

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)
für die Verwaltung
des
Landkreises
Mansfeld-Südharz
vom
01.01.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Vorschriften

- 1.1. Rechtscharakter
- 1.2. Anwendung/Geltungsbereich
- 1.3. Besondere Dienst- und/oder Geschäftsanweisung/
Änderung und Ergänzung der AGA
- 1.4. Bekanntgabe und Beachtung

2. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

- 2.1. Einheit der Verwaltung
- 2.2. Organisation der Verwaltung
- 2.3. Aufbauorganisation
 - 2.3.1. Fachbereiche
 - 2.3.2. Ämter
 - 2.3.3. Sachgebiete
 - 2.3.4. Stellen
- 2.4. Organisationspläne
- 2.5. Verwaltungsführung
 - 2.5.1. Landrätin
 - 2.5.2. Mitglieder der Verwaltungsleitung
 - 2.5.3. Stabsstellen-, Fachbereichsleiter
 - 2.5.4. Amtsleiter
 - 2.5.5. Sachgebietsleiter
 - 2.5.6. Verwaltungsangehörige
- 2.6. Zusammenarbeit
- 2.7. Dienstbesprechungen
- 2.8. Personalangelegenheiten
- 2.9. Rechtsangelegenheiten
- 2.10. Aus- und Fortbildung
- 2.11. Anordnungswesen
- 2.12. Prüfungswesen
- 2.13. Verwaltungsbücherei

3. Allgemeine Dienstangelegenheiten

- 3.1. Dienstliches Verhalten
- 3.2. Verhalten gegenüber der Bevölkerung
- 3.3. Dienstaufsichtsbeschwerden
- 3.4. Amtsverschwiegenheit
- 3.5. Vorgesetzte, Einhaltung des Dienstweges
- 3.6. Belohnungen und Geschenke
- 3.7. Nebentätigkeit
- 3.8. Arbeitszeitregelung
- 3.9. Dienstversäumnisse
- 3.10. Vorübergehende Abwesenheit
- 3.11. Erholungsurlaub
- 3.12. Dienstbefreiung/Arbeitsbefreiung/Sonderurlaub
- 3.13. Arbeitsunfähigkeit
- 3.14. Dienst - und Arbeitsunfälle

- 3.15. Dienstreisen
- 3.16. Benutzung von Kraftfahrzeugen für Dienstreisen
- 3.17. Dienstsiegel
- 3.18. Dienstaussweise
- 3.19. Pflichtverletzung, Strafverfahren, Strafverfolgung durch Dritte

4. Geschäftsgang

- 4.1. Posteingang
- 4.2. Sicht- und Geschäftsgangvermerke
- 4.3. Verwendung von Abkürzungen
- 4.4. Sachbearbeitung
- 4.5. Akteneinsicht, Auskünfte
- 4.6. Verantwortung, Entscheidungsbefugnis, Zeichnungsbefugnis
- 4.7. Form der Unterschrift
- 4.8. Beglaubigungen
- 4.9. Kommunikationsmittel
- 4.10. Schriftverkehr
- 4.11. Bezeichnung bestimmter Schriftstücke
- 4.12. Postausgang
- 4.13. Elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS)

5. Service-Management

- 5.1. Dienstgebäude
- 5.2. Diensträume
- 5.3. Inventar und Arbeitsmittel
- 5.4. Fundsachen
- 5.5. Öffentliche Aushänge, Bekanntmachungen

6. Öffentlichkeitsarbeit

7. Inkrafttreten

1. Allgemeine Vorschriften

1.1. Rechtscharakter

Die AGA ist eine innerdienstliche Vorschrift. Sie regelt den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang der Verwaltung des Landkreises Mansfeld-Südharz. Sie soll den Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und übersichtlich gestalten.

1.2. Anwendung/Geltungsbereich

(1) Die AGA gilt für alle Beschäftigten (bisher Angestellte und Arbeiter) und Beamten, deren Dienstvorgesetzte die Landrätin ist. Zur Vereinfachung wird für die Beschäftigten und Beamten die gemeinsame Formulierung Verwaltungsangehörige gewählt.

(2) Für Verwaltungsangehörige mit mehrfachen Dienstvorgesetzten (z. B. Eigenbetriebe, Jobcenter) gilt diese AGA, wenn keine anders lautenden Vorschriften in der jeweiligen Einrichtung bestehen.

(3) Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser AGA gelten demnach jeweils in männlicher und weiblicher Form. Eine Ausnahme bildet die Bezeichnung Landrätin.

1.3. Besondere Dienst- und/ oder Geschäftsanweisung/ Änderung und Ergänzung der AGA

Neben der AGA können besondere Dienst- und/oder Geschäftsanweisungen von dem fachlich zuständigen Amt im Einvernehmen mit dem Amt für Personal/Organisation aufgestellt und von der Landrätin erlassen werden.

Änderungen und Ergänzungen der AGA sind beim Amt für Personal und Organisation einzureichen. Sie werden von der Landrätin erlassen und allen Verwaltungsangehörigen bekannt gegeben.

1.4. Bekanntgabe und Beachtung

(1) Alle Verwaltungsangehörigen sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt der AGA und den für sie geltenden besonderen Dienstweisungen vertraut zu machen und danach zu handeln.

(2) Die Dienstvorgesetzten überwachen in ihrem Bereich die Beachtung der AGA. Sie veranlassen, dass die ihrer Weisungsbefugnis unterstellten Verwaltungsangehörigen die AGA zur Kenntnis nehmen, beachten und jederzeit einsehen können.

2. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

2.1. Einheit der Verwaltung

Die Verwaltung des Landkreises ist eine Einheit. Alle Entscheidungen und organisatorischen Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten.

2.2. Organisation der Verwaltung

(1) Ziel der Organisation ist eine sachgerechte Aufgaben- und Verwaltungsgliederung sowie eine möglichst einfache, reibungslose, zweckmäßige und wirtschaftliche Aufgabenerledigung.

(2) Das Organisationsrecht hat die Landrätin.

(3) Die Organisationsaufgaben, welche die Gesamtverwaltung betreffen, werden vom Amt für Personal/Organisation wahrgenommen. Das Amt für Personal/Organisation ist bei grundsätzlichen Organisationsfragen der Ämter stets zu beteiligen.

Des Weiteren ist der Datenschutzbeauftragte des Landkreises bei Festlegungen zur Organisation der Verwaltung zu beteiligen. Er berät auch bei grundsätzlichen Fragen und Problemen der datenschutzgerechten Organisation.

(4) Weitere Organisationsgrundlagen der Verwaltung sind die Organisationspläne sowie der Aktenplan. Sie werden von der Landrätin erlassen und können nur mit ihrer Zustimmung geändert werden.

2.3. Aufbauorganisation

Die Verwaltung des Landkreises gliedert sich in der ersten Stufe in den Geschäftsbereich der Landrätin, die Stabsstelle und zwei Fachbereiche, in der zweiten Stufe in Ämter und in der dritten Stufe in Sachgebiete.

2.3.1. *Fachbereiche*

Organisatorisch sind Fachbereiche eine Zusammenfassung mehrerer Ämter zur Gliederung der Gesamtverwaltung.

2.3.2. *Ämter*

Ämter sind die tragenden Organisationseinheiten. Ihnen sind bestimmte Aufgaben zugeordnet.

2.3.3. *Sachgebiete*

Erfordert die Aufgabenerfüllung in einer Organisationseinheit mehr Verwaltungsangehörige (Stellen), als dem Leiter unmittelbar unterstellt werden können, so ist die Organisationseinheit in Sachgebiete zu gliedern, die nach Möglichkeit einen abgegrenzten Aufgabenbereich umfassen sollen.

2.3.4. *Stellen*

Die Stelle ist ein im Stellenplan ausgewiesener Arbeitsplatz, der für die Ausführung bestimmter Tätigkeiten eingerichtet wird.

2.4. Organisationspläne

Der Aufbau und die Gliederung der Verwaltung des Landkreises richten sich nach den Organisationsplänen. Folgende Organisationspläne sind für die Gesamtverwaltung bindend:

a) Aufgaben- und Verwaltungsgliederungsplan

Der **Aufgabengliederungsplan** enthält alle vom Landkreis zu erfüllenden Aufgaben, die nach sachlichem Zusammenhang in Aufgabenhauptgruppen geordnet sind. Er weist den Organisationseinheiten die Aufgaben zu und legt damit deren Zuständigkeit fest.

Der **Verwaltungsgliederungsplan** regelt den organisatorischen Aufbau der Verwaltung und bestimmt die Organisationseinheiten. Er baut sich nach den Grundsätzen der Leitungsspanne auf und legt dabei die Funktionen und Unterstellungsverhältnisse fest.

b) Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung verteilt in der Organisationseinheit die Arbeiten auf die einzelnen Arbeitsplätze, legt die Vertretung fest und weist einzelne Befugnisse sowie einzelne Beschränkungen aus. Sie wird vom jeweils weisungsberechtigten Vorgesetzten im Einvernehmen mit dem Amt für Personal/Organisation unter Beachtung der verwaltungsinternen Formulare, einschließlich des dazugehörigen Leitfadens aufgestellt. Weisungsberechtigte Vorgesetzte sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, die Landrätin, die Fachbereichsleiter, der Stabsstellenleiter sowie die Amtsleiter.

c) Stellenplan

Der Stellenplan, der als Anlage zum Haushaltsplan vom Amt für Personal/Organisation erstellt wird, bildet die Grundlage für das Personalwesen und weist die zur Aufgabenerledigung erforderlichen Stellen nach Art, Anzahl und Bewertung aus. Bei Eingruppierungsänderungen ist der Stellenplan strikt zu berücksichtigen.

d) Aktenplan

Der Aktenplan ist die Grundlage für die Schriftgutablage der Verwaltung. Er ist ein Verzeichnis aller Akten der Gesamtverwaltung und wird auf der Grundlage des Aufgabengliederungsplanes erstellt.

2.5. Verwaltungsführung

2.5.1. *Landrätin*

(1) Die Landrätin ist die verantwortliche Leiterin der Verwaltung des Landkreises Mansfeld-Südharz. Sie trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte und die Einheitlichkeit der Verwaltungsführung.

(2) Die Landrätin führt die Dienstaufsicht und ist die Dienstvorgesetzte aller Verwaltungsangehörigen.

(3) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sind der Entscheidung der Landrätin vorbehalten. Sie ist in diesen Fällen unverzüglich zu unterrichten.

(4) Für die Vertretung der Landrätin gelten die §§ 67 und 72 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) vom 17. Juni 2014 in der derzeit gültigen Fassung. Der Stellvertreter der Landrätin nimmt die Aufgaben der Landrätin bei deren Abwesenheit oder Verhinderung wahr.

2.5.2. *Mitglieder der Verwaltungsleitung*

Mitglieder der Verwaltungsleitung sind:

- Stabsstellenleiter
- Fachbereichsleiter der Fachbereiche 1 und 2
- Amtsleiter (Amt für Finanzen und Amt für Personal/Organisation)

Die Mitglieder der Verwaltungsleitung beraten und unterstützen die Landrätin bei der Wahrnehmung ihrer Führungsfunktionen.

2.5.3. *Stabsstellen- und Fachbereichsleiter*

Der Stabsstellenleiter und die Fachbereichsleiter haben die Arbeiten ihrer Ämter fachlich zu steuern und zu koordinieren. Ihnen obliegt die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über die Amtsleiter ihres Fachbereichs bzw. Stabsstelle.

2.5.4. *Amtsleiter*

Die Amtsleiter führen, koordinieren und überwachen selbstständig den ordnungsgemäßen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte des ihnen übertragenen Amtes. Sie haben die Arbeiten ihrer Sachgebiete fachlich zu steuern und zu koordinieren.

Ihnen obliegt die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über die Sachgebietsleiter ihres Amtes. Außerdem haben sie die Aufsicht über die ihnen unterstellten Verwaltungsangehörigen und sie sorgen für den zweckmäßigen Einsatz der Verwaltungsangehörigen und Sachmittel.

2.5.5. *Sachgebietsleiter*

Sachgebietsleiter sind dem Amtsleiter unterstellt und für ihr Aufgabengebiet verantwortlich. Sie sind Vorgesetzte der Verwaltungsangehörigen ihres Sachgebietes.

2.5.6. *Verwaltungsangehörige*

Die Verwaltungsangehörigen sind dafür verantwortlich, dass die ihnen allgemein oder im Einzelfall übertragenen Aufgaben sachgerecht und rechtzeitig erfüllt werden. Ihnen ist nach Möglichkeit ein in sich abgeschlossenes Aufgabengebiet zur Bearbeitung zu übertragen.

2.6. Zusammenarbeit

(1) Im Interesse eines geordneten und reibungslosen Geschäftsablaufes sind alle Verwaltungsangehörigen zur Zusammenarbeit und zum Informationsaustausch verpflichtet.

(2) Für die Durchführung von bestimmten Aufgaben, an denen grundsätzlich mehrere Organisationseinheiten beteiligt sind, können Arbeits- und Projektgruppen gebildet werden. Über die Bildung von Arbeits- und Projektgruppen entscheidet die Landrätin.

(3) Betreffen Angelegenheiten die Aufgaben mehrerer Organisationseinheiten, so ergibt sich die Federführung aus dem Aufgabengliederungsplan.

Im Einzelfall bestimmen die Landrätin oder die Stabsstellen-/Fachbereichsleiter, welche für die Organisationseinheit federführend sind.

(4) Die Verwaltungsangehörigen haben ihren Vorgesetzten über alle Angelegenheiten, die für die Wahrnehmung seiner Führungsfunktion von Bedeutung sind, zu informieren.

2.7. Dienstbesprechungen

(1) Die Landrätin führt regelmäßig Beratungen mit den Mitgliedern der Verwaltungsleitung durch. Sie dienen im Interesse einer einheitlichen Verwaltungsführung der gegenseitigen Information, der Koordination der übergreifenden Fragen sowie der Vorbesprechung der Beratungsgegenstände für den Kreistag, Kreisausschuss und für die Fachausschüsse.

(2) Die Landrätin, die Stabsstellen-, die Fachbereichs-, Amts-, und Sachgebietsleiter führen mit ihren unterstellten Verwaltungsangehörigen ebenfalls Dienstbesprechungen durch. Diese Dienstbesprechungen sollen der Vereinfachung und der Erleichterung der Verwaltungsarbeit

dienen. Sie bieten die Möglichkeit, die an einer Aufgabe Beteiligten gleichzeitig zu informieren, Gedanken und Erfahrungen auszutauschen und die Arbeiten zu koordinieren.

Das Ergebnis der Dienstberatung hat der Vorgesetzte je nach Bedeutung in der Form eines Aktenvermerkes oder einer Niederschrift festzuhalten und den Teilnehmern zur Kenntnis zu geben.

2.8. Personalangelegenheiten

(1) Das für die Erledigung der Aufgaben nach dem Aufgabengliederungs- und Stellenplan notwendige Personal wird den Ämtern vom Amt für Personal/Organisation zugewiesen.

(2) Der Stabsstellenleiter sowie die Fachbereichs- und Amtsleiter sind verpflichtet, die Verwaltungsangehörigen grundsätzlich nur mit den ihnen nach der Stellenbeschreibung zugewiesenen Aufgaben zu beschäftigen. Umsetzungen innerhalb eines Amtes sind nur mit Genehmigung des Amtes für Personal/Organisation möglich.

(3) Anträge auf Stellenbesetzung, -neueinrichtung, -umwandlung und -aufhebung sind auf dem Dienstweg dem Amt für Personal/Organisation zuzuleiten.

2.9. Rechtsangelegenheiten

Bei besonders schwierigen Vorgängen und solchen von grundsätzlicher Bedeutung oder Vorgängen, die erhebliche rechtliche Auswirkungen auf den Landkreis haben, ist das Amt für Recht und Kommunalaufsicht einzubeziehen.

Bei allen anderen Vorgängen, bei denen rechtliche Zweifelsfragen auftreten, sind die juristisch ausgebildeten Fachkräfte des Landkreises einzubeziehen.

2.10. Aus- und Fortbildung

(1) Für den Einsatz und die Betreuung von Nachwuchskräften und Praktikanten sowie für die Aus- und Fortbildung der Verwaltungsangehörigen ist das Amt für Personal/Organisation zuständig.

(2) Die Auszubildenden durchlaufen während ihrer Ausbildung verschiedene Ämter des Landkreises, um sich so mit den Aufgaben des Landkreises vertraut zu machen. Die Amtsleiter sind für die Ausbildung der Nachwuchskräfte in den Ämtern verantwortlich. Sie können geeignete Verwaltungsangehörige mit der Ausbildung beauftragen.

2.11. Anordnungswesen

Das Anordnungswesen umfasst die Anordnungen an die Kreiskasse zur Durchführung des gesamten Zahlungsverkehrs, zur Verwahrung der Wertgegenstände und zur Verwaltung des Vermögens. Das Nähere wird in der Dienstanweisung über das Rechnungswesen geregelt.

2.12. Prüfungswesen

(1) Die Kontrolle über die Haushaltsführung, die Führung der Kassengeschäfte, die Buchführung sowie über die Verwaltung des Vermögens und der Verbindlichkeiten wird durch das Rechnungsprüfungsamt ausgeübt. Ob ihm weitere Aufgaben obliegen, richtet sich nach der durch den Kreistag getroffenen Regelung.

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

(3) Unregelmäßigkeiten, die für die Rechnungsprüfung von Bedeutung sind und Tatsachen, die den Verdacht von Unregelmäßigkeiten begründen, sind der Landrätin und dem Amtsleiter des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich zu melden.

(4) Der Amtsleiter und die Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes sind berechtigt, von den Organisationseinheiten jede für die Prüfung notwendige Auskunft und in diesem Rahmen den Zutritt zu allen Räumen, die Öffnung von Behältern usw. und die Vorlage und Aushändigung von Akten, Schriftstücken und Büchern zu verlangen. Stehen diesem Verlangen anderslautende Dienstvorschriften entgegen, so ist der Landrätin unverzüglich Mitteilung zu machen. Diese entscheidet, soweit diesem Verlangen nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen, wie weit dem Rechnungsprüfungsamt Ermittlungen gestattet sind.

(5) Das Rechnungsprüfungsamt ist nicht berechtigt, in den Geschäftsgang einzugreifen.

(6) Prüfungsbemerkungen sind vordringlich zu bearbeiten.

2.13. Verwaltungsbücherei

(1) Elektronische Medien, Bücher, Broschüren, Zeitungen, Fachzeitschriften und sonstige Fachliteratur werden vom SG Interner Service für die Verwaltungsbücherei beschafft und verwaltet. Die für den ständigen Dienstgebrauch benötigte Fachliteratur ist schriftlich über den Amtsleiter beim SG Interner Service anzufordern.

(2) Die amtlichen Verkündungsblätter (Gesetz- und Amtsblätter), Fachzeitschriften und sonstigen laufend erscheinenden Druckschriften werden vom SG Interner Service an die zuständigen Organisationseinheiten verteilt oder nach Bedarf in den Fachbereichen, Ämtern, Abteilungen und Sachgebieten in Umlauf gesetzt. Umlaufmappen sind unverzüglich in dem Geschäftsgang weiterzugeben. Eine Entnahme aus den Mappen ist nicht gestattet.

3. Allgemeine Dienstangelegenheiten

3.1. Dienstliches Verhalten

(1) Die Verwaltungsangehörigen sind verpflichtet, dem Landkreis die volle Arbeitskraft zu widmen und ihr Amt nach den Gesetzen und Dienstvorschriften uneigennützig und im Bewusstsein ihrer persönlichen Verantwortung nach bestem Wissen und Gewissen zu verwalten.

Dazu gehört auch, dass sie in ihrem Aufgabenbereich ihre Vorgesetzten unterstützen, ihre Anordnungen und allgemeinen Richtlinien befolgen und in ihrem Sinne ausführen.

Jeder Verwaltungsangehörige ist verpflichtet, bei der Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben die Grundsätze der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Insbesondere gilt dies im Hinblick auf die Verwendung von Arbeitsmitteln und für den Bereich der Finanzmittelbeschaffung. Gebührenpflichtige Diensthandlungen sind unter Beachtung der jeweiligen gesetzlichen Vorschriften stets abzurechnen und beizutreiben.

(2) Die Verwaltungsangehörigen tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit

dienstlicher Anordnungen haben die Verwaltungsangehörigen unverzüglich bei ihren unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen.

(3) Alle Verwaltungsangehörige haben ihre beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten ständig zu erweitern und zu vervollkommen, um den Anforderungen und einer breiten Verwendung stets gewachsen zu sein.

(4) Alle Verwaltungsangehörigen haben die sich bei ihnen befindlichen Vorgänge so übersichtlich zu ordnen, dass ein Vertreter jederzeit die Arbeit übernehmen kann.

(5) Jeder Verwaltungsangehörige soll gegenüber Neuerungen aufgeschlossen sein.

3.2. Verhalten gegenüber der Bevölkerung

(1) Das Ansehen der öffentlichen Verwaltung hängt im Wesentlichen vom Verhalten der Verwaltungsangehörigen gegenüber der Bevölkerung ab. Daher hat sich jeder Verwaltungsangehörige gegenüber Besuchern oder Anrufern taktvoll, freundlich, hilfsbereit und höflich zu verhalten.

(2) Die Verwaltung des Landkreises ist in erster Linie im Dienste der Bürger tätig. Der Bürger kann darauf vertrauen, dass der Landkreis täglich ihre Anliegen und Anträge entgegennimmt, bearbeitet und bescheidet.

(3) Während der Öffnungszeiten sind Besucher unverzüglich zu empfangen. Außerhalb der Öffnungszeiten sind Besucher zu empfangen, wenn es nach der Lage des Falls geboten erscheint.

(4) Alle Anliegen sind ohne Ansehen der Person zügig zu erledigen. Auskünfte sind richtig, unmissverständlich und vollständig zu erteilen. Kein Verwaltungsangehöriger darf Zusagen machen, die über seine Entscheidungsbefugnis hinausgehen. Kann das Anliegen des Besuchers nach gewissenhafter Prüfung nicht erfüllt werden, so ist das kurz, höflich und klar zum Ausdruck zu bringen und zu begründen.

(5) Ist ein Verwaltungsangehöriger nicht zuständig, so hat er nach sorgfältiger Prüfung (u.U. ist hierbei der unmittelbare Vorgesetzte einzuschalten) die Besucher oder Anrufer an die richtige Stelle zu verweisen. Kann einem Anrufer die gewünschte Auskunft nicht sofort erteilt werden, so sollte ihm ein kurzfristiger Rückruf in Aussicht gestellt werden.

(6) Anliegen von Schwangeren, Schwerbehinderten, älteren und gebrechlichen Personen sind bevorzugt zu bearbeiten.

3.3. Dienstaufsichtsbeschwerden

Dienstaufsichtsbeschwerden über Verwaltungsangehörige bearbeitet das Amt für Personal/Organisation. Sie sind mit besonderer Sorgfalt und beschleunigt zu bearbeiten. Entscheidungen sind der Landrätin vorbehalten.

3.4. Amtsverschwiegenheit

(1) Die Verwaltungsangehörigen sind verpflichtet, über die ihnen aus ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten, auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst, Verschwiegenheit zu wahren.

Es ist nicht gestattet, sich in der Öffentlichkeit und gegenüber Beteiligten zu Fragen zu äußern, die in der Verwaltung und in den parlamentarischen Gremien noch nicht endgültig entschieden sind, es sei denn, eine Äußerung ist im dienstlichen Interesse geboten.

(2) Der Schweigepflicht unterliegen auch die Verwaltungsangehörigen, denen Angelegenheiten zur Kenntnis gelangen, mit denen sie selbst dienstlich nicht befasst sind.

(3) Wer über dienstliche Angelegenheiten aussagen soll, bedarf der schriftlichen Aussagegenehmigung der Landrätin. Verwaltungsangehörige dürfen über Angelegenheiten, die ihnen dienstlich bekannt gegeben worden sind, nur mit schriftlicher Genehmigung der Landrätin vor Gericht oder außergerichtlich aussagen. Die Ausnahmegenehmigung ist rechtzeitig beim Amt für Recht und Kommunalaufsicht zu beantragen.

(4) Nichtbeteiligten ist über Akten, Schriftstücke und sonstige Vorgänge grundsätzlich keine Auskunft zu geben. Bei telefonischen Rückfragen ist besondere Vorsicht geboten; gegebenenfalls ist auf eine schriftliche Anfrage zu verweisen. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung des Vorgesetzten einzuholen.

3.5. Vorgesetzte, Einhalten des Dienstweges

(1) Vorgesetzter ist, wer einem anderen Verwaltungsangehörigen für dessen dienstliche Tätigkeiten Anordnungen erteilen kann. Wer Vorgesetzter ist, ergibt sich aus dem Aufbau der Verwaltung des Landkreises.

(2) Im Interesse eines geordneten und reibungslosen Ablaufs der Verwaltungsarbeit ist der Dienstweg einzuhalten. Der Dienstweg führt über den Vorgesetzten.

(3) Meldungen über Veränderungen in persönlichen Angelegenheiten (Umzug, Familienstand usw.) müssen unverzüglich dem Amt für Personal und Organisation angezeigt werden.

3.6. Belohnungen und Geschenke

(1) Belohnungen, Geschenke und sonstige Vergünstigungen dürfen in Verbindung mit dienstlichen Verrichtungen von Verwaltungsangehörigen - auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses - nicht angenommen werden (s. auch § 42 BeamStG und § 3 Abs. 2 TVöD).

(2) Als Belohnungen und Geschenke sind alle Vorteile anzusehen, die einem Verwaltungsangehörigen ohne rechtlichen Grund unmittelbar oder mittelbar durch einen Anderen, im Hinblick auf seine dienstliche Tätigkeit, eingeräumt werden.

(3) Ausgenommen hiervon sind Aufmerksamkeiten von geringem Wert, mit ausschließlichem Werbecharakter (Kugelschreiber, Kalender u.Ä.) und kleine Geschenke, wie beispielsweise Souvenirs aus Heimatländern/ Städten, Bastelarbeiten, die im Publikumsverkehr übergeben werden und deren Ablehnung unhöflich erscheint. Eine Gegenleistung dienstlicher Art darf mit dem Empfang nicht verbunden werden.

(4) Der Empfang einer Aufmerksamkeit ist mit einer Aktennotiz zu vermerken und dem Amtsleiter zu melden. Dieser entscheidet über die weitere Verwendung. Im Übrigen gelten die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen.

(5) Bestechungsversuche sind auf dem Dienstweg unverzüglich der Landrätin mitzuteilen.

(6) Im Übrigen gilt die Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption gemäß des gemeinsamen Runderlasses des MI, der Staatskanzlei und der

übrigen Ministerien vom 30.06.2010 – 34.31-02080/100, veröffentlicht im MBI LSA 2010, Seite 434, zuletzt geändert durch den gem. RdErl des MI, der Skt. und der übrigen Min. vom 10.06.2015 (MBI LSA 2015. S. 344).

Gemäß Pkt. 2 dieser Verwaltungsvorschrift können die Landkreise die Verwaltungsvorschrift gleichfalls für anwendbar und verbindlich erklären.

Der Runderlass wird als „Anlage 1“ der AGA beigelegt.

3.7. Nebentätigkeit

(1) Die Nebentätigkeit von Beamten bedarf gemäß §§ 64 ff. BG LSA der Genehmigung. Der Antrag auf Genehmigung - mit Angaben über Art und Umfang der beabsichtigten Tätigkeit - ist rechtzeitig über den Amtsleiter beim Amt für Personal/Organisation einzureichen, so dass vor Aufnahme der Tätigkeit über den Antrag entschieden werden kann.

(2) Die Nebentätigkeit von Beschäftigten ist gemäß § 3 Abs. 3 TVöD anzeigepflichtig. Die Anzeige der Nebentätigkeit ist rechtzeitig über den Amtsleiter beim Amt für Personal/Organisation einzureichen.

3.8. Arbeitszeitregelung

(1) Beginn, Dauer und Ende der täglichen Arbeitszeit, einschließlich der Pausen, richtet sich nach der zwischen der Landrätin und dem Personalrat geschlossenen Dienstvereinbarung.

(2) Alle Verwaltungsangehörigen sind verpflichtet, die Arbeitszeitregelung uneingeschränkt zu beachten. Private Angelegenheiten sind grundsätzlich auf die dienstfreie Zeit zu beschränken.

3.9. Dienstversäumnisse

Jedes unerlaubte Fernbleiben vom Dienst und die Wiederaufnahme des Dienstes ist unverzüglich durch den Vorgesetzten dem Amt für Personal/Organisation schriftlich anzuzeigen.

3.10. Vorübergehende Abwesenheit

(1) Jeder Verwaltungsangehörige, der seinen Arbeitsplatz während seiner Arbeitszeit für längere Zeit verlässt, muss beim Dienstvorgesetzten hinterlassen, wo er sich befindet und wann er voraussichtlich zurückkommt.

(2) Ist ein Dienstzimmer mit Publikumsverkehr nur mit einem Verwaltungsangehörigen besetzt, so ist bei längerer Abwesenheit durch Aushang an der Tür der Vertreter und dessen Zimmer-Nr. bekanntzugeben.

(3) Soweit technisch möglich, ist bei längerer Abwesenheit eine telefonische Rufumleitung zu aktivieren.

3.11. Erholungsurlaub

(1) Erholungsurlaub wird nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen im Rahmen eines Urlaubsplanes gewährt. Der Urlaubsplan wird bis zum 31.12. des Jahres für das Folgejahr von den Organisationseinheiten aufgestellt.

(2) Die Urlaubsanträge sind vom jeweiligen Dienstvorgesetzten des Verwaltungsangehörigen über das Zeiterfassungssystem zu genehmigen.

(3) Die genehmigten Anträge werden in der Zeiterfassung dokumentiert. Jeder Verwaltungsangehörige hat im E-Mail-Programm seine Abwesenheit, soweit möglich, zu kennzeichnen. Des Weiteren ist auch die automatische Weiterleitung von E-Mail-Nachrichten, soweit möglich, auf den Vertreter zu aktivieren.

(4) Die Verwaltungsangehörigen melden sich bei ihrem Vorgesetzten vor Urlaubsantritt ab und nach Urlaubsende zurück.

3.12. Dienst- und Arbeitsbefreiung/ Sonderurlaub

(1) Dienst- und Arbeitsbefreiungen auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit werden für den Stabsstellenleiter sowie die Fachbereichsleiter durch die Landrätin, für die Amtsleiter durch den Stabsstellen- bzw. Fachbereichsleiter und für die übrigen Verwaltungsangehörigen durch den jeweiligen Amtsleiter genehmigt.

(2) Anträge auf Sonderurlaub und Dienst-/Arbeitsbefreiungen nach §§ 28 und 29 TVöD bzw. §§ 22 und 24 UrlVO müssen beim Amt für Personal/Organisation unter Abzeichnung des Amtsleiters schriftlich beantragt werden.

3.13. Arbeitsunfähigkeit

Der Verwaltungsangehörige ist verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit oder die Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit unverzüglich bis spätestens 08.30 Uhr des ersten Arbeitstages der Erkrankung oder Weitererkrankung seinem Vorgesetzten mitzuteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag der Dienststelle - Amt für Personal/Organisation - vorzulegen.

Bei der Einreichung von ärztlichen Folgebescheinigungen ist die gleiche Verfahrensweise wie bei der Erstbescheinigung anzuwenden.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher verlangt werden. Die Bescheinigung ist dem Amt für Personal/Organisation vorzulegen. Über dieses Vorliegen kann sich der Verwaltungsangestellte im Amt für Personal/Organisation rückversichern.

Können wegen einer Arbeitsunfähigkeit einem Dritten gegenüber Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden, so ist hierüber unverzüglich das Amt für Personal/Organisation zu unterrichten.

3.14. Dienst- und Arbeitsunfälle

Dienst- und Arbeitsunfälle der Beschäftigten sind, auch wenn sie nicht das Fernbleiben vom Dienst zur Folge haben, unverzüglich der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu melden.

Bei Dienst- und Arbeitsunfällen von Beamten ist das Amt für Personal/Organisation zu informieren.

3.15. Dienstreisen

- (1) Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie notwendig sind und der Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann.
- (2) Dienstreisen müssen auf die zur Ausführung des Dienstgeschäftes notwendige Zeit beschränkt und mit möglichst niedrigem Kostenaufwand durchgeführt werden.
- (3) Dienstreisen sind genehmigungspflichtig und rechtzeitig schriftlich zu beantragen.

Die Hauptverwaltungsbeamtin genehmigt Dienstreisen für den Stabsstellenleiter und die Fachbereichsleiter.

Die Stabsstellen- bzw. Fachbereichsleiter genehmigen Dienstreisen für die Amtsleiter in ihrem Zuständigkeitsbereich und diese genehmigen sie für die übrigen Verwaltungsangehörigen in ihrem Amt. Sie können diese Aufgabe auch dem jeweiligen Sachgebietsleiter übertragen.

- (4) Die Kostenerstattung erfolgt gemäß der Dienstanweisung zu Reisekosten in der Kreisverwaltung Mansfeld-Südharz.
- (5) Auszubildende dürfen an Dienstreisen nur teilnehmen, wenn diese für die Ausbildung und den Dienstzweck erforderlich sind.
- (6) Praktikanten dürfen analog an Dienstreisen teilnehmen. Eine Nutzung von einem eigenen Pkw ist hier nicht möglich. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht.

3.16. Benutzung von Kraftfahrzeugen für Dienstfahrten

Für Dienstreisen sind vorrangig verwaltungseigene PKW in Anspruch zu nehmen. Der Antrag ist an den Fachbereich 1, SG Interner Service, zu stellen. Zudem kann über das Intranet das entsprechende Buchungsformular für einen Dienstwagen ausgefüllt werden.

Bei Dienstreisen innerhalb des Landkreises wird zur Erledigung des Dienstgeschäftes nur dann die Genehmigung zur Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges erteilt, wenn ein Dienstfahrzeug nicht bereitgestellt werden kann.

Die versagte Genehmigung für einen Dienst-PKW ist dann auf der Reisekostenabrechnung zu vermerken.

Steht für eine Dienstreise außerhalb des Landkreises kein Dienstfahrzeug zur Verfügung, ist grundsätzlich das wirtschaftlichste Beförderungsmittel zu benutzen.

Der Fahrzeugführer muss zum Antritt der Dienstreise im Besitz eines für das entsprechende Kraftfahrzeug gültigen Führerscheines sein. Dies ist auf dem Fahrtrag zu bestätigen. Der Führerschein muss auf Verlangen dem Mitarbeiter des Fuhrparkmanagements **im Original** zur Kontrolle gemäß § 21 Abs. 1 Nr. 2 Straßenverkehrsgesetz vorgelegt werden.

3.17. Dienstsiegel

Das Dienstsiegel soll die Echtheit bzw. den amtlichen Charakter einer Urkunde oder eines Schriftstückes bekräftigen.

Nur Verwaltungsangehörige, die von der Landrätin hierzu ausdrücklich ermächtigt worden sind, dürfen das Dienstsiegel führen. Die Dienstsiegel werden vom SG Interner Service

gegen Unterschrift ausgegeben. Die Siegelberechtigten sind dafür verantwortlich, dass das Dienstsiegel stets unter Verschluss gehalten wird. Die Aufbewahrung ist einmal im Jahr durch das SG Interner Service zu kontrollieren. Der Verlust eines Dienstsiegels ist sofort anzuzeigen.

Die Berechtigung zur Führung eines Dienstsiegels erlischt

- mit der Umsetzung in ein anderes Aufgabengebiet
- mit deren Widerruf
- mit dem Ausscheiden aus dem Dienst des Landkreises

Erlischt die Berechtigung oder wird eine Siegelführung entbehrlich, ist der zur Siegelführung berechnigte Verwaltungsangehörige bzw. der Amtsleiter für die Rückgabe des Dienstsiegels an das SG Interner Service verantwortlich.

3.18. Dienstaussweise

(1) Verwaltungsangehörige, die sich bei der Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, erhalten auf Antrag vom Amt für Personal/Organisation einen Dienstaussweis, der beim Ausscheiden aus dem Dienst oder bei Wegfall des Grundes der Antragstellung (z. B. Umsetzung) zurückzugeben ist.

(2) Der Verlust des Dienstaussweises ist dem Amt für Personal/Organisation unverzüglich zu melden.

3.19. Pflichtverletzung, Strafverfahren, Strafverfolgung durch Dritte

(1) Wenn ein Verwaltungsangehöriger schuldhaft die ihm obliegenden Pflichten verletzt, kann er nach den tariflichen Vorschriften zur Verantwortung gezogen werden.

(2) Verletzen oder beeinträchtigen strafbare Handlungen Dritter einen Verwaltungsangehörigen in Ausübung seines Dienstes, so hat er das Amt für Recht und Kommunalaufsicht zu informieren. Über die Antragstellung auf Strafverfolgung wird im Einzelfall entschieden.

4. Geschäftsgang

4.1. Posteingang

(1) In der Poststelle des Landkreises werden grundsätzlich alle zentral eingehenden Postsendungen und sonstigen Eingänge entgegengenommen.

(2) Alle Postsendungen und sonstigen Eingänge werden in der Poststelle geöffnet, mit dem Eingangsdatum versehen (ausgenommen E-Mails) und an die betreffenden Bereiche (Landrätin, Stabsstelle, Fachbereiche) weitergeleitet.

(3) Die Bereiche leiten nach Durchsicht die Sendungen an die entsprechenden Organisationseinheiten weiter. Ein weiterer Eingangsstempel der Organisationseinheit ist nicht erforderlich.

(4) Urkunden, u. a. Dokumente mit amtlichem Charakter, werden nicht mit dem Eingangsstempel versehen. Hier wird der Umschlag mit Eingangsstempel beigelegt.

(5) Sendungen, die an Verwaltungsangehörige „persönlich“ gerichtet sind, gelten als private Post. Sie werden mit dem Eingangsstempel versehen und den Verwaltungsangehörigen ungeöffnet direkt zugeleitet. Gleiches gilt für besonders gekennzeichnete Briefumschläge.

Beispiele:

- a) Sendungen an die Landrätin mit den Zusätzen o. V. i. A. (oder Vertreter im Amt) und VS (Verschlussache)
- b) Sendungen an den Vorsitzenden der Verwaltungsräte der Kreissparkassen, Vorsitzenden der Kreditausschüsse der Kreissparkassen
- c) Sendungen an die Landrätin in ihrer Funktion als Gesellschafter, Aufsichtsratsmitglied u. Ä.
- d) Sendungen an die Ausschüsse des Kreistages
- e) Sendungen an den Personalrat
- f) als Arztbriefe gekennzeichnete Eingänge an das Gesundheitsamt
- g) gekennzeichnete Eingänge als ärztliche Gutachten, Beihilfe, Personalsache, Gleichstellungsbeauftragte, Datenschutzbeauftragter
- h) alle als Angebote auf Ausschreibungen gekennzeichnete Sendungen
- i) Irrläufer und ungenügend freigemachte Sendungen

Alle unter a) bis d) genannten Sendungen sind unmittelbar dem Vorzimmer der Landrätin zuzuleiten.

Die unter e) bis h) benannten Sendungen sind an die jeweils angeschriebene Stelle weiterzuleiten und die unter i) genannten Sendungen sind an das Postamt zurückzugeben. Sendungen mit dem Zusatz z. H. (zu Händen) gelten als Dienstpost und werden geöffnet.

Einschreibesendungen, Wertpapiere u. a. werden in ein Posteingangsbuch eingetragen.

Anonyme Eingänge sind unter Beachtung von Sicherheitsvorkehrungen (z. B. Bombenverordnung) zu öffnen. Ist die Zuordnung der anonymen Eingänge auch aus dem Inhalt nicht ersichtlich, sind diese Schreiben mit Umschlag an das Büro der Landrätin weiterzuleiten. Diese entscheidet über den weiteren Verbleib.

(6) Die Eingangsstempel haben das Datum des Tages zu tragen, an dem die Post vom Postamt eingeht oder durch Boten abgegeben wird. Für die Post, die morgens mit Dienstbeginn im Hausbriefkasten des Hauptgebäudes, Rudolf-Breitscheid-Straße 20/22 Sangerhausen, der Nebenstelle, Lindenallee 56 Lutherstadt Eisleben sowie den Briefkästen der Außenstellen entnommen wird, gilt folgende Regelung:

Handelt es sich bei dem Vortag um einen Arbeitstag, ist die Post mit dem Eingangsstempel des Vortages zu versehen. Handelt es sich bei dem Vortag um einen arbeitsfreien Tag (Sonntag, Feiertag o. ä.), erhält die Post den Eingangsstempel des letzten Werktages, an dem der Hausbriefkasten geleert wurde.

Die Hausbriefkästen sind an Arbeitstagen zusätzlich kurz vor Dienstende zu leeren.

(7) Fehlende Anlagen sind im Eingangsstempel zu vermerken.

(8) Folgenden Briefsendungen ist der Umschlag beizufügen:

- Einschreiben und Wertsendungen
- Briefsendungen, deren Datum fehlt oder erheblich vom Eingangsdatum abweicht
- Briefsendungen, bei denen Angaben zum Absender im Schriftstück fehlen, unvollständig oder unleserlich sind
- Schriftstücke zur Wahrung einer Frist

- Urkunden u. a. amtliche Dokumente
- anonyme Schreiben und besonders gekennzeichnete Briefumschläge (nach Abs.5)

Bei allen übrigen Briefsendungen sollte bei der Weiterleitung auf den Umschlag verzichtet werden.

(9) Enthalten Sendungen Bargeld oder Schecks sind diese bei der Poststelle zu registrieren und der Kreiskasse gegen Quittung zu übergeben.

(10) Nachfolgende Eingänge sind unverzüglich der Landrätin zur Auszeichnung und gegebenenfalls Weiterleitung vorzulegen:

- Schriftstücke übergeordneter Behörden (u. a. Landesverwaltungsamt)
- Schriftstücke von Abgeordneten, politischen Parteien oder kommunalen Spitzenverbänden
- Sonstige Schriftstücke von politischer oder grundsätzlicher Bedeutung für den Landkreis oder von besonderer Wichtigkeit im Einzelfall

(11) In den Ämtern sollten die Eingänge zunächst vom Amtsleiter durchgesehen und unverzüglich zur Sachbearbeitung in den Geschäftsgang gegeben werden. Die Amtsleiter sind dafür verantwortlich, dass wichtige Eingänge, die nicht über die Poststelle, sondern direkt dem Amt zugegangen sind, der Landrätin, Stabsstellen-, und Fachbereichsleitern zur Einsicht vorgelegt werden.

(12) Für die Verteilung bzw. Weiterleitung der Eingänge stehen Postmappen zur Verfügung:

- Postmappe „rot“ für innerbetriebliche Post
- Postmappe „gelb“ für allgemeine Post
- Postmappe „schwarz“ die Post der Verwaltungsleitung

(13) Posteingänge in Form von Fax sind analog den Punkten 4.1 (1) bis 4.1 (10) zu behandeln.

Die Behandlung elektronischer Post wird in einer gesonderten Dienstanweisung festgehalten.

(14) Eingänge im innerdienstlichen Schriftverkehr werden über die Poststelle in Postmappen den einzelnen Organisationseinheiten zugeleitet, soweit sie nicht direkt in die empfangende Organisationseinheit gebracht werden.

(15) Abweichende Regelungen können aus Zweckmäßigkeitsgründen in Abstimmung mit dem Fachbereich 1 getroffen werden.

4.2. Sicht- und Geschäftsgangvermerke

Die Landrätin, ihr allgemeiner Vertreter, der Stabsstellenleiter, die Fachbereichsleiter und die Amtsleiter versehen die ihnen vorgelegten Eingänge bei Bedarf mit einem Sicht- und ggf. mit einem Geschäftsgangvermerk.

Sichtvermerke sind Striche oder Namenszeichen mit Datum. Wichtige Eingänge sind stets mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Der Sichtvermerk ist bei Posteingängen im Eingangsstempel anzubringen.

Geschäftsgangvermerke sind Anordnungen, die für alle nachgeordneten Verwaltungsangehörigen verbindlich sind.

Es werden folgende Sicht- und Geschäftsgangvermerke verwendet:

/ und Namenszeichen	=	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
0	=	Vorlage vorlegen
+	=	abschließende Zeichnung vorbehalten
++	=	Vorgang bis zum Abschluss zur Unterschrift vorlegen
zU	=	zur Unterschrift
bR	=	bitte Rücksprache
bA	=	bitte Anruf
bV	=	bitte Vortrag
sofort	=	unverzögliche Bearbeitung
eilt	=	bevorzugte Bearbeitung
T	=	Terminsache
zV	=	zum Vorgang (wenn das Schriftstück einem noch nicht abgeschlossenen Vorgang beigelegt werden soll)
WV	=	Wiedervorlage (wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist. Der Anlass der WV ist zu vermerken, wenn er sich nicht ohne weiteres ergibt.)
zSlg	=	zur Sammlung (wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist und besondere Akten für den Vorgang nicht geführt werden)
Wgl	=	weglegen (wenn die längere Aufbewahrung des Dokuments in den Akten nicht notwendig ist, z. B. in die Sammelablage aufnehmen)
zdA	=	zu den Akten (wenn der Vorgang abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist)

Bei den Geschäftsgangvermerken bR, bA und bV soll der Besprechungspunkt bezeichnet werden. Außerdem muss ersichtlich sein, wer den Geschäftsgangvermerk angebracht hat.

Bei sonstigen Eingängen verwendet zu diesem Zweck die Landrätin den *Rot Stift*, die Fachbereichsleiter und der Stabstellenleiter den *Schwarz Stift* und die mit der Kasse beauftragten Verwaltungsangehörigen den *Violett Stift*.

Die Verwendung *grüner Farbstifte* ist dem Rechnungsprüfungsamt und dem Bauordnungsamt ausschließlich für Prüfungstätigkeiten vorbehalten.

Die Vertreter verwenden die dem Vertretenen vorbehaltene Farbe und setzen dem Geschäftsgangvermerk ihr Namenszeichen hinzu.

Die übrigen Verwaltungsangehörigen benutzen den *Blau Stift*.

Zu jedem Vorgang ist die Art der Bearbeitung zu verfügen und die Erledigung zu dokumentieren. Die Verfügung enthält Anweisungen, wie der Vorgang im Geschäftsgang und büromäßig weiter zu behandeln ist, z. B. Mitzeichnungen, Art der Versendung, Tag der Aufgabe zur Post, Geschäftsgangvermerk.

Erfordert die Bearbeitung eine Äußerung in Textform, so gehört zur Verfügung auch der Text des Schreibens.

4.3. Verwendung von Abkürzungen

(1) Soweit zur Verfügung des Schriftverkehrs Abkürzungen verwendet werden, sollen nur allgemein übliche und verständliche Abkürzungen verwendet werden wie zum Beispiel:

aaO	=	am angegebenen Ort
Anl.	=	Anlage
Az.	=	Aktenzeichen
E.	=	Entwurf
Erl.	=	Erlass
erl.	=	erledigt
f. oder ff.	=	und folgende
FB	=	Fachbereich
gez.	=	gezeichnet
K. g.	=	Kenntnis genommen
Rderl.	=	Runderlass
RdVfg.	=	Rundverfügung
U.	=	Urschrift
U. g. R.	=	Urschrift gegen Rückgabe
Vfg.	=	Verfügung
VO.	=	Verordnung
z. H.	=	zu Händen
z. K.	=	zur Kenntnis
z. w. V.	=	zur weiteren Veranlassung

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

4.4. Sachbearbeitung

(1) Alle Geschäftsvorfälle sind in der Reihenfolge ihres Einganges zu bearbeiten. Dabei ist insbesondere die Zuständigkeit für die Bearbeitung zu prüfen. Gegebenenfalls ist das Schreiben mit Abgabennachricht an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Sofortsachen sind vor allen anderen Angelegenheiten, Eilsachen bevorzugt vor den üblichen Geschäftsvorfällen zu erledigen. Terminsachen sind so zu bearbeiten, dass der Termin eingehalten wird. Alle ein und denselben Vorfall betreffenden Schriftstücke sind zu einem Vorgang zusammenzufassen.

(2) Bearbeitungsfristen sind einzuhalten. Kann eine Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen die Fristverlängerung beim Vorgesetzten zu beantragen und dem Betroffenen eine Eingangsbestätigung und/oder ein Zwischenbescheid zu erteilen. Bei innerdienstlichen Vorgängen kann dieser Zwischenbescheid auch fernmündlich mit Aktenvermerk gegeben werden.

(3) Die Leiter aller Organisationseinheiten haben sich von Zeit zu Zeit über den Bearbeitungsstand der Geschäftsvorfälle in ihrem Aufgabenbereich zu unterrichten. Jeder Mitarbeiter ist von sich aus verpflichtet, den Vorgesetzten darüber zu informieren, wenn größere Arbeitsrückstände entstanden oder zu erwarten sind.

(4) Termine und Fristen sind in geeigneter Weise festzuhalten und zu überwachen. Dies gilt auch für Verjährungsfristen.

(5) Alle Festlegungen zur Sach- und Rechtslage, Besprechungsergebnisse sowie alle mündlichen oder fernmündlichen Mitteilungen sind für die Bearbeitung aktenkundig zu machen, so dass der Sachstand jederzeit aus den Akten ersichtlich ist. Wichtige Aktenvermerke sind dem Vorgesetzten vorzulegen.

(6) Besprechungen, Befragungen, Anzeigen oder andere Erklärungen, bei denen es auf die möglichst wörtliche Wiedergabe des Inhaltes ankommt, sind schriftlich aufzunehmen (Niederschrift).

Die Niederschrift enthält mindestens folgende Angaben:

- Bezeichnung des Amtes
- Ort und Datum
- Vor- und Zuname, Tätigkeit, Anschrift ggf. Geburtstag und Geburtsort des Erklärenden
- Eine Angabe darüber, ob der Erklärende von sich aus oder nach Anforderung vorspricht

Vollmachten sind nach Form und Inhalt zu prüfen und aufzuführen bzw. beizufügen:

- Vor- und Zuname, Tätigkeit und Anschrift von eventuellen Zeugen
- den Erklärungsinhalt (wörtlich)

Mit dem Vermerk "vorgelesen, genehmigt und unterschrieben" (v. g. u.) wird der Text der Niederschrift mit der Unterzeichnung durch den Erklärenden abgeschlossen. Lehnt der Erklärende ab zu unterschreiben, so ist vom Verhandlungsleiter der Grund der Unterschriftsverweigerung zu vermerken und die richtige Wiedergabe der Erklärung ausdrücklich zu bestätigen.

Zum Abschluss der Niederschrift unterzeichnet der Verhandlungsleiter mit dem Vermerk "geschlossen".

(7) Entwürfe sind, soweit der Verfasser sie nicht selbst unterzeichnet, unter dem Schriftsatz unten rechts mit Namenszeichen und Datum zu versehen. In diesem Fall stehen der Name und das Amt des Verfassers (Bearbeiters) oben rechts im Briefkopf.

Ist der Verfasser demjenigen, der unterzeichnet, nicht unmittelbar unterstellt, so zeichnet auch sein Vorgesetzter den Entwurf ab. Entwürfe sind als solche zu kennzeichnen.

Die Reinschrift wird nicht gegengezeichnet.

Wer gegengezeichnet, übernimmt damit im Innenverhältnis die Mitverantwortung für die nach Gesetz oder sonstiger Vorschrift ordnungsgemäße Bearbeitung und die Richtigkeit der Angaben.

4.5. Akteneinsicht, Auskünfte

(1) Akteneinsicht ist Verwaltungsangehörigen außerhalb ihres Aufgabengebietes nur gestattet, wenn es im dienstlichen Interesse liegt und der Amtsleiter zustimmt.

(2) Dienstkräfte und Dienststellen anderer Verwaltungen ist die Akteneinsicht nur zu gestatten, wenn Rechtsvorschriften der Rechts- und Amtshilfe dies bestimmen und der Amtsleiter, in wichtigen Fällen die Landrätin, zustimmt.

(3) Für die Akteneinsicht durch die Mitglieder des Kreistages gelten die Vorschriften der KVG LSA. Für die Akteneinsicht durch die Personalvertretung ist das Personalvertretungsrecht maßgebend.

(4) Für die Akteneinsicht durch am Verwaltungsverfahren Beteiligte und ihre Vertreter gilt § 29 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG LSA) i. V. m. dem Informationszugangsgesetz LSA. Die Akteneinsicht erfolgt grundsätzlich bei der Behörde, die die Akten führt. Im Einzelfall kann die Einsicht auch bei einer anderen Behörde erfolgen.

Auf Wunsch eines Beteiligten oder seines Rechtsanwaltes kann die Akteneinsicht auch in der Form gewährt werden, dass Fotokopien der Akten gegen Kostenübernahme angefertigt und versandt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Landrätin.

(5) Bei fernmündlichen, mündlichen oder schriftlichen Auskünften sind die Grundsätze der Amtsverschwiegenheit und des Datenschutzes sowie besonderer Rechtsvorschriften zu beachten. Auskünfte dürfen nur aus dem zugewiesenen Aufgabengebiet erteilt werden und müssen richtig und vollständig sein.

(6) Die gesetzlichen bzw. tariflichen Vorschriften über die Einsicht in Personalakten bleiben unberührt.

4.6. Verantwortung, Entscheidungsbefugnis, Zeichnungsbefugnis

(1) Neben den Schriftstücken, die nach gesetzlicher Vorschrift oder nach einer besonderen Dienstanweisung von der Landrätin, im Falle ihrer Verhinderung von ihrem allgemeinen Vertreter (Beigeordneter) bzw. den gem. § 72 KVG LSA von der Landrätin beauftragten Stabsstellen-, Fachbereichsleiter unterschrieben werden müssen, sind der Landrätin Folgende zur Unterzeichnung vorzulegen:

- a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung an übergeordnete Behörden und Schreiben an kommunale Spitzenverbände, an zentrale Einrichtungen und Stellen, soweit sie nicht einfacher Art oder wiederkehrend sind,
- b) Schreiben an den Vorsitzenden des Kreistages, die Mitglieder des Kreistages, Bundestags- und Landtagsabgeordnete sowie an politische Parteien und Organisationen,
- c) Angelegenheiten von politischer oder grundsätzlicher Bedeutung für den Landkreis,
- d) Dank - und Glückwunschschriften,
- e) Vorlagen für den Kreistag und dessen Ausschüsse,
- f) Geschäfts- und Dienstanweisungen, Organisationsrichtlinien und grundlegende Organisationsverfügungen,
- g) Verfügungen und Rundschreiben an die kreisangehörigen Städte und Gemeinden sowie die Verwaltungsgemeinschaften, soweit sie nicht einfacher Art sind,
- h) Verfügungen mit aufsichtsbehördlichen Maßnahmen,
- i) Schreiben an in- und ausländische militärische und nichtmilitärische Dienststellen, soweit sie nicht einfacher Art sind,
- j) sonstige Schreiben, die ihrer Wichtigkeit oder Natur nach einer Unterzeichnung durch die Landrätin bedürfen,

k) Schreiben und Verfügungen, deren Unterzeichnung sich die Landrätin vorbehalten hat,

(2) Soweit Schriftstücke nicht von der Landrätin unterzeichnet werden, unterzeichnen

- der Stabsstellenleiter bzw. die Fachbereichsleiter den Schriftverkehr in Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für ihre Stabsstelle bzw. ihren Fachbereich,

- die Amtsleiter den im allgemeinen Geschäftsablauf anfallenden Schriftverkehr für ihr Amt.

- Allen anderen Verwaltungsangehörigen wird die Zeichnungsbefugnis im Einzelfall für ein spezifisches Aufgabengebiet durch die Landrätin bzw. durch die Stabsstellen-, Fachbereichs- und Amtsleiter erteilt.

(3) Über Schriftstücke der in Abs.1 bezeichneten Art, die im Falle der Verhinderung der Landrätin von ihrem allgemeinen Vertreter unterzeichnet wurden, hat dieser die Landrätin in Kenntnis zu setzen.

(4) Die durch Rechtsvorschrift oder Einzelverfügung der Landrätin erteilte Zeichnungsbefugnis einzelner Verwaltungsangehöriger bleibt unberührt.

(5) Alle einem Vorgesetzten zur Schlussabzeichnung vorbehaltenen Schreiben sind auf dem Dienstweg vorzulegen.

(6) Sind andere Organisationseinheiten beteiligt, ist ihnen der Vorgang zur Mitzeichnung zu übergeben. Durch die Mitzeichnung übernimmt jeder Beteiligte die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung des Vorganges innerhalb seines Aufgabengebietes.

(7) Für die Abgabe von verpflichtenden Erklärungen gilt § 73 KVG LSA.

4.7. Form der Unterschrift

(1) Im Schriftverkehr nach **außen** unterzeichnen

- die Landrätin **ohne** Zusatz

- der allgemeine Vertreter bzw. die Vertreter nach § 72 KVG LSA mit dem Zusatz "**In Vertretung**"

- alle übrigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz "**Im Auftrag**"

Bei Verwendung eines besonderen Briefkopfes richtet sich die Form der Unterzeichnung nach gesonderter Anweisung.

(2) Im **innerdienstlichen** Schriftverkehr ist **ohne** Zusatz zu unterzeichnen.

(3) Reinschriften sind grundsätzlich handschriftlich mit Tinte oder Kugelschreiber zu unterzeichnen. Der Name ist maschinenschriftlich zu wiederholen.

(4) Werden Reinschriften ausnahmsweise nicht handschriftlich unterzeichnet, ist der Name des Schlussabzeichnenden maschinenschriftlich auf die Reinschrift mit dem Zusatz "gez. (gezeichnet)" und dem Vermerk "F. d. R. (Für die Richtigkeit)" und die Unterschrift des dazu berechtigten Verwaltungsangehörigen zu setzen.

4.8. Beglaubigungen

Jeder zur Führung eines Dienstsiegels berechnigte Mitarbeiter ist befugt, Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Unterschriften nach Maßgabe der dafür geltenden Vorschriften zu beglaubigen.

4.9. Kommunikationsmittel

(1) Das Telefon ist stets im inneren Geschäftsverkehr, im Orts- und Nahverkehr zu benutzen, wenn dadurch die Angelegenheit schneller und möglichst ohne weiteren Schriftwechsel erledigt werden kann. Die Gespräche sind so vorzubereiten, dass sie in möglichst kurzer Zeit beendet werden können.

(2) Private Telefongespräche dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen und dann auch nur, wenn der Dienstverkehr nicht beeinträchtigt wird, geführt werden. Die Gebühren sind zu erstatten.

(3) Besucher der Kreisverwaltung dürfen in der Regel keine privaten Telefongespräche von Dienstanschlüssen führen.

(4) Anstelle des Telefons ist für die besonders schnelle und sichere Übermittlung des geschriebenen Wortes das Faxgerät bzw. der E-Mail-Versand zu nutzen. Dabei ist die Dienstanweisung zur Benutzung und Behandlung von Internet und elektronischer Post (E-Mail) zu beachten und entsprechend anzuwenden.

4.10. Schriftverkehr

(1) Schriftliche Darstellungen sind kurz, folgerichtig, höflich, für den Empfänger verständlich, in einfacher und möglichst fremdwortfreier Sprache in der "Ich-Form" oder ohne Verwendung einer persönlichen Form (z. B. "Es wird bescheinigt") abzufassen.

Soweit auf gesetzliche Bestimmungen hingewiesen wird, sind die genaue Bezeichnung der Vorschrift und die Fundstelle ggf. mit den vom Gesetzgeber angegebenen Abkürzungen anzugeben.

(2) Für häufig wiederkehrende, gleichartige schriftliche Darstellungen sind weitgehend PC-Vordrucke und bei Kurztönen auf Schriftstücken Stempel zu verwenden.

(3) Der Schriftverkehr nach außen ist grundsätzlich unter der Bezeichnung

**Landkreis Mansfeld-Südharz
Die Landrätin**

zu führen.

Soweit besondere Rechtsvorschriften abweichende Bezeichnungen erfordern, sind diese zu verwenden.

(4) Im Schriftverkehr ist der durch die Verwaltungsleitung bestätigte Briefbogen zu verwenden.

(5) Nach außen gerichtete Schreiben sind in einwandfreiem Schriftbild sauber und fehlerlos zu fertigen. Entwurf und Reinschrift sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang zu fertigen. Bei umfangreichen Schriftstücken oder Massenbescheiden ist möglichst der zentrale Druck über die Poststelle zu nutzen.

(6) Im Schriftverkehr sind Höflichkeitsanreden (z.B. "Sehr geehrte/r Frau/Herr"; "Sehr geehrte Damen/Herren", oder "Sehr geehrte Damen und Herren") und eine entsprechende Schlussformel (z. B. "Hochachtungsvoll" oder "Mit freundlichem Gruß") zu verwenden.

Dies gilt auch bei Schreiben, die an Firmen, Vereine, Verbände, Organisationen usw. gerichtet sind. Die Anrede lautet in diesen Fällen „Sehr geehrte Herren (Damen)“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Von einer Höflichkeitsanrede und einer Schlussformel ist abzusehen, wenn dies nach Art und Inhalt des Schreibens geboten erscheint.

(7) Im innerdienstlichen Schriftverkehr sind grundsätzlich Briefblätter ohne aufgedruckten Briefkopf zu verwenden. Für Absender und Empfänger sind die organisatorischen Bezeichnungen nach dem Verwaltungsgliederungsplan anzugeben. Verstärkt ist dabei auch die Kommunikation per E-Mail zu nutzen.

(8) Werden einem Schreiben Anlagen beigelegt, so ist in geeigneter Form auf Art und Zahl hinzuweisen.

4.11. Bezeichnung bestimmter Schriftstücke

Schriftstücke werden je nach Art und Inhalt wie folgt bezeichnet:

Erlass

- Anordnung (oder Entscheidung) eines Ministers an nachgeordnete Stellen

Runderlass

- wie vor, aber gleichlautend an mehrere nachgeordnete Stellen gerichtet

Verfügung

- Anordnung (oder Entscheidung) der Aufsichtsbehörde (außer Ministerien) an nachgeordnete Stellen; im innerdienstlichen Schriftverkehr Anordnung der Landrätin an eine nachgeordnete Stelle

Rundverfügung

- wie vor, aber gleichlautend an mehrere nachgeordnete Stellen

Bericht

- Unterrichtung übergeordneter Stellen; innerdienstlich: Mitteilung eines Amtes an die Landrätin

Schreiben, Rundschreibung

- Schriftstück an Personen oder gleichgeordnete Stellen

Rundschreiben

- Schriftstück an eine größere Anzahl von Personen oder mehrere gleichgeordnete Stellen

Vorlage

- Schriftliche Darstellung eines Vorganges für die Verwaltungsleitung, den Kreistag oder seine Ausschüsse

Beschluss

- Willensäußerung des Kreistages und der Ausschüsse

Antrag

- Gesuch, Wunsch und Bitte in schriftlicher oder mündlicher Form

Bescheid

- rechtsbehelfsfähiges Schriftstück

Widerspruch

- Rechtsbehelf nach den Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung

Bekanntmachung

- öffentliche Mitteilung an einen größeren Personenkreis

Aktenvermerk

- formlose schriftliche Aufzeichnung über Sachverhalte, Besprechungen, Telefongespräche usw.

4.12. Postausgang

(1) Ausgänge sind alle vom Landkreis ausgehenden Sendungen. Alle Ausgänge sind über die Poststelle des SG Interner Service zu leiten.

(2) Vor Ausgang sind in den Ämtern Anschrift und Anlagen der Ausgänge auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Gleichzeitig ist das Datum des Ausgangs auf der Aktenverfügung mit Namenszeichen zu vermerken.

(3) Serienbriefe, Infopost o. a. umfangreiche Postsendungen sind der Poststelle zuzuleiten und werden durch die Kuvertiermaschine für den Postausgang vorbereitet. Postausgänge, welche dem Datenschutz unterliegen, werden im Amt kuvertiert oder persönlich mit der Kuvertiermaschine zum Postausgang vorbereitet.

(4) Für die Weiterleitung der Ausgänge für die Kuvertiermaschine steht eine grüne Postmappe zur Verfügung.

4.13. Elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Über die papiergebundene Schriftgutverwaltung hinaus trifft die „Dienstanweisung zur Arbeit mit dem elektronischen Dokumentenmanagementsystem (DMS) für die Verwaltung des Landkreises Mansfeld-Südharz“ weitergehende Regelungen zur Verwaltung von elektronischen Dokumenten im Dokumentenmanagementsystem (DMS).

5. Service-Management**5.1. Dienstgebäude**

(1) Für Angelegenheiten der Dienstgebäude/Liegenschaften ist das Amt für Bau und Liegenschaften zuständig.

(2) Die Hausmeister sind im Rahmen ihrer Dienstanweisung für die Einhaltung der Ordnung in den Dienstgebäuden verantwortlich.

(3) Bei allen größeren Schäden und in Fällen, in denen die Verkehrssicherheit des Dienstgebäudes gefährdet ist, muss zusätzlich die Fachkraft für Arbeitssicherheit unterrichtet werden.

(4) Der Vertrieb von Waren außerhalb des hauseigenen Versorgungsbereiches (Kantine), die Verkaufswerbung für private Zwecke sowie die Werbung für wirtschaftliche und parteipolitische Zwecke in den Dienstgebäuden ist untersagt.

(5) Diebstähle, Einbrüche und ähnliche besondere Vorkommnisse sind dem Amtsleiter sofort zu melden, welcher dann das SG Interner Service zur weiteren Veranlassung informiert. Die Sonderregelung für das RPA bleibt hier unberührt.

(6) Die Beflagung der Dienstgebäude regelt das SG Interner Service.

(7) Bei Ausbruch eines Brandes ist entsprechend der Brandschutzordnung der Kreisverwaltung zu verfahren.

5.2. Diensträume

(1) Die Diensträume werden vom SG Interner Service zugewiesen. Die einzelnen Fachbereiche, Ämter und Sachgebiete sind nicht berechtigt, die Raumverteilung selbständig zu ordnen.

(2) Die Zuweisung und Beschilderung der Diensträume wird einheitlich durch das SG Interner Service veranlasst.

(3) Besucher dürfen in den Diensträumen grundsätzlich nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

(4) Bei längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz, insbesondere nach Dienstschluss, sind Akten und Vorgänge so aufzubewahren, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können.

5.3. Inventar und Arbeitsmittel

(1) Inventar und Arbeitsmittel (Bürobedarf, Büromöbel, technische Geräte u. a.) sind beim Service-Management anzufordern und durch dieses zu beschaffen.

(2) Die Erfassung der Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände regelt die Inventarordnung.

(3) Inventar und Arbeitsmittel sind pfleglich zu behandeln. Der Verlust oder die Beschädigung ist unverzüglich dem SG Interner Service anzuzeigen.

(4) Für private Geldbeträge und sonstige Wertsachen wird in den Diensträumen keine Haftung übernommen. Nichtbesetzte Diensträume sind stets, auch bei kurzer Abwesenheit, verschlossen zu halten.

(5) Dienstliche Unterlagen sind verschlossen aufzubewahren. Bei Abwesenheit durch Krankheit, Urlaub u. Ä. ist der Zugang zu den Unterlagen abzusichern.

(6) Die Fenster der Diensträume sind bei Dienstschluss zu verschließen.

5.4. Fundsachen

Sachen, die auf Dienstgrundstücken oder in Dienstgebäuden gefunden werden, sind über die Information oder die Poststelle dem SG Interner Service zu übergeben.

5.5. Öffentliche Aushänge, Bekanntmachungen

(1) Die für den öffentlichen Aushang bestimmten Bekanntmachungen dürfen nur an den dafür vom SG Interner Service bestimmten Stellen angebracht werden. Sie sind zu entfernen, sobald sie überholt sind.

(2) Die Art der Veröffentlichung von Bekanntmachungen ist in der Hauptsatzung des Landkreises Mansfeld-Südharz geregelt.

(3) Bekanntmachungen sind dem Bereich Landrätin - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - zur Durchführung des Veröffentlichungsverfahrens zuzuleiten.

6. Öffentlichkeitsarbeit

(1) Außer der Landrätin, dem Bereich Presse/Öffentlichkeitsarbeit, dem Stabsstellenleiter und den Fachbereichsleitern ist kein Verwaltungsangehöriger befugt, selbst mit den Medien in Verbindung zu treten oder mündliche Auskünfte über dienstliche Vorgänge zu erteilen.

Die Fachbereichs- und der Stabsstellenleiter können die jeweiligen Amtsleiter beauftragen, zu bestimmten Anlässen Auskünfte zu erteilen.

(2) Im Interesse einer aktiven Öffentlichkeitsarbeit ist der Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von den Organisationseinheiten über alle wichtigen und die Öffentlichkeit interessierenden Absichten, Maßnahmen und Vorgänge unaufgefordert zu unterrichten.

(3) Entwürfe für amtliche Bekanntmachungen sowie Anzeigen für Zeitungen und Fachzeitschriften sind dem Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuzuleiten.

7. Inkrafttreten

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) für den Landkreis Mansfeld-Südharz tritt am 1.6.17 in Kraft.

Gleichzeitig treten die AGA vom 22.10.2007 sowie ihre nachträglichen Änderungen außer Kraft.

Sangerhausen, den 16.5.2017


Dr. Angelika Klein
Landrätin