

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Vorwort

Die GO-JCAW beschränkt sich auf das Notwendige und Wesentliche. Sie gliedert sich in ein alphabetisches Inhaltsverzeichnis und in einen Textteil. Die Textteile in blauer oder grüner Schrift kennzeichnen Links, die entweder bereits mit zentralem Text hinterlegt sind (blaue Schrift = zentraler Link, grüne Schrift = lokaler Link) oder zu Dateien in der Ablage führen (sollen), die in Form lokaler Regelungen eingestellt werden.

In der Gründungsvereinbarung vom 09.11.2011 wurde durch die Träger des Jobcenter Ahrweiler geregelt, dass die Dienstvereinbarungen, welche die Personalvertretung der Bundesagentur für Arbeit bzw. der Agentur für Arbeit Mayen getroffen hat, solange fortgelten, bis eine neue Dienstvereinbarung zwischen dem Geschäftsführer und der Personalvertretung des Jobcenters Ahrweiler abgeschlossen werden, die der Zustimmung der Trägerversammlung bedürfen.

Bedingt durch den Einkauf verschiedener Dienstleistungen aus dem Serviceportfolio der Bundesagentur für Arbeit ergeben sich Zuständigkeiten des Internen Service der Agentur für Arbeit Trier – insbesondere des P-Teams und des Teams Infrastruktur. Diese werden nachfolgend jeweils dargestellt.

Die Führungskräfte/Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass alle Beschäftigten, vor allem neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne eigenen PC, die GO-JC AW und ihre Aktualisierungen zur Kenntnis erhalten.

Änderungen seit der letzten Veröffentlichung der GO-JC AW werden **gelb** hinterlegt.

Stichwortregister

[Aktenverfügung](#)

[Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz \(AGG\)](#)

[Amtliche Beglaubigungen](#)

[Amtsverschwiegenheit](#)

[Arbeitsschutz](#)

[Arbeitszeit](#)

[Ärztlicher Dienst](#)

[Aufbauorganisation](#)

[Aushänge, Bekanntmachungen](#)

[Auskünfte](#)

[Auskunftsrecht / Dateiauskunft](#)

[Aussagegenehmigung](#)

[Beauftragter für den Haushalt \(BfH\)](#)

[Befugnisse](#)

[Beihilfe](#)

[Beschaffungen](#)

[Betriebliches Eingliederungsmanagement \(BEM\)](#)

[Betriebliches Gesundheitsmanagement \(BGM\)](#)

[Brandschutz](#)

[Büroausstattung](#)

[Chancengleichheit am Arbeitsmarkt](#)

[creativ ideenmanagement BA](#)

[Datenschutz](#)

[Datenqualität](#)

[Dienstaufsicht](#)

[Dienstaufsichtsbeschwerden](#)

[Dienstausweis](#)

[Diensträume, Arbeitsplätze](#)

[Dienstreisen](#)

[Dienstsiegel](#)

[Dienstunfälle](#)

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

[Dienstweg](#)

[Druckerzeugnisse, Kopiergeräte](#)

[Elektrische Geräte](#)

[E-Mail](#)

[Erkrankungen / ambulante Rehabilitationsmaßnahmen](#)

[Erste Hilfe](#)

[Fachaufsicht](#)

[Fachkraft für Arbeitssicherheit](#)

[Feuerschutzbeauftragte](#)

[Fundsachen](#)

[Geheimenschutzbeauftragter](#)

[Gleichstellungsbeauftragte \(GleiB\)](#)

[Haftungsverfahren](#)

[Hausverbot](#)

[Informationsfreiheitsgesetz \(IFG\)](#)

[Internes Kontrollsystem \(IKS\)](#)

[IT-Sicherheit / Informationssicherheit](#)

[IT-Sicherheitsverantwortliche/r](#)

[Kommunikation und Zusammenarbeit](#)

[Korruption](#)

[Kundenreaktionsmanagement \(KRM\) / Petitionen / Beschwerden / Eingaben](#)

[Mehrarbeit / Überstunden](#)

[Nebentätigkeiten](#)

[Parkplatz](#)

[Personalakten / Personalakteneinsicht](#)

[Persönliche Verhältnisse](#)

[Personalrat \(PR\) / Schwerbehindertenvertretung \(SbV\)](#)

[Postein- und -ausgänge](#)

[Präventiver Personalschutz](#)

[Rauchverbot, Alkoholgenuss, Gemeinschaftsverpflegung](#)

[Registratur, Wiedervorlage](#)

[Sammlungen / Warenvertrieb](#)

[Schriftverkehr](#)

[Schweigepflicht](#)

[Sicherheitsbeauftragte](#)

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

[Statistiken](#)

[Telekommunikation](#)

[Unfälle / Notfälle / Gefahrensituationen](#)

[Urlaub \(Erholungs- und Sonderurlaub\)](#)

[Verhaltenskodex für die Beschäftigten der BA](#)

[Vernichtung von Schriftgut und Datenträgern](#)

[Weisungen und Informationen](#)

[Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen](#)

[Zeiterfassung](#)

[Zugriff auf Vorgänge](#)

[Aktenverfügung](#)

[Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz \(AGG\)](#)

[Amtliche Beglaubigungen](#)

[Amtsverschwiegenheit](#)

[Arbeitsschutz](#)

[Arbeitszeit](#)

[Ärztlicher Dienst](#)

[Aufbauorganisation](#)

[Aushänge, Bekanntmachungen](#)

[Auskünfte](#)

[Auskunftsrecht / Dateiauskunft](#)

[Aussagegenehmigung](#)

[Beauftragter für den Haushalt \(BfdH\)](#)

[Befugnisse](#)

[Beihilfe](#)

[Beschaffungen](#)

[Betriebliches Eingliederungsmanagement \(BEM\)](#)

[Betriebliches Gesundheitsmanagement \(BGM\)](#)

[Brandschutz](#)

[Büroausstattung](#)

[Chancengleichheit am Arbeitsmarkt](#)

[creativ ideenmanagement BA](#)

[Datenschutz](#)

[Datenqualität](#)

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

[Dienstaufsicht](#)

[Dienstaufsichtsbeschwerden](#)

[Dienstausweis](#)

[Diensträume, Arbeitsplätze](#)

[Dienstreisen](#)

[Dienstsiegel](#)

[Dienstunfälle](#)

[Dienstweg](#)

[Druckerzeugnisse, Kopiergeräte](#)

[Elektrische Geräte](#)

[E-Mail](#)

[Erkrankungen / ambulante Rehabilitationsmaßnahmen](#)

[Erste Hilfe](#)

[Fachaufsicht](#)

[Fachkraft für Arbeitssicherheit](#)

[Feuerschutzbeauftragte](#)

[Fundsachen](#)

[Geheimschutzbeauftragter](#)

[Gleichstellungsbeauftragte \(GleiB\)](#)

[Haftungsverfahren](#)

[Hausverbot](#)

[Informationsfreiheitsgesetz \(IFG\)](#)

[Internes Kontrollsystem \(IKS\)](#)

[IT-Sicherheit / Informationssicherheit](#)

[IT-Sicherheitsverantwortliche/r](#)

[Kommunikation und Zusammenarbeit](#)

[Korruption](#)

[Kundenreaktionsmanagement \(KRM\) / Petitionen / Beschwerden / Eingaben](#)

[Mehrarbeit / Überstunden](#)

[Nebentätigkeiten](#)

[Parkplatz](#)

[Personalakten / Personalakteneinsicht](#)

[Persönliche Verhältnisse](#)

[Personalrat \(PR\) / Schwerbehindertenvertretung \(SbV\)](#)

[Postein- und -ausgänge](#)

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

[Präventiver Personalschutz](#)

[Rauchverbot, Alkoholgenuss, Gemeinschaftsverpflegung](#)

[Registratur, Wiedervorlage](#)

[Sammlungen / Warenvertrieb](#)

[Schriftverkehr](#)

[Schweigepflicht](#)

[Sicherheitsbeauftragte](#)

[Statistiken](#)

[Telekommunikation](#)

[Unfälle / Notfälle / Gefahrensituationen](#)

[Urlaub \(Erholungs- und Sonderurlaub\)](#)

[Verhaltenskodex für die Beschäftigten der BA](#)

[Vernichtung von Schriftgut und Datenträgern](#)

[Weisungen und Informationen](#)

[Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen](#)

[Zeiterfassung](#)

[Zugriff auf Vorgänge](#)

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Aktenverfügung

Zu wesentlichen Geschäftsvorgängen ergeht eine förmliche, schriftliche, abschließend gezeichnete Aktenverfügung. Sie regelt die sachliche Erledigung eines Geschäftsvorgangs. Die einzelnen Verfügungspunkte sind fortlaufend zu nummerieren und nach Erledigung jeweils durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Alle Beschäftigten haben nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) das Recht, sich bei der Dienststelle zu beschweren, wenn sie sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungsverhältnis vom Arbeitgeber, von Vorgesetzten, von anderen Beschäftigten oder Dritten wegen eines der in § 1 AGG aufgeführten Diskriminierungsmerkmale – Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität – benachteiligt fühlen. Unabhängig davon ist es den Beschäftigten unbenommen, sich an die Gleichstellungsbeauftragte oder den [Personalrat](#) zu wenden. Gegebenenfalls sind auch die Schwerbehinderten-Vertrauenspersonen einzubeziehen.

In jeder Dienststelle ist eine [AGG-Beauftragte](#) / ein [AGG-Beauftragter](#) (Beschwerdestelle im Sinne des § 13 Abs. 1 AGG) benannt.

Die Funktion der AGG-Beauftragten wird der Gleichstellungsbeauftragten (GleiB) übertragen.

Die GleiB der Dienststelle fördert und überwacht nach § 19 Abs. 1 BGleiG den Vollzug des AGG im Hinblick auf den Schutz vor Benachteiligungen wegen des Geschlechts und vor sexueller Belästigung in der Dienststelle. Sie ist bei allen Maßnahmen dazu frühzeitig zu beteiligen.

Amtliche Beglaubigungen

Das JC Ahrweiler hat die Befugnis, Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen sowie Unterschriften amtlich zu beglaubigen.

[Amtliche Beglaubigungen](#) werden von den mit der Führung eines Dienstsiegels beauftragten Beschäftigten vorgenommen.

Amtsverschwiegenheit

Die Beschäftigten unterliegen der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit (§ 67 BBG, § 3 Abs. 2 TV-BA). Sie erstreckt sich grundsätzlich auf alle Angelegenheiten, die den Beschäftigten bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind.

siehe auch [Schweigepflicht](#) / [Aussagegenehmigung](#) / [Auskünfte](#)

Arbeitsschutz

Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) ist aufgrund des Einkaufs der Dienstleistung Fürsorgeleistung Personal (A.2) bei der BA der Geschäftsführer Interner Service (GIS) der AA Trier (vgl. HDA A 512 Ziffer 3 Abs. 2). Er wird dabei vom [Arbeitsschutzausschuss](#) unterstützt.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgaben, Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten. Er setzt sich zusammen aus der/dem Arbeitsschutzverantwortlichen, zwei vom Personalrat bestimmten Personalratsmitgliedern, der Betriebsärztin/dem **Betriebsarzt**, der **Fachkraft für Arbeitssicherheit** und der/dem **Sicherheitsbeauftragten** nach § 22 SGB VII. Die Schwerbehindertenvertretung hat nach § 95 SGB IX das Recht, an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses beratend teilzunehmen.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist bei allen Maßnahmen des Arbeitsschutzes frühzeitig und umfassend zu beteiligen und kann an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses teilnehmen.

Arbeitszeit

Die **Arbeitszeit in der Dienststelle** ist durch [Dienstvereinbarung vom 23.07.2013](#) geregelt und besonders bekannt gegeben.

Für Angelegenheiten im Zusammenhang mit der [Zeiterfassung](#) ist der IS Personal der AA Trier zuständig.

Ärztlicher Dienst

Für die medizinischen Belange der Beschäftigten steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein **Betriebs- und Personalärztlicher Dienst** zur Verfügung. Wegen des Einkaufs der Dienstleistung A.2 gilt dies auch für die kommunalen Mitarbeiter.

Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation der Dienststelle ist im [Organigramm](#) dargestellt.

Das Organigramm ist aktuell zu halten; eingetretene Veränderungen sind regelmäßig anzupassen.

Aushänge, Bekanntmachungen

Alle Bekanntmachungen und Aushänge, die nicht von der Dienststelle, dem Personalrat (einschl. der Jugendvertretung), der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehinderten-Vertrauensperson (einschl. der entsprechenden Wahlvorstände zur Wahl dieser Gremien) oder den in dem JC Ahrweiler vertretenen Gewerkschaften und Verbänden stammen, bedürfen der Genehmigung der Geschäftsführung des JC Ahrweiler bzw. der Geschäftsstellenleitung.

Aushänge, Prospekte usw. dürfen nicht der Wirtschaftswerbung dienen.

Auskünfte

Mündliche und telefonische Auskünfte sind höflich, erschöpfend, sachlich und klar zu geben. Kann eine Auskunft nicht erteilt werden, sind Auskunftsuchende an die zuständige Stelle zu verweisen.

Am Telefon ist bei Auskünften, insbesondere aus Gründen des Datenschutzes, Zurückhaltung und besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls sind Kontrollanrufe zweckmäßig – auch wenn sich Anrufende unter einer Behörden- oder Firmenbezeichnung melden. Je nach Lage des Falles sind Auskunftsuchende auf den schriftlichen Weg zu verweisen oder es ist zurück-

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

zurufen. Dabei darf nicht ohne weiteres die genannte Telefonnummer verwendet werden; sie ist anhand des Telefonbuches zu kontrollieren.

Besonders wichtige Auskünfte sind in einem Aktenvermerk festzuhalten und der bzw. dem zuständigen Vorgesetzten zur Kenntnis vorzulegen.

Auskünfte über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind der Geschäftsführung des JC Ahrweiler vorbehalten.

Auskünfte an Zeitungen, Zeitschriften, Agenturen, Rundfunk und Fernsehen erteilen die Geschäftsführung.

Journalistinnen und Journalisten, die das JC Ahrweiler aufsuchen, sind zur Geschäftsleitung zu begleiten.

Auskunftsrecht / Dateiauskunft

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht, zur eigenen Person eine dienstliche Auskunft zu erhalten. Bei der Dateiauskunft erstreckt sich das Recht auf Auskunft auf alle über die Beschäftigte/den Beschäftigten vorhandenen personenbezogenen Daten in automatisch betriebenen und in manuell geführten Dateien, insbesondere in der Personalakte.

Die Erteilung von Auskünften sowie die Beratung und Betreuung von Beschäftigten und Nachwuchskräften in Fragen des Personalrechts, der Personalentwicklung und der Vergütung erfolgt durch die Personalberatung des IS Personal der AA Trier.

Darüber hinaus ist der IS Personal Ansprechpartner in Sonderfragen der Personalentwicklung (z.B. In-Sich-Beurlaubung) und in spezifischen Beratungssituationen (z. B. Mobbing, sexuelle Belästigung, Diskriminierung).

Aussagegenehmigung

Zur Auskunft über dienstliche Angelegenheiten bedarf es einer Aussagegenehmigung. Die Aussagegenehmigung berechtigt nicht zur Übermittlung von Sozialdaten. Diese ist nur unter den Voraussetzungen der §§ 67d bis 77 SGB X zulässig (§ 35 Abs. 2 SGB I).

Ist eine Übermittlung von Sozialdaten danach im Einzelfall nicht gestattet, müssen sich die Beschäftigten, obwohl die Aussagegenehmigung erteilt wurde, bei Aussagen vor Gericht, der Polizei oder der Staatsanwaltschaft auf ihr persönliches Zeugnisverweigerungsrecht (§ 35 Abs. 3 SGB I) berufen. Hinsichtlich der Anwendbarkeit der §§ 67 bis 85a SGB X gelten die jeweils einschlägigen fachlichen Weisungen, insbesondere die Datenschutzbestimmungen der BA (DatBest – s. unter [Datenschutz](#)). Die Erteilung der Aussagegenehmigung obliegt grundsätzlich der/dem Dienstvorgesetzten. Die administrative Umsetzung erfolgt durch das Büro der Geschäftsleitung des Jobcenters Ahrweiler.

Beauftragter für den Haushalt ([BfdH](#))

Im Zusammenhang mit der sparsamen und wirtschaftlichen Erledigung der Aufgaben ist auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu achten. Dabei ist insbesondere sicherzustellen, dass im Rahmen der Haushalts- und Bewirtschaftungsbestimmungen (HBest) die oder der **Beauftragte für den Haushalt** (BfdH) beteiligt wird. Bezüglich der Aufgaben des BfdH gelten § 9 Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie die HBest.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Befugnisse

[Einzelheiten zu den Befugnissen](#) (Anordnungs-, Feststellungs-, Entscheidungs-, Zeichnungsbefugnis) sind in der [Geschäftsanweisung 2013-02](#) geregelt.

Die Geschäftsführung kann in Form einer entsprechenden Regelung die **Befugnisse delegieren**.

Beihilfe

Beihilfeangelegenheiten werden für die BA Mitarbeiter durch die [Beihilfestelle](#) im BA-Service-Haus bearbeitet. Für die kommunalen Mitarbeiter sind die jeweiligen Personalstellen der Anstellungsträger zuständig.

Beschaffungen

Beschaffungen sind wegen des Einkaufs der Dienstleistung Inventarmanagement (A.6) Aufgabe des Internen Service der AA Trier. Ihm obliegt auch die Instandhaltung von Geräten und Maschinen.

Die Koordination erfolgt durch den Bereich zentrale Dienst des JC Ahrweiler. Beschaffungsanträge sind über die Teamleitung an den Internen Service zu leiten.

Anforderung und Ausgabe von **Büromaterial** (Geschäftsbedarf) erfolgt durch den Bereich zentrale Dienst des JC Ahrweiler.

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Auf der Basis des § 84 Abs. 2 SGB IX ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement ein gesetzlich verankertes Unterstützungsangebot an alle Beschäftigten, die innerhalb der letzten zwölf Monate mehr als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren. Ziel ist es, erkrankte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wiedereinzugliedern, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern sowie mögliche arbeitsplatzbedingte Beeinträchtigungen frühzeitig zu erkennen. Die Teilnahme am BEM ist freiwillig.

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Entsprechend den Vorgaben der HEGA 05/2007 Nr. 25 und der HEGA 09/2007 Nr. 29 sowie der Rahmenvereinbarungen mit dem Hauptpersonalrat sind in den Agenturen für Arbeit dezentrale Arbeitskreise Gesundheit eingerichtet. Aufgaben der Arbeitskreise sind die

- Analyse der gesundheitlichen Lage der Beschäftigten anhand von Daten und weiteren Erkenntnissen (z.B. besondere Vorkommnisse in der Dienststelle, Anregungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter),
- Beratung der Führungskräfte bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Ableitung von Konsequenzen,
- Initiierung von Maßnahmen, besonders nach Vorgaben des zentralen Arbeitskreises Gesundheit sowie Entwicklung und Durchführung konkreter Maßnahmen in Abstimmung mit der Geschäftsführung,
- Evaluation und Dokumentation von Aktionen und Projekten.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Am Sitz des Internen Service liegt die Leitung der dezentralen Arbeitskreise Gesundheit bei der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer Interner Service (GIS). Für alle übrigen Arbeitskreise Gesundheit kann die Leitung auf die jeweilige Leitung Personal delegiert werden. Weitere Mitglieder der dezentralen Arbeitskreise Gesundheit sind eine Vertreterin bzw. ein Vertreter des Personalrats, des Ärztlichen Dienstes (ggf. bzw. anlassbezogen die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt) und des Psychologischen Dienstes sowie der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson für schwer behinderte Menschen, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und eine Personalberaterin bzw. ein Personalberater aus dem IS.

Innerhalb eines kollektiv und präventiv ausgerichteten BGM verfolgen die Arbeitskreise Gesundheit einen mitarbeiterorientierten Ansatz, insbesondere durch Maßnahmen zur Gesunderhaltung und Förderung der Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Rahmen infrastruktureller Maßnahmen werden fachlich durch den Arbeitsschutzausschuss umfassend behandelt.

Für Anregungen, Ideen und Fragen seitens der Beschäftigten der Dienststelle steht eine Ansprechpartnerin bzw. ein Ansprechpartner des Arbeitskreises zur Verfügung.

Brandschutz

Zur Sicherstellung des Brandschutzes ist die Brandschutzordnung Teil B allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern per Aushang in der Dienststelle bekanntzugeben.

Siehe dazu auch [HEGA 03/2007](#) sowie [Unfälle / Notfälle / Gefahrensituationen](#)

[Brandschutzbeauftragte für das JC Landkreis Ahrweiler](#) sind in der [GA 2013-08 Schutz und Sicherheit geregelt](#).

Büroausstattung

Die Anforderungen von Büromöbeln, Ausstattungsgegenständen und Schrankschlüsseln sowie Aufträge zu Reparaturen sind über die Teamleitung an den Internen Service zu leiten.

Chancengleichheit am Arbeitsmarkt

Die Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern ist gesetzlich festgelegt und damit Teil der Geschäftspolitik. „Gender Mainstreaming“ ist durchgängiges Prinzip und bei allen geschäftspolitischen und operativen Maßnahmen zu beachten.

Die Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt unterstützen im Rahmen ihrer Stabsstellentätigkeit die Umsetzung des gesetzlichen Auftrags.

creativ ideenmanagement BA

Alle Beschäftigten sind aufgerufen, Anregungen zur Neugestaltung, Vereinfachung und Verbesserung der Aufgabenerledigung einzureichen. Die Grundlage für das Ideenmanagement der BA ist das [creativ-Konzept](#). Es regelt das Bearbeitungsverfahren, die Prämierung sowie die Umsetzung der [creativ-Vorschläge](#). Alles zum Verfahren ist unter [creativ ideenmanagement BA](#) zu finden.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Datenschutz

Die Beschäftigten müssen beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten, die zum Schutz des Persönlichkeitsbereichs und der Privatsphäre des Bürgers bestehenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbücher I und X, Abgabenordnung u.ä.) sowie diesbezügliche Weisungen beachten. Hierzu gehören u.a. die [Datenschutzbestimmungen der BA](#), die die datenschutz- und datensicherheitskonforme Aufgabenerledigung regeln sowie die [Geschäftsanweisung 2012/05 zum Datenschutz](#).

Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten dürfen nur den dienstlich damit befassten Beschäftigten zugänglich gemacht werden und sind ansonsten unter Verschluss zu halten. Nach Dienstschluss sowie im Falle der Abwesenheit einer/eines Beschäftigten (Urlaub, Krankheit o.ä.) sind diese Unterlagen in verschließbaren Räumen oder in verschließbaren Behältnissen (Schränke, Schreibtische) unterzubringen, damit insbesondere amtsfremde Personen (z.B. Reinigungskräfte) keine Zugriffsmöglichkeit darauf haben. Nach Dienstschluss dürfen sich keine Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten auf den Schreibtischen oder Ablagen befinden.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten, die dienstlich nicht mehr benötigt werden, dürfen nicht mit dem normalen Papier- oder Restmüll entsorgt werden. Vielmehr sind hierfür ausschließlich Datenschutzcontainer (Reisswolf) zu nutzen.

Die Informations- und Kommunikationstechnik der BA ermöglicht auch die Erstellung und Verarbeitung (Übermittlung, Speicherung u.ä.) persönlicher Dokumente. Mit Ausnahme sog. „privatdienstlicher“ Dokumente (z.B. Schreiben an der Personalservice, Bewerbungen, Stellungnahmen in Haftungsverfahren) dürfen die Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik der BA nicht für private Zwecke genutzt werden. Einzelheiten, auch bezüglich des Zugriffs auf Dokumente im Rahmen der Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht, regelt die [Dienstvereinbarung IKT](#).

Datenqualität

Qualitativ hochwertige Daten sind die Basis für die gute Betreuung unserer Kunden und für eine funktionierende Zusammenarbeit aller Stellen im JC Ahrweiler. Daten in den Fachverfahren sind Dokumente, die vollständig, wahrheitsgemäß, schlüssig und aktuell geführt werden müssen. Fehler sind zu korrigieren, Informationslücken zu schließen. Das ist Aufgabe aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Sicherstellung der Datenqualität ist ein Teil der Führungsaufgabe. Unterstützt wird dies durch die örtlichen Verantwortlichen für Datenqualitätsmanagement (s. [HEGA 10/07 – 18](#)).

Dienstaufsicht

Dienstaufsicht umfasst die dienstrechtlichen Weisungs- und Aufsichtsbefugnisse gegenüber allen unmittelbar unterstellten Beschäftigten. Die Ausübung der Dienstaufsicht obliegt grundsätzlich dem Geschäftsführer, der seine dienstaufsichtlichen Befugnisse auf die Führungskräfte des JC Ahrweiler delegieren kann. Nähere Regelungen finden Sie in der [Geschäftsanweisung 2013/06](#).

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Dienstaufsichtsbeschwerden

Dienstaufsichtsbeschwerden - sowohl von Außenstehenden als auch von Beschäftigten des JC Ahrweiler - richten sich gegen das persönliche Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Jedem Mitarbeiter steht die mündliche und schriftliche Beschwerde bei seinem Vorgesetzten und der Weg der Dienstaufsichtsbeschwerde offen. Richtet sich die Beschwerde gegen die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n, so kann sie direkt der/dem nächst höheren Vorgesetzten vorgetragen oder vorgelegt werden.

Dienstausweis

Ein gesonderter Dienstausweis wird für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des JC Ahrweiler nicht ausgestellt. Zur Identifikation gegenüber Außenstehenden kann die digitale Dienstkarte (PKI) genutzt werden.

Diensträume, Arbeitsplätze

Für die Raumbelagung ist der Bereich zentrale Dienste des JC Ahrweiler zuständig.

Er veranlasst auch die Beschriftung der Türschilder nach einheitlichen Gesichtspunkten. Bei Publikumsverkehr sind Namensschilder, z.B. auf den Schreibtischen, zweckmäßig.

Schäden am Dienstgebäude oder an Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen sind unverzüglich dem Bereich zentrale Dienste des JC Ahrweiler zu melden.

Für die Sicherheit der Arbeitsplätze gilt der „Leitfaden für die Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen“ im Intranet.

Nach Dienstschluss ist der Aufenthalt in den Diensträumen nur aus zwingenden dienstlichen Gründen gestattet. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, dem Missbrauch und Verlust von Dienstesigentum vorzubeugen. Verluste bzw. Feststellungen über evtl. Missbrauch sind dem Bereich zentrale Dienste des JC Ahrweiler mitzuteilen.

Dienstreisen

Dienstreisen müssen schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt werden. Hierfür ist der elektronische Außendienstplan (eAPL) zu verwendet. Im übrigen werden Dienstreisen vom jeweiligen Fachvorgesetzten genehmigt. Dabei ist auf eine zweckmäßige und wirtschaftliche Gestaltung der Dienstreisen zu achten.

Weitere Einzelheiten zur Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen sind in der [Geschäftsweisung 2013-07](#) geregelt.

Erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens kann anerkannt werden,

- wenn das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- bei Bildung von Fahrgemeinschaften in Verbindung mit der Einsparung von Reisekosten,

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

- bei Einsparung von Übernachtungskosten durch reduzierte Reisezeiten,
- wenn schweres (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (nicht persönliches Reisegepäck) mitzunehmen ist,
- wenn 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,
- bei Gewinn von Arbeitszeit in der Dienststelle – Arbeitsleistung vor oder nach der Dienstreise – von mindestens einer Arbeitsstunde am Reisetag,
- bei Verrichtung von Dienstgeschäften zu ungünstigen Zeiten (z.B. Abendveranstaltungen),
- bei Pendelfahrten zwischen Unterkunft und Geschäftsort, wenn bei einer mehrtägigen Dienstreise das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung eines Kraftwagens für die An- und Abreise bejaht worden ist,
- bei Zu- und Abgängen vom Flughafen bzw. Bahnhof, wenn diese mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar sind bzw. deren Nutzung nicht zumutbar ist und dazu führen würde, dass zusätzliche Übernachtungen erforderlich wären,
- wenn eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen -aG- vorliegt.

Im übrigen wird auf die [Reiserichtlinie der BA](#) verwiesen.

Dienstsiegel

Dienstsiegel dienen zur Beglaubigung von Schriftstücken wie z. B. Abschriften oder Fotokopien von Urkunden und Unterlagen. Zur Führung von Dienstsiegeln sind nur schriftlich beauftragte Beschäftigte berechtigt. Das Verfahren ist besonders geregelt.

Dienstunfälle

Dienst- bzw. Arbeitsunfälle sind Unfälle, die mit der Erfüllung dienstlicher Aufgaben in Verbindung stehen. Dies gilt auch für Wegeunfälle. Alle genannten Unfälle, auch wenn sie im Augenblick ernstere Unfallfolgen nicht erkennen lassen, sind unverzüglich über die Teamleitung dem IS Personal der AA Trier anzuzeigen.

Dienstweg

Das Einhalten des Dienstwegs ist in dienstlichen und persönlichen Angelegenheiten zu beachten.

Eingaben, Anträge und dergleichen sind einzureichen

- bei dienstlichen und persönlichen Angelegenheiten bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten,
- bei Änderungen in den persönlichen Verhältnissen bei der Geschäftsführung bzw. beim IS Personal der AA Trier.

Ausnahmen sind zugelassen bei kreativ-Vorschlägen sowie bei Bewerbungen zu Stellenausschreibungen.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Druckerzeugnisse, Kopiergeräte

Die **Benutzung der Kopiergeräte** – einschl. der Abgabe von Kopien an externe Stellen – sowie das **Verfahren zur Herstellung von Druckerzeugnissen** ist besonders geregelt.

Elektrische Geräte

In den Diensträumen dürfen grundsätzlich nur dienstlich bereit gestellte **elektrische Geräte** und Maschinen benutzt werden. Insbesondere der Betrieb nicht bei der GEZ angemeldeter, privater Rundfunkgeräte ist untersagt. Alle Mängel sind umgehend dem über den Bereich zentrale Dienste dem IS Personal zu melden.

E-Mail

Näheres siehe [E-Mail-Verkehr](#).

Hinsichtlich der Schutzbedürftigkeit von Daten unterscheidet die IT-Sicherheitsrichtlinie 02 (unter [IT-Sicherheitsrichtlinien](#) im Intranet) fünf Schutzbedarfsklassen:

- Daten ohne Schutzbedarf (= Schutzbedarfsklasse 0) oder mit niedrigem Schutzbedarf (= Schutzbedarfsklasse 1 - z. B. Amts- und Dienstbezeichnungen, Mitgliederverzeichnisse, Geburtsjahr, Bankverbindung) dürfen ohne weiteres per E-Mail übermittelt werden
- Daten mit mittlerem, hohem oder sehr hohem Schutzbedarf (Schutzbedarfsklassen 2, 3 oder 4 – z.B. Daten über Kontostand, Einkommen, Gleitzeitdaten, dienstliche Beurteilungen, Beihilfe- oder Patientendaten, Zeugenadressen) dürfen aus Sicherheitsgründen generell nicht per E-Mail übermittelt werden, außer, wenn bei Daten der Schutzbedarfsklasse 2 (mittlerer Schutzbedarf) der Betroffene nachweislich in die Übermittlung eingewilligt hat. Die Verschlüsselungsmethoden des Office-Paketes sind hierbei jedoch verpflichtend zu nutzen.

Zu beachten sind ferner:

- die [Dienstvereinbarung IKT](#)
- die IT-Sicherheitsrichtlinie 05 – Nutzung von E-Mail
- die IT-Sicherheitsrichtlinie 01 – zur IT-Sicherheit von Geschäftsinformationen
- die IT-Sicherheitsrichtlinie 02 – Klassifizierung von Geschäftsinformationen

Erkrankungen / ambulante Rehabilitationsmaßnahmen

Beschäftigte, die dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben müssen, haben ihrer **vorgesetzten Führungskraft** unverzüglich die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer anzuzeigen. Erfolgt vorab eine Information von Kollegen/innen, ist die Information der Führungskraft nachzuholen.

Die Führungskraft bzw. das Büro der Geschäftsleitung meldet die Erkrankung dem IS Personal der AA Trier. Die / der Beschäftigte hat bei Arbeitsunfähigkeit dem IS Personal der AA Trier unverzüglich alle Sachverhalte anzuzeigen, die möglicherweise einen Schadensersatzanspruch des Arbeitgebers begründen (z. B. Unfälle unter Beteiligung Dritter, Körperverletzungen durch Dritte).

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens am nächsten allgemeinen Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Nach Aufforderung ist die/der Beschäftigte verpflichtet, die ärztliche Bescheinigung bereits ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Überschreitet die Arbeitsunfähigkeit den Zeitraum, der in der ärztlichen Bescheinigung angegeben ist, ist ein neues ärztliches Attest vorzulegen.

Zur Vermeidung finanzieller Nachteile wird Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern empfohlen, im Falle von Wiederholungserkrankungen die ärztliche Bescheinigung bereits am ersten Erkrankungstag ihrer Krankenkasse vorzulegen.

Bei Wiederaufnahme des Dienstes hat sich die/der Beschäftigte bei ihrer/seiner vorgesetzten Führungskraft zurückzumelden. Die Information des IS Personal der AA Trier erfolgt durch die Führungskraft bzw. das Büro der Geschäftsleitung.

Bewilligung und Beginn einer ambulanten oder stationären Rehabilitationsmaßnahme sind der jeweiligen vorgesetzten Führungskraft und dem IS Personal der AA Trier bzw. der Personalverwaltung des Anstellungsträgers unverzüglich anzuzeigen.

Erste Hilfe

Für den Fall, dass Erste Hilfe zu leisten ist, sind in der Nähe befindliche Ersthelfer/innen herbeizurufen, möglichst ohne die Notfallpatientin/den Notfallpatienten zu verlassen. Näheres siehe [Unfälle / Notfälle / Gefahrensituationen](#).

In allen Besprechungsräumen sind stets aktuelle Übersichten der Ersthelfenden Personen sowie der Feuerschutzbeauftragten gut sichtbar aufzuhängen.

[Ersthelfer für das Jobcenter Landkreis Ahrweiler](#)

Fachaufsicht

Die Fachaufsicht umfasst die fachliche Weisungs- und Aufsichtsbefugnis über die rechtmäßige, zweckmäßige und wirtschaftliche Durchführung der Aufgaben. Die Vorgesetzten üben die Fachaufsicht gegenüber ihren fachlich unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus.

Weitere Informationen finden Sie in der [Geschäftsweisung 2013/06](#).

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist für die Begutachtung der Sicherheit von Arbeitsplätzen zuständig. Fachkraft für Arbeitssicherheit ist die Technische Beraterin/Technische Berater der AA Trier. Die Dienstleistung ist bei der BA eingekauft.

Feuerschutzbeauftragte

Siehe [Unfälle / Notfälle / Gefahrensituationen](#).

Fundsachen

Im Dienstgebäude (einschl. Grundstück) gefundene Sachen sind in dem Bereich zentrale Dienste des JC Ahrweiler abzugeben (siehe hierzu § 978 BGB).

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Geheimsschutzbeauftragter

Sicherheitsvorfälle und Angelegenheiten nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz sind der Geschäftsführung des JC Ahrweiler unverzüglich zu melden. Diese informiert den [Geheimsschutzbeauftragten](#) der BA und der Zentrale.

Gleichstellungsbeauftragte (GleiB)

Die [Gleichstellungsbeauftragte](#) fördert und überwacht den Vollzug des [Bundesgleichstellungsgesetzes \(BGleiG\)](#) und - im Hinblick auf den Schutz vor Benachteiligungen wegen des Geschlechts und sexueller Belästigung - des [Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes \(AGG\)](#).

Sie ist der Dienststellenleitung unmittelbar zugeordnet und in der Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsfrei.

Die GleiB ist zur Durchführung ihrer Aufgaben unverzüglich und umfassend zu unterrichten und erhält Gelegenheit zur aktiven Teilnahme an allen Entscheidungsprozessen zu personellen, organisatorischen und sozialen Angelegenheiten in der Dienststelle.

Haftungsverfahren

Entscheidungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Beschäftigten der BA, die zu Vermögensschäden führen, werden im Rahmen des Haftungsverfahrens behandelt. Das Haftungsverfahren ist der [Geschäftsweisung 2015/04](#) geregelt. Die Regelungen der Gründungsbegleitenden Vereinbarung vom 09.11.2011 und die hierzu gefasste Protokollnotiz sind zu beachten.

Hausverbot

Die Entscheidung, ob ein Hausverbot für Kunden des Jobcenters ausgesprochen wird, obliegt der Geschäftsführung.

Es gilt folgendes [Verfahren](#).

Personen, denen ein Hausverbot angedroht wurde bzw. gegenüber denen ein Hausverbot ausgesprochen wurde, werden in einer [Übersicht](#) erfasst.

Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

Das [Informationsfreiheitsgesetz des Bundes](#) (IFG – in Kraft seit 01.01.2006) ermöglicht jeder Bürgerin, jedem Bürger und jeder juristischen Person des Privatrechts den Zugang zu amtlichen Informationen des Bundes, ohne dass besondere Antragsvoraussetzungen erfüllt sein müssen.

Weitere Hinweise zur Verfahrensweise sind der [HEGA 11/06 – 15](#) zu entnehmen.

Internes Kontrollsystem (IKS)

Zum IKS gehören alle systematisch gestalteten organisatorischen Sicherungsmaßnahmen und fachaufsichtlichen Maßnahmen zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden.

Unter Kontrollen werden fest in die Arbeitsabläufe integrierte Überwachungen verstanden. Mit Kontrollen betraut sind in der Regel organisationszugehörige Personen; deshalb spricht man

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

auch von internen Kontrollen. Die Kontrollen einer Organisation oder eines abgegrenzten Organisationsteils bilden das Interne Kontrollsystem der Organisation oder des betrachteten Teils. Es wird allerdings zumeist nur von einem „Kontrollsystem“ gesprochen, wenn die Kontrollregeln auf die Geschäftsprozesse abgestimmt sind. Im Gegensatz zum Internen Kontrollsystem ist die Interne Revision nicht in Arbeitsabläufe fest eingebettet.

Das IKS und die Interne Revision bilden das Interne Überwachungssystem (Oberbegriff).

Im Zusammenhang mit der Erstellung des Gefährdungsatlasses für die BA wurde ein [IKS - Rahmenkonzept](#) zur Vermeidung doloser Handlungen entwickelt und mit [HEGA 08/08 – 28](#) (Gefährdungsatlas) veröffentlicht. Dies findet im JC Ahrweiler entsprechend Anwendung.

IT-Sicherheit / Informationssicherheit

Bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Informationen sowie der Nutzung der IT der BA sind die geltenden IT-Sicherheitsregelungen zu beachten.

Die örtliche Geschäftsführung stellt die erfolgreiche Umsetzung und Gewährleistung der IT-Sicherheit im eigenen Zuständigkeitsbereich auf der Basis zentraler Vorgaben sicher.

Die ganzheitliche IT-Sicherheitsorganisation ist mit [HEGA 08/07-18](#) und [HEGA 12/08-32](#) geregelt. Weitere Informationen bzw. Hinweise dazu siehe [IT-Sicherheit](#).

IT-Sicherheitsverantwortliche/r

Die Aufgaben der/des IT-Sicherheitsverantwortlichen sind mit [HEGA 12/08 - 32](#) geregelt. IT-Sicherheitsverantwortlicher im JC Ahrweiler ist der Controller.

Kommunikation und Zusammenarbeit

Um eine hohe Qualität der Aufgabenerledigung zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass eine persönliche Kommunikation zwischen den Führungskräften des JC Ahrweiler stattfindet. Zu diesem Zweck sind regelmäßig konkrete Abstimmungstermine (Jour Fixe) festzulegen.

In diesem Zusammenhang ist auch die Unterstützung der Geschäftsführung bei der Zusammenarbeit mit der Trägerversammlung und des örtlichen Beirats sicherzustellen.

Korruption

Die Bekämpfung der Korruption im Amt ist eine ständige, wichtige Aufgabe. Korruptionsprävention ist eine Führungsaufgabe, für die von jeder Führungskraft die erforderliche Aufmerksamkeit und Sensibilität erwartet wird.

Der Umgang mit Korruptionsgefahren und das Verhalten in möglichen Verdachtsfällen ist in der [HEGA 06/14 – 11](#) (Umgang mit Korruptionsgefahren in der BA) geregelt. Diese sind auch für das JC Ahrweiler verbindlich.

Darüber hinaus sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgefordert, sich in Korruptionsverdachtsfällen ohne Einhaltung des Dienstwegs und ohne Information des Dienst- oder Fachvorgesetzten an die zuständigen Ansprechpartner zu wenden. Alle Ansprechpartner sind unter dem Icon „Korruption“ auf dem Desktop oder im Intranet unter „Ansprechpartner in Korruptionsangelegenheiten“ zu finden.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Die Nichtannahme von Belohnungen und Geschenken (Vorteile) durch Beschäftigte der BA ist der Regelfall. Mit der [HEGA 12/08-55](#) wurden hierzu verbindliche Regelungen getroffen.

Auf die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention sowie auf das Rundschreiben des BMI zur Annahme von Belohnungen und Geschenken wird verwiesen - siehe dazu [Richtlinie der BReg](#).

Sofern ausnahmsweise die Annahme von Geschenken erfolgt, ist diese in der „[Geschenkliste](#)“ zu erfassen.

Kundenreaktionsmanagement (KRM) / Petitionen / Beschwerden / Eingaben

Das [KRM](#) ist die zentrale Einheit für die Bearbeitung von Beschwerden, Eingaben und Anfragen sowie für die Überwachung der Durchführung von Petitionsverfahren. Das KRM ist im Büro der Geschäftsleitung des JC Ahrweiler angesiedelt.

Mehrarbeit / Überstunden

Die anfallenden Arbeiten sind so einzuteilen, dass sie innerhalb der [Arbeitszeit](#) erledigt werden können. Mehrarbeits- und Überstunden sowie zusätzliche Arbeitsstunden dürfen nur angeordnet werden, wenn dafür ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. Hierüber entscheidet die Geschäftsführung

Im Übrigen wird auf die tariflichen, beamtenrechtlichen und personalvertretungsrechtlichen Bestimmungen verwiesen. Die GleichB sollte frühzeitig und umfassend beteiligt werden.

Auf die Belange der Beschäftigten, insbesondere auch der Teilzeitbeschäftigten, ist im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit bei der Anordnung von Mehrarbeit/Überstunden sowie deren Lage und Verteilung Rücksicht zu nehmen.

Nebentätigkeiten

Die beabsichtigte Aufnahme einer Nebentätigkeit durch Beamtinnen und Beamte ist anzeige-, die Ausübung einer Nebentätigkeit gegen Entgelt zudem ggf. genehmigungspflichtig und daher der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt über die zuständige Führungskraft dem IS Personal der AA Trier unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Parkplatz

Beschäftigte, die ihr Kraftfahrzeug auf den von dem JC Ahrweiler bereitgestellten Parkplätzen abstellen wollen, müssen eine schriftliche Erklärung abgeben, in der sie auf die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegen das JC Ahrweiler bei Beschädigung oder Entwendung ihres Fahrzeugs verzichten. Der entsprechende Vordruck ist beim Büro der Geschäftsführung anzufordern.

Für schwerbehinderte Personen, die wegen der Art ihrer Behinderung auf den Gebrauch eines Kfz angewiesen sind (z.B. Merkzeichen G oder aG im SB-Ausweis), sind in der Nähe des Arbeitsplatzes gesondert gekennzeichnete Parkplätze auszuweisen.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Personalakten / Personalakteneinsicht

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat ein Personalakteneinsichtsrecht. Einsicht in die Personalakte kann direkt beim IS Personal der AA Trier genommen werden. Die in den Personalakten in verschlossenen Umschlägen enthaltenen ärztlichen oder psychologischen Gutachten dürfen nur nach Zustimmung des Arztes oder Psychologen eingesehen werden.

Persönliche Verhältnisse

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Veränderungen in ihren/seinen persönlichen Verhältnissen mitzuteilen. Die Mitteilungspflicht erstreckt sich auf die persönlichen Verhältnisse, die für das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis oder für die Höhe der Bezüge von Bedeutung sein können; dies sind z.B. Wohnungswechsel oder Eheschließung. Die Mitteilung hat an den IS Personal der AA Trier bzw. die Personalverwaltung des Anstellungsträgers zu erfolgen.

Personalrat (PR) / Schwerbehindertenvertretung (SbV)

Der Personalrat nimmt die Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Basis des [Bundespersohnalvertretungsgesetzes](#) wahr.

Soweit die Belange schwerbehinderter Menschen durch Regelungen berührt werden, ist die [Schwerbehindertenvertretung](#) zu beteiligen.

Postein- und -ausgänge

Das Verfahren für die Behandlung von Postein- und -ausgängen ist gesondert geregelt ([GA 2014/03](#)).

Präventiver Personalschutz

Näheres siehe beigefügtes Dokument zum präventiven Personalschutz.



Präventiver_Persona
lschutz.docx

Rauchverbot, Alkoholgenuss, Gemeinschaftsverpflegung

Näheres zum Rauchverbot siehe [HEGA 07/09 – 12](#).

Zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit, aus Gründen der Unfallverhütung und zum Schutz des Ansehens der Dienststelle dürfen alkoholische Getränke im Dienst nicht eingenommen werden. Ausnahmen bedürfen der Erlaubnis der Vorgesetzten. Es ist zu berücksichtigen, dass Alkoholgenuss vor der Arbeitsaufnahme und während der Pausen die Arbeitsfähigkeit beeinflusst.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Registratur, Wiedervorlage

Das im Geschäftsverkehr anfallende Schriftgut wird in den Registraturen (Bereichs- oder Zentralregistratur) oder Fachakteien, die in der bearbeitenden Stelle zu führen sind, überwacht, geordnet und aufbewahrt.

Aktenordnung und Aktenplan regeln die Gliederung und Behandlung des gesamten Schriftguts unter einheitlichen Gesichtspunkten von der Entstehung bis zur Aussonderung.

Vorgänge mit später zu erledigenden Verfügungspunkten sind grundsätzlich in der zuständigen Registratur zu verwalten (Wiedervorlage). Kurzfristige Wiedervorlagen können – soweit zweckmäßig – auch bei der Bearbeiterin/beim Bearbeiter verbleiben. Näheres zur [Registratur und Wiedervorlage](#) ist besonders geregelt.

Sammlungen / Warenvertrieb

Sammlungen jeder Art sind untersagt. Davon ausgenommen sind Sammlungen für Gemeinschaftsveranstaltungen sowie für übliche kleine Aufmerksamkeiten bei besonderen persönlichen Anlässen.

Mit Ausnahme des Verkaufs in den Sozialräumen sind der Handel mit sowie der Vertrieb von Waren und Dienstleistungen ebenso wie die Werbung hierfür untersagt.

Schriftverkehr

Damit Empfänger eines Schriftstücks die Identität der Unterzeichner eindeutig zuordnen können, sind unterhalb der persönlichen Unterschrift in allen Schriftstücken Vor- und Zuname in Druckschrift aufzunehmen.

Die [Grundsätze zum Schriftverkehr](#) sind zu beachten.

Schweigepflicht

Neben der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit ergibt sich für die Beschäftigten eine Schweigepflicht aus § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (personenbezogene Daten) und aus § 35 SGB I (Sozialgeheimnis) i. V. mit §§ 67 ff. SGB X (Schutz der Sozialdaten).

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen über dienstliche Angelegenheiten vor Gericht oder außergerichtlich nur dann Auskünfte erteilen oder Erklärungen abgeben, wenn

- die Angelegenheit nicht unter die Schweigepflicht (vgl. Abs. 1) fällt, weil sie z. B. offenkundig ist und ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedarf oder
- ihnen dafür im Einzelfall eine schriftliche Aussagegenehmigung erteilt ist (dazu ist die vom Gericht zugewandene Ladung rechtzeitig dem IS Personal vorzulegen).

Ansonsten gilt § 67 BBG und § 3 Abs. 2 TV-BA.

Siehe auch [Amtsverschwiegenheit](#) / [Aussagegenehmigung](#).

Sicherheitsbeauftragte

[Sicherheitsbeauftragte](#) unterstützen die Dienststellenleitung bei der Durchführung des Unfallschutzes. Die Dienstleistung Fürsorgeleistungen Personal (A.2) ist bei der BA eingekauft.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Statistiken

Die BA verantwortet im System der amtlichen Statistik in Deutschland die Arbeitsmarktstatistiken. Statistische Datenlieferungen erfolgen ausschließlich durch die regionalen Statistik-Services und das zentrale Statistik-Datenzentrum in Nürnberg; diese erteilen auch Auskünfte und beraten bei statistischen Fragen. Informationen und Ansprechpartner finden Sie im Internet unter <http://statistik.arbeitsagentur.de>.

Telekommunikation

Hinweise zur Nutzung der Telekommunikationseinrichtungen, Bedienungsanleitungen und Produktinformationen befinden sich im BA-Intranet unter [Telefonie](#) sowie [Fax und Voice](#).

Darüber hinaus sind die [„Allgemeinen Nutzungsbestimmungen für die Informationstechnik der BA in gemeinsamen Einrichtungen“](#) zu beachten

Der Betrieb der IKT wird durch das IT-Systemhaus sichergestellt. Bei Problemen im Betrieb der IKT ist der User Help Desk (UHD) unter der Tel.-Nr. 0800-1003539 einzuschalten.

Unfälle / Notfälle / Gefahrensituationen

Für Gefahrensituationen (z. B. bei Fernalarm, Bombendrohung, Demonstrationen oder tätlichen Angriffen sowie bei Unfällen und Notfällen) gelten die [Regelungen für Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen in den Dienstgebäuden](#).

Bei Unfällen und Notfällen ist unverzüglich der Ärztliche Dienst, eine Durchgangsärztin/ein Durchgangsarzt oder die nächste erreichbare Ärztin/der nächste erreichbare Arzt (siehe Telefonverzeichnis) zu benachrichtigen.

Zu Unfällen von Beschäftigten im Dienst siehe [Dienstunfälle](#).

Unfälle von Besucherinnen und Besuchern sind dem Internen Service anzuzeigen.

Für Not- und Katastrophenfälle stehen [Feuerschutzbeauftragte](#) und [Erste-Hilfe](#)-Teams zur Verfügung; Anweisungen der Feuerschutzbeauftragten sind zu befolgen. In den jeweiligen Treppenbereichen sind Anleitungen zur Ersten Hilfe sowie die Feuerlöschordnung mit dem Namen der zum Rettungsdienst bzw. als Feuerschutzbeauftragten eingeteilten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgehängt.

Urlaub (Erholungs- und Sonderurlaub)

Zu Beginn eines jeden Urlaubsjahres übersendet das Büro der Geschäftsleitung für die Aufstellung des Urlaubsplanes den Team- und Geschäftsstellenleitungen ein Namensverzeichnis mit den Urlaubsansprüchen der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weiterleitung an die Mitarbeiter-Teams.

In den Mitarbeiter-Teams stimmen die Beschäftigten ihre Urlaubswünsche rechtzeitig so aufeinander ab, dass die anfallenden Aufgaben jederzeit ordnungsgemäß erledigt werden können. Es ist darauf zu achten, dass auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung im Sinne einer ausgewogenen work-life-balance die unangemessene Anhäufung von Urlaubsanspruch vermieden wird.

Der Urlaubsantrag ist rechtzeitig vor Antritt des Urlaubs zu stellen und dem Büro der Geschäftsleitung über die unmittelbare Vorgesetzte oder den unmittelbaren Vorgesetzten

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

zuzuleiten. Erkrankungen im Urlaub führen nur dann zur Unterbrechung des Urlaubs, wenn die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit unverzüglich der unmittelbaren Führungskraft gemeldet und durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird.

Der Antragsteller wird nur bei Ablehnung des Antrages über die Entscheidung unterrichtet.

Sonderurlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung aus persönlichem Anlass werden nach beamten- bzw. tarifrechtlichen Vorschriften gewährt.

Der Antrag auf Sonderurlaub ist über die fachlich Vorgesetzte oder den fachlich Vorgesetzten beim IS Personal der AA Trier und bei kommunalen Mitarbeitern über den kommunalen Anstellungsträger zu stellen.

Verhaltenskodex für die Beschäftigten der BA

Im Zusammenhang mit dem der Aufgabenerledigung zugrunde liegenden Selbstverständnis des JC Ahrweiler soll der [Verhaltenskodex](#) allen Beschäftigten vermitteln, was sie vor allem in besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten oder Situationen zu beachten haben. Die im Verhaltenskodex enthaltenen Grundsätze finden sich in den Regelungen des Sozial-, Beamten- und Vergaberechts wieder.

Vernichtung von Schriftgut und Datenträgern

Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten, die dienstlich nicht mehr benötigt werden, dürfen nicht mit dem normalen Papier- oder Restmüll entsorgt werden. Vielmehr sind hierfür ausschließlich Datenschutzcontainer (Reisswolf) zu nutzen.

Nicht mehr benötigte „harte Datenträger“ (DVD, CD, USB-Sticks, Festplatten u. ä.) sind dem Büro der Geschäftsleitung zur datenschutzkonformen Vernichtung zu übergeben.

Weisungen und Informationen

Zentrale Weisungen und Informationen werden in Form von **Handlungsempfehlungen/ Geschäftsanweisungen** (HEGA), E-Mail-Infos oder Verfahrensinformationen übermittelt.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Der Umgang mit Steuergeldern erfordert wirtschaftliches und sparsames Handeln. Vor der Durchführung von Maßnahmen sind deshalb mögliche Handlungsalternativen auf deren Wirtschaftlichkeit und den sparsamen Einsatz finanzieller Mittel zu untersuchen.

Verfahrensregelungen/ergänzende Hinweise dazu siehe [Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen](#).

Zeiterfassung

Das Verfahren zur [Arbeitszeiterfassung](#) ist gesondert geregelt.

Für Einzelfragen zur Zeiterfassung und zu Zeitkorrekturen ist die Arbeitszeitverwaltung beim IS Personal der AA Trier zuständig.

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

Zugriff auf Vorgänge

Der Zugriff auf Vorgänge ist jederzeit sicher zu stellen.

Alle Vorgänge sind so aufzubewahren bzw. zu speichern, dass bei Abwesenheit die Vertretung oder andere zuständige Mitarbeiter darauf zugreifen können.

Hinweise zu den farbigen Textteilen:

blaue Schrift = zentraler Link (oder Verweis zu entspr. Überschrift im Text)

blaue Schrift = lokaler Link der AA

Theo Kraye

Geschäftsführer

Anlagen:

Hier finden Sie [Verlinkungen](#) zu:

- "Weisungen und Informationen aus der Zentrale",
- "Dienstvereinbarungen des Hauptpersonalrats",
- "Rechtsquellen (Gesetzen)" und
- "Tarifverträgen für die BA".

Bis zur Verabschiedung neuer Geschäftsanweisungen/Dienstvereinbarungen für die gemeinsame Einrichtung (gE) Jobcenter Landkreis Ahrweiler gelten die bisherigen [Geschäftsanweisungen Dienstvereinbarungen](#) der Agentur für Arbeit Mayen weiter.

Anlage Dienstvereinbarungen:

- [Dienstvereinbarung IKT vom 17.08.2012](#)
- [Dienstvereinbarung Personalentwicklung und Qualifizierung vom 23.01.2013](#)
- [Dienstvereinbarung Arbeitszeit vom 23.07.2013](#)
- [Grundsatzklärung gegen Gewalt am Arbeitsplatz vom 25.09.2013](#)

Anlage Geschäftsanweisungen:

- [GA 2012-01 Wirtschaftliche Aufgabenwahrnehmung](#)
- [GA 2012-02 Niederschlagung von Forderungen](#)
- [GA 2012-04 Verfahren Hausverbote](#)
- [GA 2012-05 Datenschutz](#)

Geschäftsordnung Jobcenter Ahrweiler (GO-JC AW)

- [GA 2012-06 Qualitätssicherung von Arbeitsmarktdienstleistungen](#)
- [GA 2013-02 Innerer Dienstbetrieb - Befugnisse](#)
- [GA 2013-03 Hausordnung](#)
- [GA 2013-04 Kundenreaktionsmanagement](#)
- [GA 2013-05 Übergabemanagement Rechtskreiswechsler-Aufstocker](#)
- [GA 2013-06 Dienst- und Fachaufsicht/Gefährdungsatlas/Korruptionsprävention](#)
- [GA 2013-07 Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen](#)
- [GA 2013-08 Schutz und Sicherheit](#)
- [GA 2014-02 Dienstkraftfahrzeuganweisung](#)
- [GA 2014-03 Postwesen](#)
- [GA 2014-04 ALLEGRO-Berechtigtenkonzept](#)
- [GA 2015-01 Selbständigenkonzept](#)
- [GA 2015-02 Inventarmanagement](#)
- [GA 2015-04 Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden](#)
- [GA 2016-02 Datenzugriff Ausländerzentralregister](#)
- [GA 2017-01 Einsatz von Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsmarktpolitik](#)