

Aufgabenwahrnehmung im Büro der Geschäftsführung

Aktualisierung 05/2016

Die Aufgabenwahrnehmung im Büro der Geschäftsführung erfolgt in den u.a. Teilbereichen wie nachstehend beschrieben:

Zuständigkeitsbereich	Mitarbeiterin	Vertreterin
Presse- /Öffentlichkeitsarbeit	501.D	501.C
Führungsunterstützung / Gremienarbeit	501.C	501.D
Datenschutzbeauftragter	Markus Kever (502.A)	Kamila Dickmeis (502.B)
Servicestelle	502.A	wechselseitige Vertretung
	502. B	
Sonderaufgaben / Führungsunterstützung	Auf Weisung des Geschäftsführers	

I. Der Bereich **Servicestelle** umfasst folgende Bereiche

- ❖ Beschwerden
- ❖ Petitionen / Eingaben
- ❖ Koordination des Verfahrens bei Strafanzeigen (gg. Mitarbeiter)
- ❖ Hausverbote / Androhung von Hausverboten und im Zusammenhang stehende Strafverfahren gg. Kunden o.a. (s. Verfügung 10/2009 i.d. jeweils aktuellen Fassung)

Hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung und Arbeitsabläufe wird festgelegt:

1. Zuständige Ansprechpartner für den Bereich der Servicestelle sind grds. TL / GstL und BL; notwendige Vermerke o.ä. sind durch diese zu prüfen / abzuzeichnen, bevor sie an die Servicestelle zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet werden.
2. Im umgekehrten Fall, d.h. wenn Sachverhalte direkt dem Bereich der Servicestelle angezeigt werden, erfolgt die Kontaktaufnahme im Regelfall direkt mit der / dem zuständigen Teamleiterin. Die / der Geschäftsstellen-/Bereichsleiterin wird bei wichtigen Anliegen CC in den Informationsfluss eingebunden.

3. Bei telefonischem Austausch erfolgt die Einbindung von Geschäftsstellen- / Bereichsleiterin durch den involvierten TL.
4. Bei Anfragen Externer, wie z.B. von Pressevertretern oder Kommunalpolitikern, betreffend den Zuständigkeitsbereich der Servicestelle, erfolgt eine enge Zusammenarbeit mit den dafür zuständigen Mitarbeitern (s.o. Presse- / Öffentlichkeitsarbeit, Führungsunterstützung, Datenschutzbeauftragtem); d.h., dass in solchen Fällen die Anfragen immer der Servicestelle zuzuleiten sind (Filter- / Koordinationsfunktion).
Von dort aus erfolgt evtl. die Abgabe an die zuständigen Fachstellen (z.B. SGG/Recht)
5. Wichtig ist die Einhaltung nachfolgender Formalien:
 - + bitte bei jeder Stellungnahme:
 - ❖ Name, Vorname, aktuelle Anschrift, BG- und Kd-Nummer angeben
 - + zusätzlich bei Aktenversand:
 - ❖ vernünftige Chronologie der Heftung beachten
auf Nummerierung achten, Eingangs- und Abgangs-Vermerke
 - + Stellungnahme grundsätzlich durch TL [GstL / BL] abzeichnen lassen, insoweit unterschriebene Stellungnahme erforderlich ist; im Übrigen Übersendung per E-Mail [CC GstL / BL, insoweit unmittelbarer Kontakt mit SB besteht, CC TL]
 - + wesentliche Informationen (Vorsprachen / Telefonate) dokumentieren; nach Abstimmung mit dem TL auch in VerBIS.
 - + Einhaltung der durch die Servicestelle mitgeteilten Fristen
6. **Petitionen und Eingaben** sind grundsätzlich Fristsachen, deren Stellungnahme in der Regel per Email durch den TL der Servicestelle zuzuleiten ist [CC / Dienstweg bitte beachten].
7. Bei **Fachaufsichtsbeschwerden** sind alle angesprochenen rechtlichen Aspekte wertfrei zu prüfen; sofern bereits bei Prüfung im Sachgebiet Hinweise auf etwaige Fehler festgestellt werden, sind diese unabhängig von der Beschwerde zu beheben.
Alle bis zum Abschluss der Beschwerde sich ergebenden Veränderungen sind unaufgefordert mitzuteilen.
8. Hinsichtlich der **Prüfung von Hausverboten** sind sachliche und objektive Vermerke erforderlich, die im Fall eines Gerichtsverfahrens (Widerspruch – Klage; bzw. Strafverfahren) verwertbar sind. Im Klagefall sowie für den Fall von Strafanzeigen (i.d.R. wg. Beleidigung oder Bedrohung) sind die Vermerke im Original mit Unterschrift versehen zu übersenden.
9. Bei **Gewaltausübung gegen Mitarbeiter** ist darauf zu achten, dass der Informationsfluss gegenüber dem jeweiligen Dienstherrn unverzüglich erfolgt. Der unmittelbare Vorgesetzte stimmt die weitere Verfahrensweise mit der Servicestelle (von dort Einbeziehung Fachbereich Personal) ab.

II. In Abstimmung mit dem Leiter Zentrale Dienste (51) werden durch 502.B für das Justizariat folgende Aufgaben wahrgenommen:

- An 502.B sind originär sämtliche mit dem Bereich Infrastruktur in Zusammenhang stehende Anfragen zu richten, beispielsweise Prüfung von Mietverträgen, Prüfung von Dienst-/Werkverträgen mit Reinigungs- und Sicherheitsfirmen, Fragen im Zusammenhang mit Bestands- und Neubauvorhaben, Fragen im Zusammenhang mit Vergabeverfahren u.a.
- Stellung und Bearbeitung von Strafanzeigen sowie die in diesem Zusammenhang stehende Kommunikation mit Polizei/Staatsanwaltschaft, sofern nicht der Zuständigkeitsbereich der Servicestelle betroffen ist.
- Alle übrigen Anfragen, insbes. aus dem Bereich Personal, Personalvertretung u.a., sind an das Justizariat 514 heranzutragen.
- Nur in eilbedürftigen Sachen erfolgt eine Abwesenheitsvertretung von 514; die Entscheidung hierüber obliegt dem (stv.) Geschäftsführer bzw. dem Leiter Zentrale Dienste

Die Änderung / Anpassung der Ursprungsverfügung tritt mit der Veröffentlichung in Kraft.

Aachen, 18 .05.2016



Stefan Graaf
Geschäftsführer