ALLGEMEINE DIENST- UND GESCHÄFTSANWEISUNG DES KREISES RECKLINGHAUSEN

– AGA –

KREIS
RECKLINGHAUSEN
DER VESTISCHE KREIS

I n h a l t s v e r z e i c h n i s

Seite

1. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN 5

1.1 Zweck 5

1.2 Bekanntmachung und Umsetzung der AGA 5

1.3 Besondere Anweisungen 5

1.4 Änderungen und Ergänzungen 5

2. ALLGEMEINE VERWALTUNGSANGELEGENHEITEN 6

2.1 Grundlagen der Verwaltung 6

2.2 Verwaltungsführung 6
2.2.1 Landrat, Kreisdirektor, Dezernenten, Fachbereichsleitung 6
2.2.2 Amts-, Fachdienst-, Abteilungs-, Ressort- und Sachgebietsleitung 7

2.3 Zuständigkeit der Querschnittsfachbereiche und Querschnittsämter 7
2.3.1 Zentrale Aufgaben und Controlling 7
2.3.2. Personalservice 8
2.3.3. Rechnungsprüfung 8
2.3.4. Informations- und Kommunikationstechnik 8
2.3.5. Zentrale Vergabestelle 8
2.3.6. Kassenangelegenheiten 9

3. GRUNDSÄTZE FÜR DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG 9

3.1. Allgemeine Dienstangelegenheiten 9

3.2 Einhaltung des Dienstweges 9

3.3 Allgemeine Informationspflicht 10

3.4 Verhalten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern 10

4. GESCHÄFTSABLAUF 10

4.1 Posteingang und Postausgang 10
4.1.1 Posteingang 10
4.1.2 Behandlung der Eingänge 11
4.1.3 Postausgang 12

4.2 Sachbearbeitung 12
4.2.1 Bearbeiten der Eingänge / Aktenvermerke / Verhandlungsniederschriften 12
4.2.2 Sicht- und Arbeitsvermerke 13
4.2.3 Abkürzungen 13

4.3 Telekommunikationsdienste 14

4.4 Inventar / Arbeitsmittel 14

4.5 Vergaben 14

5. SCHRIFTVERKEHR 15

5.1 Behördenbezeichnung / Briefkopf 15

5.2 Fertigen von Schreiben 16
5.2.1 Inhalt schriftlicher Darstellungen 16
5.2.2 Reinschrift, Ausfertigung für die Akten 16
5.2.3 Weitergabe von Originalunterlagen 16
5.2.4 Hinweis auf gesetzliche Bestimmungen 17
5.2.5 Hinweis auf Anlagen 17
5.2.6 Aktenverfügung 17

5.3 Zeichnen von Schreiben 18
5.3.1 Allgemeine Grundsätze 18
5.3.2 Unterzeichnung durch den Landrat 18
5.3.3 Doppelunterschriften 18
5.3.4 Zeichnungsbefugnisse 19
5.3.5 Schlusszeichnung im Schriftverkehr nach außen 19
5.3.6 Schlusszeichnung im innerdienstlichen Schriftverkehr 19
5.3.7 Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen, Unterschriften 20

5.4 Dienstsiegel 21

5.5 Dienstausweise 21

5.6 Verwaltung des Schriftgutes 21

6. ARBEITS- UND AUSFALLZEITEN 21

6.1 Arbeitszeit 21

6.2 Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub 22

6.3 Erkrankung 22

6.4 Sonstiges Fernbleiben vom Dienst 22

6.5 Dienst- und Wegeunfälle 22

6.6 Dienstreisen und Dienstgänge 22

7. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT 22

7.1 Umgang mit Presse, Rundfunk und Fernsehen 23

7.2 Amtliche Bekanntmachungen, Amtsblatt 23

8. DIENSTGEBÄUDE UND DIENSTRÄUME 24

8.1 Dienstgebäude 24
8.1.1 Verwaltung, Unterhaltung, Ausschilderung 24
8.1.2 Beflaggung 24
8.1.3 Fundsachen 24
8.1.4 Winterdienst 24
8.1.5 Brandverhütung 25
8.1.6 Aushänge 25
8.1.7 Werbungen, Sammlungen 25

8.2 Diensträume 26
8.2.1 Zuweisung und Verwaltung 26
8.2.2 Nutzung der Diensträume 26
8.2.3 Datenschutz 26

9. INKRAFTTRETEN 26

1. Allgemeine Vorschriften

1.1 Zweck

Die **Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung des Kreises Recklinghausen** (AGA) ist eine verwaltungsinterne Vorschrift und soll die Arbeit der Kreisverwaltung Recklinghausen nach einheitlichen Grundsätzen ausrichten sowie den Geschäftsgang zweckmäßig und wirtschaftlich gestalten. Soweit Regelungen durch besondere Rechts- und Dienstvorschriften bestehen, gehen diese der **AGA** vor.

1.2 Bekanntmachung und Umsetzung der **AGA**

Der Fachdienst 10 - Zentrale Aufgaben und Controlling sorgt dafür, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung die **AGA** zur Kenntnis nehmen können.
Die Mitarbeiterschaft macht sich mit ihrem Inhalt vertraut und ist für die Anwendung sowie Einhaltung der Bestimmungen der **AGA** selbst verantwortlich.
Führungskräfte sind verantwortlich für eine korrekte Umsetzung.

1.3 Besondere Anweisungen

Für einzelne Verwaltungsbereiche oder bestimmte Verwaltungsangelegenheiten können zur Gewährleistung eines flexiblen Dienstbetriebes besondere Regelungen abweichend der **AGA** erlassen werden, wobei diese nicht im Widerspruch zu den Regelungen der **AGA** stehen dürfen. Sie sind vom Fachamt oder Fachdienst zu erarbeiten, mit dem Fachdienst 10 abzustimmen und vom Landrat zu erlassen. Beteiligungsrechte des Personalrates nach dem **Landespersonalvertretungsgesetz** (LPVG) sind zu beachten.

1.4 Änderungen und Ergänzungen

Änderungen und Ergänzungen der **AGA** werden durch den Fachdienst 10 - Zentrale Aufgaben und Controlling veranlasst. Anregungen und Vorschläge sind erwünscht und an den Fachdienst 10 zu richten.

2. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

2.1 Grundlagen der Verwaltung

Der Standpunkt der Verwaltung nach außen ist sowohl im Schriftverkehr als auch bei mündlichen Verhandlungen einheitlich zum Ausdruck zu bringen und zu vertreten.
Die Beschäftigten erfüllen die ihnen gestellten Aufgaben im Interesse der Kreisverwaltung Recklinghausen. Dabei sind sie aufgefordert, im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses Vorschläge einzureichen.

2.2 Verwaltungsführung

2.2.1 Landrat, Kreisdirektor, Dezernenten, Fachbereichsleitung

Der Landrat übt seine in der Kreisordnung beschriebene Leitungskompetenz aus, an der er insbesondere die ihm unmittelbar unterstellten Führungskräfte (Kreisdirektor, Dezernentinnen / Dezernenten und Fachbereichsleitungen) beteiligt.

Die Verwaltungsführung berät regelmäßig über wichtige Angelegenheiten und informiert sich gegenseitig über wesentliche Entwicklungen in den Dezernaten und Fachbereichen (Dezernenten- und Fachbereichsleiterkonferenzen).

Auch außerhalb dieser Konferenzen muss der Landrat vom Kreisdirektor, den Dezernentinnen und den Dezernenten sowie von den Fachbereichsleitungen über Angelegenheiten besonderer Bedeutung oder von besonderem öffentlichem Interesse auf dem Laufenden gehalten werden.

Zur Erfüllung seiner Aufgaben stehen dem Landrat ein eigens für ihn vorgehaltenes Dienstfahrzeug sowie ein Fahrer zur Verfügung. Für private Fahrten findet der Erlass des Innenministeriums NRW vom 06.10.2006 in Verbindung mit den Kraftfahrzeugrichtlinien NRW Anwendung.

Ein weiteres Dienstfahrzeug steht den stellvertretenden Landrätinnen und Landräten sowie dem Kreisdirektor vorrangig, sowie den Dezernentinnen und den Dezernenten und Fachbereichsleitungen zur Verfügung

Die Verwaltung dieses Fahrzeuges erfolgt durch den Fachdienst 13 – Landratsangelegenheiten.

2.2.2 Amts-, Fachdienst-, Abteilungs-, Ressort- und Sachgebietsleitung

Amtsleitungen bzw. Fachdienstleitungen sind als Vorgesetzte der Abteilungsleitungen bzw. Ressortleitungen und Sachbearbeiter/innen den Dezernentinnen / den Dezernenten bzw. den Fachbereichsleitungen unmittelbar verantwortlich unterstellt, soweit dem im Einzelfall nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen oder sie dem Landrat nicht unmittelbar unterstellt sind.

Sie führen, koordinieren und überwachen die Verwaltungsgeschäfte innerhalb ihrer Ämter bzw. Fachdienste und sorgen für den zweckmäßigen Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Sachmittel. Ferner sind sie für die ständige Unterrichtung und Weiterbildung der ihnen zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich.

Die Amtsleitung ist über alle wichtigen Vorgänge ihres Amtes, die Fachdienstleitung über alle wichtigen Vorgänge ihres Fachdienstes unverzüglich zu unterrichten.

Für Abteilungsleitungen, Ressortleitungen sowie Sachgebietsleitungen gelten, bezogen auf die ihnen übertragenen Geschäftsbereiche, die vorgenannten Bestimmungen für Amtsleitungen und Fachdienstleitungen entsprechend.

2.3 Zuständigkeit der Querschnittsfachdienste und Querschnittsämter

2.3.1 Zentrale Aufgaben und Controlling

(1) Der Fachdienst 10 - Zentrale Aufgaben und Controlling ist für grundsätzliche Organisationsangelegenheiten zuständig. Dies gilt insbesondere für Organisationsaufgaben, die die Gesamtverwaltung betreffen, grundsätzliche Organisationsfragen der Fachdienste und Ämter, Schriftverkehr über Organisationsangelegenheiten mit anderen Stellen, Zusammenarbeit mit den kommunalen Spitzenverbänden sowie Übernahme, Änderung, Zuweisung und Wegfall von Aufgaben und die Aufstellung des Stellenplans.

(2) Der Fachdienst 10 ist für das zentrale Beschaffungswesen verantwortlich.

(3) Beteiligungsverfahren nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) werden vom Fachdienst 10 abgewickelt.

2.3.2. Personalservice

(1) Der Fachdienst 11 - Personalservice ist zuständig für die Personalangelegenheiten und alle personalwirtschaftlichen Grundsatzfragen. Hierzu gehören insbesondere die Vorbereitung von Richtlinien der Personalverwaltung und –führung sowie Personalauswahl und Personalplanung, bei der die Fachämter und Fachdienste für ihren Bereich mitwirken.

(2) Personalrechtliche Beteiligungsverfahren nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) werden vom Fachdienst 11 abgewickelt.

2.3.3. Rechnungsprüfung

Die Regelungen für den Fachdienst 14 - Rechnungsprüfung ergeben sich aus der **Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt** (RPA) des Kreises Recklinghausen.

2.3.4. Informations- und Kommunikationstechnik

Der Fachdienst 16 - Informations- und Kommunikationstechnik ist für den Funktionsablauf des gesamten DV-Systems der Kreisverwaltung verantwortlich

2.3.5. Zentrale Vergabestelle

Die zentrale Vergabestelle ist zuständig für die korrekte Einhaltung der Verfahren bei der Vergabe von Aufträgen nach § 25 Gemeindehaushaltsverordnung. Die Regelungen dazu ergeben sich aus der **Vergabedienstanweisung**.

2.3.6. Kassenangelegenheiten

Aufgabenumfang, Aufbau, Leitung und Organisation der Kreiskasse werden durch die **Gemeindeordnung** (GO), bis zur **Einführung** des **Neuen Kommunalen Finanzmanagements** (NKF) durch die **Gemeindekassenverordnung** (GemKVO) und **anschließend** durch die **Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung**, die gem. § 31 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) zu erlassen ist, bestimmt**.**

3. Grundsätze für die Geschäftsführung

3.1. Allgemeine Dienstangelegenheiten

Jegliches Verwaltungshandeln muss die Erfordernisse der Gesamtverwaltung berücksichtigen. Dabei ist insbesondere sicherzustellen, dass

- der Dienstweg eingehalten wird,
- Dienstbesprechungen / Besprechungskonferenzen mit gegenseitiger Information stattfinden,
- andere Organisationseinheiten (bei Bedarf) beteiligt werden
- ein einheitliches Erscheinungsbild gewählt wird.

Um ein einheitliches Erscheinungsbild sicherzustellen, sind für den externen Schriftverkehr, i. d. R. Kopfbögen und Vordrucke, die Außenwirkung erzielen (Anträge, Bescheinigungen etc.), nur solche Formulare zu verwenden, die dem Formularservice im Intranet entnommen werden können.

Vordrucke müssen notwendig, zweckmäßig, wirtschaftlich, verständlich und **bürgerfreundlich** sein. Es sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden.

3.2 Einhaltung des Dienstweges

In allen dienstlichen Angelegenheiten mit nachgeordneten bzw. übergeordneten Stellen dürfen Zwischeninstanzen nicht ausgelassen werden (Einhaltung des Dienstweges). Hierdurch wird sichergestellt, dass alle Entscheidungsebenen über die sie betreffenden Vorgänge informiert werden.

3.3 Allgemeine Informationspflicht

Eine wichtige Voraussetzung für einen zügigen und geordneten Geschäftsablauf ist die Zusammenarbeit aller Beteiligten. Hierzu müssen alle Beschäftigten die Informationen erhalten und weitergeben, die zur Erledigung der Aufgaben jeweils benötigt werden.
Berühren Angelegenheiten den Aufgabenbereich mehrerer Bereiche, sind sie in Absprache zu bearbeiten. Die Federführung liegt bei dem Bereich, in dessen Zuständigkeit der Geschäftsvorfall überwiegend fällt.

3.4 Verhalten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern

Bürgerfreundlichkeit ist das oberste Gebot der Kreisverwaltung!
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Verpflichtung, jeder Person höflich zu begegnen und qualitativ gute, dienstleistungs-orientierte Leistungen zu erbringen. Als übergeordneter Grundsatz sind die Recht- und Gesetzmäßigkeit sowie die Überparteilichkeit stets zu beachten.

4. Geschäftsablauf

4.1 Posteingang und Postausgang

4.1.1 Posteingang

Alle Eingänge der Kreisverwaltung Recklinghausen werden bei der zentralen Poststelle des Fachdienstes 10 - Zentrale Aufgaben und Controlling entgegengenommen, sofern sie nicht unmittelbar den einzelnen Dienststellen (Neben- und Außenstellen) oder den Empfängerinnen und Empfänger übergegeben werden,

Eingänge über die „Neuen Medien“ sind nach den Bestimmungen der **„Dienstanweisung über die Benutzung und Behandlung elektronischer Post (E-Mail)“** zu behandeln.

Die Eingänge sind tagesaktuell zu bearbeiten und weiterzuleiten.

4.1.2 Behandlung der Eingänge

Die eingehenden Sendungen werden geordnet nach
⇒ zu öffnender Post
⇒ nicht zu öffnender Post

Nicht zu öffnen, sondern unmittelbar weiterzugeben sind:

- Eingänge, die als „geheim“, „vertraulich“ oder „VS“ (Verschlusssache) gekennzeichnet oder als solche erkennbar sind,
- Eingänge, die an den Landrat oder die Stellvertretung gerichtet sind (namentlich, als „persönlich“, „zu Händen“ o. ä. ausgezeichnet),
- Eingänge an die Fraktionen oder einzelne Mitglieder des Kreistages,
- Eingänge für die Bereiche Kreiskasse, Fachdienst 14 - Rechnungsprüfung,
- Eingänge für den Gutachterausschuss für Grundstückswerte
- Gesundheitsamt, Schulamt, Personalrat, Gleichstellung, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Eingänge mit persönlicher Anschrift oder dem Vermerk „persönlich“,
- Eingänge mit dem Aufdruck „Angebot“ (Ausschreibungen) – diese gehen unverzüglich mit dem Vermerk über die Uhrzeit des Eingangs an den Fachdienst 14 - Rechnungsprüfung,
- Irrläufer (soweit erkennbar).

Nicht zu öffnende Eingänge sind auf der Vorderseite des Umschlages mit dem Eingangsstempel zu versehen und an die zuständige Dienststelle weiterzuleiten.

Alle sonstigen Eingänge an die Kreisverwaltung werden mit Eingangsstempel versehen.

Die Posteingangsstelle verteilt die Eingänge und stellt sie durch Boten zu. Die Eingänge sind in den Organisationseinheiten unverzüglich nach ihrer Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten. Ihr Umlauf darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung von Dienstkräften verzögert werden.

4.1.3 Postausgang

Postausgangsstelle für die Kreisverwaltung ist die zentrale Poststelle. Die versandfertige Post wird bei der Zustellung der Eingänge in den Ämtern und Fachdiensten abgeholt. Die Neben- und Außenstellen bedienen sich ihrer eigenen Poststellen. Alle Organisationseinheiten sind verpflichtet, den günstigsten Postversand zu wählen. Im Zweifelsfall haben sie bei der Poststelle nachzufragen.

Den Umgang mit der elektronischen Ausgangspost regelt die **„Dienstanweisung über die Benutzung und Behandlung elektronischer Post (E-Mail)“**.

4.2 Sachbearbeitung

4.2.1 Bearbeiten der Eingänge / Aktenvermerke / Verhandlungsniederschriften

(1) Eingehende Schriftstücke sind von den Sachbearbeitern und Sachbearbeiterinnen unverzüglich durchzulesen und mit dem Aktenzeichen zu versehen. Falls Unzuständigkeit festgestellt wird, ist das Schriftstück umgehend an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

(2) Alle Eingänge sind alsbald zu bearbeiten. Können sie innerhalb einer angemessenen Zeit nicht abschließend bearbeitet werden, soll im Innen- wie im Außenverhältnis eine Zwischennachricht in geeigneter Weise erteilt werden. Zeitpunkt und Form der Zwischennachricht sind aktenkundig zu machen.

(3) Eilsachen sind vordringlich zu bearbeiten. Bei Terminsachen sind Bearbeitungsfristen einzuhalten. Kann eine Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen.

(4) Vernehmungen, Anzeigen und andere Erklärungen, bei denen es auf die wörtliche Festlegung des Inhalts ankommt, sind schriftlich aufzunehmen (Verhandlungsniederschriften).

4.2.2 Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Der Landrat, die Dezernentinnen / Dezernenten bzw. die Fachbereichsleitungen und die Amtsleitungen bzw. Fachdienstleitungen, ggf. auch Abteilungs- bzw. Ressortleitungen und Sachgebietsleitungen versehen alle Eingänge und sonstigen Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, nach Bedarf mit Sicht- oder Arbeitsvermerken. Dazu sind folgende Farbstifte zu benutzen:

Landrat	⇒	rot
Allgemeine(r) Vertreter/in	⇒	schwarz
Dezernats-/Fachbereichsleitung	⇒	violett
Amts-/Fachdienstleitung	⇒	blau
Zentrale Vergabestelle	⇒	türkis

(2) Bei der Kassen- und Belegprüfung ist vom Prüfer / von der Prüferin ein grünfarbiger Stift und bei unvermuteten Prüfungen Blaustift zu verwenden.

4.2.3 Abkürzungen

(1) Soweit zur Vereinfachung des Schriftverkehrs Abkürzungen verwendet werden, sollen nur allgemein übliche und verständliche Abkürzungen verwendet werden.

(2) Die Kurzbezeichnung für Gesetze, Verordnungen, Gesetz- und Verordnungsblätter können nach Vorschrift und Gebräuchlichkeit verwendet werden, wenn angenommen werden kann, dass die Abkürzungen dem Empfänger des Schriftstückes bekannt sind. Abkürzungen sind nicht zu verwenden, wenn sie zu Verwechselungen führen können. Ansonsten sind Gesetze usw. mindestens einmal im vollen Wortlaut auszuschreiben.

4.3 Telekommunikationsdienste

Einzelheiten über Verfahrens- und Zuständigkeitsregelungen bei der Benutzung und Behandlung der Telekommunikation sowie für den Einsatz und Betrieb der „Neuen Medien“ sind in besonderen Dienstanweisungen bzw. –vereinbarungen geregelt.
Wenn eine förmliche Zustellung oder die Vorlage von Originalschriftstücken nicht erforderlich ist, soll zwischen den Kommunikationsmedien Telefon, Telefax, E-Mail oder Internet/Intranet die zweckmäßigste Form ausgewählt werden.

4.4 Inventar / Arbeitsmittel

Inventar und Arbeitsmittel werden im Rahmen der Mittelbewirtschaftung zentral durch den Fachdienstes 10 - Zentrale Aufgaben und Controlling beschafft, soweit nicht durch die Budgetierung eine dezentrale Beschaffung vorgesehen ist.
Auf die **Inventurrichtlinie** wird hingewiesen.

4.5 Vergaben

Aufgrund § 16 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes vom 16.12.04 (SGV NRW 20020) gilt eine besondere Anzeigepflicht bei höherwertigen Vergaben oder bei Vermögensveräußerungen. Danach sind die Vergabe von Aufträgen und Vermögensveräußerungen über 200.000 € (ausgenommen Inhouse-Geschäfte) dem Fachdienst für Rechnungsprüfung und der Gemeindeprüfungsanstalt anzuzeigen. Die Anzeigen i. S. d. § 16 des Gesetzes erstattet bei Auftragsvergaben die Zentrale Vergabestelle. Bei Vermögensveräußerungen sind die federführenden Fachämter bzw. Fachdienste verantwortlich für die Meldung. Die Abwicklung der Anzeigen erfolgt nach den Vorgaben der Gemeindeprüfungsanstalt NRW. Der Fachdienst für Rechnungsprüfung überwacht die Durchführung der Anzeigepflicht. Im Übrigen gilt die **Vergabedienstanweisung** für die Kreisverwaltung Recklinghausen in der jeweils aktuellen Fassung.

5. Schriftverkehr

5.1 Behördenbezeichnung / Briefkopf

(1) Im Schriftverkehr nach außen sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Der Schriftverkehr der Kreisverwaltung ist grundsätzlich unter der Behördenbezeichnung

Kreis Recklinghausen

Der Landrat

zu führen.
In Angelegenheiten der unteren staatlichen Verwaltungsbehörde nach § 58 KrO NW erfolgt der Schriftverkehr unter der Bezeichnung

Der Landrat

als untere staatliche Verwaltungsbehörde

Soweit sondergesetzlich eine anders lautende Bezeichnung vorgesehen ist, bleibt diese unberührt.

(2) Im Briefkopf sind der Name des Amtes bzw. des Fachdienstes, der Name der Sachbearbeiterin / des Sachbearbeiters, die Zimmernummer, die Durchwahl, das Aktenzeichen, das Datum und ggfls. die E-Mail-Adresse aufzunehmen, es sei denn, das Schreiben ist dem Landrat zur Unterschrift vorzulegen.

(3) Für den innerdienstlichen Schriftverkehr genügt die Bezeichnung des Dezernats oder Fachbereiches bzw. Amtes oder Fachdienstes. Kopfbogen sind dann nicht zu verwenden.

5.2 Fertigen von Schreiben

5.2.1 Inhalt schriftlicher Darstellungen

Schriftliche Darstellungen sind vollständig, möglichst kurz, folgerichtig, höflich, für den Empfänger verständlich und i. d. R. in der "Ich-Form" abzufassen. Dabei ist auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten.

Schreiben und Bescheide sind mit einer höflichen Anrede zu beginnen (z. B. "Sehr geehrte Frau ..., sehr geehrter Herr ...") und mit einer höflichen Schlussformel zu beenden (i. d. R. "Mit freundlichem Gruß"). Die Schlussformel "Hochachtungsvoll"
soll nur verwandt werden, wenn der Inhalt des Schriftstücks dies nahe legt, z.B. bei Zwangsmittelandrohungen, Bußgeldverfahren und ähnlichen Fällen.

5.2.2 Reinschrift, Ausfertigung für die Akten

Von jedem gefertigten Schriftstück, das für Dritte außerhalb der Organisationseinheit bestimmt ist, ist eine mit dem Original übereinstimmende Durchschrift/Kopie zum Vorgang oder zu den Akten zu nehmen, soweit dies nicht für den innerdienstlichen Schriftverkehr oder durch IDV-Speicherung entbehrlich ist.
Notwendige Aktenverfügungen sind auf der letzten Seite der Durchschrift zu platzieren.

5.2.3 Weitergabe von Originalunterlagen

Vorgänge sind im Original (urschriftlich) weiterzugeben, wenn eine andere Stelle für die weitere Bearbeitung zuständig ist. Sind innerhalb der Kreisverwaltung bei der Bearbeitung eines Vorgangs mehrere Stellen zu beteiligen, so soll der Vorgang urschriftlich weitergereicht werden. Würde dadurch eine erhebliche Verzögerung eintreten, so sind Ablichtungen zu fertigen oder schriftliche Mitteilungen zu geben.

5.2.4 Hinweis auf gesetzliche Bestimmungen

Soweit auf gesetzliche Bestimmungen hingewiesen wird, sind die genaue Bezeichnung der Vorschrift - ggf. mit der in Klammern zu setzenden vom Gesetzgeber verwendeten Abkürzung - sowie die Fundstelle anzugeben. Bei Wiederholung der gesetzlichen Bestimmung ist nur noch die Abkürzung zu verwenden. Um die Übersicht und Lesbarkeit z. B. von Bescheiden zu erhöhen, sollen die einschlägigen Quellen am Ende des Textes angegeben werden.

5.2.5 Hinweis auf Anlagen

Werden einem Schreiben Anlagen beigefügt, so sind unter dem Brieftext Art und Zahl anzugeben, z. B. Anlagen: 2 Akten.

5.2.6 Aktenverfügung

Die Aktenverfügung regelt die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls. Sie enthält Angaben über die Sach- und Rechtslage und bestimmt die zu treffenden Maßnahmen.
Die einzelnen Teile der Aktenverfügung sind in der Reihenfolge ihrer Erledigung zu nummerieren.
Die Aktenverfügung endet mit einer der folgenden Anordnungen:

- **z. d. A.** zu den Akten, wenn der Geschäftsvorfall endgültig abgeschlossen ist. Der Vorgang ist in den Akten aufzubewahren.
- **Wvl.** Wiedervorlage an einem bestimmten Tag, wenn der Vorgang zur angegebenen Zeit weiter bearbeitet werden muss.
- **z. Vg.** zum Vorgang, wenn das Schriftstück einem noch nicht abgeschlossenen Vorgang beizufügen ist.

5.3 Zeichnen von Schreiben

5.3.1 Allgemeine Grundsätze

Die Unterschriftsbefugnis soll soweit wie möglich auf die jeweilige sachbearbeitende Person delegiert werden.
Originale sind grundsätzlich handschriftlich mit dem Zunamen zu unterzeichnen. Auf den Durchschriften, die zu den Akten genommen werden, genügt das Namenszeichen.
Soweit die Schriftstücke nicht von der verfassenden Person selbst unterzeichnet werden, sind sie mit Namenszeichen und Datum - ggf. auch von den Vorgesetzten - abzuzeichnen und auf dem Dienstweg den Zeichnungsberechtigten vorzulegen. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung eines Vorgangs liegt sowohl bei der Person, die abzeichnet, als auch bei derjenigen, die unterschreibt.

5.3.2 Unterzeichnung durch den Landrat

Der Landrat unterzeichnet insbesondere

- Berichte von besonderer Bedeutung an übergeordnete Behörden, kommunale Spitzenverbände, zentrale Körperschaften und Organisationen,
- Schreiben in Angelegenheiten von erheblicher politischer oder grundsätzlicher Bedeutung,
- Schreiben an Abgeordnete, soweit es sich nicht um Routineangelegenheiten handelt,
- Anfragen und Eingaben an den Landkreistag und andere kommunale Spitzenverbände,
- Organisationsverfügungen,
- Schreiben, deren Unterzeichnung er sich im Einzelfall vorbehält.

5.3.3 Doppelunterschriften

Verpflichtende Erklärungen i. S. v. § 43 KrO unterzeichnen der Landrat oder seine allgemeine Vertretung und eine vertretungsberechtigte Person (ohne "im Auftrag").

5.3.4 Zeichnungsbefugnisse

Sachbearbeitend tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind befugt und verpflichtet, die in ihrem Aufgabenbereich zu bearbeitenden Vorgänge in eigener Verantwortung zu entscheiden und zu unterzeichnen. Davon ausgenommen sind wichtige Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung sowie die Vorgänge, deren Bearbeitung oder Schlusszeichnung sich Vorgesetzte vorbehalten haben. Sonderzeichnungsbefugnisse bleiben unberührt.

5.3.5 Schlusszeichnung im Schriftverkehr nach außen

Im Schriftverkehr nach außen unterzeichnen

- der Landrat ohne Zusatz,
- seine allgemeine Vertretung mit dem Zusatz "in Vertretung",
- alle übrigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz "im Auftrag".

Unter der Unterschrift, die auch mit Vor- und Nachnamen geleistet werden kann, ist der Name der unterzeichnenden Person (ohne Klammern) anzugeben.
Gesetzliche Sonderregelungen bleiben hierdurch unberührt.

5.3.6 Schlusszeichnung im innerdienstlichen Schriftverkehr

Im innerdienstlichen Schriftverkehr unterschreiben ohne Zusatz:

- der Landrat,
- die allgemeine Vertretung des Landrats,
- die Dezernentinnen und den Dezernenten, Fachbereichsleitungen, Amtsleitungen, Fachdienstleitungen jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich,
- die Gleichstellungsbeauftragte.

Die übrigen Zeichnungsberechtigten unterschreiben mit dem Zusatz "im Auftrag".

5.3.7 Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen, Unterschriften

(1) Zur amtlichen Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen, Unterschriften usw. sind nur die siegelführenden Beschäftigten (s. 5.4) nach Maßgabe der §§ 33 und 34 **Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)** und der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften berechtigt.

(2) Der Beglaubigungsvermerk ist unter die Abschrift - als Abschrift gelten auch alle auf mechanischem oder fototechnischem Wege hergestellten Wiedergaben von Schriftstücken - oder auf ihre Rückseite zu setzen. Er muss enthalten

- den Ort und Tag der Beglaubigung und die Unterschrift der Person, die beglaubigt,
- die Feststellung, dass die beglaubigte Abschrift mit dem vorgelegten Schriftstück übereinstimmt.

Dem Beglaubigungsvermerk ist ein Abdruck des Dienstsiegels beizufügen.

(3) Ist das Schriftstück, dessen Abschrift beglaubigt wird, eine Ausfertigung, eine beglaubigte oder einfache Abschrift, so ist dies in dem Beglaubigungsvermerk anzugeben. Berechtigen Umstände zu der Annahme, dass der ursprüngliche Inhalt des Schriftstückes geändert worden ist, enthält das Schriftstück insbesondere Lücken, Durchstreichungen, Einschaltungen, Änderungen, unleserliche Worte, Spuren der Beseitigung von Worten oder ist der Zusammenhang eines aus mehreren Blättern bestehenden Schriftstückes aufgehoben, so sind, falls deshalb nicht überhaupt von der Beglaubigung abgesehen wird, die festgestellten Mängel in dem Beglaubigungsvermerk zu bezeichnen.

(4) Wird eine auszugsweise gefertigte Abschrift beglaubigt, so sind in die Abschrift die Angaben aufzunehmen, aus denen sich die Beachtung etwaiger Förmlichkeiten ergibt. In dem Beglaubigungsvermerk ist anzugeben, dass es sich um eine auszugsweise gefertigte Abschrift handelt. Die Beglaubigung einer auszugsweise gefertigten Abschrift kann stets versagt werden.

(5) Bei Unterschriftsbeglaubigungen ist der Beglaubigungsvermerk so klar und eindeutig abzufassen, dass für jeden Außenstehenden die bestimmte Person, deren Unterschrift beglaubigt wird, als Unterzeichner oder Unterzeichnerin erkennbar wird.

5.4 Dienstsiegel

Der Kreis Recklinghausen führt ein Dienstsiegel. Einzelheiten zum Zweck und zur Verwendung regelt die **Dienstsiegelordnung für die Kreisverwaltung Recklinghausen** in der jeweils gültigen Fassung.

5.5 Dienstausweise

Für Beschäftigte, die sich in Ausübung ihres Dienstes ausweisen müssen, stellt der Fachdienst 10 - zentrale Aufgaben und Controlling auf Antrag Dienstausweise aus. Dem Antrag ist ein aktuelles Lichtbild beizufügen.
Der Ausweis darf nur für dienstliche Zwecke verwendet werden. Ein Verlust ist dem Fachdienst 10 unverzüglich auf dem Dienstweg anzuzeigen. Scheidet die den Ausweis innehabende Person aus dem Dienst des Kreises aus oder entfallen die Voraussetzungen für die Führung, so hat sie den Ausweis unaufgefordert und unverzüglich beim Fachdienst 10 zurückzugeben.

5.6 Verwaltung des Schriftgutes

(1) Alle Schriftstücke eines Vorgangs sind zeitlich oder sachlich so zusammenzufassen, dass der Stand des Verwaltungsvorganges jederzeit klar erkennbar ist.

(2) Nach Abschluss der Bearbeitung ist das Schriftgut der einzelnen Verwaltungsvorgänge zu den Akten zu nehmen.

(3) Die Verwaltung des Schriftgutes richtet sich nach der **Schriftgutordnung** und dem **Aktenplan**.

6. Arbeits- und Ausfallzeiten

6.1 Arbeitszeit

Es gilt die zwischen dem Landrat und dem Personalrat getroffene **Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten bei der Kreisverwaltung Recklinghausen** soweit keine besonderen Arbeitszeiten bestehen oder vereinbart wurden.

6.2 Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub

Freistellungen vom Dienst in gesetzlich und tarifvertraglich festgesetzten Fällen sind auf dem Dienstwege beim Fachdienst 11 - Personalservice zu beantragen bzw. anzuzeigen. Regelungen zu sonstigen Freistellungen aus besonderen Anlässen trifft die **Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten bei der Kreisverwaltung Recklinghausen**

6.3 Erkrankung

Im Fall einer Erkrankung sind die Regelungen des **Merkblatts für die Erfüllung der Anzeige- und Nachweispflicht im Krankheitsfall** zu beachten.

6.4 Sonstiges Fernbleiben vom Dienst

Wer aus sonstigen Gründen den Dienst bzw. die Arbeit nicht oder nicht rechtzeitig antreten kann, hat dafür zu sorgen, dass die Vorgesetzten unverzüglich unterrichtet werden.

6.5 Dienst- und Wegeunfälle

Dienstunfälle sind, auch wenn sie nicht das Fernbleiben vom Dienst zur Folge haben, dem Fachdienst 11 - Personalservice unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Ort, Zeit und Umstände und evtl. Zeugen des Unfalles sind anzugeben.

6.6 Dienstreisen und Dienstgänge

Dienstreisen und Dienstgänge dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und der Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann.
Dienstreisen müssen auf die zur Ausführung des Dienstgeschäftes erforderlichen Bediensteten und auf die unbedingt notwendige Zeit beschränkt werden. Grundsätzlich soll das günstigste und wirtschaftlichste Verkehrsmittel genutzt werden.
Dienstreisen, die eine Abwesenheit von fünf oder mehr aufeinander folgenden Arbeitstagen zur Folge haben, sind mit der Genehmigung durch den zuständigen Fachvorgesetzten oder die zuständige Fachvorgesetzte dem Fachdienst 11 – Personalservice anzuzeigen.

6.7 Fort- und Weiterbildungen

Fort- und Weiterbildungen, die eine Abwesenheit von fünf oder mehr aufeinander folgenden Arbeitstagen zur Folge haben, sind mit der Genehmigung durch den zuständigen Fachvorgesetzten oder die zuständige Fachvorgesetzte dem Fachdienst 11 – Personalservice anzuzeigen. Details werden im gültigen Fortbildungskonzept geregelt.

7. Öffentlichkeitsarbeit

7.1 Umgang mit Presse, Rundfunk und Fernsehen

Die Kontakte mit den Medien finden grundsätzlich über die zentrale Pressestelle und den Pressereferenten statt. Ziel der Öffentlichkeitsarbeit muss sein, die Arbeit der Kreisverwaltung und einzelner Bereiche zeit- und problemnah so darzustellen, dass die Öffentlichkeit gut und sachgerecht informiert ist. Wünschenswert sind auch Initiativen zur Präsentation von Themen, Problemlösungen und sonstigen Arbeitsergebnissen, die in Ämtern und Fachdiensten der Kreisverwaltung ergriffen werden. Es liegt in der Verantwortung der Dezernentinnen und Dezernenten, sowie der Fachbereichsleitungen solche Initiativen aus ihren Ämtern und Fachdiensten zu steuern und weiter zu verfolgen.
Die Einbindung des Landrats in die Öffentlichkeitsarbeit einschließlich seiner Information über wichtige Themen und Fragestellungen ist über den Pressereferenten oder die Dezernentinnen/Dezernenten bzw. Fachbereichsleitungen sicherzustellen. Das gilt auch für unmittelbare Auskünfte, die auf Dezernenten- oder Fachbereichsleitungsebene nachfragenden Medienvertreterinnen und -vertretern gegeben worden sind. Bei Fragen zu anstehenden Entscheidungen von weit reichender Bedeutung ist eine vorherige inhaltliche Abstimmung seitens Fachbereichsleitung, Dezernent/in bzw. Kreisdirektor mit dem Landrat sicherzustellen.

7.2 Amtliche Bekanntmachungen, Amtsblatt

Amtliche Bekanntmachungen des Kreises werden nach Maßgabe der Hauptsatzung veröffentlicht. Zuständig ist der Fachdienst 10 - Zentrale Aufgaben und Controlling.

8. Dienstgebäude und Diensträume

8.1 Dienstgebäude

8.1.1 Verwaltung, Unterhaltung, Ausschilderung

Federführend für Angelegenheiten der Dienstgebäude ist das Amt für Immobilienangelegenheiten (23).
Die Unterhaltung der Verwaltungs-, Schul- und Betriebsgebäude einschließlich Reinigung obliegt dem Amt für Immobilienangelegenheiten (23) ebenso wie die Ausschilderung innerhalb der Verwaltungsgebäude sowie die Außenbeschilderung.

8.1.2 Beflaggung

Die Beflaggung der Dienstgebäude regelt auf der Grundlage der Beflaggungsverordnung NRW das Amt für Immobilienangelegenheiten (23) auf Anweisung des Fachdienstes 10 - Zentrale Aufgaben und Controlling.

8.1.3 Fundsachen

Die in Dienstgebäuden oder auf kreiseigenen Grundstücken gefundenen Gegenstände sind sofort beim Fachdienst 10 – Information - abzugeben. Sofern der Verlierer nicht sofort ermittelt werden kann, sind die gefundenen Sachen von dort dem zuständigen Fundamt, Geldbeträge der Kreiskasse zu übergeben. Ein Anspruch auf Finderlohn besteht nicht.

8.1.4 Winterdienst

Für die Durchführung des Winterdienstes auf Grundstücken von Verwaltungs-, Schul- und Betriebsgebäuden sind die Hausmeister oder die mit diesen Aufgaben betrauten Personen zuständig. Es gelten die Bestimmungen der **Dienstanweisung für die Schulhausmeister und Hausmeisterhilfskräfte an den berufsbildenden Schulen und Kollegschulen des Kreises Recklinghausen.**

8.1.5 Brandverhütung

In den Dienstgebäuden und in ihrem engeren Bereich ist alles zu unterlassen, was eine Brandgefahr herbeiführen könnte. Die **Brandschutzordnung** ist zu beachten. Näheres dazu regelt die **Hausordnung**.

8.1.6 Aushänge

Das Anbringen von Plakaten, Postern, usw. ist nur an den dafür ausgewiesenen Flächen, Tafeln, Vorrichtungen zulässig. Plakate/Anschläge mit parteipolitischer und kommerzieller Werbung sowie sittenwidrigen, strafbaren und verfassungsfeindlichen Inhalten sind grundsätzlich verboten. In Zweifelsfällen ist vorher eine Abstimmung mit dem Fachdienst 13 –Landratsangelegenheiten- herbeizuführen.
Widerrechtlich oder an nicht zum Anschlag freigegebenen Flächen angebrachte Plakate werden durch die Hausmeister entfernt. Hierbei entstehende Kosten für Reparaturen und/oder Reinigung sind vom Plakatierenden zu tragen.

8.1.7 Werbungen, Sammlungen

Es ist grundsätzlich nicht gestattet, in den Dienstgebäuden und in anderen dienstlichen Anlagen Dienstleistungen, Waren, Lose und dergleichen anzubieten, Versicherungen und Verträge aller Art zu vermitteln bzw. abzuschließen, Bestelllisten zu verbreiten oder aufzulegen und für wirtschaftliche, parteiliche oder sonstige Zwecke zu werben. Ebenso sind Sammlungen jeder Art innerhalb der Verwaltungsgebäude grundsätzlich unzulässig. Ausnahmsweise sind Hinweise der betrieblichen Gesundheitsförderung innerhalb ihres Aufgabenbereiches auf Angebote nicht kommerzieller Institutionen sowie vertraglich gebundener Kooperationspartner zulässig. Weitere Ausnahmen kann der Fachdienst 10 -Zentrale Aufgaben und Controlling- im Einzelfall zulassen.

8.2 Diensträume

8.2.1 Zuweisung und Verwaltung

Diensträume in den Verwaltungsgebäuden werden zentral durch das Amt für Immobilienangelegenheiten (23) zugewiesen und verwaltet. Dazu gehört auch die einheitliche Beschilderung der Diensträume.

8.2.2 Nutzung der Dienstgebäude und Diensträume

Regelungen zur Nutzung der Dienstgebäude und Diensträume trifft die Hausordnung.

8.2.3 Datenschutz

Schriftstücke, Notizen, Akten, Pläne, Datenträger der EDV (Disketten, Festplatten u.ä.) sind so zu verwahren, dass Unbefugte weder Einsicht in die Unterlagen nehmen können noch Zugriff erhalten.
Die Tür des Dienstraumes zum Flur ist zu verschließen, sobald ein Raum unbeaufsichtigt ist. Nach Dienstschluss sind in allen Diensträumen die Schreibtische, Schränke und sonstigen Behältnisse verschlossen zu halten.
Im Übrigen gilt die **Dienstanweisung über den Datenschutz und die Datensicherheit bei der Kreisverwaltung Recklinghausen**.

9. Inkrafttreten

Diese **Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)** tritt am 16.07.2007 in Kraft. Die **Geschäftsanweisung für den inneren Dienstbetrieb der Kreisverwaltung Recklinghausen** vom 01. August 1961 sowie alle dieser Dienstordnung entgegenstehenden innerdienstlichen Anordnungen werden hiermit aufgehoben.

Recklinghausen, den 15.05.2009

gez. Welt
Landrat