datenschutzbeauftragten nach Terminabsprache geprüft.

Bei dienstlichem Bedarf hat der Beauftragte nach Terminabsprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu den vereinbarten betriebsbestimmten Arbeitszeiten Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter stellt ggf. durch eine zugangsberechtigte Person ihres oder seines Vertrauens sicher, dass der Beauftragte der Verwaltung im Falle ihrer oder seiner Verhinderung, besonders bei dringendem dienstlichen Bedürfnis, Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz und den Unterlagen der Verwaltung hat.

- (5) Die Vereinbarungen hinsichtlich der zu erbringenden Arbeitszeit bleiben unberührt. In der besonderen Vereinbarung wird die grundsätzliche Aufteilung der Tätigkeiten in der Verwaltung und am Telearbeitsplatz bestimmt. Abweichungen können aus wichtigem Grund vereinbart werden.
- (6) Fahrzeiten zwischen dem Telearbeitsplatz und der Verwaltung gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.
- (7) Die Verwaltung stellt folgende Arbeitsmittel für den Telearbeitsplatz für die Zeit der Telearbeit zur Verfügung:
 - IT-System, beispielsweise Thin-Client oder Laptop mit Software und Drucker,
 - Verbrauchsmaterial wie z.B. Toner, Tintenpatronen, Stifte, Papier. Die weiteren Arbeitsmittel stellt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zur Verfügung.
- (8) Vom TK-Anschluss (ISDN oder VoIP) der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird eine Leitung für die Verwaltung reserviert. Sämtliche dienstlich veranlassten Telefonate und Faxe sind hierüber abzuwickeln. Je nach technischer Ausstattung und Bandbreite der Internetanbindung kann die Anbindung an die Telefonanlage mittels „Softphone“ erfolgen. Die Anbindung des Telearbeitsplatzes an das System der Verwaltung erfolgt über einen gesicherten Zugang, beispielsweise mittels Direkteinwahl oder VPN.

Alle Einzelheiten der technischen Umsetzung sind mit der Systemadministration in Übereinstimmung mit den Vorgaben des IT-Sicherheitsbeauftragten der Verwaltung abzustimmen.

Der Telearbeitsplatz wird mit einer geeigneten Firewall ausgestattet. Es ist nicht gestattet, diese Firewall zu deaktivieren oder zu umgehen.

Bei der Einrichtung von Telearbeitsplätzen kommen sogenannte Terminaldienste zum Einsatz, d.h. die Anwender arbeiten nicht auf den heimischen, sondern auf speziellen in der Verwaltung oder einem Rechenzentrum platzierten Systemen (Remote-Desktop).

Auf diesen Systemen können alle benötigten Standardprogramme der Verwaltung (z. B. Dateiablage, DMS, Office- und Mailprogramme, Fachverfahren) genutzt werden.

Die Übertragung und Speicherung behördeninterner Daten auf heimische Telearbeitsplätze soll unterbunden werden.

Der gesamte E-Mail-Verkehr ist über den Terminalserver der Verwaltung oder entsprechende Webschnittstellen (z.B. MS-Exchange „Outlook Web App“) zu führen. Eine Weiterleitung von E-Mails an ein privates E-Mail-Konto ist unzulässig, da nicht ausgeschlossen werden kann, dass hierbei eine unzulässige Übermittlung von (personenbezogenen) Daten ins Ausland erfolgt.

Die datenschutzrechtlichen Empfehlungen des Landesbeauftragten für Datenschutz in Rheinland-Pfalz finden entsprechende Anwendung. Es ist nicht gestattet, private oder nicht lizenzierte Software auf dem von der Verwaltung bereit gestellten Telearbeitsplatz zu installieren.

- (9) Sofern der Internetzugang des Telearbeitsplatzes mit einer Flatrate ausgestattet ist, darf der Telearbeiter den Internet-Zugang über private Systeme mitbenutzen, sofern ausgeschlossen ist, dass hierbei ein Zugriff auf das Behördennetz (VPN) erfolgt.
- (10) Um die bereitgestellten Arbeitsmittel und Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, muss entweder der Raum oder der Schreibtisch und Schrank (einschließlich aller vorhandenen Akten und Vorgänge) bei Beendigung oder Unterbrechung der Telearbeit verschlossen werden. Der Zugriff oder die Einsichtnahme Dritter in Vorgänge der Verwaltung ist von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auszuschließen.
- (11) Auf- und Abbau, Konfiguration sowie evtl. Wartung und Reparatur der bereitgestellten Arbeitsmittel erfolgt durch die Verwaltung. Bei Aufgabe der häuslichen Arbeitsstätte und/oder Beendigung der Telearbeitsvereinbarung sind alle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben. Nicht benötigte Unterlagen sind zur weiteren Verwertung in das Verwaltungsgebäude des Arbeitgebers zu verbringen.
- (12) Persönliche dienstliche Kontakte mit Dritten wie z.B. Besprechungen von Projekten u. ä. finden grundsätzlich nicht im häuslichen Arbeitsbereich statt.
- (13) Für die Inanspruchnahme des häuslichen Arbeitsbereichs zu dienstlichen Zwecken erfolgt keine gesonderte Erstattung durch die Verwaltung. Die Verwaltung erstattet die dienstlich anfallenden Gesprächseinheiten. Fahrtkosten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet. Die Kostenerstattung erfolgt nach Rechnungslegung und auf Antrag durch die Telearbeiterin oder den Telearbeiter. Die Kosten sind nachzuweisen oder glaubhaft zu machen.
- (14) Im Falle der Beschädigung von Arbeitsmitteln der Verwaltung haftet die Telearbeiterin oder der Telearbeiter nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung der Telearbeiterin oder des Telearbeiters für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht. Die Verwaltung versichert die von ihr zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel auch für Schäden gegenüber Dritten. Für arbeitsbedingte Unfälle am Telearbeitsplatz, bei dienstlichen Besuchen und auf dem Wege von und zur Geschäftsstelle gelten die allgemeinen arbeits- und dienstrechtlichen Bestimmungen.

X. Geschäftsräume und Geschäftsbedarf

§ 59 - Geschäftsräume und Geschäftsbedarf

- (1) Der Geschäftsbedarf einschließlich Literatur und Verkündungsblättern wird durch die Zentralabteilung beschafft. Die Finanzabteilung führt das Inventarverzeichnis.
- (2) Die Geschäftsräume und die Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Maschinelle Bürohilfsmittel und Akten sind nach Arbeitsende unter Verschluss, zumindest in verschlossenen Geschäftsräumen aufzubewahren. Der Verlust oder die Beschädigung von Inventar ist der Zentralabteilung unverzüglich anzuzeigen.

§ 60 - Vordrucke und Stempel

Zur Erledigung gleichartiger, sich oft wiederholender Geschäftsvorfälle, sind nach Möglichkeit Vordrucke und Stempel zu verwenden. Die Zentralabteilung entscheidet über die Anschaffung von Vordrucken und Stempeln. Die im DMS – soweit vorhanden - hinterlegten Vordrucke sind zu verwenden.

§ 61 - Umlaufangelegenheiten

Umlaufangelegenheiten in Papierform sind mit einem Sichtvermerk zu versehen und weiterzugeben.

§ 62 - Geschäftsräume

Die Geschäftsräume werden zentral durch die Zentralverwaltung zugewiesen und verwaltet. Sie sind von den Mitarbeitenden nach Arbeitsschluss und bei Abwesenheit zu verschließen. Es ist darauf zu achten, dass Geschäftsräume während des Publikumsverkehrs nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Bei Arbeitsschluss sind alle Fenster zu schließen, elektronische Geräte abzuschalten und das Licht auszuschalten. Evtl. nicht verschlossene Außentüren sind nach der Allgemeinen Öffnungszeit zu schließen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter achtet auf Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit in ihrem / seinem Arbeitsbereich. Mängel sind der Zentralverwaltung anzuzeigen.

XI. Sitzungsmanagement

§ 63 - Sitzungsmanagement

Alle Einladungen, Beratungsvorlagen, Anwesenheitslisten, Niederschriften und sonstigen Unterlagen sind über das Sitzungsverwaltungsprogramm zu fertigen und vorzuhalten, soweit technisch möglich. Im Übrigen gilt die Dienstanweisung „Sitzungsdienst“.

XII. Inkrafttreten

§ 64 - Inkrafttreten

- (1) Die Dienstordnung tritt am 01. Mai 2017 in Kraft.
- (2) Die Dienstordnung der Verbandsgemeindeverwaltung Enkenbach-Alsenborn vom 30.12.1997 treten am 14. August 2016 außer Kraft.
- (3) Die Dienstordnung der ehemaligen Verbandsgemeindeverwaltung Hochspeyer vom 01.07.2008 treten am 14. August 2016 außer Kraft.

Enkenbach-Alsenborn, den 28. April 2017
Verbandsgemeindeverwaltung



(Andreas Alter)
Bürgermeister