

Geschäftsordnung

Stand: 31.03.2016

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Organisation, Grundsätze | 3 |
| 2.1 Geschäftsführung | 3 |
| 2.2 Organisation der gemeinsamen Einrichtung | 4 |
| 2.3 Allgemeine Arbeitsgrundsätze | 5 |
| 2.4 Dienst- und Fachaufsicht | 5 |
| 2.5 Geschäftsverteilung | 6 |
| 2.6 Personalrat (PR) / Schwerbehindertenvertretung (SbV) | 6 |
| 2.7 Besondere Aufgaben | 6 |
| 3. Allgemeiner Dienstbetrieb | 7 |
| 3.1 Arbeitszeit, Überstunden, Mehrarbeit | 7 |
| 3.2 Dienstbesprechungen | 7 |
| 3.3 Dienstreisen, Dienstgänge, Nutzung von Kraftfahrzeugen | 7 |
| 3.4 Dienstsiegel | 7 |
| 3.5 Dienstausweis | 7 |
| 3.6 Fundsachen | 8 |
| 3.7 Aushänge, Bekanntmachungen | 8 |
| 3.8 Sammlungen, Warenvertrieb | 8 |
| 3.9 Bücher, Dienstvorschriften, Zeitschriften | 8 |
| 3.10 Diensträume, Arbeitsplätze | 8 |
| 3.11 Unfälle, Notfälle und Gefahrensituationen | 8 |
| 3.12 Alkohol- und Drogenkonsum, Rauchen in den Diensträumen | 9 |
| 3.13 Elektrische Geräte | 9 |
| 3.14 Private Nutzung von Einrichtungen des Jobcenters | 10 |
| 3.15 Beschaffungen, Verträge | 10 |
| 3.16 Parkplätze | 10 |
| 4. Rechte und Pflichten der Beschäftigten | 10 |
| 4.1 Änderung der persönlichen Verhältnisse, Anzeigepflicht | 10 |
| 4.2 Einhalten des Dienstweges | 10 |
| 4.3 Ausführung dienstlicher Weisungen | 11 |
| 4.4 Verbesserungswesen | 11 |
| 4.5 Fürsorge und Rechtsschutz und Antrags- und Beschwerderecht | 11 |
| 4.6 Ersatz für abhanden gekommenes oder beschädigtes Privateigentum | 11 |
| 4.7 Annahme von Belohnungen und Geschenken | 11 |
| 4.8 Amtsverschwiegenheit, Schweigepflicht, Aussagegenehmigung, Auskünfte | 11 |
| 4.9 Interessenkollision, Besorgnis der Vergangenheit | 12 |
| 4.10 Haftung | 13 |
| 4.11 Datenschutz und Datensicherheit | 13 |
| 4.12 Urlaub | 13 |
| 4.13 Erkrankungen, Heilkuren | 14 |
| 5. Geschäftsverfahren, Arbeitsabläufe | 14 |
| 5.1 Posteingänge, Postausgänge | 14 |
| 5.2 Schriftverkehr | 15 |
| 5.3 Allgemeine Grundsätze der Sachbearbeitung | 16 |
| 5.4 Unterzeichnung | 17 |

1. Einleitung

Das Jobcenter Arbeitplus Bielefeld (Jobcenter) nimmt als gemeinsame Einrichtung der Stadt Bielefeld und der Agentur für Arbeit Bielefeld nach § 44 b Abs. 1 SGB II Aufgaben für die Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II wahr. Das Jobcenter ist eine Verwaltungsbehörde, dessen laufende Geschäfte vom Geschäftsführer wahrgenommen werden.

Die Geschäftsordnung des Jobcenters legt die Grundsätze für das Geschäftsverfahren und den inneren Dienstbetrieb fest. Daneben enthält sie eine Darstellung der für den allgemeinen Dienstbetrieb wesentlichen Rechte und Pflichten der Beschäftigten.

Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Geschäftsablauf zu vereinfachen, zu vereinheitlichen und zu beschleunigen. Sie enthält dabei nur solche Regelungen, die für eine größere Zahl von Beschäftigten wichtig sind. Andere Angelegenheiten werden durch ergänzende Weisungen geregelt.

Die Geschäftsordnung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Die Rechte und Pflichten, die sich aus den zu beachtenden arbeits- und dienstrechtlichen Bestimmungen ergeben, bleiben hiervon unberührt.“ Die Führungskräfte sind dafür verantwortlich, dass alle Beschäftigten, vor allem neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Geschäftsordnung und ihre Aktualisierungen zur Kenntnis erhalten.

2. Organisation, Grundsätze

2.1 Geschäftsführung

Der Geschäftsführer vertritt das Jobcenter gerichtlich und außergerichtlich. Ihm obliegen gemäß § 44 d SGB II die dienst-, personal- und arbeitsrechtlichen Befugnisse der Träger gegenüber dem zugewiesenen Personal.

Der Geschäftsführer ist Leiter der Dienststelle im personalvertretungsrechtlichen Sinn und Arbeitgeber im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- a) die Vertretung des Jobcenters in der Trägerversammlung und Information über alle wichtigen Geschäftsvorgänge,
- b) die Sicherstellung der rechtmäßigen und wirtschaftlichen Leistungserbringung,
- c) die jährlich Haushaltsmittelplanung,
- d) die Fertigung des Jahresabschlusses,
- e) die Aufstellung eines Arbeitsmarkt- und Integrationsprogrammes,
- f) die Erstellung einer Eingliederungsbilanz,
- g) Berichte zur Chancengleichheit von Frauen und Männern am Arbeitsmarkt,
- h) Abschluss von Zielvereinbarungen und Zielerreichungsverantwortung,
- i) die Entscheidung über die Ziele der Personalentwicklung einschließlich der Bereitstellung von Ressourcen sowie die Sicherstellung einer strukturierten Personalentwicklung
- j) die Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung einschließlich der Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht.

Der Geschäftsführer kann die Wahrnehmung ihm obliegender Aufgaben auf andere leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter (wahlweise) des Jobcenters delegieren. Dabei sind Delegationen im Einzelfall, unter Widerrufsvorbehalt, auf Dauer, möglich. Die Einzelheiten regelt eine Delegationsordnung.

2.2 Organisation der gemeinsamen Einrichtung

Die Aufbauorganisation des Jobcenters ergibt sich aus dem als Anlage beigefügten Organigramm und besteht aus der Geschäftsführung mit ihrem Stab 600 und 6 Geschäftsbereichen.

Geschäftsbereich 61: Erbringung aller Leistungen nach dem SGB II an Kundinnen/Kunden unter 25 Jahre

Geschäftsbereiche 62 – 64: Drei regional ausgerichtete Geschäftsbereiche, in denen alle Leistungen nach dem SGB II an Kundinnen/Kunden ab 25 Jahre erbracht werden

Geschäftsbereich 65: Erfüllung aller Querschnittsaufgaben, insbesondere

- Personal
- Finanzen
- Statistik und Controlling
- Widersprüche und Klagen
- Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Maßnahmen und Projekte
- Schulungsstätte „ArBIS“
- Sachmittelbeschaffung und –verwaltung
- Gebäudeverwaltung, IT, Dienstbetrieb
- Telefonzentrale

Geschäftsbereich 66: Erbringung aller Leistungen nach dem SGB II für Zuwanderer, inkl. des zentralen Empfangs, sowie dem Team Markt und Service

Die Geschäftsbereiche 61 – 64 und 66 nehmen die geschlossene Aufgabenverpflichtung von Vermittlung, Fallmanagement und Geldleistungen wahr. Die erforderliche Kundensteuerung wird in diesen Bereichen jeweils von einer Empfangszone gewährleistet.

Darüber hinaus bestehen spezialisierte Einheiten, die einzelnen Geschäftsbereichen zugeordnet worden sind.

Das Jobcenter orientiert sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben an den regionalen Erfordernissen der Stadt Bielefeld, um ein bestmögliches Dienstleistungsangebot für die Kundinnen und Kunden bereitstellen zu können. Das Jobcenter unterhält die im Folgenden aufgeführten Standorte und erbringt dort die zugeordneten Aufgaben:

1. Herforder Str. 67
2. Willy-Brandt-Platz 2
3. Germanenstr. 22
4. Lindemann – Platz 3

5. Niederwall 39

6. Werner-Bock-Str. 8

Mögliche Optimierungen der Aufbau- und Ablauforganisation werden sukzessive ermittelt und im Benehmen mit der Trägerversammlung umgesetzt.

2.3 Allgemeine Arbeitsgrundsätze

- (1) Alle Beschäftigten sind für alle Handlungen und Unterlassungen in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich.
- (2) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich um Informationen, die sie zur Aufgabenerledigung benötigen, selbst zu bemühen.
- (3) Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich gegenseitig und untereinander zu informieren und über die Aufgabendurchführung im Interesse einer guten Zusammenarbeit abzustimmen.
- (4) Die Aufgaben sind sparsam und wirtschaftlich zu erledigen. Dabei ist auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu achten. Insbesondere ist sicherzustellen, dass
 - Haushaltsmittel nur für die gesetzlich vorgeschriebenen oder zugelassenen Zwecke verwendet und ordnungsgemäß bewirtschaftet werden,
 - der Grundsatz der Sparsamkeit beachtet wird, d. h. dass die Verwendung der Haushaltsmittel auf den zur Erfüllung der Aufgaben unbedingt notwendigen Umfang beschränkt wird (§ 7 Bundeshaushaltsordnung – BHO),
 - der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit beachtet wird, d. h. dass bei allen Maßnahmen die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Haushaltsmitteln angestrebt wird (§ 7 BHO) und
 - im Rahmen der entsprechenden Regelungen der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) beteiligt wird.

Die Einhaltung dieser Grundsätze überwacht der BfdH des Jobcenters. Die Umsetzung seiner Beteiligung und seiner Prüfrechte ist in einer eigenständigen Geschäftsanweisung geregelt.

2.4 Dienst- und Fachaufsicht

- (1) Dienstaufsicht umfasst die dienstrechtlichen Weisungs- und Aufsichtsbefugnisse gegenüber allen unmittelbar unterstellten Beschäftigten. Die Ausübung der Dienstaufsicht obliegt der Geschäftsführung sowie – jeweils für ihren Bereich – der Geschäftsbereichs- und Teamleitung.
- (2) Fachaufsicht umfasst die Weisungs- und Aufsichtsbefugnis über die rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben. Die Ausübung der Fachaufsicht obliegt allen Vorgesetzten gegenüber den ihnen fachlich unterstellten Beschäftigten.

2.5 Geschäftsverteilung

Die jedem Beschäftigten obliegenden Aufgaben sind in den einzelnen Stellenbeschreibungen (auch Tätigkeits- und Kompetenzprofilen) der jeweiligen Quellorganisationen festgelegt. Darüber hinaus werden Geschäftsbereichs- und Teamleitungen aus den einzelnen gesetzlichen Regelungen ableitende unterschiedliche Schwerpunktaufgaben übertragen, die eigenverantwortlich für die gesamte Organisation wahrzunehmen sind. Im Rahmen dieser Schwerpunktaufgaben prüfen die Leitungskräfte fortlaufend, ob sich

- aufgrund der praktischen Umsetzung
- aufgrund rechtlicher Änderungen
- aufgrund von Prüfungsbemerkungen

die Notwendigkeit ergibt, Regelungen aufzustellen oder bestehende Regelungen zu verändern.

2.6 Personalrat (PR) / Schwerbehindertenvertretung (SbV)

- (1) Der Personalrat nimmt die Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Basis des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) wahr. Mit ihm werden die nach dem BPersVG erforderlichen Dienstvereinbarungen geschlossen.
- (2) Soweit die Belange schwerbehinderter Menschen durch Regelungen berührt werden, ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.

2.7 Besondere Aufgaben

Über die nach Ziffer 2.3 Abs. 4 genannten Funktionen des BfdH hinaus bestehen insbesondere folgende weiteren Aufgaben:

- Die Gleichstellungsbeauftragte (GleiB) fördert und überwacht den Vollzug des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleiG).
- Die / Der Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt nimmt die Aufgaben nach § 18e SGB II wahr.
- Die / Der Antikorruptionsbeauftragte verfolgt das Ziel, Korruption zu verhindern, ihre Versuche aufzudecken und zu bekämpfen.
- Die / Der Datenschutzbeauftragte des Jobcenters wirkt nach § 81 Abs. 4 Satz 1 SGB X i. V. m. § 4g Abs. 1 BDSG auf die Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz (z. B. SGB X) hin und nimmt Verpflichtungen nach dem Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG) wahr.
- Der / Dem Beauftragten für das Kundenreaktionsmanagement obliegt insbesondere die Organisation dieses Arbeitsbereiches.
- Die / Der IT-Sicherheitsbeauftragte stellt die erfolgreiche Umsetzung und Gewährleistung der IT-Sicherheit im Zuständigkeitsbereich des Jobcenters auf der Basis zentraler Vorgaben sicher.
- Der Geschäftsführer stellt sicher, dass die Aufgaben einer Fachkraft für Arbeitssicherheit wahrgenommen werden. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist für die Begutachtung der Sicherheit von Arbeitsplätzen zuständig.

Darüber hinaus sind an den jeweiligen Standorten Beauftragte für Brandschutz und Erste Hilfe benannt.

3. Allgemeiner Dienstbetrieb

3.1 Arbeitszeit, Überstunden, Mehrarbeit

- (1) Die Ausgestaltung der Arbeitszeit ist durch „Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit beim Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld“ geregelt.
- (2) Die anfallenden Arbeiten sind so einzuteilen, dass sie innerhalb der Arbeitszeit erledigt werden können. Mehrarbeits- und Überstunden sind nur anzuordnen, wenn dafür ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. Hierüber entscheidet die Geschäftsführung mit Zustimmung des Personalrates.

3.2 Dienstbesprechungen

Zur gemeinsamen Beratung, gegenseitigen Unterrichtung und zum Erfahrungsaustausch über wichtige und allgemein interessierende Angelegenheiten sind unter Leitung des Geschäftsführers wöchentliche Dienstbesprechungen mit den Geschäftsbereichsleitungen abzuhalten. Bei Bedarf erfolgt eine Einbindung der GleichB sowie eines größeren Kreises von Führungskräften.

Zum gleichen Zweck haben die nachgeordneten Führungskräfte regelmäßig in ihrem Dienstbereich Dienstbesprechungen durchzuführen.

3.3 Dienstreisen, Dienstgänge, Nutzung von Kraftfahrzeugen

- (1) Das Verfahren ist in der Arbeitshilfe „Regelungen zu Dienstreisen und Dienstgängen“ geregelt.
- (2) Soweit es dienstlich notwendig ist und das Ziel der Dienstreise bzw. des Dienstganges nicht wirtschaftlicher mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann, können über das Team 651 Dienst- und Mietwagen zur Verfügung gestellt werden. Bei der Nutzung der Dienstwagen ist die Dienstanweisung „Dienstfahrzeuge“, bei den Mietwagen ist ein zeitabhängiges Reservierungsverfahren zu beachten. Der dienstliche Einsatz von privaten Kraftfahrzeugen wird auf das notwendige Maß beschränkt und bedarf der vorherigen Genehmigung.
- (3) Der Geschäftsführer kann für bestimmte Personen / Personenkreise eine allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilen.

3.4 Dienstsiegel

Dienstsiegel dienen zur Beglaubigung von Schriftstücken. Zur Führung von Dienstsiegeln sind nur die schriftlich beauftragten Beschäftigten berechtigt. Das Verfahren ist besonders geregelt.

3.5 Dienstausweis

Ein Dienstausweis wird nur ausgestellt, soweit es die dienstlichen Obliegenheiten erfordern. Der Antrag für einen Dienstausweis ist über den Vorgesetzten zu stellen. Er wird vom Team 651 ausgestellt. Der Ausweis ist bei Versetzung und Ausscheiden unaufgefordert zurückzugeben. Der Verlust eines Dienstausweises ist sofort schriftlich gegenüber dem Team 651 anzuzeigen.

3.6 Fundsachen

Im Dienstgebäude (einschl. Grundstück) gefundene Sachen sind beim Team 651 abzugeben.

3.7 Aushänge, Bekanntmachungen

- (1) Alle Bekanntmachungen und Aushänge, die nicht von der Dienststelle, dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehinderten-Vertrauensperson (einschl. der entsprechenden Wahlvorstände zur Wahl dieser Gremien) oder den im Jobcenter vertretenen Gewerkschaften und Verbänden stammen, müssen mit einem Genehmigungsvermerk des Pressesprechers versehen sein. Diese Aushänge erfolgen durch das Team 651 am Sitz der Geschäftsführung.
- (2) Aushänge, Prospekte usw. dürfen nicht der Wirtschaftswerbung dienen.

3.8 Sammlungen, Warenvertrieb

- (1) Sammlungen jeder Art sind untersagt. Ausgenommen sind lediglich Sammlungen für Gemeinschaftsveranstaltungen sowie für übliche kleine Aufmerksamkeiten bei besonderen persönlichen Anlässen.
- (2) Der Handel mit und der Vertrieb von Waren und Dienstleistungen ebenso wie die Werbung hierfür ist untersagt. Ausgenommen hiervon sind der Betrieb des ArBiS sowie vom Geschäftsführer des Jobcenters oder von den Trägern des Jobcenters zugelassene Tauschbörsen.

3.9 Bücher, Dienstvorschriften, Zeitschriften

Für die Beschaffung und Ausgabe ist das Team 651 zuständig.

3.10 Diensträume, Arbeitsplätze

- (1) Für das Raummanagement ist das Team 651 zuständig. Dies umfasst die Planung, Belegung und Vergabe der Büros. Team 651 veranlasst nach einheitlichen Gesichtspunkten die Beschriftung der Türschilder. Darüber hinaus ist im Raum sichtbar ein weiteres Namensschild aufzustellen.
- (2) Schäden am Dienstgebäude oder an Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen sind unverzüglich dem Team 651 zu melden.
- (3) Nach Dienstschluss ist der Aufenthalt in den Diensträumen nur aus zwingenden dienstlichen Gründen gestattet. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Dienststellenleitung.
- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, dem Verlust und dem Missbrauch von Dienstesigentum vorzubeugen. Verluste bzw. Feststellungen über eventuellen Missbrauch sind dem Team 651 unverzüglich mitzuteilen.

3.11 Unfälle, Notfälle und Gefahrensituationen

- (1) Bei Unfällen und Notfällen ist unverzüglich der Durchgangsarzt oder der nächste erreichbare Arzt zu benachrichtigen bzw. aufzusuchen.
- (2) Unfälle sind ggf. dem Bereich Arbeitsschutz und –sicherheit (600.1) anzuzeigen.

- (3) Für Gefahrensituationen (z. B. bei Feualarm, Bombendrohung, Demonstrationen oder tätlichen Angriffen sowie bei Unfällen und Notfällen) gelten die Regelungen für Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen in den Dienstgebäuden.
- (4) Für Not- und Katastrophenfälle stehen Feuerschutzhelfer und Erste-Hilfe-Teams zur Verfügung. Anweisungen der Feuerschutzhelfer ist Folge zu leisten. In den jeweiligen Treppenbereichen sind Anleitungen zur Ersten Hilfe sowie die Feuerlöschordnung mit den Namen der zum Rettungsdienst bzw. als Feuerschutzhelfer eingeteilten Mitarbeiter ausgehängt.

3.12 Alkohol- und Drogenkonsum, Rauchen in den Diensträumen

- (1) Der Konsum von Alkohol, Drogen sowie der missbräuchliche Genuss anderer Suchtmittel während der Dienst- bzw. Arbeitszeit sind grundsätzlich nicht gestattet. Auch außerhalb der Dienst- bzw. Arbeitszeit ist der Konsum bzw. missbräuchliche Genuss in den Diensträumen grundsätzlich untersagt. Der Konsum von Alkohol, Drogen und anderen Suchtmitteln darf auch außerhalb der Dienst- bzw. Arbeitszeit die Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit nicht beeinträchtigen.
- (2) Das Rauchen in den Liegenschaften des Jobcenters ist untersagt.

3.13 Elektrische Geräte

- (1) In den Diensträumen dürfen nur folgende private netzabhängige elektrische Geräte und Maschinen benutzt werden:
 - o Kaffeemaschinen
 - o Wasserkocher
 - o *Ventilatoren*Die Nutzung weiterer netzabhängiger privater Geräte und Maschinen ist nicht gestattet. Weitere benötigte elektrische Geräte/ Maschinen wie z.B. Mikrowellen, Kühlschränke etc. werden vom Team 651 zentral in den Sozialräumen der Liegenschaften zur Verfügung gestellt.
Die netzabhängigen privaten Geräte/ Maschinen müssen im Team 651 angemeldet und zum Betrieb genehmigt werden. Anschließend erfolgt von dort eine Inventarisierung. Der Betrieb nicht inventarisierter Geräte/ Maschinen ist nicht gestattet.
Die privaten netzabhängigen Geräte/ Maschinen müssen den technischen Anforderungen entsprechen, die für amtseigene zentral zur Verfügung gestellte Geräte/ Maschinen gelten und sind den gleichen regelmäßigen Sicherheitsüberprüfungen zu unterziehen. Die Kosten der regelmäßigen Überprüfung trägt das Jobcenter.
Kaffeemaschinen und Wasserkocher sind auf einer feuerfesten Unterlage abzustellen, die im Rahmen des Genehmigungsverfahrens zentral beschafft und zur Verfügung gestellt wird. Ohne feuerfeste Unterlage ist der Betrieb eines/r privaten Gerätes/ Maschine nicht gestattet.
Anfallende Kosten für Schäden, die durch den unsachgemäßen oder ungenehmigten Gebrauch der Geräte/ Maschinen entstehen, tragen die Verursacher bzw. die Eigentümer der Geräte/ Maschinen. Das gilt sowohl für die privaten als auch für die zentral zur Verfügung gestellten Geräte/ Maschinen.
- (2) Defekte an vorhandenen Geräten/ Maschinen sind umgehend dem Team 651 zu melden. Auftretende Fragen sind mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu klären. Den Anordnungen der Fachkraft für Arbeitssicherheit ist Folge zu leisten.
- (3)

3.14 Private Nutzung von Einrichtungen des Jobcenters

- (1) Einrichtungen und Material aller Art des Jobcenters (Räume, Kraftfahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Kopierer, Büromaterial etc.) werden grundsätzlich nicht für private Zwecke genutzt.
- (2) Die Nutzung von Telefon, E-Mail und Internet regelt eine Dienstvereinbarung.

3.15 Beschaffungen, Verträge

- (1) Beschaffungen – einschließlich der Berücksichtigung eventuell notwendigen Vergaberechtes sowie des Abschlusses von Verträgen über Lieferungen und Dienstleistungen – sind ausschließlich Aufgabe des Teams 651 oder von ihm beauftragter Organisationseinheiten. Dem Team 651 obliegt auch die Instandhaltung von Geräten und Maschinen.
- (2) Anforderungen, Ausgabe bzw. Bereitstellung von Büromaterial (Geschäftsbedarf) wird durch das Team 651 geregelt.

3.16 Parkplätze

Die Vergabe und Nutzung von Parkplätzen regelt eine Nutzungsordnung.

4. Rechte und Pflichten der Beschäftigten

4.1 Änderung der persönlichen Verhältnisse, Anzeigepflicht

Die Beschäftigten haben alle Änderungen in ihren persönlichen Verhältnissen, sofern sie für das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis und für die Höhe der Bezüge von Bedeutung sein können, unverzüglich bei ihrer Quellorganisation schriftlich anzuzeigen, dies sind insbesondere

- o Wohnungswechsel,
- o Eheschließung,
- o Ehescheidung, Tod des Ehegatten,
- o Geburt, Eheschließung und Tod von Kindern,
- o Beginn oder Beendigung der Schul- oder Berufsausbildung von Kindern, die das 18. Lebensjahr vollendet haben,
- o Bezug von Renten und/oder Versorgungsbezügen,
- o beabsichtigte Aufnahme von Nebentätigkeit,
- o Beschäftigung des Ehegatten im öffentlichen Dienst,
- o Wegfall der Schwerbehinderteneigenschaft.

Bei Wohnungswechseln hat zusätzlich eine Information an das Team 652 zu erfolgen. Alle anderen Informationen können zusätzlich an das Team 652 gegeben werden. Im Zweifelsfall können sich die Beschäftigten beim Team 652 informieren.

4.2 Einhalten des Dienstweges

Das Einhalten des Dienstweges ist in dienstlichen und persönlichen Angelegenheiten zu beachten. Eingaben, Anträge und dergleichen sind einzureichen

- bei dienstlichen Angelegenheiten beim unmittelbaren Vorgesetzten,
- bei Änderungen in den persönlichen Verhältnissen bei der Quellorganisation.

Ausnahmen sind zugelassen bei Bewerbungen zu Stellenausschreibungen und bei Verbesserungsvorschlägen.

4.3 Ausführung dienstlicher Weisungen

Die Beschäftigten führen die dienstlichen Weisungen der zuständigen Vorgesetzten aus und befolgen die Richtlinien und Dienstvereinbarungen. Bei Verstoß hiergegen sind sie von ihrer/ihrer Vorgesetzten darauf hinzuweisen, dass dies eine Pflichtverletzung darstellt.

Ausnahmen ergeben sich nur dann, wenn Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter nach besonderen gesetzlichen Vorschriften nicht an Weisungen gebunden sind. Die Pflicht zur Remonstration bleibt davon unbenommen.

4.4 Verbesserungswesen

Alle Beschäftigten sind aufgerufen, Anregungen zur Neugestaltung, Vereinfachung und Verbesserung der Aufgabenerledigung einzureichen. Zum Verfahren ergeht eine separate Regelung.

4.5 Fürsorge und Rechtsschutz und Antrags- und Beschwerderecht

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf eine gerechte Behandlung in persönlichen Angelegenheiten und auf Schutz bei der dienstlichen Tätigkeit, insbesondere gegen falsche Anschuldigungen, Verleumdungen oder Bedrohungen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Anträge und Beschwerden vorbringen. Beschwerden über Vorgesetzte können unmittelbar bei der bzw. dem nächsthöheren Vorgesetzten erhoben werden. Auf die „Dienstvereinbarung zum Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Arbeit*plus* Bielefeld vor Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz“ wird verwiesen.

4.6 Ersatz für abhanden gekommenes oder beschädigtes Privateigentum

Für private Gegenstände, die in Ausübung des Dienstes während der dienstlichen Anwesenheit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters durch Fremdeinwirkung beschädigt, zerstört werden oder aus ordnungsgemäß verschlossenen Behältern / Räumen entwendet wurden, wird Schadensersatz im Rahmen der dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften geleistet. Die Ersatzleistung ist auf Dinge beschränkt, die im Dienst benötigt oder üblicherweise mitgeführt werden (z. B. Brillen, Bekleidung). Der Ersatz ist beschränkt auf den Zeitwert sowie eine Maximalsumme von 300 Euro je Schadensgegenstand.

4.7 Annahme von Belohnungen und Geschenken

- (1) Die Bekämpfung von Korruption ist eine ständige, wichtige Aufgabe. Die Nichtannahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte des Jobcenters ist der Regelfall. Auf die „Dienstweisung zum Verbot der Annahme von Vorteilen“ wird verwiesen.
- (2) Bestechungsversuche sind unverzüglich dem Geschäftsführer anzuzeigen.

4.8 Amtsverschwiegenheit, Schweigepflicht, Aussagegenehmigung, Auskünfte

- (1) Die Beschäftigten unterliegen der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit. Sie erstreckt sich grundsätzlich auf alle Angelegenheiten, die den Beschäftigten bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind. Über Ausnahmen informiert der Geschäftsbereich 65. Neben der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit ergibt sich für die Beschäftigten eine Schweigepflicht aus § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (personenbezogene Daten) und aus § 35 SGB I (Sozialgeheimnis) i. V. mit §§ 67 ff. SGB X (Schutz der Sozialdaten).
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen über dienstliche Angelegenheiten vor Gericht oder außergerichtlich nur dann Auskünfte erteilen oder Erklärungen abgeben, wenn
 - o die Angelegenheit nicht unter die Schweigepflicht fällt, weil sie z. B. offenkundig ist und ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedarf oder
 - o ihnen dafür im Einzelfall eine schriftliche Aussagegenehmigung erteilt ist (dazu ist die vom Gericht zugewandene Ladung rechtzeitig dem Team 652 vorzulegen).

Zur Auskunft über dienstliche Angelegenheiten bedarf es einer Aussagegenehmigung. Die Aussagegenehmigung berechtigt nicht zur Übermittlung von Sozialdaten. Diese ist nur unter den Voraussetzungen der §§ 67d bis 77 SGB X zulässig (§ 35 Abs. 2 SGB I). Ist eine Übermittlung von Sozialdaten danach im Einzelfall nicht gestattet, müssen sich die Beschäftigten, obwohl die Aussagegenehmigung erteilt wurde, bei Aussagen vor Gericht, der Polizei oder der Staatsanwaltschaft auf ihr persönliches Zeugnisverweigerungsrecht (§ 35 Abs. 3 SGB I) berufen. Hinsichtlich der Anwendbarkeit der §§ 67 bis 85a SGB X gelten die jeweils einschlägigen fachlichen Weisungen.

- (3) Die persönlichen Daten der Beschäftigten sind besonders zu schützen. Auskünfte über Beschäftigte sind deshalb der Geschäftsführung vorbehalten, die weitergehende Delegationen aussprechen kann.
- (4) Mündliche und telefonische Auskünfte sind höflich, erschöpfend, sachlich und klar zu geben. Kann eine Auskunft nicht erteilt werden, sind Auskunftssuchende an die zuständige Stelle zu verweisen.
- (5) Am Telefon ist bei Auskünften, insbesondere aus Gründen des Datenschutzes, Zurückhaltung und besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls sind Kontrollanrufe zweckmäßig – auch wenn sich Anrufende unter einer Behörden- oder Firmenbezeichnung melden. Je nach Lage des Falles sind Auskunftssuchende auf den schriftlichen Weg zu verweisen oder es ist zurückzurufen. Dabei darf nicht ohne weiteres die genannte Telefonnummer verwendet werden; sie ist anhand des Telefonbuches zu kontrollieren.
- (6) Besonders wichtige Auskünfte sind in einem Aktenvermerk festzuhalten und dem Vorgesetzten zur Kenntnis vorzulegen.
- (7) Auskünfte an Zeitungen, Zeitschriften, Agenturen, Rundfunk und Fernsehen erteilen die Geschäftsführung, der Pressesprecher sowie von der Geschäftsführung beauftragte Beschäftigte. Ist dies nicht möglich oder nicht zweckmäßig, kann mit Einverständnis des Geschäftsführers oder der Sachbearbeiterin bzw. des Sachbearbeiters für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auch die fachlich zuständige Stelle Auskünfte erteilen. Diese sind vom Ergebnis des Gesprächs zu unterrichten.

4.9 Interessenkollision, Besorgnis der Vergangenheit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in dienstlichen Angelegenheiten, die ihre persönlichen Interessen berühren könnten, nicht tätig (Interessenkollision). Ein persönlicher Bezug in diesem Sinne ist gegeben, wenn durch das zu erledigende Dienstgeschäft bei objektiver Betrachtung

auch ein persönliches Interesse der jeweiligen Mitarbeiterin bzw. des jeweiligen Mitarbeiters berührt wird. Dies ist besonders der Fall, wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter selbst oder einer ihrer bzw. seiner Angehörigen am Verwaltungsverfahren beteiligt ist. Das Verbot, in solchen Angelegenheiten tätig zu werden, gilt für alle Bereiche und alle Handlungsformen im Verwaltungsablauf.

Besteht die Besorgnis, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zur objektiven Beurteilung einer Angelegenheit nicht in der Lage ist (Besorgnis der Befangenheit), so informiert sie unverzüglich die zuständige Teamleitung unter Angabe der Gründe darüber. Diese entscheidet, ob die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in der Angelegenheit weiter tätig werden darf.

4.10 Haftung

Beschäftigte, die durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung ihrer dienstlichen oder arbeitsrechtlichen Pflichten einen Vermögensschaden herbeiführen, können für diesen Schaden im Rahmen der geltenden Bestimmungen haftbar gemacht werden. Das Verfahren „Vorgehen im Jobcenter Arbeit*plus* Bielefeld bei festgestellten Vermögensschäden“ ist zu beachten.

4.11 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die Beschäftigten haben beim Umgang mit personenbezogenen Daten die zum Schutz des Persönlichkeitsbereichs und der Privatsphäre des Bürgers erlassenen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere des Sozialgesetzbuches, des Bundesdatenschutzgesetzes und des Informationsfreiheitsgesetzes sowie diesbezügliche Weisungen zu beachten.
- (2) Sämtliche Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind am Arbeitsplatz nur so lange aufzubewahren, wie es für die Erledigung der fachlichen Aufgaben unbedingt erforderlich ist. Sie dürfen nur den dienstlich damit befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich gemacht werden. Ansonsten sind sie unter Verschluss zu halten. Dazu sind die Unterlagen entweder in verschließbaren Behältnissen oder in verschließbaren Räumen unterzubringen. Für die Sicherung dieser Behältnisse und Räume sind Sicherheitsschlösser erforderlich.
- (3) Nicht mehr benötigte Unterlagen sind ggf. nach Ablauf festgelegter Aufbewahrungsfristen in Absprache mit Team 651 zu vernichten. Einzelheiten über die Behandlung, Aufbewahrung und Vernichtung schutzbedürftiger Unterlagen sind besonders geregelt.

4.12 Urlaub

- (1) Zu Beginn eines jeden Urlaubsjahres stellen die Teamleitungen die Urlaubsplanungen für das laufende Jahr sicher. Die Beschäftigten stimmen ihre Urlaubswünsche in einer angemessenen Zeit so aufeinander ab, dass die anfallenden Aufgaben jederzeit ordnungsgemäß erledigt werden können.
- (2) Der Urlaubsantrag ist rechtzeitig vor Antritt des Urlaubs zu stellen. Erkrankungen im Urlaub führen nur dann zur Unterbrechung des Urlaubs, wenn die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit unverzüglich der Quellorganisation oder dem Team 652 gemeldet und durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird.
- (3) Der Antragsteller wird nur bei Ablehnung des Antrages über die Entscheidung unterrichtet.
- (4) Sonderurlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung aus persönlichem Anlass werden nach beamten- bzw. tarifrechtlichen Vorschriften gewährt. Der Antrag auf Sonderurlaub ist über den Vorgesetzten beim Team 652 zu stellen.

4.13 Erkrankungen, Heilkuren

- (1) Beschäftigte, die dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben müssen, haben unverzüglich (ggf. telefonisch durch Angehörige) die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer der Teamleitung bzw. deren Stellvertretung bis 9 Uhr anzuzeigen. Diese teilen den Sachverhalt dem Team 652 mit.
- (2) Die bzw. der Arbeitnehmer hat dem Team 652 bei Arbeitsunfähigkeit unverzüglich alle Sachverhalte anzuzeigen, die möglicherweise einen Schadensersatzanspruch begründen (z. B. Unfälle unter Beteiligung Dritter, Körperverletzungen durch Dritte).
- (3) Dauert eine Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens am nächsten allgemeinen Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Nach Aufforderung ist in besonders begründeten Einzelfällen die / der Beschäftigte künftig verpflichtet, die ärztliche Bescheinigung bereits ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Überschreitet die Arbeitsunfähigkeit den Zeitraum, der in der ärztlichen Bescheinigung angegeben ist, ist ein neues ärztliches Attest vorzulegen.
- (4) Zur Vermeidung finanzieller Nachteile wird Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern empfohlen, im Falle von Wiederholungserkrankungen die ärztliche Bescheinigung bereits am ersten Erkrankungstag ihrer Krankenkasse vorzulegen.
- (5) Bei Wiederaufnahme des Dienstes hat sich die bzw. der Beschäftigte bei der Teamleitung oder deren Stellvertretung zurückzumelden. Diese informiert das Team 652.
- (6) Bewilligung und Beginn einer Heilkur bzw. eines Sanatoriumsaufenthaltes sind dem Team 652 und dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen.

5. Geschäftsverfahren, Arbeitsabläufe

5.1 Posteingänge, Postausgänge

- (1) Alle an das Jobcenter Arbeitplus Bielefeld adressierten, nicht elektronischen Sendungen gehen grundsätzlich über die zentrale Postadresse des Jobcenters ein und werden direkt den einzelnen Teams zugeleitet. Wichtige Eingänge werden dem Geschäftsführer vorgelegt. Als wichtige Eingänge werden insbesondere angesehen (soweit es sich nicht um Angelegenheiten von erkennbar geringer Bedeutung handelt)
 - a) Mitteilungen von Bundes- und Landesbehörden,
 - b) Schreiben von Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen, kommunalen Spitzenverbänden sowie politischen Parteien,
 - c) Schreiben der Träger Stadt Bielefeld und Bundesagentur für Arbeit Bielefeld,
 - d) Eingaben und Dienstaufsichtsbeschwerden,
 - e) Schreiben des Personalrates und
 - f) Mitteilungen in Strafsachen gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (2) Soweit Eingänge direkt bei den Teams oder bei einzelnen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern eingehen, werden diese bestimmt nach

- a) wichtigen Eingängen, die dem Geschäftsführer zuzuleiten sind,
 - b) Eingängen, die anderen Organisationseinheiten unverzüglich zuzuleiten sind,
 - c) Eingängen, die der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten zuzuleiten sind und
 - d) Eingängen, die von den Beschäftigten in eigener Zuständigkeit bearbeitet werden.
- (3) Alle an das Jobcenter gerichteten Sendungen werden mit einem Eingangsstempel oder Namenszeichen mit Datumsangabe versehen, sofern es sich nicht um einen elektronischen Zugang handelt.
- (4) Schriftstücke und Vorgänge mit vertraulichem oder persönlichem Inhalt sowie sämtliche Schriftstücke und Vorgänge an die Gleichstellungsbeauftragte und an den Personalrat werden verschlossen transportiert.
- (5) Geschäftsbereichs- und Teamleitung sind dafür verantwortlich, dass allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihrer jeweiligen Organisationseinheit für sie wichtige Informationen unverzüglich zur Kenntnis gelangen (z. B. durch Umlauf, E-Mail-Weiterleitung).
- (6) Dem Team 651 sind Postsendungen versandfertig zur weiteren Bearbeitung zu übergeben. Dabei werden besondere Regelungen zum Versand, z. B. Leitregion und Sammelpostsendungen, berücksichtigt. Das Verzeichnis der Sammelpostempfänger wird vom Postservice gepflegt und in verwaltungsinternen Medien bereitgehalten. Für den Postversand wird die wirtschaftlichste Versandart (z. B. Info-Post) gewählt. In Zweifelsfällen erfolgt eine Abstimmung mit dem Team 651.
- (7) Die elektronische Post (E-Mail) ist gegenüber der Briefpost vorrangig zu nutzen, soweit nicht technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe entgegenstehen.

5.2 Schriftverkehr

- (1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter formulieren ihre Schreiben in einer allgemeinverständlichen und freundlichen Sprache; ihre Ausführungen sind klar, nachvollziehbar und kundenorientiert. Vordrucke, Dateivorlagen und Textbausteine werden nach diesen Gesichtspunkten ständig überprüft.
- (2) Im gesamten Schriftverkehr, in allen Urkunden, Vordrucken, Dateivorlagen, Drucksachen und Veröffentlichungen wird eine geschlechterbezeichnende Sprache verwendet. Paarformeln (z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) werden in einem Fließtext voll ausgeschrieben. Dort, wo dieses nicht möglich erscheint, wird eine neutrale Formulierung gewählt. Das große Binnen-I wird nicht verwandt. Die männliche oder weibliche Form einer Bezeichnung kann nicht als Oberbegriff angesehen werden, der die jeweils andere Form einschließt.
- (3) Die Regelungen zum Schriftverkehr gelten grundsätzlich sowohl für die Papier- als auch für die elektronische Form.
- (4) Der Schriftverkehr wird grundsätzlich unter der Bezeichnung „Jobcenter Arbeitplus Bielefeld“ geführt. Ferner werden die betreffende Organisationseinheit sowie Name, objektbezogene Informationen (Anschrift, Zimmernummer), Telefon- und Faxverbindung der zuständigen Mitarbeiterin oder des zuständigen Mitarbeiters im Kopf des Schreibens genannt. Die Schriftsätze werden in der Ich-Form verfasst. Eine persönliche Anrede und eine Schlussformel werden - auch im Behördenschriftverkehr- verwandt. Dies gilt jedoch nicht für Schriftsätze in gerichtlichen Verfahren.

5.3 Allgemeine Grundsätze der Sachbearbeitung

- (1) Das Verwaltungshandeln wird einfach, kostengünstig, zügig, zweckmäßig und damit insgesamt kundenorientiert durchgeführt. So wird im Interesse einer rationellen Erledigung der anfallenden Verwaltungsaufgaben jeweils geprüft, ob eine mündliche, telefonische oder elektronisch-gestützte Erledigung der Angelegenheit möglich und zulässig ist.
- (2) Ein Vorgang enthält die gesamten Unterlagen eines Geschäftsvorfalles (Aktenverfügungen, Schreiben, Vermerke etc.) in der zeitlichen Reihenfolge. Er lässt den Sachstand jederzeit klar erkennen.
- (3) Über Feststellungen, Besprechungsergebnisse, Vereinbarungen usw., die für die Bearbeitung eines Falles wichtig sind, wird ein Aktenvermerk gefertigt, um den Bearbeitungsstand jederzeit nachhalten zu können.
- (4) Verhandlungen und mündliche Erklärungen, die beweiskräftig sein sollen, werden in einer Verhandlungsniederschrift zusammengefasst. Sie wird von der Erklärenden bzw. dem Erklärenden nach der Schlussformel "v. g. u." (vorgelesen, genehmigt und unterschrieben) unterzeichnet. Die Unterschrift der bzw. des Erklärenden wird von der Verhandlungsführerin bzw. dem Verhandlungsführer beglaubigt. Die Aufbewahrung der Vorgänge richtet sich nach der Aktenordnung der BA.
- (5) Die Aktenverfügung regelt die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles. Sie bestimmt, welche Maßnahmen - je nach Stand der Bearbeitung - zu treffen sind, und wird so strukturiert, dass der gesamte Ablauf des einzelnen Verwaltungsgeschäftes aus ihr ersichtlich ist. Außerdem ist erkennbar anzugeben, wo der Vorgang abgelegt wird.
- (6) Grundsätzlich sollen anonyme Hinweise nicht bearbeitet werden. Dies gilt nicht
 - o für anonyme (schriftliche und mündliche) Hinweise auf Straftaten (z. B. Korruption, Missbrauch, Misshandlung von Kindern) oder Unregelmäßigkeiten (z. B. Manipulation),
 - o für Pflichtverletzungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder
 - o soweit aufgrund der bestehenden Rechtslage eine Pflicht zur Bearbeitung besteht.
- (7) Geschäftsführer, Geschäftsbereichs- und Teamleitung versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit einem Sichtvermerk und wenn nötig mit Bearbeitungsvermerken. Dabei bedeuten:

Handzeichen/Datum = Kenntnis genommen

b. R. = bitte Rücksprache. Die Erledigung der Rücksprache ist von der bzw. dem Vorgesetzten auf dem Vorgang zu vermerken

Eilt = bevorzugte, möglichst sofortige Bearbeitung
- (8) Vorgänge mit dem besonderen Bearbeitungsvermerk „Eilt“ werden vor allen anderen Angelegenheiten bearbeitet und grundsätzlich von „Hand zu Hand“ weitergeleitet. Terminalsachen werden so rechtzeitig bearbeitet, dass der gestellte Termin eingehalten wird. Termine werden deutlich (z. B. durch ein „T“ am Textrand) gekennzeichnet.
- (9) Alle Angelegenheiten werden unverzüglich bearbeitet. Bearbeitungsfristen sind einzuhalten.

- (10) Wird ein Vorgang zuständigkeitshalber an eine andere Organisationseinheit oder eine andere Behörde abgegeben, erhält die Absenderin bzw. der Absender grundsätzlich eine Abgabenaachricht.

5.4 Unterzeichnung

- (1) Wer ein Schriftstück unterzeichnet, übernimmt die persönliche Verantwortung für die formelle und sachliche Richtigkeit des Schriftstücks. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass die zu beteiligenden Organisationseinheiten oder Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter tatsächlich beteiligt worden sind. Wer eine Verfügung gegenzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung und für die Richtigkeit des Inhalts.

- (2) Im Schriftverkehr, der unter der Bezeichnung "Jobcenter Arbeitplus Bielefeld" geführt wird, unterzeichnet bzw. unterzeichnen

der Geschäftsführer = Unterschrift
(Namenswiedergabe in Druckschrift)

die stellvertretenden Geschäftsführer in Abwesenheit des Geschäftsführers = In Vertretung
Unterschrift
(Namenswiedergabe in Druckschrift)

Alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter = Im Auftrag
Unterschrift
(Namenswiedergabe in Druckschrift)

- (3) Der Geschäftsführer unterzeichnet

- Berichte und Schreiben an die unter Ziffer 5.1 Abs. 1 genannten Absender, soweit sie nicht von erkennbar geringer Bedeutung sind,
- Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich vorbehalten hat und
- in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen.

- (4) Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleiter sowie Teamleiterinnen und Teamleiter unterzeichnen den Schriftverkehr ihres Zuständigkeitsbereiches, der ihnen vorbehalten ist.

(Rainer Radloff)