

Der Oberbürgermeister

Jena, 19.01.2016

Dezernat Finanzen,
Sicherheit und Bürgerservice

**Neufassung der
Dienstanweisung Nr. 3/06**

über

die Aufgaben zur Durchführung der kommunalen Verkehrsüberwachung des ruhenden Verkehrs sowie die Kontrollen zur Einhaltung der Vorschriften des Stadtrechts in der Stadt Jena

1. Gegenstand

Die Dienstanweisung beinhaltet die Aufgaben zur Durchführung der kommunalen Verkehrsüberwachung sowie die Kontrollen zur Einhaltung der Vorschriften des Stadtrechts in der Stadt Jena. Sie regelt insbesondere die Überwachung des ruhenden Verkehrs.

2. Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für alle Verkehrsüberwacher des ruhenden Verkehrs.

3. Grundlagen

- Straßenverkehrsordnung
- Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
- Verordnung über Zuständigkeiten im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Ordnungsbehördengesetz, Abfallgesetz
- einschlägiges Stadtrecht

4. Gleichstellungsbestimmungen

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstanweisung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

5. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt zum rückwirkend zum 01.01.2016 in Kraft.

2 Anlagen

1. Zuständigkeit

Überwachungsgebiet ist das gesamte Stadtgebiet von Jena bis zur Stadtgrenze.

Die unter 3.1. näher bezeichneten Aufgaben werden von den Mitarbeitern des Fachdienstes Verkehrsorganisation, Team Verkehrsüberwachung wahrgenommen.

2. Rechtsstellung der Mitarbeiter

Die Mitarbeiter üben ihren Dienst nach den gesetzlichen Vorschriften, dieser Dienstanweisung und Einzelanweisungen aus. Sie sind für den öffentlichen Dienst besonders verpflichtet im Sinne des 30. Abschnittes des Strafgesetzbuches (StGB) und unterliegen den verschärften Straftatbeständen der §§ 331 ff StGB (Straftaten im Amte).

Die Mitarbeiter haben im Rahmen ihres Auftrages die ihnen übertragenen Befugnisse.

3. Aufgaben, Befugnisse und Organisation

3.1 Die Außendienstmitarbeiter haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Feststellung und ggf. Verwarnung von Verkehrsteilnehmern, die gegen die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung über Halten und Parken verstoßen haben,
- Feststellung und ggf. Verwarnung von Verkehrsteilnehmern, die gegen die Vorschriften der Grünflächensatzung der Stadt Jena über Halten und Parken verstoßen haben,
- Meldung von besonderen Vorkommnissen, Unfällen, Straftaten und erheblichen Ordnungsstörungen an den zuständigen Bereich, den nächsten erreichbaren Polizeibeamten oder die nächste Polizeidienststelle zur Einleitung der notwendigen Rettungs-, Hilfs-, Unterbringungs- und Verfolgungsmaßnahmen und
- Hilfeleistungen gegenüber Personen, die sich nicht sicher im Straßenverkehr bewegen können (Kinder, Senioren, Behinderte und sonstige Hilfebedürftige)

Die Mitarbeiter des Teams Verkehrsüberwachung haben bei ihrer Tätigkeit im Stadtgebiet auf die Einhaltung von Vorschriften zu achten und Verstöße gegen das Ortsrecht der Stadt Jena zu erkennen und weiterzuleiten, so dass unter Umständen mit der Einbeziehung anderer Ämter und Dienststellen diese Verstöße geahndet und Störungen beseitigt werden können.

Jeder Mitarbeiter hat die täglich absolvierten Touren, die dabei getroffenen Feststellungen und die abgearbeiteten Aufträge zu dokumentieren.

3.2 Die Außendienstmitarbeiter haben bei festgestellten Verkehrsordnungswidrigkeiten im ruhenden Verkehr folgende Befugnisse:

- Festsetzung von Verwarnungsgeldern nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften und Weisungen der Vorgesetzten.
- Abgesehen werden kann von der Festsetzung eines Verwarnungsgeldes während des laufenden Streifendienstes, wenn wegen Geringfügigkeit des Verstoßes eine mündliche Verwarnung ausreichend ist.

3.3 Die Außendienstmitarbeiter organisieren ihre Tätigkeiten wie folgt:

- Die Mitarbeiter beseitigen Störungen oder Gefahren durch parkende Fahrzeuge. Dies erfolgt durch Umsetzen oder Abschleppen. Hierbei ist grundsätzlich nach Anweisung des Innendienstes zu verfahren.
- Die Mitarbeiter leiten ihre Feststellung an die zuständigen Bereiche der Stadtverwaltung Jena weiter.
- Die Sachverhaltsermittlung ist hierbei möglichst zeitnah und umfassend anzustellen.

3.4 Dienstorganisation

Der Einsatz aller Außendienstmitarbeiter wird im Auftrag des zuständigen Fachdienstleiters und nach dessen Weisungen von einem Teamleiter organisiert.

Dem Teamleiter obliegt insbesondere:

- die Kontrolle der Einhaltung der festgelegten Tourenpläne und Einzelaufträge.
- der Einsatz der Mitarbeiter im Hinblick auf die vom Fachdienstleiter festgelegten Schwerpunkte der täglichen Arbeit.
- die Gewährleistung ordnungsgemäßer und gepflegter Dienstkleidung.
- die Gewährleistung der ständigen Einsatzbereitschaft der technischen Hilfsmittel (mobile Datenerfassung, Handys, Fahrzeuge).
- die Gewährleistung eines ungehinderten Informationsflusses zwischen den Mitarbeitern des Außendienstes und dem Innendienst.
- die Kontrolle der Sauberhaltung der Fahrzeuge und der Einhaltung der vorgeschriebenen Inspektionen.

4. Pflichten

4.1 Allgemeine Pflichten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Pflicht,

- ihren Dienst gewissenhaft, unparteiisch und höflich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der Anweisungen ihrer Vorgesetzten zu verrichten. Insbesondere haben sie unsachliche Bemerkungen zu unterlassen. Die Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung der Stadt Jena (AGA) sind zu beachten. Bei Zweifeln über die Auslegung der Vorschriften ist die Entscheidung des Fachdienstleiters einzuholen.
- über die ihnen dienstlich zur Kenntnis gelangten Vorgänge außerdienstlich Stillschweigen zu wahren. Dies gilt auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses.
- sich so zu verhalten, wie es die Stellung eines Mitarbeiters des öffentlichen Dienstes erfordert.

- während des Außendienstes vollständige Dienstkleidung zu tragen. Dabei ist ein sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild in der Öffentlichkeit zu gewährleisten. Die Vorschriften über Dienstkleidung und Anzugsbestimmungen der Außendienstmitarbeiter der kommunalen Verkehrsüberwachung (siehe Anlage I) sind verbindlich.

4.2 Sonstige Pflichten

- Die Überwachung wird in der Regel in Doppelstreifen durchgeführt. Fällt in der Doppelstreife ein Partner aus, entscheidet der Teamleiter der Verkehrsüberwachung über die weitere Vorgehensweise.
- Jeder Streife wird ein bestimmter Überwachungsbezirk zugewiesen. Ein Abweichen ist nur bei vorheriger Zustimmung des Teamleiters zulässig.
- Der Außendienst hat grundsätzlich bei jeder Witterung zu erfolgen. Bei Regen, Schneefall oder bei Außentemperaturen unter minus 5 °C kann der Außendienst durch den Teamleiter eingeschränkt werden. Bei einsetzendem Regen oder Schneefall während des Außendienstes ist eine Entscheidung des Teamleiters herbeizuführen, wie weiter verfahren wird.
- Die personengebundenen MDE-Geräte, Kameras und die Handys werden von den Mitarbeitern des Außendienstes zum Dienstbeginn auf Einsatzfähigkeit und vollständig aufgeladenem Akku geprüft, bei Problemen ist dies sofort dem Teamleiter zu melden.
- Die Mitarbeiter sind für die ihnen übergebenen Geräte verantwortlich.

5. Rücknahme von Verwarnungen, Einspruchsverfahren

Die Rücknahme von Verwarnungen mit Ausnahme der in 3.2, Alternative 1 geregelten Fälle werden vom Fachdienstleiter bzw. Teamleiter geregelt.

6. Arbeitszeit und Personaleinsatz

Die regelmäßige Arbeitszeit für die Außendienstmitarbeiter richtet sich nach der Dienstvereinbarung Nr. 13.

Der Personaleinsatz ergibt sich aus dem jährlichen Schichtplan. Er wird durch den wöchentlichen Einsatzplan untersetzt.

7. Dienstausweis

Jeder Mitarbeiter der kommunalen Verkehrsüberwachung erhält einen Dienstausweis. Er ist auf Verlangen vorzuzeigen, darf jedoch nicht aus der Hand gegeben werden. Für die rechtzeitige Verlängerung des Dienstausweises sind die Mitarbeiter selbst verantwortlich.

Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich dem Fachdienstleiter bzw. Teamleiter schriftlich zu melden.

8. Zeugentätigkeit vor Gericht

Die Mitarbeiter haben über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch vor Gericht, es sei denn, dass der Oberbürgermeister eine Genehmigung zur Aussage erteilt. Das Auftreten vor Gericht hat während der Dienstzeit in Dienstkleidung zu erfolgen. In der Freizeit hat die Kleidung der Würde des Gerichts zu entsprechen.

Die Mitarbeiter haben sich auf ihre Zeugenaussage anhand der vorhandenen Unterlagen (Anzeigendurchschrift, Äußerungen, Skizzen usw.) rechtzeitig vorzubereiten.

Während der Wartezeiten und Verhandlungspausen haben die Mitarbeiter Zurückhaltung zu üben. Auf Erörterungen der Angelegenheiten dürfen sie sich nicht einlassen.

9. Belehrung

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein Exemplar dieser Dienstanweisung auszuhändigen. Sie sind über den Inhalt dieser Dienstanweisung zu belehren. Die Belehrung ist aktenkundig zu machen.

Anlagen:

Anlage I

Vorschrift über Dienstkleidung und Anzugsbestimmungen der Außendienstmitarbeiter der städtischen Verkehrsüberwachung – Ruhender Verkehr

Anlage II

Dienstkleidung für Mitarbeiter der kommunalen Verkehrsüberwachung Ruhender Verkehr

Vorschrift über Dienstkleidung und Anzugsbestimmungen der Außendienstmitarbeiter
der städtischen Verkehrsüberwachung – Ruhender Verkehr

1. Allgemeines

Diese Vorschrift regelt die Ausstattung mit Dienstkleidung und die Anzugsordnung.

Das Erscheinungsbild der Verkehrsüberwachung wird maßgeblich von dem Auftreten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmt. Sie stehen immer im Blickpunkt der Öffentlichkeit und haben deshalb zu allen dienstlichen Anlässen als geschlossene Einheit aufzutreten und einheitliche Dienstkleidung zu tragen.

2. Ausstattung

Der Umfang der Dienstkleidung bestimmt sich nach der Anlage II der Dienstanweisung 3/06 "Dienstkleidung für Mitarbeiter der kommunalen Verkehrsüberwachung".

Die Bediensteten der Verkehrsüberwachung können ihren Bedarf an Dienstkleidung nur über die Stadt decken. Die Obergrenze für die Beschaffung dieser Kleidungsstücke wird vom FDL festgelegt. Die Dienstkleidung ist Eigentum der Stadt Jena.

3. Dienstkleidung

- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Dienstkleidung zu tragen. Vorgesetzte dürfen von dieser Verpflichtung aus zwingenden Gründen im Einzelfall Ausnahmen anordnen.
- Der Dienstanzug richtet sich nach der Witterung. Verrichten mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinsam Dienst, so haben sie einen einheitlichen Dienstanzug zu tragen. Festlegungen zum Tragen der Dienstkleidung trifft der Teamleiter.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Dienstkleidung stets im sauberen und ordentlichen Zustand zu halten und in gepflegter Kleidung Dienst zu verrichten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ungepflegter, nachlässiger oder unvollständiger Dienstkleidung schädigen das Ansehen der Stadt Jena und können im Wiederholungsfall disziplinarisch belangt werden.
- Das Tragen der Dienstkleidung außerhalb des Dienstes ist nicht gestattet. Auf Antrag ist das Tragen der Dienstkleidung auf dem Weg zum Dienst und nach dem Dienst auf dem Heimweg genehmigungsfähig.
- Nehmen Mitarbeiter in dienstlicher Eigenschaft während der Arbeitszeit an Gerichtsverhandlungen als Zeugen teil, haben sie Dienstkleidung zu tragen. Als Beschuldigte oder Angeklagte in Strafsachen, als Beschuldigte in Disziplinarverfahren und als Partei oder Zeugen in Zivilprozessen haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zivilkleidung zu tragen.
- Dienstkleidung darf zu außerdienstlichen Tätigkeiten nicht getragen werden.

- Anzugsordnung:

1. Blouson, Parka sind stets geschlossen zu tragen. An diesen Kleidungsstücken muss das Stadtwappen auf dem linkem Ärmel, sowie der Schriftzug „Stadt Jena“ auf dem Rücken getragen werden.
2. Werden Hemden oder Blusen ohne Dienstjacke getragen, müssen diese mit einem Ärmelabzeichen auf dem linken Ärmel versehen sein.
Werden sie mit der Dienstjacke getragen, muss der Kragen stets geschlossen werden.
3. Zur Dienstkleidung sind nur gekennzeichnete (Stadt Jena) schwarze Dienstschuhe zu tragen. Sandalen sind nicht zulässig.

Dienstkleidung für Mitarbeiter der kommunalen Verkehrsüberwachung
Ruhender Verkehr

1. Erstausrüstung

Bei der Erstausrüstung der für die kommunale Verkehrsüberwachung tätigen Mitarbeiter ist zu berücksichtigen, dass die Mitarbeiter ganztätig im Außendienst tätig sind und die Kleidung somit allen Witterungsverhältnissen gerecht werden muss.

Aus diesem Grunde müssen, um einen Wechsel der Bekleidung zu ermöglichen, Hemden (Blusen) und Hosen usw. in der notwendigen Anzahl angeschafft werden.

Am Ende der Anlage ist die für die Erstausrüstung der Außendienstmitarbeiter der kommunalen Verkehrsüberwachung notwendige Bekleidung aufgelistet.

Voraussichtliche Kosten je Mitarbeiter:

männlich	ca. 1.500,00 €
weiblich	ca. 1.500,00 €

- 1.a) Für die Nachbestellung der Dienstkleidung stehen pro Beschäftigten 600,00 € ab dem 2. Jahr zur freien Verfügung.

2. Verlust und Beschädigung

Für den Verlust oder die Beschädigung von Dienstkleidungsstücken bei der Ausübung des Dienstes wird der Mitarbeiter auf Antrag gegen Abtretung seiner Ersatzansprüche gegen Dritte entschädigt, es sei denn, dass der Mitarbeiter den Verlust oder die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet hat.

Für die Reinigung und Pflege der übergebenen Dienstkleidung sind die Mitarbeiter selbst verantwortlich. Reparaturen werden durch den Teamleiter organisiert.

3. Zuständigkeit

Einkleidung und Nachbestellungen von Dienstkleidung und Dienstschuhen werden vom Teamleiter organisiert.

Erstausrüstung für Außendienstmitarbeiter der kommunalen Verkehrsüberwachung

Bekleidungs- / Ausrüstungsgegenstand	weiblich (Anzahl)	männlich (Anzahl)
Parka	1	1
Blouson	1	1
Winterhose	2	2
Sommerhose	2	2
Hemd Langarm	-	4
Hemd Kurzarm	-	4
Bluse Langarm	4	-
Bluse Kurzarm	4	-
Softshelljacke	1	1
Pullover/Strickjacke/Sweat	1	1
Rolli	2	2
Schal	1	1
Mütze	1	1
Handschuhe	1	1
Gürtel	1	1
Tasche	1	1
Regenmantel	1	1
Dienstschuhe	2	2

(Neueinsteiger erhalten entsprechend der Jahreszeit eine Erstausrüstung - siehe Anlage)

Die Mitarbeiter können Bekleidungsgegenstände beim Teamleiter bestellen, sofern sie das für erforderlich halten und es ihr jeweiliges Budget zulässt.

Darüber hinausgehende Wünsche, ergänzende Bekleidung zu beschaffen, gehen zu Lasten der Mitarbeiter.

Dienstschuhe können sich die Mitarbeiter in den hiesigen Geschäften selbst aussuchen. Die Rechnung geht an den FD VO "Kennwort Dienstschuhe". Die Dienstschuhe werden als solche vom Teamleiter gekennzeichnet.