


Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

Diese Dienstanweisung ersetzt die Dienstanweisung Nr. 1 in der Fassung vom 10.12.2015.

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) für die Kernverwaltung der Verbandsgemeinde Flechtingen


Inhaltsübersicht

1. Allgemeine Vorschriften

- 1.1. Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich
- 1.2. Anwendung und Beachtung
- 1.3. Weitere Dienst- oder Geschäftsanweisungen
- 1.4. Änderungen und Ergänzungen

2. Allgemeine Dienstangelegenheiten

- 2.1. Dienstliches Verhalten
- 2.2. Verhalten gegenüber der Bevölkerung
- 2.3. Anzeigepflicht
- 2.4. Amtsverschwiegenheit
- 2.5. Belohnungen und Geschenke
- 2.6. Korruptionsprävention
- 2.7. Nebentätigkeit
- 2.8. Vorgesetzte, Einhaltung des Dienstweges
- 2.9. Arbeitszeitregelung
- 2.10. Überstunden
- 2.11. Dienstversäumnisse
- 2.12. Erholungsurlaub
- 2.13. Sonderurlaub/Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung
- 2.14. Arbeitsunfähigkeit
- 2.15. Dienst- und Arbeitsunfälle
- 2.16. Eigenschäden und Schadenersatzansprüche
- 2.17. Arbeitsschutz
- 2.18. Rauchen, Alkohol, Feiern
- 2.19. Namensschilder
- 2.20. Visitenkarten
- 2.21. Pflichten beim Ausscheiden
- 2.22. Dienstreisen und Dienstgänge
- 2.23. Benutzung von Kraftfahrzeugen für Dienstfahrten
- 2.24. Dienstaussweise
- 2.25. Pflichtverletzungen, Strafverfahren, Strafverfolgung gegen Dritte
- 2.26. Datenschutz

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

3. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

- 3.1. Einheit der Verwaltung
- 3.2. Organisation der Verwaltung
- 3.3. Verwaltungsführung/ Leitende Dienstkräfte
- 3.4. Auszubildende
- 3.5. Zusammenarbeit
- 3.6. Gesetz- und Amtsblätter, Drucksachen
- 3.7. Anordnungswesen
- 3.8. Prüfungswesen
- 3.9. Dienstgebäude
- 3.10. Diensträume
- 3.11. Ordnung in den Diensträumen
- 3.12. Hausverbot
- 3.13. IT-Nutzung
- 3.14. Internet

4. Geschäftsgang


- 4.1. Posteingang
- 4.2. Eingänge im innerdienstlichen Schriftverkehr
- 4.3. Sicht- und Arbeitsvermerke
- 4.4. Sachbearbeitung
- 4.5. Auskünfte
- 4.6. Akteneinsicht
- 4.7. Aktenführung
- 4.8. Verhandlungsniederschrift
- 4.9. Versicherung an Eides Statt
- 4.10. Beglaubigungen
- 4.11. Verwendung von Dienstsiegeln
- 4.12. Telefonie
- 4.13. Schriftverkehr
- 4.14. E-Mail-Schriftverkehr / Elektronische Post
- 4.15. Regelung zu Abwesenheiten
- 4.16. Anfertigen von privaten Kopien
- 4.17. Bezeichnung bestimmter Schriftstücke
- 4.18. Verwendung von Abkürzungen
- 4.19. Postausgang
- 4.20. Ausgänge im innerdienstlichen Schriftverkehr

5. Öffentlichkeitsarbeit

- 5.1. Umgang mit Presse, Rundfunk, Fernsehen und Film
- 5.2. Bekanntmachungen

6. Sprachliche Gleichstellung

7. In-Kraft-Treten

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

1. Allgemeine Vorschriften

1.1. Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich

¹Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) ist eine innerdienstliche Vorschrift (Verwaltungsvorschrift). ²Sie enthält allgemeine Grundsätze für das Verwaltungshandeln sowie über das Verhalten der Mitarbeiter und regelt verbindlich den Geschäftsgang für die Verwaltung der Verbandsgemeinde Flechtingen mit dem Ziel, ihn mit dem geringsten Aufwand an Zeit, Arbeit und Kosten einfach, reibungslos und wirkungsvoll zu gestalten.

1.2. Anwendung und Beachtung

¹Die AGA ist für alle Beamten und Beschäftigten einschließlich der Auszubildenden (nachfolgend Mitarbeiter genannt) verbindlich. ²Die Amtsleiter überwachen die Beachtung der AGA in ihrem Dienstbereich. ³Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich mit den Bestimmungen vertraut zu machen und danach zu handeln. ⁴Die Mitarbeiter bestätigen die Kenntnisnahme mit Unterschrift/Paraphe. ⁵Die Nichtbeachtung stellt eine Dienstpflichtverletzung dar, die disziplinarische oder arbeitsrechtliche Konsequenzen haben kann.

1.3. Weitere Dienst- oder Geschäftsanweisungen

(1) ¹Für Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, die in dieser AGA nicht geregelt sind, gelten besondere Dienst- und Anordnungen, die in der Datenbank zur Einsicht zur Verfügung stehen. ²Diese Dienst- oder Geschäftsanweisungen werden vom zuständigen Amt im Einvernehmen mit dem Hauptamt aufgestellt und vom Verbandsgemeindebürgermeister erlassen. ³Die jeweils zuständigen Fachämter sind verpflichtet, für eine umgehende Veröffentlichung der Dienst- und Anordnungen Sorge zu tragen. ⁴Dies gilt auch für Änderungen und Ergänzungen.

(2) Weitere Dienst- und Geschäftsanweisungen dürfen der AGA nicht widersprechen.

(3) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit den besonderen Dienst- und Anordnungen, Anordnungen und Leitlinien vertraut zu machen und danach zu handeln.


1.4. Änderungen und Ergänzungen

¹Für Änderungen und Ergänzungen der AGA ist das Hauptamt zuständig. ²Sie werden jeweils vom Verbandsgemeindebürgermeister erlassen und allen Mitarbeitern in Papierform in Umlauf gegeben. ³Die Mitarbeiter bestätigen die Kenntnisnahme mit Unterschrift/Paraphe.

2. Allgemeine Dienstangelegenheiten

2.1. Dienstliches Verhalten

(1) ¹Alle Mitarbeiter haben bei ihrer Tätigkeit jederzeit die Interessen der Verbandsgemeinde zu wahren. ²Sie haben für die sichere Aufbewahrung des ihnen anvertrauten Eigentums der Verbandsgemeinde zu sorgen und die zur Sicherung ergangenen Anordnungen zu befolgen. ³Sie haften für Schäden, die durch missbräuchliche Benutzung oder mangelhafte Aufbewahrung entstehen. ⁴Der Missbrauch der Einrichtungen der


Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

Verwaltung oder die missbräuchliche Benutzung oder Verwendung des Eigentums der Verwaltung kann disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben. ⁵Eine eventuell strafrechtliche Verfolgung bleibt unberührt. ⁶Vorgesetzte, die durch mangelnde Aufsicht eine Verfehlung begünstigt haben, sind mitverantwortlich.

- (2) Die Mitarbeiter sind verpflichtet,
- ihrem Dienstherrn/Arbeitgeber die volle Arbeitskraft zu widmen, ihr Amt /ihre Aufgaben nach den Gesetzen, Dienstvorschriften und Verträgen uneigennützig und im Bewusstsein ihrer persönlichen Verantwortung nach bestem Wissen und Gewissen auszuüben,
 - ihre Fachkenntnisse zu vertiefen und sich ständig fortzubilden,
 - eine gute Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Mitarbeitern zu pflegen und sich bei der Wahrnehmung der Dienstgeschäfte/Aufgaben gegenseitig zu unterstützen,
 - Anordnungen der Vorgesetzten auszuführen und deren allgemeinen Richtlinien zu befolgen.
- (3) ¹Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben die Mitarbeiter unverzüglich bei ihrem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. ²Wird die Anordnung aufrechterhalten, so haben sich die Mitarbeiter, wenn die Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit der Anordnung fortbestehen, an den nächsthöheren Vorgesetzten zu wenden und schriftlich darzulegen. ³Bestätigt dieser die Anordnung, so müssen sie sie ausführen.


2.2. Auftreten und Verhalten gegenüber der Bevölkerung

- (1) ¹Das Ansehen der Verbandsgemeinde Flechtingen hängt im Wesentlichen vom Verhalten der Mitarbeiter gegenüber der Bevölkerung ab. ²Die Mitarbeiter sind daher gehalten, durch
- kompetentes, verantwortungsbewusstes Handeln,
 - Hilfsbereitschaft, freundliches und höfliches Auftreten (Besucher sind stets bevorzugt zu behandeln),
 - ein angemessenes äußeres Erscheinungsbild,
- das Ansehen der Verbandsgemeinde Flechtingen zu fördern. ³Zu dem äußeren Erscheinungsbild gehört auch ein angemessener Kleidungsstil. ⁴Es ist darauf zu achten, dass auch an Tagen, an denen die Temperaturen sehr hoch sind, sich ordentlich, dem öffentlichen Dienst entsprechend, zu kleiden. ⁵Untersagt sind z.B. Kleidungsstücke wie Radlerhosen, Miniröcke, Freizeitlatschen (auch keine Flipflops), Trägertops oder sonstige schulterfreie Oberteile wie auch Kleidungsstücke mit weitem Ausschnitt. ⁶Diese Aufzählung ist nicht abschließend. ⁷Es ist darauf zu achten, dass das Benutzen von Kaugummis und dgl. auf das notwendigste Maß beschränkt wird bzw. während der Sprechzeiten von Mitarbeitern mit Bürgerverkehr nicht verwendet wird.
- (2) ¹Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Zuständigkeit jedermann, ohne Ansehen der Person mit Rat und Tat zu helfen. ²Auskünfte sind richtig, unmissverständlich und vollständig zu erteilen. ³Kein Mitarbeiter darf Zusagen machen, die über seine Entscheidungsbefugnis hinausgehen. ⁴Kann das Anliegen eines Besuchers nach gewissenhafter Prüfung nicht

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- Mitarbeiter als Repräsentant der Verbandsgemeinde überreicht werden), ist unverzüglich die Genehmigung entsprechend der Hauptsatzung einzuholen.
- (2) Als Belohnungen oder Geschenke sind unabhängig von ihrem Wert alle Vorteile anzusehen, die einem Mitarbeiter ohne rechtlichen Grund unmittelbar oder mittelbar im Hinblick auf die dienstliche Tätigkeit eingeräumt werden.
- (3) ¹Das Personalamt informiert entsprechend der gesetzlichen Verpflichtung des Dienstherrn/Arbeitgebers einmal jährlich alle Beschäftigten über die Folgen eines schuldhaften Verstoßes gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken. ²Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich über den Inhalt zu informieren und dies mit einer Unterschrift/Paraphe zu bestätigen.
- (4) ¹Die Zustimmung für die Annahme von Belohnungen und Geschenken gilt als allgemein erteilt für die
- Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks), soweit deren Wert insgesamt 10 Euro nicht übersteigt
 - die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, Empfängen, Besprechungen usw.
- ²Im Zweifelsfall entscheidet der unmittelbare Vorgesetzte, ob Zuwendungen angenommen werden dürfen.
- (5) Ein generelles Annahmeverbot gilt bei Angelegenheiten, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit in der Verwaltung stehen, für
- Bargeld (auch für die Kaffeekasse)
 - Eintrittskarten (auch für Sportveranstaltungen, VIP-Lounge), mit der Ausnahme, dass der Mitarbeiter aus dienstlichem Grund anwesend ist (z. B. Grußwort halten)
 - Persönliche Rabatte (auch Überlassung von Gegenständen zu besonderen Bedingungen, z.B. Kraftfahrzeugen, Baumaschinen oder Unterkunft oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt)
 - die Überlassung von Schmuck
 - die Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z.B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf)
 - erbrechtliche Begünstigungen (z.B. Bedenken in einem Vermächtnis oder Einsetzung als Erbe)
 - die Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für (auch genehmigte) private Nebentätigkeiten (z.B. Vorträge, Gutachten)
 - Vorteilsgewährung, wenn dadurch behördliche Entscheidungen beeinflusst werden sollen.
- (6) ¹Belohnungen und Geschenke, für deren Annahme keine Zustimmung erteilt wurde, sind dem Verbandsgemeindebürgermeister unter Angabe des Wertes zu übergeben. ²Soweit bekannt, sind dabei Name und Anschrift des Überlassenden anzugeben. ³Der Verbandsgemeindebürgermeister entscheidet über die Behandlung der Überlassung.
- (7) Im Übrigen sind für alle Mitarbeiter die beamten- oder tarifrechtlichen Vorschriften anzuwenden.

2.6. Korruptionsprävention


Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- (1) ¹Korruption widerspricht den grundlegenden rechtlichen, ordnungspolitischen und ethischen Anforderungen unseres Staates und untergräbt das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Integrität und die Funktionsfähigkeit der staatlichen Organe. ²Sie schädigt das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes. ³Jeder Mitarbeiter hat daher durch sein Verhalten zu zeigen, dass Korruption weder geduldet noch unterstützt wird.
- (2) ¹Als Korruption anzusehen ist jeder Missbrauch einer dienstlichen Funktion, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats, um sich selbst oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu Lasten der Allgemeinheit oder eines Unternehmens zu verschaffen. ³Dabei ist es unerheblich, ob der Missbrauch auf eigene Initiative oder auf Veranlassung eines Dritten zurückzuführen ist. ⁴Zur Korruption zählt auch die unzulässige Annahme von Belohnungen und Geschenken.
- (3) Mitarbeiter, die dienstlich mit
- Auftragsvergaben, insbesondere im Bau- und Beschaffungswesen
 - Erteilung von Konzessionen und Genehmigungen
 - Erhebung von Gebühren
 - Gewährung öffentlicher Mittel und Zuschüsse sowie
 - Kontrolltätigkeiten (z.B. im Außendienst)
- betraut sind, haben besonders sensibel für Versuche Dritter zu sein, Einfluss auf ihre Entscheidungen zu nehmen.
- (4) ¹Mitarbeiter, die vermuten, dass jemand sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, haben unverzüglich einen Mitarbeiter aus dem Kollegenkreis als Zeugen hinzuzuziehen. ²Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten, die den Verdacht der Korruption begründen, ist unverzüglich der unmittelbare Vorgesetzte zu informieren. ³Der Vorgesetzte veranlasst die für die Aufklärung erforderlichen Untersuchungen.
- (5) ¹Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seinen Vorgesetzten bei der Vermeidung von Korruption zu unterstützen. ²Er hat auf Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe, die Korruption begünstigen, hinzuweisen.
- (6) ¹Die Mitarbeiter werden auf Korruptionsgefahren aufmerksam gemacht und über die Folgen unterrichtet. ²Sie sollen darauf hinwirken, dass die Mitarbeiter, die insbesondere in besonders korruptionsanfälligen Bereichen tätig sind, an Fortbildungsveranstaltungen über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen sowie straf-, arbeits- und dienstrechtliche Folgen von Korruption teilnehmen.
- (7) ¹Auf die Bestellung eines Korruptionsschutzbeauftragten hat die Verbandsgemeinde Flechtingen verzichtet. ²Ansprechpartner in Sachen Korruption ist der Korruptionsschutzverantwortliche.

2.7. Nebentätigkeit

- (1) Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind rechtzeitig vor deren Aufnahme schriftlich anzuzeigen.
- (2) Für Nebentätigkeiten (Nebenamt, Nebenbeschäftigung) der Mitarbeiter gelten die beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften.

2.8. Vorgesetzte, Einhaltung des Dienstweges

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- (1) ¹Vorgesetzter ist, wer einem anderen Mitarbeiter für dessen dienstliche Tätigkeit Anordnungen erteilen darf. ²Vorgesetzter ist in der Regel der Amtsleiter.
- (2) Der Vorgesetzte legt im Rahmen der bestehenden Vorschriften und Anweisungen die Aufgaben und Ziele fest.
- (3) Der Vorgesetzte regelt das Zusammenwirken der beteiligten Mitarbeiter im Interesse einer einheitlichen Bearbeitung der Geschäftsvorfälle.
- (4) ¹Im Interesse einer geordneten Verwaltungsarbeit ist der Dienstweg einzuhalten. ²Der Dienstweg führt über den Vorgesetzten.
- (5) In persönlichen Angelegenheiten sollte der Dienstweg eingehalten werden.

2.9. Arbeitszeitregelung

Die Arbeitszeitregelung ist der gesonderten Dienstvereinbarung zu entnehmen.

2.10. Überstunden

¹Die Mitarbeiter sind verpflichtet, über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun, wenn zwingende dienstliche Gründe es erfordern. ²Die Anordnung und Abgeltung von Überstunden richtet sich nach den beamten- oder tarifrechtlichen Vorschriften.

2.11. Dienstversäumnisse

Jedes unerlaubte Fernbleiben vom Dienst und die Wiederaufnahme des Dienstes ist durch den Amtsleiter dem Personalamt anzuzeigen.

2.12. Erholungsurlaub


- (1) ¹Die Urlaubsplanung erfolgt innerhalb der Ämter eigenständig. ²Sie soll am Anfang des Jahres weitestgehend feststehen, sodass sich die Mitarbeiter und die jeweiligen Vertreter darauf einstellen und entsprechend planen können.
- (2) ¹Urlaub genehmigt der Verbandsgemeindebürgermeister nach Zustimmung des Amtsleiters. ²Der Antrag auf Genehmigung ist schriftlich mindestens einen Monat vor Antritt für den Jahresurlaub einzureichen. ³Weitere und einzelne Urlaubstage sind rechtzeitig und vorausschauend zu beantragen. ⁴Die Urlaubsgenehmigung ist an das Personalamt weiterzuleiten.
- (3) Die Mitarbeiter melden sich bei ihrem Vorgesetzten vor Urlaubsantritt ab und bei Urlaubsende zurück.
- (4) Erholungsurlaub wird nach den gesetzlichen, beamten- oder tarifrechtlichen Vorschriften gewährt.
- (5) Eine Gewährung von halben Urlaubstagen ist nicht statthaft.

2.13. Sonderurlaub / Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung

¹Die Gewährung von Sonderurlaub sowie Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung richtet sich nach den gesetzlichen, beamten- oder tarifrechtlichen Vorschriften. ²Anträge sind rechtzeitig an den Verbandsgemeindebürgermeister zu richten, der die Entscheidung trifft.

2.14. Arbeitsunfähigkeit

- (1) ¹Mitarbeiter, die wegen einer Erkrankung, eines Unfalls oder eines sonstigen unvorhergesehenen Ereignisses nicht zum Dienst erscheinen können,

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

Pflichtenübertragung für die Arbeitssicherheit. ⁵Konkret handelt es sich um folgende Pflichten:

- o Anweisungen für eine sichere Arbeit erteilen
- o Kontrollen während der Arbeit durchführen
- o Meldungen über Sicherheitsmängel weitergeben
- o Unterstützung des Arbeitgebers bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Dokumentation (Gefährdungsbeurteilung)
- o Regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über sicherheitsgerechtes Verhalten am Arbeitsplatz vornehmen

- **Fachkraft für Arbeitssicherheit**

¹Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit zu beraten und zu unterstützen. ²Sie arbeitet sehr eng mit dem Betriebsarzt zusammen. ³Sie hat insbesondere:

- o eine Beratungsfunktion z. B. bei
 - Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen
 - Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln
 - Gestaltung der Arbeitsplätze
 - Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- o regelmäßige Begehungen der Arbeitsstätten durchzuführen, Maßnahmen zur Behebung dabei festgestellter Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken
- o auf die Benutzung der Körperschutzmittel zu achten
- o Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen und Maßnahmen zu deren Verhütung vorzuschlagen
- o darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten
- o Betriebsanweisungen zu erstellen und bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten mitzuwirken

- **Betriebsarzt**


¹Der Betriebsarzt hat die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen.

²Insbesondere:

- o Beratung des Arbeitgebers bei arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen
- o Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- o Fragen des Arbeitsplatzwechsels und der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter
- o Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten (ärztliche Schweigepflicht). Mit Ausnahme der Erstellung von Betriebsanweisungen trifft der Aufgabenkomplex der Fachkraft für Arbeitssicherheit auch auf den Betriebsarzt zu.

- **Die Sicherheitsbeauftragten**

¹Die Sicherheitsbeauftragten haben die Aufgabe, den Arbeitgeber bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

Berufskrankheiten zu unterstützen. ²Sie sind Bindeglied zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten und haben kein Weisungsrecht.

- Die Beschäftigten

Die Beschäftigten haben alle Maßnahmen zu unterstützen, die der Arbeitssicherheit dienen, Weisungen der Vorgesetzten zu befolgen, persönliche Schutzausrüstung zu benutzen, alle Betriebseinrichtungen nur bestimmungsgemäß zu verwenden und sicherheitstechnische Mängel zu beseitigen oder dem Vorgesetzten zu melden.

- Erste Hilfe

¹Erste-Hilfe-Kästen stehen in allen Dienstgebäuden bereit. ²Ebenso verfügt die Verbandsgemeinde über eine ausreichende Anzahl von Ersthelfern und Ersthelferinnen.

- ¹Betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchungen

werden in regelmäßigen Abständen durch den Betriebsarzt durchgeführt. ²Die erforderlichen Vorsorgeuntersuchungen ergeben sich aus der Gefährdungsbeurteilung. ³Die Koordinierung liegt beim Ordnungsamt. ⁴Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Wahrnehmung der Termine freizustellen.

- Brandschutz

Gefahren im Brandfall wird durch Brandschutzmaßnahmen begegnet.

- Unterweisungen

Die Unterweisung zum Arbeits-/ und Brandschutz erfolgt einmal jährlich für alle Mitarbeiter.


2.18. Rauchen und Alkohol

(1) ¹Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten der gesamten Verwaltung der Verbandsgemeinde, vor den Gebäudeeingängen sowie in den Dienstwagen untersagt. ²Dies gilt auch für die Benutzung von E-Zigaretten. ³Das Rauchen stellt die Einlegung einer Pause dar und geht zu Lasten des Zeitkontos. ⁴Den Mitarbeitern unter 18 Jahren ist das Rauchen während der Dienstzeit grundsätzlich untersagt.

(2) ¹Der Konsum von Alkohol während des Dienstes und in den Pausen sowie in den Dienstgebäuden der Verwaltung ist nicht erlaubt. ²Ausgenommen davon sind Trauungen im Trauzimmer. ³Ausnahmegenehmigungen können erteilt werden bei Jubiläumsfeiern oder Abschiedsfeiern aus Anlass einer Beendigung des Dienstes in der Verbandsgemeinde Flechtingen. ⁴Hochprozentige Getränke dürfen jedoch auch bei genehmigten Feiern nicht konsumiert werden. ⁵Feierlichkeiten in den Diensträumen sollen wochentags nicht innerhalb der Kernarbeitszeit beginnen. ⁶In beiden Fällen haben die Mitarbeiter Dienstende zu stempeln. ⁷Es ist bei der Organisation auf Bürgerverträglichkeit zu achten, da auch außerhalb der Kernarbeitszeit Publikumsverkehr erfolgen kann.

2.19. Namensschilder

(1) ¹Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zu repräsentativen Veranstaltungen ein Namensschild tragen. ²Auf dem Namensschild erfolgt die Nennung des Vor- und Nachnamens. ³Namensschilder werden in Magnetausführung und mit Nadel angeboten. ⁴Das Namensschild ist gut les-/sichtbar an der Oberbekleidung (nicht an Hosen und Rücken etc.) anzubringen.

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- (2) ¹Die Kosten der Erstbeschaffung und bei Namensänderungen übernimmt die Verbandsgemeinde. ²Bei Verlust des Namensschildes erfolgt eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des jeweiligen Fachamtsbudgets. ³Ersatzbeschaffungen werden bei Bedarf vorgenommen.
- (3) Zuständig für die einheitliche Gestaltung und das Verfahren sowie für die Beschaffung der Namensschilder ist der Leitungsstab.
- (4) Die Türschilder vor den Büroräumen enthalten den Vor- und Nachnamen der Mitarbeiter.

2.20. Visitenkarten

¹Es können einheitliche Visitenkarten durch den Leitungsstab angefertigt werden. ²Zur Wahrung des einheitlichen Auftretens der Mitarbeiter der Verbandsgemeinde sind Eigenkreationen für den Dienstgebrauch unzulässig.

2.21. Pflichten beim Ausscheiden

Mitarbeiter sind verpflichtet, überlassene Gegenstände (z. B. Schlüssel, Zeiterfassungschip, Diensthandy, Dienstausweis, Namensschild usw.) anlässlich des Ausscheidens zurückzugeben.

2.22. Dienstreisen und Dienstgänge


Regelungen hierzu sind der gesonderten Dienstanweisung zu entnehmen.

2.23. Benutzung von Kraftfahrzeugen für Dienstfahrten

Der Einsatz von Dienstfahrzeugen und anerkannt privaten Kraftfahrzeugen sowie die Benutzung privater Kraftfahrzeuge für Dienstfahrten sind gesondert geregelt.

2.24. Dienstausweise

- (1) Mitarbeiter, die sich bei Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, erhalten auf Anfrage einen Dienstausweis, der vom Hauptamt ausgestellt wird.
- (2) Der Dienstausweis beinhaltet folgende Angaben:
- Dienststelle
 - Dienstausweis Nummer
 - Vorname und Name des Ausweisinhabers
 - Gültigkeit durch Siegel bestätigt
 - Siegel und Unterschrift Verbandsgemeindebürgermeister (Muster in Anlage 1)
- (3) Mitarbeiter, die zum Verwaltungsvollzugsbeamten und zum Vollstreckungsbeamten bestellt sind, erhalten grundsätzlich einen Dienstausweis, der vom Hauptamt ausgestellt wird.
- (4) Der Dienstausweis beinhaltet folgende Angaben:
- Dienststelle
 - Dienstausweisnummer
 - Vorname und Name des Ausweisinhabers
 - die Dienst-/Amtsbezeichnung (u.a. Verwaltungsvollzugsbeamter)
 - Gültigkeit durch Siegel bestätigt
 - die Übertragung der Befugnisse der Verwaltungsbehörde unter Angabe der jeweiligen Rechtsgrundlage

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- Siegel und Unterschrift Verbandsgemeindebürgermeister (Muster in Anlage 2)

- (5) Der Verlust des Dienstausweises ist dem Hauptamt unverzüglich zu melden.
(6) Der Dienstausweis ist zurück zu geben, wenn die Voraussetzungen nach Abs. 1 oder Abs. 2 weggefallen sind oder der Inhaber aus dem Dienst ausscheidet.

2.25. Pflichtverletzungen, Strafverfahren, Strafverfolgung gegen Dritte

- (1) Wenn ein Mitarbeiter schuldhaft, d. h. vorsätzlich oder grob fahrlässig, die ihm obliegenden Pflichten verletzt, kann er nach beamten- oder tarifrechtlichen Vorschriften zur Verantwortung gezogen werden.
(2) ¹Verletzen oder beeinträchtigen strafbare Handlungen Dritter einen Mitarbeiter in Ausübung seines Dienstes, so kann er Strafverfolgung beantragen. ²Der Antrag ist schriftlich an das Personalamt zu richten. ³Auch ohne Antrag kann die Strafverfolgung aus dienstlichen Erwägungen veranlasst werden.
(3) ¹Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Unregelmäßigkeiten oder Tatsachen, die den Verdacht einer Unregelmäßigkeit rechtfertigen, dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden. ²Sofern nach Auffassung des unmittelbaren Vorgesetzten weitere Maßnahmen notwendig sind, hat eine Anzeige unverzüglich über den Dienstweg an den Verbandsgemeindebürgermeister zu erfolgen.

2.26. Datenschutz

¹Der Datenschutzbeauftragte beobachtet die Einhaltung der Vorschriften der Datenschutzgesetze und wird beratend tätig. ²Die Organisationseinheiten sind verpflichtet, den Datenschutzbeauftragten bei der Erfüllung der Aufgaben zu unterstützen. ³Insbesondere ist ihm Auskunft zu erteilen sowie Einsicht in die Unterlagen zu gewähren, die im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten stehen. ⁴Bei Verstößen gegen den Datenschutz bzw. entsprechenden Verdachtsmomenten ist der Datenschutzbeauftragte zu informieren.


3. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

3.1. Einheit der Verwaltung

¹Das gemeinsame Verwaltungsamt ist eine Einheit. ²Alle Entscheidungen und organisatorische Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten.

3.2. Organisation der Verwaltung

- (1) ¹Die Organisation der Verbandsgemeinde Flechtingen, seine gesetzlichen Organe sowie deren Aufgaben und Funktionen richten sich nach dem Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA). ²Dem Verbandsgemeindebürgermeister obliegt entsprechend dem KVG LSA die Verwaltungsorganisation. ³Die Organisationsaufgaben werden vom Hauptamt wahrgenommen.
(2) ¹Der Aufbau der Verwaltung richtet sich nach den Organisationsplänen. ²Sie sind für die gesamte Verwaltung bindend.

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

Organisationspläne sind:

a) Verwaltungsgliederungsplan

¹Grundlage für den Verwaltungsgliederungsplan bildet das Organigramm der Verbandsgemeinde Flechtingen. ²Danach sind die bestehenden Verwaltungsaufgaben zusammengefasst und den jeweiligen Ämtern zugeordnet. ³Mit dem Verwaltungsgliederungsplan wird die innere Organisationsstruktur der Verbandsgemeinde Flechtingen festgelegt.

b) Aufgabengliederungsplan

Auf Grundlage der festgelegten Verwaltungsgliederung erfolgt der Aufgabengliederungsplan, welcher die Pflichtaufgaben und die freiwilligen Aufgaben, aber auch die sonstigen vielfältigen Aufgaben der Verbandsgemeinde zusammenfassend darstellt.

(3) Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsverteilungsplan basiert auf dem Regelwerk des Aufgabengliederungsplanes und folgt dem Grundgedanken, die anfallenden und vielfältigen Aufgaben der Verbandsgemeinde sinnvoll zusammenzufassen und sie dadurch innerhalb einer klaren Organisationsstruktur zuordnen zu können.

(4) Stellenplan

¹Der Stellenplan ist ein Bestandteil des Haushaltsplanes. ²Der Inhalt wird durch die KomHVO Doppik und das verbindlich vorgegebene Muster laut Anlage zu der KomHVO Doppik festgelegt. ³Der Stellenplan ist nach KVG LSA einzuhalten.

(5) Spezielle Regelungen zum Organisationsrecht

Die Unterschriftbefugnisse richten sich nach der Dienstanweisung zur Übertragung der Unterschriftbefugnisse der Verbandsgemeinde Flechtingen.

3.3. **Verwaltungsführung/ Leitende Dienstkräfte**

(1) Der Verbandsgemeindebürgermeister ist kraft Gesetzes der verantwortliche Leiter.

(2) Der stellvertretende Verbandsgemeindebürgermeister vertritt den Verbandsgemeindebürgermeister bei dessen Verhinderung bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als Leiter.

(3) ¹Der Verbandsgemeindebürgermeister ist direkter Dienstvorgesetzter aller Amtsleiter. ²Die Amtsleiter sind direkte Dienstvorgesetzte der Beschäftigten.


(4) Der Verbandsgemeindebürgermeister und die Amtsleiter sind direkte Dienstvorgesetzte der Auszubildenden und Praktikanten.

(5) Den Amtsleitern obliegen im Einvernehmen mit dem Verbandsgemeindebürgermeister die Leitung des ihnen übertragenen Amtes und die Geschäftsaufsicht über die zugewiesenen Mitarbeiter.

(6) Die stellvertretenden Amtsleiter vertreten die Amtsleiter bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Leiter der Ämter.

(7) Dem Leiter Hauptamt sind die Leiter der Kindereinrichtungen unterstellt.

3.4. **Auszubildende/ Praktikanten**

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

¹Für den Einsatz und die Ausbildung von Auszubildenden und Praktikanten ist der vom Verbandsgemeindebürgermeister bestimmte Ausbilder verantwortlich.

²Die Ausbildung erfolgt im Rahmen der Ausbildungsrichtlinien.

3.5. Zusammenarbeit

(1) ¹Jegliches Verwaltungshandeln muss die Erfordernisse der Gesamtverwaltung als eine Einheit berücksichtigen. ²Einzelne Ämter können daher nicht mit unterschiedlichen Meinungen nach außen wirken. ³Um die Einheit der Verwaltungsführung sicherzustellen, hält der Verbandsgemeindebürgermeister Dienstberatungen ab.

(2) Die Amtsleiter führen bei Bedarf mit ihren Mitarbeitern ebenfalls Dienstbesprechungen durch, um insbesondere die Zusammenarbeit der Gesamtverwaltung zu fördern und eine einheitliche Arbeitsweise sicherzustellen.

(3) ¹Für die Durchführung von bestimmten Aufgaben, an denen grundsätzlich mehrere Organisationseinheiten beteiligt sind, kann eine Arbeitsgruppe gebildet werden. ²Soweit die Aufgaben auf zeitlich und sachlich bestimmbare Projekte bezogen werden, ist eine Projektgruppe zu bilden. ³Die Mitglieder der Arbeits- oder Projektgruppe können verschiedene Stellen der Verwaltung angehören, die im Allgemeinen im Rahmen der Linienorganisation zusammenarbeiten. ⁴Über die Bildung von Arbeits- und Projektgruppen entscheidet der Verbandsgemeindebürgermeister.

3.6. Gesetz- und Amtsblätter, Drucksachen

Die amtlichen Verkündungsblätter (Gesetz- und Amtsblätter) und sonstigen laufend erscheinenden Druckschriften werden vom Leitungsstab für die Amtsleiter in Umlauf gesetzt bzw. können über den Onlinedienst BfD eingesehen werden.

3.7. Anordnungswesen

¹Das Anordnungswesen umfasst die Anordnung an die Kasse zur Durchführung des haushaltsmäßigen und außerhaushaltsmäßigen Zahlungsverkehrs, zur Verwahrung der Wertgegenstände und zur Verwaltung des Vermögens. ²Das Nähere wird in besonderen Dienstanweisungen geregelt.


3.8. Prüfungswesen

(1) Die Kontrolle über die Haushaltsführung, das Kassen- und Rechnungswesen sowie die Vermögens- und Schuldenverwaltung wird durch das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises ausgeübt.

(2) Dem Rechnungsprüfungsamt ist ein Abdruck von allen Vorschriften und allgemeinen Verfügungen zuzuleiten, die für die Durchführung der Prüfaufgaben von Bedeutung sind.

(3) Unregelmäßigkeiten, die für die Rechnungsprüfung von Bedeutung sein können und Tatsachen, die den Verdacht von Unregelmäßigkeiten begründen, sind dem Verbandsgemeindebürgermeister unverzüglich zu melden.

(4) ¹Der Leiter und die Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes sind berechtigt, von den Dienststellen 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

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

Büchern zu verlangen. ²Stehen diesem Verlangen anders lautende Dienstvorschriften entgegen, so ist dem Verbandsgemeindebürgermeister unverzüglich Mitteilung zu machen.

- (5) Dieser entscheidet - soweit diesem Verlangen nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen - inwieweit dem Rechnungsprüfungsamt Ermittlungen gestattet sind.
- (6) Das Rechnungsprüfungsamt ist nicht berechtigt, in den Geschäftsgang einzugreifen.
- (7) Prüfungsbemerkungen sind vordringlich zu bearbeiten.

3.9. Dienstgebäude


- (1) ¹Für Angelegenheiten der Dienstgebäude ist grundsätzlich das Hauptamt zuständig. ²Bei baulichen Angelegenheiten übergibt das Hauptamt die Zuständigkeit dem Bauamt.
- (2) Bei allen größeren Schäden und Fällen, vor allem wenn die Verkehrssicherheit des Dienstgebäudes gefährdet ist, muss auch der Mitarbeiter für Arbeitssicherheit durch den jeweiligen Amtsleiter unterrichtet werden.
- (3) ¹Der Vertrieb von Waren und das Aufgeben von Bestellungen von Waren für private Zwecke ist in den Dienstgebäuden untersagt. ²Ausnahmen regelt der Verbandsgemeindebürgermeister.
- (4) Sammlungen sind in den Diensträumen untersagt, ausgenommen sind Sammlungen aus besonderem Anlass für Verwaltungsangehörige.
- (5) Die in den Dienstgebäuden oder auf gemeindeeigenen Grundstücken gefundenen Gegenstände sind unverzüglich im Fundbüro zu übergeben.
- (6) ¹Aushänge dürfen in den Dienstgebäuden nur angebracht werden, wenn sie den inneren Dienstbetrieb betreffen oder sonst aus dienstlichen Gründen erforderlich sind. ²Aushänge und Plakate dürfen nur mit Genehmigung des Hauptamtes, vertreten durch den Amtsleiter oder dessen Stellvertreter, angebracht werden.

3.10. Diensträume

- (1) ¹Die Diensträume werden vom Hauptamt in Abstimmung mit den Ämtern zugewiesen. ²Die einzelnen Ämter sind nicht berechtigt, die Raumverteilung selbständig zu ordnen.
- (2) Die Diensträume werden vom Hauptamt unter Berücksichtigung der organisatorischen Erfordernisse und der finanziellen Möglichkeiten ausgestattet.
- (3) Besucher dürfen in den Diensträumen grundsätzlich nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
- (4) ¹Die Türen der Diensträume sind geschlossen zu halten. ²Die Diensträume sollen, wenn es der bauliche Zustand zulässt, auch bei kurzzeitiger Abwesenheit möglichst verschlossen werden, um Unbefugten keinen Zutritt zu gewähren soweit keine andere Kontrollmöglichkeit (z.B. durch andere Mitarbeiter) gegeben ist.

3.11. Ordnung in den Diensträumen

- (1) Jeder Mitarbeiter hat in seinem Dienstraum und an seinem Arbeitsplatz für Ordnung zu sorgen.

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- (2) Jeder Mitarbeiter hat alle bei ihm befindlichen Vorgänge so übersichtlich zu ordnen, dass ein Vertreter jederzeit ohne Schwierigkeiten die Aufgaben übernehmen kann.
- (3) Bei längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz, insbesondere nach Dienstschluss, sind Akten und Vorgänge so aufzubewahren, dass kein Unbefugter Einsicht nehmen kann.
- (4) ¹Schlüssel zu Schränken, Schreibtischen usw. können im Besitz der Mitarbeiter bleiben. ²Bei Krankheit oder Urlaub sind sie dem Vertreter auszuhändigen.
- (5) Jeder Mitarbeiter hat in seinem Dienstraum dafür zu sorgen, dass die Fenster nach Dienstschluss geschlossen sind und im Winter die Heizungen zurückgestellt werden.

3.12. Hausverbot


- (1) Besucherinnen und Besuchern der Verwaltung kann in sinngemäßer Anwendung von § 1004 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) Hausverbot erteilt werden, wenn sie durch ihr Verhalten den ordnungsgemäßen Dienstablauf nachhaltig stören oder die Sicherheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefährden.
- (2) ¹Zuständig für die Erteilung des Hausverbotes ist der Amtsleiter. ²Hausverbote sind zur Unterzeichnung dem Verbandsgemeindebürgermeister vorzulegen.

3.13. IT – Nutzung

- ¹Passwörter werden von jedem Mitarbeiter selbst verwaltet. ²Sie sind geheim zu halten und dürfen anderen Personen nicht zugänglich gemacht werden. ³Einzelfallentscheidung des Verbandsgemeindebürgermeisters sind davon ausgenommen. ⁴Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich nach der Aufgabenerfüllung von der IT-Anwendung bzw. IT-system abzumelden bzw. bei Verlassen des Arbeitsplatzes den PC zu sperren.

3.14. Internet

- (1) Der Zugang zum Internet darf ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt werden.
- (2) Der Zugang zum Internet wird allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt, soweit es der Erfüllung dienstlicher Belange dient.
- (3) Eine private Nutzung jeglicher Internetdienste ist unzulässig.
- (4) ¹Alle aufgerufenen Internetadressen werden mit Angabe von Datum, Uhrzeit und Benutzerkennung protokolliert. ²Der Administrator hat im Rahmen seiner Tätigkeit Einsicht in die Protokolle. ³Nur in begründeten Verdachtsfällen auf zweckfremde Nutzung des Internetzuganges können diese Protokolle von dem Vorgesetzten im Einvernehmen mit dem Verbandsgemeindebürgermeister eingesehen werden. ⁴Der Mitarbeiter wird vor Einsicht in die Protokolle über das Vorgehen informiert. ⁵Der Personalrat ist von der Einsichtnahme der Protokolle zu unterrichten. ⁶Die Protokolle sind gegen unbefugte Kenntnisnahme zu sichern und nach sechs Monaten zu löschen.
- (5) Das Herunterladen von Programmen aus dem Internet ist ausschließlich dem Administrator gestattet.


Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- (6) Die Nutzung sogenannter sozialer Medien, Messengerdienste und ähnlicher Plattformen ist grundsätzlich untersagt, soweit deren Benutzung nicht der Erledigung der Dienstgeschäfte gilt.
- (7) Die Nutzung sogenannter Online Bilderdienste, Fotocommunities und Imagehoster sind grundsätzlich untersagt.
- (8) Verstöße können arbeits-, dienst- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

4. Geschäftsgang

4.1. Posteingang

- (1) ¹Eingänge sind alle bei der Verbandsgemeinde eingehenden Sendungen auch E-Mails und Fax. ²Sie sind grundsätzlich über die Poststelle zu leiten, auch soweit sie unmittelbar bei einer Organisationseinheit oder Mitarbeitern abgegeben werden.
- (2) Die Adressierung lautet wie folgt:
Verbandsgemeinde Flechtingen
Gemeinde oder Einrichtung (Kita/Hort)
Lindenplatz 11 – 15
39345 Flechtingen
- (3) ¹Die Poststelle ist für das Öffnen der Eingänge zuständig. ²Grundsätzlich sind alle Eingänge zu öffnen. ³Hierzu gehören auch Schriftstücke, die an einen namentlich bezeichneten Mitarbeiter (z.B. mit dem Vermerk „z.H. oder z.Hd.“) gerichtet sind. ⁴Folgende Schriftstücke sind **nicht zu öffnen** und wie folgt zu behandeln:
1. Irrläufer und ungenügend frei gemachte Sendungen sind ungeöffnet an das Post – bzw. dem Zustelldienst zurückzugeben.
 2. Schriftstücke, die an den Verbandsgemeindebürgermeister persönlich gerichtet sind, sind ihm unmittelbar vorzulegen.
 3. Schriftstücke an Mitarbeiter mit Namensnennung und dem Vermerk „vertraulich“, „persönlich“ oder „eigenhändig“ sind unmittelbar dem Empfänger bei entsprechender Kennzeichnung dessen, (soweit Eingang mit dienstlichem Inhalt, Rückgabe an die Poststelle) zu übergeben. Schriftstücke an den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte sind unmittelbar weiterzuleiten.
 4. Schriftstücke an das Personalamt sind unmittelbar weiterzuleiten.
 5. Ärztlicher Schriftwechsel ist ungeöffnet weiterzuleiten.
 6. Eingänge an die Kasse, Vollstreckung, das Gewerbeamt, Meldeamt und das Standesamt (u.a. Sterbefallanzeigen) sind unverzüglich weiterzuleiten.
- (4) ¹Alle übrigen Schriftstücke sind durch die Poststelle zu öffnen, auf ihre Vollständigkeit zu prüfen und mit dem Eingangsstempel und Namenszeichen im oberen Bereich der Schriftstücke- bei ungeöffnet weiterzuleitenden Sendungen auf die Umschläge - zu versehen. ²Ist die genaue Angabe der Eingangszeit notwendig (z.B. Telegramme, Fernschreiben, Submissionsunterlagen), so ist außerdem die Uhrzeit des Eingangs zu vermerken.
- (5) ¹Fehlen bei einem Schriftstück die angegebenen Anlagen, so ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken. ²Enthalten Sendungen Bargeld oder

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

Schecks, sind sie der Kasse gegen Quittung zu übergeben. ³Soweit Postwertzeichen oder Freiumschläge beigefügt sind, sind sie an die Poststelle abzuführen. ⁴Die Entnahme ist auf dem Schriftstück zu bestätigen.

- (6) ¹Briefsendungen sind grundsätzlich ohne Umschlag weiterzuleiten. ²Folgenden Briefsendungen ist der Umschlag beizufügen:
- Einschreib- oder Wertsendungen
 - Schriftstücke zur Wahrung einer Frist
 - Briefsendungen, bei denen Angaben über den Absender fehlen oder nicht zu ersehen sind.
- (7) ¹E-Mails sind elektronische Posteingänge. ²Sie werden über die E-Mail-Adresse info@vg-flechtingen.de zur Bearbeitung weitergeleitet.
- (8) ¹Bei E-Mails, die an persönliche Postfächer adressiert sind, entscheidet der Empfänger selbst, ob Vorgesetzte zu beteiligen sind. ²Die Beteiligung erfolgt ebenfalls auf elektronischem Wege.
- (9) ¹Faxeingänge sind in der Regel dringend. ²Sie sind mit dem Posteingangstempel zu versehen und sofort dem entsprechenden Amt bzw. Mitarbeiter unverzüglich weiterzuleiten. ³Dies erfolgt per Fax oder E-Mail. ⁴Das Fax wird als normaler Posteingang, mit einem Vermerk der Weiterleitung, behandelt.

4.1.1. Posteingang von Vergabeunterlagen (Submissionsunterlagen)


- (1) Die Submissionsunterlagen werden im Leitungsstab gesammelt und mit dem Eingangstempel und der genauen Uhrzeit versehen.
- (2) Bei Beendigung der Bewerbungsfrist wird ein Mitarbeiter des Leitungsstabs auf die Minute genau den Postkasten entleeren.
- (3) Die Submissionsunterlagen werden gesammelt dem zuständigen Sachbearbeiter des Fachamtes übergeben.

4.1.2. Posteingang von Pfändungen, Abtretungen und dgl.

- (1) Die Annahme von insbesondere Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen, Unterhaltspfändungen, Abtretungen und Privatinsolvenzen obliegt in erster Linie dem Personalamt vertreten durch die jeweiligen Sachbearbeiter.
- (2) ¹Kann eine Annahme des, i. d. R. persönlich durch den Gerichtsvollzieher per Zustellungsurkunde, überbrachten Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses nicht durch das Personalamt in der AS Calvörde erfolgen, so wird die Annahme durch den Hauptamtsleiter bzw. seinem Stellvertreter am Hauptsitz in Flechtingen geregelt. ²Sollte eine Annahme nach Satz 1 nicht gewährleistet werden können, so erfolgt diese durch den Verbandsgemeindebürgermeister oder seinem Stellvertreter.
- (3) Bei der Annahme sind die persönlichen Daten sowie die Zustelldaten zu überprüfen.

4.2. Eingänge im innerdienstlichen Schriftverkehr

¹Eingänge im innerdienstlichen Schriftverkehr sind alle Sendungen innerhalb des Verwaltungsamtes. ²Sie sind grundsätzlich in Umlaufmappen über das Sekretariat zu leiten. ³Vertrauliche Angelegenheiten sind in verschlossenen Umschlägen zuzuleiten.


Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

4.3. Sicht- und Arbeitsvermerke

- (1) Der Verbandsgemeindebürgermeister und der zuständige Amtsleiter versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit einem Namenszeichen und bei Bedarf mit einem Arbeitsvermerk.
- (2) Der Verbandsgemeindebürgermeister zeichnet Namenszeichen und Arbeitsvermerke in Grün, die Amtsleiter in Lila und alle anderen Beschäftigten mit Blau.
- (3) ¹Eingänge sind stets mit Namenszeichen zu versehen. ²Das Namenszeichen ist bei Posteingängen im Eingangstempel anzubringen.
³Es bedeuten:
Namenszeichen - Kenntnis genommen.
- (4) ¹Arbeitsvermerke sind Anordnungen, die für alle nachgeordneten Mitarbeiter verbindlich sind. ²Ihre Ausführung ist durch den Vermerk „erledigt“ (erl.) mit Namenszeichen und Datum kenntlich zu machen.
³Es bedeuten:
bR(s) - bitte Rücksprache,
Eilt - bevorzugt bearbeiten,
Sofort - vor allen anderen Angelegenheiten bearbeiten,
T+Datum - Terminsache bis spätestens

4.4. Sachbearbeitung

- (1) ¹Eingehende Schriftstücke sind von den Sachbearbeitern unverzüglich durchzulesen. ²Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob die Zuständigkeit für die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles gegeben ist. ³Gegebenenfalls ist das Schriftstück mit Abgabennachricht an die zuständige Stelle weiterzuleiten.
- (2) ¹Alle Geschäftsvorfälle sind unter Beachtung der geltenden Vorschriften mit der gebotenen Gründlichkeit sach- und formgerecht und ohne Verzug zu bearbeiten. ²Alle Schriftstücke, die denselben Geschäftsvorfall betreffen, sind zusammenzufassen und bilden einen Vorgang.
- (3) ¹Alle Geschäftsvorfälle sind grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs zu bearbeiten.
²Sofortsachen sind vor allen anderen Angelegenheiten,
Eilsachen bevorzugt vor den üblichen Geschäftsvorfällen zu erledigen.
³Terminsachen sind so zu bearbeiten, dass der Termin eingehalten wird. ⁴Ist eine abschließende Bearbeitung innerhalb einer angemessenen Frist nicht möglich, ist eine Eingangsbestätigung oder ein Zwischenbescheid zu erteilen. ⁵Kann eine Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig unter Angabe der Gründe Fristverlängerung zu beantragen. ⁶Skontorechnungen sind bevorzugt zu bearbeiten.
- (4) ¹Rücksprachen sind nach Möglichkeit kurzfristig zu erledigen. ²Dabei ist der Vorgang darzulegen, Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen und zu werten und ein Vorschlag für die weitere Bearbeitung zu unterbreiten.
- (5) ¹Alle Tatsachen und Stellungnahmen, alle mündlichen oder fernmündlichen Besprechungen sowie mündliche oder fernmündliche Aufträge, die für die Bearbeitung eines Vorganges wesentlich sind, sind aktenkundig zu machen (Aktennotizen, Vermerke), so dass der Sachstand jederzeit aus den Akten ersichtlich ist. ²Wichtige Aktenvermerke sind dem Vorgesetzten vorzulegen.

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

(6) Besprechungen, Vernehmungen, Anzeigen und andere Erklärungen, bei denen es auf die wörtliche Feststellung des Inhaltes ankommt, sind schriftlich aufzunehmen (Besprechungs- und Vernehmungsprotokolle, Niederschriften).

4.5. Auskünfte


- (1) ¹Auskünfte dürfen nur im Rahmen des übertragenen Aufgabenbereiches erteilt werden. ²Dabei sind die Grundsätze der Amtsverschwiegenheit zu beachten. ³Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 25 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG).
- (2) Auskünfte müssen richtig, klar, unmissverständlich und vollständig sein, um Unklarheiten über die Auslegung von Äußerungen der Mitarbeiter, die zu Lasten der Verbandsgemeinde gehen, zu vermeiden.
- (3) Rechtsverbindliche Auskünfte dürfen grundsätzlich nur schriftlich erteilt werden.
- (4) Für Auskünfte gegenüber Presse, Rundfunk und Fernsehen gelten die besonderen Bestimmungen zur Öffentlichkeitsarbeit in 5.1.

4.6. Akteneinsicht

- (1) Akteneinsicht ist Mitarbeitern außerhalb der Sachbearbeitung nur gestattet, wenn sie ein dienstliches Interesse an der notwendigen Akteneinsicht glaubhaft machen können und der Amtsleiter zustimmt.
- (2) Dienstkräften von Dienststellen außerhalb der eigenen Verwaltung ist die Akteneinsicht nur zu gestatten, soweit die Rechtsvorschriften über Rechts- und Amtshilfe dies ausdrücklich bestimmen oder der Verbandsgemeindebürgermeister zustimmt.
- (3) ¹Für die Akteneinsicht durch am Verwaltungsverfahren Beteiligte und ihre Vertreter gilt § 29 VwVfG. ²Die Akteneinsicht erfolgt grundsätzlich bei der Behörde, die die Akten führt.
- (4) Für die Akteneinsicht durch Gemeinderäte gelten die Vorschriften des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt.
- (5) Für die Akteneinsicht durch die Personalvertretung ist das Personalvertretungsgesetz maßgebend.
- (6) Die gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Vorschriften über die Einsicht in Personalakten bleiben unberührt.
- (7) Die Vorschriften über die Vorlage von Akten an Aufsichtsbehörden, Gerichte und sonstige Behörden bleiben unberührt.

4.7. Aktenführung

- (1) ¹Akten sind so zu führen, dass sich jeder andere Mitarbeiter in ihnen zurechtfindet und sich ohne Schwierigkeiten vom Sachverhalt unterrichten kann. ²Schriftgut ist chronologisch abzulegen. ³Der wesentliche Inhalt von Gesprächen und Telefonaten ist in einem Aktenvermerk festzuhalten. ⁴Über Anhörungen und mündliche Erklärungen sind Niederschriften zu fertigen - siehe hierzu Abschnitt „Verhandlungsniederschriften“.
- (2) ¹Die Bearbeitung der Akten hat in Form der Aktenführung zu erfolgen, welche die sachliche Erledigung erkennen lässt und die Nachprüfung ermöglicht. ²Die vorgesehenen Arbeitsvorgänge sind in der Verfügung nach der Reihenfolge

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

ihrer Ausführung mit fortlaufenden Ziffern zu versehen. ³Die Schlussverfügung - letzte Ziffer - kann nur lauten

- zdA „zu den Akten“, wenn die Angelegenheit mit der Ausfertigung der Verfügung endgültig abgeschlossen
- Wv (Wiedervorlage am ...), wenn eine weitere termingebundene Überwachung erforderlich ist

⁴Die Ausführung der Bearbeitungsanweisungen ist auf der Aktenverfügung mit „erl.“ (erledigt), Datum und Namenszeichen zu vermerken.

- (3) ¹Der Aktenplan der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement – KGSt – ist verbindlich anzuwenden. ²Weitere Regelungen zum Verfahren legt das Hauptamt fest.
- (4) ¹Soweit keine gesetzlichen Regelungen bestehen, gelten die von der KGSt herausgegebenen Aufbewahrungsfristen. ²Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist vor Vernichtung der Akten zu prüfen, ob diese dem Archiv zuzuführen sind.

4.8. Verhandlungsniederschriften

¹Anträge, Beschwerden, Einwände und Rechtsbehelfe kann der Bürger auch mündlich vorbringen. ²Anhörungen, Anzeigen und andere Erklärungen, bei denen es auf deren wörtliche Wiedergabe ankommt, sind in Form einer Verhandlungsniederschrift aufzunehmen. ³Aus der Niederschrift müssen Ort und Tag der Verhandlung, Vor- und Zuname, sowie die Anschrift des Erklärenden und - soweit nötig - Geburtsdatum und -ort, Berufsangabe und Legitimationsgrundlage hervorgehen. ⁴Der Erklärende hat unter der Formel „v. g. u.“ (vorgelesen, genehmigt, unterschrieben) die Niederschrift zu unterschreiben. ⁵Danach unterschreibt der Schriftführer unter der Formel „geschlossen“ mit Namen und Dienst- bzw. Amtsbezeichnung. ⁶An der so geschlossenen Niederschrift darf nichts verändert werden. ⁷Änderungen oder Ergänzungen sind in einem Nachtrag zur Niederschrift darzustellen. ⁸Die Niederschrift ist dazu wieder formgerecht zu eröffnen und abzuschließen. ⁹Im Übrigen gelten die §§ 67 und 68 VwVfG oder spezialgesetzliche Vorschriften.

4.9. Versicherung an Eides Statt


¹Die Versicherung an Eides Statt ist ein förmliches Beweismittel bei der Ermittlung des Sachverhalts. ²Sie dient dazu, den Wahrheitsgehalt von Angaben gegenüber den zuständigen Behörden glaubhaft zu machen. ³Die Voraussetzungen für die Abnahme einer Versicherung an Eides Statt und der zu ihrer Abnahme befugte Personenkreis ergeben sich aus § 27 VwVfG oder aus spezialgesetzlichen Vorschriften.

4.10. Beglaubigungen

Für die Durchführung von Beglaubigungen greift die Dienstanweisung über amtliche Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften.

4.11. Verwendung von Dienstsiegeln

Die Verwendung von Dienstsiegeln ist in der Dienstanweisung zur Führung, Verwendung und Aufbewahrung von Dienstsiegeln geregelt.


Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

4.12. Telefonie, FAX und Nachrichtenübertragungs-Dienste

- (1) ¹Telefonie ist stets im inneren Geschäftsverkehr, im Orts- und Nahverkehr zu benutzen, wenn dadurch die Angelegenheit schneller und möglichst ohne weiteren Schriftwechsel erledigt werden kann. ²Ferngespräche dürfen grundsätzlich nur in eiligen Fällen geführt werden. ³Die Gespräche sind so vorzubereiten, dass sie in möglichst kurzer Zeit beendet werden können.
- (2) Über den Inhalt eines wichtigen Telefonates ist eine Gesprächsnotiz anzufertigen.
- (3) ¹Private Telefongespräche sollen nur in Ausnahmefällen geführt werden und dürfen den Dienstverkehr nicht beeinträchtigen. ²Privatgespräche sind über das eigene Mobiltelefon des Beschäftigten zu führen.
- (4) Besucher der Verwaltung der Verbandsgemeinde dürfen in der Regel keine Telefongespräche von Dienstanschlüssen führen.
- (5) Anstelle des Telefons ist für die besonders schnelle, sichere und oftmals günstigere Übermittlung der Sendung das FAX oder die Möglichkeit per E-Mail zu benutzen.
- (6) ¹Vor der Übermittlung von Schriftstücken ist zu überprüfen, ob diese aus rechtlichen oder Vertraulichkeitsgründen überhaupt als Telefax versandt werden dürfen. ²Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Telefonleitung, über die übermittelt wird, grundsätzlich nicht abhörsicher ist. ³Daten, die einem besonderen Berufs- oder Amtsgeheimnis unterliegen, dürfen grundsätzlich nicht gefaxt werden. ⁴Sendeprotokolle sind zu den Akten zu nehmen. ⁵Zur Rechtssicherheit ist zu dokumentieren, wer gefaxt hat.
- (7) Nachrichtenübertragungs-Dienste wie u.a. WhatsApp sind auf die Pausenzeiten zu beschränken.

4.13. Schriftverkehr


- (1) ¹Der allgemeine Schriftverkehr der Verbandsgemeinde nach außen wird auf Kopfbögen mit folgender Bezeichnung geführt „Verbandsgemeinde Flechtingen Der Verbandsgemeindebürgermeister“ (Anlage 3) bzw. Kurzbrief (Anlage 4). ²Die Gestaltung der Kopfbögen wird einheitlich für alle Beschäftigten vom Leitungsstab festgelegt. ³Es dürfen nur die auf der Datenbank hinterlegten Vordrucke verwendet werden. ⁴Die Dokumente sind in der Schriftart Arial, Schriftgröße 12 hinterlegt. ⁵Abweichungen oder eigenständige Änderungen sind nicht zulässig. ⁶Der Bearbeiter ist mit Frau oder Herr sowie Familiennamen zu kennzeichnen. ⁷Unterschriftsbefugnisse sind in einer gesonderten Dienstanwendung geregelt.
- (2) ¹Schriftliche Darstellungen sind kurz, erschöpfend, folgerichtig, höflich, für den Empfänger verständlich, in einfacher und möglichst in fremdwortfreier Sprache in der „Ich-Form“ abzufassen.
²Soweit auf gesetzliche Bestimmungen hingewiesen wird, ist die genaue Bezeichnung der Vorschrift und der Fundstelle, ggf. mit dem vom Gesetzgeber angegebenen Abkürzungen, anzugeben.
- (3) Für häufig wiederkehrende, gleichartige schriftliche Darstellungen sind weitgehend PC-Vordrucke zu verwenden.
- (4) Nach außen gerichtete Schreiben sind im einwandfreien Schriftbild sauber und fehlerlos zu fertigen.
- (5) ¹Im Schriftverkehr sind Höflichkeitsanreden und Schlussformeln (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“ oder bei belastendem Verwaltungsakt

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- „Hochachtungsvoll“) zu verwenden. ²Von der Höflichkeitsanrede und einer Schlussformel ist abzusehen, wenn diese nach der Person des Empfängers oder nach Art und Inhalt des Schreibens geboten erscheint. ³In der Anrede und bei den im Schreiben vorkommenden Namensnennungen ist stets die Bezeichnung „Herr/Frau“ ohne Vorname (nur Familienname) voranzustellen.
- (6) ¹Der innerdienstliche Schriftverkehr ist vordringlich über E-Mail abzuwickeln oder auf neutralem Papier (z.B. in Form einer Gesprächsnotiz oder eines Aktenvermerks gem. Anlage 4 und 5) zu führen. ²Der Absender und Empfänger ist anzuzeigen.
- (7) ¹Amtliche und allgemein übliche Abkürzungen sind nur im internen Schriftverkehr mit Behörden zu verwenden. ²Werden Gesetze, Verordnungen, Gesetz- und Verordnungsblätter abgekürzt, so ist bei der erstmaligen Erwähnung der vollständige Wortlaut der Bestimmung anzugeben und die amtliche Abkürzung in Klammern beizufügen.
- (8) ¹Die Kommunikation mit den Bürgern zeichnet sich durch einen einfachen und verständlichen Sprachgedanken und Schreibstil aus. ²Musterbriefe, Textbausteine, etc. werden regelmäßig von den Organisationseinheiten überarbeitet. ³Dabei werden fachspezifische Begriffe nach Möglichkeit vermieden oder erläutert.
- (9) Werden einem Schreiben Anlagen beigelegt, so ist in geeigneter Form auf Art und Zahl hinzuweisen.

4.14. E-Mail-Schriftverkehr / Elektronische Post

- (1) ¹E-Mail im Sinne dieser Dienstweisung umfasst das Versenden von elektronischer Post an Empfänger und Empfängerinnen außerhalb des lokalen Netzwerks der Verbandsgemeinde Flechtingen. ²E-Mails dürfen ausschließlich dienstlich versandt werden. ³Dem elektronischen Versand ist, soweit gesetzliche oder besondere Regelungen dem nicht entgegenstehen, der Vorzug vor dem Postversand zu geben.
- (2) ¹Datenschutzrelevante Daten, personenbezogene und anderweitig vertrauliche Informationen dürfen nicht mit E-Mail übertragen werden. ²Dies gilt nicht nur für den Inhalt der E-Mail, sondern auch für beigelegte Anlagen. ³Darüber hinaus ist zu beachten, dass aus Gründen der Rechtssicherheit keine rechtserheblichen oder termingebundenen Mitteilungen per E-Mail versandt werden.
- (3) ¹Elektronisch eingegangene Dokumente sind möglichst elektronisch weiterzuverarbeiten. ²Verfahrensrelevante Korrespondenz und Dokumente sind als Ausdruck zu den Akten zu nehmen, soweit nicht eine direkte Anbindung an ein Fachverfahren mit Archivierung durch ein angebundenes Dokumentenmanagementsystem erfolgt.
- (4) ¹Erkennbar falsch adressierte E-Mails sind an die richtige Stelle weiterzuleiten. ²Ist der Empfänger nicht bekannt, ist die E-Mail an die Poststelle weiterzuleiten oder als Irrläufer zu behandeln und an den Absender zurückzuschicken.
- (5) Beim Eingang rechtserheblicher Erklärungen per E-Mail, die dem Schriftformerfordernis bzw. dem Erfordernis einer qualifizierten elektronischen Signatur unterliegt (z.B. Widerspruch), weisen die zuständigen Organisationseinheiten den Absender auf den Formmangel hin, mit dem Ziel, dass er diesen noch heilen kann.

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

- (6) Bei dem Eingang einer Verdachtsmail (ausführbare Dateien, Virusverdacht u. Ä.) ist diese sofort zu löschen bzw. gemeinsam mit dem Administrator nach Überprüfung des Inhaltes eine Regelung für den Einzelfall zu finden.
- (7) ¹Zeichnung von E-Mails werden in gesonderter Dienstvereinbarung geregelt. ²Die Verwendung eingescannter Unterschriften z.B. bei Bescheiden ist nicht zulässig. ³Bei internen Versand innerhalb der Verwaltung der Verbandsgemeinde Flechtingen genügt der Name oder eine Abkürzung.
- (8) ¹Jeder Mitarbeiter, der über einen E-Mail-Zugang verfügt, ist verpflichtet, regelmäßig, zumindest zweimal täglich, sein E-Mailpostfach auf Eingänge zu kontrollieren. ²Für eine sachgerechte Nutzung der E-Mailfunktion ist auch in Zeiträumen, in denen ein Mitarbeiter nicht anwesend ist, die regelmäßige Kontrolle der eingegangenen E-Mails zu gewährleisten. ³Eine Umleitung der E-Mails erfolgt für den Zeitraum der Abwesenheit auf das E-Mail-Postfach des Vertreters. ⁴Die Weitergabe des eigenen Passwortes für das Postfach an den Vertreter ist unzulässig. ⁵Bei ungeplanter Abwesenheit hat der Amtsleiter den Administrator anzuweisen, die Eingänge für die Dauer der Abwesenheit des Mitarbeiters auf den Vertreter oder auf die zentrale Email info@ zu leiten.
- (9) ¹Private E-Mails sind unzulässig. ²Dies gilt für das Empfangen und Versenden.

4.15. Regelung zu Abwesenheiten

- (1) Bei planbarer Abwesenheit wie u.a. Urlaub und Krankheit (z. B. planbare Arzttermine) ist das Telefon mit der Rufumleitung auf den Vertreter oder auf die Zentrale umzustellen.
- (2) Die E-Mails sind bei planbarer Abwesenheit wie in Abs. 1 benannt auf den Vertreter oder an info@ umzuleiten.
- (3) ¹Für die Einstellung der Umleitung der E-Mails ist der Abwesenheits-Assistent zu verwenden. ²Eine entsprechende Mitteilung über die Abwesenheit erfolgt nur intern. ³Externe Abwesenheitsmeldungen sind untersagt.

4.16. Anfertigen von privaten Kopien

- (1) Das Anfertigen von Kopien nicht dienstlicher Zwecke ist nur unter Einhaltung der Vorschriften der Verwaltungskostensatzung der Verbandsgemeinde Flechtingen gestattet.
- (2) Das Anfertigen von Kopien dienstlicher Unterlagen für private Zwecke ist nicht gestattet.
- (3) Bei Nichteinhaltung der Vorschriften wird eine Arbeitspflichtverletzung begangen, die entsprechend verfolgt wird.


4.17. Bezeichnung bestimmter Schriftstücke

Schriftstücke werden je nach Art und Inhalt wie folgt bezeichnet:

Erlass (Erl.) = Anordnung oder Entscheidung eines Ministers an nachgeordnete Stellen

Runderlass (RdErl.)= wie vor, gleichlautend an mehrere nachgeordnete Stellen gerichtet

Verfügung (Vfg.) = Anordnung oder Entscheidung der Aufsichtsbehörde (außer Ministerium) an nachgeordnete Stelle;


Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

	im innerdienstlichen Schriftverkehr: Anordnung des Verbandsgemeindebürgermeisters an eine nachgeordnete Stelle
Rundverfügung (RdVfg.)	= wie vor, aber gleichlautend an mehrere Stellen;
Bericht	= Unterrichtung übergeordneter Stellen innerdienstlich: Mitteilung eines Amtes an den Verbandsgemeindebürgermeister
Schreiben (Schr.), Mitteilung	= Schriftstücke an Personen oder gleichgeordnete Stelle
Rundschreiben (Rdschr.) oder Serienbrief	=Schriftstücke an eine größere Zahl von Personen mehrere gleichgeordnete Stellen
Vorlage	= schriftliche Darstellung eines Vorganges für die Vertretung im innerdienstlichen Geschäftsverkehr wird auch ein schriftlicher Antrag auf Entscheidung als „Vorlage“ bezeichnet
Beschluss (Beschl.)	= Willensäußerung/Entscheidung der Vertretung
Antrag	= Gesuch, Wunsch oder Bitte in schriftlicher oder mündlicher Form
Bescheid	= rechtsbehelfsfähiges Schriftstück
Widerspruch (WS)	= Rechtsbehelf nach den Vorschriften der Verwaltungs- gerichtsordnung
Bekanntmachung	= öffentliche Mitteilung an einen größeren Personenkreis
Aktenverfügung	= nach Punkte geordnete aktenmäßige Entscheidung über die Behandlung von Geschäftsvorgängen
Aktenvermerk	= formlose schriftliche Aufzeichnung über Sachverhalt, Besprechung, Telefongespräche usw.

4.18. Verwendung von Abkürzungen

(1) Soweit zur Vereinfachung des Schriftverkehrs Abkürzungen verwendet werden, sollen nur allgemein übliche und verständliche Abkürzungen verwendet werden, wie z. B.

Anl.	= Anlage
Az.	= Aktenzeichen
E	= Entwurf
erl.	= erledigt
wgl.	= weglegen
n.R.	= nach Rückkehr (eines abwesenden Mitarbeiters)
o.V.i.A.	= oder Vertreter im Amt
U.	= Unterschrift
U.g.R.	= Urschriftlich gegen Rückgabe
Vfg.	= Verfügung
VO	= Verordnung
zgK	= zur guten Kenntnis
zwV	= zur weiteren Verwendung
zdA	= zu den Akten

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

(2) ¹Auch Gesetze, Verordnungen, Gesetz- und Verordnungsblätter können nach Vorschrift und Gebräuchlichkeit abgekürzt werden, wenn angenommen werden kann, dass die Abkürzungen dem Empfänger des Schriftgutes bekannt sind. ²Abkürzungen sind nicht zu verwenden, wenn sie zu Verwechslungen führen können.

4.19. Postausgang

- (1) ¹Ausgänge sind alle von der Verbandsgemeinde ausgehenden Sendungen. ²Alle Ausgänge sind grundsätzlich über die Poststelle zu leiten.
- (2) Vor Abgang sind in den Ämtern Anschrift und Anlagen der Ausgänge auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
- (3) ¹In der Regel sind vom Amt alle Ausgänge mit Briefumschlägen für den Versand vorzubereiten. ²Ist eine besondere Zustellung erforderlich, ist diese entsprechend vorzubereiten.
- (4) Ausgehende Sendungen gemäß Abs.1 Satz 1 sollen, sofern es die Form zulässt, auf elektronischem Wege in Form eines e-Post Briefes versendet werden.
- (5) Abweichende Regelungen können aus Zweckmäßigkeitsgründen vom Hauptamt getroffen werden.

4.20. Ausgänge im innerdienstlichen Schriftverkehr

¹Ausgänge im innerdienstlichen Schriftverkehr sind alle Sendungen innerhalb der Verwaltung. ²Sie sind grundsätzlich in Umlaufmappen über die Poststelle zu leiten.

5. Öffentlichkeitsarbeit

5.1. Umgang mit Presse, Rundfunk, Fernsehen und Film


- (1) Der Verkehr mit Presse, Rundfunk und sonstigen Nachrichtenmitteln ist ausschließlich Angelegenheit des Verbandsgemeindebürgermeisters.
- (2) Die Amtsleiter haben dem Verbandsgemeindebürgermeister ständig über geplante und laufende Arbeiten zu berichten, soweit sie für die Öffentlichkeit von Interesse sein könnten.

5.2. Bekanntmachungen

- (1) Die Art der Veröffentlichung von Bekanntmachungen ist in der Hauptsatzung der Verbandsgemeinde und den Hauptsatzungen der Mitgliedsgemeinden geregelt.
- (2) Zuständig ist der Leitungsstab in Abstimmung mit dem jeweiligen Amt, aus dem die bekannt zu machende Angelegenheit hervorgeht.
- (3) Für Umläufe in der Verwaltung ist der Leitungsstab zuständig.

6. Sprachliche Gleichstellung

Personen – und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

Dienstrecht VG Flechtingen		Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)	
In Kraft getreten am:	01.02.2018	Nr.: 1	
Zuletzt geändert am:	10.12.2015		

7. In-Kraft-Treten

¹Die allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) tritt zum 01.02.2018 in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung vom 10.12.2015 außer Kraft.

Flechtingen, 2018-01-08

gez.
M. Weiß
Verbandsgemeindebürgermeister

Verbandsgemeinde
Flechtingen
Dienstausweis
Nr.
Name des Inhabers/der Inhaberin
Max Mustermann
Dienst-/Amtsbezeichnung
**Verwaltungsvollzugs-
beamter**
gültig bis _____
verlängert bis _____
verlängert bis _____

Dem/Der Inhaber/in sind gem. § 4
VollzBea VO die allg. Befugnisse
der Verwaltungsbehörden und der
Polizei zur Gefahrenabwehr (§ 13
SOG LSA) sowie folgende
Befugnisse übertragen worden:

§§ 20, 36, 41, 42, 43, 45 SOG LSA

Der/Die Inhaber/in ist nach § 56
OWIG ermächtigt Verwarnungen mit
oder ohne Verwarnungsgeld
auszusprechen.

Flechtingen, den _____

M. Weiß
Verbandsgemeindegemeister

Verbandsgemeinde Flechtingen

Altenhausen • Beendorf • Bülstringen • Calvörde • Erxleben • Flechtingen • Ingersleben

Der Verbandsgemeindebürgermeister



VG Flechtingen • Lindenplatz 11-15 • 39345 Flechtingen

Amt

Mein Zeichen
bitte bei Antwort angeben
Ihr Zeichen

bearbeitet von

Durchwahl

E-Mailadresse

Datum

Hauptamt

2018-01-09

THEMA

Anrede.

TEXT

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Namenszug
Dienstbezeichnung

Anschrift

VG Flechtingen
Lindenplatz 11-15
39345 Flechtingen
Tel.: 039054 986-0
Fax: 039054 986-126
www.vg-flechtingen.de
info@vg-flechtingen.de

Außenstelle Erxleben
Breite Straße 2
39343 Erxleben

Außenstelle Calvörde
Haldensleber Straße 21
39359 Calvörde

Öffnungszeiten

Montag: 09:00 – 12:00 Uhr
Dienstag: 09:00 – 12:00 Uhr
14:00 – 18:00 Uhr
Donnerstag: 09:00 – 12:00 Uhr
14:00 – 16:00 Uhr
oder nach Vereinbarung



Verbandsgemeinde Flechtingen

Altenhausen • Beendorf • Bülstringen • Calvörde • Erxleben • Flechtingen • Ingersleben

Der Verbandsgemeindebürgermeister



VG Flechtingen • Lindenplatz 11-15 • 39345 Flechtingen

Kurzbrief

Amt:			
Bearbeiter:			
Durchwahl	039054986-		
Email:			@vg-flechtingen.de

Betrifft:

Bemerkungen: Unterschrift Zur Kenntnis Zur Stellungnahme
 zur Weiterleitung dringend mit Dank zurück

Anschrift

VG Flechtingen
Lindenplatz 11-15
39345 Flechtingen
Tel.: 039054 986-0
Fax: 039054 986-126
www.vg-flechtingen.de
info@vg-flechtingen.de

Außenstelle Erxleben
Breite Straße 2
39343 Erxleben

Außenstelle Calvörde
Haldensleber Straße 21
39359 Calvörde

Öffnungszeiten

Montag: 09:00 – 12:00 Uhr
Dienstag: 09:00 – 12:00 Uhr
14:00 – 18:00 Uhr
Donnerstag: 09:00 – 12:00 Uhr
14:00 – 16:00 Uhr
oder nach Vereinbarung



Verbandsgemeinde Flechtingen

Datum:

Az:

Verfasser:

Gesprächsnotiz

Betrifft:

Unterschrift

Anlage 6 der AGA vom .08.2016: Aktenvermerk

Verbandsgemeinde Flechtingen

Datum:

Az:

Verfasser:

Aktenvermerk

Betrifft:

F. d. R. d. A.

Unterschrift

Anlage 7 zur AGA VG Flechtingen

Check-Liste für die Akten bei Klageverfahren

Was

Wann

Wer

Aktenzeichen

Aktenzeichen des Gerichts

Information an den VG-Bürgermeister

Zusammenstellen des Vorgangs fürs Gericht

Informationsvorlage für Bürgermeister + Gemeinderäte

Bildung der Rückstellung (wenn Klage jahresübergreifend)

Erstellen der Klageerwiderung (KE)

Übermittlung der Unterlagen und der KE an den LS

Versandt über elektr. Behördenpostfach durch LS

WV zur Terminüberwachung

