

Geschäftsordnung

des

Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall



Inhaltsübersicht

I.	Inhalt und Geltungsbereich	4
II.	Aufbauorganisation	4
1.	Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall	4
2.	Organigramm des Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall	4
3.	Gleichstellungsbeauftragte	4
4.	Personalrat	5
5.	Schwerbehindertenvertretung	5
6.	Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt	5
7.	Beauftragter für den Haushalt (BfdH)	5
8.	Datenschutzbeauftragter	5
9.	Beauftragter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	5
III.	Geschäftsverfahren	5
1.	Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	5
2.	IT-Sicherheit	6
3.	Schnittstellen – PC	6
4.	Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)	7
5.	Auskünfte	7
6.	Kundenreaktionsmanagement (KRM)	7
7.	Arbeitsschutz	8
8.	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	8
9.	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	8
IV.	Verantwortungsbereiche	9
1.	Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken	9
2.	Korruption	9
3.	Schweigepflicht	9
4.	Aussagegenehmigung	9
5.	Haftungsverfahren	10
6.	Befugnisse	10
a)	Dienstaufsicht	10
b)	Fachaufsicht	10
c)	Anordnungs-, Feststellungs- und Zeichnungsbefugnis	10
V.	Ablauforganisation, Geschäftsgang	10
1.	Posteingang	10
2.	Geschäftsvermerke	11
3.	Schriftverkehr	11
a)	Geschäftszeichen	11
b)	Angaben zum Mailkontakt	12
c)	Mitzeichnung	12
d)	Vorlage von Schriftstücken	12

e) Unterzeichnung	12
4. Aktenführung	12
5. Registratur	13
6. Verschlussachen und andere vertrauliche Angelegenheiten	13
7. Vernichtung von Schriftgut.....	13
VI. Dienstbetrieb.....	13
1. Hausordnung	13
2. Arbeitszeit/ elektronische Arbeitszeiterfassung.....	13
3. Dienstreisen	14
4. Fortbildungen/Tagungen/Seminare.....	15
5. Urlaub, Dienstbefreiung, Zeitausgleich.....	16
6. Erkrankungen, sonstige Fehlzeiten.....	16
7. Dienst- und Arbeitsunfälle	16
8. Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen	16
9. Dienstsiegel; Urkunden; sonstige wichtige Dokumente	16
10. Alkoholgenuss	17
11. Rauchverbot	17
12. Verbot von Tieren.....	17
13. Öffnungszeiten	17
14. Diensträume	17
15. Private Nutzung elektronischer Geräte.....	18
16. Aushänge und Plakate.....	18
VII. Inkrafttreten.....	18

I. Inhalt und Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung des Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Grundlage für einen ordnungsgemäßen Ablauf des Dienstbetriebs. Sie soll dazu beitragen, dass sich die Dienstleistung an einheitlichen Grundsätzen orientiert. Diese sollen effektiv, wirtschaftlich und bürgernah erbracht werden.

II. Aufbauorganisation

1. Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall

Das Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall ist eine gemeinsame Einrichtung nach § 44b des Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) der Träger Agentur für Arbeit Schwäbisch Hall und Landkreis Schwäbisch Hall und erfüllt den gesetzlichen Auftrag nach dem SGB II für die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten.

Die [Trägerversammlung](#) ist oberstes Organ des Jobcenters; die Aufgaben sind in § 44c SGB II geregelt. Die Träger des Jobcenters haben in der Gründungsvereinbarung eine [Lenkungsgruppe](#) als Unterausschuss der Trägerversammlung eingerichtet.

Die Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsführerin / des Geschäftsführers sind in § 44d SGB II festgestellt.

Das Jobcenter ist an den Standorten Schwäbisch Hall und Crailsheim vertreten.

<http://www.jobcenter-ge.de/schwaebisch-hall>

2. Organigramm des Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall

Die Aufbauorganisation des Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall ist im [Organigramm](#) dargestellt.

3. Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte fördert und überwacht den Vollzug des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleG) und – im Hinblick auf den Schutz vor Benachteiligungen wegen des Geschlechts und sexueller Belästigung – des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

Die Gleib ist zur Durchführung ihrer Aufgaben unverzüglich und umfassend zu unterrichten und erhält Gelegenheit zur aktiven Teilnahme an allen Entscheidungsprozessen zur personellen, organisatorischen und sozialen Angelegenheiten in der Dienststelle (§ 44 j SGB II). [Siehe Übersicht.](#)

4. Personalrat

Der [Personalrat](#) nimmt die Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Basis des Bundespersonalvertretungsgesetzes wahr (§ 44 h SGB II).

5. Schwerbehindertenvertretung

Für Belange schwerbehinderter Menschen ist die [Schwerbehindertenvertretung](#) zuständig (§ 44 i SGB II).

6. Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt

Die Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern ist gesetzlich festgelegt und damit Teil der Geschäftspolitik. Sie ist in alle geschäftspolitischen und operativen Maßnahmen einzubeziehen. „Gender Mainstreaming“ ist durchgängiges Prinzip und bei allen geschäftspolitischen und operativen Maßnahmen zu beachten.

Die Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt unterstützen im Rahmen ihrer Stabsstellentätigkeit die Umsetzung des gesetzlichen Auftrags. [Siehe Übersicht.](#)

7. Beauftragter für den Haushalt (BfdH)

Im Zusammenhang mit der sparsamen und wirtschaftlichen Erledigung der Aufgaben ist auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu achten. Dabei ist insbesondere sicherzustellen, dass im Rahmen der Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) beteiligt wird. Bezüglich der Aufgaben des BfdH gelten § 9 Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie die HBest.

8. Datenschutzbeauftragter

[Das Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall hat eine/n Datenschutzbeauftragte/n einen Datenschutzbeauftragten bestellt.](#)

Näheres ist der [Mitteilung Nr. 1 des Datenschutzbeauftragten von Juli 2011](#) zu entnehmen.

9. Beauftragter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Für Auskünfte an Zeitungen, Zeitschriften, Agenturen, Rundfunk und Fernsehen wurde eine Beauftragte/ ein Beauftragter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit benannt.

Näheres regelt der [Presseleitfaden](#).

III. Geschäftsverfahren

1. Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG – in Kraft seit 01.01.2006) ermöglicht jeder Bürgerin/ jedem Bürger und jeder juristischen Person des

Privatrechts den Zugang zu amtlichen Informationen des Bundes, ohne dass besondere Antragsvoraussetzungen erfüllt sein müssen.

Ansprechpartner für Informationsfreiheit ist die/ der Datenschutzbeauftragte.

2. IT-Sicherheit

Die Beschäftigten müssen beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten, die zum Schutz des Persönlichkeitsbereichs und der Privatsphäre des Bürgers bestehenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbücher I und X, Abgabenordnung u.ä.) sowie diesbezügliche Weisungen beachten.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten dürfen nur den dienstlich damit befassten Beschäftigten zugänglich gemacht werden und sind ansonsten unter Verschluss zu halten. Nach Dienstschluss sowie im Falle der Abwesenheit einer/eines Beschäftigten (Urlaub, Krankheit o.ä.) sind diese Unterlagen in verschließbaren Räumen oder in verschließbaren Behältnissen (Schränke, Schreibtische) unterzubringen, damit insbesondere amtsfremde Personen (z.B. Reinigungskräfte) keine Zugriffsmöglichkeiten darauf haben. Nach Dienstschluss dürfen sich keine Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten auf den Schreibtischen oder Ablagen befinden.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten, die dienstlich nicht mehr benötigt werden, dürfen nicht mit dem normalen Papier- oder Restmüll entsorgt werden. Vielmehr sind hierfür ausschließlich sogenannte Datenschutzcontainer zu nutzen, deren Standorte bekanntgegeben worden sind.

Beim Verlassen des Zimmers ist der PC zu sperren und die Türe abzuschließen. Bei längerer Abwesenheit ist das Telefon gegen unbefugte Nutzung zu sperren.

Örtliche/r IT-Sicherheitsverantwortliche/r ist das Büro der Geschäftsführung.

Nähere Hinweise:

http://www.baintern.de/nr_379908/Navigation/Interner-Service/Informationstechnik/it-sicherheit-der-ba/weisungen-richtlinien/weisungen-richtlinien.html

[Merkblatt IT-Sicherheit](#)

3. Schnittstellen – PC

Vor dem Hintergrund des hohen Gefährdungspotentials beim Einsatz von externen Speichermedien, insbesondere USB- Speichersticks, externe Festplatten, USB 2.0 Kartenleser, externe CD/DVD/Brenner wurden im Anschluss die [HEGA 08/09-15](#) Schnittstellen – PC eingeführt.

Der Schnittstellen – PC dient dazu Gefährdungen, die durch den undefinierten Betrieb von externen Speichermedien an vernetzten PCs für das gesamte BA-Netz und somit für die IT der BA bestehen, entgegen zu wirken.

Der Schnittstellen – PC ist im Büro der Geschäftsführung eingerichtet.

Werden Daten benötigt, die auf USB- Speichersticks oder ähnlichem gespeichert, sind müssen diese erst auf dem Schnittstellen – PC überprüft und auf zugelassene externe Speichermedien überspielt werden. Hierzu wenden Sie sich an das Büro der Geschäftsführung.

4. Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)

Die [Informations- und Kommunikationstechnik](#) der BA ermöglicht auch die Erstellung und Verarbeitung (Übermittlung, Speicherung u.ä.) persönlicher Dokumente. Mit Ausnahme sog. „privatdienstlicher“ Dokumente (z.B. Schreiben an den Personalservice, Bewerbungen, Stellungnahmen in Haftungsverfahren) dürfen die Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik nicht für private Zwecke genutzt werden.

Ansprechpartner für IKT ist das Büro der Geschäftsführung.

5. Auskünfte

Mündliche und telefonische Auskünfte sind höflich, erschöpfend, sachlich und klar zu geben. Kann eine Auskunft nicht erteilt werden, sind Auskunftssuchende an die zuständige Stelle zu verweisen.

Am Telefon ist bei Auskünften, insbesondere aus Gründen des Datenschutzes, Zurückhaltung und besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls sind Kontrollanrufe zweckmäßig – auch wenn sich Anrufende unter einer Behörden- oder Firmenbezeichnung melden. Je nach Lage des Falles sind Auskunftssuchende auf den schriftlichen Weg zu verweisen oder es ist zurückzurufen. Dabei darf nicht ohne weiteres die genannte Telefonnummer verwendet werden; sie ist anhand des Telefonbuches zu kontrollieren.

Besonders wichtige Auskünfte sind in einem Aktenvermerk festzuhalten und dem zuständigen Vorgesetzten zur Kenntnis vorzulegen.

Auskünfte über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind der Geschäftsführung des Jobcenter oder der von ihr beauftragten Stelle vorbehalten.

6. Kundenreaktionsmanagement (KRM)

Das Kundenreaktionsmanagement (KRM) beinhaltet die Planung, Durchführung und Kontrolle aller Maßnahmen im Zusammenhang mit Kundenreaktionen, insbesondere bei Petitionen, Beschwerden, Eingaben.

Soweit persönliches Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beanstandet wird (Dienstaufsichtsbeschwerden), erfolgt die Bearbeitung in der zuständigen Organisationseinheit bei der Geschäftsführung.

Die **Ziele des Kundenreaktionsmanagements** sind es,

- in der Außenwirkung einen Beitrag zur Kundenorientierung des Jobcenters zu leisten und die Kundenzufriedenheit herzustellen, wiederherzustellen und zu erhöhen sowie die negativen Auswirkungen von Kundenunzufriedenheit zu minimieren
- für die internen Geschäftsprozesse als Serviceeinheit/Dienstleister wirken, die in den Kundenreaktionen enthaltenen Informationen nutzen und als ein Bestandteil des Qualitätsmanagements dazu beitragen, die Dienstleistungsqualität des Jobcenter zu verbessern.

Kundenreaktionen liefern wichtige Informationen über die Qualität der Programme, Produkte und Dienstleistungen, die Optimierung der Prozesse oder die Kundenorientierung der Mitarbeiter.

[Näheres regelt die DA 1/2013 Verfahren KRM.](#)

7. Arbeitsschutz

Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) ist die Geschäftsführerin/ der Geschäftsführer. Sie/Er wird dabei vom Arbeitsschutzausschuss unterstützt.

Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) hat die Aufgaben, Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten. Er setzt sich zusammen aus einer/einem Arbeitsschutzverantwortlichen, einem vom Personalrat bestimmten Personalratsmitglied, dem Betriebsarzt, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der/dem Sicherheitsbeauftragten nach § 22 SGB VII. Die Schwerbehindertenvertretung hat nach § 95 SGB IX das Recht, an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses beratend teilzunehmen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist bei allen Maßnahmen des Arbeitsschutzes frühzeitig und umfassend zu beteiligen und kann an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses teilnehmen.

8. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Auf der Basis des § 84 Abs. 2 SGB IX ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement ein gesetzlich verankertes Unterstützungsangebot an alle Beschäftigten, die innerhalb der letzten zwölf Monate mehr als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren. Ziel ist es, erkrankte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wiedereinzugliedern, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern sowie mögliche arbeitsplatzbedingte Beeinträchtigungen frühzeitig zu erkennen. Die Teilnahme am BEM ist freiwillig.

Näheres ist den entsprechenden Regelungen des jeweiligen Dienstherrn zu entnehmen.

9. Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) zielt darauf ab, in einem strukturierten, qualitätsgesicherten und nachgehaltenen Prozess Gesundheitsgefährdungen, die aus den Arbeitsbedingungen und –belastungen aber auch aus individuellem Verhalten und persönlichen Einstellungen resultieren, zu identifizieren, Lösungsansätze zu entwickeln und diese gemeinsam schrittweise umzusetzen. Dabei ist ein präventives und partizipatives Vorgehen anzustreben.

Das BGM soll die Kompetenz aller Beschäftigten für ihre Gesunderhaltung stärken bzw. eine gesundheitsverträgliche, möglichst gesundheitsförderliche erfolgreiche Auseinandersetzung mit den Herausforderungen ihrer Arbeit und den Aufgaben der Gesamtorganisation erreichen.

Zur konkreten Umsetzung des BGM ist ein „Arbeitskreis Gesundheit“ eingerichtet.

Näheres soll durch eine Dienstvereinbarung mit dem Personalrat geregelt werden.

IV. Verantwortungsbereiche

1. Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

Es besteht ein grundsätzliches Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (Vorteile). Näheres ist in den entsprechenden Regelungen des jeweiligen Dienstherrn geregelt.

2. Korruption

Die Bekämpfung der Korruption im Amt ist eine ständige, wichtige Aufgabe. Korruptionsprävention ist eine Führungsaufgabe, für die von jeder Führungskraft die erforderliche Aufmerksamkeit und Sensibilität erwartet wird.

3. Schweigepflicht

Neben der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit ergibt sich für die Beschäftigten eine Schweigepflicht aus § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (personenbezogene Daten) und aus § 35 SGB I (Sozialgeheimnis) i.V.m. §§76 ff. SGB X (Schutz der Sozialdaten).

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen über dienstliche Angelegenheiten vor Gericht oder außergerichtlich nur dann Auskünfte erteilen oder Erklärungen abgeben, wenn

- die Angelegenheit nicht unter die Schweigepflicht (vgl. Abs. 1) fällt, weil sie z.B. offenkundig ist und ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedarf

oder

- ihnen dafür im Einzelfall eine schriftliche Aussagegenehmigung erteilt ist

Ansonsten gilt § 67 BBg und § 3 Abs.2 TV-BA.

Siehe auch Aussagegenehmigung.

4. Aussagegenehmigung

Zur Auskunft über dienstliche Angelegenheiten bedarf es einer Aussagegenehmigung. Die Aussagegenehmigung berechtigt nicht zur Übermittlung von Sozialdaten. Diese ist nur unter den Voraussetzungen der §§ 67d bis 77 SGB X zulässig (§35 Abs. 2 SGB I).

Ist eine Übermittlung von Sozialdaten danach im Einzelfall nicht gestattet, müssen sich die Beschäftigten, obwohl die Aussagegenehmigung erteilt wurde, bei Aussagen vor Gericht, der Polizei oder der Staatsanwaltschaft auf ihr persönliches Zeugnisverweigerungsrecht (§35 Abs. 3 SGB I) berufen. Hinsichtlich der Anwendbarkeit der §§ 67 bis 85a SGB X gelten die jeweils einschlägigen fachlichen Weisungen, insbesondere die Datenschutzbestimmungen der BA (DatBest- s. unter Datenschutz).

Die Erteilung der Ausnahmegenehmigung obliegt grundsätzlich der Geschäftsführerin/ dem Geschäftsführer.

5. Haftungsverfahren

Entscheidungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Beschäftigten des Jobcenters die zu Vermögensschäden führen, werden im Rahmen des Haftungsverfahrens behandelt.

6. Befugnisse

a) Dienstaufsicht

Die Dienstaufsicht umfasst die dienstrechtliche Weisungs- und Aufsichtsbefugnis gegenüber allen unmittelbar unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Ausübung der Dienstaufsicht obliegt der Geschäftsführung sowie - jeweils für ihren Bereich – der Bereichs- und Teamleitung.

b) Fachaufsicht

Die Fachaufsicht umfasst die fachliche Weisungs- und Aufsichtsbefugnis über die rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben. Die Führungskräfte üben die Fachaufsicht in dem ihnen übertragenen Rahmen aus.

c) Anordnungs-, Feststellungs- und Zeichnungsbefugnis

Einzelheiten zu den Befugnissen (Anordnungs-, Feststellungs- und Zeichnungsbefugnis) sind gesondert geregelt.

[2012-02 Dienstanweisung Befugnisse](#)

[2012-02 Dienstanweisung Befugnisse Anlage A](#)

[2012-02 Dienstanweisung IT-Verfahren Anlage B](#)

V. Ablauforganisation, Geschäftsgang

1. Posteingang

Sämtliche Posteingänge werden grundsätzlich nach dem Öffnen mit dem Datum versehen und an die zuständige Organisationseinheit umgehend zugeleitet. Dies gilt auch für die elektronische Post.

Folgende Post wird ungeöffnet weitergeleitet:

- Post die als „Personalsache“ gekennzeichnet ist, an die Geschäftsführerin/ den Geschäftsführer
- Post die an den Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragte für Chancengleichheit oder einen Arzt adressiert ist, an die entsprechende Stelle.

Beschwerden werden an das Kundenreaktionsmanagement beim Büro der Geschäftsführung weitergeleitet.

Sendungen, die an andere Behörden gerichtet sind (sog. „Irrläufer“), werden der zuständigen Behörde ungeöffnet weitergeleitet oder zur ordnungsgemäßen Zustellung zurückgegeben.

Sind Name oder Wohnung des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so wird der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück belassen. Dies gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt. Einschreiben, Eilzustellungen und Postzustellungen werden mit Datum versehen, verbleiben aber im Umschlag.

Schreiben ohne Unterschrift sind wie andere Eingänge zu behandeln.

Sendungen, die unter persönlicher Anschrift eingehen, werden ungeöffnet vorgelegt. Sendungen, die an das Jobcenter mit dem Zusatz „z.Hd. v.“ gerichtet sind, werden wie Dienstpost behandelt.

2. Geschäftsvermerke

Es werden folgende Geschäftsgangvermerke verwendet:

Es bedeuten:

b.A.	= bitte Akten;
b.R.	= bitte Rücksprache;
+	= Unterschrift durch Vorgesetzten;
z.V.	= zum Vorgang;
z.d.A	= zu den Akten;
WV	= Wiedervorlage;
T.	= Termin;
MF	= Mehrfertigung.

3. Schriftverkehr

Der Schriftverkehr des Jobcenters wird nur auf den hierfür vorgegebenen einheitlichen Briefbögen aus BK-Text oder den einschlägigen Fachanwendungen geführt.

Hierzu stehen im Intranet entsprechende [Anleitungen/Hinweise](#) zur Verfügung.

Evtl. weiter bestehende Fragen zu BK-Text sind an den IT-Basisbetreuer zu richten.

a) Geschäftszeichen

Bei allen Schreiben ist das Geschäftszeichen anzuführen. Es setzt sich aus dem Organisationszeichen der federführenden Organisationseinheit und allen sachlich zutreffenden Aktenzeichen nach dem Aktenplan zusammen, wobei das federführende Aktenzeichen immer an erster Stelle steht. Zur

näheren Kenntlichmachung des Vorgangs können bei Bedarf zusätzlich weitere Nummern (z.B. Personal- oder Vertragsnummer) angegeben werden.

b) Angaben zum Mailkontakt

Bei Schriftverkehr mit Kunden oder anderen externen Gesprächspartnern ist grundsätzlich ein organisationsbezogenes Postfach als Mailkontakt anzugeben. So wird kontinuierliche Erreichbarkeit gewährleistet. Persönliche Postfächer sollen nur in Ausnahmefällen und bei besonderer Begründung angegeben werden, z.B. wenn es nur einen Ansprechpartner gibt.

c) Mitzeichnung

Das Mitzeichnungsverfahren dient der fachlichen und inhaltlichen Abstimmung und Zustimmung bei Geschäftsvorgängen. Mitzeichnung bedeutet Mitverantwortung.

Im Mitzeichnungsverfahren sind die fachlich betroffenen Stellen rechtzeitig zu beteiligen. Der Mitzeichnende übernimmt für den Bereich seines Aufgabengebietes die Verantwortung in formeller und sachlicher Hinsicht. Dabei ist auch auf die richtige Verwendung der Aktenzeichen zu achten. Wesentliche Änderungen inhaltlicher Art sind in Form von Mitzeichnungsvermerken anzubringen.

Die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt ist besonders geregelt.

Sollte bei Meinungsverschiedenheiten eine Einigung nicht möglich sein, entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

d) Vorlage von Schriftstücken

Sofern die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter nicht befugt ist, ein Schriftstück selbst zu unterzeichnen, versieht er den Entwurf mit Namenszeichen und Datum und leitet ihn – ggf. über andere zu beteiligende Stellen oder Personen (siehe „Mitzeichnung“) – dem Zeichnungsbefugten zu.

e) Unterzeichnung

Der Entwurf ist mit dem Namenszeichen, das Original mit vollem Namenszug zu unterzeichnen. Dabei ist ggf. das Tagesdatum einzufügen.

4. Aktenführung

Die Akten sind so zu führen, dass der Stand der Angelegenheit auch für eine/n Außenstehende/n eindeutig ersichtlich ist. Das Ergebnis von Besprechungen soll dokumentiert werden, soweit es für den Fortgang der Sache erforderlich ist.

5. Registratur

- Teil-Registratur für laufende Fälle
- Alt-Registratur für abgeschlossene Fälle

6. Verschlussachen und andere vertrauliche Angelegenheiten

Vorgänge mit dem Vermerk „VS – Nur für den Dienstgebrauch“, „VS – Vertraulich“, „Geheim“ und „Streng geheim“ sind Verschlussachen, die nur berechtigten und entsprechend verpflichteten Personen zur Kenntnis gegeben werden dürfen.

Bei Vorgängen, die ohne Verschlussachen zu sein, mit „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann.

7. Vernichtung von Schriftgut

Datenschutzrelevante Vorgänge sind ausschließlich in dem am Arbeitsplatz befindlichen Papierkorb zu entsorgen.

VI. Dienstbetrieb

1. Hausordnung

Das Jobcenter ist eine öffentliche Dienstleistungseinrichtung. Damit die Aufgaben in einer partnerschaftlichen und freundlichen Atmosphäre zwischen Publikum und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern reibungslos erfüllt werden können bedarf es einer entsprechenden [Hausordnung](#).

Sie wird im Eingangsbereich der Dienststellen gut sichtbar ausgehängt und in elektronischer Form für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung gestellt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen auf die Einhaltung der Hausordnung achten und bei gegebenem Anlass auf diese Bestimmungen hinweisen.

Wird gegen die Hausordnung verstoßen, besteht die Möglichkeit, die betreffende Person des Hauses zu verweisen. Im begründeten Einzelfall ist jede Mitarbeiterin/ jeder Mitarbeiter befugt die Polizei zu verständigen, um dies durchzusetzen.

Sollte ein Hausverbot oder eine strafrechtliche Verfolgung angezeigt sein, ist die Geschäftsführung einzuschalten. Siehe [Verfahren Hausverbote](#) und [Anlage 1 zu Verfahren Hausverbote](#).

2. Arbeitszeit/ elektronische Zeiterfassung

Die [Arbeitszeit](#) bzw. die [elektronische Zeiterfassung](#) ist gesondert geregelt.

3. Dienstreisen

Sämtliche Dienstreisen/ Dienstgänge (zu Fuß oder motorisiert) müssen von der zuständigen Führungskraft genehmigt werden. Die Dokumentation erfolgt durch Eintrag in den elektronischen Außendienstplan (eAPL) durch die Mitarbeiterin/ den Mitarbeiter.

Eine generelle Genehmigung für Dienstreisen/ Dienstgänge ist nicht erteilt.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet zu prüfen, mit welchem Verkehrsmittel die Dienstreise am wirtschaftlichsten durchgeführt werden kann. Vorrangig sind der Dienstkraftwagen (DKW) oder öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.

Bei Nutzung eines privaten KFZ ist zu prüfen, ob ein erhebliches dienstliches Interesse/ triftiger Grund vorliegt. Hierfür ist die Genehmigung der zuständigen Führungskraft einzuholen und von dieser zu dokumentieren.

Erhebliches dienstliches Interesse/ triftiger Grund für die Nutzung eines privaten KFZ kann erkannt werden,

- wenn das Dienstgeschäft bei Nutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- bei Bildung von Fahrgemeinschaften in Verbindung mit der Einsparung von Reisekosten,
- bei Einsparung von Übernachtungskosten durch reduzierte Reisezeiten,
- wenn schweres (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (nicht persönliches Reisegepäck) mitzunehmen ist,
- wenn die Benutzung eines KFZ es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Nutzung eines regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.
- bei Gewinn von Arbeitszeit in der Dienststelle – Arbeitsleistung vor oder nach der Dienstreise- von mindestens einer Arbeitsstunde am Reisetag,
- bei Verrichtung von Dienstgeschäften zu ungünstigen Zeiten (z.B. Abendveranstaltungen),
- bei Pendelfahrten zwischen Unterkunft und Geschäftsort, wenn bei einer mehrtägigen Dienstreise das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung eines KFZ für die An- und Abreise bejaht worden ist,
- bei Zu- und Abgängen vom Flughafen bzw. Bahnhof, wenn diese mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar sind bzw. deren Nutzung nicht zumutbar ist und dazu führen würde, dass zusätzliche Übernachtungen erforderlich wären,
- wenn eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen –aG- vorliegt.

Eine generelle Regelung zu erheblichem dienstlichem Interesse/ triftigen Gründen besteht für Jobcenter nicht.

Der DKW steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenter zur Verfügung. Die Reservierung erfolgt über das Büro der Geschäftsführung. Im Außendienstplan ist unter „Erläuterungen“ dann „DKW Jobcenter“ anzugeben.

Selbstfahrerinnen und Selbstfahrer des Dienstkraftwagens des Jobcenters haben einmalig eine entsprechende [Erklärung](#) hierzu abzugeben und die im Intranet vom Internen Service zur Verfügung gestellte Dienstkraftfahrzeuganweisung zur Kenntnis zu nehmen.

<http://www.baintern.de/RD-Baden-Wuerttemberg/681-AA-Tauberbischofsheim/A-20-Interner-Service/Organisation/Geschaeftsordnung/Generische-Dokumente/Dienstkraftfahrzeuganweisung.pdf>

Für Dienstreisen mit der Deutschen Bundesbahn oder Flugzeug gelten die jeweiligen Regelungen des Dienstherrn.

Die Reisekostenabrechnung (ggf. auch Übernachtungskosten) erfolgt beim jeweiligen Dienstherrn.

Die Arbeitszeit während Dienstreisen ergibt sich durch die jeweiligen tariflichen bzw. gesetzlichen Regelungen des jeweiligen Arbeitgebers/Dienstherrn. Auskünfte hierzu erteilen die jeweiligen Personalstellen.

Landratsamt Schwäbisch Hall:

[aktuelle Dienstordnung](#)

[Landesreisekostengesetz \(LRKG\)](#)

Bundesagentur für Arbeit:

http://www.baintern.de/nn_45652/RD-Baden-Wuerttemberg/674-AA-Schwaebisch-Hall/A-01-Allgemeine-Informationsbereitstellung/Dokument/Geschaeftsordnung/geschaeftsordnung-aa-schwaebisch-hall.html#d1bodyText.6

[Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#)

4. Fortbildungen/Tagungen/Seminare

Wird Unterkunft und Verpflegung **nicht** von Amts wegen zur Verfügung gestellt, ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter eigenverantwortlich zu prüfen, ob Hotelübernachtungen notwendig sind und diese, nach erfolgter Rücksprache mit der Führungskraft, selbst zu buchen.

Hierbei sind folgende Punkte zu beachten:

- die Suche einer Unterkunft ist im Intranet über [Hotel-Reservation-Service \(HRS\)](#) grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglich, für BA-Mitarbeiterinnen und BA-Mitarbeiter jedoch verbindlich

- die genauen Abrechnungsmodalitäten sind durch den jeweiligen Dienstherrn geregelt und ggf. mit diesem abzuklären

Wird Unterkunft und Verpflegung von Amts wegen zur Verfügung gestellt, ist diese generell in Anspruch zu nehmen. Sollte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter aus wichtigen Gründen pendeln müssen, ist dies vorab mit der zuständigen Führungskraft und dem zuständigen Reisemanagement abzuklären und zu dokumentieren.

Wird die Unterkunft nicht in Anspruch genommen, muss die entsprechende Tagungsstätte hierüber per E-Mail in Kenntnis gesetzt und aufgrund interner Abrechnungsmodalitäten das BGF (cc) informiert werden.

5. Urlaub, Dienstbefreiung, Zeitausgleich

Urlaub, Dienstbefreiung und Zeitausgleich sind so einzuplanen, dass der ordnungsgemäße Dienstbetrieb und die Vertretung sichergestellt sind. Abwesenheiten sind von der zuständigen Führungskraft zuvor zu genehmigen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben dies im Abwesenheitsplan einzutragen und ihren Abwesenheitsassistent in Outlook ist zu aktivieren. Weiter ist das Abwesenheitstürschild anzubringen.

Der Zugriff auf Vorgänge ist jederzeit sicher zu stellen.

Alle Vorgänge sind so aufzubewahren bzw. zu speichern, dass bei Abwesenheit der Bearbeiterin/ des Bearbeiters, der Vertretung oder andere zuständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf zugreifen können.

Näheres regelt die [Dienstvereinbarung Urlaub](#) und die entsprechende [Anlage](#) hierzu.

6. Erkrankungen, sonstige Fehlzeiten

Erkrankungen und sonstige Fehlzeiten sind am ersten Tag bis 08.30 Uhr der/ der zuständigen Führungskraft oder deren Vertretung mitzuteilen.

Ab dem 4. Kalendertag der Erkrankung ist unaufgefordert eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen.

Nach Genesung meldet sich die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter wieder arbeitsfähig.

Nähere Hinweise siehe [Ablaufplan](#) und [Vordruck Krankmeldung](#).

7. Dienst- und Arbeitsunfälle

Alle Dienst- und Arbeitsunfälle mit Personen- und/oder Sachschäden sind über die Geschäftsführerin/ den Geschäftsführer, dem jeweiligen Dienstherrn unverzüglich anzuzeigen. Dabei ist Ort, Zeit und Unfallhergang zu schildern sowie Zeugen zu benennen.

8. Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen

[Regelungen zu Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen](#)

9. Dienstsiegel; Urkunden; sonstige wichtige Dokumente

Die Dienststempel des Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall enthalten die Aufschrift „Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall“.

Dienststempel sind unter Verschluss zu halten und dürfen nur von berechtigten Personen benutzt werden.

Der Verlust eines Dienststempels ist unverzüglich dem Büro der Geschäftsführung anzuzeigen.

10. Alkoholgenuss

Zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit, aus Gründen der Unfallverhütung und zum Schutz des Ansehens der Dienststelle dürfen alkoholische Getränke im Dienst nicht eingenommen werden. Ausnahmen bedürfen der Erlaubnis der Geschäftsführerin/ des Geschäftsführers. Es ist zu berücksichtigen, dass Alkoholgenuss vor der Arbeitsaufnahme und während der Pausen die Arbeitsfähigkeit beeinflusst.

11. Rauchverbot

Im Interesse der Gesundheit sowohl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch der Besucherinnen und Besucher ist das Rauchen in den Dienstgebäuden des Jobcenters und in den Dienstfahrzeugen untersagt.

Für Raucher stehen entsprechende Plätze außerhalb der Dienstgebäude zur Verfügung.

12. Verbot von Tieren

Das Mitbringen von Tieren zum Dienst ist nicht erlaubt, ausgenommen Blindenhunde.

13. Öffnungszeiten

Montag bis Freitag	8.00 bis 12.00 Uhr
Donnertag	13.00 bis 16.00 Uhr
Donnerstag (nur für Berufstätige)	16.00 bis 18.00 Uhr

Während der Öffnungszeiten ist zu gewährleisten, dass eine ausreichende Zahl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anwesend ist.

14. Diensträume

Die Diensträume und die zur Verfügung gestellte Sachausstattung am Arbeitsplatz stehen nur für dienstliche Zwecke zur Verfügung. Bei der Nutzung ist die übliche Sorgfalt zu beachten. Mängel und Schäden sind unverzüglich dem Büro der Geschäftsführung anzuzeigen. Der Gesamteindruck der Diensträume muss dem eines ordnungsgemäßen, kundenorientierten Dienstleistungsunternehmens entsprechen.

Bei Abwesenheit ist dafür zu sorgen, dass Unbefugte keinen Zutritt zum Arbeitsplatz haben.

Nach Dienstschluss sind die Fenster und Türen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu schließen.

Aus brandschutzrechtlichen Gründen dürfen keine Kerzen entzündet werden.

15. Private Nutzung elektronischer Geräte

Netzabhängige private Kleingeräte (Kaffeemaschine, Wasserkocher, Ventilator) dürfen verwendet werden. Sie müssen den technischen Anforderungen, z.B. hinsichtlich des Energieverbrauchs entsprechen, die für amtseigene Geräte gelten und sind den gleichen regelmäßigen Sicherheitsüberprüfungen zu unterziehen. Die Geräte sind täglich bei Dienstende aus Sicherheitsgründen (Brandschutz) auszustecken. Für die Sicherstellung, Zahlung u. Änderung von Lizenzen, Gebühren etc. für den Betrieb der Geräte ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich. Eine Haftung durch die Dienststelle bei evtl. Beschädigungen ist ausgeschlossen.

Für sämtliche durch ein eingebrachtes Gerät verursachten Schäden (z.B. Schwelbrand durch schadhafte Kabel, Kurzschluss, Wasserschäden etc.) haften die/der es einbringende Mitarbeiterin/ Mitarbeiter, diejenige/derjenige, der es von ihm/ihr zum Gebrauch übernommen hat und diejenige/derjenige, in deren/dessen Eigentum das Gerät übergegangen ist, als Gesamtschuldner. Diese Haftung gilt gegenüber dem Dienstherrn, unbeschadet dessen etwaiger Ansprüche gegen Dritte aus fehlerhafter Durchführung der Überprüfung von Elektrogeräten.

16. Aushänge und Plakate

Alle Bekanntmachungen und Aushänge, die nicht von der Dienststelle, dem Personalrat (einschl. der Jugendvertretung), der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehinderten-Vertrauensperson (einschl. der entsprechenden Wahlvorstände zur Wahl dieser Gremien) oder den im Jobcenter vertretenen Gewerkschaften und Verbänden stammen, bedürfen der Genehmigung des Büros der Geschäftsführung.

Aushänge, Prospekte usw. dürfen nicht der Wirtschaftswerbung dienen.

VII. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung trat zum 30.10.2012 in Kraft.

Die überarbeitete Fassung tritt zum 18.06.2013 in Kraft.

Schwäbisch Hall, den 18.06.2013

gez.

Roland Rößler
Geschäftsführer