

Richtlinien zur Bewirtung und zur Erhaltung der Seminar- und Besprechungsräume

Mit der Veröffentlichung der Verfügung 03/2013 (vgl. unter „Veranlassungen“) wird die Verfügung 09/2010 aufgehoben. Durch den Bezug der Liegenschaft Aachen, Gut-Dämme-Straße 14, ist eine Anpassung der Verfügung notwendig.

1. Bewirtung

Hinsichtlich des Umfanges der Bewirtung wird die Verfügung ergänzt und gleichzeitig den organisatorischen Änderungen angepasst:

Um eine einheitliche Verfahrensweise zur Bewirtung bei Besprechungen o.ä. zu schaffen, wird hiermit Folgendes verfügt:

Die Bewirtung zu Lasten des Jobcenter-Budgets ist zulässig

- bei Besprechungen mit externen Teilnehmern (z.B. Träger)
- bei Besprechungen / Veranstaltungen der Geschäftsführung
- bei teamübergreifenden Besprechungen und Abstimmungsgesprächen
- bei Maßnahmen der Aus- und Fortbildung
- bei Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Messestände) für die jeweiligen Besucher / Gäste

Die Bewirtung zu Lasten des Jobcenter-Budgets ist **nicht** zulässig

- bei internen Besprechungen (z.B. bei Teambesprechungen oder Mitarbeitergesprächen)
- bei der Durchführung von Feierlichkeiten (z.B. Geburtstagsfeiern, Weihnachtsfeiern u.a.)

Umfang

- Kaltgetränke (Mineralwasser und Säfte)
- Kaffee (einschließlich Milch, Zucker und Süßstoff)
- Sonstiges (z.B. Essen, Gebäck): Nur mit Genehmigung der Geschäftsführung oder des Leiters der „Zentralen Dienste“ (formlos, z.B. über eine E-Mail, unter Angabe einer Begründung)

Verfahren

- Für die Besprechungs- und Schulungsräume werden die Materialien durch 513 (Team Infrastruktur) beschafft. Für die einzelnen Veranstaltungen wird um Kontaktaufnahme mit den in der beigefügten Datei aufgeführten Mitarbeiter/innen gebeten (Anlage 1).

- Für die Liegenschaft Aachen, Gut-Dämme-Straße 14, ist ein Verfahrensvordruck im JC-Intranet hinterlegt.
- Übrige Liegenschaften: Für die Beschaffung ist im Bedarfsfall jeweils lokal in Vorleistung zu treten.
- Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt bei der Anschaffung durch das Team 513 dort, in den übrigen Liegenschaften durch die Geschäftsstellenleitung / den Bereichsleiter. Zur Abrechnung / Erstattung an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter ist das als Anlage 2 beigefügte Formular zu verwenden.

2. Erhaltung der Seminar- und Besprechungsräume

Die Seminar- und Besprechungsräume sind nach einer Schulung bzw. Besprechung in einem ordentlichen Zustand zu verlassen:

- Kaffee, Kaltgetränke und ggf. Geschirr sind wegzuräumen, ggf. auf dem bereitgestellten Wagen
- Die vorgefundene Stuhl- und Tischordnung ist wieder herzustellen
- Der entstandene Müll ist zu entsorgen

Für die Einhaltung der o.a. Standards gibt es folgende Zuständigkeiten:

- Besprechungen: Bereichsleiter (BL, TL oder andere)
- Interne Seminare: Mitarbeiter/in des JC als Seminarleiter/in
- Externe Seminare: Beauftragte Mitarbeiter/in vor Ort (vgl. Anlage 1)

Sollten Seminar- oder Besprechungsräume von einer folgenden Gruppe nicht in dem genannten Zustand aufgefunden werden, so sind die vor Ort zuständigen Mitarbeiter/innen zu informieren (vgl. Anlage 1).

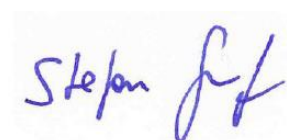
Bei einer Nichtbeachtung wird der Verantwortliche vom Bereich 51 – Zentrale Dienste – angehört. Ggf. erfolgt keine weitere Bewirtung der Teilnehmer.

Veranlassungen

Diese Verfügung wird durch den Leiter „Zentrale Dienste“ per E-Mail an alle Führungskräfte weitergeleitet und im Ordner FK_07 unter dem Aktenzeichen 5221-„Beschaffung_usw._Geräte“ abgelegt.

Die Neufassung der Verfügung ist mit dem Datum der Veröffentlichung gültig und ersetzt die alte Fassung, die im Archiv des Ordners abgelegt wird.

Aachen, 07.01.2015



Stefan Graaf
Geschäftsführer