

Allgemeine Dienstanweisung zum inneren Dienstbetrieb

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Stand:	31.03.2023
Änderungen:	
Version:	13. Änderung zum 15.06.2023
Verteiler:	An alle Beschäftigten des Landratsamtes Unstrut-Hainich- Kreis



Inhaltsverzeichnis

Zweck und Geltungsbereich	5
I. Abschnitt - Verwaltungsorganisation und -gliederung	5
1. Institutioneller Aufbau	5
2. Funktioneller Aufbau und grundsätzliche Zuständigkeiten.....	5
2.1 Landrat	5
2.2 (unbesetzt).....	5
2.3 Fachbereichsleiter	5
2.4 Fachdienstleiter	6
2.5 Teamleiter.....	6
2.6 Leitende Sachbearbeiter.....	6
2.7 Sachbearbeiter	6
2.8 Fachbereichsleiter-Konferenz.....	6
2.9 (unbesetzt).....	6
2.10 Projektgruppen	7
2.11 Vertretungsfall	7
II. Abschnitt - Allgemeine dienstliche Angelegenheiten	7
1. Grundsätze	7
2. Besondere Anweisungen.....	7
3. Beschwerden, Anzeigen, Petitionen, Einwohnerantrag, Bürgerbegehren und –entscheid	7
3.1. Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden	7
3.2. Sonstige Anzeigen und Beschwerden	8
3.3. Petitionen.....	8
3.4. Einwohnerantrag, Bürgerbegehren und -entscheid (§ 96a ThürKO) ...	8
4. Amtsverschwiegenheit, Öffentlichkeitsarbeit	9
5. Auskünfte/ Akteneinsicht	9
6. Nebentätigkeiten.....	9
7. Belohnungen und Geschenke	10
8. Alkohol und Drogen	10
9. Dienstweg.....	10
10. Visitenkarten	10
11. Erscheinungsbild	10



III.	Abschnitt - Dienstgebäude, Diensträume	11
1.	Anschriften.....	11
2.	Gebäudeübersicht und Hausanschriften.....	11
3.	Raumverteilung, -benutzung.....	12
4.	Diensträume/ Arbeitsplatz.....	12
5.	Verhalten nach Diebstählen, Einbrüchen, Fundsachen	13
6.	Haftung für Verlust von privatem Eigentum	13
7.	Schließzeiten der Dienstgebäude	13
8.	Schlüsselverwaltung	13
9.	Beschaffungen.....	14
10.	Wertstoffbehälter	14
11.	Werbesendungen	14
12.	Maßnahmen zur Energieeinsparung in den Dienstgebäuden.....	14
13.	Kaffee- und Teeküchen	15
IV.	Abschnitt - Schrift-, Post- und Fernsprechverkehr	15
1.	Externer Schriftverkehr	15
2.	Unterzeichnung.....	16
3.	Unterschriften, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis, Dienstsiegel	17
4.	Sicht- und Arbeitsvermerke	18
5.	Posteingang.....	18
6.	Postausgang.....	21
7.	Postkurierdienste	22
7.1	Thüringer Behördenkurierdienst (TBK)	22
7.2	Sammelpost für Stadtverwaltungen, Gemeindeverwaltungen und Verwaltungsgemeinschaften des Unstrut-Hainich-Kreises	22
7.3	Behördeninterner Kurierdienst (BIK).....	22
7.4	Interner Post austausch.....	22
8.	Fernsprechverkehr.....	24
V.	Abschnitt - Dienstreisen.....	24
1.	Genehmigung von Dienstreisen	24
2.	Reisekostenabrechnung	26
VI.	Abschnitt - Dienstfahrzeuge	26
1.	Allgemeine Regelungen.....	26
2.	Aufgabenzuordnung	27
VII.	Abschnitt Urlaubswährung.....	27



VIII.	Abschnitt – Krankmeldung.....	28
IX.	Abschnitt - Besucherparkplätze	29
X.	Abschnitt - Bekanntgabe	30
XI.	Abschnitt - Schlussbestimmungen.....	30



Zweck und Geltungsbereich

Um einen geregelten und reibungslosen Ablauf der Verwaltungsgeschäfte zu gewährleisten, regelt diese Allgemeine Dienstanweisung den Dienstbetrieb innerhalb des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis.

Sie gilt für alle Beschäftigten des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis. Davon ausgenommen sind die Beschäftigten des Jobcenters Unstrut-Hainich-Kreis und des Abfallwirtschaftsbetriebes Unstrut-Hainich-Kreis.

I. Abschnitt - Verwaltungsorganisation und -gliederung

1. Institutioneller Aufbau

Die Verwaltung gliedert sich in Verwaltungsleitung (Landrat, Fachbereichsleiter), Fachdienste, Einrichtungen sowie Einzelstellen. Die organisatorische Gliederung wird im Verwaltungsgliederungsplan (Organigramm) wiedergegeben.

Die Kommunalaufsicht, das Rechnungsprüfungsamt sowie die Einrichtungen Volkshochschule, Kreismusikschule, das Kinder- und Jugendheim Seebach sowie die Gemeinschaftsunterkunft Obermehler sind den Fachdiensten gleichgestellt.

2. Funktioneller Aufbau und grundsätzliche Zuständigkeiten

2.1 Landrat

Der Landrat leitet die Behörde und trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Geschäftsführung. Er ist Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten des Landratsamtes. Ihm zugeordnet sind der 1. und der 2. Ehrenamtliche Beigeordnete, die ihn bei Verhinderung in der Reihenfolge der Stellvertretung vertreten.

Des Weiteren nimmt er die unter Ziffer 2.3 beschriebenen Aufgaben eines Fachbereichsleiters für seinen Zuständigkeitsbereich analog wahr.

2.2 (unbesetzt)

2.3 Fachbereichsleiter

Die Fachbereichsleiter (FBL) unterstützen den Behördenleiter in allen organisatorischen, finanziellen, personellen und rechtlichen Angelegenheiten in ihren Zuständigkeitsbereichen.

Ihre Aufgabe ist die Sicherstellung einer ziel- und ergebnisorientierten, effektiven und effizienten Aufgabenerledigung der Verwaltung durch gezielte Steuerung der Organisation und des Geschäftsablaufes. Sie informieren, führen, koordinieren und kontrollieren die zugewiesenen Fachdienste im Auftrag des Landrates.

Verantwortlich sind sie vor allem dafür, dass sich der Geschäftsbetrieb in und zwischen den einzelnen Fachdiensten der Verwaltung ordnungsgemäß und reibungslos abwickelt, dass die Eingänge unverzüglich bearbeitet und Erinnerungen nach Möglichkeit vermieden werden.



Zur Erfüllung dieser Aufgaben sind sie berechtigt, in die dienstlichen Aufgaben ihrer Fachdienste Einblick zu nehmen, Auskünfte zu verlangen und die Erledigung der jeweiligen Aufgabe an sich zu ziehen. Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, die von ihrem Fachbereichsleiter gewünschte Auskunft in der Sache zu erteilen.

Die Fachbereichsleiter werden in fachspezifischen Angelegenheiten durch den jeweiligen Fachdienstleiter ihres Fachbereiches vertreten. In anderen organisatorischen Angelegenheiten diese Hierarchieebene betreffend (bspw. Urlaubsgewährung eines FDLs) erfolgt die Vertretung durch einen zuvor bestimmten Fachdienstleiter des Fachbereiches.

2.4 Fachdienstleiter

Die Fachdienstleiter (FDL) informieren, führen, koordinieren und kontrollieren die ihnen zugeordneten Teamleiter, Leitende Sachbearbeiter und Sachbearbeiter eigenverantwortlich. Sie sind für die Einhaltung der festgelegten Qualitäts- und Leistungsziele sowie den Datenschutz verantwortlich und steuern die Umsetzung.

Sie sind allen Beschäftigten des Fachdienstes weisungsbefugt.

Die Fachdienstleiter können von den Teamleitern oder Leitenden Sachbearbeitern vertreten werden.

2.5 Teamleiter

Die Teamleiter (TL) informieren, führen, koordinieren und kontrollieren die ihnen zugeordneten Sachbearbeiter des Teams im Rahmen der Vorgaben der Fachdienstleiter. Sie unterstützen die Sachbearbeiter bei ihrer Aufgabenerfüllung in schwierigen Fallgestaltungen.

2.6 Leitende Sachbearbeiter

Die Leitenden Sachbearbeiter koordinieren die Sachbearbeiter ihres Bereiches und leiten sie in fachlicher Hinsicht an. Des Weiteren übernehmen sie originäre Sachbearbeitung des Bereiches.

2.7 Sachbearbeiter

Sachbearbeiter sind den Fachdiensten zugewiesene Dienstkräfte und sind den Fachdienstleitern bzw. den Teamleitern direkt unterstellt. Sie sind für die rechtlich und sachlich richtige, vollständige und rechtzeitige Erledigung der Aufgaben, die auch vorbereitender und nachgehender Art sein können, verantwortlich.

2.8 Fachbereichsleiter-Konferenz

Die Fachbereichsleiter-Konferenz ist die unter Leitung des Landrates stehende Zusammenkunft der Fachbereichsleiter. Sie ist ein fachübergreifendes Beratungsgremium, welches neben der Weitergabe von Informationen und der Diskussion aktueller Probleme auch als Vortragspodium aller Teilnehmer dient. Sie findet mindestens monatlich statt.

2.9 (unbesetzt)



2.10 Projektgruppen

Unabhängig vom funktionellen Aufbau der Verwaltung können zur Erledigung bestimmter Aufgaben oder zur Lösung bestimmter Probleme Projektgruppen eingesetzt werden. Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die Zusammensetzung und die Zeitdauer werden im Projektauftrag festgelegt.

2.11 Vertretungsfall

Der Vertretungsfall liegt vor bei Krankheit, Kur, Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstreisen und Aus- / Fortbildungsveranstaltungen über einen Arbeitstag hinausgehend; nicht bei nur vorübergehender Abwesenheit im Laufe eines Arbeitstages.

II. Abschnitt - Allgemeine dienstliche Angelegenheiten

1. Grundsätze

- 1.1 Grundsätzlich ist eine größtmögliche dezentrale Ressourcenverantwortung unter Beachtung der Belange der Gesamtverwaltung zu gewährleisten. Die Ressourcenverwaltung ist an Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit auszurichten.

In einer Verwaltungskultur, die durch gemeinsame Arbeit in der Verwaltung zum Wohl der Bürger geprägt ist, hat jeder Beschäftigte auch bei unterschiedlichen Zuständigkeitsauffassungen auf eine einvernehmliche Lösung hinzuwirken und seinen vorgesehenen Beitrag zur Problemlösung zu leisten.

- 1.2 Das Handeln der Verwaltung dient in erster Linie dem Bürger. Die Beschäftigten haben sich den Bürgern gegenüber stets hilfsbereit, höflich und zuvorkommend zu verhalten. Der Beschäftigte muss darauf bedacht sein, die Würde des Menschen und das Ansehen der Behörde zu wahren. Es ist selbstverständliche Pflicht aller Beschäftigten, Hilfesuchenden - auch außerhalb der Servicezeiten - beratend und helfend zur Seite zu stehen.

2. Besondere Anweisungen

Der Landrat erlässt besondere Dienstanweisungen (DA). Die Fachbereiche (FB) und die Fachdienste (FD) können Anregungen zum Erlass von Dienstanweisungen vorschlagen. Darüber hinaus treffen sie eigene Festlegungen zur Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes. Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die eine Ergänzung dieser Allgemeinen Dienstanweisung zum inneren Dienstbetrieb darstellen, gehen dieser vor.

3. Beschwerden, Anzeigen, Petitionen, Einwohnerantrag, Bürgerbegehren und -entscheid

3.1. Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden

Beim Eingang von Beschwerden, die sich gegen das persönliche Verhalten (Dienstaufsichtsbeschwerde) bzw. eine fachliche Entscheidung (Fachaufsichtsbeschwerde) eines Beschäftigten richten, ist umgehend der unmittelbare Vorgesetzte zu informieren und die Beschwerde ist an den



entsprechend Entscheidungsbefugten weiterzuleiten. Dieser erteilt dem Beschwerdeführer eine Eingangsbestätigung.

Die Entscheidungsbefugnis in diesen Angelegenheiten regelt sich wie folgt:

der Landrat	für Beschwerden gegen die EaB, den AWB-Leiter, die FBL sowie die Leiter seines Zuständigkeitsbereiches
	für Beschwerden gegen die Beschäftigten seines Bereiches
die Fachbereichsleiter	für Beschwerden gegen die FDL ihrer Zuständigkeitsbereiche
	für Beschwerden gegen die Beschäftigten ihrer Bereiche
die Fachdienstleiter	für Beschwerden gegen die Beschäftigten ihres Fachdienstes

3.2. Sonstige Anzeigen und Beschwerden

Beim Eingang von sonstigen Anzeigen oder Beschwerden ist dem Anzeigenerstatter bzw. Beschwerdeführer eine Eingangsbestätigung zu erteilen und die Bearbeitung im Zuständigkeitsbereich vorzunehmen. Bezüglich weitergehender Auskünfte zum Verlauf des Verfahrens oder zum Ergebnis wird auf Ziffer 5.1 dieses Abschnittes verwiesen.

3.3. Petitionen

Beim Eingang von Petitionen ist dem Petenten eine Eingangsbestätigung zu erteilen und die Bearbeitung gemäß dem Thüringer Gesetz über das Petitionswesen (ThürPetG) vorzunehmen. Sofern eine Abgabe aufgrund des ThürPetG erfolgt, ist dem Petenten zusammen mit der Eingangsbestätigung eine entsprechende Abgabennachricht zu erteilen. In diesen Fällen erfolgt keine innerbehördliche Bearbeitung ausgenommen von Stellungnahmen u. ä. im Rahmen eines Beteiligungsverfahrens.

3.4. Einwohnerantrag, Bürgerbegehren und -entscheid (§ 96a ThürKO)

Beim Eingang von Einwohneranträgen, Bürgerbegehren und Bürgerentscheiden auf der Grundlage von § 96a i.V.m. §§ 16 f. Thüringer Kommunalordnung hat eine unverzügliche Weiterleitung an den Landrat zu erfolgen. Dieser erteilt eine Eingangsbestätigung und gibt anschließend den Vorgang zur Bearbeitung an die zuständigen Stellen.



4. Amtsverschwiegenheit, Öffentlichkeitsarbeit

- 4.1 Die Pflicht zur Verschwiegenheit umfasst alle Geschäftsvorgänge sowie den Inhalt von dienstlichen Besprechungen, von denen die Beschäftigten unmittelbar oder mittelbar Kenntnis erhalten und deren Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung durchgesetzt oder durch dienstliche Anordnung vorgeschrieben oder ihrer Natur nach erforderlich ist. Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln und verschlossen zu befördern. Es ist darauf zu achten, dass nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betroffenen Beschäftigten mit Personalvorgängen und Personalakten in Berührung kommen.
- 4.2 Die Unterrichtung von Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie Einträge in den Sozialen Medien sind grundsätzlich dem Landrat oder dem von ihm allgemein oder für den Einzelfall beauftragten Beschäftigten vorbehalten. Davon ausgenommen ist die Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen ihres dienstlichen Auftrages.
- 4.3 Die Fachbereichsleiter vertreten ihren Aufgabenbereich (einschließlich der damit im Zusammenhang stehenden Wahrnehmung weiterer Funktionen) nach außen und können im Einzelfall Beschäftigte dazu beauftragen.

5. Auskünfte/ Akteneinsicht

- 5.1 Auskünfte sind - soweit zulässig - klar und erschöpfend zu erteilen. Zurückhaltung ist jedoch geboten, wenn dem Inhalt eine Verpflichtung des Kreises beigemessen werden kann. Auf die Unverbindlichkeit mündlicher oder fernmündlicher Erklärungen ist hinzuweisen.

Auskünfte in dienstlichen Angelegenheiten dürfen ausnahmslos nur dem Berechtigten selbst oder seinem bevollmächtigten Vertreter erteilt werden. Sie liegen in der Verantwortung der Fachdienstleiter.

- 5.2 Akteneinsicht ist im Rahmen der Gesetze - unter besonderer Beachtung der Forderungen des Datenschutzes - zu gewähren.

6. Nebentätigkeiten

Die beabsichtigte Aufnahme einer Nebentätigkeit ist entsprechend den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen grundsätzlich über den Fachdienstleiter dem Fachdienst Personal vorzulegen.



7. Belohnungen und Geschenke

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken richtet sich für die Beamten nach § 42 BeamtStG i. V. m. § 58 Abs. 3 ThürBG und für die Mitarbeiter, die dem Geltungsbereich des TVöD unterliegen, nach § 3 Abs. 2 TVöD. In Ergänzung dieser gesetzlichen bzw. tariflichen Regelungen gilt für alle Beschäftigten die Verwaltungsvorschrift zu § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) in Verbindung mit § 58 Abs. 3 des Thüringer Beamtengesetzes - Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch die Bediensteten des Freistaats Thüringen.

8. Alkohol und Drogen

Der Umgang mit Alkohol und Drogen ist in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt.

9. Dienstweg

Grundsätzlich ist bei der internen Kommunikation insbesondere dem Schriftverkehr der Dienstweg entsprechend dem hierarchischen Aufbau des Landratsamtes einzuhalten.

10. Visitenkarten

Die Gestaltung von Visitenkarten erfolgt nach einheitlichem Muster und obliegt dem Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement.

11. Erscheinungsbild

Die Beschäftigten haben sich so zu kleiden, dass ihr Erscheinungsbild nicht dem Ansehen der Behörde in der Öffentlichkeit schadet bzw. ein seriöses Auftreten als Beschäftigter/ Vertreter des Landratsamtes gegeben ist. Die Oberbekleidung hat bei allen Beschäftigten mindestens die Schultern zu bedecken. Bei der Beinkleidung ist insbesondere darauf zu achten, dass Hosen bei männlichen Beschäftigten knöchellang sind. Bei weiblichen Beschäftigten müssen Beinkleidung, Röcke und Kleider mindestens am Knie enden.

In Anlehnung an die ASR A3.5 (Technische Regeln für Arbeitsstätten - Raumtemperatur) greifen bei einer Außenlufttemperatur über +26 °C Bekleidungserleichterungen in der Form, dass weibliche Beschäftigte schulterfreie Oberbekleidung (nicht trägerlos) und männliche Beschäftigte „3/4-Hosen“ tragen dürfen.



III. Abschnitt - Dienstgebäude, Diensträume

1. Anschriften

Die Postanschrift des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis lautet:

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Lindenhof 1, 99974 Mühlhausen.

Die Postfachanschrift lautet:

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Postfach 11 42, 99961 Mühlhausen.

2. Gebäudeübersicht und Hausanschriften

Gebäudebezeichnung	Hausanschrift
A	Lindenbühl 28/29, 99974 Mühlhausen
E	Bonatstraße 50, 99974 Mühlhausen
F	Böhntalsweg 17, 99974 Mühlhausen
H001	Lindenhof 1, 99974 Mühlhausen
H002	Lindenhof 1, 99974 Mühlhausen
H003	Lindenhof 1, 99974 Mühlhausen
H004	Lindenhof 1, 99974 Mühlhausen
H005	Lindenhof 1, 99974 Mühlhausen
H053	Lindenhof 1/Barbaraheim 99974 Mühlhausen
GU OM	Ahornweg 3, 99994 Nottertal-Heilinger Höhen
KJH Seebach	Dorlaer Straße 4, 99974 Mühlhausen
Volkshochschule	Meißnersgasse 1b, 99974 Mühlhausen
Kreismusikschule	Lindenhof 1, 99974 Mühlhausen



3. Raumverteilung, -benutzung

Die Raumverteilung und -benutzung in den kreiseigenen und angemieteten Diensträumen regelt der Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement. Veränderungen in der Raumorganisation dürfen nur durch den Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement vorgenommen werden. Die Möblierung und Ausstattung der Räume erfolgen ebenfalls durch ihn bzw. in Absprache mit ihm.

4. Diensträume/ Arbeitsplatz

Die Türen, Fenster und Rettungswege in den Dienstgebäuden und -räumen sind freizuhalten. Zu- und Abluftöffnungen dürfen nicht verstellt werden.

Gemäß Thüringer Nichtraucherschutzgesetz (ThürNRSchG) besteht für alle Dienstgebäude ein Rauchverbot. Auf den dazugehörigen Grundstücken werden entsprechend gekennzeichnete Raucherzonen wie folgt eingerichtet:

Dienstgebäude	Standort der Raucherzone
A	Haupteingang
E	Hintereingang*
F	Vordereingang
H001	Hintereingang/Überdachung
H002	Nebeneingang/Überdachung
H003	Nebeneingang/Überdachung
H004	Nebeneingang/Überdachung von H003
H005	Nebeneingang/Überdachung
H053	Nebeneingang
GU OM	hausinterne Regelung
KJH Seebach	hausinterne Regelung
Volkshochschule	hausinterne Regelung
Kreismusikschule	hausinterne Regelung

* Die Raucherzone des Dienstgebäudes E wird durch die Geschäftsführung der Regionalbus-Gesellschaft Unstrut-Hainich- und Kyffhäuserkreis mbH und Stadtbus-Gesellschaft Mühlhausen und Sondershausen mbH aufgrund ihres Hausrechts festgelegt.

Die Beschäftigten haben die Diensträume in ordentlichem Zustand zu halten. Beim Verlassen des Raumes sind grundsätzlich die Fenster und Türen zu schließen bzw. abzuschließen. Nach Dienstschluss sind die Schreibtische aufzuräumen.



Das Betreiben von privaten Rundfunk- bzw. Fernsehgeräten ist am Arbeitsplatz nicht gestattet. Der Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement regelt das Betreiben von dienstlichen Rundfunk- und Fernsehgeräten.

5. Verhalten nach Diebstählen, Einbrüchen, Fundsachen

Vorkommnisse sowie Straftaten in Bezug auf Dienstgebäude, -räume und Inventar sind über den unmittelbaren Vorgesetzten dem Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement zu melden, welcher ggf. die Polizei einschaltet. Fundsachen (Bsp. Schlüssel, Brillen, Geldbörsen u. ä.) sind dem Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement zu übergeben. Beim Auffinden von herrenlosen Gegenständen (Bsp. Taschen, Koffer, Beutel u. ä.) sind diese berührungslos an Ort und Stelle zu belassen und der Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration/ Zentraler Außendienst ist umgehend zu informieren.

6. Haftung für Verlust von privatem Eigentum

Für Verlust von Geld oder Wertsachen sowie privaten Schreib- und Arbeitsgeräten der Beschäftigten wird keine Haftung übernommen.

7. Schließzeiten der Dienstgebäude

Die Schließzeiten der Dienstgebäude regelt der Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement. Sie sind im Intranet veröffentlicht.

8. Schlüsselverwaltung

Im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis kommen sowohl Zimmerschlüssel als auch elektronische Schlüssel (Transponder) zum Einsatz.

In den Dienstgebäuden A, H001, H002, H003, H004, H005 und H053 werden elektronische Schlüssel (Transponder) für den Zutritt zum Gebäude genutzt. Der elektronische Schließzylinder registriert dabei Datum, Uhrzeit und Schlüsselnummer. Den Zugriff auf das elektronische Schließsystem hat der Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement.

Der Umgang mit den Transpondern ist in der DV 02/2020 gesondert geregelt.

Generell gilt: Sofern Zimmerschlüssel genutzt werden, sind diese täglich aus den in den Dienstgebäuden vorgesehenen Schlüsselkästen zu entnehmen und zum Dienstschluss abzuhängen. Sie dürfen nicht mit nach Hause genommen werden. Eine Ausnahme gilt für die Dienstgebäude E und F.

Weitere Ausnahmen bilden die an einen bestimmten Personenkreis gegen Unterschrift ausgegebenen Zimmerschlüssel, Gruppenschlüssel bzw. Schlüssel für besondere Räume. Diese Schlüssel sind personengebunden und dürfen weder in den Schlüsselkasten abgehängt noch an Dritte weitergegeben werden. Die Büros sind bei jedem Verlassen abzuschließen; Schlüssel dürfen nicht stecken bleiben.



Mit den Transpondern und Schlüsseln ist sorgfältig und gewissenhaft umzugehen, der Verlust ist umgehend dem Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement anzuzeigen. Die Kosten einer durch einen Beschäftigten zu verantwortenden Ersatzbeschaffung sind durch ihn zu tragen.

9. Beschaffungen

Die Zuständigkeiten für die Beschaffungen mit und ohne Vergabeverfahren werden nach gesonderter Dienstanweisung geregelt.

10. Wertstoffbehälter

Jeder Mitarbeiter ist zur Trennung zwischen Wertstoffen und Restmüll verpflichtet.

In den Teeküchen bzw. Toilettenvorräumen sind Behälter für Restmüll und Wertstoffe aufgestellt. Die Leerung erfolgt durch das Reinigungspersonal. Dienstliches Schriftgut ist nur in den Papierkörben zu entsorgen. Deren Leerung erfolgt durch das Reinigungspersonal und die Vernichtung durch die Hausmeister in der Aktenvernichtungsanlage. In den Papierkörben darf nur Papier und Pappe entsorgt werden, jegliche andere Materialien (z. B. Glas, Metall) gehören insbesondere aus Arbeitsschutzgründen nicht in die Papierkörbe!

Glas und Wertstoffe des DSD (Grüner Punkt) sind in die Wertstoffbehälter an den bekannten Standplätzen selbst zu entsorgen.

Für die Beschäftigten in den Gebäuden der GU OM, KJH, VHS und KMS gelten jeweils hausinterne Regelungen.

11. Werbesendungen

Das Aushängen von Plakaten mit Werbung von Firmen, Versicherungen und ähnlichem ist in den Dienstgebäuden nicht gestattet. Besuche von Vertretern, die Warensortimente des persönlichen Bereiches/ Bedarfes anbieten, sind untersagt.

Das Gleiche gilt für entsprechende Verkaufsverhandlungen den privaten Bereich/ Bedarf betreffend (Listen bzw. Bestellungen). Über Ausnahmen entscheidet der Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement.

In bzw. an Dienstgebäuden und deren Einfriedungen ist das Anbringen von Plakaten, Bannern oder sonstiger Werbung, welche im direkten Zusammenhang mit Blut- und Organspenden stehen, zulässig.

12. Maßnahmen zur Energieeinsparung in den Dienstgebäuden

Es gelten die Regelungen der Dienstanweisung Energie (DA 01/2023) in der jeweils geltenden Fassung.



13. Kaffee- und Teeküchen

In den Dienstgebäuden E, F, H001 – 005 und H053 befinden sich Kaffee-/Teeküchen. Das Kochen von Getränken ist nur in diesen Räumen gestattet. Zur Vermeidung der Überlastung der Elektroanlagen und der damit im Zusammenhang stehenden Brandgefährdung ist in jeder Teeküche die gleichzeitige Betreibung von höchstens einer Kaffeemaschine und einem Wasserkocher erlaubt.

Das Kochen jeglicher Speisen ist untersagt. Das Aufwärmen in Mikrowellen ist erlaubt. Für die Kühlung von Speisen und Getränken ist nur der Kühlschrank in den Teeküchen zu benutzen. Bei Verlassen der Teeküchen ist sicherzustellen, dass alle elektrischen Geräte abgeschaltet sind.

Für Dienstgebäude ohne Teeküchen gelten Sonderregelungen, die mit dem Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement abzustimmen sind.

IV. Abschnitt - Schrift-, Post- und Fernsprechverkehr

1. Externer Schriftverkehr

- 1.1 Im externen Schriftverkehr sind ausnahmslos einheitliche Briefbögen mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Diese Veranlassung obliegt dem Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement. Ausnahmen gelten nur für den Schriftverkehr des Landrates.
- 1.2 Im Schriftverkehr mit den Bürgern ist in der Regel die persönliche Form zu wählen, d. h. die Anrede „Sehr geehrte(r) Frau/Herr“ mit der Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“. Im Schriftverkehr mit Firmen, Verbänden und dergleichen ist die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. Im Schriftverkehr mit Behörden sind Anrede und Grußformel wegzulassen, es sei denn, dass der Dienststellenleiter persönlich angeschrieben wird.
- 1.3 Schreiben sollen knapp, klar und erschöpfend sein. Sie sollen höflich formuliert sein. Stil und Ausdruck eines Schreibens sollen ungekünstelt und möglichst frei von Fremdwörtern sein. Anordnungen sind, soweit möglich, in verbindlichem Ton zu halten und in eine entgegenkommende Form zu kleiden.
- 1.4 Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. Gesetze, Verordnungen und allgemeine Verwaltungsvorschriften sind mit ihrer vollständigen Bezeichnung sowie der Angabe einer Fundstelle anzuführen, es sei denn, dass es sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt.



2. Unterzeichnung

2.1 Dem Landrat sind auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung Schriftstücke von erheblicher Bedeutung vorzulegen. Dies sind insbesondere:

- Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung und/oder hoher Relevanz
- Schreiben, für die es gesetzlich vorgeschrieben ist oder deren Zeichnung er sich durch allgemeine Anordnung oder im Einzelfall vorbehalten hat
- Schreiben an Bundes- und Landesbehörden, an kommunale Spitzenverbände, an Gewerkschaften und an Organisationen der Wirtschaft soweit sie nicht einfacher oder wiederkehrender Art sind
- Schreiben an Mitglieder der Bundes- oder Landesregierung, an Abgeordnete des Europaparlamentes, des Deutschen Bundestages, des Thüringer Landtages
- Schreiben an politische Parteien/Organisationen
- Schreiben mit repräsentativem Charakter, Einladungen zu Feierlichkeiten
- Einberufungen zu Sitzungen des Kreistages / Vorlagen für den Kreistag
- Satzungen, Verordnungen, Amtliche Bekanntmachungen
- Verträge und Verwaltungsakte soweit deren Zeichnung nicht gemäß Vollmacht auf Fachbereichs-/Fachdienstleiter übertragen ist
- Organisationsverfügungen, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen
- Wichtige Personalangelegenheiten (wie Einstellung, Ernennung, Versetzung in den Ruhestand) und Disziplinarverfügungen

Ferner unterzeichnet er aus dem Aufgabenbereich der Kommunalaufsicht insbesondere:

- (zu siegelnde) Genehmigungen von/zu
 - Grundstücksveräußerungen,
 - Grundschuldbestellungen zugunsten Dritter,
 - Haushalts- und Nachtragshaushaltssatzungen
 - Einzelkreditgenehmigungen



- Genehmigungen von Bürgschaften, Gewährverträgen und kreditähnlichen

Rechtsgeschäften mit einem Gegenstandswert von mehr als 100.000 €

- dienst- und disziplinarrechtliche Verfügungen bei Kommunalen Wahlbeamten
- durch Einzelanweisung vorbehaltene Schriftstücke

2.2 Die Ehrenamtlichen Beigeordneten unterzeichnen in ihrer Abfolge im Vertretungsfall die in Ziffer 2.1 genannten Schriftstücke sowie alle Schreiben, die in ihrer Zuständigkeit liegen.

2.3 Die Fachbereichsleiter unterzeichnen Schreiben, die in ihrer Zuständigkeit liegen. Dazu zählen auch:

- Schreiben, die von ihrer Bedeutung her über den Geschäftsbereich eines Fachdienstes hinausgehen
- Schreiben, die von der dem Fachbereichsleiter erteilten Vollmacht erfasst sind bzw. die Grundlage für die ihm erteilte Anordnungsbefugnis bilden d.h. entsprechende Verträge und Verwaltungsakte
- Schreiben, deren Zeichnung der Fachbereichsleiter sich im Einzelfall vorbehalten hat

2.4 Die Fachdienstleiter unterzeichnen Schreiben, die in ihrer Zuständigkeit liegen. Dazu zählen auch:

- Schreiben, die von der dem Fachdienstleiter erteilten Vollmacht erfasst sind bzw. die Grundlage für die ihm erteilte Anordnungsbefugnis bilden d.h. entsprechende Verträge und Verwaltungsakte
- Schreiben, deren Zeichnung der Fachdienstleiter sich im Einzelfall vorbehalten hat

2.5 Darüber hinaus bestehen Zeichnungsbefugnisse der Beschäftigten, die grundsätzlich oder im Einzelfall erteilt sind. Über die Erteilung dieser Befugnisse ist ein geeigneter Nachweis zu führen.

3. Unterschriften, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis, Dienstsiegel

3.1 Der Landrat unterzeichnet ohne weiteren Zusatz in der Grußformel. Bei allen weiteren Unterschriftsbefugten wird die Grußformel um den Zusatz „im Auftrag“ erweitert. Nach der Unterschrift erfolgen eine maschinenschriftliche Wiederholung des Zunamens sowie der Funktionsbezeichnung.

Jeder Vertreter hat außerhalb eines ihm zugewiesenen Arbeitsbereiches im Vertretungsfall innerhalb der Grußformel mit dem handschriftlichen Zusatz „i. V.“ zu zeichnen. Im Einzelfall kann die Unterzeichnung mit dem Zusatz „auf Anordnung“ in Betracht kommen.



- 3.2 Die Anordnungs- und Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen wird mit gesonderter Dienstanweisung geregelt.
- 3.3 Die Verwendung, Aufbewahrung und Verwaltung der Dienstsiegel wird gesondert mit der Dienstanweisung 02/2021 geregelt. Diese Dienstanweisung regelt ferner die Durchführung von amtlichen Beglaubigungen.

4. Sicht- und Arbeitsvermerke

- 4.1 Für Sicht- und Arbeitsvermerke sind folgende Farbstifte zu verwenden:

Landrat	grün
Ehrenamtliche Beigeordnete	braun
Fachbereichsleiter	rot
Fachdienstleiter	blau

Nur seitens des Rechnungsprüfungsamtes und der Bauaufsicht dürfen Prüfvermerke mit grünem Farbstift gezeichnet werden.

- 4.2 Folgende Arbeitsvermerke können im Geschäftsverkehr durch den Vorgesetzten angewandt werden:

AWS	Antwortschreiben
bFR	bitte fernmündliche Rücksprache
bR	bitte Rücksprache
Eilt!	bevorzugte Bearbeitung!
KnA	Kenntnisnahme nach Abgang
KvA	Kenntnisnahme vor Abgang
Sofort!	sofortige Bearbeitung!
Sv	Schlusszeichnung vorbehalten
T.	Termin beachten (unter Angabe eines Datums)
Wvl.	Wiedervorlage (unter Angabe eines Datums)
zKtn	zur Kenntnisnahme
zwV	zur weiteren Veranlassung

Die Kenntnisnahme wird durch Namenskürzel in entsprechender Farbe bestätigt.

5. Posteingang

- 5.1 Die Öffnung, Verteilung und Vorlage der Eingänge haben so zu erfolgen, dass der zuständige Sachbearbeiter die Eingänge schnellstmöglich erhält. Dazu haben alle Beteiligten beizutragen.
- 5.2 Einheitlich für alle Dienststellen der Verwaltung obliegt der Poststelle die Öffnung der Eingänge. Ausnahmen hierzu bestimmen sich nach Ziffer 5.10 dieses Abschnittes.

Die gesamte Eingangspost wird durch den Kurierfahrer täglich ausgefahren. Der Posttausch erfolgt vor Ort in den Fachdiensten.



5.3 Posteingangsstempel werden in der Poststelle sowie im Fachdienst Straßenverkehr in der Zulassungsstelle und in der Fahrerlaubnisbehörde geführt. Darüber hinaus gibt es keinen weiteren sog. Eingangsstempel in der Verwaltung. Hausinterne Post wird nicht mit dem Eingangsstempel versehen. Bearbeitungsvermerke bleiben hiervon unberührt.

5.4 Von den posteingangsstempelführenden Stellen gemäß Ziffer 5.3 werden die Eingänge mit dem Eingangsstempel versehen und in die Briefumschläge zurückgesteckt.

Der Eingangsstempel darf nicht auf Dokumente wie:

- Urkunden
- Passersatzpapiere (Laissez-Passer)
- Verträge
- Jahresabschlüsse der Eigenbetriebe
- Beschlüsse und Urteile der Gerichte
- Bestellungen

In diesen Fällen sind die Briefumschläge mit dem Eingangsstempel zu versehen. Die Prüfung der Vollständigkeit der Anlagen obliegt den Sachbearbeitern.

5.5 Dem Landrat sind vorzulegen:

- Schreiben von Abgeordneten des Europäischen Parlamentes, des Bundestages und des Landtages und den Mitgliedern des Kreistages
- Schreiben jeglicher Organe des Bundes, des Landes oder des Kreises
- Schreiben anderer Kreise sowie der Städte, Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften des Unstrut-Hainich-Kreises soweit sie vom jeweiligen Behördenleiter unterzeichnet und von erheblicher Bedeutung sind
- Schreiben von politischen Parteien, Gewerkschaften, kommunalen Interessenverbänden
- Post der Sparkasse Unstrut-Hainich sowie des Sparkassen- und Giroverbandes Hessen-Thüringen
- anonyme Schreiben
- Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden

5.6 Dem Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration sind abweichend von der Ziffer 5.5, 3. Anstrich vom jeweiligen Behördenleiter unterzeichnete Schreiben der kreisangehörigen Städte, Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften im Rahmen des Ordnungs-, Melde-, Jagd- und Fischereirechts direkt zuzuleiten.

5.7 Dem Rechtsreferat werden unmittelbar Schreiben der Staatsanwaltschaft vorgelegt, aus denen sich ergibt, dass der Kreis Anzeigenerstatter bzw. Strafantragsteller ist. Ebenso wird dem Rechtsreferat Gerichtspost vorgelegt, aus der sich ergibt, dass der Kreis Prozesspartei (Kläger oder Beklagter) ist. Andere Schreiben der Staatsanwaltschaft oder Gerichte werden dem Landrat vorgelegt.



5.8 (unbesetzt)

5.9 Auf Vorgängen, die einem Beschäftigten unmittelbar zugehen und von ihm zu bearbeiten sind, ist ein handschriftlicher Eingangsvermerk mit Datum und Namenszeichen anzubringen. Bei Angeboten auf Ausschreibungen erfolgt zusätzlich der Eintrag der Uhrzeit. Sonstige Eingangspost ist unverzüglich der Poststelle zuzuleiten.

5.10 Vor der Öffnung von Eingängen sind die folgenden Sonderregelungen zu beachten:

- Offensichtliche Irrläufer sind ungeöffnet an die Deutsche Post AG oder den Absender zurückzugeben. Hierzu ist die Poststelle zu nutzen.
- Unfrankierte oder unzureichend frankierte Post ist grundsätzlich nicht anzunehmen (Annahme verweigern). Ausnahmen werden besonders geregelt.
- ungeöffnet zugeleitet werden Sendungen an die/ den
 - o Gleichstellungsbeauftragte
 - o Personalrat
 - o Kommunalen Behindertenbeauftragten
 - o Datenschutzbeauftragten
 - o Geheimschutzbeauftragte
 - o Standesamtsaufsicht
 - o Kfz-Zulassung
 - o Fahrerlaubnisbehörde
 - o Fachdienst Gesundheit
 - o Fachdienst Personal und Familienkasse
 - o Fachdienst Familie und Leistung/ Adoptionsvermittlungsstelle
 - o Kreiswahlleiter/ Landkreiswahlleiter
- Post der Sparkasse Unstrut-Hainich sowie des Sparkassen- und Giroverbandes Hessen-Thüringen sind dem Landrat ungeöffnet zuzuleiten.
- Offensichtlich private oder als „persönlich/vertraulich“ oder als Personalangelegenheit oder als Arztsache gekennzeichnete Sendungen sind ungeöffnet an den Empfänger weiterzuleiten (Eingänge mit dem Zusatz „z. H.“ - zu Händen von - sind wie Dienstpost zu behandeln).
- Angebote auf Ausschreibungen sind ebenfalls nicht zu öffnen, sondern versehen mit Eingangsstempel und Uhrzeit des Einganges an die näher bezeichnete Stelle weiterzuleiten.
- Sendungen, die an die Kasse gerichtet sind, werden ihr ungeöffnet zugeleitet. Geld- und Wertsendungen mit Ausnahme von Schecks, die mit Anschreiben an einen anderen Fachdienst gerichtet sind, werden unverzüglich an die Kasse weitergeleitet. Hierüber sind durch die Poststelle geeignete Nachweise zu führen.
- Sendungen mit dem Vermerk „VS-vertraulich“ oder „VS-geheim“ sind ungeöffnet an den/die Geheimschutzbeauftragte(n) weiterzuleiten, auch wenn im Anschriftenfeld ein anderer Empfänger steht.



5.11 Nach Eingang im Zuständigkeitsbereich sind die Briefumschläge nur in folgenden Fällen beim Vorgang zu belassen:

- wenn der Name und/ oder die Anschrift des Absenders oder das Datum des Schreibens aus dem Schriftstück nicht hervorgehen
- wenn es sich um eine Einschreibe- oder Wertsendung bzw. eine förmliche Postzustellung handelt
- wenn das Datum des Schreibens und das Datum des Eingangstages wesentlich (mindestens zehn Tage) voneinander abweichen

5.12 Sollten bei besonders dringlichem Bedarf noch Posteingangsbücher geführt werden, kommt ihnen lediglich die Funktion einer Fristen- oder Wiedervorlagekontrolle zu.

5.13 Empfangsbestätigungen für Einschreibesendungen und Zustellungen per Postzustellungsurkunde sowie Telegramme dürfen nur von den Mitarbeitern der Poststelle mit Postvollmacht erteilt werden.

5.14 Per Fax eingehende Schreiben, Eilsendungen und Telegramme sind sofort direkt in die jeweiligen Fachdienste weiterzuleiten bzw. diese sofort vom Eingang zu benachrichtigen.

6. Postausgang

6.1 Die Versendung der Dienstpost erfolgt ausschließlich durch die Poststelle.

6.2 Bei allen Sendungen ist die kostengünstigste Art der Beförderung zu wählen. Aktuelle Gebühren sind im Intranet einzusehen.

6.3 Die abzusendenden Vorgänge sind von den einzelnen versendenden Stellen zu kuvertieren und zu verschließen. Die Poststelle ist berechtigt, zu Prüf- und Kontrollzwecken mit dem Ziel der Einsparung von Portokosten, die Ausgangspost zu öffnen.

Es sind in der Regel Fensterbriefumschläge zu verwenden, sofern nicht EDV-technische Verfahren (z. B. Klebeetiketten) Anwendung finden. Für Massensendungen kann auf eine Kuvertiermaschine (Bedarfsanmeldung und Bedienung über die Vervielfältigungsstelle) zurückgegriffen werden.

Die zur Absendung bestimmte Post ist der Poststelle bis spätestens 14:00 Uhr, freitags bis 11:30 Uhr zu übergeben. Info-Post, Info-Briefe, Einschreiben und dergleichen sind besonders kenntlich zu machen und mit den erforderlichen Begleitformularen zu versehen. Die Poststelle führt die erforderlichen Porto- und Einschreibebücher.

6.4 Auf die jeweilige Aktenausfertigung des abzusendenden Vorganges ist der Tag des Abgangs zur Poststelle seitens des jeweils aktenführenden Mitarbeiters zu vermerken.

6.5 Private Postsendungen der Beschäftigten dürfen nicht auf Kosten der Verwaltung frei gemacht werden.



7. Postkurierdienste

Die Fachdienste sind grundsätzlich verpflichtet, aus Kostengründen die bestehenden Kurierdienste in Anspruch zu nehmen. In begründeten Ausnahmefällen (Eilbedürftigkeit) ist ein anderer Postweg zugelassen.

7.1 Thüringer Behördenkurierdienst (TBK)

Im Rahmen des Thüringer Behördenkurierdienstes wird die Post täglich im Landratsamt abgeholt. Alle Landratsämter, alle Ministerien des Freistaates sowie das Landesverwaltungsamt Weimar werden durch den TBK täglich angefahren. Die Anfahrtermine aller anderen Behörden sind im Intranet nach Städten geordnet veröffentlicht.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Postsendungen, die per Kurier versendet werden können, auf dem Umschlag mit „Per Kurier“ zu kennzeichnen. Diese Sendungen müssen im Adressfeld die vollständige Adresse aufweisen, weil ansonsten durch den Kurierdienst keine Zuordnung erfolgen kann.

7.2 Sammelpost für Stadtverwaltungen, Gemeindeverwaltungen und Verwaltungsgemeinschaften des Unstrut-Hainich-Kreises

Diese Postsendungen werden einmal wöchentlich (jeweils Mittwoch) als Sammelpost versandt. Die Sendungen sind mit dem Zusatz „Per Sammelpost“ auf dem Umschlag zu kennzeichnen. Fristsachen sind als normale Postsendungen zu versenden.

7.3 Behördeninterner Kurierdienst (BIK)

Im Rahmen eines behördeninternen Kurierdienstes werden kreisliche Einrichtungen und regionale Dienststellen durch den Kurierfahrer angefahren. Ein Tourenplan ist im Intranet einzusehen.

7.4 Interner Post austausch

Für den internen Postumlauf sind nur die Umlaufmappen mit dem Eindruck Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis zu verwenden. Briefumschläge und sonstige Hilfsmaterialien sind nicht zu verwenden, da dies zu Verwechslungen führen kann.

Die Beschriftung der Umlaufmappen muss ordnungsgemäß erfolgen, d. h. vorherige Adressaten, auch auf den Rückseiten der Umlaufmappen, sind zu streichen. Die folgenden Abkürzungen sind unbedingt zu verwenden:



Landrat	LR.
1. Ehrenamtlicher Beigeordneter	1. EaB
2. Ehrenamtlicher Beigeordneter	2. EaB
Fachbereichsleiter 1 Innere Verwaltung	FBL 1
Fachbereichsleiter 2 Öffentliche Ordnung	FBL 2
Fachbereichsleiter 3 Familie, Jugend, Soziales und Gesundheit	FBL 3
Büro des Kreistages	KT
Sicherheitsfachkraft	SiFa
Regionalmanagement	RM
Personalrat	P R
Gleichstellungsbeauftragte	GSB
Kommunaler Behindertenbeauftragter	KBB
Datenschutzbeauftragter	DSB
Klimaschutzbeauftragter	KLB
Kommunalaufsicht	KA
Rechnungsprüfungsamt	RPA
Stabsstelle Sozialraumplanung	SoP
Stabsstelle Schulnetzplanung	SnP
Stabsstelle Sozialcontrolling	SC
Zensus	ZS
Poststelle	Post
Kreisarchiv	Archiv
Volkshochschule	VHS
Kreismusikschule	KMS
Kinder- und Jugendheim Seebach	KJH
Gemeinschaftsunterkunft Obermehler	GU
Abfallwirtschaftsbetrieb	AWB
Hufeland Klinikum GmbH	HK
Fachdienst Personal	Pers
Fachdienst Finanzen	Fin
Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement	GLM
Fachdienst Beschaffung	Besch
Fachdienst Informationstechnik	IT



Fachdienst Brand-, Katastrophenschutz und Rettungsdienst	BKR
Fachdienst Sicherheit, Ordnung und Migration	SOM
Fachdienst Veterinär- und Lebensmittelüberwachung	Vet
Fachdienst Gesundheit	Ges
Fachdienst Familie und Leistung	FuL
Fachdienst Jugend und Bildung	JuB
Fachdienst Amtsvormundschaft, Beistandschaft und Unterhaltsvorschuss	ABU
Fachdienst Soziales	Soz
Fachdienst Bau und Umwelt	BU
Fachdienst Straßenverkehr	StrV
Jobcenter Unstrut-Hainich-Kreis	JC

8. Fernsprechverkehr

- 8.1 Die Beschäftigten melden sich am Fernsprecher bei Gesprächen von oder nach außerhalb des Landratsamtes in der Form:

„Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis, (*Bezeichnung des Fachdienstes/Bereiches/Fachbereiches*), (*Nachname des Beschäftigten*), Guten Tag.“

Die kursiv gesetzten Wörter sind dabei durch die jeweils zutreffenden Bezeichnungen zu ersetzen.

- 8.2 Der dienstliche Fernsprecher darf nur in einer akuten Notlage für ein Privatgespräch genutzt werden.

V. Abschnitt - Dienstreisen

Grundsätzlich gelten die Regelungen des Thüringer Reisekostengesetzes (ThürRKG) einschließlich der entsprechenden Verwaltungsvorschriften (ThürRKGVV) in der jeweils geltenden Fassung. Darüber hinaus wird Folgendes festgelegt:

1. Genehmigung von Dienstreisen

- 1.1 Vor einer Dienstreise/Fortbildungsreise ist über das Fachverfahren (LOGA) eine Dienstreisegenehmigung zu beantragen. Wenn kein digitaler Arbeitsplatz zur Verfügung steht oder das Fachverfahren nicht bzw. aus technischen Gründen auch zeitweise nicht zur Verfügung steht, ist die Genehmigung analog mit den Anlagen 2 und 3 zu beantragen und der Eintrag ist später in LOGA nachzuholen.



1.2 Für die Genehmigung von Dienstreisen sind zuständig:

der Landrat	für internationale Dienstreisen aller Beschäftigten
	für Dienstreisen der EaB, des AWB-Leiters, der FBL, PR sowie der Leiter seines Zuständigkeitsbereiches
	für Dienstreisen der Beschäftigten seines Bereiches
die Fachbereichsleiter	für deutschlandweite Dienstreisen der FDL, der Leiter sowie der Beschäftigten ihres Fachbereiches
die Fachdienstleiter/ die Teamleiter	für thüringenweite Dienstreisen

1.3 Bei der Genehmigung ist stets die Notwendigkeit der Dienstreise zu prüfen und die wirtschaftlichste Beförderungsart (öffentliches Verkehrsmittel, Dienstfahrzeug, privater Pkw) zu wählen. Die Genehmigung kann unter dem Vorbehalt der Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels erteilt werden.

1.4 Bei Benutzung des privaten Pkw hat der Genehmigende über das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Grundes zu entscheiden. Der Antragsteller hat nachzuweisen, dass kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht und die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar ist.

Das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Grundes richtet sich nach § 5 Abs. 2 ThürRKG sowie den Ziffern 5.2.2 und 5.2.3 ThürRKGVwV.

1.5 Für Beschäftigte mit regelmäßigem Außendienst wird mit dieser Dienstanweisung eine allgemeine Dienstreisegenehmigung – örtlich begrenzt auf den Unstrut-Hainich-Kreis und tätigkeitsbezogen – erteilt. Die Erteilung dieser allgemeinen Dienstreisegenehmigung ist auf die Benutzung eines Dienstfahrzeuges beschränkt (die Nutzung eines privaten Pkw ist separat zu beantragen).

Für folgende Bereiche gilt die allgemeine Dienstreisegenehmigung (d. h. ein gesonderter Dienstreiseantrag ist nicht notwendig):

- Außendiensttätigkeit der Vollstreckungsbediensteten im Außendienst der Kreiskasse
- Außendiensttätigkeit der Poststelle, des Fuhrparks und der Hausmeister
- Außendiensttätigkeit des Zentralen Außendienstes
- Außendiensttätigkeit des Veterinärwesens/Lebensmittelüberwachung
- Außendiensttätigkeit des Gesundheitsschutzes
- Außendiensttätigkeit der Unteren Bauaufsicht (ohne Untere Denkmalschutzbehörde)
- Außendiensttätigkeit der Unteren Wasser-, Abfall- und Bodenschutz/Altlastenbehörde, Naturschutz- und Immissionsschutzbehörde
- Außendiensttätigkeit der Straßenbauverwaltung



- Hausmeister und Einrichter des FD SOM und der GU

- 1.6 Für Dienstreisen in Thüringen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften kann eine zeitlich befristete Dienstreisegenehmigung erteilt werden. Die Befristung in diesem Fall beträgt maximal zwei Monate.

2. Reisekostenabrechnung

- 2.1 Wird eine Dienstreise mit einer Fahrt zwischen der Wohnung und dem Dienstgebäude, in dem sich der zugewiesene Arbeitsplatz befindet, verbunden, so werden nur solche Fahrkosten erstattet, die durch zusätzliche Fahrten oder Umwegstrecken entstehen.
- 2.2 Wird während der Dienstreise eine unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen gestellt, so ist eine Reisekostenabrechnung zu erstellen.
- 2.3 Die Abrechnung der Reisekosten ist binnen drei Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu beantragen. Ein Verzicht auf Reisekosten ist schriftlich zu erklären. Eine Nichtbeantragung ist dem Verzicht gleichgestellt.
- 2.4 Für die Abrechnung von Reisekosten sind die einzelnen Fachdienste zuständig. Die Auszahlung und Anweisung erfolgt über den Fachdienst Personal. Die Reisekosten werden in der Regel mit dem Gehalt bzw. den Bezügen ausgezahlt.

VI. Abschnitt – Dienstfahrzeuge

1. Allgemeine Regelungen

- 1.1 Dienstfahrzeuge (Pkw, Fahrrad/ E-Bike) dürfen nur für Diensfahrten benutzt werden. Bei Diensfahrten dürfen keine Personen aus privaten Gründen mitgenommen werden.
- 1.2 Für jedes Dienstfahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen. Auf die Pflicht zur korrekten Führung (Erfassung der Zeiten, Kilometer usw.) wird verwiesen. Für die Fahrräder/ E-Bikes sind keine Fahrtenbücher zu führen.
- 1.3 Fahanträge sind rechtzeitig im Fuhrpark einzureichen, dabei ist vorrangig das PC-Programm zur PKW-Bestellung zu nutzen.
- 1.4 Mängel und Schäden an den Dienstfahrzeugen sind dem Fuhrpark unverzüglich anzuzeigen.
- 1.5 Über Nacht sind die Dienstfahrzeuge des Standortes Lindenhof auf den zugewiesenen Parkplätzen der Dienstgebäude H001 bis H005 abzustellen. Für die Dienstwagen der anderen Bereiche (GU, KJH, VHS und KMS) erfolgt eine Regelung seitens der jeweiligen Leitung vor Ort.

Ein Dienstfahrzeug, das der Beschäftigte zu Zwecke des Bereitschaftsdienstes oder im Zusammenhang mit einer Dienstreise mit zu seinem Wohnsitz nimmt, kann dort auf privatem Grundstück abgestellt werden; falls es im öffentlichen Raum abgestellt wird, sind die Vorgaben der Straßenverkehrsordnung einzuhalten.

Dienst-Fahrräder und Dienst-E-Bikes werden in Haus 001, Raum 019 abgestellt.



2. Aufgabenzuordnung

2.1 Dem Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement obliegen folgende Aufgaben:

- Verwaltung aller Dienstfahrzeuge einschließlich der Zulassungs-, Steuer- und Versicherungsangelegenheiten
- Koordinierung des Fahrzeugeinsatzes
- Betankung der Fahrzeuge
- Pflege der Fahrzeuge (Waschen, Saugen)
- technische Überprüfung
- Koordinierung der Wartungs- und Reparaturarbeiten u. a.
(HU, Reifenwechsel, Inspektionen)

2.2 Fachdienste, denen Dienstfahrzeuge vorrangig bzw. direkt zugeordnet sind, sind jedoch eigenverantwortlich zuständig für:

- Betankung der Fahrzeuge
- Pflege der Fahrzeuge (Waschen, Saugen)

VII. Abschnitt Urlaubswährung

1. Für die Gewährung von Erholungsurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung und die Bearbeitung von Korrekturmeldungen im elektronischen Zeiterfassungssystem MATRIX sind zuständig

- der Landrat für die Fachbereichsleiter, die Fachdienstleiter und Leiter sowie Beschäftigten seines Bereiches, für den Leiter des Abfallwirtschaftsbetriebes und für den Personalratsvorsitzenden
- der Fachbereichsleiter für die Fachdienstleiter und Leiter seines Bereiches sowie für die Beschäftigten seines Bereiches
- der Fachdienstleiter für die Teamleiter, Leitenden Sachbearbeiter und die Beschäftigten, die ihm direkt zugeordnet sind
- der Teamleiter für die Beschäftigten in seinem Team.

2. Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich beantragungs- und genehmigungspflichtig. Der Erholungsurlaub ist mittels des elektronischen Zeiterfassungssystems MATRIX spätestens eine Woche vor Urlaubsantritt zu beantragen. Wenn kein digitaler Arbeitsplatz zur Verfügung steht bzw. aus technischen Gründen auch zeitweise nicht zur Verfügung steht, ist der Urlaub schriftlich beim Vorgesetzten zu beantragen und der Eintrag ist später in MATRIX nachzuholen.



3. In Präzisierung des § 26 Abs. 1 Satz 5 TVöD wird festgelegt, dass unter Gewährung des Erholungsurlaubes die Beantragung, die Genehmigung durch den Vorgesetzten und der Vollzug des Urlaubes zu verstehen ist, sodass der letzte Tag des Erholungsurlaubes spätestens mit dem letzten Arbeitstag des Kalenderjahres zusammenfällt.

Die Übertragung eines Resturlaubsanspruches kann nur bei Vorliegen von dringenden betrieblichen oder in der Person des Beschäftigten liegenden Gründen sowie auf Verlangen der Übertragung durch den Beschäftigten erfolgen.

4. Die Regelungen der Ziffern 1 - 3 dieses Abschnittes gelten analog für Zusatzurlaub auf der Grundlage tarif- und beamtenrechtlicher Bestimmungen sowie für Zusatzurlaub gemäß § 125 SGB IX. Die Übertragbarkeit nach § 125 Abs. 3 SGB IX bleibt hiervon unberührt.
5. Anträge auf Gewährung von Sonderurlaub gemäß § 28 TVöD und § 21 ThürUrlV (Sonderurlaub unter Wegfall des Entgelts bzw. der Besoldung) sind über den Vorgesetzten und den Fachdienst Personal an den Landrat zwecks Genehmigung zu richten.
6. Anträge auf Gewährung von Arbeitsbefreiungen nach § 29 Abs. 1 Buchst. a - e TVöD werden durch den jeweiligen Fachdienstleiter gewährt. Die vorgenannten Fälle gelten gleichermaßen für Beamte im Sinne von Sonderurlaub nach § 18 Abs. 1 Satz 1 1. Alt. ThürUrlV. Über die Gewährung ist der Fachdienst Personal, zwecks weiterer Veranlassungen zu informieren.
7. Anträge auf Gewährung von Arbeitsbefreiungen in den übrigen Fällen des § 29 TVöD oder von Sonderurlaub in den übrigen Fällen der §§ 18, 19 ThürUrlV sind über den Vorgesetzten an den Fachdienst Personal zwecks Genehmigung zu richten.

VIII. Abschnitt – Krankmeldung

1. Bei einer Erkrankung hat der Mitarbeiter dafür Sorge zu tragen, dass der Vorgesetzte möglichst bis spätestens 9:00 Uhr unterrichtet wird und er hat gleichzeitig die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen. Entsprechend dieser Meldung trägt der Vorgesetzte bzw. seine Vertretung im Zeiterfassungsprogramm den aktuellen bzw. die benannten Fehltage mit der Kennzeichnung „koB“ (krank ohne Beleg) ein.
2. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage (nicht Arbeitstage), so hat der Mitarbeiter seine Arbeitsunfähigkeit unaufgefordert von einem Arzt feststellen zu lassen und den Vorgesetzten spätestens am darauffolgenden Arbeitstag mithin über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung zu unterrichten, der dazu den Fachdienst Personal informiert. (Ein Abruf der Information kann daraufhin auf Initiative des Arbeitgebers bei der zuständigen Krankenkasse erfolgen.)



3. Kann die Meldung der Arbeitsunfähigkeit vom feststellenden Arzt nicht elektronisch an die Krankenkasse übermittelt werden, dies gilt insbesondere für Privatversicherte oder Arztbesuche im Ausland, und erhält der Beschäftigte daraufhin einen Nachweis auf Papier, ist dieser unmittelbar/spätestens am darauffolgenden Arbeitstag dem Fachdienst Personal vorzulegen, vorab kann er per Mail übermittelt werden.
4. Diese Anzeige- und Nachweispflicht im Krankheitsfall besteht für den Mitarbeiter für die gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit; überdies gilt sie auch nach Wegfall der Entgeltfortzahlung.
5. Ein ärztliches Attest über die Notwendigkeit einer Kinderbetreuung ist seitens des Mitarbeiters dem Fachdienst Personal vorzulegen; das Fernbleiben vom Dienst ist bis 9.00 Uhr dem Vorgesetzten telefonisch anzuzeigen.
6. Ein Attest für ein Beschäftigungsverbot in der Schwangerschaft ist dem Fachdienst Personal vorzulegen; das Fernbleiben vom Dienst ist bis 9.00 Uhr dem Vorgesetzten telefonisch anzuzeigen.
7. Wer aus anderem Grund dem Dienst fernbleibt, hat seinem Vorgesetzten ebenfalls bis 9:00 Uhr die Gründe seines Fernbleibens anzugeben. Unentschuldigtes Fernbleiben ist, sofern keine Klärung mit dem Mitarbeiter erfolgen kann, seitens des Vorgesetzten umgehend an den Fachdienst Personal zu melden.
8. Ferner sind durch den Mitarbeiter Dienst- bzw. Arbeitsunfälle sowie Wegeunfälle unter Angaben der näheren Gesamtumstände und etwaiger Zeugen unverzüglich der Sicherheitsfachkraft anzuzeigen.
9. Die Wiederaufnahme des Dienstes nach einer Erkrankung oder einem Fernbleiben vom Dienst ist dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen, der die Meldung per Mail an den Fachdienst Personal am selben Tag weiterleitet.

IX. Abschnitt - Besucherparkplätze

1. Im Interesse der Bereitstellung von Parkplätzen ausschließlich für Besucher des Landratsamtes ist es allen Beschäftigten untersagt, die ausgewiesenen Besucherparkplätze der einzelnen Dienstgebäude in der Zeit von Montag bis Freitag zu nutzen.
2. Diese Nutzungsuntersagung gilt nicht, sofern Beschäftigte des Landratsamtes als Besucher gelten und private Angelegenheiten in den Dienstgebäuden wahrnehmen.



X. Abschnitt - Bekanntgabe

1. Die Allgemeine Dienstanweisung zum inneren Dienstbetrieb ist durch den Vorgesetzten jedem Mitarbeiter in geeigneter Weise zur Kenntnis zu geben und diese Kenntnisnahme aktenkundig festzuhalten.
2. Da es sich um eine verbindliche Arbeitsanweisung handelt, ist die genaueste Beachtung der Festlegungen Pflicht eines jeden Beschäftigten. Ein Verstoß gegen die Regelungen der „Allgemeinen Dienstanweisung zum inneren Dienstbetrieb“ stellt einen Pflichtverstoß dar. Alle Vorgesetzten haben für die Einhaltung der Regelungen Sorge zu tragen.

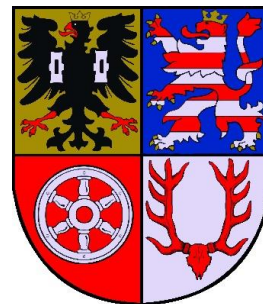
XI. Abschnitt - Schlussbestimmungen

1. Die Verwendung der Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl oder Geschlecht.
2. Sofern bei der Durchführung der Dienstanweisung personalvertretungsrechtliche Belange berührt werden, sind die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte des Personalrates gemäß Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG) zu beachten.

gez. Harald Zanker
Landrat

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

- Verfügung - / - Vfg. -
(je nach Lage)



Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis • Postfach 1142 • 99961 Mühlhausen

1)
Herrn Max Mustermann
OT Musterdorf
Musterstraße 1
12345 Musterhausen

Fachdienst: A
Dienstgebäude:
Auskunft erteilt:
Zimmer:
Telefon :
Telefax:
E-Mail:

Diese E-Mail-Adresse dient ausschließlich der einfachen elektronischen
Kommunikation und nicht dem elektronischen Rechtsverkehr.

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom Unser Zeichen, unsere Nachricht vom Aktenzeichen Datum

Musterproblem

Sehr geehrter Herr Mustermann,

.....
.....
.....

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

Müller (alternativ: i. V. Meier oder: auf Anordnung
Müller/Meier)

Müller
Fachdienstleiter A

2) Mitzeichnung: V1 - Unterzeichnung des Schreibens durch LR

- mehrere FD betroffen (mit Beteiligung RP - FBL)

FBL	RP	FDL-FD B	FDL-FD A	SB-FD A

- Alleinzuständigkeit (ohne Beteiligung RP – FBL)

FBL	FDL-FD A	SB-FD A

V2 - Unterzeichnung des Schreibens durch FBL

- mehrere FD betroffen (mit Beteiligung RP - FBL)

RP	FDL-FD B	FDL-FD A	SB-FD A
----	----------	----------	---------

- Alleinzuständigkeit (ohne Beteiligung RP - FBL)

FDL-FD A	SB-FD A
----------	---------

V3 - Unterzeichnung des Schreibens durch FDL

- mit Beteiligung RP - FBL)

RP	SB-FD A
----	---------

- ohne Beteiligung RP - FBL)

	SB-FD A
--	---------

Hinweis: Ist der Fertiger der Verfügung auch der Unterzeichner des Schreibens/Schriftsatzes, erfolgt unter 2) der Verfügung lediglich eine Abzeichnung im Unterschriftensfeld mit Datum.

3) zur Unterzeichnung an LR/ FBL/ FDL

(entfällt bei Identität von Fertiger und Unterzeichner)

4) Abgang:

(hier zeichnet der für den Abgang zuständige Mitarbeiter mit Datumsangabe)

5) V1: z. V.
z.w.V.

oder

V2: Gesamtvorgang an FD B

6) WVL: ...

oder

WVL mit Gesamtvorgang:

**Antrag auf Genehmigung einer**☐ **Dienstreise**☒ **Aus- bzw. Fortbildungsreise**

Name, Vorname der/des Dienstreisenden		Fachdienst / Bereich	
weitere Reisende			
Reiseziel			
Reisezweck und Begründung der Notwendigkeit			
Reiseverlauf:		am (Datum)	um (Uhrzeit)
a) Beginn der Reise an ☐ der Wohnung: ☐ der Dienststelle: ☐ dem vorübergehenden Aufenthaltsort: Bitte auswählen!			
b) Rückkehr zu ☐ der Wohnung: ☐ der Dienststelle: ☐ dem vorübergehenden Aufenthaltsort: Bitte auswählen!			
c) zeitlich befristete Dienstreise für wiederkehrende Dienstgeschäfte	von	bis	
Beförderungsmittel ☐ öffentliches Verkehrsmittel ☐ Dienstkraftwagen ☐ sonstiges Verkehrsmittel ☐ privates Fahrzeug (Der Antragsteller erkennt mit seiner Unterschrift an, dass kein Schadensersatzanspruch für das Fahrzeug besteht.) ☐ privates Fahrzeug aus erheblichem dienstlichen Grund (Die Begründung ist auf der Rückseite anzugeben.) ☐ Mitfahrt im Fahrzeug der/des (Name bzw. Dienststelle):			
Fuhrpark-Anfrage: Ein Dienstkraftwagen steht ☐ zur Verfügung ☐ nicht zur Verfügung (ein Nachweis ist beizufügen):			
Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen ☐ nein ☐ ja, und zwar ☐ Frühstück ☐ Mittag ☐ Abendessen			
Auf die Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:			
Die Reisekosten werden erstattet ☐ aus der Haushaltsstelle: ☐ von Dritten:			
Vertreter während der Abwesenheit		Ort, Datum:	
Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten (bei Genehmigung durch LR oder FBL):		Unterschrift Antragsteller:	
Entscheidung Die beantragte Dienstreise wird ☐ genehmigt ☐ abgelehnt Die Benutzung des Pkw wird ☐ genehmigt ☐ abgelehnt Ein erheblicher dienstlicher Grund wird ☐ anerkannt ☐ nicht anerkannt Reisebericht vorlegen ☐ ja ☐ nein Der mit dieser Reise verfolgte Zweck ist nicht auf andere Art und Weise zu erreichen. Die Dienstreise ist notwendig. Datum, Unterschrift: _____			

Kontrollnummer: _____

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten zu beantragen.

Gemäß § 5 Abs. 2 ThürRKG liegt ein erheblich dienstlicher Grund vor, wenn das Dienstgeschäft ohne die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs nicht erledigt werden kann oder der Sinn und Zweck des Dienstgeschäfts gefährdet würde.

Dies ist nach den Ziffern 5.2.2 und 5.2.3 ThürRKGVwV insbesondere der Fall, wenn

- ☐ das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht; dabei ist bei einem möglichen Dienstreisebeginn und -ende innerhalb der regelmäßigen Dienstzeit oder Rahmenarbeitszeit auf die Abfahrt bzw. Ankunft an der Dienststätte abzustellen
- ☐ ein Diensthund mitzunehmen ist
- ☐ schweres (für männliche Beschäftigte mindestens 25 kg, für weibliche Beschäftigte mindestens 10 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck - kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist
- ☐ die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten
- ☐ eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“ vorliegt
- ☐ eine Wirtschaftlichkeitsberechnung ergibt, dass die dienstlich veranlassten Mehraufwendungen bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel höher sind, als bei Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges

Zusätzlich hat gemäß V. Abschnitt, Ziffer 1.4 der Allgemeinen Dienstanweisung zum inneren Dienstbetrieb der Nachweis zu erfolgen, dass kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht!

Nähere bzw. ergänzende Erläuterungen zum Vorliegen des erheblichen dienstlichen Grundes:

Antrag auf Fortbildung

Teilnehmer/in:	
Termin:	
Ort:	
Anbieter:	
Thema:	
Gebühr:	
Fahrtkosten:	
Übernachtung:	
<u>Begründung der Notwendigkeit:</u>	
<u>Begründung der Notwendigkeit und Unabweisbarkeit der Maßnahme</u> (nur bei vorläufiger Haushaltsführung)	
Mittel aus der Haushaltsstelle stehen zur Verfügung: ☐ ja ☐ nein (in Absprache mit dem Haushaltsstellen Sachbearbeiter)	

-ggf. Beiblatt verwenden

<i>Umlauf</i>	<i>Unterschriften</i>
1. Antragsteller/in	
2. Fachdienstleiter/in	
3. Landrat/Fachbereichsleiter/in (abschließende Entscheidung)	
4. Personalrat (Mitbestimmung n. §73 Absatz 3 Nr. 2 ThürPersVG)	