



LANDKREIS LÜNEBURG

**Allgemeine Geschäftsanweisung
AGA**

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich.....	4
1.2	Besondere Dienstanweisungen und Leitlinien.....	4
2	Aufbau und Zusammenarbeit der Verwaltung	4
2.1	Aufbau der Verwaltung.....	4
2.2	Aufbaustruktur.....	5
2.3	Einheit der Verwaltung.....	5
2.4	Führungskräfte - Verantwortung und Befugnisse -	5
2.5	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Verantwortung und Befugnisse -	6
2.6	Zusammenarbeit.....	6
2.7	Datenschutz.....	7
2.8	Prüfungswesen	7
3	Dienstliches Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
3.1	Wahrnehmung der Interessen des Landkreises	7
3.2	Arbeitszeit, Zeiterfassung	7
3.3	Anzeigepflicht.....	8
3.4	Urlaub, Dienstbefreiung.....	8
3.5	Arbeitsunfähigkeit.....	8
3.6	Arbeits- und Dienstunfälle und Wegeunfälle	9
3.7	Haftung.....	9
3.8	Arbeitsschutz	9
3.9	Verhalten im Brandfall	11
3.10	Amtsverschwiegenheit, Aussagegenehmigung.....	11
3.11	Nebentätigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.....	11
3.12	Korruptionsprävention	11
3.13	Belohnungen und Geschenke	12
3.14	Rauchen, Alkohol, Feiern	13
3.15	Namensschilder	13
3.16	Pflichten beim Ausscheiden	13
3.17	Mitnahme von Tieren.....	13
4	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	14
4.1	Dienstgebäude und Diensträume	14
4.2	Hausverbot	14
4.3	Fachliteratur.....	15
4.4	Dienstreisen/Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen.....	15
4.5	Dienstfahrzeuge.....	15
4.6	Dienstausweise.....	15
4.7	Termin- und Visitenkarten	16
4.8	Verbesserungsvorschläge.....	16
5	Geschäftsgang	16
5.1	Postein- und -ausgänge	16
5.2	Sicht- und Arbeitsvermerke	17
5.3	Aktenführung	17
5.4	Schriftverkehr.....	18
5.5	Unterzeichnungsbefugnis.....	18
5.6	Zeichnungsform	19
5.7	Form der Unterzeichnung der Landrätin/des Landrates im Schriftverkehr	19
5.8	Auskünfte.....	19
5.9	Akteneinsicht	20
5.10	Verhandlungsniederschriften.....	20
5.11	Versicherung an Eides Statt.....	20
5.12	Beglaubigungen	20
5.13	Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz	20
5.14	Dienstsiegel	21
5.15	Elektronische Signatur	21
5.16	Vervielfältigungen, Kopierzentrale, Multifunktionsgeräte, Privatkopien	21
6	Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik	22
6.1	Allgemeines	22
6.2	Telefon und Telefonzentrale.....	22
6.3	Telefax und Faxen mit Notes.....	23

6.4	E-Mail-Schriftverkehr.....	23
6.5	Instant Messaging (Jabber)	24
6.6	Internet beim Landkreis Lüneburg	25
6.7	Standardarbeitsplatz	25
7	Sitzungsdienst	25
8	Öffentlichkeitsarbeit.....	25
8.1	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit.....	25
8.2	Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen	25
8.3	Internetauftritt und Bürger- und Unternehmensservice (BUS)	26
8.4	Bekanntmachungen	26
9	Inkrafttreten.....	26

1 Allgemeines

1.1 Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich

- 1.1.1 Die Allgemeine Geschäftsweisung - AGA - ist eine innerdienstliche Vorschrift (Verwaltungsvorschrift). Sie regelt die Organisation, den Dienstbetrieb, den Geschäftsgang und das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung des Landkreises Lüneburg. Sie gilt auch für die kreiseigenen Schulen und alle sonstigen Einrichtungen, Betriebe und Organisationseinheiten des Landkreises soweit nicht gesetzliche oder besondere Regelungen bestehen. Die AGA soll dazu beitragen, dass die Verwaltung nach einheitlichen Grundsätzen arbeitet und der Geschäftsgang zweckmäßig, wirtschaftlich und übersichtlich gestaltet wird.
- 1.1.2 Die AGA ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung des Landkreises verbindlich. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich mit den Bestimmungen vertraut zu machen und danach zu handeln. Die Nichtbeachtung stellt eine Dienstpflichtverletzung dar, die disziplinarische oder arbeitsrechtliche Konsequenzen haben kann.

1.2 Besondere Dienstanweisungen und Leitlinien

- 1.2.1 Für Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, die in dieser AGA nicht geregelt sind, gelten besondere Dienstanweisungen und Anordnungen, die in der Datenbank Kreisrecht zur Einsicht zur Verfügung stehen. Die jeweils zuständigen Organisationseinheiten sind verpflichtet, für eine umgehende Veröffentlichung der Dienstanweisungen und Anordnungen im Kreisrecht Sorge zu tragen. Dies gilt auch für Änderungen und Ergänzungen. Zuständig für die Veröffentlichung des Kreisrechts ist der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften.
- 1.2.2 Für Führung und Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung des Landkreises gelten die „Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit“, die in den Hausinformationen in der Kategorie Ziele des Landkreises zur Einsicht zur Verfügung stehen.
- 1.2.3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit den besonderen Dienstanweisungen, Anordnungen und Leitlinien vertraut zu machen und danach zu handeln.

2 Aufbau und Zusammenarbeit der Verwaltung

2.1 Aufbau der Verwaltung

- 2.1.1 Die Organisation des Landkreises, seine gesetzlichen Organe sowie deren Aufgaben und Funktionen richten sich nach dem Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG). Im Rahmen seiner Befugnisse bestimmt die Landrätin/der Landrat die Aufbaustruktur.
- 2.1.2 Der Aufbau der Verwaltung des Landkreises richtet sich nach Organisationsplänen. Sie sind für die gesamte Verwaltung bindend.

Organisationspläne der Verwaltung des Landkreises sind:

- a) der Produktplan
- b) die Aufbaustruktur
- c) die Geschäftsverteilungspläne der Organisationseinheiten
- d) der Stellenplan und die Stellenübersicht des Wirtschaftsplanes der SBU

zu a)

Der Produktplan ist ein nach Steuerungsgeschichtspunkten systematisch geordnetes Bestandsverzeichnis der Leistungen, die die Verwaltung des Landkreises für die Bürgerinnen, Bürger, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erbringt. Die Leistungen sind nach sachlichen Zusammenhängen zu Produkten und diese zu Produktgruppen und Produktbereichen zusammengefasst.

zu b)

Die Aufbaustruktur bestimmt die Organisationseinheiten, die notwendig sind, um die im Produktplan aufgeführten Leistungen zu erbringen. Aus ihr ergeben sich auch die Bezeichnungen der Organisationseinheiten.

zu c)

Die Geschäftsverteilungspläne legen die Organisation der Organisationseinheiten und Betriebe fest.

zu d)

Der Stellenplan und die Stellenübersicht der Wirtschaftspläne weisen die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach der Art des Beschäftigungsverhältnisses (Beamte und Tarifbeschäftigte) und nach Besoldungs- und Entgeltgruppen aus. Die Inhalte sind durch das Niedersächsische Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) und durch die Kommunalhaushalts- und Kassenverordnung (KomHKVO) sowie etwaige sondergesetzliche Regelungen vorgegeben.

- 2.1.3 Produktplan und Aufbaustruktur werden von der Landrätin/dem Landrat, die Geschäftsverteilungspläne nach einheitlichem Muster des Fachdienstes Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Organisationsentwicklung von den Leiterinnen und Leitern der Organisationseinheiten aufgestellt. Zuständig für die Bündelung und Veröffentlichung eines Gesamtplanes ist der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Organisationsentwicklung. Die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten sind verpflichtet, dem Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Organisationsentwicklung Änderungen und Ergänzungen mitzuteilen. Fachdienstinterne Aufgabenübertragungen sowie Umsetzungen sind mithilfe eines Vordrucks, welcher in den Hausinformationen in der Kategorie Organisation/GVPL hinterlegt ist, mitzuteilen. Das Verfahren regelt der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Organisationsentwicklung.

2.2 Aufbaustruktur

Die Verwaltung des Landkreises Lüneburg ist wie folgt aufgebaut:

- Verwaltungsleitung
- Fachbereiche
- Fachdienste und Fachgebiete in Fachdiensten
- Organisationseinheiten aufgrund gesetzlicher Vorschriften sind die Gleichstellungsbeauftragte und das zu den Fachdiensten gehörende, jedoch nach § 154 (1) NKomVG weisungsungebundene Rechnungsprüfungsamt
- Betrieb Straßenbau und -unterhaltung als Eigenbetrieb außerhalb der allgemeinen Verwaltung

2.3 Einheit der Verwaltung

- 2.3.1 Die Verwaltung des Landkreises bildet eine Einheit. Alle Entscheidungen und organisatorischen Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten. Im Schriftverkehr und bei mündlichen Verhandlungen ist der einheitliche Standpunkt der Verwaltung zum Ausdruck zu bringen und zu vertreten. Der Ausgleich unterschiedlicher Auffassungen zwischen verschiedenen Organisationseinheiten darf nicht Außenstehenden überlassen werden.
- 2.3.2 Um die Einheit der Verwaltungsführung sicherzustellen, werden Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung regelmäßig im Verwaltungsvorstand beraten. Dem Verwaltungsvorstand gehören an:
- die Verwaltungsleitung mit Landrätin/Landrat, Erster Kreisrätin/Ersten Kreisrat und Kreisrätinnen/Kreisräte
 - Fachbereichsleitungen
 - Leitung Büro des Landrats
 - Leitung Presse und Öffentlichkeitsarbeit
 - Leitung Klimaschutz/Kreisentwicklung/Wirtschaft

2.4 Führungskräfte - Verantwortung und Befugnisse -

- 2.4.1 Die Führungskräfte koordinieren und überwachen die Verwaltungsabläufe. Führungskräfte sind neben der Landrätin/dem Landrat, der Ersten Kreisrätin/dem Ersten Kreisrat und der Kreisrätinnen/der Kreisräte, die Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter, die Leiterinnen und Leiter der Fachdienste und die Leiterinnen und Leiter der Fachgebiete.
- 2.4.2 Den Fachbereichsleitungen obliegt im Rahmen bestehender Zuständigkeiten und Regelungen
- die Vertretung des Fachbereichs nach innen und außen
 - Fachbereichs-, Finanzcontrolling und Berichtswesen
 - strategische Planung und Steuerung des Fachbereichs
 - Personalverantwortung und Entscheidungsbefugnis für Fachdienstleiter/innen
 - fachdienst- und fachbereichsübergreifende Personaleinsatzplanung

- Beteiligung bei fachdienst- und fachbereichsübergreifenden Maßnahmen

2.4.3 Die Fachdienstleitungen sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Fachdienstes. Die Leitungstätigkeiten der Fachdienstleitungen sind in der Hausinformation unter Organisation\Aufbaustruktur hinterlegt.

2.4.4 Die Fachgebietsleitungen sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Fachgebietes. Die Leitungstätigkeiten der Fachgebietsleitungen sind in der Hausinformation unter Organisation\Aufbaustruktur hinterlegt.

2.4.5 Führungskräfte handeln nach den „Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit“.

2.5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Verantwortung und Befugnisse -

2.5.1 Die sachbearbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verantwortlich für die rechtlich und sachlich richtige, vollständige und rechtzeitige Erledigung der Aufgaben ihres Aufgabengebietes. Sie sind im Rahmen der ihnen übertragenen Befugnisse selbstständig tätig. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihren Vorgesetzten oder ihre Vorgesetzte zu informieren, wenn Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

2.5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln nach den „Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit“.

2.6 Zusammenarbeit

2.6.1 Belange der Gesamtverwaltung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Tätigkeit nicht nur nach den speziellen Bedürfnissen ihres Aufgabengebietes auszurichten, sondern müssen auch die Belange der Gesamtverwaltung berücksichtigen. Berührt ein Geschäftsvorfall die Aufgaben einer anderen Organisationseinheit, so ist diese rechtzeitig in angemessener Weise zu beteiligen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der oder die nächste gemeinsame Vorgesetzte.

2.6.2 Federführung

In Angelegenheiten, die sachlich verschiedene Aufgabenbereiche berühren, ist federführend derjenige oder diejenige zuständig, der oder die nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit aufgrund des Produktplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Bei Zweifeln über die Zuständigkeit bleibt bis zu deren Klärung die oder der mit der Angelegenheit zuerst befasste Bearbeiterin oder Bearbeiter zuständig.

2.6.3 Unterrichts- und Informationspflicht

Über Angelegenheiten, die auch für andere Organisationseinheiten von Bedeutung sind, besteht für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter eine Unterrichts- und Informationspflicht gegenüber diesen Stellen. Die Beteiligung erfolgt in der Form der Mitzeichnung oder Stellungnahme. Die federführende Bearbeiterin oder der federführende Bearbeiter soll die Angelegenheit rechtzeitig mit den zu beteiligenden Stellen erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können.

2.6.4 Dienstweg

Voraussetzung für einen geordneten Geschäftsablauf ist die Einhaltung des Dienstweges. Dadurch ist gewährleistet, dass die Entscheidungsebenen im Verwaltungsaufbau am Entscheidungsprozess teilhaben. Bei Schriftstücken, die der Landrätin/dem Landrat zur Unterzeichnung vorzulegen sind, ist der Dienstweg einzuhalten. Wird von der Einhaltung des Dienstweges in Eilfällen abgesehen, ist die oder der unmittelbare Vorgesetzte über die Angelegenheit nachträglich zu informieren.

2.6.5 Beteiligung des Fachdienstes Recht und Kommunalaufsicht

Der Fachdienst 34 Recht und Kommunalaufsicht ist bei allen Vorgängen zu beteiligen, in denen rechtliche Zweifelsfragen auftreten oder die erhebliche rechtliche oder finanzielle Auswirkungen auf den Landkreis haben. Wird gegen den Landkreis Lüneburg Klage erhoben, ist der Vorgang unverzüglich an den Fachdienst 34 zur weiteren Bearbeitung abzugeben.

Alle gerichtlichen Verfahren, an denen der Landkreis Lüneburg auf der Aktiv- oder Passivseite beteiligt ist, werden vom Fachdienst 34 geführt. Dazu sind alle Fachdienstunterlagen im Original in chronologischer Reihenfolge geheftet und paginiert und mit ausführlicher Stellungnahme an den Fachdienst 34 abzugeben. Die Verantwortung für den Inhalt der Akten hat der abgebende Fachdienst.

Außergerichtliche Beratungsbitten sind erst dann an den Fachdienst 34 heranzutragen, wenn eine fachdienstinterne Klärung der Rechtsfrage unter Einbeziehung der Fachdienstleitung nicht möglich

war. Der Anfrage ist eine Darstellung des maßgeblichen Sachverhaltes, der bereits fachdienstintern erwogenen Rechtsgründe sowie eines eigenen Entscheidungsvorschlags beizufügen. Die jeweilige Fachbereichsleitung sowie die Verwaltungsleitung sind in Fällen von wesentlicher Bedeutung vom abgebenden Fachdienst zu informieren.

- 2.6.6 Dienstbesprechungen
Zur Vereinfachung und zur Erleichterung der Verwaltungsarbeit werden Dienstbesprechungen abgehalten. Häufigkeit und zeitlicher Umfang der Dienstbesprechungen müssen sich in einem angemessenen Rahmen halten. Erreichbarkeits- und Funktionszeiten der Verwaltung des Landkreises und der Organisationseinheiten sind bei der Terminierung und Organisation von Dienstbesprechungen zu beachten.

2.7 Datenschutz

- 2.7.1 Zuständigkeit
Datenschutz ist in erster Linie Aufgabe jeder Organisationseinheit, die personenbezogene Daten verarbeiten oder verarbeiten lassen. Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen an die Gestaltung von Informations- und Kommunikationstechnologien obliegt den für die Beschaffung zuständigen Fachdiensten.
- 2.7.2 Datenschutzbeauftragte/r
Die/Der interne Datenschutzbeauftragte beobachtet die Einhaltung der Vorschriften der Datenschutzgesetze und wird beratend tätig. Die Organisationseinheiten sind verpflichtet, sie/ihn bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben zu unterstützen. Insbesondere ist ihr/ihm Auskunft zu erteilen sowie Einsicht in Unterlagen zu gewähren, die im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten stehen.

2.8 Prüfungswesen

- 2.8.1 Die §§ 155 ff. NKomVG nennen die dem Rechnungsprüfungsamt gesetzlich zugewiesenen Aufgaben; der Kreistag kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen.
- 2.8.2 Unregelmäßigkeiten, die für die Rechnungsprüfung von Bedeutung sein können und Tatsachen, die den Verdacht von Unregelmäßigkeiten begründen, sind der Leiterin oder dem Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich zu melden.
- 2.8.3 Die Leiterin/Der Leiter und die Prüferinnen und Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes sind berechtigt, von den Organisationseinheiten jede für die Prüfung notwendige Auskunft und in diesem Rahmen den Zutritt zu allen Räumen, die Öffnung von Behältern usw. und die Vorlage und Aushändigung von Akten, Schriftstücken und Büchern zu verlangen. Stehen diesem Verlangen anderslautende Dienstvorschriften entgegen, entscheidet die Landrätin/der Landrat, inwieweit dem Rechnungsprüfungsamt Ermittlungen gestattet sind. Gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.
- 2.8.4 Das Rechnungsprüfungsamt ist nicht berechtigt in den Geschäftsgang einzugreifen.
- 2.8.5 Prüfungsbemerkungen sind vordringlich zu bearbeiten.

3 Dienstliches Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

3.1 Wahrnehmung der Interessen des Landkreises

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei ihrer Tätigkeit jederzeit die Interessen des Landkreises zu wahren. Sie haben für die sichere Aufbewahrung des ihnen anvertrauten Eigentums des Landkreises zu sorgen und die zur Sicherung ergangenen Anordnungen zu befolgen. Sie haften für Schäden, die durch missbräuchliche Benutzung oder mangelhafte Aufbewahrung entstehen. Der Missbrauch der Einrichtungen der Verwaltung oder die missbräuchliche Benutzung oder Verwendung des Eigentums der Verwaltung kann disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben. Eine eventuell strafrechtliche Verfolgung bleibt unberührt. Vorgesetzte, die durch mangelnde Aufsicht eine Verfehlung begünstigt haben, sind mitverantwortlich.

3.2 Arbeitszeit, Zeiterfassung

Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Arbeitszeit sind durch die elektronische Zeiterfassungsanlage zu buchen. Beginn und Ende von Dienstreisen/-gängen sind ebenfalls durch die elektronische Zeiterfassungs-

anlage zu dokumentieren, soweit diese im Gebäude der Kreisverwaltung begonnen bzw. beendet werden. Der Zeitraum der dienstlichen Inanspruchnahme während der Dienstreisen/-gänge wird als Arbeitszeit angerechnet.

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, den ausgegebenen Zeiterfassungsschip zu benutzen. Die Arbeitszeitbuchungen sind an dem dem jeweiligen Arbeitsplatz nächstgelegenen Zeiterfassungsterminal – in der Regel im gleichen Gebäude – vorzunehmen. Durch die Zeiterfassungsanlage nicht dokumentierte Arbeitszeiten bzw. Arbeitszeitunterbrechungen sind unverzüglich schriftlich zu dokumentieren und dem Fachdienst Personalservice mindestens wöchentlich durch elektronische bzw. schriftliche Korrekturmitteilung zuzuleiten.

Die Arbeitszeit und Zeiterfassung richten sich im Übrigen nach der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiten beim Landkreis Lüneburg, die zur Einsicht im Kreisrecht in der Kategorie Allgemeine Verwaltungsaufgaben zur Verfügung steht.

3.3 Anzeigepflicht

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, die für die Besoldung und Entlohnung von Bedeutung sind (z. B. Geburten, Wohnungswechsel u. Ä.) unverzüglich dem Fachdienst Personalservice mitzuteilen.

3.4 Urlaub, Dienstbefreiung

Erholungs- und Sonderurlaub sowie Dienst-/Arbeitsbefreiung werden nach den gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen gewährt. Die Führungskräfte haben dafür zu sorgen, dass die reibungslose Erledigung der Dienstgeschäfte durch Urlaubsgewährung und Dienst-/Arbeitsbefreiungen nicht beeinträchtigt wird. Die Vertretung ist innerhalb der Organisationseinheit zu regeln. Urlaubsanträge sind, soweit anders lautende Regelungen, über die der Fachdienst Personalservice entscheidet, nicht bestehen, in elektronischer Form zu stellen.

3.5 Arbeitsunfähigkeit

- 3.5.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die wegen einer Erkrankung, eines Unfalles oder eines sonstigen unvorhergesehenen Ereignisses nicht zum Dienst erscheinen können, haben dies unverzüglich ihrem oder ihrer unmittelbaren Vorgesetzten oder einer vom unmittelbar Vorgesetzten hierfür bestimmten Person mitzuteilen oder mitteilen zu lassen. Dabei ist auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit anzuzeigen. Die oder der unmittelbare Vorgesetzte/r unterrichtet den Fachdienst Personalservice.
- 3.5.2 Entsprechend den tariflichen und rechtlichen Regelungen ist bei einer länger als drei Kalendertage (arbeitsfreie Tage eingerechnet) dauernden Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten spätestens am vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung über die voraussichtliche Dauer der Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Diese Regelung gilt nicht für Arbeitnehmer, die Versicherte einer gesetzlichen Krankenkasse sind. Versicherte einer gesetzlichen Krankenkasse sind verpflichtet, bei einer länger als drei Kalendertage (arbeitsfreie Tage eingerechnet) dauernden Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit das Bestehen einer Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer feststellen zu lassen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird durch den behandelnden Arzt/ die behandelnde Ärztin elektronisch an die jeweilige Krankenkasse übermittelt. Der Fachdienst Personalservice ruft diese Bescheinigungen entsprechend in elektronischer Form bei der jeweiligen gesetzlichen Krankenkasse ab. Bei fortdauernder Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich eine Anschlussbescheinigung einzureichen bzw. bei gesetzlich krankenversicherten Personen elektronisch erstellen zu lassen. Die weitere voraussichtliche Dauer der Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit ist ebenfalls unverzüglich dem bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten oder einer von dem bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten hierfür bestimmten Person mitzuteilen oder mitteilen zu lassen.
- 3.5.3 Erkrankten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter während des Urlaubs, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht auf den Jahresurlaub angerechnet. Erkrankten betreuungsbedürftige Kinder der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des Urlaubs oder während der Inanspruchnahme von Zeitausgleich, ist auch bei Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses keine Gutschrift von Urlaubstagen bzw. Überstunden möglich.
- 3.5.4 Die Wiederaufnahme des Dienstes nach einer Erkrankung oder einem Unfall ist dem Fachdienst Personalservice mit einer Dienstantrittsmeldung auf elektronischem Weg über die oder den Vorgesetzte/n mitzuteilen.

3.6 **Arbeits- und Dienstunfälle und Wegeunfälle**

Arbeitsunfälle von Tarifbeschäftigten einschließlich der Wegeunfälle von Zuhause zur Arbeitsstätte bzw. von der Arbeitsstätte nach Hause sind unverzüglich über die oder den unmittelbare/n Vorgesetzte/n dem Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten anzuzeigen. Das Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten gibt die Unfallanzeige und ggf. den Wegeunfallfragebogen beim Gemeindeunfallversicherungsverband Hannover auf.

Dienstunfälle von Beamtinnen oder Beamten einschließlich Unfällen auf dem Weg vom und zum Dienst sind unverzüglich über die oder den unmittelbare/n Vorgesetzte/n dem Fachdienst Personalservice anzuzeigen. Für die Beamtinnen und Beamten erfolgt eine Meldung durch den Fachdienst Personalservice bei der Niedersächsischen Versorgungskasse.

3.7 **Haftung**

Für die Haftung bei Amtspflichtverletzungen gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Der Landkreis Lüneburg hat für die Regulierung von Vermögenseigenschäden sowie die Schädigung Dritter durch seine Beschäftigten Versicherungen abgeschlossen. Im Schadensfall haben Mitarbeitende über die jeweilige Führungskraft unverzüglich den für die Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten zuständigen Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung - Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten einzuschalten. In der Meldung sind der Sachverhalt sowie die festgestellte Schadenshöhe darzustellen. Für die Führung von gerichtlichen Verfahren ist der Fachdienst Recht und Kommunalaufsicht zuständig.

3.8 **Arbeitsschutz**

Der betriebliche Arbeitsschutz dient der Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit. Der Arbeitgeber ist unmittelbar rechtlich verantwortlich für die Durchführung von Arbeitsschutzmaßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit.

Folgende Verantwortlichkeiten ergeben sich aus den Arbeitsschutzvorschriften:

- **Arbeitgeber**

Die Arbeitsschutzvorschriften richten sich in erster Linie an den Arbeitgeber. Im Bereich der öffentlichen Hand gelten u. a. der Bund, die Länder sowie die Kommunen als Arbeitgeber. Zum Handeln verpflichtet sind die vertretungsberechtigten Organe, z. B. die Landräte. In der Verwaltung des Landkreises Lüneburg hat die Landrätin/der Landrat diese Aufgabe auf die die Fachbereichsleitung Zentrale Dienste übertragen. Zuständig für die Koordination der Arbeitsschutzmaßnahmen ist der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung.

- **Führungskräfte**

Die Führungskräfte haben eigenständige Führungspflichten in ihrem jeweiligen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich. Jede Führungskraft ist in ihrem Bereich für die Arbeitssicherheit verantwortlich. Diese Verantwortung kann sie nicht ablehnen. Zur Festlegung der Zuständigkeitsbereiche erfolgt eine schriftliche Pflichtenübertragung für die Arbeitssicherheit.

Konkret handelt es sich um folgende Pflichten:

- Anweisungen für eine sichere Arbeit erteilen
- Kontrollen während der Arbeit durchführen
- Meldungen über Sicherheitsmängel weitergeben
- Unterstützung des Arbeitgebers bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Dokumentation (Gefährdungsbeurteilung)
- Regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über sicherheitsgerechtes Verhalten am Arbeitsplatz vornehmen (einmal jährlich). Neue Beschäftigte sind zusätzlich bei der Einstellung zu unterweisen.

- **Fachkraft für Arbeitssicherheit**

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit zu unterstützen. Sie ist dem Dienststellenleiter direkt unterstellt, hat kein Weisungsrecht, sondern ist beratend und unterstützend tätig. Sie arbeitet sehr eng mit der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt zusammen.

Sie hat insbesondere:

- eine Beratungsfunktion z. B. bei

- der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen
 - der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und bei der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen
 - der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie
 - der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
 - regelmäßige Begehungen der Arbeitsstätten durchzuführen, Maßnahmen zur Behebung dabei festgestellter Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken
 - auf die Benutzung der Körperschutzmittel zu achten
 - Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen und Maßnahmen zu deren Verhütung vorzuschlagen
 - darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten
 - Betriebsanweisungen zu erstellen und bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten mitzuwirken
- **Betriebsarzt**
Der Betriebsarzt hat die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen.
Insbesondere:
 - Beratung des Arbeitgebers bei arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen
 - Beurteilung der Arbeitsbedingungen
 - Fragen des Arbeitsplatzwechsels und der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter
 - Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten (ärztliche Schweigepflicht).
 Mit Ausnahme der Erstellung von Betriebsanweisungen trifft der Aufgabenkomplex der Fachkraft für Arbeitssicherheit auch auf den Betriebsarzt zu.
 - **Die Sicherheitsbeauftragten**
Die Sicherheitsbeauftragten haben die Aufgabe, den Arbeitgeber bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen. Sie sind Bindeglied zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten und haben kein Weisungsrecht.
 - **Die Beschäftigten**
Die Beschäftigten haben alle Maßnahmen zu unterstützen, die der Arbeitssicherheit dienen, Weisungen der Vorgesetzten zu befolgen, persönliche Schutzausrüstung zu benutzen, alle Betriebseinrichtungen nur bestimmungsgemäß zu verwenden und sicherheitstechnische Mängel zu beseitigen oder der/dem Vorgesetzten zu melden.
 - **Arbeitsschutzausschuss**
Beim Landkreis Lüneburg ist aufgrund der rechtlichen Vorgaben - § 11 Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit - ein Arbeitsschutzausschuss gebildet worden. Ihm gehören an
 - die Landrätin/der Landrat, vertreten durch die Fachdienstleitung Interne Dienste und Digitalisierung
 - die Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - Vertreter der Sicherheitsbeauftragten
 - die Betriebsärztin/der Betriebsarzt
 - Vertreter des Personalrates
 Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten. Die organisatorische Betreuung des Ausschusses liegt beim Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten.
 - **Erste Hilfe**
Erste-Hilfe-Kästen stehen in allen Dienstgebäuden bereit. Ebenso verfügt die Kreisverwaltung über eine ausreichende Anzahl von Ersthelfern und Ersthelferinnen. Standorte und Ansprechpartner sowie Ansprechpartnerinnen können den in allen Gebäuden befindlichen Aushängen und den Hausinformationen in der Kategorie Arbeitssicherheit entnommen werden. Zuständig ist der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung

von Informationen und Auskünften.

- **Betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchungen**

Betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchungen werden in regelmäßigen Abständen durch die Betriebsärztin bzw. den Betriebsarzt durchgeführt. Die erforderlichen Vorsorgeuntersuchungen ergeben sich aus der Gefährdungsbeurteilung. Die Koordinierung liegt im Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Wahrnehmung der Termine freizustellen.

- **Bildschirmarbeitsplatzbrillen**

Der Arbeitgeber trägt die notwendigen Kosten für die Beschaffung von speziellen Sehhilfen, die aufgrund der Untersuchung der Augen und des Sehvermögens erforderlich sind und ausschließlich für die Tätigkeit an Bildschirmgeräten benötigt werden. Zuständig ist der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften. Nähere Informationen sind in den Hausinformationen in der Kategorie Arbeitssicherheit hinterlegt.

3.9 Verhalten im Brandfall

Gefahren im Brandfall wird durch Brandschutzmaßnahmen begegnet. Das Nähere regelt die Hausverfügung zum Brandschutz, die in den Hausinformationen in der Kategorie Brandschutz hinterlegt ist.

3.10 Amtsverschwiegenheit, Aussagegenehmigung

- 3.10.1 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind, auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses, verpflichtet, über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Genehmigung bedürfen.
- 3.10.2 Die Pflicht zur Verschwiegenheit bezieht sich auch auf alle Angelegenheiten, die in nichtöffentlichen Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse behandelt werden. Sie gilt nicht nur für solche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, die an den Sitzungen der Vertretung teilnehmen, sondern auch für alle, die Sitzungsvorlagen vorbereiten oder bei der Ausführung der Beschlüsse Kenntnis von diesen Angelegenheiten erhalten. Bei Angelegenheiten, die in öffentlichen Sitzungen behandelt werden, gilt die Verschwiegenheitspflicht für die Vorbereitungsphase.
- 3.10.3 Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gericht oder anderen Behörden in dienstlichen Angelegenheiten als Zeugin/Zeuge oder als Gutachterin/Gutachter auftreten sollen, bedürfen sie dazu einer entsprechenden Aussagegenehmigung, für deren Erteilung die Fachbereichsleistung Zentrale Dienste zuständig ist.

3.11 Nebentätigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig vorher schriftlich auf dem Dienstweg dem Fachdienst Personalservice anzuzeigen. Die Nebentätigkeit kann untersagt oder mit Auflagen versehen werden. Die Entscheidung ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller auf dem Dienstweg bekannt zu geben.

Für Beamtinnen und Beamte gelten besondere gesetzliche Regelungen. Eine Nebentätigkeit bedarf grundsätzlich der Anzeigepflicht beim Dienstherrn.

3.12 Korruptionsprävention

- 3.12.1 Korruption widerspricht den grundlegenden rechtlichen, ordnungspolitischen und ethischen Anforderungen unseres Staates und untergräbt das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Integrität und die Funktionsfähigkeit der staatlichen Organe. Sie schädigt das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat daher durch ihr bzw. sein Verhalten zu zeigen, dass sie oder er Korruption weder duldet noch unterstützt.
- 3.12.2 Als Korruption anzusehen ist jeder Missbrauch einer dienstlichen Funktion, einer Funktion in der Wirtschaft oder eines politischen Mandats, um sich selbst oder Dritten materielle oder immaterielle Vorteile zu Lasten der Allgemeinheit oder eines Unternehmens zu verschaffen. Dabei ist es unerheblich, ob der Missbrauch auf eigene Initiative oder auf Veranlassung eines Dritten zurückzuführen ist. Zur Korruption zählt auch die unzulässige Annahme von Belohnungen und Geschenken.
- 3.12.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dienstlich mit

- Auftragsvergaben, insbesondere im Bau- und Beschaffungswesen
- Erteilung von Konzessionen und Genehmigungen
- Erhebung von Gebühren
- Gewährung öffentlicher Mittel und Zuschüsse sowie
- Kontrolltätigkeiten (z. B. im Außendienst)

betraut sind, haben besonders sensibel für Versuche Dritter zu sein, Einfluss auf ihre Entscheidungen zu nehmen.

- 3.12.4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vermuten, dass jemand sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, haben unverzüglich eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem Kollegenkreis als Zeugin oder Zeugen hinzuzuziehen. Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten, die den Verdacht der Korruption begründen, ist unverzüglich die oder der unmittelbare Vorgesetzte zu informieren. Die oder der Vorgesetzte veranlasst die für die Aufklärung erforderlichen Untersuchungen.
- 3.12.5 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Vorgesetzten bei der Vermeidung von Korruption zu unterstützen. Er oder sie hat auf Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe, die Korruption begünstigen, hinzuweisen.
- 3.12.6 Die Vorgesetzten haben ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Korruptionsgefahren aufmerksam zu machen und sie über die Folgen zu unterrichten. Sie sollen darauf hinwirken, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die insbesondere in besonders korruptionsanfälligen Bereichen tätig sind, an Fortbildungsveranstaltungen über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen sowie straf-, arbeits- und dienstrechtliche Folgen von Korruption teilnehmen.
- 3.12.7 Auf die Bestellung einer/eines Korruptionsbeauftragten hat der Landkreis Lüneburg verzichtet. Ansprechpartner/in in Sachen Korruption ist die Fachbereichsleitung Zentrale Dienste. Er/Sie ist u. a. Ansprechpartner/in für die Beschäftigten und Bürger und Bürgerinnen, Unterstützung der Behördenleitung, des Personalrats und der Strafverfolgungsbehörden und nimmt Korruptionsrecherchen vor.

3.13 Belohnungen und Geschenke

- 3.13.1 Belohnungen und Geschenke dürfen in Verbindung mit dienstlichen Verrichtungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht angenommen werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten durch schriftlichen Bescheid. Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, darf die Annahme nur vorläufig erfolgen. Die Genehmigung ist unverzüglich nachträglich zu beantragen.
- 3.13.2 Als Belohnungen oder Geschenke sind unabhängig von ihrem Wert alle Vorteile anzusehen, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter ohne rechtlichen Grund unmittelbar oder mittelbar im Hinblick auf seine oder ihre dienstliche Tätigkeit eingeräumt werden.
- 3.13.3 Der Fachdienst Personalservice informiert entsprechend der gesetzlichen Verpflichtung des Arbeitgebers/Dienstherrn einmal jährlich alle Beschäftigten über die Folgen eines schuldhaften Verstoßes gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken. Diese Information steht in den Hausinformationen in der Kategorie Personalservice Mitteilungen zur Einsicht zur Verfügung. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich über den Inhalt zu informieren.
- 3.13.4 Die Zustimmung für die Annahme von Belohnungen und Geschenken gilt als allgemein erteilt für
- die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks), soweit deren Wert insgesamt 10 Euro nicht übersteigt
 - die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, Empfängen, Besprechungen usw.

Im Zweifelsfall entscheidet der unmittelbare Vorgesetzte, ob Zuwendungen angenommen werden dürfen. Ein generelles Annahmeverbot gilt für

- Bargeld (auch für die Kaffeekasse)
- Eintrittskarten (auch für Sportveranstaltungen, VIP-Lounge)
- Persönliche Rabatte (auch Überlassung von Gegenständen zu besonderen Bedingungen, z.B. Kraftfahrzeugen, Baumaschinen oder Unterkunft ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt)
- die Überlassung von Schmuck
- die Überlassung von Gegenständen (z. B. Kraftfahrzeugen, Baumaschinen oder Unterkunft) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt
- die Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf)

- erbrechtliche Begünstigungen (z. B. Bedenken in einem Vermächtnis oder Einsetzung als Erbe)
- die Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für (auch genehmigte) private Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten)
- Vorteilsgewährungen, wenn dadurch behördliche Entscheidungen beeinflusst werden sollen.

3.13.5 Belohnungen und Geschenke, für deren Annahme keine Zustimmung erteilt wurde, sind dem Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten zu übergeben. Soweit bekannt, sind dabei Name und Anschrift des Überlassenden anzugeben. Der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten leitet die Zuwendungen an soziale Einrichtungen weiter. Die überlassende Bürgerin oder der Bürger oder das Unternehmen wird von der Weiterleitung informiert.

3.14 Rauchen, Alkohol, Feiern

3.14.1 Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten der gesamten Verwaltung des Landkreises, vor den Gebäudeeingängen und den Garagen sowie in den Dienstwagen untersagt. Dieses gilt auch für die Benutzung von E-Zigaretten. In speziell ausgewiesenen Räumen darf geraucht werden. Das Rauchen stellt die Einlegung einer Pause dar und geht zu Lasten des Zeitkontos.

3.14.2 Der Konsum von Alkohol während des Dienstes und in den Pausen sowie in den Dienstgebäuden und auf dem Dienstgelände der Verwaltung des Landkreises ist nicht erlaubt. Ausnahmegenehmigungen können von den Fachbereichsleitern auf dem Dienstweg dann erteilt werden, wenn eine Jubiläumsfeier oder eine Abschiedsfeier aus Anlass der Beendigung des Dienstes beim Landkreis Lüneburg geplant ist. Hochprozentige Getränke dürfen jedoch auch bei genehmigten Feiern nicht konsumiert werden. Feierlichkeiten in den Diensträumen sollen wochentags nicht vor 16:00 Uhr und am Freitag nicht vor 12:30 Uhr beginnen. In beiden Fällen haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Dienstende zu stempeln. Es ist bei der Organisation der Feier darauf zu achten, dass diese „bürgerverträglich“ erfolgt. Da Publikumsverkehr bis 19:00 Uhr möglich ist, ist auf Diskretion zu achten.

3.14.3 Bei Auffälligkeiten und Pflichtverletzungen sind die in der Dienstvereinbarung zur Vorbeugung und zum Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz geltenden Regelungen anzuwenden. Die Dienstvereinbarung steht im Kreisrecht in der Kategorie Allgemeine Verwaltungsaufgaben zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen.

3.15 Namensschilder

3.15.1 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet während der Dienstzeit und auch zu repräsentativen Veranstaltungen ein Namensschild zu tragen. Die Nennung des Vornamens auf dem Namensschild erfolgt auf freiwilliger Basis. Die Gestaltung des Namensschildes ist einheitlich vorgegeben. Sie werden in Magnetausführung und mit Nadel angeboten. Das Namensschild ist gut les-/sichtbar an der Oberbekleidung (nicht an Hosen und Röcken etc.) anzubringen.

3.15.2 Die Kosten der Erstbeschaffung und bei Namensänderungen übernimmt der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften. Ersatzbeschaffungen werden bei Bedarf vorgenommen.

3.15.3 Zuständig für die Beschaffung der Namensschilder ist der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften.

3.16 Pflichten beim Ausscheiden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, überlassene Gegenstände (z. B. Schlüssel, Zeiterfassungschip, Diensthandy, Dienstausweis, Namensschild, usw.) anlässlich des Ausscheidens zurückzugeben.

3.17 Mitnahme von Tieren

Die Mitnahme von Tieren in die Diensträume ist nur im Ausnahmefall und nur vorübergehend erlaubt. Es bedarf der vorhergehenden Zustimmung der zuständigen Fachdienstleitung. Sollte dies aufgrund einer außergewöhnlichen Situation nicht möglich sein, so ist dies unverzüglich nachzuholen. Die Zustimmung ist der Fachbereichsleitung Zentrale Dienste und der für die/den Beschäftigten zuständigen Fachbereichsleitung unverzüglich anzuzeigen.

4 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

4.1 Dienstgebäude und Diensträume

4.1.1 Verwaltung

Für die Instandsetzung, Unterhaltung der Dienstgebäude, die Unterhaltung der Grundstücke einschließlich des Winterdienstes sowie die Zuteilung der Diensträume und für Beflaggung der Dienstgebäude sowie Sonderbeflaggungen zu bestimmten Anlässen ist die Gebäudewirtschaft zuständig. Sie veranlasst auch die einheitliche Beschilderung und Nummerierung der Diensträume. Bei Schäden und Gefahren ist die Gebäudewirtschaft unverzüglich zu informieren, insbesondere wenn die Verkehrssicherheit gefährdet ist.

4.1.2 Einrichtung

Büroeinrichtungen werden, soweit nicht besonders geregelt, zentral von der Gebäudewirtschaft beschafft und inventarisiert. Büromaterial und -maschinen werden, soweit nicht besonders geregelt, vom Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten beschafft und gewartet. Für die Beschaffung, Wartung und Inventarisierung von Geräten für die elektronische Datenverarbeitung ist der Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik zuständig. Für Beschaffungen von Material und Maschinen gelten die Regelungen der „Dienstanweisung des Landkreises Lüneburg über die Vergabe von Lieferungen und Leistungen (DA Vergabe)“ zur Umweltverträglichkeit (Ziffer 3) entsprechend.

4.1.3 Verhalten

Die Diensträume dürfen nicht ohne Aufsicht gelassen werden. Sie sind bei jedem Verlassen - sei es auch nur kurzfristig - zu verschließen, ebenso die Fenster bei Dienstende. Private Geldbeträge, sonstige Wertsachen und Ausweispapiere sollen nicht in den Diensträumen aufbewahrt werden. Ist die Aufbewahrung unvermeidbar, so ist dafür zu sorgen, dass sie nicht offen zugänglich sind. Ein Betreten der Gebäude ist für Beschäftigte mit Schließberechtigung in der Sommerzeit ab 06:30 Uhr und in der Winterzeit ab 07:00 Uhr möglich. Ein Verlassen der Gebäude ist von Montag bis Donnerstag bis 19:00 Uhr und am Freitag bis 17:00 Uhr möglich.

4.1.4 Private Fernseh- und Radiogeräte sowie sonstige private elektrische Geräte

Der Betrieb von privaten Fernseh- und Radiogeräten sowie sonstigen privaten elektrischen Geräten ist in den Diensträumen untersagt. Über Ausnahmen entscheidet die oder der unmittelbare Vorgesetzte. Eine Ausnahmegenehmigung für den Betrieb privater Fernsehgeräte ist ausgeschlossen.

4.1.5 Aushänge

Aushänge dürfen in den Dienstgebäuden nur angebracht werden, wenn sie den inneren Dienstbetrieb betreffen oder sonst aus dienstlichen Gründen erforderlich sind. Zulässig sind auch Bekanntmachungen der Personal- und Berufsvertretungen und Informationen zu kulturelle Veranstaltungen. Aushänge und Plakate dürfen nur mit Genehmigung des Fachdiensts Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften angebracht werden. Für Aushänge sind die dafür vorgesehenen Informationstafeln zu verwenden. Werbung für parteipolitische Zwecke ist in den Dienstgebäuden grundsätzlich untersagt.

4.1.6 Sitzungsräume

Für die Verwaltung der Sitzungsräume ist die Gebäudewirtschaft zuständig. Sitzungsräume sind über die elektronische Ressourcenverwaltung „IBM Notes“ zu buchen.

4.1.7 Fundsachen

Gegenstände, die in den Dienstgebäuden und auf kreiseigenen oder vom Landkreis angemieteten Grundstücken gefunden werden, sind in der Infothek (Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften) abzugeben. Sofern die Verliererin oder der Verlierer nicht ermittelt werden kann, übergibt die Infothek die gefundenen Sachen nach Ablauf eines Vierteljahres nach Eingang dem Fundamt der Hansestadt Lüneburg, Geldbeträge der Kreiskasse.

4.2 Hausverbot

4.2.1 Besucherinnen und Besuchern der Verwaltung des Landkreises kann in sinngemäßer Anwendung von § 1004 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) Hausverbot erteilt werden, wenn sie durch ihr Verhalten den ordnungsgemäßen Dienstablauf nachhaltig stören oder die Sicherheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefährden.

4.2.2 Zuständig für die Erteilung des Hausverbotes ist der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten. In Eilfällen entscheidet die jeweilige Fachdienstleitung und unterrichtet unverzüglich den Fachbereich Zentrale Dienste.

4.2.3 Besucherinnen und Besucher, denen ein Hausverbot erteilt wurde, sind in den Hausinformationen in der Kategorie Hausverbote erfasst.

4.3 Fachliteratur

Die für den Dienstgebrauch in den Organisationseinheiten allgemein benötigte Literatur (Bücher, Zeitschriften etc.) wird zentral von der Verwaltungsbücherei des Fachdienstes Interne Dienste und Digitalisierung - Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften beschafft und verwaltet. Bei der Informationsbeschaffung sind digitale Medien einer Printversion vorzuziehen. Spezielle Fachliteratur wird dezentral in den Organisationseinheiten beschafft. Printmedien sind von der beschaffenden Organisationseinheit als Eigentum des Landkreises Lüneburg kenntlich zu machen.

4.4 Dienstreisen/Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen

4.4.1 Genehmigung

Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Sie sind auf die zur Ausführung des Dienstgeschäftes erforderliche Zeit zu beschränken und mit dem geringstmöglichen Kostenaufwand durchzuführen. Dienstreisen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung der oder des unmittelbaren Vorgesetzten nach einheitlichem Vordruck des Fachdienstes Personalservice durchgeführt werden. Kann eine schriftliche Genehmigung aus dringenden Gründen nicht vor Antritt der Dienstreise eingeholt werden, ist die Zustimmung mündlich zu beantragen. Die schriftliche Genehmigung ist nachträglich einzuholen.

4.4.2 Verkehrsmittel

Bei der Wahl der Verkehrsmittel ist unter Berücksichtigung des Dienstreisezweckes das wirtschaftlichste Verkehrsmittel zu wählen.

4.4.3 Bahnfahrkarten

Die Ausgabe von Bahnfahrkarten erfolgt zentral durch den Fachdienst Personalservice. Anträge auf Ausgabe von Bahnfahrkarten sind dem Fachdienst Personalservice rechtzeitig, mindestens eine Woche vorher, vorzulegen. Werden Bahnfahrkarten selbst gelöst, ist dies besonders zu begründen. Anderenfalls erfolgt die Erstattung nur in Höhe des durch den Landkreis Lüneburg zu zahlenden Fahrpreises.

4.4.4 Dauerdienstreisegenehmigung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit häufig wiederkehrenden Dienstreisen bzw. regelmäßiger Außendiensttätigkeit kann eine Dauerdienstreisegenehmigung erteilt werden. Die Genehmigung wird auf Antrag auf dem Dienstweg durch den Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten erteilt.

4.4.5 Öffentliche Veranstaltungen

Öffentliche Veranstaltungen, zu denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Hinblick auf ihre dienstliche Tätigkeit geladen werden, dürfen nur mit Zustimmung der unmittelbaren oder des unmittelbaren Vorgesetzten besucht werden. Sind mehrere Fachdienste betroffen, entscheidet die Landrätin/der Landrat über die Teilnahme. Die Teilnahme ist von den Führungskräften im digitalen Veranstaltungskalender zu dokumentieren. Hinweise zum Veranstaltungskalender sind in den Hausinformationen veröffentlicht.

4.5 Dienstfahrzeuge

Einzelheiten regelt die Dienstanweisung zur Nutzung der Dienstfahrzeuge aus dem Allgemeinen Fuhrpark in der jeweils gültigen Fassung. Die Dienstanweisung ist im Kreisrecht in der Kategorie Allgemeine Verwaltungsaufgaben hinterlegt.

4.6 Dienstausweise

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich im Außendienst als Kreisbedienstete ausweisen müssen, erhalten auf Antrag vom Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten einen Dienstausweis.

4.7 Termin- und Visitenkarten

- 4.7.1 Für die Genehmigung zur Führung von Visiten- und Terminkarten sind die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten zuständig.
- 4.7.2 Zuständig für die einheitliche Gestaltung ist die Stabstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit. Visitenkarten werden zentral über den Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik beschafft. Die Rechnungen sind aus dem Budget der bestellenden Organisationseinheit zu begleichen. Abweichungen bedürfen der Genehmigung durch die Stabstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit.

4.8 Verbesserungsvorschläge

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zu einer rationellen und wirtschaftlichen Arbeit in der Verwaltung beitragen. Sie sind aufgerufen, Vorschläge zu unterbreiten, die den Arbeitsablauf vereinfachen und verbessern. Es gelten hierfür die Richtlinien über ein betriebliches Vorschlagswesen bei der Verwaltung des Landkreises Lüneburg, die im Kreisrecht in der Kategorie Allgemeine Verwaltungsaufgaben zur Einsicht zur Verfügung stehen. Die Vorschläge werden vom Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Organisationsentwicklung nach Anhörung aller zuständigen Organisationseinheiten der Auswertungskommission zur Entscheidung vorgelegt.

5 Geschäftsgang

5.1 Postein- und -ausgänge

- 5.1.1 Alle bei der Verwaltung des Landkreises ein- und ausgehenden Postsendungen werden der zentralen Poststelle zugeleitet und von dort an die zuständigen Organisationseinheiten weitergeleitet. Eingehende Post ist mit dem Eingangsstempel zu versehen. Eingänge, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter unmittelbar übergeben werden, sind mit dem Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen. Bei Eingängen, die nicht die Poststelle durchlaufen, ist die Empfängerin oder der Empfänger für den notwendigen Informationsfluss verantwortlich. Eingänge von Vorgesetzten und Dienststellen übergeordneter Behörden (ehemalige Regierungspost) sind der Fachbereichsleitung Zentrale Dienste in einer grünen Umlaufmappe vorzulegen.
- 5.1.2 Vertrauliche Schriftstücke
Vertrauliche Schriftstücke sind ungeöffnet weiterzuleiten. Vertraulich zu behandeln sind
- Schriftstücke, die als vertraulich gekennzeichnet oder persönlich an Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Verwaltung des Landkreises gerichtet sind
 - Personalangelegenheiten
 - Schriftstücke an den Personalrat
 - ärztlicher Schriftwechsel
 - Verdingungsunterlagen nach VOL und VOB, wenn sie entsprechend gekennzeichnet sind
 - Verschlusssachen
 - Schriftstücke an den Fachdienst 31 - Kasse und Forderungsservice
 - Schriftstücke mit der Adressierung „Herrn/Frau ..., Landkreis Lüneburg“ mit Zusätzen wie z.B.: vertraulich, privat, persönlich, eigenhändig

Schriftstücke mit der Adressierung „Herrn/Frau ..., Landkreis Lüneburg“ ohne weitere Zusätze gelten grundsätzlich nicht als vertraulich. Sie werden dennoch von der Poststelle ungeöffnet in die Organisationseinheiten gegeben. Dort können diese Schriftstücke bei längerer Abwesenheit (länger als 3 Tage) von der Leitung der Organisationseinheit oder dessen Vertretung geöffnet werden, um den Dienstbetrieb sicherzustellen. Sollte sich herausstellen, dass es sich bei der geöffneten Post um einen privaten Brief handelt, ist dieser ohne Kenntnisnahme vom Inhalt zu verschließen. Offensichtlich, erkennbare private Post ist verschlossen zu lassen.

Eingänge mit der Adressierung „Landkreis Lüneburg, z.H. Herrn/Frau ...“ gelten nicht als persönlich bzw. vertraulich.

- 5.1.3 Verschlusssachen
Die Behandlung von Verschlusssachen richtet sich nach der Verschlusssachenanweisung des Landes.
- 5.1.4 Umlaufmappen
Schriftstücke und Verwaltungsvorgänge werden in Umlaufmappen in den Geschäftsgang gegeben:
- Rot für Sofortvorgänge

- Grün für Eilvorgänge
- Gelb für die übrigen Vorgänge
- Orange für Kreistagspost

5.1.5 Kurierpost

Ausgangspost, die an die vom Kurierdienst der Verwaltung des Landkreises bedienten Stellen gerichtet ist, ist der Poststelle in Umlaufmappen zuzuleiten. Anlaufstellen und Zeiten gibt der zuständige Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften in den Hausinformationen in der Kategorie Interne Dienste/Kurier und Sammelpost bekannt. Zur Vermeidung von Portokosten beim Schriftverkehr ist der Kurierdienst zu nutzen.

5.1.6 Kreistagspost

Post an Mitglieder des Kreistages wird ausschließlich zentral durch die Stabstelle Büro des Landrats verschickt. Sie ist dem Kreistagsbüro in orangefarbenen Umlaufmappen zuzuleiten. Die Mitglieder des Kreistages arbeiten digital. Deshalb ist der Schriftverkehr per Mail zu führen. Die Papierpost soll ausschließlich begründeten Ausnahmefällen vorbehalten bleiben.

5.1.7 Zustellung von Schriftstücken

Für die Zustellung (förmliche Bekanntgabe) von Schriftstücken gelten das Verwaltungszustellungsgesetz des Bundes und das Niedersächsische Verwaltungszustellungsgesetz. Schriftstücke sind nur in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen zuzustellen oder wenn der sichere Nachweis der Bekanntgabe aus sonstigen Gründen, z. B. für den Lauf von Fristen erforderlich ist.

5.2 Sicht- und Arbeitsvermerke

Die Eingänge werden von den Vorgesetzten mit einem Sichtvermerk und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken versehen. Als Sichtvermerk gilt das Namenszeichen mit Datum. Der Sichtvermerk bedeutet „Kenntnis genommen“. Posteingänge und sonstige Verwaltungsvorgänge können mit den folgenden Arbeitsvermerken versehen werden:

- + Vorbehalt der Schlusszeichnung
- K Kenntnis vor Abgang
- Kn Kenntnis nach Abgang
- bR bitte Rücksprache
- bA bitte Anruf
- Eilt bevorzugt bearbeiten
- Sofort vor allem anderen bearbeiten

5.3 Aktenführung

5.3.1 Akten sind so zu führen, dass sich jede andere Mitarbeiterin oder jeder andere Mitarbeiter in ihnen zurechtfinden und sich ohne Schwierigkeiten vom Sachverhalt unterrichten kann. Schriftgut ist chronologisch abzulegen. Der wesentliche Inhalt von Gesprächen und Telefonaten ist in einem Aktenvermerk festzuhalten. Über Vernehmungen und mündliche Erklärungen sind Niederschriften zu fertigen - siehe hierzu Abschnitt „Verhandlungsniederschriften“.

5.3.2 Die Bearbeitung der Akten hat in Form der Aktenführung zu erfolgen, welche die sachliche Erledigung erkennen lässt und die Nachprüfung ermöglicht. Die vorgesehenen Arbeitsvorgänge sind in der Verfügung nach der Reihenfolge ihrer Ausführung mit fortlaufenden Ziffern zu versehen. Die Schlussverfügung - letzte Ziffer - kann nur lauten

- zdA „zu den Akten“, wenn die Angelegenheit mit der Ausfertigung der Verfügung endgültig abschließen und keine weitere Bearbeitung oder Kontrolle notwendig ist
- Wv (Wiedervorlage am ...), wenn eine weitere termingebundene Überwachung erforderlich ist
- zV zum Vorgang, wenn ein Schriftstück einem in Arbeit befindlichen Vorgang beigelegt werden soll.

Die Ausführung der Bearbeitungsanweisungen ist auf der Aktenverfügung mit „erl.“ (erledigt), Datum und Namenszeichen zu vermerken.

5.3.3 Aktenplan

Der Aktenplan der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement – KGSt – ist verbindlich anzuwenden. Weitere Regelungen zum Verfahren legt der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Organisationsentwicklung fest. Informationen sind in den Hausinformationen in der Kategorie Organisation zu finden.

5.3.4 Aufbewahrungsfristen

Soweit keine gesetzlichen Regelungen bestehen, gelten die von der KGSt herausgegebenen Auf-

bewahrungsfristen, die in den Hausinformationen in der Kategorie Organisation hinterlegt sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist vor Vernichtung der Akten zu prüfen, ob diese dem Kreisarchiv zuzuführen sind. Dies hat in Absprache mit dem Kreisarchivpfleger zu erfolgen. Schriftgut, das von bleibendem Wert für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben, für die Sicherung privater Interessen oder für die Forschung ist, ist über das Kreisarchiv dem Staatsarchiv vorzulegen. Einzelheiten sind dem Niedersächsischen Archivgesetz zu entnehmen.

5.4 Schriftverkehr

- 5.4.1 Der allgemeine Schriftverkehr des Landkreises nach außen wird auf Briefbögen mit folgender Bezeichnung geführt „Landkreis Lüneburg, Der Landrat“. Die Gestaltung der Briefbögen wird von der Stabstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit einheitlich festgelegt. Es dürfen nur die im elektronischen Vorlagen-Managementsystem „SmartDocuments“ hinterlegten Dokumente verwendet werden. Näheres regelt das Gestaltungshandbuch (siehe Hausinformationen). Abweichungen bedürfen der Genehmigung durch die Stabstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit.
- 5.4.2 Für den Schriftverkehr und für Druckerzeugnisse (z.B. Merkzettel, Flyer und Plakate) sind die im Gestaltungshandbuch (siehe Hausinformationen) festgelegten Vorgaben zu beachten. Für häufig wiederkehrende gleichartige Schreiben sind elektronische Vordrucke zu verwenden, die im elektronischen Vorlagen-Managementsystem „SmartDocuments“ bereitgestellt werden. Die Verwaltung der Vorlagen erfolgt zentral im Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik nach Freigabe durch die Stabstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- 5.4.3 Der Schriftwechsel zu Verwaltungsvorgängen ist intern vordringlich über E-Mail abzuwickeln und sofern notwendig zum Vorgang zu nehmen. Hierbei ist eine im Schriftwechsel angemessene Form zu wahren. Bietet sich ein Schriftwechsel per E-Mail nicht an, sind Vermerke für den Verwaltungsvorgang zu fertigen. Hierzu ist neutrales Papier zu verwenden. Vermerke beinhalten die Angaben der Organisationskennziffer, das Weiserzeichen sowie das Aktenzeichen. Das Verwenden des Jahrbüchers für die Erarbeitung, interne Klärung oder Dokumentation von für die Aktenführung relevanten Inhalten ist nicht erlaubt.
- 5.4.4 Amtliche und allgemein übliche Abkürzungen sind nur im internen Schriftverkehr und im Schriftverkehr mit Behörden zu verwenden. Werden Gesetze, Verordnungen, Gesetz- und Verordnungsblätter abgekürzt, so ist bei der erstmaligen Erwähnung der vollständige Wortlaut der Bestimmung anzugeben und die amtliche Abkürzung in Klammern beizufügen.
- 5.4.5 Die Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürger zeichnet sich durch einen einfachen und verständlichen Sprachgedanken und -schreibstil aus. Musterbriefe, Textbausteine, etc. werden regelmäßig von den Organisationseinheiten überarbeitet. Dabei werden fachspezifische Begriffe nach Möglichkeit vermieden oder erläutert.

5.5 Unterzeichnungsbefugnis

5.5.1 Landrätin/Landrat

Der Landrätin/dem Landrat sind auf dem Dienstweg zur Unterzeichnung vorzulegen

- Berichte von grundsätzlicher Bedeutung für den Landkreis Lüneburg an übergeordnete Behörden und Schreiben an kommunale Spitzenverbände, an zentrale Einrichtungen und Stellen, soweit sie nicht einfacher Art oder wiederkehrend sind
- Schreiben an einzelne oder alle Mitglieder des Kreistages, an Bundestags- und Landtagsabgeordnete sowie an politische Parteien und Organisationen in Angelegenheiten von politischer oder grundsätzlicher Bedeutung für den Landkreis
- Schriftstücke, deren Unterzeichnung der Landrätin/dem Landrat durch Rechtsvorschrift vorbehalten ist
- aufsichtsbehördliche Verfügungen und Genehmigungen von besonderer Bedeutung
- Rundschreiben an alle Städte und Gemeinden, die Regelungen im Verhältnis zum Landkreis betreffen
- Geschäfts- und Dienstanweisungen und grundlegende Organisationsverfügungen
- Vorlagen für den Kreistag und die Ausschüsse
- disziplinarische Maßnahmen
- wichtige Schreiben an den Personalrat

5.5.2 Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter

Fachbereichsleiterinnen und -leiter sind auf dem Dienstweg zur Unterzeichnung vorzulegen

- Berichte an übergeordnete Behörden von grundsätzlicher Bedeutung für den Bereich

- Schreiben und Aufträge, die über den Aufgabenbereich eines Fachdienstes hinausgehen
- Vorgänge, die sie sich zur Schlusszeichnung vorbehalten haben

- 5.5.3 **Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten**
Den Leiterinnen und Leitern der Organisationseinheiten sind Schriftstücke, Berichte von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für die Organisationseinheit zur Unterschrift, Mitzeichnung oder Kenntnis nach Abgang vorzulegen, ebenso Vorgänge, die sie sich zur Schlusszeichnung vorbehalten haben.
- 5.5.4 **Leiterinnen und Leiter der Fachgebiete**
Den Leiterinnen und Leitern der Fachgebiete sind Schriftstücke, Berichte von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für das Fachgebiet zur Unterschrift, Mitzeichnung oder Kenntnis nach Abgang vorzulegen, ebenso Vorgänge, die sie sich zur Schlusszeichnung vorbehalten haben.
- 5.5.5 **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich zeichnungsbefugt, soweit nicht in der Organisationseinheit oder in dieser Dienstanweisung eine andere Regelung getroffen ist. Die Befugnis für die Erteilung von Aufträgen mit finanziellen Auswirkungen muss von der Fachdienstleitung im Rahmen ihrer Budgetverantwortung schriftlich unter Angabe der Wertgrenze erteilt werden. Das Erlöschen der Befugnisse regelt sich nach der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse des Landkreises Lüneburg.
Unterzeichnet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht abschließend, so hat sie oder er den Entwurf mit ihrem/seinem Namenszeichen gegenzuzeichnen, bevor sie/er ihn an die nächste Vorgesetzte oder den nächsten Vorgesetzten weiterleitet. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter übernimmt damit im Innenverhältnis die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung und die Richtigkeit des Inhalts.
- 5.6 Zeichnungsform**
Es zeichnen
- die Landrätin/der Landrat ohne Zusatz
 - die Erste Kreisrätin/der Erste Kreisrat, die Kreisrätin/der Kreisrat und die Fachbereichsleitungen des Landkreises Lüneburg „In Vertretung“
 - die übrigen zeichnungsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „Im Auftrag“.
- Darüber hinaus gelten die Vorgaben aus dem Gestaltungshandbuch (siehe Hausinformationen), Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Stabstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit.
- 5.7 Form der Unterzeichnung der Landrätin/des Landrates im Schriftverkehr**
Schreiben, die der Landrätin/dem Landrat auf dem allgemeinen Kopfbogen des Landkreises Lüneburg zur Unterzeichnung vorgelegt werden, tragen folgende Grußformel: Mit freundlichen Grüßen, Vor- und Zuname der Landrätin/des Landrates, darunter Bezeichnung Landrätin/Landrat. Schreiben auf dem Kopfbogen der Landrätin/des Landrates: Mit freundlichen Grüßen, Vor- und Zuname der Landrätin/des Landrates
Bei der Verwendung der digitalen Unterschrift der Landrätin/des Landrates gelten folgende Vorgaben:
- Verwendung nur für Texte, die von der Landrätin/dem Landrat freigegeben wurden
 - Es darf nur die im Vorzimmer der Landrätin/des Landrates hinterlegte digitale Unterschrift verwendet werden.
 - Die digitale Unterschrift der Landrätin/des Landrates ist nicht extern zu speichern und zu verwenden.
- 5.8 Auskünfte**
- 5.8.1 Auskünfte dürfen nur im Rahmen des übertragenen Aufgabenbereiches erteilt werden. Dabei sind die Grundsätze der Amtsverschwiegenheit zu beachten. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 25 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG).
- 5.8.2 Auskünfte müssen richtig, klar, unmissverständlich und vollständig sein, um Unklarheiten über die Auslegung von Äußerungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu Lasten des Landkreises gehen, zu vermeiden.
- 5.8.3 Rechtsverbindliche Auskünfte dürfen grundsätzlich nur schriftlich erteilt werden.
- 5.8.4 Für Auskünfte gegenüber Presse, Rundfunk und Fernsehen gelten die besonderen Bestimmungen dieser Dienst- und Geschäftsanweisung zur Öffentlichkeitsarbeit.
- 5.8.5 Auskünfte gegenüber Kreistagsabgeordneten erteilen die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten. Über Auskünfte von grundsätzlicher Bedeutung sind die Landrätin/der Landrat, die Erste

Kreisrätin/der Erste Kreisrat oder die Kreisrätin/der Kreisrat auf dem Dienstweg zu informieren. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 56 und 58 Abs. 4 und 5 NKomVG.

5.9 Akteneinsicht

- 5.9.1 Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten ist den Beteiligten zu gestatten, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung rechtlicher Interessen der Beteiligten oder des Beteiligten erforderlich oder dies in gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen ist. Das Nähere regelt § 29 VwVfG oder spezialgesetzliche Vorschriften.
- 5.9.2 Akteneinsicht erfolgt in der Regel bei der aktenführenden Stelle. Über Ausnahmen entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit.
- 5.9.3 Für die Akteneinsicht von Kreistagsabgeordneten gilt § 58 Abs. 4 NKomVG.
- 5.9.4 Die Vorschriften über die Vorlage von Akten an Aufsichtsbehörden, Gerichte und sonstige Behörden bleiben unberührt.

5.10 Verhandlungsniederschriften

Anträge, Beschwerden, Einwände und Rechtsbehelfe kann der Bürger auch mündlich vorbringen. Vernehmungen, Anzeigen und andere Erklärungen, bei denen es auf deren wörtliche Wiedergabe ankommt, sind in Form einer Verhandlungsniederschrift aufzunehmen. Aus der Niederschrift müssen Ort und Tag der Verhandlung, Vor- und Zuname, sowie die Anschrift des Erklärenden und - soweit nötig - Geburtsdatum und -ort, Berufsangabe und Legitimationsgrundlage hervorgehen. Der oder die Erklärende hat unter der Formel „v. g. u.“ (vorgelesen, genehmigt, unterschrieben) die Niederschrift zu unterschreiben. Danach unterschreibt die Schriftführerin oder der Schriftführer unter der Formel „geschlossen“ mit Namen und Dienst- bzw. Amtsbezeichnung. An der so geschlossenen Niederschrift darf nichts verändert werden. Änderungen oder Ergänzungen sind in einem Nachtrag zur Niederschrift darzustellen. Die Niederschrift ist dazu wieder formgerecht zu eröffnen und abzuschließen. Im Übrigen gelten die §§ 67 und 68 VwVfG oder spezialgesetzliche Vorschriften.

5.11 Versicherung an Eides Statt

Die Versicherung an Eides Statt ist ein förmliches Beweismittel bei der Ermittlung des Sachverhalts. Sie dient dazu, den Wahrheitsgehalt von Angaben gegenüber den zuständigen Behörden glaubhaft zu machen. Die Voraussetzungen für die Abnahme einer Versicherung an Eides Statt und der zu ihrer Abnahme befugte Personenkreis ergeben sich aus § 27 VwVfG oder aus spezialgesetzlichen Vorschriften.

5.12 Beglaubigungen

Für die Beglaubigung von Abschriften, Fotokopien und Unterschriften gelten die Vorschriften der §§ 33 und 34 VwVfG. Zuständig für Beglaubigungen sind in Personalangelegenheiten der Fachdienst Personalservice, in allen übrigen Fällen die jeweiligen Dienstleiterinnen und Dienstleiter bzw. die von ihnen ermächtigten Personen.

5.13 Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz

- 5.13.1 Gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) soll verpflichtet werden, wer, ohne Amtsträgerin oder Amtsträger zu sein, bei einer Behörde beschäftigt oder für sie tätig ist.
- 5.13.2 Vom Fachdienst Personalservice werden die beim Landkreis eingesetzten Tarifbeschäftigten verpflichtet. Je nach Sachlage kommen für eine Verpflichtung auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Reinigungs-, Handwerks- oder sonstigen Dienstleistungsbetrieben sowie von Ingenieur-, Beratungs- oder Architekturbüros in Betracht, aber auch Freiwillige nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Beschäftigte im Rahmen von Arbeitsgelegenheiten nach dem SGB II bzw. Beschäftigungsmaßnahmen nach dem SGB III, die Bürotätigkeiten wahrnehmen oder sonst Zugang zu dienstlichen Informationen haben. Dieser Personenkreis ist nach dem einheitlichen Muster des Fachdienstes Personalservice von der jeweils zuständigen Organisationseinheit zu verpflichten.

5.14 Dienstsiegel

- 5.14.1 Die Verwendung des Dienstsiegels dient der Rechtssicherheit im Schriftverkehr. Es verleiht einem Dokument Glaubwürdigkeit und Beweiskraft. Das Dienstsiegel soll nur in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen verwendet werden.
- 5.14.2 Dienstsiegel sind ausschließlich vom Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten zu beschaffen. Sie dürfen nur von den dazu auf Antrag des Landrates, der Kreisrätinnen / Kreisräte, der Fachbereichsleitungen oder der Fachdienstleitungen durch den Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten ermächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern benutzt werden.
- 5.14.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das ihnen gegen Empfangsbestätigung vom Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten anvertraute Dienstsiegel unter Verschluss zu halten und Vorkehrungen gegen missbräuchliche Verwendung zu treffen. Der Verlust und die Unbrauchbarkeit des anvertrauten Dienstsiegels sind dem Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Fuhrpark und Versicherungsangelegenheiten unverzüglich mitzuteilen.
- 5.14.4 Die Ermächtigung zur Führung eines Dienstsiegels erlischt mit der Umsetzung in eine andere Organisationseinheit, dem Widerruf der Ermächtigung oder dem Ausscheiden aus dem Dienst des Landkreises Lüneburg. Das Dienstsiegel ist in diesen Fällen unverzüglich zurückzugeben.

5.15 Elektronische Signatur

- 5.15.1 Die Verwendung einer elektronischen Signatur dient der Rechtssicherheit bei der digitalen Kommunikation. Die elektronische Signatur verleiht einem elektronisch übermittelten Dokument Glaubwürdigkeit und Beweiskraft. Die elektronische Signatur soll nur in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen verwendet werden.
- 5.15.2 Berechtigungen zur Nutzung einer elektronischen Signatur sind ausschließlich bei dem Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik von dem Landrat, der Kreisrätinnen / Kreisräte, der Fachbereichsleitungen oder der Fachdienstleitungen zu beantragen. Dieser fertigt den Erstellungsauftrag und gibt diesen zur Zustimmung an den Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften.
- 5.15.3 Die Berechtigung zur Nutzung einer elektronischen Signatur wird nach der Genehmigung vom Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik eingerichtet. Für detaillierte Erläuterungen des Verfahrens steht der Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung.
- 5.15.4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen gegen Empfangsbestätigung vom Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik ausgehändigte Signaturkarte und das Signaturkartenlesegerät unter Verschluss zu halten und Vorkehrungen gegen missbräuchliche Verwendung zu treffen. Der Verlust und die Unbrauchbarkeit der anvertrauten Geräte sind dem Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik unverzüglich mitzuteilen.
- 5.15.5 Die Ermächtigung zur Nutzung einer elektronischen Signatur erlischt mit der Umsetzung in eine andere Organisationseinheit, dem Widerruf der Ermächtigung oder dem Ausscheiden aus dem Dienst des Landkreises Lüneburg. Die Signaturkarte und das Signaturkartenlesegerät sind in diesen Fällen unverzüglich zurückzugeben.

5.16 Vervielfältigungen, Kopierzentrale, Multifunktionsgeräte, Privatkopien

- 5.16.1 Druckerzeugnisse und Buchbindearbeiten
Druckaufträge sind an eine beauftragte Druckerei zu übermitteln. Das Verfahren regelt der Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften. Die Beschreibung ist in den Hausinformationen in der Kategorie Interne Dienste/Druckerzeugnisse und Buchbindearbeiten zur Einsicht bereitgestellt.
- 5.16.2 Multifunktionsgeräte
Die in den Dienstgebäuden vorhandenen Geräte sind sparsam und wirtschaftlich zu benutzen. Die Beschaffung und Wartung der Geräte erfolgt für die Kernverwaltung zentral durch den Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik, für die Schulen durch den Fachdienst Bildung und Kultur.
- 5.16.3 Privatkopien und -ausdrucke
Privatkopien und -ausdrucke können gegen Erstattung der Kosten an den dezentralen Kopierern

und Druckern gefertigt werden, dürfen sich jedoch nicht störend auf den Dienstbetrieb auswirken. Das Verfahren und die Kosten legt der Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik fest. Die Hinweise zur Abrechnung sind in den Hausinformationen unter der Kategorie IT-Service Mittellungen veröffentlicht.

6 Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik

6.1 Allgemeines

- 6.1.1 Passwörter und Zugangsberechtigungen für IuK-Systeme werden, soweit nicht anders geregelt, zentral im Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik verwaltet. Sie sind geheim zu halten und dürfen anderen Personen nicht zugänglich gemacht werden.
- 6.1.2 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich nach der Aufgabenerfüllung von der IT-Anwendung bzw. dem IT-System abzumelden. Bei einer absehbaren Arbeitsunterbrechung ist der Bildschirm zu sperren (Tastenkombination: Windows-Taste + L).
- 6.1.3 Die Erstellung eines eigenen Profilbildes ist freiwillig. Mit der Auswahl eines eigenen Profilbildes (u.a. im Instant-Messaging) bestätigen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dass sie über die entsprechenden Bildrechte verfügen. Es ist zu beachten, dass das Bild für den dienstlichen Gebrauch angemessen sein muss.
- 6.1.4 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, die oder der über einen Zugang zu IBM Notes verfügt, ist verpflichtet, den Kalender auf aktuellem Stand zu halten. Termine und Besprechungen sind einzutragen und über den Kalender zu planen. Dabei sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Namen einer natürlichen Person dürfen nicht im Betreff erscheinen (z.B. Hausbesuch bei Frau Mustermann). Private Termine können als solche im persönlichen Kalender markiert werden und werden somit auch als -privat- im Teamkalender dargestellt. Für Abwesenheitszeiten ist ein Zugriff auf den Kalender sicherzustellen.
- 6.1.5 Nutzung privater Hard- und Software
Eine Verwendung von privater Hard- und Software zu dienstlichen Zwecken ist nicht zulässig. Dies gilt insbesondere für die Speicherung dienstlicher Daten auf privaten Geräten. Die Verbindung privater Geräte durch die Beschäftigten mit der Netzinfrastruktur der Kreisverwaltung ist nicht gestattet. Einzige Ausnahme ist die Heimarbeit. Der Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik stellt hierfür spezielle Technologien zur Verfügung. Es werden keine dienstlichen Daten auf den privaten Arbeitsmitteln gespeichert. Der Verbindungsweg zur Landkreis-IT wird verschlüsselt und der Zugriff über eine 2 Faktorauthentifizierung (Token) abgesichert.
- 6.1.6 Speicherung dienstlicher Daten außerhalb der IT-Infrastruktur des Landkreis Lüneburg
Die Speicherung dienstlicher Daten außerhalb der IT-Systeme des Landkreis Lüneburg ist nicht gestattet. Dies gilt insbesondere für Cloud-Services und ähnliche Onlinespeicherdienste, soweit diese nicht Teil der IT-Infrastruktur des Landkreis Lüneburg sind, d. h. diese nicht durch den Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik beauftragt oder verantwortet werden.

6.2 Telefon und Telefonzentrale

- 6.2.1 Telefonische Erreichbarkeit der Organisationseinheiten
Die Organisationseinheiten stellen grundsätzlich die telefonische Erreichbarkeit zu den vereinbarten Zeiten durch kompetente Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner oder durch die Nutzung der technischen Möglichkeiten der Telekommunikationsanlage, wie z. B. durch Rufumleitung innerhalb der Organisationseinheit oder durch die Nutzung von Voice-Mail-Boxen sicher. Voice-Mail-Boxen sind während der Erreichbarkeits- und Funktionszeiten nur dann zu nutzen, wenn die telefonische Erreichbarkeit nicht durch Rufumleitung sichergestellt werden kann. Die Verantwortung hierfür liegt bei den Organisationseinheiten.
- 6.2.2 Telefonzentrale
Die Telefonzentrale ist Montag-Donnerstag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr und Freitag 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr durchgehend besetzt. Ihre Aufgabe ist es, Anrufe von Bürgerinnen und Bürgern zielgerichtet innerhalb kürzester Zeit zu vermitteln. Die Organisationseinheiten sind verpflichtet, die Telefonzentrale durch die Sicherstellung der eigenen Erreichbarkeit zu unterstützen. Kann in Organisationseinheiten ausnahmsweise die Erreichbarkeit nicht gewährleistet werden, sind geeignete organisatorische Maßnahmen zu treffen, wie z. B. bei Außendiensten eine Rufumleitung auf das Mobil-

telefon oder Einschaltung eines Anrufbeantworters. Eine Anrufumleitung auf die zentrale Telefonvermittlung ist nur im Ausnahmefall zulässig und muss dieser vorab mitgeteilt werden. Änderungen der Erreichbarkeitszeiten der Organisationseinheiten sind dem Fachdienst Interne Dienste und Digitalisierung – Fachgebiet Postlogistik / Bereitstellung von Informationen und Auskünften zwingend mitzuteilen.

6.2.3 Private Telefongespräche

Private Telefongespräche können gegen Erstattung der Kosten von Diensttelefonen geführt werden, dürfen sich jedoch nicht störend auf den Dienstbetrieb auswirken. Sie sind durch die Vorwahl „88“ zu kennzeichnen. Bei Nutzung der Diensttelefone für private Zwecke erfolgt die Abrechnung über das Lohn- oder Gehaltskonto. Das Verfahren und die Kosten legt der Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik fest. Es ist in den Hausinformationen in der Kategorie IT-Service Mitteilungen veröffentlicht.

6.2.4 Verhalten am Telefon

Bei von außerhalb eingehenden Gesprächen melden sich die Bediensteten mit „Landkreis Lüneburg, Bezeichnung der Organisationseinheit, Name, Gruß“. Wenn Anrufe nicht sofort bei der zuständigen Person ankommen, darf die Bürgerin oder der Bürger nicht endlos weiterverbunden werden. Diejenigen, die einen Anruf als Erste entgegennehmen, sind dafür verantwortlich, das Gespräch an die richtige Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner, zumindest aber an die richtige Organisationseinheit innerhalb des Hauses, zu übergeben.

6.3 Telefax und Faxen mit Notes

6.3.1 Telefaxgeräte

Für die Übermittlung von Schriftstücken steht zentral in der Telefonzentrale ein Telefaxgerät zur Verfügung. Es kann benutzt werden, wenn das Faxen mit Notes nicht möglich ist. Die Beschaffung und Wartung der Geräte obliegt dem Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik.

Die Geräte sind vor unbefugter Nutzung, Manipulation und Diebstahl räumlich zu sichern. Telefaxgeräte sind so aufzustellen, dass Unbefugte keine Kenntnis vom Inhalt eingehender oder übertragener Telefax-Schreiben erhalten können. Die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes, des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes und die dazu ergangenen Rechtsverordnungen sind zu beachten.

Vor der Übermittlung von Schriftstücken ist zu prüfen, ob diese aus rechtlichen oder Vertraulichkeitsgründen überhaupt als Telefax versandt werden dürfen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Telefonleitung, über die übermittelt wird, grundsätzlich nicht abhörsicher ist. Vor Absendung besonders sensibler Daten ist mit der Empfängerin oder dem Empfänger eine Verständigung über den genauen Zeitpunkt der Übertragung herbeizuführen. Es ist nie auszuschließen, dass das empfangende Telefaxgerät in einem Raum steht, der einem breiteren Personenkreis zugänglich ist. Daten, die einem besonderen Berufs- oder Amtsgeheimnis unterliegen, dürfen grundsätzlich nicht gefaxt werden.

Sendeprotokolle sind zu den Akten zu nehmen. Zur Rechtssicherheit ist zu dokumentieren, wer gefaxt hat und mit welchem Gerät gefaxt wurde.

6.3.2 Faxen mit Notes

Für das Faxen mit Notes gelten die Vorschriften für den Einsatz von E-Mails und Telefaxgeräten entsprechend.

6.3.3 Private Faxe

Private Faxe können gegen Erstattung der Kosten von Dienstfaxgeräten oder über IBM Notes geführt werden, sie dürfen sich jedoch nicht störend auf den Dienstbetrieb auswirken. Bei Dienstfaxgeräten sind sie durch die Vorwahl „88“ + „persönliche Durchwahl“ zu kennzeichnen. Bei Fax über IBM Notes sind sie durch die Vorwahl „88“ zu kennzeichnen. Das Verfahren und die Kosten legt der Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik fest. Die Richtlinie ist in den Hausinformationen in der Kategorie IT-Service Mitteilungen veröffentlicht.

6.4 E-Mail-Schriftverkehr

6.4.1 E-Mail im Sinne dieser Dienstanweisung umfasst das Versenden von elektronischer Post an Empfänger und Empfängerinnen innerhalb sowie außerhalb des lokalen Netzwerks des Landkreises Lüneburg. E-Mails dürfen ausschließlich für dienstliche Zwecke versandt werden. Dem elektronischen Versand ist, soweit gesetzliche oder besondere Regelungen dem nicht entgegenstehen, der Vorzug vor dem Postversand zu geben. Die Regelungen der im Rahmen der Informationssicherheit ergan-

genen Richtlinie zur E-Mail-Nutzung vom 01.12.2021 in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

- 6.4.2 Datenschutzrelevante Daten, personenbezogene und anderweitig vertrauliche Informationen dürfen nicht mit E-Mail übertragen werden. Dies gilt nicht nur für den Inhalt der E-Mail, sondern auch für beigefügte Anlagen. Darüber hinaus ist zu beachten, dass aus Gründen der Rechtssicherheit keine rechtserheblichen oder termingebundenen Mitteilungen per E-Mail versandt werden.
- 6.4.3 Elektronisch eingegangene Dokumente sind möglichst elektronisch weiterzuverarbeiten. Verfahrensrelevante Korrespondenz und Dokumente sind als Ausdruck zu den Akten zu nehmen, soweit nicht eine direkte Anbindung an ein Fachverfahren mit Archivierung durch ein angebundenes Dokumentenmanagementsystem erfolgt.
- 6.4.4 Der Landkreis Lüneburg verfügt über ein Verfahren zur Überprüfung von elektronischen Signaturen. An E-Mails angehängte elektronische Signaturen gemäß den Anforderungen des Signaturgesetzes (SigG) werden direkt beim Empfang im Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik automatisch auf Echtheit und Gültigkeit überprüft. Ist die Signatur gültig, wird im Betreff der Zusatz "Signatur in Ordnung" ergänzt, das Prüfprotokoll als Anlage an die E-Mail angehängt und die E-Mail an den Empfänger weitergeleitet. Diese E-Mails sind nach den Vorgaben des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) wie ein schriftlich unterschriebener Posteingang zu behandeln, mithin auch als wirksamer Rechtsbehelf geeignet. Der Inhalt der Nachricht sowie das Prüfprotokoll sind in die Akte des betreffenden Vorgangs aufzunehmen.
Eingehende E-Mails ohne qualifizierte elektronische Signatur sind als verbindliche Willenserklärung anzusehen und entsprechend zu behandeln. Zur Rechtssicherheit sollte die eingegangene Willenserklärung zusätzlich in Schriftform oder mit qualifizierter elektronischer Signatur angefordert werden.
Bei Widersprüchen mit unsignierten E-Mails ist der Eingang zu bestätigen und darauf hinzuweisen, dass zur Wahrung der Widerspruchsfrist zusätzlich die Schriftform oder eine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich ist. Rechtsbehelfe können schriftlich, per E-Mail mit qualifizierter elektronischer Signatur i. S. § 3 Ziff. 3 Signaturgesetz oder zur Niederschrift erhoben werden. Die Rechtsbehelfsbelehrung ist entsprechend zu ergänzen.
- 6.4.5 Bei dem Eingang einer Verdachtsmail (ausführbare Dateien, Virusverdacht u. Ä.) wird die Empfängerin oder der Empfänger der Datei vom Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik benachrichtigt. Die Empfängerin oder der Empfänger erhält dann die Gelegenheit, den Inhalt zu prüfen und gemeinsam mit dem Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik eine Regelung für den Einzelfall zu finden (Löschung - teilweise Löschung).
- 6.4.6 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, die oder der über einen E-Mail-Zugang verfügt, ist verpflichtet, regelmäßig, zumindest einmal täglich, sein E-Mailpostfach auf Eingänge zu kontrollieren. Für eine sachgerechte Nutzung der E-Mailfunktion ist auch in Zeiträumen, in denen eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nicht anwesend ist, die regelmäßige Kontrolle der eingegangenen E-Mails zu gewährleisten.
- 6.4.7 Zur Straffung der Verwaltungsabläufe ist auch im internen E-Mailverkehr der Dienstweg einzuhalten und Vorgaben zu beachten:
- Bei E-Mails, die an mehrere Vorgesetztenebenen gerichtet sind, wird immer nur die oder der unmittelbare Vorgesetzte im Adressfeld „An“ aufgeführt. Die oder der unmittelbare Vorgesetzte entscheidet dann in der Sache selbst oder leitet mit einer Stellungnahme an den oder die nächsthöhere Vorgesetztenebene weiter.
 - Wenn die Verfasserin oder der Verfasser der E-Mail den Inhalt gleichzeitig anderen als der nächsten Vorgesetztenebene zugänglich machen will (Dringlichkeit, Brisanz o. Ä.), dann sind diese Adressaten in das Adressatenfeld „Kopie“ aufzunehmen.
- 6.4.8 Bei der Versendung von E-Mails gilt eine einheitliche Mailsignatur nach Vorgabe des Fachdienstes Informations- und Kommunikationstechnik. Über Ausnahmen entscheidet die Stabstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der einheitlichen Außendarstellung.

6.5 Instant Messaging (Jabber)

- 6.5.1 Instand Messaging (Jabber) ist ein internes Kommunikationsmittel, welches den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung gestellt wird.
- 6.5.2 Der Start des Instant Messaging Service erfolgt automatisch mit der Anmeldung am IT-System. Die Pflege des Anwesenheitsstatus ist verpflichtend während der Servicezeiten gemäß § 5 Dienstver-

einbarung über die Arbeitszeiten beim Landkreis Lüneburg (Montag - Donnerstag: 08:30 Uhr – 12:00 Uhr und 14:00 Uhr – 16:00 Uhr, Freitag: 08:30 Uhr – 12:00 Uhr). Der Anwesenheitsstatus wird der Telefonzentrale für Landkreis und Hansestadt Lüneburg für die Vermittlung von Gesprächen (Verweis auf Nummer 6.2.2) und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Landkreises und der Hansestadt Lüneburg für die Kommunikation bereitgestellt. Detaillierte Regelungen und Informationen zum Instant Messaging sind der Richtlinie ISMS_RL_Nutzung_von_Informationstechnik (siehe Hausinformationen, Kategorie Informationssicherheit, Unterkategorie Richtlinien) zu entnehmen.

- 6.5.3 Das Verwenden des Jabbers ersetzt weder den unter Punkt 5.4 geregelten Schriftverkehr, noch den E-Mail-Schriftverkehr.

6.6 Internet beim Landkreis Lüneburg

- 6.6.1 Der Zugang zum Internet darf ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt werden.
- 6.6.2 Der Zugang zum Internet wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung gestellt, soweit dienstliche Erfordernisse dem nicht entgegenstehen.
- 6.6.3 Alle aufgerufenen Internetadressen werden mit Angabe von Datum, Uhrzeit und Benutzerkennung protokolliert. Die/Der System-Administrator/in hat im Rahmen seiner Tätigkeit Einsicht in die Protokolle. Nur in begründeten Verdachtsfällen auf zweckfremde Nutzung des Internetzuganges können diese Protokolle von der oder dem Vorgesetzten im Einvernehmen mit der oder dem nächsten Vorgesetzten eingesehen werden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird vor Einsicht in die Protokolle über das Vorgehen informiert. Der Personalrat ist von der Einsichtnahme der Protokolle zu unterrichten. Die Protokolle sind gegen unbefugte Kenntnisnahme zu sichern und nach sechs Monaten zu löschen.
- 6.6.4 Verstöße können arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

6.7 Standardarbeitsplatz

Der Standard-Arbeitsplatz wird für jeden Mitarbeitenden nach Mitteilung durch den Fachdienst Personalservice in Form des Umlaufs Personalveränderung vom Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt. Die Hardwareausstattung umfasst den stationären Thin-Client, zwei 24“ Flachbildschirme (einer mit Kamera ausgestattet), eine schnurgebundene Tastatur und Maus, ein Telefon und/oder ein Headset (inkl. Anrufbeantworter und Faxempfang via Computer) sowie einen Token (Hard-Software).

7 Sitzungsdienst

Der Sitzungsdienst beim Landkreis Lüneburg wird auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen des NKomVG durch einheitliche Vorgaben der Stabstelle Büro des Landrates abgewickelt. Für die Sitzungsbetreuung des Kreistages und des Kreisausschusses ist die Stabstelle Büro des Landrats zuständig, für die Betreuung der Fachausschüsse die jeweils zuständigen Organisationseinheiten. Sitzungsvorlagen sind dem Landrat/der Landrätin spätestens 14 Tage vor der Sitzung, in dem die Vorlage behandelt werden soll, im Amtsinformationssystem Allris durch den Workflow zur Freigabe zuzuleiten.

8 Öffentlichkeitsarbeit

8.1 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit

- 8.1.1 Das Bild der Bevölkerung über den Landkreis wird wesentlich durch die Art und den Umfang der Informationsvermittlung geprägt. Sie trägt dazu bei, Vertrauen, Verständnis und Akzeptanz für das Handeln des Landkreises zu schaffen. Ziel ist daher eine möglichst weitgehende Optimierung der Öffentlichkeitsarbeit.

8.2 Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen

- 8.2.1 Für Auskünfte an Presse, Rundfunk oder Fernsehen und für amtliche Verlautbarungen ist neben der Landrätin/dem Landrat und der Ersten Kreisrätin/dem Ersten Kreisrat die Stabstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Daneben sind auch die Kreisrätinnen/die Kreisräte und Fachbe-

reichsleiter/innen zur Erteilung von Auskünften an die Presse befugt. Auskünfte von grundsätzlicher Bedeutung sind zuvor mit der Pressestelle abzustimmen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Anfragen nur mit Zustimmung der Pressestelle unmittelbar beantworten.

- 8.2.2 Die Pressestelle hat die Aufgabe, den gesamten schriftlichen und mündlichen Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen zu führen, zu pflegen und für eine schnelle und zuverlässige Unterrichtung der Bevölkerung über kommunalpolitische Fragen und Maßnahmen zu sorgen, soweit nicht besondere Regelungen für einzelne Aufgabengebiete getroffen wurden.
- 8.2.3 Die Organisationseinheiten haben die Pressestelle auf dem Dienstweg über alle wichtigen und die Öffentlichkeit interessierenden Absichten, Maßnahmen und Vorgänge sowie über selbst erteilte Auskünfte unverzüglich zu unterrichten. Über alle Veranstaltungen und Empfänge, die vom Landkreis durchgeführt werden, oder an denen er beteiligt ist, ist die Pressestelle frühzeitig zu informieren, soweit sie nicht selbst beteiligt ist.

8.3 Internetauftritt und Bürger- und Unternehmensservice (BUS)

- 8.3.1 Der offizielle Internetauftritt des Landkreises Lüneburg ist www.landkreis-lueneburg.de. Ziel des Internetauftritts ist die niedrigschwellige Information von Bürgerinnen und Bürgern über die Aufgaben, Leistungen und Ansprechpersonen der Verwaltung. Alle digitalen Dienstleistungen des Landkreises sind über die Internetseite abrufbar. Die Kontaktdaten der Ansprechpersonen sind im Bürger- und Unternehmensservice (BUS) des Landes gepflegt und auf der Internetseite hinterlegt.
- 8.3.2 Konzeption und grundsätzliche Änderungen, z.B. die Erstellung neuer Seiten, liegen bei der Stabstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und sind mit ihr abzustimmen. Die Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben und die Vollständigkeit der Dienstleistungen liegt bei den Fachdienstleitungen. Unterstützt werden sie von Internetredakteurinnen und -redakteuren, die für die jeweiligen Fachbereiche benannt sind. Pflegeleitfäden für die Website sowie die BUS-Daten sind in den Hausinformationen hinterlegt.

8.4 Bekanntmachungen

Für amtliche Bekanntmachungen gelten die Vorschriften der Hauptsatzung des Landkreises Lüneburg.

9 Inkrafttreten

Die Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA) tritt am 15. September 2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA) vom 01. Juni 2022 außer Kraft.

Lüneburg, den

Jens Böther
Landrat

Der Personalrat hat der AGA in seiner Sitzung vom 12.09.2023 zugestimmt.