

Interner Lehrgang zu Strukturen & Aufgaben der Kreisverwaltung

Modul 4: Aufbau der Kreisverwaltung / Dienstwege /
interne Abläufe

Die **Aufbauorganisation** ordnet die Aufgaben einer Behörde zu verschiedenen organisatorischen Einheiten durch Bildung von Stellen als kleinster organisatorischer Einheit sowie weiterer Organisations- und Hierarchieebenen. Hier werden Aufgaben und ihre jeweiligen Teilaufgaben betrachtet, sachgerecht gebündelt und mit den für die Aufgabenerledigung erforderlichen Befugnissen und Verantwortlichkeiten einzelnen Stellen und Organisationsbereichen zugeordnet.

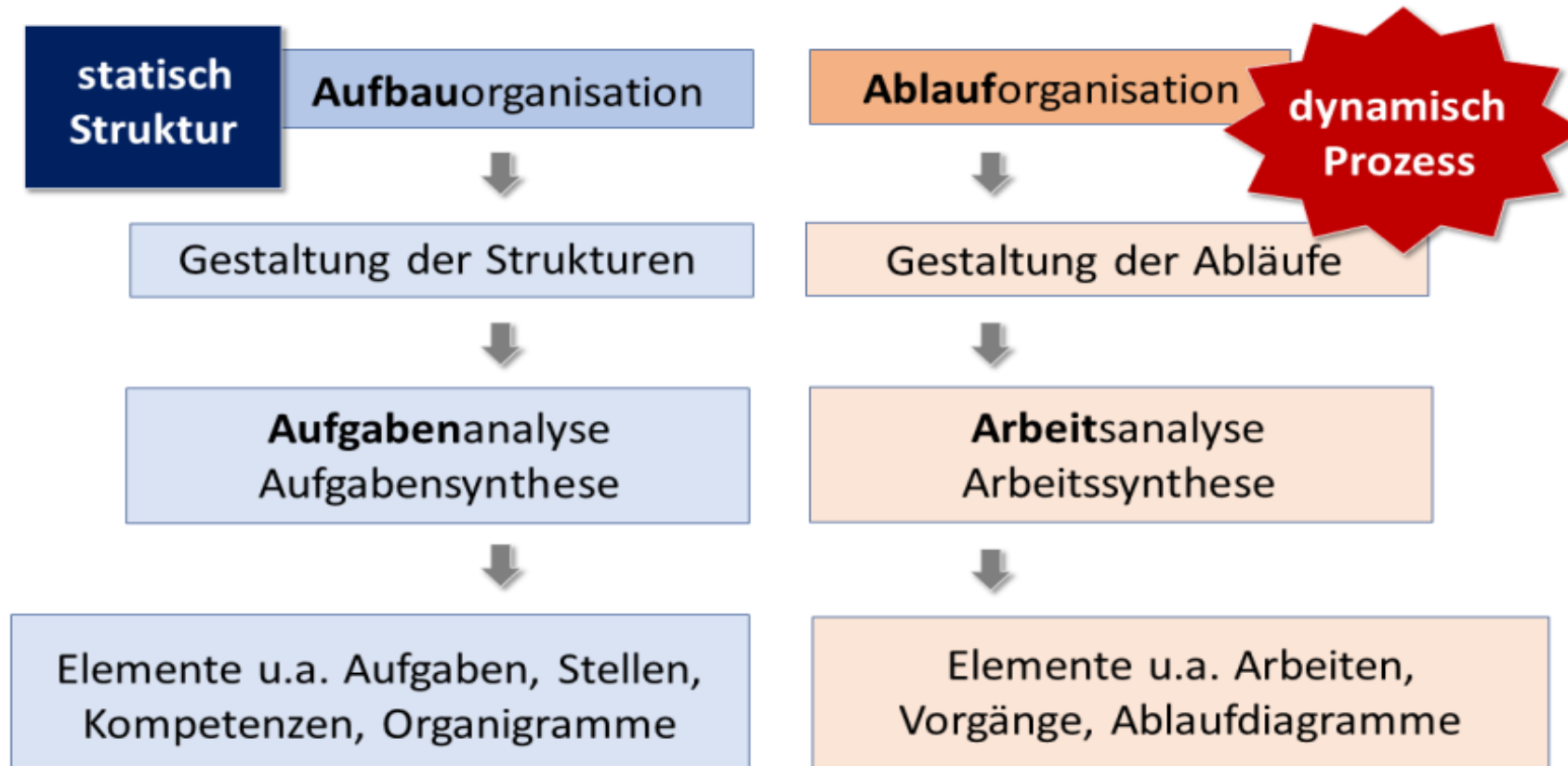
- Abbildung der inneren Struktur einer Verwaltung
- Bestimmung von Arbeitseinheiten & Hierarchieebenen
- Festlegung von Zuständigkeiten
- Darstellung in Form eines Organigramms

Die **Ablauforganisation** bildet das räumliche und zeitliche Zusammenwirken der an der Aufgabenerledigung beteiligten Menschen und Sachmittel ab.

Ziel ist eine reibungslose Aufgabenerledigung zwischen allen beteiligten Bereichen.

- Bestimmung der Geschäftsabläufe
- Festlegung des Zustandekommens einer Entscheidung
- Vergabe von Zeichnungsrechten & Befugnissen
- Abbildung in Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, etc.

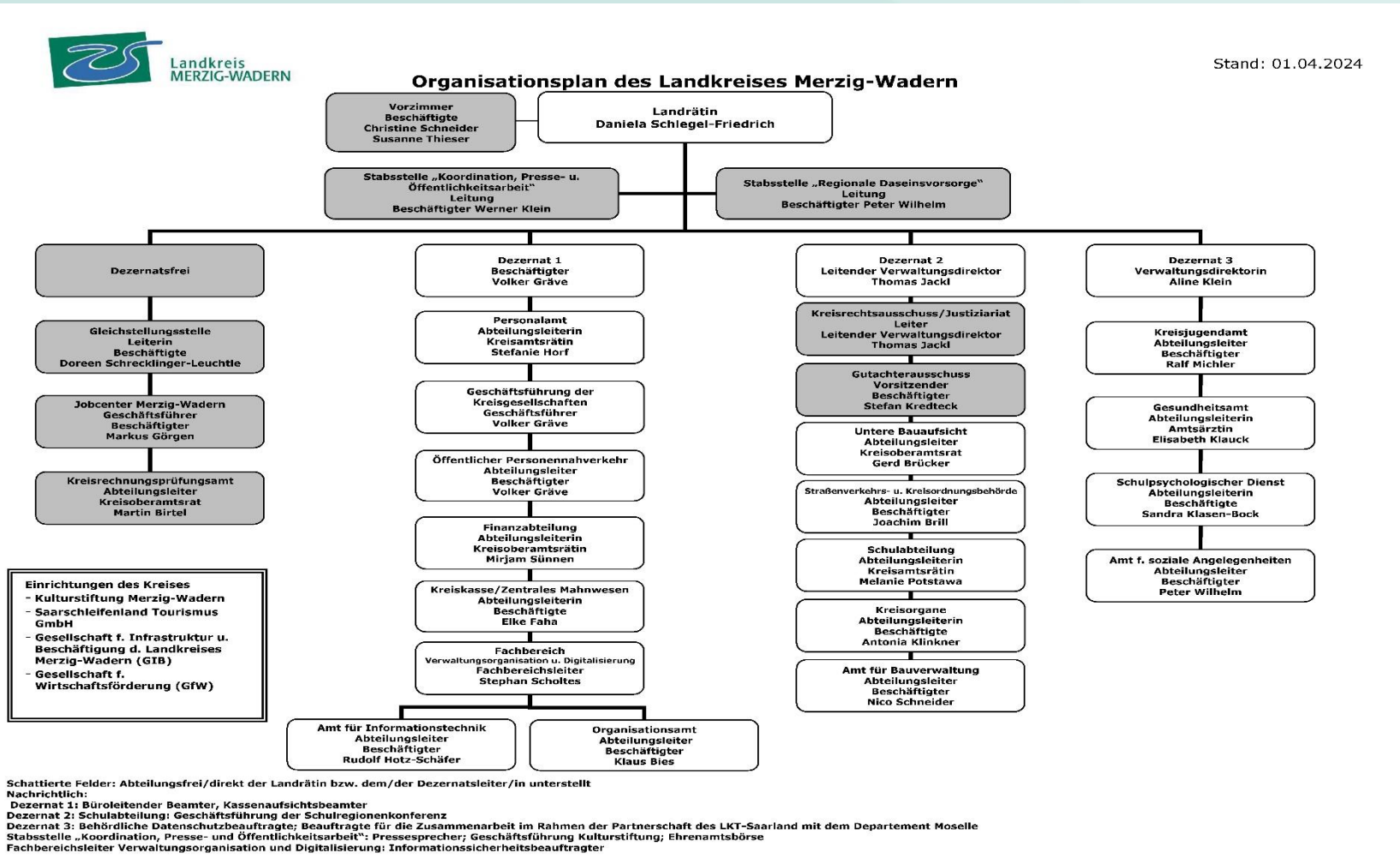
Gegenüberstellung



§ 3 GO LK MZG

(1) Die Kreisverwaltung ist nach Maßgabe des Verwaltungsgliederungsplanes in **Dezernate, Abteilungen und Sachgebiete** gegliedert. Der Verwaltungsgliederungsplan ist gleichzeitig Geschäftsverteilungsplan, der die Dienstaufgaben auf die Dezernenten, die Abteilungen sowie die Sachbearbeiter verteilt.

Aufbau der Kreisverwaltung



§ 4 GO LK MZG

Die Dezernenten und Abteilungsleiter leiten und beaufsichtigen verantwortlich die Dezernate und Abteilungen. Sie sind **Vorgesetzte** aller in ihrem Dezernat bzw. ihrer Abteilung beschäftigten Beamte, Angestellten und Arbeiter. Soweit sie sachlich oder finanziell besonders wichtige Angelegenheiten nicht selbst bearbeiten, geben sie **Anleitung oder Hinweise für die Erledigung** [...].

§ 5 GO LK MZG

- (1) Die **Abteilungsleiter** sind dafür verantwortlich, dass die zu ihrer Abteilung gehörenden Aufgaben zuverlässig, kostensparend und rasch bearbeitet werden. Sie müssen über die ihre Abteilung betreffenden Angelegenheiten, insbesondere die Rechtsvorschriften, die Erlasse und Verfügungen sowie die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel ihrer Abteilung genau unterrichtet sein.

§ 5 GO LK MZG

(2) Die Aufgaben werden vom Abteilungsleiter selbst bearbeitet, soweit sie nicht unter Fortdauer seiner Verantwortung einem Sachbearbeiter zugeteilt sind.

§ 6 GO LK MZG

- (1) Soweit erforderlich, werden die Abteilungsleiter in der Erfüllung ihrer Aufgaben von Sachbearbeitern und Mitarbeitern unterstützt.
- (2) Die **Sachbearbeiter** arbeiten aufgrund von Weisungen der Abteilungsleiter selbständig.
- (3) **Mitarbeiter** sind Dienstkräfte, die den Sachbearbeitern zugeteilt sind und in der Regel nach deren Anweisung arbeiten.

§ 23 GO LK MZG

- (1) Die **Aktenaufbereitung** (Durchschrift) von Schriftstücken ist von dem Verfasser, dem zuständigen Dezernenten und Abteilungsleiter **am Schluss rechts** mit dem **Namenszeichen** zu versehen. Die Reinschrift ist nicht abzuzeichnen.
- (2) Der **Landrat** (bei Verhinderung sein Vertreter) zeichnet folgende Schriftstücke:

§ 23 GO LK MZG

- a) alle Schriftstücke, die beim Eingang mit einem Kreuz (+) versehen sind,
- b) alle Berichte an die Regierung des Saarlandes oder an leitende Persönlichkeiten der Landesverwaltung (solche Schriftstücke können vom Dezernenten bzw. Abteilungsleiter "im Auftrage" nur dann unterzeichnet werden, wenn dazu vom Landrat ein Auftrag generell oder von Fall zu Fall erteilt ist),

§ 23 GO LK MZG

- c) Schreiben an nebengeordnete Behörden, politische Parteien, Verbände und Gewerkschaften sowie an militärische und ausländische Dienststellen (sofern es sich nicht um Anfragen von minderer Bedeutung handelt),
- d) Schreiben repräsentativen Charakters, Einladungen zu Festen und Feiern,
- e) amtliche Bekanntmachungen,

§ 23 GO LK MZG

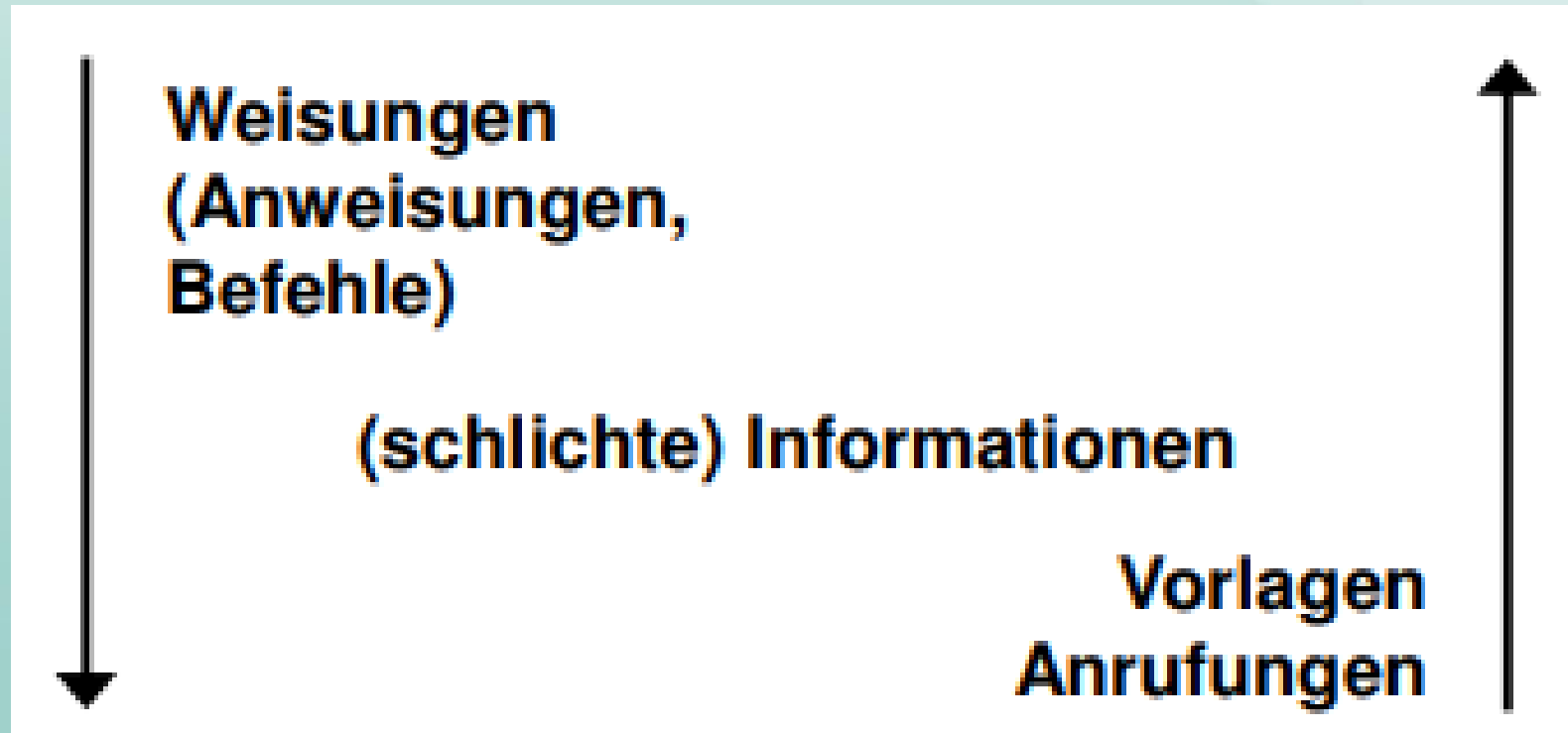
- f) wichtige Schreiben und Verfügungen in Personalangelegenheiten sowie Ernennungsurkunden, Einweisungs- und Einstellungsschreiben, Dienstverträge,
- g) Satzungen, Dienstvorschriften,
- h) Zahlungsanordnungen auf die Kreiskasse, soweit vom Landrat keine andere Anordnung getroffen,
- i) sonstige Schreiben von besonders sachlicher, finanzieller, rechtlicher (Entscheidung) und politischer Bedeutung.

§ 23 GO LK MZG

(3) Die sonstigen Schriftstücke der einzelnen Abteilungen werden von den **zuständigen Dezernenten bzw. Abteilungsleitern** "Im Auftrage" unterzeichnet. Unter der Unterschrift sind Name ~~und Dienstbezeichnung~~* des Zeichnenden in Maschinenschrift wiederzugeben. Die ~~Abteilungsleiter~~* unterzeichnen Schriftstücke der laufenden Verwaltung (ebenfalls "Im Auftrage").

* durch Einzelverfügung abbedungen

vertikaler Dienstweg



Die Kommunikation zwischen Stellen, die in einem Über-/Unterordnungsverhältnis stehen (vertikale Kommunikation), läuft über **alle Zwischeninstanzen**.

Wird der Dienstweg durch eine übergeordnete Stelle **nicht eingehalten**, ist der Empfänger der Information verpflichtet die Zwischeninstanz(en) **nachträglich** zu **informieren**.

Die Kommunikation zwischen einander nebengeordneten Stellen (horizontale Kommunikation) läuft über die **erste gemeinsame Instanz** (= erste gemeinsame vorgesetzte Stelle) unter Beteiligung aller Zwischeninstanzen.

(schlichte) Information

förmliche Beteiligung

- Anhörung/Einholung des „Benehmens“ → Abgabe einer unverbindlichen Stellungnahme
- Mitzeichnung → Zustimmungserfordernis wegen Betroffenheit mehrerer Zuständigkeitsbereiche

Unter einer **Dienstvereinbarung** versteht man einen zwischen Dienststelle und Personalrat geschlossenen personalvertretungsrechtlichen Vertrag zur Regelung innerdienstlicher, die Arbeitsbedingungen der Bediensteten betreffende Angelegenheiten. Sie begründet **sowohl Rechte als auch Pflichten** von Arbeitgeber, Personalrat und Beschäftigten.

- Dienstvereinbarung über die Einführung von Arbeit außerhalb der Dienststelle (AaD)
- Dienstvereinbarung über ein Betriebliches Eingliederungsmanagement gem. § 167 Abs. 2 S. 1 SGB IX
- Dienstvereinbarung über den Einsatz von Anlagen der Informationstechnik

- Dienstvereinbarung zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit
- Dienstvereinbarung über die Benutzung der Medien Internet und E-Mail

- Dienstvereinbarung zur Einführung und Zahlung von Leistungsentgelt und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD
- Dienstvereinbarung über die Nutzung der Telefonanlage ALCATEL
- Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitszeitkonten

- Dienstvereinbarung über das Leasing von Fahrrädern
gem. TV-Fahrradleasing

Eine **Dienstanweisung** ist eine verbindliche, verwaltungsinterne Regelung, die sich an eine bestimmte Gruppe von Verwaltungsmitarbeitern (z.B. Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung) richtet. Sie ist **Ausdruck des Direktionsrechts** der Arbeitgebers und entfaltet deshalb ihre Wirkung nur im Innenverhältnis.

- Dienstanweisung für die Aktenführung und Aktenplan
- Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse
- Dienstanweisung für das Ideen- und Beschwerdemanagement

- Dienstanweisung für das Kreisrechnungsprüfungsamt
- Dienstanweisung für das dezentrale Einnahme- und Ausgabewesen und die Verbuchung der Leihentgelte im Rahmen der Schulbuchausleihe an den kreisangehörigen Schulen
- Dienstanweisung über den Einsatz von Telefax-Geräten

- Dienstanweisung für die Zahlstelle der Kreiskasse bei der Straßenverkehrsbehörde
- Dienstanweisung über den Einsatz von Anlagen der Informationstechnik
- Dienstanweisung für die Hausmeister an Schulen des Landkreises Merzig-Wadern

- Dienstanweisung zum Abruf von Daten aus dem Ausländer-Zentralregister (AZR)
- Inventurrichtlinie

- für ALLE Mitarbeiter gilt **Fünf-Tage-Woche**
- Berechnung der täglichen Sollarbeitszeit:
vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit/fünf
- Urlaub muss auch für solche Tage genommen werden, an denen normalerweise auf Grund einer AZ-Regelung nicht gearbeitet wird

Urlaubsverfall:

- Tarifbeschäftigte zum 31.01. des Folgejahres (über-tarifliche Regelung des Hauses)
- Beamte zum 31.12. des Folgejahres

**Für Tarifbeschäftigte Möglichkeit der Übertragung
des Resturlaubes aus zwingenden dienstlichen
oder persönlichen Gründen bis zum 31.03. des
Folgejahres!**

- keine automatische Zeitgutschrift **vor 6:30 Uhr** → **Kü**-Buchung erforderlich
- keine automatische Zeitgutschrift **nach 18:30 Uhr** → **Gü**-Buchung erforderlich
- automatische Kappung der Zeitgutschrift **nach 10 h** → **Gü**-Buchung erforderlich

- jedes Verlassen & Betreten des Hauses ist buchungstechnisch zu erfassen
- Arztbesuche, Privateinkäufe, etc. sind als **Privatgang** zu buchen

- Möglichkeit der Einsichtnahme in AIDA
- automatische Kappung zum 30.09. eines jeden Jahres
- rechtzeitiger Abbau dringend angeraten

- ausschließlich an direkte Führungskraft unter Angabe von Beginn & voraussichtlicher Dauer
- Mitteilung über beabsichtigten Arztbesuch
- Mitteilung des Tages der ärztlichen Feststellung

Arbeitsunfähigkeit bemisst sich nach Kalendertagen (Feiertage & Wochenende zählen mit)!!

- Antrag inkl. Votum des direkten Dienstvorgesetzten auf Dienstwege an Personalamt (spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn)
- Angabe der ungefähren Kosten
- Weiterleitung eingehender Rechnungen an PA
- Teilnahmebescheinigungen in Kopie an PA

**Auch Teilnahme an kostenlosen Seminaren ist
genehmigungspflichtig!!**

- Antrag an direkten Dienstvorgesetzten mittels Formblatt (Intranet)
- **vorherige Genehmigung** zwingend erforderlich
- Ausnahme: generelle Dienstreisegenehmigung
- Geltendmachung der Fahrtkosten im Anschluss bei PA auf dem Dienstwege

interne Abläufe - Dienstreisen

Abteilung: _____

Name: _____

Ich bitte um die Genehmigung zur Ausführung einer Dienstreise

am _____

von _____ Uhr bis _____ Uhr

nach _____

aufzusuchende Dienststelle(n) _____

aufzusuchende/r Sachbearbeiter/in _____

Besprechungsgegenstand _____

voraussichtliche Uhrzeit des Beginns
und Endes der Besprechung _____

vorgesehenes Verkehrsmittel _____

wenn nicht öffentliche Verkehrsmittel
benutzt werden, hierzu Begründung _____

(Unterschrift)

Genehmigt

1. eig. PKW
2. Bahn, Bus
3. Flug
4. eig. PKW/Abrechnung Bahn/Bus
5. Dienstwagen
6. Mitfahrt

66663 Merzig, den
Die Landrätin

- Reservierung über Fachabteilung bzw. Service-Center
- Ausgabe der Fahrzeugschlüssel durch reservierende Stelle
- Führung eines Fahrtenbuches zu jedem Fahrzeug
- Nutzung der E-Fahrzeuge des Organisationsamtes erfordert zwingend eine **vorherige Einweisung**

- Parkplätze unmittelbar vor Schranke sind für Kundenverkehr freizuhalten
- ebenso Parkplätze vor Zulassungsstelle
- Parken ausschließlich innerhalb der hierfür markierten Flächen → **Zuwiderhandlungen** führen zum Entzug der Zugangsberechtigung

Fragen



Nehmen Sie sich bitte noch einen kurzen Moment Zeit

Feedback zum internen Lehrgang

Die Veranstaltungsreihe soll auch weiterhin angeboten werden. Daher bitten wir um Ihr Feedback:

Was hat Ihnen gefallen?

Wie lässt sich die Veranstaltung noch anders gestalten?

Bitte lassen Sie uns an Ihren Eindrücken teilhaben, damit wir uns verbessern können.

So geht's:

QR- Code Scannen



Alternativ

Besuchen Sie www.menti.com

und geben Sie den Code

4248 7056 ein.

