

Aufgrund des § 2 der Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen wird die

Dienstanweisung für den Servicebereich

wie folgt neu gefasst:

I. Allgemeines

1. Funktionen und Organisation

- 1.1. Der gesamte Servicebereich als Bestandteil des Dezernates 12 ist zuständig für den Posteingang, die Postöffnung, die Postverteilung, den Postausgang sowie die Materialverwaltung und die Vervielfältigung umfangreichen Schriftguts. Ihm zugeordnet ist ebenfalls die zentrale elektronische Posteingangsstelle der Behörde.
- 1.2. Die Leitung des Servicebereiches wird von einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter in der Funktion als Teamleiterin bzw. Teamleiter wahrgenommen. Diese Sachbearbeiterin/dieser Sachbearbeiter ist gegenüber den Beschäftigten im Servicebereich weisungsbefugt. Diese Befugnis umfasst insbesondere die Zuweisung einzelner Tätigkeitsfelder im Zuständigkeitsbereich im Wege eines wechselnden, auch zeitlich versetzten Einsatzes im gesamten Tätigkeitsfeld des Servicebereiches. Sie/er koordiniert ferner alle im Servicebereich anfallenden Arbeitsabläufe und ist Ansprechpartner/in für die Dezernate.
- 1.3. Die Gesamtaufsicht über den Servicebereich obliegt dem Inneren Dienst im Dez. 12 und wird von einem Sachbearbeiter als Gruppenleiter wahrgenommen. Zudem sind weitere Beschäftigte des Inneren Dienstes weisungsberechtigt gegenüber dem Personal des Servicebereiches. Übergeordnete Weisungs- und Regelungsbefugnisse bleiben hiervon unberührt.
- 1.4. Bezüglich spezifischer Abläufe in geplanten oder bereits eingesetzten Dokumentenmanagementsystemen werden unabhängig von diesen Regelungen erforderlichenfalls gesonderte Regelungen bekanntgegeben.

II. Behandlung der Eingänge

2. Eingehende Post

- 2.1. Vor der Öffnung der Postsendungen und sonstigen Eingängen ist zu prüfen, ob sie für die Behörde bestimmt sind und ob Gründe erkennbar sind, die ein Öffnen verbieten.
- 2.2. Wert- und Einschreibesendungen dürfen nur von Beschäftigten, denen Postvollmacht erteilt worden ist, in Empfang genommen und weiter behandelt werden. Nachweise über die Weiterleitung von Sendungen werden gesondert geführt.

3. Behandlung von Eingängen für andere Empfänger

- 3.1. Fälschlich eingehende Postsendungen – sog. Irrläufer – werden möglichst ungeöffnet ohne Portoaufwand zurückgegeben oder weitergeleitet. Irrläufer der elektronischen Post werden mit Begleittext elektronisch an den Absender zurückgesendet.

3.2. Innerhalb der Behörde fehlgeleitete Eingänge, bei denen die zuständige Stelle offenkundig ist, werden mit dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und unverzüglich an diese weitergeleitet. Soweit die Zuständigkeit nicht erkennbar ist und sich auch nicht aufgrund der Regelungen zur Geschäftsverteilung ergibt, ist der Eingang an das Dezernat 14 abzugeben. Als vertrauliche Personalangelegenheiten gekennzeichnete Eingänge sind abweichend hiervon unmittelbar dem Dezernat 11 zuzuleiten.

3.3. Sendungen mit dem Zusatz "zu Händen von" werden wie die übrige Post behandelt.

4. Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge

4.1. Eingänge, die Beschäftigte des Hauses oder deren Angehörige persönlich betreffen, sind vertraulich zu behandeln. Soweit dies schon der Briefumschlag erkennen lässt (z. B. "Personalsache", "Arztsache", Schreiben in Personalratsangelegenheiten u. ä.), ist der Eingang ungeöffnet weiterzuleiten. Daneben sind alle Sendungen, die an Beschäftigte der Behörde persönlich gerichtet sind, ungeöffnet der/dem Empfänger/in zuzuleiten. Muss die Sendung zur Feststellung des zuständigen Dezernates geöffnet werden, ist hierzu nur die teamleitende Person des Servicebereiches oder ihre Vertretung befugt. Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung erst aus dem Schriftstück selbst (z. B. Disziplinarangelegenheit, Personalakten, Beurteilung u. ä.), so ist der Eingang wieder verschlossen weiterzuleiten oder persönlich weiterzugeben.

4.2. Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel und der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und ungeöffnet an das zuständige Dezernat zu geben.

4.3. An die Landeskasse beim Landesamt für Finanzen Nordrhein-Westfalen (LaFin NRW) gerichtete Sendungen – auch Geld- und Wertpapiersendungen - werden unmittelbar und ungeöffnet in geeigneter Form an diese weitergeleitet.

4.4. Enthalten sonstige Sendungen, die nicht an die Landeskasse beim LaFin NRW gerichtet sind, Geld oder geldwerte Papiere, so ist die gesamte Sendung wieder zu verschließen, zuvor ist das Geld zu entnehmen und in Abstimmung mit Dez. 12–Beauftragte/r für den Haushalt (BdH) – durch das zuständige Dezernat auf eines der Konten der Landeskasse beim LaFin NRW unter Benennung des Einnahmetitels einzuzahlen. Ein entsprechender gesonderter Nachweis ist zu führen. Das sog. Vier-Augen-Prinzip ist strikt einzuhalten.

4.5. Mitteilungen nach der Anordnung über die Mitteilung in Strafsachen (MiStra) sind der Regierungsvizepräsidentin/dem Regierungsvizepräsidenten ungeöffnet zuzuleiten (Nr. 15 MiStra).

4.6. Weitere ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge können vom Dezernat 12 festgelegt werden.

4.7. Wird nach dem Inhalt eines Schreibens erkennbar, dass die Sendung nicht hätte geöffnet werden dürfen, ist sie wieder zu verschließen, mit dem Vermerk "irrtümlich geöffnet" zu versehen und mit dem Namen abzuzeichnen (Briefgeheimnis).

5. Eingangsstempel und Bearbeitungshinweise

- 5.1. Alle geöffneten Eingänge werden mit dem Eingangsstempel versehen, auf die gleichzeitige Kennzeichnung des Briefumschlags mit dem Eingangsstempel kann verzichtet werden. Dies gilt nicht für Sendungen, die dies ihrer Natur nach nicht zulassen (z. B. Urkunden ohne besonderes Anschreiben). Nur in diesen Fällen ist der Eingangsstempel auf dem Umschlag anzubringen und der Sendung beizufügen.
- 5.2. In allen anderen Fällen sind Briefumschläge nur dann beim Eingang zu belassen, wenn sie wichtige Aussagen für den Empfänger enthalten. Dies gilt insbesondere
 - wenn die Absenderangabe im Schreiben fehlt,
 - bei anonymen Schreiben,
 - wenn der Briefumschlag Vermerke trägt, die im Schreiben nicht enthalten sind (z.B. unzustellbar, Zustellungsart u.a.),
 - bei Zustellungen gegen Zustellungsurkunde.
- 5.3. Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen, nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Beigefügte Freiumschläge bleiben mit dem Eingang verbunden.
- 5.4. Nicht bei den Eingängen zu belassende Briefumschläge sind vollständig zu entsorgen. Es dürfen keine Postwertzeichen entfernt werden.
- 5.5. Das Fehlen von Anlagen ist auf dem Eingang zu vermerken.

6. Eingänge für die Regierungspräsidentin/den Regierungspräsidenten und die Regierungsvizepräsidentin/den Regierungsvizepräsidenten

Vorzulegen sind solche Vorgänge, die die Aufgaben der Regierungspräsidentin/des Regierungspräsidenten nach § 13 GO bzw. die Aufgaben der Regierungsvizepräsidentin/ des Regierungsvizepräsidenten nach § 14 GO betreffen sowie Einzelvorgänge von besonderer Bedeutung oder deren Vorlage angeordnet ist.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

- Eingänge von obersten Landesbehörden, Schreiben von Mitgliedern des Bundestages, des Landtages und des Regionalrates werden unmittelbar der Regierungspräsidentin/dem Regierungspräsidenten zugeleitet.
- Die Regierungsvizepräsidentin/der Regierungsvizepräsident erhält unmittelbar Dienstaufsichtsbeschwerden, Erinnerungen, Mahnungen und Schreiben, aus denen ohne entsprechende Bezeichnung hervorgeht, dass eine verzögerte Bearbeitung gerügt wird.
- Die Regierungspräsidentin/der Regierungspräsident und die Regierungsvizepräsidentin/der Regierungsvizepräsident können sich die Vorlage weiterer Eingänge vorbehalten. Sie können auch auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten.
- Umfangreiche Anlagen zu Eingängen, die der Regierungspräsidentin/ dem Regierungspräsidenten oder der Regierungsvizepräsidentin/dem Regierungsvizepräsidenten vorzulegen sind, werden nur in einfacher Ausfertigung beim Eingang belassen. Die übrigen

Ausfertigungen sind unmittelbar dem zuständigen Dezernat mit einem Laufzettel zuzuleiten.

- Eingänge, die der Servicebereich der Regierungspräsidentin/ dem Regierungspräsidenten oder der Regierungsvizepräsidentin/dem Regierungsvizepräsidenten unmittelbar zuleitet, erhält die Bearbeiterin/der Bearbeiter auf dem Dienstweg.

7. Übrige Eingänge

7.1. Alle übrigen Eingänge werden den Abteilungsleiterinnen/den Abteilungsleitern vorgelegt und von dort an die Dezernate weitergegeben. Ihnen sind Eingänge vorzulegen, die nach ihrem Inhalt

- die Aufsichtsaufgaben der Dezernate gegenüber nachgeordneten Behörden und Einrichtungen betreffen,
- die Zuständigkeit mehrerer Dezernate oder anderer Abteilungen berühren,
- hinsichtlich Tragweite und Bedeutung den Geschäftskreis der Dezernate überschreiten,

7.2. von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenerfüllung der Dezernate sind oder personelle oder organisatorische Auswirkungen haben.

7.3. Die Abteilungsleiterinnen/die Abteilungsleiter können die Bestimmungen über die ihnen vorzulegenden Eingänge für den Bereich ihrer Abteilung durch Einzelanweisung an die Dezernentinnen/Dezernenten ergänzen. Soweit vertretbar, sollen sie auf die Vorlage der Eingänge verzichten.

7.4. Die Hauptdezernentin/der Hauptdezernent oder die Dezernentin/der Dezernent gibt die Eingänge unverzüglich an die jeweilige Bearbeiterin/den Bearbeiter weiter, soweit sie/er den Vorgang nicht selbst bearbeitet. Die Beauftragung einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters mit der Verteilung ist nur zulässig, wenn dadurch die Weiterleitung nicht verzögert wird.

III. Behandlung dezentraler Eingänge

8. Vorlageprüfung

Soweit andere Eingänge den Vorgesetzten nicht vorgelegen haben, prüft die Empfängerin/der Empfänger, ob eine Vorlage an Vorgesetzte geboten ist. Den Vorgesetzten sind Eingänge vorzulegen, zu deren Erledigung ihre Entscheidung erforderlich wird. Die Vorlage erfolgt auf dem Dienstweg. Die Vorlagepflichten nach Ziffer 6 und 7 bzw. entsprechende Vorlagepflichten nach dem Vorbehaltskatalog der Behördenleitung sind zu beachten.

9. Konventionelle Post, Telefaxe

Werden Schriftstücke der/dem zuständigen Beschäftigten unmittelbar ausgehändigt, vermerkt sie/er den Tag des Eingangs auf dem Schriftstück. Besteht eine Vorlagepflicht, so legt sie/er den Eingang auf dem Dienstweg vor. Entsprechendes gilt für Telefaxe.

Zentral eingehende Telefaxe sind an das zuständige Dezernat und ggfls. in Kopie („cc“) an die zuständige Person weiterzuleiten. Bestehende Verpflichtungen zur Vorlage an Vorge-

setzte oder andere beteiligte Stellen bleiben unberührt (s. § 32 Geschäftsordnung). Spezielle Abläufe in Dokumentenmanagementsystemen werden gesondert bekanntgegeben.

10. Elektronische Post / Telefaxe

- 10.1. Die Bezirksregierung Detmold stellt die Voraussetzungen für die elektronische Kommunikation gemäß § 3a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG NRW) für alle Verwaltungsverfahren zur Verfügung.
- 10.2. Jedem Dezernat steht ein Dezernatspostfach zur Verfügung. Die Dezernatsleitungen haben eine regelmäßige Betreuung sicherzustellen.
- 10.3. In Fällen unmittelbarer Adressierung an die Beschäftigten sind die elektronischen Zustellnachweise dort mit auszudrucken und dem Dokument beizufügen (Aktenvollständigkeit). Die Vorlageprüfung gemäß Ziffer 8 gilt auch in diesen Fällen.
- 10.4. Sicht- und Arbeitsvermerke sind nach Ausdruck der elektronischen Post handschriftlich vorzunehmen.

11. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach

Nach Eingang elektronischer Post über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach überprüft der Servicebereich mit dem EGVP-Programm die digitale Signatur (Ampelfunktion: rot/gelb/grün). In zweifelhaften Fällen („gelbe Ampel“) ist der elektronische Eingang dem Dezernat 14 zur weiteren Prüfung zuzuleiten. Das Dezernat 14 prüft mit Hilfe von IT.NRW die qualifizierte digitale Signatur und teilt anschließend das Ergebnis dem Servicebereich und dem Fachdezernat mit.

Bei ungültigen Signaturen („rote Ampel“ durch z. B. abgelaufene Signatur) leitet der Servicebereich den Eingang mit einem entsprechenden Hinweis an das zuständige Dezernat weiter. Anschließend sendet das Dezernat den Posteingang mit einem kurzen Begleitschreiben an die Absenderin/den Absender zurück.

Der Servicebereich leitet die übrigen Eingänge an das zuständige Dezernat weiter.

IV. Postverteilung, Schriftgutbeförderung

12. Postverteilung und Weiterleitung

- 12.1. Eingänge sollen am Eingangstag den zuständigen Beschäftigten vorliegen.
- 12.2. Nach ihrer Vorbereitung entsprechend der Ziffern 2-7 werden die Eingänge unter Beachtung der Regeln zur Geschäftsverteilung für den Transport in Posteingangsmappen einsortiert.
- 12.3. Die Beschäftigten des Servicebereichs verteilen diese Mappen unverzüglich auf der Ebene der Behörden- und Abteilungsleitung.
- 12.4. Sie übernehmen in den Vorzimmern die weiterzuleitenden Vorgänge und verteilen diese bestimmungsgemäß auf die einzelnen Verteilerräume der Etagen (ehem. sog. Botenzimmer) und die dort vorhandenen individuellen Postfächer.

- 12.5. Ebenso befördern die Beschäftigten des Servicebereiches die Akten zwischen den einzelnen Verteilerräumen. Diese Aufgabe wird mindestens einmal täglich wahrgenommen.
- 12.6. Die übrigen Posteingangsmappen stehen den Dezernaten in den Räumen des Servicebereiches täglich ab 10:30 Uhr zur Verfügung und werden von einer/einem entsprechend beauftragten Beschäftigten des Dezernats dort abgeholt.
- 12.7. Die Eingangspost für die Außenstellen Bielefeld und Minden wird per Kurierdienst am Tag des Eingangs vor Ort zur Verfügung gestellt.
- 12.8. Sperrige Anlagen, insbesondere umfangreiche Prozess-, Verwaltungs- und Planungsakten, Druckwerke in vielfacher Ausfertigung, Pläne in Rollen etc. sind nach entsprechender Information des Dezernates aus dem Servicebereich unmittelbar abzuholen. Ihr Umfang und Verbleib ist auf dem Eingangsschreiben zu vermerken.
- 12.9. Elektronische Posteingänge und Telefaxe sind an das zuständige Dezernat (E-Mail-Dezernatspostfach) unverzüglich weiterzuleiten, soweit keine anderen Regelungen bestehen. In diesem Falle ist auf einen Ausdruck parallel zur elektronischen Weiterleitung zu verzichten. Die Vorlagepflichten sind seitens der Dezernate einzuhalten.
- 12.10. Besteht eine Vorlagepflicht an die Regierungspräsidentin/den Regierungspräsidenten oder die Regierungsvizepräsidentin/den Regierungsvizepräsidenten gemäß Ziffer 6, ist die E-Mail dort ausgedruckt und mit dem Eingangsstempel versehen vorzulegen. Auch in diesem Fall genügt daneben eine elektronische Weiterleitung der E-Mail an das zuständige Dezernat, ein weiterer Ausdruck der E-Mail für das Dezernat ist entbehrlich.
- 12.11. Die Verantwortung für die Verteilung der Eingänge aus den E-Mail-Dezernatspostfächern obliegt der jeweiligen Dezernatsleitung bzw. der damit beauftragten Person.

13. Schriftgutbeförderung durch die Dezernate (Selbstbeförderung innerhalb der Dezernate)

Die Schriftgutbeförderung aller dezernatsinternen Vorgänge organisieren die Dezernate eigenverantwortlich. Dies geschieht unmittelbar von Hand zu Hand oder unter Verwendung der Fächer des Verteilerraums der jeweiligen Etage.

Vorgänge, die in anderen Bereichen der Behörde oder von weiteren Dezernatsangehörigen bearbeitet werden sollen, und die Ausgangspost bringen die Beschäftigten der Dezernate in die Verteilerräume und legen diese dort zur Weiterbeförderung durch den Servicebereich an den gekennzeichneten Stellen ab. Die Ausgangspost ist in eine bereitgestellte Transportbox einzusortieren.

Schriftgut, das in den Verteilerräumen der jeweiligen Etagen zur Absendung abgelegt wird, wird am nächsten Arbeitstag vom Servicebereich bearbeitet und zum Versand aufgegeben.

Die zu befördernden Vorgänge sind vertraulich zu behandeln. Es ist darauf zu achten, dass Unbefugte Vorgänge nicht einsehen.

V. Behandlung der Postausgänge im Servicebereich

14. Übergabe der Postausgänge an den Servicebereich

Die abgehende Post ist dem Servicebereich im Original regelmäßig in den Verteilerräumen zur Verfügung zu stellen. Schriftgut, das unverzüglich versandt werden muss, übergeben die Beschäftigten dem Servicebereich unmittelbar.

Entwürfe verbleiben bei den verfassenden Personen. Anlagen sind im Dezernat mit dem Original zu verbinden. Bei Bedarf (z.B. beim Versand großformatiger Schriftstücke) ist die abgehende Post von den Beschäftigten mit einem Adressaufkleber für den Briefumschlag zu versehen. Werden die Adressaufkleber auf den Umschlägen angebracht, ist darauf zu achten, dass unnötige Portokosten vermieden werden.

Schreiben, bei denen sich die Notwendigkeit einer besonders vertraulichen Behandlung ergibt (z. B. „Personalsache“, „Arztsache“, Personalakten aus dem Zuständigkeitsbereich des Dezernats 11, Schreiben in Disziplinar- und Personalratsangelegenheiten u. a.), sind dem Servicebereich in einem mit der Anschrift versehenen verschlossenen Umschlag zuzuleiten.

15. Kontrolle der Ausgänge; Absendevermerk

Das Absenden ist von der jeweiligen Beschäftigten auf dem Entwurf durch einen handschriftlichen Absendevermerk (Datum des nächsten Arbeitstages) zu vermerken. Eine Kenntlichmachung abzusendender Schreiben durch den Postausgangsstempel der Servicestelle entfällt regelmäßig.

Sollte aus Gründen der Rechtssicherheit ein Absendestempel für unverzichtbar gehalten werden, kann dies nur im Wege der unmittelbaren Vorlage in den Räumen des Servicebereiches erfolgen.

Eine Prüfung der zu versendenden Post auf Vollständigkeit oder erfolgte Zeichnung der Unterlagen durch den Servicebereich erfolgt nicht. Diese Aufgaben obliegen den versendenden Dezernaten.

16. Sammelpostverfahren

Ein Versand der Sammelpost der Bezirksregierung Detmold wird bedarfsorientiert durch gesonderte Verfügung geregelt.

17. Telefaxversand

17.1. Der Telefaxdienst dient der Übermittlung von Schriftstücken, soweit dies im Einzelfall wirtschaftlich und sinnvoll ist.

17.2. Der abzusendende Telefaxauftrag ist mit dem Eingangsdatum, der Uhrzeit und dem Namenszeichen des Annehmenden zu versehen.

VI. Behandlung dezentraler Postausgänge

18. Elektronische Post

Soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen, soll die elektronische Post vorrangig vor der Briefpost eingesetzt werden.

Beim Versand sind die im Textverarbeitungssystem installierten Kopfbogen zu verwenden. Im Dienstverkehr mit Behörden und Einrichtungen außerhalb der Landesverwaltung ist das elektronische Postsystem (E-Mail) nur einzusetzen, wenn dem zu versendenden Schriftgut nicht eine besondere Rechtswirkung zukommt bzw. andere Formerfordernisse dem nicht entgegenstehen. Die Sicherheit vor Manipulationen ist durch die Verwendung des pdf-Formats für die elektronisch versandten Schreiben zu erhöhen.

In den elektronisch zu versendenden Schreiben ist links neben dem Vornamen/Namen des/der Schlusszeichnenden der Zusatz "gez." und im Adressenfeld der Zusatz "- per elektronischer Post -" aufzunehmen.

Elektronische Post darf erst versendet werden, wenn der zugehörige und ausgedruckte Entwurf mit den notwendigen Paraphen versehen ist, oder die notwendige Zustimmung anderweitig dokumentiert wurde.

Beim Versand der elektronischen Post obliegt den Beschäftigten die Kontrolle der Ausgänge. Der Versand ist z.B. durch Ausdrucken der Quittung, handschriftlichen Vermerk oder Anfordern einer Bestätigung zu dokumentieren. Der Versand erfolgt vom jeweiligen Arbeitsplatz aus.

19. Telefaxe

Bei Übersendung eines Schriftstückes als Telefax ist ein Nachsenden des Originals aus Vereinfachungs- und Kostengründen nicht erforderlich. Hiervon ausgenommen sind formgebundene Schriftstücke (Formularzwang), Schriftstücke mit geforderter Urkundenqualität (z.B. wenn die Echtheit des Schriftstücks durch eine Unterschrift belegt werden muss, bei Dienstsiegeln und bei Prägedruck) oder repräsentative Geschäftspost. Dezentral versandte Telefaxe sind mit dem Übertragungsprotokoll bzw. mit handschriftlichem Absendevermerk zum Vorgang zu nehmen.

VII. Sicherheitsaspekte

20. Versenden personenbezogener Daten

Der Versand personenbezogener Daten im Sinne des § 3 Abs. 1 Datenschutzgesetzes NRW – DSGVO NRW, insbesondere der Versand per Telefax und über das elektronische Postsystem (E-Mail), ist nur zulässig, wenn sie zur rechtmäßigen Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlich ist und die sonstigen Voraussetzungen der §§ 10 und 14 - 17 DSGVO NRW erfüllt sind.

Fragen einer gegebenenfalls notwendigen E-Mail-Verschlüsselung sind mit dem Dezernat 14 abzustimmen.

21. Versenden von Software-Programmen

Das Übersenden von Software-Programmen per E-Mail ist nicht zulässig. Sollten Programme bzw. ausführbare Dateien eingehen, dürfen diese wegen der Gefahr von Computerviren nicht ausgeführt werden. Über den Vorgang ist das Dezernat 14 unverzüglich zu unterrichten.

VIII. Vervielfältigung

22. Wirtschaftlichkeit des Einsatzes von Multifunktionsgeräten

Die einfache, wirtschaftliche sowie zeitgerechte Erledigung von größeren Druckaufträgen ist unter größtmöglicher Nutzung der vorhandenen technischen Einrichtungen und Ressourcen des Servicebereichs sicherzustellen.

Insbesondere gilt dies für folgende dem Dezernat 12 obliegende Bereiche:

- der Zuteilung, Koordinierung und Überwachung aller auszuführenden Vervielfältigungsarbeiten. Hierzu gehören auch die mit der Vervielfältigung im unmittelbaren Zusammenhang stehenden Aufgaben (z. B. Lege-/Buchbindearbeiten),
- der Überwachung und Zuteilung sämtlichen in der Vervielfältigung erforderlichen Materials,
- der Bestimmung der Reihenfolge der Erledigung von Kopieraufträgen und die Herstellung des hierzu erforderlichen Benehmens zwischen den Dezernaten und der Teamleitung des Servicebereiches.

Für die Überwachung aller Multifunktionsgeräten, Servicearbeiten hieran und die Veranlassung notwendig werdender Reparaturen bzw. Wartungsarbeiten, die Ersatzbeschaffung von sowie die Einrichtung und ggf. systemrelevanten Änderungen an den Einstellungen der Multifunktionsgeräten ist das Dezernat 14 zuständig.

Großvolumige digitale Kopieraufträge sind mittels Mail (Globale Adressliste – Druck) an den Servicebereich unter Angabe der üblichen Auftragsdaten zu senden. Analoge Großaufträge werden ebenfalls im Servicebereich angenommen.

Im Interesse einer zeitgerechten Fertigstellung sind rechtzeitig Vorgespräche mit dem Servicebereich zu führen.

23. Nutzung anderer Drucker und Multifunktionsgeräte

Einzeldrucke werden regelmäßig mit Arbeitsplatzdruckern erstellt.

Zur Anfertigung von Mehrfachdrucken sind vorrangig die zentral in den Abteilungen vorhandenen Multifunktionsgeräte zu nutzen.

Auf die Möglichkeit des doppelseitigen Kopierens bzw. Ausdrucks, der verpflichtenden Verwendung von Recyclingpapier und die in vielen Geräten vorhandene Funktion „Scan to Mail“ wird hingewiesen.

Alle in den Dienstgebäuden befindlichen Drucker und Multifunktionsgeräte dienen ausschließlich dienstlichen Zwecken.

24. Servicezeiten im Vervielfältigungsbereich

Die Servicezeiten werden durch entsprechenden Aushang festgelegt und bekanntgegeben.

25. Bereitstellung von Papier

Die Teamleitung des Servicebereichs bzw. eine zuständige Person stellt das Papier für die Versorgung der Dezernatsdrucker und aller dezentralen Multifunktionsgeräte zur Abholung bereit.

IX. Materialverwaltung

Die Öffnungszeiten der Materialausgabe im Standort Leopoldstr. werden durch Aushang bekanntgegeben.

Die Teamleitung des Servicebereichs bzw. eine beauftragte Person ist für den Bereich Materialverwaltung und Abwicklung von Bestellungen zuständig. Die reine Materialausgabe kann von allen Kolleginnen und Kollegen des Servicebereichs erfolgen.

X. Sonstiges

26. Fortgeltung anderer Regelungen

Erlassene Regelungen, insbesondere

- die Geschäftsordnung,
- die Dienstanweisung für den Telekommunikationsdienst,
- die Aktenordnung,
- die Dienstanweisung über Datenschutz und Datensicherung beim Einsatz von Informationstechnik
- sowie die Bestimmungen der VS-Anweisung über die Behandlung von Verschluss-sachen

bleiben von dieser Dienstanweisung unberührt.

Standortspezifische Regelungen werden erforderlichenfalls durch das Dezernat 12 bekanntgegeben.

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Detmold, den 25.05.2017

Die Regierungspräsidentin



(Marianne Thomann-Stahl)