



Dienstordnung

vom 9. Dezember 2021

zuletzt geändert am 16. Mai 2022

Änderungen der Dienstordnung

Dienstordnung vom 9. Dezember 2021 Inkrafttreten: 1. Januar 2022		
Änderungen:		
lfd Nr.	Unterzeichnung der Änderung	Bezeichnung der Änderung
01	16.05.2022	Anpassung der §§ 14, 15, 32 und 39

Inhalt

Präambel.....	5
Abschnitt 1 – Allgemeine Regelungen	5
§ 1 Rechtscharakter, Geltungsbereich und Zweck	5
§ 2 Veröffentlichung und Beachtung	5
§ 3 Ergänzende innerdienstliche Vorschriften	6
§ 4 Dienstanweisungen.....	6
§ 5 Amtsinterne Dienstanweisungen.....	6
§ 6 Sonstige innerdienstliche Regelungen	7
§ 7 Dienstvereinbarungen	7
§ 8 Krisenfall.....	7
Abschnitt 2 – Grundsätze für die Organisation der Kreisverwaltung	7
§ 9 Aufgaben des Landkreises.....	7
§ 10 Stellenplan, -beschreibung und Übertragung von Aufgaben	7
§ 11 Aufbauorganisation der Kreisverwaltung	8
§ 12 Führungskräfte.....	8
§ 13 Landrät*in	9
§ 14 Beigeordnete	9
§ 15 Dezernent*in	10
§ 16 Amtsleiter*in.....	10
§ 17 Sachgebietsleiter*in	10
§ 18 Teamleiter*in.....	11
§ 19 Beschäftigte	11
§ 20 Öffentlichkeitsarbeit	11
§ 21 Personal- und Organisationswesen.....	12
Abschnitt 3 – Geschäftsgang und Sachbearbeitung	12
§ 22 Grundsatz	12
§ 23 Dienstweg.....	12
§ 24 Zentrale Poststelle	13
§ 25 Posteingänge.....	13
§ 26 Elektronische Postein- und -ausgänge.....	14
§ 27 Behandlung der Posteingänge und Sachbearbeitung	14
§ 28 Behandlung von Postausgängen mit sensiblen persönlichen Daten/Umlaufmappen.....	14
§ 29 Bearbeitungsvermerke	15
§ 30 Zwischen- und Abgabennachricht	15
§ 31 Schriftverkehr.....	16
§ 32 Form des Schriftverkehrs	16
§ 33 Abzeichnung und Weiterleitung von Schreiben	17
§ 34 Zeichnungsbefugnis bei öffentlichen Aufträgen	17
§ 35 Zeichnung durch den*die Landrät*in und verpflichtende Erklärungen	17

§ 36 Zeichnung durch die Beigeordneten.....	18
§ 37 Zeichnung durch den*die Dezernent*in.....	18
§ 38 Zeichnung durch den*die Amtsleiter*in	18
§ 39 Formen der Zeichnung und Verzicht der Unterzeichnung	18
§ 40 Dienstsiegel	19
§ 41 Vordrucke und Stempel.....	20
§ 42 Dienstaussweise.....	20
§ 43 Vorlagen für die Dienstberatung des*der Landrät*in, den Kreistag und seine Ausschüsse	20
§ 44 Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Petitionen	20
Abschnitt 4 – Rechte und Pflichten der Beschäftigten	20
§ 45 Persönliches Verhalten	20
§ 46 Dienstliche Weisungen.....	21
§ 47 Anzeige persönlicher Veränderungen	21
§ 48 Nebentätigkeit.....	21
§ 49 Telefongespräche	21
§ 50 Korruptionsprävention	22
§ 51 Fortbildung.....	22
§ 52 Arbeitszeit	22
§ 53 Dienstreisen.....	22
§ 54 Erholungsurlaub, Arbeits- und Dienstbefreiung, Sonderurlaub	23
§ 55 Dienst- und Arbeitsunfähigkeit	23
§ 56 Dienst- und Arbeitsunfälle	24
§ 57 Maßnahmen zur Teilhabe am Arbeitsleben.....	24
§ 58 Ausscheiden aus dem Arbeits- und Dienstverhältnis.....	24
Abschnitt 5 – Leistungen des Arbeitgebers.....	25
§ 59 Teamtag	25
§ 60 Firmenticket	25
§ 61 Arbeiten außerhalb der Diensträume	25
Abschnitt 6 – Datenschutz, Verschwiegenheitspflicht, Aussagegenehmigung	25
§ 62 Datenschutz.....	25
§ 63 Verschwiegenheitspflicht.....	25
§ 64 Aussagegenehmigung	26
Abschnitt 7 – Arbeitsschutz, Dienstgebäude, Diensträume und Dienstfahrzeuge	26
§ 65 Arbeitsschutz	26
§ 66 Allgemeine Hausordnung.....	26
§ 67 Verwaltung der Diensträume.....	26
§ 68 Berechtigung und Ausgabe von Schlüsseln	26
§ 69 Dienstfahrzeuge.....	27
Abschnitt 8 – Arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen und Schlussbestimmungen.....	27
§ 70 Verstöße	27

§ 71 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	28
Anlage 1 – Allgemeine Hausordnung für die Beschäftigten	29
Anlage 2 – Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung.....	32
Anlage 3 – Gesprächsnotiz	34
Anlage 4 – Effiziente E-Mail-Kommunikation	36

Präambel

Aufgabe jeder öffentlichen Verwaltung ist es, den Dienstbetrieb für ihre Beschäftigten verbindlich zu regeln. Für den Landkreis Teltow-Fläming (im Weiteren Landkreis genannt) erfolgt dies mittels der nachfolgenden Dienstordnung. Richtschnur für die Ausgestaltung des Dienstbetriebes ist dabei das Leitbild des Landkreises Teltow-Fläming „Miteinander Leben und die Zukunft gestalten“ (im Weiteren Leitbild genannt). Im Leitbild heißt es, „Der Landkreis Teltow-Fläming und seine Verwaltung sind bürgerfreundliche und effektive Dienstleister, die nachhaltiges Handeln sichern“.

Die Dienstordnung des Landkreises dient den Beschäftigten als Arbeitsgrundlage. Sie regelt die innere Organisation und den Verwaltungsablauf, auf Grundlage dessen ein einheitliches Auftreten und Handeln nach innen und außen zu gewährleisten ist. Die Dienstordnung verfolgt das Ziel, den Landkreis als eine moderne, bürgerorientierte und leistungsfähige öffentliche Verwaltung aufzustellen.

Abschnitt 1 – Allgemeine Regelungen

§ 1

Rechtscharakter, Geltungsbereich und Zweck

- (1) Die Dienstordnung ist eine innerdienstliche Vorschrift für die Beschäftigten der Kreisverwaltung Teltow-Fläming.
- (2) Die Dienstordnung gilt für Tarifbeschäftigte, Beamt*innen, Auszubildende, Studierende, Praktikant*innen und Referendar*innen des Landkreises (nachfolgend Beschäftigte genannt). Sie gilt nicht für die Beschäftigten des Jobcenters.
- (3) Die Dienstordnung enthält Regeln für die innere Organisation, den Verwaltungsablauf, den Geschäftsgang sowie das Verhalten der Führungskräfte und der Beschäftigten. Die Dienstordnung trägt dazu bei, die Arbeit nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten und den Geschäftsgang rechtmäßig, zweckmäßig, wirtschaftlich sowie ergebnisorientiert zu gestalten.

§ 2

Veröffentlichung und Beachtung

- (1) Die Dienstordnung, wie alle internen Informationen von dezernatsübergreifender Bedeutung, ist über das Intranet zu veröffentlichen. Den Beschäftigten, die keinen Intranetzugang haben, werden über ihre unmittelbare Führungskraft die Dienstordnung ausgehändigt und andere interne Informationen von dezernatsübergreifender Bedeutung in geeigneter Form zur Verfügung gestellt.
- (2) Alle Beschäftigten haben sich mit dem Inhalt der Dienstordnung und ihren Anlagen vertraut zu machen und deren Vorschriften zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten.
- (3) Die Führungskräfte (§ 12 Abs. 1) sind dafür verantwortlich, dass die Dienstordnung in ihrem Verantwortungsbereich angewendet und eingehalten wird.

§ 3

Ergänzende innerdienstliche Vorschriften

- (1) Es können weitere innerdienstliche Vorschriften gemäß §§ 4 bis 7 erlassen bzw. vereinbart werden. Die Vorgaben der Absätze 2 bis 7 sind dabei einzuhalten.
- (2) Die Amtsleiter*innen prüfen im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs, ob der Erlass, die Änderung oder die Aufhebung von amtsinternen Vorschriften notwendig ist. Die Verantwortung für die Erarbeitung oder Änderung der Vorschrift obliegt dem fachlich zuständigen Amt. Sofern erforderlich, holt es eine Stellungnahme des Rechtsamtes ein, die dem Vorgang beizufügen ist.
- (3) Dienstanweisungen (§ 4), Amtsinterne Dienstanweisungen (§ 5) sowie Dienstvereinbarungen (§ 7) werden mit einer fortlaufenden Nummer/Jahreszahl gekennzeichnet.
- (4) Für innerdienstliche Vorschriften ist ein einheitliches Layout zu verwenden. Der Vorschriftentext wird in Paragraphen gegliedert. Eine Inhaltsübersicht soll erfolgen. Bei umfangreichen Änderungen sind diese darzustellen (synoptische Gegenüberstellung, kurze Begründung der Änderungen, Datum des Entwurfs).
- (5) Der Entwurf oder die Änderung der innerdienstlichen Vorschrift sind dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zuzuleiten. Dieses prüft, ob die Vorschrift zweckmäßig abgefasst ist und im Einklang mit anderen bestehenden innerdienstlichen Vorschriften steht.
- (6) Der Entwurf oder die Änderung der innerdienstlichen Vorschrift ist durch die jeweilige Vertretung des fachlich zuständigen Amtes in der Dienstberatung des*der Landrät*in einzubringen. Das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal bereitet die Neufassung oder wesentliche Änderung von amtsübergreifenden Vorschriften (§§ 4, 6 und 7) für die Beteiligung der Personal- und Interessenvertretung vor.
- (7) Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit den Regelungen vertraut zu machen. Die innerdienstlichen Vorschriften sowie deren Neufassung, Änderung oder Aufhebung sind durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal im Intranet zu veröffentlichen und bekannt zu machen. Ausgenommen von Satz 2 sind amtsinterne Dienstanweisungen.

§ 4

Dienstanweisungen

- (1) Dienstanweisungen regeln übergreifend den Geschäftsgang für einzelne Aufgabengebiete oder das Verhalten der Beschäftigten.
- (2) Dienstanweisungen werden durch den*die Landrät*in erlassen.

§ 5

Amtsinterne Dienstanweisungen

- (1) Amtsinterne Dienstanweisungen enthalten Regelungen für ein Amt und fallen in die Zuständigkeit des*der Amtsleiter*in.
- (2) Sie werden von den Amtsleiter*innen erlassen. Der*die zuständige Dezernent*in ist im Vorfeld über die amtsinterne Dienstanweisung zu informieren. Über die Veröffentlichung im Intranet entscheiden die Amtsleiter*innen.

§ 6

Sonstige innerdienstliche Regelungen

Es können sonstige innerdienstliche Regelungen erlassen werden. Hierzu zählen z. B. Handlungsempfehlungen, Leitfäden und Leitlinien.

§ 7

Dienstvereinbarungen

Dienstvereinbarungen werden auf der Grundlage des Personalvertretungsgesetzes für das Land Brandenburg (PersVG) zwischen dem*der Landrät*in und dem Personalrat geschlossen.

§ 8

Krisenfall

- (1) In einer Situation mit dem Potential für oder mit bereits eingetretenen Schäden an Sachgütern, die mit der normalen Aufbau- und Ablauforganisation nicht mehr bewältigt werden kann (Krisenfall), stellt der*die Landrät*in den Eintritt und das Ende des Krisenfalles fest und macht dies in geeigneter Weise bekannt, zumindest jedoch im Intranet.
- (2) Der*die Landrät*in kann einen Krisenstab einsetzen. Die Leitung des Krisenstabes kann der*die Landrät*in an eine andere beim Landkreis Teltow-Fläming beschäftigte Person übertragen. Die Zusammensetzung des Krisenstabes wird im Einzelfall abhängig vom Krisenfall durch den*die Landrät*in oder den*die Leiter*in des Krisenstabes festgelegt. Die Einsetzung, Leitung sowie Zusammensetzung des Krisenstabes sind in geeigneter Weise, zumindest jedoch im Intranet, bekannt zu geben.
- (3) Der*die Landrät*in und/oder der*die Leiter*in des Krisenstabes sind berechtigt, abweichende Regelungen von der Dienstordnung und den ergänzenden innerdienstlichen Vorschriften zu treffen. Die Beschäftigten haben den Anweisungen Folge zu leisten.
- (4) Regelungen aus der Stabsdienstordnung für den Katastrophenschutzstab des Landkreises Teltow-Fläming bleiben unberührt.

Abschnitt 2 – Grundsätze für die Organisation der Kreisverwaltung

§ 9

Aufgaben des Landkreises

Die Aufgaben des Landkreises sind im Aufgabengliederungs- und Geschäftsverteilungsplan dargestellt. Er bildet die Grundlage aller organisatorischen Entscheidungen hinsichtlich der Strukturen und Stellenausstattungen. Die Gliederung der Produktbereiche/Produktgruppen/Produkte erfolgt in Anlehnung an den kommunalen Produktrahmen des Landes Brandenburg. Die Inhalte werden durch die Produktverantwortlichen gepflegt. Eine Übersicht der Produktverantwortlichen wird in der Kämmerei geführt.

§ 10

Stellenplan, -beschreibung und Übertragung von Aufgaben

- (1) Der Stellenplan weist für alle Beschäftigten des Landkreises gemäß der Kommunalen Haushalts- und Kassenverordnung jeweils eine Stelle aus. Dieser wird beim Amt für

zentrale Steuerung, Organisation und Personal geführt. Für jede Stelle sind eine Stellenbeschreibung nach dem Leitfaden zur Stellenbeschreibung sowie ein Anforderungsprofil nach dem Leitfaden zu den Anforderungsprofilen anzufertigen.

- (2) Die Aufgaben des Amtes nach dem Aufgabengliederungs- und Geschäftsverteilungsplan sind durch die Amtsleiter*innen sachgerecht zu bündeln und in der Stellenbeschreibung detailliert festzulegen.
- (3) Die Stellenbeschreibung ist die Grundlage der besoldungs- und tarifrechtlichen Bewertung der Stelle. Näheres zur Stellenbewertung regelt die Dienstvereinbarung zur Stellenbewertungskommission.
- (4) Beabsichtigt der*die Amtsleiter*in der*dem Tarifbeschäftigten eine andere Tätigkeit – länger als einen Monat – zu übertragen, obliegt dies dem*der Leiter*in des Amtes für zentrale Steuerung, Organisation und Personal. Hier erfolgt eine Prüfung, ob es sich um eine höherwertige Tätigkeit (§ 14 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst) handelt.

§ 11

Aufbauorganisation der Kreisverwaltung

- (1) Die Kreisverwaltung gliedert sich in den Bereich des*der Landrät*in und in Dezernate. Diesen sind wiederum Ämter mit oder ohne Sachgebiete zugeordnet. Darüber hinaus sind dem*der Landrät*in Beauftragte unterstellt. Neben den in den Sätzen 1 und 2 genannten Organisationseinheiten können nachgeordnete Einrichtungen, Stabsstellen und Eigenbetriebe gebildet werden.
- (2) Es sind in Abhängigkeit von der Schwierigkeit und dem Umfang der Aufgaben angemessen große Organisationseinheiten zu bilden. Zusammenhängende Aufgaben sind in einer Organisationseinheit zu bündeln.
- (3) Ein Amt umfasst ein in sich abgeschlossenes Aufgabengebiet laut Aufgabengliederungs- und Geschäftsverteilungsplan oder mehrere rechtlich verwandte Aufgabengebiete.
- (4) Sachgebiete werden dort gebildet, wo innerhalb des Amtes ein oder mehrere fest begrenzte Aufgabengebiete zu erledigen sind.
- (5) Teams werden nur gebildet, wenn es aus fachlichen und sachlichen Gründen notwendig ist. Aus sachlichen Erwägungen sind unterhalb der Sachgebiete Teams nur zulässig, wenn in den Teams homogene Aufgaben wahrgenommen werden und die Leitungsspanne des Sachgebietes es im Einzelfall zwingend notwendig macht. Die Leitungsspanne muss zweckmäßig und beherrschbar sein. Prüfgruppen gelten wie Teams im Sinne der Dienstordnung.
- (6) Für Änderungen der Aufbauorganisation ist der*die Landrät*in zuständig. Die Aufbauorganisation wird durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal im Verwaltungsgliederungsplan in der aktuellen Fassung veröffentlicht.

§ 12

Führungskräfte

- (1) Führungskräfte sind:
 - der*die Landrät*in,

- die Beigeordneten,
 - die Dezernent*innen,
 - die Amtsleiter*innen,
 - die Sachgebietsleiter*innen, die Leiter*innen von nachgeordneten Einrichtungen, der*die Leiter*in des Büros des*der Landrät*in und
 - die Teamleiter*innen.
- (2) Die Führungskräfte nehmen im Umfang der schriftlichen Aufgabenzuweisung aus ihrer Stellenbeschreibung die Organisationsverantwortung, die Personalverantwortung, die Fachverantwortung und die Finanzverantwortung für ihre Organisationseinheit wahr.
- (3) Die Führungskräfte setzen sich für eine einheitliche Führung, Kommunikation und Motivation entsprechend den Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming „Miteinander arbeiten und die Zukunft gestalten“ (Anlage 2 – im Weiteren Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung genannt) ein und stellen die Umsetzung sicher.
- (4) Regelmäßig, mindestens monatlich, sollen Dienstbesprechungen durch die in Absatz 1 aufgeführten Führungskräfte durchgeführt werden.
- (5) Soweit in dieser Dienstordnung bzw. in einer innerdienstlichen Vorschrift auf Führungskräfte Bezug genommen wird, sind dies die unmittelbaren Vorgesetzten.

§ 13

Landrät*in

- (1) Der*die Landrät*in ist Leiter*in der Kreisverwaltung sowie rechtliche*r Vertreter*in und Repräsentant*in des Landkreises sowie (Dienst-)Vorgesetzte*r aller Beschäftigten.
- (2) Ihre*seine Gesamtverantwortung erfordert, dass der*die Landrät*in über alle wichtigen Vorgänge unverzüglich unterrichtet wird. Hierzu zählen auch Vermerke über wichtige Besprechungen und fernmündliche Mitteilungen. Wichtige Eingänge, die dem*der Landrät*in nicht vorgelegen haben, sind ihr*ihm unverzüglich zuzuleiten.
- (3) In den Dienstberatungen des*der Landrät*in mit den Beigeordneten und Dezernent*innen werden Fragen der strategischen Steuerung der Kreisverwaltung und des Landkreises sowie Beschluss- und Informationsvorlagen für den Kreistag beraten. Des Weiteren werden organisationsübergreifende Sachfragen erörtert, um die Einheitlichkeit des Verwaltungshandelns und den Informationsfluss zu gewährleisten.

§ 14

Beigeordnete

- (1) Die Beigeordneten nehmen die ständige Vertretung des*der Landrät*in in ihrem Geschäftsbereich wahr und leiten diesen, sofern nicht der*die Landrät*in sich im Einzelfall die Schlusszeichnung bestimmter Vorgänge vorbehalten hat.
- (2) Für den Fall der Zuordnung von Aufgaben als allgemeine untere Landesbehörde in den Geschäftsbereich einer*eines Beigeordneten, ist sie*er für die Aufgabenerfüllung verantwortlich.
- (3) Die*der Erste Beigeordnete nimmt neben der Anwesenheitsvertretung im eigenen Geschäftsbereich zusätzlich die Abwesenheitsvertretung (allgemeine Stellvertretung) für den*die Landrät*in wahr.

- (4) Die weitere Reihenfolge der allgemeinen Stellvertretung bestimmt der Kreistag aus dem Kreis der sonstigen Beigeordneten.
- (5) Die*der Beigeordnete bestimmt eine*n Amtsleiter*in als Vertretung im Geschäftsbereich des Dezernates. Diese*r nimmt im Falle der Verhinderung oder Vakanz alle Aufgaben der*des Beigeordneten wahr. Die Vertretung erfasst nicht die Pflichten und das Recht der Beigeordneten gemäß § 131 Abs. 1 i. V. m. § 29 Abs. 2 und § 60 Abs. 4 Satz 1 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf).

§ 15 Dezernent*in

- (1) Der*die Dezernent*in führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung mehrerer Ämter selbstständig. Im Rahmen der Organisationsverantwortung erfolgt durch den*die Dezernent*in die Zuweisung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen auf die Ämter, Sachgebiete und Stabsstellen im Geschäftsbereich.
- (2) Der*die Dezernent*in hat den*die Landrät*in in ihrer*seiner Arbeit zu unterstützen und sie*ihn über alle wichtigen Angelegenheiten ihres*seines Dezernates zu unterrichten. Sie*er kommuniziert die Vorgaben des*der Landrät*in mit ihren*seinen Amtsleiter*innen.
- (3) Sie*er fördert die ganzheitliche Entwicklung des Landkreises durch eine gezielte Ausrichtung des Verwaltungshandelns in ihrem*seinem Geschäftsbereich im Sinne des Leitbildes.
- (4) Der*die Dezernent*in bestimmt eine*n Amtsleiter*in als Vertretung im Geschäftsbereich des Dezernates. Diese*r nimmt im Falle der Verhinderung oder Vakanz alle Aufgaben des*der Dezernent*in wahr.

§ 16 Amtsleiter*in

- (1) Der*die Amtsleiter*in hat gegenüber dem*der Dezernent*in die organisatorische, personelle, finanzielle und fachliche Verantwortung für die Aufgabenerfüllung im Amt.
- (2) Sie*er führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung des Amtes, kommuniziert die Vorgaben des*der Dezernent*in mit ihren*seinen Sachgebietsleiter*innen und/oder direkt unterstellten Beschäftigten und ist dafür verantwortlich, dass diese alle Informationen erhalten, die zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
- (3) Für den Fall der Verhinderung oder Vakanz bestimmt der*die Amtsleiter*in eine*n Sachgebietsleiter*in oder eine*n direkt unterstellte*n Beschäftigte*n als Vertretung im Geschäftsbereich des Amtes.

§ 17 Sachgebietsleiter*in

- (1) Der*die Sachgebietsleiter*in nimmt die durch den*die Amtsleiter*in übertragenen Leitungsaufgaben im Sachgebiet wahr.
- (2) Leitungen von nachgeordneten Einrichtungen (z. B. Kreismusikschule, Volkshochschule) und der*die Leiter*in des Büros des*der Landrät*in haben den Status einer Sachgebietsleitung.

- (3) Für den Fall der Verhinderung oder Vakanz bestimmt der*die Sachgebietsleiter*in in Abstimmung mit dem*der Amtsleiter*in eine fachliche Vertretung im Geschäftsbereich des Sachgebietes. Die Personalverantwortung verbleibt bei dem*der Amtsleiter*in.

§ 18 Teamleiter*in

- (1) Der*die Teamleiter*in nimmt die durch den*die Sachgebietsleiter*in übertragenen Leitungsaufgaben im Team wahr.
- (2) Für den Fall der Verhinderung oder Vakanz bestimmt der*die Teamleiter*in eine Vertretung im Geschäftsbereich des Teams.
- (3) Prüfgruppenleiter*innen gelten wie Teamleiter*innen im Sinne der Dienstordnung. Im Folgenden wird von Teamleiter*innen gesprochen.

§ 19 Beschäftigte

Beschäftigte erfüllen die ihnen übertragenen Aufgaben im Rahmen ihrer Stellenbeschreibung (§ 10). Darüber hinaus kann die Führungskraft unter Beachtung von § 10 Abs. 4 und der tarif-, beamten- und personalvertretungsrechtlichen Bestimmungen ihnen Aufgaben übertragen.

§ 20 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Dem*der Landrät*in obliegt die Ausübung der Informationspflicht.
- (2) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird im Auftrag des*der Landrät*in grundsätzlich vom Bereich Öffentlichkeitsarbeit koordiniert. Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit ist für alle in diesem Zusammenhang stehenden Aufgaben zuständig. Zur Sicherstellung dieser Aufgaben ist der Bereich Öffentlichkeitsarbeit über alle Maßnahmen, die für die Öffentlichkeit bedeutungsvoll sind, frühestmöglich zu verständigen und wenn nötig in deren Vorbereitung einzubeziehen. Anfragen von Medienvertreter*innen sind unverzüglich zu bearbeiten.
- (3) Beigeordnete können in ihrer eigenen fachlichen Zuständigkeit öffentlichkeitswirksam tätig werden. Sie stimmen sich dazu mit dem*der Landrät*in ab.
- (4) Der Umgang mit Medienanfragen sowie weitere Formen der Öffentlichkeitsarbeit werden in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.
- (5) In Krisensituationen (Großschadenslagen, Fällen von großem öffentlichen und/oder Medieninteresse) benennt der*die Landrät*in unverzüglich eine*n Sprecher*in aus der Krisenstabs-, Katastrophenstabs- oder Leitungsebene. Sie*er vertritt in Abstimmung mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit die Kreisverwaltung nach außen.
- (6) Für den Außenauftritt der Kreisverwaltung (jegliche Publikationen, einschließlich eigenständig erstellter Formulare, Internetauftritt) gilt ein Corporate Design.

§ 21

Personal- und Organisationswesen

- (1) Das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal ist als Querschnittsamt Dienstleister für alle Fachbereiche. Es steht dabei für personalrechtliche und organisatorische Beratungen zur Verfügung. Das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal ist beim Eintritt neuer Beschäftigter zuständig für:
- die Übergabe der Stellenbeschreibung,
 - die Verpflichtung nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeameter Personen,
 - den Hinweis auf Beachtung der Dienstordnung und den innerdienstlichen Vorschriften sowie
 - die Übergabe der Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung (Anlage 2).

Ein Nachweis darüber ist von den Beschäftigten zu unterzeichnen und der Personalakte beizufügen.

- (2) Die Ausfertigung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen nach § 35 TVöD-VKA erfolgt nach Zuarbeit der Führungskraft durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal. Die Beurteilung von Beam*tinnen richtet sich nach der Beurteilungsrichtlinie.
- (3) Die Führungskräfte informieren das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal frühzeitig über Angelegenheiten, bei denen die Beteiligung der Beauftragten und der Personalvertretung gemäß PersVG vorgesehen ist, um eine Unterrichtung vornehmen sowie das Mitbestimmungs- oder Mitwirkungsverfahren durchführen zu können.

Abschnitt 3 – Geschäftsgang und Sachbearbeitung

§ 22

Grundsatz

- (1) Der Geschäftsgang beschreibt den Ablauf von Vorgängen, den Kommunikations- und Informationsweg und die Zusammenarbeit in der Kreisverwaltung.
- (2) Die Sachbearbeitung setzt die rechtlichen Normen und die Ziele des Landkreises im konkreten Geschäftsvorgang um. Die Sachbearbeitung muss recht- und zweckmäßig sein.
- (3) Die Sachbearbeitung erfolgt im Regelfall schriftlich. Aus den Akten müssen der aktuelle Sachstand und die noch erforderlichen Maßnahmen unmittelbar nachvollzogen werden können.

§ 23

Dienstweg

- (1) Im schriftlichen Dienstverkehr ist zum Zwecke eines geordneten Verwaltungsablaufs in der Regel der Dienstweg einzuhalten. Der Dienstweg führt über die Führungskraft.

- (2) Bei Abstimmungsprozessen innerhalb der Verwaltung sind für einen geordneten Verwaltungsablauf angemessene Fristen zu setzen, sofern es recht- bzw. zweckmäßig erscheint, und einzuhalten. Sollten Fristen nach Satz 1 ohne Äußerung verstreichen, ist die übergeordnete Führungskraft einzubeziehen, um eine Zuarbeit zu erwirken.
- (3) Finden zahlreiche Abstimmungs- und wechselseitige Informationsprozesse statt, kann vom Dienstweg abgewichen werden, wenn hierzu besondere Regelungen für bestimmte Arbeitsabläufe getroffen wurden (z. B. Dienstanweisungen), in denen die Beteiligten und Fristsetzungen festgelegt sind. Dies soll zur Entlastung der Führungskräfte beitragen und Abstimmungsprozesse beschleunigen. Bei Fragen und Informationen von grundsätzlicher Bedeutung ist der Dienstweg weiterhin einzuhalten.
- (4) Vom Dienstweg kann in persönlichen Angelegenheiten, bei Beschwerden über die unmittelbare Führungskraft, bei der Bearbeitung einzelner Aufgaben im Rahmen von Projekt- und Arbeitsgruppen sowie in eilbedürftigen Angelegenheiten abgesehen werden.

§ 24 Zentrale Poststelle

- (1) Es wird eine zentrale Poststelle vorgehalten. Diese ist zuständig für:
 - Brief- und Paketpost auf dem Postweg,
 - persönlich übergebene Postsendungen (Bürgerinformation),
 - Sendungen aus dem Briefkasten und Kummerkasten und
 - zentrale unverschlüsselte elektronische Post.
- (2) Posteingänge werden von der zentralen Poststelle mit Datum (Eingangsstempel) versehen und dem zuständigen Dezernat, Amt oder dem Büro des*der Landrät*in ungeöffnet zur Verfügung gestellt. Kann die Post keinem Dezernat oder Amt zugeordnet werden, wird sie geöffnet, um ggf. aus dem Inhalt eine Zuordnung zu erfahren. Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine Zuordnung an das Büro des*der Landrät*in. Festlegungen für die Posteingänge in den Außenstellen treffen die jeweiligen Ämter in eigener Zuständigkeit in einer amtsinternen Dienstanweisung.
- (3) In der Regel bereiten die Sekretariate die Postausgänge zum Versand vor und übergeben diese der Poststelle. Die Versendung der Ausgangspost erfolgt über die Poststelle.

§ 25 Posteingänge

- (1) Posteingänge sind alle Dokumente, die dem Landkreis in Papierform oder elektronisch zugeleitet werden. Posteingänge von wesentlicher Bedeutung sind im Posteingangsbuch zu erfassen. Die Priorisierung ist in eigener Zuständigkeit in den jeweiligen Ämtern festzulegen.
- (2) Bei der Bearbeitung und Weiterleitung sämtlicher Eingänge, gleich in welcher Form sie an die Verwaltung herangetragen werden, ist zu beachten, dass die Führungskräfte über Angelegenheiten, die für den jeweiligen Geschäftsbereich weitreichende Bedeutung haben, unverzüglich auf dem Dienstweg zu informieren sind.

§ 26

Elektronische Postein- und -ausgänge

- (1) E-Mail-Eingänge sind wie allgemeine Posteingänge zu behandeln. Ein Abruf der Eingänge ist arbeitstäglich vorzunehmen.
- (2) Bei der Übermittlung personenbezogener Daten mittels E-Mail an externe Adressaten sind die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten. Der Dienstweg und die Regelungen zur Zeichnungsbefugnis sind hierbei zu beachten. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung kann auf die eigenhändige Unterschrift verzichtet werden, wenn kein Schriftformerfordernis besteht.
- (3) Vorgangsbezogene elektronische Postein- und -ausgänge sind dem Aktenvorgang zuzuordnen bzw. in die E-Akte überzuführen.
- (4) Die Regelungen zur effizienten Kommunikation mittels E-Mail (Anlage 4) sowie § 33 Abs. 8 gilt es zu beachten.

§ 27

Behandlung der Posteingänge und Sachbearbeitung

- (1) Für Posteingänge, die vertraulich gekennzeichnet sind (z. B. „Verschlussache“, „Nur für den Dienstgebrauch“), hat das jeweilige Amt Regelungen zu treffen. Die Führungskraft regelt darüber hinaus für ihren Verantwortungsbereich den Ablauf und legt fest, welche Eingänge ihr unmittelbar vorzulegen sind.
- (2) Die Führungskraft bestätigt die Kenntnisnahme der Eingänge mit einem Kurzzeichen der Unterschrift und versieht die Eingänge ggf. mit Arbeitsvermerken.
- (3) Posteingänge sind unverzüglich den Sachbearbeitenden zuzuleiten.
- (4) Die Posteingänge sind in der Regel mit einem Aktenzeichen zu versehen. Die Vergabe der Aktenzeichen wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.
- (5) Die Posteingänge sind, sofern nicht eine bestimmte Frist vorgegeben ist, umgehend zu bearbeiten. Ist eine unverzügliche Bearbeitung nicht möglich, ist durch die*den Beschäftigte*n, ggf. in Abstimmung mit der Führungskraft, eine Priorisierung der Vorgänge vorzunehmen.
- (6) Telefonate, mündliche Äußerungen und vorgenommene Amtshandlungen sind, sofern sie für das Verständnis oder die weitere Bearbeitung eines Vorgangs von Bedeutung sind, in Aktenvermerken festzuhalten. Diese sind von ihren Verfasser*innen zu unterschreiben und sollen möglichst kurzgefasst sein.
- (7) Berührt ein Vorgang die Zuständigkeit weiterer Organisationseinheiten, so sind diese von der verantwortlichen Organisationseinheit umgehend in die Bearbeitung einzubeziehen und deren Mitzeichnung oder deren Abgabe einer Stellungnahme sicherzustellen. Verantwortlich ist die Organisationseinheit, die nach den Aufgaben überwiegend zuständig ist. In Zweifelsfällen entscheidet die übergeordnete Führungskraft.

§ 28

Behandlung von Postausgängen mit sensiblen persönlichen Daten/Umlaufmappen

- (1) Beim Versenden von Post an (juristische) Personen (z. B. Behörden, Unternehmen, Privatpersonen), die besondere Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artikel 9

der Datenschutz-Grundverordnung enthält, ist das Adressfeld mit dem Zusatz „Vertrauliche Personalsache“ zu versehen. Verwaltungsinterne Schriftstücke (z. B. Beschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden), die sensible persönliche Daten enthalten, sind in verschlossenen Umlaufmappen zu versenden oder weiterzuleiten.

- (2) Post in Personalangelegenheiten wird mit dem Zusatz „Persönliche Mitteilung – Nur vom Empfänger zu öffnen –“ oder mit dem Zusatz „– persönlich –“ versehen. Das betrifft sowohl den internen als auch den externen Postversand. Persönliche Post im internen Postverkehr ist immer in verschlossenen (noch nicht gebrauchten) Briefumschlägen oder in verschlossenen Umlaufmappen zu versenden oder weiterzuleiten.

§ 29

Bearbeitungsvermerke

Für die Bearbeitungsvermerke sind folgende Abkürzungen bzw. Zeichen einheitlich zu benutzen:

Namenszeichen	zur Kenntnis genommen (möglichst mit Datum)
Ø	Kopie fertigen (ggf. an ...)
R	Rücksprache erbeten
T	Termin beachten
U	Unterschrift vorbehalten
V	Vorgang vorlegen
Wv	Wiedervorlage
eilt	bevorzugt bearbeiten
zV	zum Vorgang

§ 30

Zwischen- und Abgabennachricht

- (1) Bei Anträgen, Anfragen und Beschwerden, die nicht innerhalb von vier Wochen nach Eingang erledigt werden können, ist dem*der Einsender*in durch die*den für die Sachbearbeitung zuständige*n Beschäftigte*n eine Zwischennachricht unter Beachtung und Anwendung des § 31 zu erteilen.
- (2) Wird festgestellt, dass die Kreisverwaltung nicht zuständig ist und es keine rechtliche Ermächtigung zur Weiterleitung an die zuständige Behörde gibt, ist der Eingang unverzüglich an den*die Einsender*in zurückzusenden. Dem*der Einsender*in sollte die zuständige Behörde mitgeteilt werden.
- (3) Über wesentliche Arbeitsrückstände ist die Führungskraft unverzüglich zu informieren. Ist eine Frist zwingend und kann sie nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig unter Angabe der Gründe Fristverlängerung zu beantragen.

§ 31

Schriftverkehr

Der Schriftverkehr ist auf das unbedingt notwendige Mindestmaß zu beschränken. Die elektronische, mündliche oder telefonische Erledigung ist vorzuziehen, sofern dies den gleichen Zweck erfüllt und rechtlich zulässig ist. Beim Schriftverkehr sind insbesondere die Vorgaben des Datenschutzes bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten einzuhalten.

§ 32

Form des Schriftverkehrs

- (1) Der Schriftverkehr nach außen wird grundsätzlich auf den verwaltungseinheitlich zu verwendenden Briefbögen unter der Bezeichnung
Landkreis Teltow-Fläming
Die Landrätin / Der Landrat
geführt.
- (2) In Angelegenheiten des § 132 BbgKVerf ist im Schriftverkehr das Landeswappen zu führen und die folgende Bezeichnung zu verwenden:
Die Landrätin / Der Landrat
des Landkreises Teltow-Fläming
als allgemeine untere Landesbehörde
- (3) Für den internen Schriftverkehr ist der Briefkopf „Hausmitteilung“ zu verwenden.
- (4) Die Schreiben müssen die bearbeitende Organisationseinheit, den*die Bearbeiter*in, das Aktenzeichen und das Datum erkennen lassen.
- (5) Im Schriftverkehr sind ausschließlich die jeweils geltenden amtlichen Regeln der deutschen Rechtschreibung anzuwenden.
- (6) Jegliche Dokumente sind inhaltlich, sprachlich und optisch so zu gestalten, dass sie von den Adressaten leicht erfasst werden können. Alle Dokumente sind dem Corporate Design des Landkreises unterworfen. Die dazu im Intranet veröffentlichten Vorgaben sind zwingend zu beachten.
- (7) Abkürzungen sind bei der Erstverwendung in einem Schriftstück auszuschreiben.
- (8) Im Schriftverkehr sind die Schreiben mit einer Grußformel zu beginnen und zu beenden. Im Schriftverkehr nach außen ist so fachgerecht wie nötig und so bürgernah wie möglich zu formulieren und dabei auf das jeweilige Anliegen einzugehen. Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...“ oder wenn das Geschlecht nicht bekannt ist „Sehr geehrte*r Vorname Name“) und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“) sind zu verwenden, soweit dem nicht ausnahmsweise der Inhalt des Schreibens entgegensteht.

§ 33

Abzeichnung und Weiterleitung von Schreiben

Unterzeichnen Beschäftigte nicht abschließend, so haben sie auf der Durchschrift des Schreibens mit ihrem Namenszeichen – rechts unten – dies abzuzeichnen und an die Führungskraft weiterzuleiten. Wer abzeichnet, übernimmt im Innenverhältnis die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung und Richtigkeit des Inhalts. Schriftstücke sind in Unterschriftsmappen und bei personenbezogenen Daten in verschlossenen Umlaufmappen (§ 29 Abs. 2) zu befördern. Für den Sachverhalt bzw. die Entscheidungsfindung relevante Unterlagen sind ergänzend beizulegen.

§ 34

Zeichnungsbefugnis bei öffentlichen Aufträgen

Die Zeichnungsbefugnis bei öffentlichen Aufträgen regelt die Dienstanweisung zur Zeichnungsbefugnis bei öffentlichen Aufträgen und die Hauptsatzung.

§ 35

Zeichnung durch den*die Landrät*in und verpflichtende Erklärungen

(1) Der*die Landrät*in zeichnet abschließend:

- Korrespondenz mit den obersten Bundes- und Landesbehörden sowie mit den kommunalen Spitzenverbänden bei grundsätzlicher Bedeutung oder bei dezer-natsübergreifenden Angelegenheiten,
- Schreiben an die*den Vorsitzende*n und die Mitglieder des Kreistages, an Bun-destags- und Landtagsabgeordnete, Parteien und Verbände,
- den Schriftverkehr mit den Hauptverwaltungsbeamt*innen der Kommunen, es sei denn, es handelt sich um Schriftverkehr der Fachämter im Rahmen der laufenden Aufgabenwahrnehmung innerhalb des normalen Geschäftsbetriebes,
- Schreiben an militärische Dienststellen sowie an ausländische Dienststellen, so- weit sie nicht einfacher Art sind,
- Schreiben, die für den Landkreis in politischer, rechtlicher, repräsentativer oder sonstiger Hinsicht von Bedeutung sind,
- personal- und beamtenrechtliche Maßnahmen, wie Verträge im Arbeitsverhältnis, Urkunden im Beamtenverhältnis, Kündigungen, Verfügungen in Disziplinarverfah- ren, Berufungen oder Entlassungen zu ehrenamtlicher Tätigkeit,
- Strafanträge für Beschäftigte des Landkreises,
- Schreiben an den Personalrat,
- Erklärungen des Landkreises, einschließlich der Urkunden und Vollmachten,
- Antwortschreiben zu Dienstaufsichtsbeschwerden,
- Bilanz zum 31.12. d. J. im Rahmen des Jahresabschlusses,
- innerdienstliche Regelungen (§§ 1, 4 und 7),
- Schreiben, für die sie*er sich die Schlusszeichnung im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Erklärungen, durch die der Landkreis verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform (§ 57 Abs. 2 BbgKVerf). Sie werden von dem*der Landrät*in und einer*einem ihrer*sei- ner Stellvertreter*innen unterzeichnet, es sei denn, es handelt sich um ein Geschäft der laufenden Verwaltung oder einem Fall der Bevollmächtigung.

§ 36

Zeichnung durch die Beigeordneten

Die*der Erste Beigeordnete und die weiteren Beigeordneten vertreten den*die Landrät*in ständig in ihrem*seinem Geschäftsbereich (§ 131 Abs. 1 i. V. m. § 56 Abs. 2 Satz 5 BbgK-Verf) einschließlich der damit obliegenden Zeichnungsbefugnis.

§ 37

Zeichnung durch den*die Dezernent*in

- (1) Der*die Dezernent*in zeichnet abschließend:
 - den Schriftverkehr in Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung für ihr Dezernat sowie ämterübergreifender Angelegenheiten des Dezernates,
 - Vorgänge im Rahmen der Geschäfte der laufenden Verwaltung in ihrem*seinem Geschäftsbereich sowie
 - Schriftverkehr mit den Ausschussvorsitzenden und Abgeordneten in Angelegenheiten der Fachausschüsse.
- (2) Der*die Dezernent*in kann sich im Einzelfall die Schlusszeichnung von Schreiben aus seinen*ihren Ämtern vorbehalten.

§ 38

Zeichnung durch den*die Amtsleiter*in

- (1) Der*die Amtsleiter*in regelt die Zeichnungsbefugnis sowie die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse der Beschäftigten im Amt.
- (2) Der*die Amtsleiter*in zeichnet abschließend sachgebietsübergreifende Schreiben des Amtes.

§ 39

Formen der Zeichnung und Verzicht der Unterzeichnung

- (1) Zeichnet der*die Landrät*in auf dem Briefkopf „Die Landrätin“ / „Der Landrat“ unterzeichnet sie*er ohne Zusatz.

Unterschrift
Name in Druckschrift/Arial 11
- (2) Zeichnet die*der Erste Beigeordnete auf dem Briefkopf „Die Landrätin“ / „Der Landrat“, verwendet sie*er die Schlussformel „in Vertretung“. Unter der Unterschrift ist neben der maschinenschriftlichen Wiederholung des Namens der Vermerk „Erste Beigeordnete“ bzw. „Erster Beigeordneter“ hinzuzufügen.

in Vertretung

Unterschrift

Name in Druckschrift/Arial 11

Erste Beigeordnete / Erster Beigeordneter

- (3) Zeichnen die Beigeordneten auf dem Briefkopf „Die Landrätin“ / „Der Landrat“, verwendet sie*er die Schlussformel „in Vertretung“. Unter der Unterschrift ist neben der maschinenschriftlichen Wiederholung des Namens der Vermerk „Beigeordnete“ bzw. „Beigeordneter“ hinzuzufügen.

in Vertretung

Unterschrift

Name in Druckschrift/Arial 11

Beigeordnete / Beigeordneter

- (4) Zeichnen die Vertreter*innen der Beigeordneten und Dezernent*innen auf dem Briefkopf „Die Landrätin“ / „Der Landrat“, verwendet sie*er die Schlussformel „im Auftrag“. Unter der Unterschrift sind neben der maschinenschriftlichen Wiederholung des Namens die Funktionsbezeichnungen hinzuzufügen.

im Auftrag

Unterschrift

Name in Druckschrift/Arial 11

Funktionsbezeichnung und stellvertretende*r Dezernatsleiter*in

- (5) Alle übrigen Zeichnungsberechtigten gebrauchen die Schlussformel „im Auftrag“.

im Auftrag

Unterschrift

Name in Druckschrift/Arial 11

Funktionsbezeichnung

- (6) Im innerdienstlichen Schriftverkehr werden keine Zusätze verwendet.

Unterschrift

Name in Druckschrift/Arial 11

Funktionsbezeichnung

- (7) Die Schriftstücke sind handschriftlich zu unterschreiben, sofern es sich nicht um maschinell hergestellte Schriftstücke handelt.
- (8) Bei gleichlautenden Schreiben an eine Vielzahl von Empfänger*innen kann auf die persönliche Unterzeichnung verzichtet werden.

§ 40

Dienstsiegel

- (1) Dienstsiegel dienen der Erhöhung der Beweiskraft bei der Ausfertigung von Urkunden sowie der Beglaubigung von Kopien und Unterschriften.
- (2) Siegel werden nur von den Beschäftigten geführt, die hiermit ausdrücklich beauftragt sind. Der*die Amtsleiter*in entscheidet über die Berechtigung zur Führung von Dienstsiegeln und beantragt die Aushändigung und Austragung beim Hauptamt. Dort ist ein Verzeichnis mit Abdrucken und Kennziffern der einzelnen Siegel sowie mit den Namen der siegelführenden Beschäftigten zu führen.
- (3) Dienstsiegel sind verschlossen aufzubewahren.

- (4) Ausgenommen von den Regelungen des Absatzes 2 Sätze 2 und 3 sind die Verwendung von Klebesiegeln.

§ 41

Vordrucke und Stempel

Für häufig wiederkehrende, gleichartige Schreiben sind Vordrucke (Formulare) zu verwenden, welche über die Hausdruckerei vervielfältigt werden. Vordrucke von Verlagen und Stempel sind durch die Führungskraft über das Hauptamt, SG Zentrale Dienste, zu bestellen.

§ 42

Dienstausweise

- (1) Beschäftigte, die sich bei der Ausübung ihres Dienstes außerhalb der Dienststelle ausweisen müssen, erhalten einen Dienstausweis. Der*die Amtsleiter*in hat den Dienstausweis für ihre*seine Beschäftigten zu beantragen.
- (2) Die Beantragung, Ausstellung und Verlängerung der Dienstausweise erfolgt über das Büro des*der Landrät*in.
- (3) Der Verlust des Dienstausweises ist auf dem Dienstweg sofort zu melden.

§ 43

Vorlagen für die Dienstberatung des*der Landrät*in, den Kreistag und seine Ausschüsse

- (1) Vorlagen für die Dienstberatung des*der Landrät*in, den Kreistag und seine Ausschüsse, einschließlich Stellungnahmen, sind durch die Dezernatsleitungen in Session einzustellen.
- (2) Vorlagen für den Kreistag und seine Ausschüsse werden dem Kreistagsbüro erst nach Bestätigung und Unterzeichnung durch den*die Landrät*in zugeleitet. Näheres regelt die Dienstanweisung über die Durchführung des Sitzungsdienstes.

§ 44

Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Petitionen

Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Petitionen (an den Kreistag oder an den*die Landrät*in gerichtete Petitionen, Dienstaufsichtsbeschwerden, Aufsichtsbeschwerden und Gegen Darstellungen) werden in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

Abschnitt 4 – Rechte und Pflichten der Beschäftigten

§ 45

Persönliches Verhalten

- (1) Beschäftigte des öffentlichen Dienstes haben eine Pflicht zur Verfassungstreue. Die Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung (Anlage 2) bilden den Orientierungsrahmen und Wertekodex, der für alle Beschäftigten Maßstab des Handelns ist.
- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet durch ihr persönliches Verhalten das Ansehen der Kreisverwaltung zu wahren.

- (3) Bürger*innen sind freundlich, zuvorkommend und respektvoll zu behandeln. Sie sind bei ihren Erledigungen in der Kreisverwaltung zu unterstützen.
- (4) Im Umgang mit den Beschäftigten ist Rücksichtnahme und verantwortungsvolles Handeln geboten.
- (5) Die Beschäftigten haben auf ein angemessenes äußeres Erscheinungsbild zu achten.
- (6) Es ist darauf zu achten, dass jeder Arbeitsplatz sauber und ordentlich ist. Mit den zur Verfügung gestellten Arbeitsmaterialien ist pfleglich und sorgsam umzugehen.

§ 46

Dienstliche Weisungen

- (1) Die Beschäftigten führen die dienstlichen Weisungen der zuständigen Führungskraft aus. Ausnahmen ergeben sich nur dann, wenn Beschäftigte nach besonderen gesetzlichen Vorschriften nicht an Weisungen gebunden sind (z. B. Beauftragte und Interessenvertretung).
- (2) Die Beschäftigten haben die ihnen übertragenen Aufgaben zu erfüllen. Sie sind für die rechtliche, sachlich richtige und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge ihres Aufgabenbereiches zuständig.
- (3) Die Remonstrationspflicht richtet sich nach § 36 Abs. 2 und 3 Beamtenstatusgesetz. Für tariflich Beschäftigte gilt dies analog.

§ 47

Anzeige persönlicher Veränderungen

Die Beschäftigten haben Änderungen der für den Arbeitgeber maßgeblichen persönlichen Angaben und Umstände unverzüglich beim Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal anzuzeigen. Dies betrifft insbesondere Änderungen, die für die Berechnung und Auszahlung von Besoldung und Entgelt notwendig sind. Dabei handelt es sich insbesondere um Namensänderungen, Wohnortwechsel, Kontenänderungen und Änderungen der Anspruchsvoraussetzungen für die familien- und kinderbezogenen Leistungen.

§ 48

Nebentätigkeit

Bei der Ausübung von Nebentätigkeiten sind die tarif- und beamtenrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Vor Aufnahme einer Nebentätigkeit ist diese dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal anzuzeigen. Hierfür sind die Formulare zur Nebentätigkeit zu verwenden.

§ 49

Telefongespräche

- (1) Die Beschäftigten melden sich bei der Annahme von externen Telefongesprächen mit der Bezeichnung des Landkreises und des Aufgabenbereiches sowie ihrem Namen. Werden im Gesprächsverlauf personenbezogene Daten erhoben, so ist die betroffene Person gemäß der Datenschutz-Grundverordnung darüber zu informieren, zum Beispiel gemäß der Gesprächsnotiz (Anlage 3).

- (2) Private Telefonate dürfen nur unter Eingabe der vom Hauptamt, Sachgebiet Zentrale Dienste, zugeteilten Kennzahl geführt werden und wenn sie den Dienstverkehr nicht beeinträchtigen.
- (3) Näheres hierzu regelt die Dienstvereinbarung über die Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen.

§ 50 Korruptionsprävention

- (1) Die Beschäftigten beugen dem Anschein vor, im Rahmen ihrer Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Sie dürfen weder Belohnungen, noch Geschenke oder sonstige Vergünstigungen im Rahmen ihrer Tätigkeit annehmen.
- (2) Für die Kreisverwaltung wird die*der Antikorruptionsbeauftragte mit der Korruptionsprävention und -bekämpfung beauftragt. Sie*er nimmt die Aufgaben unabhängig und weisungsfrei wahr. Unter der kostenfreien Rufnummer 0800 0014943 können sich auch Beschäftigte mit Hinweisen auf mögliche Korruptionsfälle an die*den Antikorruptionsbeauftragte*n wenden.
- (3) Näheres hierzu regelt die Dienstanweisung zur Korruptionsprävention.

§ 51 Fortbildung

- (1) Zur Erreichung und Erhaltung eines hohen Qualifikationsniveaus werden Maßnahmen zur Qualifizierung (Erhaltungsqualifizierung, Fort- und Weiterbildung, Qualifizierung für eine andere Tätigkeit, Umschulung oder Wiedereinstiegsqualifizierung) vereinbart, zu deren Teilnahme die Beschäftigten verpflichtet sind. Näheres regelt die Dienstvereinbarung zur Aus- und Fortbildung.
- (2) Im Rahmen gezielter Personalentwicklung wird Beschäftigten die Möglichkeit geboten, sich die Instrumentarien und Kompetenzen aneignen zu können, die für ihren sich stets wandelnden Arbeitsalltag erforderlich sind.

§ 52 Arbeitszeit

Die Regelung der Arbeitszeit richtet sich nach der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung.

§ 53 Dienstreisen

- (1) Dienstreisen werden nur genehmigt und durchgeführt, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und der Zweck auf andere Weise nicht wirtschaftlicher erfüllt werden kann.
- (2) Für Regelungen zur Durchführung von Dienstreisen wird eine Dienstanweisung erlassen.

§ 54

Erholungsurlaub, Arbeits- und Dienstbefreiung, Sonderurlaub

- (1) Die Dauer des Erholungsurlaubs richtet sich nach den gesetzlichen, tarif- und beamtenrechtlichen Vorschriften.
- (2) Über Erholungsurlaub und mehrtägigen Freizeitausgleich entscheidet die Führungskraft, die im zuständigen Funktionsbereich die Vertretung sicherzustellen hat.
- (3) Die Führungskräfte veranlassen im Oktober des Vorjahres eine Urlaubsplanung, stimmen diese im Dezember des Vorjahres ab und teilen den Beschäftigten das Ergebnis der Jahresplanung im Januar mit. Dabei erfolgt eine Ablehnung des Jahresurlaubs gegenüber der*dem Beschäftigten schriftlich unter Angabe von Gründen. Bei Beschäftigten, die nicht in der Jahresplanung berücksichtigt sind (z. B. durch Wechsel der Organisationseinheit oder Eintritt neuer Beschäftigter), hat die schriftlich begründete Ablehnung spätestens vier Wochen vor Antritt des geplanten Jahresurlaubes zu erfolgen. Die Genehmigung oder Ablehnung einzelner Urlaubstage erfolgt analog der Regelung des § 8 Abs. 6 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung.
- (4) Grundsätzlich sind bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs die Urlaubswünsche der*des Beschäftigten zu berücksichtigen, es sei denn, dem stehen dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegen.
- (5) Freistellungen vom Dienst in gesetzlich und tarifvertraglich festgelegten Fällen sind bei der Führungskraft zu beantragen. Unbezahlte Freistellungen werden nur gewährt, wenn die Erfüllung der Arbeitsleistung gesichert ist.
- (6) Die Erforderlichkeit der Freistellung zur Pflege eines erkrankten Kindes ist durch die Vorlage einer Kopie der ärztlichen Bescheinigung (Vorderseite) ab dem ersten Tag nachzuweisen. Der Nachweis muss bis zum vierten Tag nach Ausstellung der ärztlichen Bescheinigung im Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal vorliegen. Er kann vorab elektronisch übermittelt werden. Beamt*innen wird auf Antrag entsprechend den gesetzlichen Regelungen Dienstbefreiung für die Betreuung des erkrankten Kindes gewährt.
- (7) Die Gewährung von Eltern- und Pflegezeiten richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.
- (8) Bei vorhersehbaren Abwesenheiten von mindestens einem vollständigen Arbeitstag ist eine Abwesenheitsnachricht im E-Mail-Konto zu setzen. Hausintern ist die Dauer der Abwesenheit anzugeben.

§ 55

Dienst- und Arbeitsunfähigkeit

- (1) Die Dienst- und Arbeitsunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und etwaige Verlängerungen sind dem Sekretariat des*der Amtsleiter*in bzw. des*der Dezernent*in bzw. dem Büro des*der Landrät*in unverzüglich nach Kenntnis mitzuteilen.
- (2) Entsprechend den tariflichen und rechtlichen Regelungen ist bei einer länger als drei Kalendertage andauernden Dienst- und Arbeitsunfähigkeit spätestens am vierten Tag dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal eine ärztliche Bescheinigung über die voraussichtliche Dauer der Dienstunfähigkeit vorzulegen. Eine Übermittlung vorab elektronisch ist möglich. In begründeten Einzelfällen kann durch das Amt für

zentrale Steuerung, Organisation und Personal die Bescheinigung auch früher verlangt werden. Bei fortdauernder Arbeits- und Dienstunfähigkeit ist dort unverzüglich eine Anschlussbescheinigung einzureichen.

- (3) Bei Wiederaufnahme der Tätigkeit ist eine Gesundheitsmeldung in folgenden Fällen, unterzeichnet von der*dem Beschäftigten und von der Führungskraft, dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal vorzulegen:
 - bei Inanspruchnahme gemäß § 5 Abs. 1 des Entgeltfortzahlungsgesetzes (ohne ärztliches Attest),
 - bei Inanspruchnahme gemäß § 61 Abs. 1 des Landesbeamtengesetzes (ohne ärztliches Attest) oder
 - von Beschäftigten, die nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen.
- (4) Die Arbeitsunfähigkeit ist auch über das Ende der Entgeltfortzahlungsfrist hinaus anzuzeigen.
- (5) Bei unvorhersehbaren Abwesenheiten hat der IT-Service im Auftrag der Führungskraft eine Abwesenheitsnachricht im E-Mail-Konto der*des Beschäftigten einzurichten.

§ 56

Dienst- und Arbeitsunfälle

- (1) Dienst- und Arbeitsunfälle mit Personen- und/oder Sachschäden sind der Führungskraft sowie dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Näheres hierzu regeln die Dienstanweisung Arbeitssicherheit und Unfallverhütung, Brandschutz, arbeitsmedizinischer Dienst sowie die Dienstanweisung zur Nutzung der Dienstfahrzeuge aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung Teltow-Fläming (Punkt 8).

§ 57

Maßnahmen zur Teilhabe am Arbeitsleben

- (1) Tarifbeschäftigte, für die eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation genehmigt ist, haben ihrer Führungskraft und dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal hierüber unverzüglich zu informieren und entsprechende Unterlagen und Nachweise vorzulegen.
- (2) Bei Beamt*innen sind die beihilferechtlichen Voraussetzungen zu berücksichtigen. Entsprechende Nachweise sind zusammen mit dem Antrag auf Sonderurlaub unter Belassung der Bezüge über die Dienststelle dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zuzuleiten.

§ 58

Ausscheiden aus dem Arbeits- und Dienstverhältnis

Scheidet ein*e Beschäftigte*r aus, ist diese*r verpflichtet, vorher die ihr*ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel an die Führungskraft zurückzugeben. Hierzu zählen insbesondere Schlüssel, Zeiterfassungschip, Diensthandy, Dienstaussweis und Ähnliches.

Abschnitt 5 – Leistungen des Arbeitgebers

§ 59 Teamtag

- (1) Innerhalb eines Kalenderjahres soll in einer Organisationseinheit ein Teamtag durchgeführt werden. Hierfür kann ein fachlicher Bezug gewählt werden.
- (2) Die Anrechnung der Arbeitszeit erfolgt in Höhe der täglichen individuellen Sollarbeitszeit.
- (3) Es erfolgen keine finanziellen Erstattungen der anfallenden Kosten wie Reisekosten, Tagesgeld, Eintrittsgelder und Ähnliches.
- (4) Die nächsthöhere Führungskraft und das Sekretariat des Amtes für zentrale Steuerung, Organisation und Personal werden durch die Führungskraft frühzeitig über Inhalt, Zeitpunkt und Anzahl der Teilnehmer*innen des Teamtages informiert.

§ 60 Firmenticket

- (1) Das Firmenticket kann von allen Beschäftigten nach der Probezeit beantragt werden.
- (2) Für die Beantragung des Firmentickets ist das Anmeldeformular zur Firmenticketvereinbarung mit der Verkehrsgesellschaft Teltow-Fläming mbH zu nutzen. Der Antrag ist beim Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal einzureichen.

§ 61 Arbeiten außerhalb der Diensträume

Beschäftigte können ihre Arbeitsleistung auch außerhalb der Dienststelle erbringen. Näheres regeln einzelne Dienstvereinbarungen.

Abschnitt 6 – Datenschutz, Verschwiegenheitspflicht, Aussagegenehmigung

§ 62 Datenschutz

Alle Beschäftigten haben bei der Verarbeitung personenbezogener Daten die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten. Näheres hierzu regeln die Dienstanweisungen.

§ 63 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Alle Beschäftigten haben die Pflicht, über dienstliche Vorgänge oder die Inhalte dienstlicher Besprechungen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit dies gesetzlich oder anderweitig vorgeschrieben oder der Natur der Vorgänge oder Inhalte nach erforderlich ist. Dies gilt auch dann, wenn die Kenntnis mittelbar oder durch Dritte erlangt wird.
- (2) Die Pflicht nach Absatz 1 bleibt auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bestehen.

§ 64

Aussagegenehmigung

- (1) Über Angelegenheiten, die unter die Verschwiegenheitspflicht (§ 66) fallen, dürfen die Beschäftigten gerichtlich oder außergerichtlich nur mit Genehmigung aussagen.
- (2) Die Aussagegenehmigung erteilt auf Antrag die Dienststelle. Das Verfahren wird über das Rechtsamt abgewickelt.

Abschnitt 7 – Arbeitsschutz, Dienstgebäude, Diensträume und Dienstfahrzeuge

§ 65

Arbeitsschutz

Der Arbeitsschutz ist darauf gerichtet, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit zu gewährleisten. Die Unternehmerpflichten können von dem*der Landrät*in auf die Führungskräfte (§ 12 Abs. 1) übertragen werden. Näheres hierzu regelt die Dienstanweisung Arbeitssicherheit und Unfallverhütung, Brandschutz, arbeitsmedizinischer Dienst.

§ 66

Allgemeine Hausordnung

Für die Beschäftigten der Kreisverwaltung gilt die allgemeine Hausordnung (Anlage 1). Für die Außenstellen sind durch die Ämter in Abstimmung mit dem Hauptamt abweichende Regelungen zu treffen. Die Hausverwaltung obliegt dem Hauptamt. Alle Beschäftigten unterstützen das Hauptamt, indem sie insbesondere:

- Schäden an Dienstgebäuden und Einrichtungen unverzüglich mitteilen,
- zur Sicherung der Diensträume und deren Einrichtungen die Türen beim Verlassen verschließen, die Schlüssel abziehen und dafür sorgen, dass die Fenster nach Dienstschluss geschlossen sind und
- bei Bränden unverzüglich über den Notruf 112 die Feuerwehr benachrichtigen, wenn der Brand nicht unmittelbar gelöscht werden kann (Näheres regelt die Brandschutzordnung).

§ 67

Verwaltung der Diensträume

- (1) Die Zuweisung und Beschilderung von Diensträumen ist Aufgabe des Hauptamtes und erfolgt in Abstimmung mit dem*der jeweiligen Amtsleiter*in.
- (2) Die Nutzung der Beratungsräume und Säle ist beim Sekretariat des Hauptamtes zu beantragen. Die technische Ausstattung für Veranstaltungen ist rechtzeitig beim IT-Service über das Ticketsystem anzuzeigen.

§ 68

Berechtigung und Ausgabe von Schlüsseln

- (1) Die Verwaltung der Schließanlagen und Schlüssel für die Kreisverwaltung obliegt dem Hauptamt.

- (2) Jede*r Beschäftigte erhält vom Hauptamt einen Schlüssel für ihr*sein Büro. Die Aushändigung des Schlüssels ist zu unterschreiben. Ausgenommen vom dauerhaften Besitz eines Schlüssels sind Auszubildende, Studierende, Praktikant*innen und Referendar*innen. Werden zusätzliche Schlüssel für Büros innerhalb des Amtes benötigt, erfolgt dort eine schriftliche Regelung, anhand derer eine Schlüsselausgabe im Hauptamt erfolgt.
- (3) Die Aushändigung und Rückgabe der Schlüssel für angemeldete Beratungsräume erfolgt aktenkundig bei der Bürgerinformation.
- (4) Die Berechtigung für Generalschlüssel für den eigenen Wirkungsbereich ist von dem*der zuständigen Amtsleiter*in in Zusammenarbeit mit dem*der Leiter*in des Hauptamtes zu regeln und auf ein Mindestmaß zu beschränken.
- (5) Alle Beschäftigten haben mit den ausgehändigten Schlüsseln umsichtig umzugehen. Zusätzliche Schlüssel und Generalschlüssel müssen unter Verschluss aufbewahrt werden.
- (6) Schlüsselverluste sind unverzüglich der Führungskraft anzuzeigen und dem Hauptamt (Techniker) zu melden. Die*der Beschäftigte haftet für die Kosten der Neubeschaffung bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Bei Verlust durch Diebstahl ist unverzüglich eine Anzeige bei der Polizei zu erstatten.
- (7) Im Hauptamt ist ein Verzeichnis der ausgegebenen Schlüssel, Generalschlüssel sowie deren schlüsselberechtigten Beschäftigten zu führen.
- (8) Für die Außenstellen ist die jeweilige Führungskraft für die Nachweisführung über die Aus-, Weiter- und Rückgabe der Schlüssel verantwortlich.

§ 69

Dienstfahrzeuge

- (1) Für die Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststelle sind Dienstfahrzeuge (z. B. Kfz, Fahrräder und E-Bikes) zu nutzen, sofern deren Nutzung effizienter und effektiver gegenüber der Nutzung anderer Beförderungsmöglichkeiten ist. Die Vergabe und Verwaltung erfolgt über das Hauptamt.
- (2) Näheres hierzu regelt die Dienstanweisung zur Nutzung der Dienstfahrzeuge aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung.

Abschnitt 8 – Arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen und Schlussbestimmungen

§ 70

Verstöße

Bei Verstößen gegen die Dienstordnung, den Dienstvereinbarungen oder Dienstanweisungen hat die Führungskraft dies unverzüglich zu dokumentieren und auf dem Dienstweg zur Einleitung arbeits- oder dienstrechtlicher Maßnahmen dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zu melden.

§ 71

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Dienstordnung tritt am 01.01.2022 in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstanweisung zur Behandlung von ausgehender Post mit sensiblen persönlichen Daten, die Dienstanweisung zur Erteilung von Hausverboten gegenüber Besucher*innen und die Dienstordnung vom 19.01.2004 außer Kraft.

Luckenwalde, den 9. Dezember 2021

Wehlan
Landrätin

Anlage 1 – Allgemeine Hausordnung für die Beschäftigten

§ 1

Dienstgebäude und -räume

- (1) Diensträume sind bei Abwesenheit der Beschäftigten grundsätzlich zu verschließen. Die Fenster müssen bei längerer Abwesenheit und bei Dienstende geschlossen sein. Fenster im Erdgeschoss und sonst leicht erreichbare Fenster müssen auch bei kurzer Abwesenheit geschlossen sein.
- (2) Beim nicht nur kurzzeitigen Verlassen des Dienstraumes sind die Unterlagen mit personenbezogenen Daten zu verschließen.
- (3) Das Rauchen, der Konsum von Alkohol sowie anderen berauschenden und betäubenden Mitteln sind in allen Dienstgebäuden und im Rahmen der Ausübung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses untersagt. Näheres regelt die Dienstvereinbarung zur Vorbeugung und zum Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming (in Erarbeitung). Der Genuss von Alkohol ist nur bei offiziellen Veranstaltungen des Landkreises gestattet, sofern die Dienstfähigkeit nicht beeinträchtigt wird. Für rauchende Beschäftigte ist eine Raucherecke eingerichtet.
- (4) Die Raumheizung mit elektrischen Heizgeräten ist untersagt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Hauptamtes. Es sind nur solche Geräte aufzustellen, die vom Hauptamt beschafft oder zugelassen wurden. Für Heiz- und Kochplatten gilt Satz 1 entsprechend. Brennende Kerzen in den Büroräumen sind nicht gestattet.
- (5) Das Mitführen gefährlicher Gegenstände und Waffen im Sinne der Anlage 2 des Waffengesetzes ist verboten.

§ 2

Privateigentum in Diensträumen

- (1) Das Aufbewahren von Privateigentum in Diensträumen ist auf das notwendige Maß zu beschränken.
- (2) Ein Haftungsanspruch gegen den Landkreis bei Beschädigung oder Verlust des privaten Eigentums besteht bei Verletzung von Verkehrssicherungspflichten des Arbeitgebers.
- (3) Für Schäden am Privateigentum der Beschäftigten, insbesondere durch Feuer, Leitungswasser, Sturm/Hagel oder Einbruchdiebstahl, besteht kein Sachversicherungsschutz des Landkreises.

§ 3

Verbot von Haustieren

Das Mitbringen von Haustieren zum Dienst ist nicht erlaubt.

§ 4

Hausrecht und Hausverbot

- (1) Das Hausrecht wird von dem*der Landrät*in ausgeübt.

- (2) Zur Wahrnehmung des Hausrechtes im Hauptverwaltungsgebäude Am Nuthefließ 2, 14943 Luckenwalde, ist der*die Dezernent*in I beauftragt. Für alle anderen Verwaltungsgebäude sind Regelungen zum Hausrecht in der jeweiligen Hausordnung zu treffen.
- (3) Besucher*innen der Verwaltung des Landkreises kann Hausverbot erteilt werden, wenn sie durch ihr Verhalten gegen die Hausordnung in den Gebäuden der Kreisverwaltung verstoßen.
- (4) Zuständig für die Erteilung des Hausverbotes sind die nach den Absätzen 1 und 2 benannten Personen.

§ 5 Diebstähle und Einbrüche

- (1) Diebstähle und Einbrüche sind sofort der mit der Ausübung des Hausrechts beauftragten Person entsprechend § 4 Abs. 2 der Hausordnung anzuzeigen.
- (2) Der Tatort darf nicht verändert werden, um der Polizei das Ermittlungsverfahren zu erleichtern.

§ 6 Fundsachen

- (1) Sachen, die in Dienstgebäuden gefunden werden, sind im Sekretariat des Hauptamtes abzugeben.
- (2) Meldet sich die Person, die die Sache verloren hat, sofort und weist sie ihr Recht an der Sache zweifelsfrei nach, darf ihr der Fundgegenstand ausgehändigt werden. Sofern der*die Verlierer*in nicht sofort ermittelt werden kann, übergibt das Hauptamt die gefundenen Sachen, einschließlich Geldbeträge, dem zuständigen Fundbüro.

§ 7 Außerdienstliche Tätigkeiten in Dienstgebäuden

- (1) In Dienstgebäuden ist das Sammeln von Geldspenden untersagt. Dies gilt nicht, wenn Beschäftigte Geld sammeln, um einem*einer Kolleg*in ein Geschenk zu machen.
- (2) Es ist nicht gestattet, in den Dienstgebäuden Dienstleistungen, Waren, Lose oder dergleichen anzubieten, Versicherungen zu vermitteln und Bestelllisten zu verbreiten oder auszulegen.
- (3) Für wirtschaftliche oder sonstige Zwecke darf grundsätzlich nicht geworben werden, es sei denn, es liegt im Interesse des Landkreises. Näheres regelt die Dienstanweisung zum Umgang mit Sponsoring und anderen Zuwendungen Dritter.
- (4) Gestattet sind gesetzlich vorgeschriebene und genehmigte Tätigkeiten zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften und Berufsverbänden.
- (5) Die Werbung für politische Zwecke ist in Dienstgebäuden untersagt.

§ 8

Aushänge und Plakate

- (1) Je nach den örtlichen Möglichkeiten der Verwaltungsgebäude ist die Auslage, der Aushang oder die Ausstellung für regionale kulturelle, sportliche, soziale, gewerkschaftliche und gemeinnützige Ereignisse sowie Bildungsangebote und vor allem zu verwaltungseigenen Themen grundsätzlich nach Abstimmung mit dem Hauptamt zulässig.
- (2) Im Bereich der Bürgerinformation dürfen nur die vom Hauptamt genehmigten Aushänge und Informationsbroschüren angebracht bzw. ausgelegt werden.
- (3) In den Bereichen der Fachämter ist die Auslage von Informationsmaterial, welche die Arbeit des jeweiligen Amtes betrifft, zulässig. Diese Auslagen sind hinsichtlich der Gebäudenutzung mit dem Hauptamt abzustimmen.

§ 9

Feiern in Diensträumen

Feiern in Diensträumen und Betriebsstätten sind grundsätzlich untersagt. Über Ausnahmen entscheidet der*die Landrät*in.

Anlage 2 – Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung



Ein Haus - ein Ziel

Die vorliegenden Leitlinien dokumentieren unser gemeinsames Verständnis von Zusammenarbeit und Führung. Sie bilden einen Orientierungsrahmen und Wertekodex, der für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Maßstab des Handelns ist. Besonderes Augenmerk gilt den Führungskräften, denen als Vorbild im Team eine Schlüsselrolle zukommt.

Die Aufgaben des Landkreises Teltow-Fläming beruhen auf rechtlichen Grundlagen. Die Prinzipien ihrer Erledigung durch die Kreisverwaltung werden in der Dienstordnung, in Dienstanweisungen bzw. in Dienstvereinbarungen festgehalten. Das Leitbild des Landkreises Teltow-Fläming formuliert die strategischen Ziele der Kreisentwicklung.

Die Ausrichtung unseres Handelns nach den Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung ist Voraussetzung dafür, dass die Kreisverwaltung Teltow-Fläming ihrem Auftrag als moderner und serviceorientierter Dienstleister gerecht wird und das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger genießt.



Miteinander arbeiten und die Zukunft gestalten

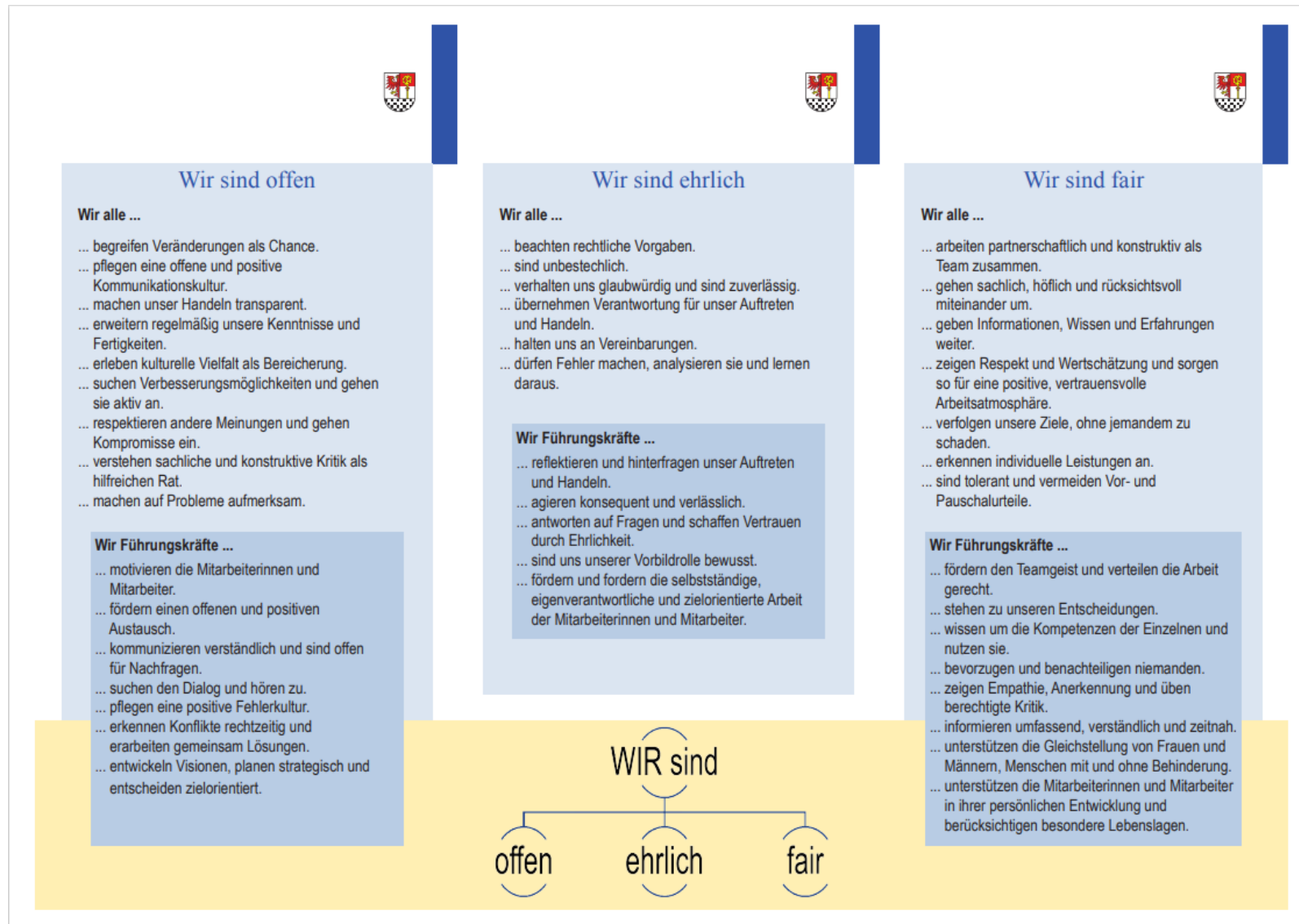
Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming



Impressum
Herausgeber: Landkreis Teltow-Fläming
Redaktion: Öffentlichkeitsarbeit
Stand: 11/2015
Fotos: Landkreis TF/privat
Pixabay.com

Alle Rechte beim Herausgeber





Anlage 3 – Gesprächsnotiz

Gesprächsnotiz

Herr/Frau _____

Institution _____

Anschrift _____

Telefon-
nummer _____

Datum _____

Uhrzeit _____

Aktenz. _____

telefonisch ☐

persönlich ☐

Betrifft _____

☐ Information gemäß Artikel 13 DSGVO ist erfolgt (Vermerk umseitig)

☐ Information gemäß Artikel 13 DSGVO ist nicht erfolgt, weil _____

aufgenommen von _____ weiter an _____

Datum _____ zuständ. Person _____

Information nach § 13 EU-DSGVO (Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten) – Anlage zur Gesprächsnotiz

1 Informationen gemäß Absatz 1

- a) Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist:

Landkreis Teltow-Fläming:
Die Landrätin
Am Nuthefieß 2,
14943 Luckenwalde

- b) Auskunft zum Datenschutz erteilt:

Der Behördliche Datenschutzbeauftragte
Landkreis Teltow-Fläming
Am Nuthefieß 2
14943 Luckenwalde

- c) Wir erfassen Ihre Daten zu folgendem Zweck:

.....
(Hier den Zweck laut dem entsprechenden
Verarbeitungsverzeichnis einfügen)

- d) Nur wenn zutreffend gemäß Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit (VVT):

☐ Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt zur
Wahrung der folgenden berechtigten
Interessen des Landkreises Teltow-
Fläming oder Dritter:

.....
(Hier die berechtigten Interessen einfügen)

- e) Empfänger oder Kategorien von Empfängern
der personenbezogenen Daten sind:

.....
(Hier die Kategorien oder Empfänger – auch
intern - laut dem entsprechenden
Verarbeitungsverzeichnis einfügen)

- f) Nur wenn zutreffend gemäß VVT:

☐ Ihre Daten sollen an das folgende Drittland
oder die folgende internationale Organisation
übermittelt werden

2 Informationen gemäß Absatz 2

- a) Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten
für folgende Dauer oder gemäß den folgenden
Kriterien:

.....
(Hier die Dauer oder Kriterien, die im
entsprechenden Verarbeitungsverzeichnis
festgelegt sind, eintragen)

- b) Sie haben das Recht auf Auskunft,
Berichtigung, Löschung bzw. Einschränkung
der Verarbeitung und das Recht auf
Übertragbarkeit der automatisiert
verarbeiteten Daten.

- c) Nur wenn gemäß VVT das zugrundeliegende
Verfahren auf einer Einwilligung beruht oder
besonders schützenswerte Daten verarbeitet
werden:

☐ Sie haben das Recht, Ihre Einwilligung in
die Verarbeitung Ihrer Daten mit Wirkung
für die Zukunft zu widerrufen.

- d) Wenn Sie der Meinung sind, dass wir Ihre
Daten nicht datenschutzkonform verarbeiten,
können Sie sich bei der Datenschutz-
Aufsichtsbehörde beschweren:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz
und für das Recht auf Akteneinsicht
Brandenburg
Stahnsdorfer Damm 7
14532 Kleinmachnow

- e) Nur wenn zutreffend:

☐ Die Bereitstellung Ihrer Daten ist gesetzlich
oder vertraglich vorgeschrieben.
☐ Die Bereitstellung Ihrer Daten ist für die
Bearbeitung des Vorgangs oder einen
Vertragsabschluss erforderlich.
☐ Sie sind verpflichtet, diese Daten
bereitzustellen.
☐ Wenn Sie die Daten nicht bereitstellen, hat
das die nachstehenden Folgen:

.....
(ergibt sich aus VVT)

- f) Nur wenn zutreffend gemäß VVT:

☐ Ihre persönlichen Daten werden für die
automatische Entscheidungsfindung
verwendet. Dabei handelt es sich um
folgenden Vorgang:

.....

Datum Unterschrift:SB

Anlage 4 – Effiziente E-Mail-Kommunikation

E-Mails sind ein sehr effizientes und praktisches Kommunikationsmittel. Die Beschäftigten werden jedoch durch das stark angestiegene E-Mail-Aufkommen häufig von ihren Kerntätigkeiten abgehalten. Diese E-Mail-Flut führt zu Dauerstress am Arbeitsplatz.

Die nachfolgenden Regeln sollen zur Entlastung der Beschäftigten beitragen. Da diese nicht auf alle Sachverhalte übertragbar sind, unterliegen sie dem Einzelfall.

➤ **Bewusster und gezielter Abruf von E-Mails**

Beschränken Sie die Zahl der Abfragen je nach Arbeit, die Sie machen, und setzen Sie einen Zeitblock für deren Bearbeitung.

➤ **Notwendigkeit von E-Mails prüfen**

Bei komplizierten und diskussionsbedürftigen Sachverhalten kann die Kommunikation per E-Mail zu einer großen Anzahl an Nachrichten führen. Greifen Sie in solchen Fällen lieber zum Telefon oder besprechen Sie den Sachverhalt persönlich.

➤ **Empfängerkreis prüfen**

Fragen Sie sich beim Versenden der E-Mail immer: Wer muss die Nachricht wirklich erhalten? So verhindern Sie eine unnötige Informationsflut. E-Mails werden oftmals zur Kenntnisnahme an weitere Empfänger*innen gesendet. Dafür gibt es die Optionen „Allen antworten“, „Cc“ (Kopie an) und „Bcc“ (Blindkopie).

Werden E-Mails an Empfänger*innen in „Cc“ gesetzt, sind diese Adressat*innen nur nachrichtliche Empfänger*innen und nehmen nicht unmittelbar an der Korrespondenz teil. Die E-Mail dient lediglich der Information oder Kenntnisnahme. Bedienen Sie mit „Cc“ nur Empfänger*innen, die die Information wirklich benötigen. Eine Antwort wird in diesem Fall nicht erwartet. Gehen Sie daher sparsam mit den Funktionen „Cc“ und „Allen antworten“ um.

„Bcc“ sollten Sie wirklich nur dann benutzen, wenn es darum geht, die Mail-Adressen der Empfänger*innen nicht öffentlich zu machen (Datenschutz). Sie sollten aber nie auf die Blindkopie zurückgreifen, um einen Dritten heimlich vertrauliche Informationen mitlesen zu lassen.

➤ **Aussagekräftige Betreffzeile**

Der Betreff sollte möglichst die E-Mail zusammenfassen, so dass der*die Empfänger*in weiß, worum es geht. E-Mails können so später schnell wiedergefunden werden.

➤ **Beschränkung auf das Wesentliche**

Fassen Sie die wesentlichen Informationen in Ihrer E-Mail zusammen. Smileys, andere Emoticons und Ausdrücke aus dem Privatbereich sind zu vermeiden.

➤ **Empfänger*in Zeit geben zu antworten**

Erwarten Sie nach Eingang der Lesebestätigung nicht sofort eine Reaktion auf Ihre E-Mail.