

Öffentliche Bekanntmachung der Einladung

zur **öffentlichen Sitzung der Verbandsversammlung**

am Dienstag, den **19. März 2024, um 18:00 Uhr**,
im Ferdinand-Reidel-Saal, 2. OG, Rathausstraße 1-3, 69181 Leimen.

Leimen, den 01. März 2024

Oberbürgermeister Hans D. Reinwald
Verbandsvorsitzender

Hinweis:

Alle vollständigen Sitzungsunterlagen
der öffentlichen Sitzungen sind digital
im Bürgerinformationssystem
verfügbar.

Tagesordnung:

- 1 Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
- 2 Protokollbeurkundung
- 3 Vorbereitende Untersuchungen - mündlicher Sachstandsbericht
Vorlage: 2024/001
- 4 Beauftragung eines Sanierungsträgers und fachliche Begleitung einer europaweiten
Ausschreibung
Vorlage: 2024/002
- 5 Aufhebungsbeschluss des Teilbebauungsplanes "Verlängerung Tullastraße"
Vorlage: 2024/003
- 6 Rücknahme Veränderungssperre Teilbebauungsplan "Verlängerung Tullastraße"
Vorlage: 2024/004
- 7 Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung
Vorlage: 2024/005
- 8 Einführung Ratsinformationssystem
Vorlage: 2024/007
- 9 Fragestunde
- 10 Verschiedenes

Informationsvorlage

Vorlage: 2024/001
Fachamt: 3.0 Planen, Bauen und Verkehr
Verfasser: Menker, Andreas
Thema: Vorbereitende Untersuchungen - mündlicher Sachstandsbericht

Datum	Gremium	Zuständigkeit	Öffentlichkeitsstatus
19.03.2024	Verbandsversammlung	Kenntnisnahme	öffentlich

Sachverhalt:

Mit Beschluss des Bauausschusses vom 28. September 2023 wurde die Erweiterung des Untersuchungsgebietes für die Vorbereitenden Untersuchungen beschlossen. Die mit der Durchführung der Vorbereitenden Untersuchungen beauftragte LBBW Immobilien Kommunalentwicklung GmbH hat Ende 2023 / Anfang 2024 die Beteiligung der öffentlichen Aufgabenträger durchgeführt.

Die Verwaltung wird einen mündlichen Sachstandsbericht vortragen.

Finanzierung:

Haushaltsmittel stehen zur Durchführung der Vorbereitenden Untersuchungen zur Verfügung.

Anlagen

- Keine -

Beschlussvorlage

Vorlage: 2024/002
Fachamt: 3.0 Planen, Bauen und Verkehr
Verfasser: Althoff, Horst
 Menker, Andreas
Thema: Beauftragung eines Sanierungsträgers und fachliche Begleitung einer europaweiten Ausschreibung

Datum	Gremium	Zuständigkeit	Öffentlichkeitsstatus
19.03.2024	Verbandsversammlung	Entscheidung	öffentlich

Beschlussvorschlag:

Die Verbandsversammlung beschließt die Durchführung einer europaweiten Ausschreibung für die Beauftragung eines Sanierungsträgers zur Durchführung von Sanierungsmaßnahmen nach dem Städtebauförderprogramm 2023 des Landes Baden-Württemberg.

Sachverhalt:

Mit Bewilligungsbescheid vom 5. Mai 2023 wurde der Zweckverband mit einer Teilfläche (Anlage 1) in das Städtebauförderprogramm 2023 des Landes Baden-Württemberg aufgenommen. Ein erster Förderbetrag von 3,2 Mio. Euro wurde zur Verfügung gestellt. Der Bewilligungszeitraum geht bis zum 30. April 2032 und kann bei Bedarf verlängert werden. Voraussetzung für den Erlass einer Sanierungssatzung ist die Durchführung von vorbereitenden Untersuchungen, um den konkreten Sanierungsbedarf zu ermitteln, Sanierungsziele zu definieren und Sanierungsmaßnahmen zu bestimmen. Mit der Durchführung der vorbereitenden Untersuchungen wurde im Juli 2023 die LBBW Immobilien Kommunalentwicklung GmbH beauftragt. Der Abschluss der vorbereitenden Untersuchungen ist für Spätherbst 2024 vorgesehen. Im Anschluss daran soll ein Sanierungsgebiet förmlich festgelegt werden.

Die Durchführung der Sanierungsmaßnahmen im Rahmen des Förderprogramms soll einem Sanierungsträger übertragen werden. Dies ist ein übliches Verfahren nach den Bestimmungen der §§ 157 ff BauGB (Sanierungsträgerschaft) zur Erfüllung der sich aus den städtebaulichen Sanierungsmaßnahmen ergebenden umfangreichen und aufwendigen Aufgaben, insbesondere Planungsleistungen, Ordnungs- und Baumaßnahmen, Mitwirkungs- und Erörterungspflichten.

Die Auswahl des Sanierungsträgers erfolgt in einem europaweit durchzuführenden Vergabeverfahren. Zur Durchführung des komplexen und rechtlich anspruchsvollen Vergabeverfahrens benötigt der Zweckverband rechtliche und fachliche Unterstützung, da die Zweckverbandsverwaltung dies selbst nicht leisten kann.

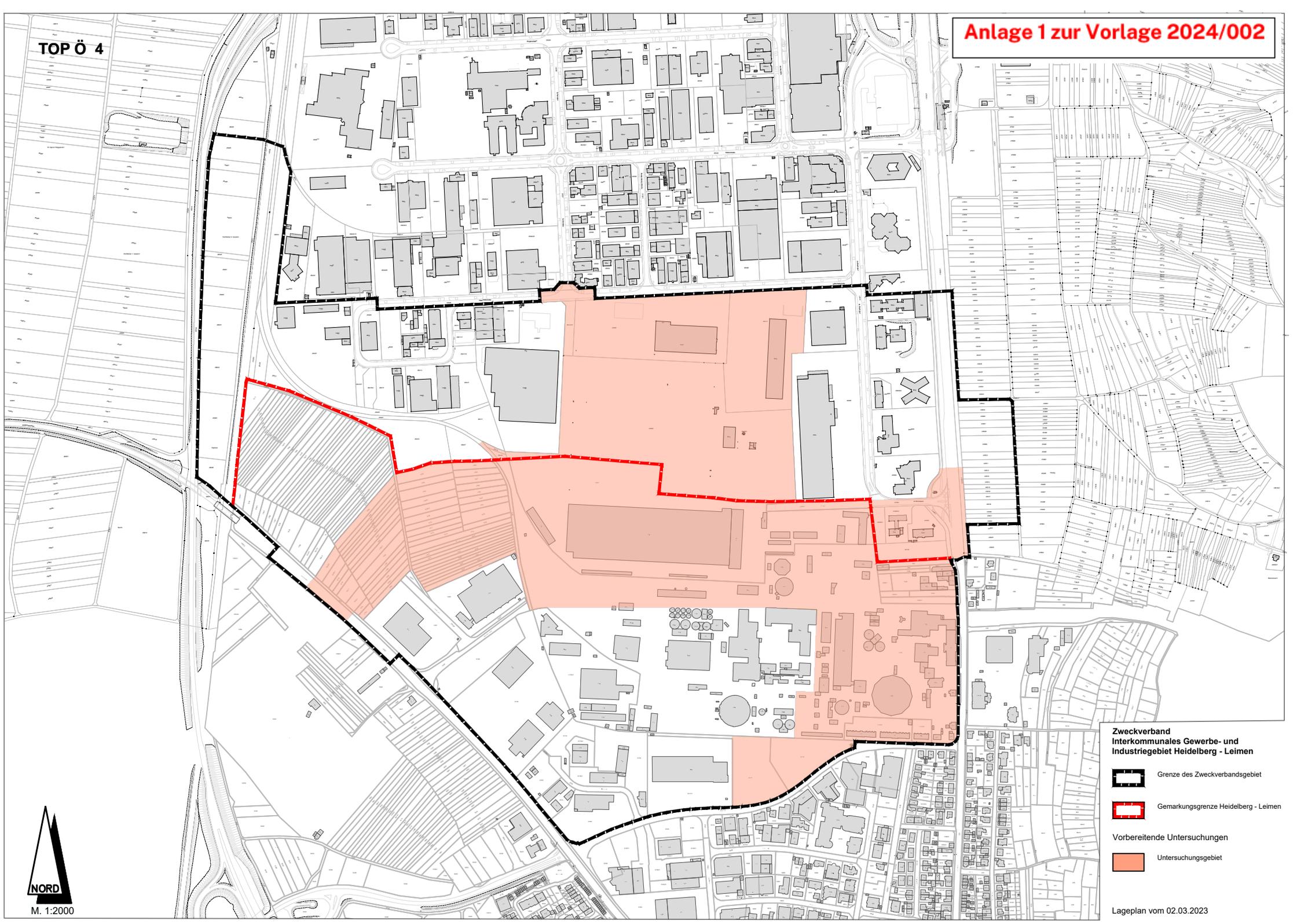
Verschiedene Gespräche mit potentiellen Kandidaten wurden vorab geführt. Zweckdienlich für die Zweckverbandsverwaltung ist ein auf Vergaberechtsverfahren spezialisiertes Büro, das mit der rechtlichen und fachlichen Begleitung des europaweiten Vergabeverfahrens beauftragt werden soll. Wegen der weiteren Einzelheiten wird auf die Beschlussvorlage im nichtöffentlichen Teil verwiesen.

Finanzierung:

Haushaltsmittel stehen zur Verfügung.

Anlagen

Anlage 1 - Untersuchungsgebiet Vorbereitende Untersuchungen



**Zweckverband
Interkommunales Gewerbe- und
Industriegebiet Heidelberg - Leimen**

-  Grenze des Zweckverbandsgebiet
 -  Gemarkungsgrenze Heidelberg - Leimen
 -  Untersuchungsgebiet
- Vorbereitende Untersuchungen



Beschlussvorlage

Vorlage: 2024/003
Fachamt: 3.0 Planen, Bauen und Verkehr
Verfasser: Menker, Andreas
Thema: Aufhebungsbeschluss des Teilbebauungsplanes "Verlängerung Tullastraße"

Datum	Gremium	Zuständigkeit	Öffentlichkeitsstatus
19.03.2024	Verbandsversammlung	Entscheidung	öffentlich

Beschlussvorschlag:

Die Verbandsversammlung beschließt die Aufhebung des Bebauungsplans Nr. 1.1 „Verlängerung Tullastraße“ für das in der Anlage gekennzeichnete Gebiet.

Sachverhalt:

Zusammenfassung der Begründung:

Die Aufstellung eines Teilbebauungsplans mit der vorgesehenen Abgrenzung ist zum jetzigen Zeitpunkt städtebaulich nicht mehr geboten. Die mit diesem Teilbebauungsplan verknüpfte Veränderungssperre wird nicht zur Rechtskraft gebracht und außer Kraft gesetzt.

Begründung:

Die Verbandsversammlung hat am 7. November 2023 den Aufstellungsbeschluss für einen Teilbebauungsplan beschlossen. Zielsetzung war die optionale Sicherung einer Verlängerung der Tullastraße in südliche Richtung sowie der hier östlich angrenzenden Fläche. Ein dieser optionalen Planung entgegenstehendes und zurückgestelltes Baugesuch wurde zwischenzeitlich zurückgezogen. Wie im Protokoll zur Verbandsversammlung vom 7. November 2023 unter TOP 5 vermerkt, ist zwischenzeitlich der Grund für den Teilbebauungsplan entfallen. Die optionale Verlängerung der Tullastraße kann in einem größeren städtebaulichen Zusammenhang gesehen und bei Bedarf in die anstehende Bauleitplanung eingebracht werden. Das Sicherungsinstrument einer Veränderungssperre für die Flächen ist nicht mehr notwendig und wird daher nicht zur Rechtskraft gebracht und außer Kraft gesetzt.

Verfahren:

Die Teilfläche des aufzuhebenden Bebauungsplans wird auf Grundlage des noch zu beschließenden Rahmenplans mit einem größeren Umgriff überplant werden. Mit Vorlage des Rahmenplans wird ersichtlich, ob eine Verlängerung der Tullastraße städtebaulich geboten ist.

Finanzierung:

Haushaltsmittel für die Aufhebung des Bebauungsplanverfahrens stehen zur Verfügung.

Bisherige Beratungsergebnisse:

Einstimmiger Beschluss der Verbandsversammlung am 07.11.2023 zur Aufstellung eines Teilbebauungsplanes Nr. 1.1 „Verlängerung Tullastraße“.

Anlagen

Anlage 1 - Geltungsbereich BPlan Nr. 1-1

Beschlussvorlage

Vorlage: 2024/004
Fachamt: 3.0 Planen, Bauen und Verkehr
Verfasser: Menker, Andreas
Thema: Rücknahme Veränderungssperre Teilbebauungsplan "Verlängerung Tullastraße"

Datum	Gremium	Zuständigkeit	Öffentlichkeitsstatus
19.03.2024	Verbandsversammlung	Entscheidung	öffentlich

Beschlussvorschlag:

Die Verbandsversammlung beschließt die Außer-Kraft-Setzung der in der Verbandsversammlung vom 7. November 2023 unter TOP 6 beschlossenen Veränderungssperre.

Sachverhalt:

Zusammenfassung der Begründung:

Die Voraussetzungen für den Erlass einer Veränderungssperre ist entfallen. Die Veränderungssperre wird nicht zur Rechtskraft gebracht und ist somit außer Kraft gesetzt.

Begründung:

Die Verbandsversammlung hat am 7. November 2023 den Aufstellungsbeschluss für einen Teilbebauungsplan sowie eine in diesem Zusammenhang stehende Veränderungssperre beschlossen. Zielsetzung war die optionale Sicherung einer Verlängerung der Tullastraße in südliche Richtung sowie der hier östlich angrenzenden Fläche. Ein dieser optionalen Planung entgegenstehendes und zurückgestelltes Baugesuch wurde zwischenzeitlich zurückgezogen. Wie im Protokoll zur Verbandsversammlung vom 7. November 2023 unter TOP 5 vermerkt, ist zwischenzeitlich der Grund für den Teilbebauungsplan entfallen. Das Sicherungsinstrument einer Veränderungssperre für die Flächen ist nicht mehr notwendig. Die Voraussetzungen für den Erlass einer Veränderungssperre sind entfallen. Die Veränderungssperre wurde entsprechend nicht zur Rechtskraft gebracht. Gemäß § 17 Baugesetzbuch ist die Veränderungssperre formal außer Kraft zu setzen.

Finanzierung:

Haushaltsmittel für die Außer-Kraft-Setzung der Veränderungssperre stehen zur Verfügung.

Bisherige Beratungsergebnisse:

Einstimmiger Beschluss der Verbandsversammlung am 07.11.2023 zur Veränderungssperre Teilbebauungsplan Nr. 1.1 „Verlängerung Tullastraße“.

Anlagen

- Keine -

Beschlussvorlage

Vorlage: 2024/005
Fachamt: 1.0 Geschäftsstelle
Verfasser: Kaltenmaier, Alena
 Radde, Rebecca
Thema: Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung

Datum	Gremium	Zuständigkeit	Öffentlichkeitsstatus
19.03.2024	Verbandsversammlung	Entscheidung	öffentlich

Beschlussvorschlag:

Die Verbandsversammlung beschließt die in der Anlage 1 beigefügte Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) des Economy Parks Heidelberg – Leimen.

Sachverhalt:

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) regelt als innerdienstliche Vorschrift den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang beim Zweckverband "Interkommunales Gewerbe- und Industriegebiet Heidelberg - Leimen". Sie trägt dazu bei, die Arbeit der Geschäftsstelle nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten und diese zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten.

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung gilt für alle Bediensteten des Zweckverbandes im Sinne des § 10 Abs. 1 Satz 2 der Verbandssatzung in der Fassung vom 19. Juli 2022 sowie für das abgeordnete Personal.

Weitere Einzelheiten können dem Entwurf der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (siehe Anlage).

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) bedarf der Zustimmung der Verbandsversammlung.

Anlagen

Anlage 1 - Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Regelungen	4
1.1 Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich	4
1.2 Änderungen und Ergänzungen	4
2. Service und Standards	4
2.1 Grundsätze.....	4
2.2 Kundenorientierung.....	4
2.3 Telefonische Erreichbarkeit.....	5
2.4 Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	5
2.5 Chancengleichheit	5
2.6 Berücksichtigung von Klima- und Umweltschutz und Nachhaltigkeit	5
3. Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	5
3.1 Grundsätzliches.....	5
3.2 Verschwiegenheitspflicht.....	5
3.3 Informationssicherheit	6
3.4 Datenschutz	6
3.5 Annahme von Geschenken, Belohnungen und Vergünstigungen	6
3.6 Aussagegenehmigung	7
3.7 Interessenkollision.....	7
3.8 Nebentätigkeit	7
3.9 Anzeige von Veränderungen	7
3.10 Einsicht in die Personalakte.....	7
3.11 Verdacht auf Pflichtverletzungen und strafbares Verhalten.....	7
3.12 Rechtsschutz.....	8
3.13 Schutz und Hilfe	8
3.14 Schutz vor Belästigung am Arbeitsplatz	8
3.15 Vermietung und Verleih von Zweckverbandseigentum.....	9
3.16 Sorgsamer Umgang mit Betriebsgeräten	9
3.17 Nutzung von Telefonen und Internet.....	9
3.18 Zugangssicherung	9
3.19 Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für das Deutschlandticket als Jobticket.....	10
3.20 Fortbildung.....	10
3.21 Pauschale Genehmigung von Dienstreisen.....	10
4. Arbeitszeit und Abwesenheit vom Arbeitsplatz	10

4.1	Regelmäßige Arbeitszeit.....	10
4.2	Gestaltung der Arbeitszeit, Funktionszeit, Mehrarbeit und Überstunden	10
4.3	Erledigung persönlicher Angelegenheiten während der Arbeitszeit.....	10
4.4	Grundsätzliche Regelungen zur Abwesenheit	11
4.5	Dienstgänge, Dienstreisen und bevorzugte Verkehrsmittel.....	11
4.6	Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung.....	11
4.7	Bildungszeit, Pflegezeit und sonstige Freistellungen.....	12
4.8	Arztbesuche während der Dienstzeit.....	12
4.9	Krankmeldung	13
4.10	Dienst- und Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten	13
4.11	Vorgehensweise bei den abgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	13
5.	Organisation und Zusammenarbeit	13
5.1	Organisationspläne	13
5.2	Verwaltungsaufbau.....	14
5.3	Gegenseitiger Informationsaustausch	14
5.4	Zusammenarbeit zwischen Organisationseinheiten, Federführung.....	14
5.5	Projektgruppen und agile Teams	14
6.	Geschäftsgang	15
6.1	Allgemeines	15
6.2	Einhaltung des Dienstweges	15
6.3	Posteingang und Postausgang.....	15
6.4	Förmliche Zustellung nach dem Verwaltungszustellungsgesetz.....	16
6.5	Geldbeförderung.....	16
6.6	Fristen.....	16
6.7	Anonyme und nicht unterschriebene Eingänge.....	16
6.8	Aktenführung	16
6.9	Corporate Design, Verwendung von Vorlagen	18
6.10	Inhalt und Formulierung im Schriftverkehr.....	18
6.11	Sonderfälle im Schriftverkehr.....	19
6.12	Zeichnungsbefugnis.....	19
6.13	Form der Unterzeichnung	19
6.14	Verwendung von Dienstsiegeln.....	20
6.15	Verpflichtungserklärungen.....	20
6.16	Rechtsgeschäftliche Vollmachten	21
6.17	Aufwendungen für Bewirtungen.....	21
7.	Dienstgebäude und Diensträume	21
7.1	Definition und Hausrecht	21
7.2	Sicherung der Dienstgebäude und Einrichtungen, Verhalten bei Diebstahl.....	21
7.3	Brandschutz und Rauchverbot in Dienstgebäuden	22
7.4	Zuweisung von Diensträumen.....	22

7.5 Sammlungen und Vertrieb von Waren in Dienstgebäuden.....	22
7.6 Ausstattung von Diensträumen.....	22
7.7 Ausgabe und Aufbewahrung von Schlüsseln	22
7.8 Private Elektrogeräte in Diensträumen.....	23
8. Öffentlichkeitsarbeit.....	23
8.1 Economy Park Heidelberg - Leimen	23
8.2 Einheitliche Stellungnahme der Verwaltung	23
8.3 Presse, Rundfunk und Fernsehen.....	23
8.4 Internetauftritt des Zweckverbandes.....	23
8.5 Publikationen.....	24
9. Inkrafttreten	24

1. Allgemeine Regelungen

1.1 Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) regelt als innerdienstliche Vorschrift den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang beim Zweckverband "Interkommunales Gewerbe- und Industriegebiet Heidelberg - Leimen" (im Weiteren „Zweckverband“ genannt). Sie trägt dazu bei, die Arbeit der Geschäftsstelle nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten und diese zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten.

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung gilt für alle Personen die beim Zweckverband beschäftigt sind, oder eine Ausbildung oder ein Praktikum absolvieren oder zum Zweckverband abgeordnet sind (im Weiteren „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ genannt).

Für die richtige Anwendung und Durchführung der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung ist neben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern insbesondere auch die Geschäftsführung (Vorgesetzte) verantwortlich.

Rechts- und besondere Verwaltungsvorschriften gehen vor.

1.2 Änderungen und Ergänzungen

Für die Bearbeitung von Änderungen und Ergänzungen der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung ist die Geschäftsstelle zuständig. Änderungen werden von der Verbandsvorsitzenden/ dem Verbandsvorsitzenden verfügt und bekannt gegeben.

2. Service und Standards

2.1 Grundsätze

Die Verwaltung dient dem Wohle der Allgemeinheit. Sie ist an Gesetz und Recht gebunden. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei ihrer dienstlichen Tätigkeit die Interessen des Zweckverbandes zu wahren.

Die Angelegenheiten sind auf die zweckmäßigste Weise zu erledigen. Den Besonderheiten des Einzelfalles muss die Verwaltung nach Möglichkeit Rechnung tragen. Jeder unnötige Verwaltungsaufwand ist zu vermeiden.

2.2 Kundenorientierung

Alle Anliegen sind gewissenhaft, gründlich und zeitnah zu erledigen.

Entscheidungen und Auskünfte sollen vollständig, richtig und in einer verständlichen und einfachen Sprache erfolgen. Fachausdrücke, Fremdwörter und Abkürzungen sind zu vermeiden. Mit einer zielgruppensensiblen Sprach- und Bildauswahl, die der Vielfalt der Bevölkerung entspricht, soll erreicht werden, dass sich alle in gleichem Maße angesprochen fühlen. Formulierungen sind so zu wählen, dass hierdurch keine Benachteiligung entsteht.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich unvoreingenommen, höflich, zuvorkommend und angemessen zu verhalten. Ein sicheres und souveränes Auftreten und ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild sind ebenso von Bedeutung.

2.3 Telefonische Erreichbarkeit

Die telefonische Erreichbarkeit ist im Rahmen der technischen Möglichkeiten durch Schaltung der Voicebox, Rufumleitung oder ähnliches sicherzustellen. Können Anrufe nicht direkt entgegengenommen werden, soll in angemessener Zeit zurückgerufen werden.

2.4 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die Geschäftsführung als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind entsprechend der Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes verpflichtet, für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Sorge zu tragen.

Der Arbeitgeber hat das Ziel, gute Arbeitsbedingungen, eine gesunde Arbeitsorganisation sowie ein angenehmes Betriebsklima zu schaffen und zu fördern. Darüber hinaus unterstützt er die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Angebote und Hilfestellungen bei ihrer individuellen Gesunderhaltung, welche durch die beiden Städte Heidelberg und Leimen angeboten werden.

2.5 Chancengleichheit

Als Arbeitgeber setzt sich der Zweckverband im Rahmen seiner Aufgaben für eine Kultur der Gleichbehandlung im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ein.

Verboten ist eine arbeits- oder dienstrechtliche Benachteiligung aufgrund bestimmter Merkmale, zum Beispiel der ethnischen Herkunft, des Geschlechts oder von Behinderung.

2.6 Berücksichtigung von Klima- und Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Der Zweckverband handelt zum Wohle des Klima- und Umweltschutzes und berücksichtigt im Verwaltungshandeln nachhaltige und ressourcenschonende Aspekte.

3. Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

3.1 Grundsätzliches

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich mit allen für ihre Aufgabenbereiche wichtigen Bestimmungen vertraut zu machen und sich über einschlägige Entscheidungen, Maßnahmen und Geschäftsvorgänge, die für ihre Arbeit maßgeblich sind, zu informieren. Hierzu gehören auch Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das ihnen anvertraute Eigentum sicher aufzubewahren und sorgsam zu behandeln sowie die zur Sicherung geltenden Anordnungen zu befolgen.

3.2 Verschwiegenheitspflicht

Die Pflicht zur Verschwiegenheit umfasst insbesondere Geschäftsvorgänge, Akten, Pläne, Entwürfe, Notizen und dergleichen sowie den Inhalt der dienstlichen Besprechungen, deren Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung durch Gesetz und dienstliche Anordnung vorgeschrieben oder ihrer Natur nach erforderlich ist. Dieser Pflicht unterliegen auch Vorgänge, mit denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht selbst dienstlich befasst sind.

Auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten zu schweigen.

Die Verletzung der Verschwiegenheitspflicht wird strafrechtlich verfolgt.

3.3 Informationssicherheit

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind innerhalb ihrer Aufgabenbereiche im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben für den sicheren und rechtmäßigen Umgang mit Daten und Informationen, sowohl in digitaler als auch analoger Form, verantwortlich.

Sie wirken darauf hin, dass ihnen vorliegende Daten und Informationen angemessen geschützt werden und unterstützen die Sicherheitsstrategie nach besten Kräften. Auf die Informationssicherheitsleitlinie der Stadt Heidelberg, als dienstleistende Stelle, wird verwiesen.

Vertrauliche Informationen an Externe dürfen nicht über unsichere oder unzulässige Kommunikationswege übermittelt werden.

3.4 Datenschutz

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Dadurch werden die betroffenen Personen vor einer rechtswidrigen Datenverarbeitung und ihren Folgen geschützt.

Sofern Dritte mit der Verarbeitung von Daten beauftragt werden, ist darauf zu achten, dass sie hinreichende Garantien dafür bieten, die datenschutzrechtlichen Vorgaben zu erfüllen. Die Auftragsverarbeitung muss auf der Grundlage eines Vertrages erfolgen.

Die / Der Datenschutzbeauftragte berät und unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei allen Fragen zum Datenschutz.

3.5 Annahme von Geschenken, Belohnungen und Vergünstigungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Dienstaufgaben so zu erfüllen, dass das Ansehen der Verwaltung und das Vertrauen in ihre Redlichkeit und Objektivität nicht beeinträchtigt wird. Sie sind verpflichtet, jeden Versuch, dienstliche Handlungen durch das Angebot von Geschenken, Belohnungen oder Vergünstigungen zu beeinflussen, den jeweiligen Vorgesetzten zu melden.

Geschenke, Belohnungen und Vergünstigungen für dienstliche Tätigkeiten dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch nach ihrem Ausscheiden, grundsätzlich nicht annehmen.

Belohnungen, Geschenke und Vergünstigungen sind nicht nur Geld- und Sachwerte, sondern auch sonstige Vorteile, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unmittelbar oder mittelbar, zum Beispiel durch Zuwendungen an Angehörige, zugutekommen. Hierzu gehören unter anderem die unentgeltliche Überlassung von Gegenständen zum Gebrauch, die Einräumung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften, die Gewährung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für private Nebentätigkeiten, die Darlehensgewährung beziehungsweise Einräumung günstigerer Bedingungen, die Mitnahme auf Urlaubsreisen, die kostenlose Überlassung von Unterkunft und Leistungen jeder Art, die von der Geberin / dem Geber oder in ihrem / seinem Auftrag von Dritten ausgeführt werden.

Die vereinzelte Annahme allgemein üblicher Werbeartikel und sonstiger geringfügiger Vorteile im Wert von bis zu zehn Euro (zum Beispiel Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock) gilt jedoch als genehmigt. Mehrfache oder regelmäßige Zuwendungen auch unter dieser Geringwertigkeitsgrenze sind unter dem Gesichtspunkt der Anbahnung einer Beeinflussung oder Abhängigkeit („Anfüttern“) besonders kritisch zu beurteilen und grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen können Vorgesetzte nur erteilen, wenn auszuschließen ist, dass die objektive

Ausführung des Dienstgeschäftes beeinträchtigt ist oder bei Dritten der Eindruck der Befangenheit entstehen kann.

Für alle Zuwendungen – auch geringfügige – besteht eine Dokumentationspflicht. Zu dokumentieren sind die Art der Zuwendung und deren Verwendung, der geschätzte Wert, die Empfängerin / der Empfänger und von wem die Zuwendung gewährt wurde. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit zur Abgabe einer Negativerklärung aufgefordert werden.

3.6 Aussagegenehmigung

Ohne vorherige Zustimmung dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Umstände, auf die sich ihre Pflicht zur Amtsverschwiegenheit beziehungsweise Schweigepflicht bezieht, weder vor Gericht noch außergerichtlich Aussagen oder Erklärungen abgeben.

Für die Erteilung der Aussagegenehmigung ist die Geschäftsführung zuständig.

3.7 Interessenkollision

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die sie selbst oder ausgeschlossene Personen im Sinne des § 20 Abs. 5 Landesverwaltungsverfahrensgesetz (LVwVfG) betreffen (zum Beispiel Angehörige).

3.8 Nebentätigkeit

Nach tarifrechtlichen Vorschriften haben Beschäftigte eine Nebentätigkeit gegen Entgelt vorher schriftlich anzuzeigen. Die Übernahme einer Nebentätigkeit bedarf nach beamtenrechtlichen Vorschriften grundsätzlich der vorherigen Genehmigung, soweit nicht nur Anzeigepflicht besteht.

3.9 Anzeige von Veränderungen

Änderungen der persönlichen und familiären Verhältnisse (zum Beispiel Familienstand, Geburt eines Kindes, Wohnungswechsel) sind dem Personalamt der Stadt Leimen, welches vom Zweckverband mit der Erledigung aller Personalangelegenheiten beauftragt wurde, auf dem Dienstweg mitzuteilen.

Über einen bekanntgewordenen Todesfall einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters ist das Personalamt der Stadt Leimen sofort zu unterrichten. Die abgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren darüber hinaus die Personalabteilung ihrer Arbeitgeberin.

3.10 Einsicht in die Personalakte

Die Einsicht in die eigene Personalakte ist beim Personalamt der Stadt Leimen zu beantragen. Die abgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die Einsicht in die Personalakte bei ihrer Arbeitgeberin beantragen.

3.11 Verdacht auf Pflichtverletzungen und strafbares Verhalten

Wer im dienstlichen Kontext Tatsachen erfährt, die eine Pflichtverletzung oder ein strafbares Verhalten einer für den Zweckverband tätigen Person vermuten lassen (z. B. Diebstahl, Unterschlagung, Untreue, Vorteilsannahme, Bestechlichkeit), ist verpflichtet, darüber unverzüglich die Geschäftsführung zu unterrichten, welche unverzüglich das Personalamt der Stadt Leimen und ggf. das Rechtsamt sowie das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Heidelberg, sowie bei Verdacht finanzieller Auswirkungen auch das Kämmereiamt der Stadt Heidelberg informiert.

Es ist untersagt, eigenmächtig Ermittlungen anzustellen. Interne Untersuchungen von Verdachtsfällen sind nur nach Abstimmung mit den vorgenannten Ämtern zulässig.

Besteht der Verdacht, dass die Pflichtverletzung auch ein strafbares Verhalten beinhaltet, stimmen sich das Rechtsamt der Stadt Heidelberg und das Personalamt der Stadt Leimen unter Einbeziehung der Verbandsvorsitzenden / des Verbandvorsitzenden ab, ob (durch das Rechtsamt, Stadt Heidelberg) Strafanzeige gestellt wird.

Wer eine Pflichtverletzung begeht, muss damit rechnen, dass dies arbeits- beziehungsweise disziplinarrechtliche Konsequenzen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses beziehungsweise der Entlassung aus dem Dienst hat.

3.12 Rechtsschutz

Wird gegen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wegen einer dienstlichen Verrichtung oder Unterlassung ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren eingeleitet und geht der Zweckverband davon aus, dass kein pflichtwidriges Verhalten vorliegt, gewährt er auf Wunsch Rechtsschutz in folgender Form:

Notwendige Auslagen für die Vertretung durch einen Rechtsanwalt werden vom Zweckverband in gesetzlicher Höhe erstattet, wenn sich die Vorwürfe als unberechtigt herausstellen, das Verfahren ohne Auflagen endgültig eingestellt wird oder ein Freispruch erfolgt. Je nach Sachverhalt können die Kosten auch in Fällen leichter Fahrlässigkeit übernommen werden. Dies gilt nur, wenn kein Anspruch auf Kostenerstattung von Dritten (Rechtsschutzversicherung oder ähnliches) besteht. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, hierüber Auskunft zu erteilen.

Im Einzelfall kann außerdem die Gewährung eines zinslosen Darlehens für die notwendigen Auslagen beantragt werden.

Der Rechtsschutz ist frühzeitig nach Kenntnis des Verfahrensbeginns bei der Geschäftsführung bzw. bei der Verbandsvorsitzenden / dem Verbandvorsitzenden zu beantragen. Die Auswahl des Rechtsanwalts obliegt der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, dieser sollte allerdings seinen Sitz in der Umgebung haben und nach Möglichkeit Fachanwalt für Strafrecht sein oder einen entsprechenden Tätigkeitsschwerpunkt haben.

3.13 Schutz und Hilfe

Wer an der rechtmäßigen Ausübung seiner Dienstobliegenheiten gehindert oder dabei mehr als nur unerheblich beeinträchtigt wird, hat Anspruch auf Schutz und Hilfe.

Dies gilt auch, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Einschätzung des Zweckverbandes zu Unrecht einer Dienstpflichtverletzung bezichtigt oder sogar Opfer einer Straftat werden.

Das Rechtsamt der Stadt Heidelberg entscheidet gemeinsam mit der Geschäftsführung, der / dem Betroffenen und in Abstimmung mit der Verbandsvorsitzenden / dem Verbandvorsitzenden, ob der Sachverhalt zur Anzeige gebracht wird.

3.14 Schutz vor Belästigung am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Geschäftsführung sind verpflichtet dafür Sorge zu tragen, dass es zu keiner Belästigung, sexuellen Belästigung oder Stalking kommt und dass entsprechenden Verhaltensweisen schnell und konsequent entgegengetreten wird. Sie haben durch ihr Verhalten dazu beizutragen, dass die persönliche Integrität und die Selbstachtung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter respektiert wird.

3.15 Vermietung und Verleih von Zweckverbandseigentum

Die Vermietung oder der Verleih von Zweckverbandseigentum an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu privaten Zwecken ist ausgeschlossen.

3.16 Sorgsamer Umgang mit Betriebsgeräten

Mit allen zur Verfügung gestellten Betriebsgeräten (zum Beispiel PC, Bildschirme, Drucker, Telefon, Arbeitsgeräte, Maschinen, Fahrzeuge) ist sorgsam umzugehen.

3.17 Nutzung von Telefonen und Internet

Telefone sind stets nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu benutzen. Auslandsnummern und kostenpflichtige Sonderwahlnummern dürfen nur gewählt werden, wenn es dienstlich erforderlich und eine anderweitige Kommunikation nicht möglich ist.

Private Gespräche von dienstlichen Telefonen sind grundsätzlich nicht erlaubt und dürfen nur ausnahmsweise geführt werden, wenn sie den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen.

Die Nutzung privater mobiler Endgeräte (zum Beispiel Handy, Tablet) ist während der Arbeitszeit nur ausnahmsweise erlaubt und darf den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen. Auf Punkt 4.3 (Erledigung persönlicher Angelegenheiten während der Arbeitszeit) wird verwiesen.

Der Zweckverband ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Nutzung von Internetdiensten zum Zwecke des Zugriffs auf weltweit verfügbare Informationen und Daten, um die Sachbearbeitung und die Kommunikation zu unterstützen. Kostenpflichtige Angebote dürfen ohne vorherige Genehmigung der Geschäftsführung nicht genutzt werden.

Unzulässig ist jede Internetnutzung, die geeignet erscheint, dem Ansehen des Zweckverbandes bzw. dessen Interessen in der Öffentlichkeit zu schaden oder die gegen geltendes Recht verstößt. Im Besonderen ist es unzulässig, menschenfeindliche, pornografische, kriminelle, gewaltverherrlichende oder sonstige rechtswidrige Internetinhalte absichtlich aufzurufen, zu speichern oder weiterzuverarbeiten. Auf die EDV-Dienstanweisung der Stadt Heidelberg wird verwiesen.

3.18 Zugangssicherung

Die Benutzer müssen sicherstellen, dass Anwendungen, Geräte und Datenträger nicht unbefugt, unsachgemäß oder missbräuchlich benutzt werden können. Dienstliche Unterlagen sind stets so aufzubewahren, dass kein Einblick durch Unbefugte möglich ist. Nach Beendigung der Arbeit sind schützenswerte Unterlagen in entsprechende Behältnisse wegzuschließen.

Vor geplanter Abwesenheit (z.B. längere Besprechungen, Dienstreisen, Urlaub, Fortbildungsveranstaltungen) ist der Arbeitsplatz so aufzuräumen, dass keine schutzbedürftigen Datenträger oder Unterlagen unverschlossen am Arbeitsplatz zurückgelassen werden.

Für eine kurze Abwesenheit während der Arbeitszeit ist es ausreichend, die Räumlichkeiten zu verschließen und das System so zu sperren („Windowstaste+L“ oder „Strg+Alt+Entf“), dass der Zugang nur nach erfolgreicher Authentisierung möglich ist. Das Betriebssystem bietet alternativ auch die Möglichkeit jeweils individuell eine automatische Sperre des Systems einzurichten.

Bei Dienstschluss oder Verlassen des Arbeitsplatzes ist es erforderlich, sich vollständig abzumelden und das System, auch aus Gründen der Energieeinsparung, auszuschalten.

3.19 Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für das Deutschlandticket als Jobticket

Im Rahmen der Förderung einer umweltfreundlichen Mobilität haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zweckverbandes die Möglichkeit das Deutschlandticket als Jobticket zu abonnieren, welches monatlich bezuschusst wird. Der steuerfreie Zuschuss für den ÖPNV in Höhe von 40 € wird monatlich nach Antragsstellung über die Entgeltabrechnung ausgezahlt.

3.20 Fortbildung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zweckverbandes sollen ihre beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten erhalten, erweitern, und der Entwicklung anpassen. Dazu werden ihnen geeignete Möglichkeiten geboten. So können beispielsweise die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zweckverbandes die Angebote aus dem Fortbildungsprogramm der Stadt Heidelberg wahrnehmen.

3.21 Pauschale Genehmigung von Dienstreisen

Dienstreisen von Bediensteten des Zweckverbandes im Sinne des § 10 Abs. 1 Satz 2 der Verbandssatzung in der Fassung vom 19. Juli 2022 innerhalb der Stadtgebiete Heidelberg und Mannheim sowie in den Grenzen des Rhein-Neckar-Kreises gelten pauschal als genehmigt. Die pauschale Genehmigung von Dienstreisen gilt auch für das abgeordnete Personal.

4. Arbeitszeit und Abwesenheit vom Arbeitsplatz

4.1 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit sowie die Ableistung von Mehrarbeits- und Überstunden richten sich nach den gesetzlichen sowie tarif- oder beamtenrechtlichen Vorschriften.

4.2 Gestaltung der Arbeitszeit, Funktionszeit, Mehrarbeit und Überstunden

Die Festlegung der Funktionszeit, die Gestaltung der Arbeitszeit und Regelungen zur Ableistung von Mehrarbeits- und Überstunden erfolgen unter Berücksichtigung der gültigen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen.

Mehrarbeits- und Überstunden sind vorrangig durch Freizeit auszugleichen.

Die Arbeitszeit ist zu dokumentieren. Am Monatsende ist das Arbeitszeitblatt zur Genehmigung der Geschäftsführung vorzulegen. Die Arbeitszeitblätter sind in Kopie dem Personalamt der Stadt Leimen vorzulegen.

4.3 Erledigung persönlicher Angelegenheiten während der Arbeitszeit

Der Dienst darf zur Erledigung privater Angelegenheiten nur ausnahmsweise unterbrochen werden. Längere Unterbrechungen sind nur mit vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung möglich.

Die Unterbrechung ist als kumulierte Pause im Arbeitszeitnachweis einzutragen.

4.4 Grundsätzliche Regelungen zur Abwesenheit

Zum Schutz des Zweckverbandseigentums und des privaten Eigentums und aus Gründen des Informations- und Datenschutzes sind die Räume der Geschäftsstelle abzuschließen. Dies gilt auch bei kurzzeitiger Abwesenheit, wenn ein Zutritt Unberechtigter nicht ausgeschlossen werden kann.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihren Arbeitsplatz während der Arbeitszeit für längere Zeit verlassen, haben mitzuteilen, wo sie sich befinden und wann sie voraussichtlich zurückkehren.

Alle dienstlichen Termine, Dienstreisen und Urlaubszeiten sind im Outlook-Kalender einzutragen.

Für Zeiten längerer Abwesenheit muss für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte die Vertretung gewährleistet sein:

- Das Telefon ist auf eine Vertretung umzustellen.
- Der E-Mail-Abwesenheitsassistent in Outlook und der Anrufbeantworter sollen einen Hinweis auf die Dauer der Abwesenheit sowie die Kontaktdaten der Vertretung enthalten.
- Das Sekretariat der / des Verbandsvorsitzenden sowie die Geschäftsstelle sind zu informieren.

4.5 Dienstgänge, Dienstreisen und bevorzugte Verkehrsmittel

Dienstgänge und Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind.

Eine Dienstreise darf grundsätzlich erst nach schriftlicher Zustimmung der Geschäftsführung angetreten werden

Für Dienstgänge genügt eine schriftliche Information an die Geschäftsstelle und Geschäftsführung.

Reisekosten werden auf Antrag nach den jeweils geltenden Bestimmungen vergütet.

Für Dienstgänge und Dienstreisen sind regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel zu benutzen. Fahrpreisermäßigungen sind in Anspruch zu nehmen.

Aus dienstlichen Gründen kann die Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters genehmigt werden. Die entstehenden Fahrtauslagen werden durch eine Wegstreckenentschädigung abgefunden.

Dienstreisen von Bediensteten des Zweckverbandes im Sinne des § 10 Abs. 1 Satz 2 der Verbandssatzung in der Fassung vom 19. Juli 2022 innerhalb der Stadtgebiete Heidelberg und Mannheim sowie im Rhein-Neckar-Kreis gelten pauschal als genehmigt. Die pauschale Genehmigung von Dienstreisen gilt auch für das abgeordnete Personal.

4.6 Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung

Der Erholungsurlaub ist so zu legen, dass dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. Die Zustimmung der Vertretung und der Geschäftsführung ist vor der Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs einzuholen.

Sonderurlaub (auch unter Wegfall des Entgelts oder der Bezüge) sowie Dienst- und Arbeitsbefreiung sind rechtzeitig beim Personalamt der Stadt Leimen schriftlich zu beantragen und dürfen in der Regel erst nach vorheriger Zustimmung angetreten werden. Ausgenommen hiervon ist die Arbeitsbefreiung zur Betreuung erkrankter Kinder oder Angehöriger, welche auch nachträglich beim Personalamt der Stadt Leimen unter Vorlage eines ärztlichen Attestes beantragt werden kann.

Über Beginn und Ende von Sonderurlaub zur Durchführung eines Kur- oder Heilverfahrens sind dem Personalamt Leimen entsprechende Nachweise vorzulegen.

Besteht am Geburtstag einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Arbeitspflicht, beträgt die Regelarbeitszeit vier Stunden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung beträgt die Arbeitszeit die Hälfte der an diesem Wochentag regelmäßig zu erbringenden Arbeitszeit. Bei Freizeitausgleich am Geburtstag werden lediglich Plusstunden für die reduzierte Regelarbeitszeit an diesem Arbeitstag benötigt. Ein zusammenhängender Urlaub soll nicht durch Freizeitausgleich am Geburtstag unterbrochen werden.

Am Faschingsmontag besteht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zweckverbandes am Vormittag grundsätzlich Dienstpflicht, sofern die Möglichkeit eines „Abgleitens“ nicht wahrgenommen wird; für den Nachmittag wird dienstfrei gewährt. Jede/r Beschäftigte erhält für den Nachmittag eine Gutschrift von vier Stunden.

Am Kerwemontag (Leimen) ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zweckverbandes dienstfrei. Für diesen Tag erhält jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter eine Gutschrift von 7,8 Stunden (Beschäftigte) beziehungsweise 8,2 Stunden (Beamte). Teilzeitbeschäftigte erhalten eine Gutschrift entsprechend ihres Arbeitszeitanteiles. Dies gilt auch für das abgeordnete Personal.

4.7 Bildungszeit, Pflegezeit und sonstige Freistellungen

Freistellungen im Rahmen der Bildungszeit, Pflegezeit oder Elternzeit richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften. Zur Inanspruchnahme ist fristgerecht ein entsprechender schriftlicher Antrag auf dem Dienstweg an das Personalamt der Stadt Leimen zu senden.

Außerhalb der Regelungen zur Bildungszeit besteht die Möglichkeit auf bis zu vier Tage bezahlte Freistellung zur Vorbereitung auf eine Prüfung im Rahmen einer Fortbildung, die für die dienstliche Tätigkeit förderlich ist. Diese Freistellung wird auf die Bildungszeit angerechnet.

Freistellungen für ehrenamtliche Tätigkeiten sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen rechtzeitig beim Personalamt der Stadt Leimen zu beantragen.

4.8 Arztbesuche während der Dienstzeit

Grundsätzlich sind Arzttermine so zu vereinbaren, dass sie außerhalb der Arbeitszeit liegen.

Ist eine ärztliche Behandlung zwingend während der Arbeitszeit erforderlich (zum Beispiel bei akuten Beschwerden oder besonderer Dringlichkeit), ist die Geschäftsführung umgehend zu informieren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für die Dauer der nachgewiesenen Abwesenheit einschließlich erforderlicher Wegzeiten unter Fortzahlung des Entgelts oder der Bezüge freigestellt. Eine Bestätigung des Arztes über die Dauer der Behandlung ist der Geschäftsführung vorzulegen.

Wird die Arbeit wegen eines Arztbesuches unterbrochen und nimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeit am selben Tag nicht wieder auf, gilt die an diesem Tag regelmäßig zu erbringende Arbeitszeit als geleistet. In diesem Fall entstehen weder Plus- noch Minusstunden.

4.9 Krankmeldung

Ist eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter dienst- beziehungsweise arbeitsunfähig, hat sie / er die Geschäftsführung unverzüglich am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit, spätestens zum üblichen Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme, zu unterrichten.

Dauert eine Dienst- beziehungsweise Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Dauert sie länger als in der bereits vorgelegten Bescheinigung angegeben, ist die Geschäftsstelle zu informieren und eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Von der Geschäftsstelle ist das Personalamt der Stadt Leimen über jede Erkrankung und die Wiederaufnahme der Beschäftigung unter Beifügung der ärztlichen Bescheinigung (falls vorhanden) zu unterrichten.

In Einzelfällen kann die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung bereits ab dem ersten Tag der Erkrankung gefordert werden. Bei Erkrankungen während des Urlaubes ist ebenfalls eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Tag erforderlich.

4.10 Dienst- und Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten

Dienst- und Arbeitsunfälle sowie Berufskrankheiten sind unverzüglich der Geschäftsführung und von diesem dem Personalamt der Stadt Leimen mitzuteilen. Die / der Sicherheitsbeauftragte sowie die Fachkräfte für Arbeitssicherheit der Städte Heidelberg und Leimen sind zu unterrichten.

Außerdienstliche Unfälle sind den Personalämtern mitzuteilen, falls diese zu Ausfallzeiten mit Anspruch auf Entgeltfortzahlung führen oder Folgeschäden auftreten können.

4.11 Vorgehensweise bei den abgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Abgeordnete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen die Arbeitsbefreiungen bei ihren zuständigen Personalämtern, eine Kopie wird der Geschäftsführung des Zweckverbandes vorgelegt und dem Personalamt der Stadt Leimen weitergeleitet.

5. Organisation und Zusammenarbeit

5.1 Organisationspläne

Ziel der Organisation ist eine rechtmäßige, an den Bedürfnissen der Kundinnen und Kunden ausgerichtete Aufgaben- und Verwaltungsgliederung sowie eine zweckmäßige, einfache und wirtschaftliche Aufgabenerledigung.

Im Haushaltsstellenplan werden die zur Aufgabenerledigung erforderlichen Stellen nach Art, Anzahl und Bewertung ausgewiesen.

Der Aktenplan ist die Grundlage für die Aktenverwaltung.

Alle Maßnahmen, die wesentliche Organisationsangelegenheiten berühren und Änderungen der oben genannten organisatorischen Grundpläne zur Folge haben, sind von der Geschäftsführung zu genehmigen. Dies gilt insbesondere bei der Übernahme, der Änderung oder dem Wegfall von Aufgaben.

5.2 Verwaltungsaufbau

Die Verbandsvorsitzende / der Verbandsvorsitzende leitet und beaufsichtigt den Geschäftsgang der gesamten Verwaltung. Die Aufgaben und Befugnisse ergeben sich aus dem Gesetz über kommunale Zusammenarbeit Baden-Württemberg (GKZ) in Verbindung mit der Gemeindeordnung (GemO) und der Verbandssatzung.

Die Geschäftsführung übernimmt Aufgaben entsprechend der Regelungen der Geschäftsordnung. Die / der Verbandsvorsitzende ist Dienstvorgesetzte / Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit er nicht andere mit seiner Vertretung als Dienstvorgesetzter beauftragt hat.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen die Verantwortung für die rechtlich und sachlich richtige, vollständige und rechtzeitige Erledigung ihrer Arbeit.

5.3 Gegenseitiger Informationsaustausch

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berichten zeitnah und regelmäßig der Geschäftsführung über die wichtigen Angelegenheiten aus ihrem Aufgabenbereich, so dass die Geschäftsführung in der Lage ist, ihre Leitungsfunktion auszuüben und den Gesamtüberblick zu behalten.

Untereinander informieren sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle Angelegenheiten, die für die Aufgabenerledigung wesentlich sein können.

Über Angelegenheiten, die auch für andere Organisationseinheiten von Bedeutung sind, besteht für jede Mitarbeiterin / jeden Mitarbeiter eine Unterrichts- und Informationspflicht gegenüber diesen Stellen.

5.4 Zusammenarbeit zwischen Organisationseinheiten, Federführung

Voraussetzung für einen schnellen und geordneten Geschäftsgang ist die gute Zusammenarbeit des Zweckverbandes mit den beiden Stadtverwaltungen Heidelberg und Leimen.

Bei Zusammenarbeit mehrerer Organisationseinheiten obliegt die Federführung grundsätzlich der Einheit, die für die Bearbeitung überwiegend zuständig ist. Die federführende Einheit bereitet Sitzungen, Entscheidungen oder Schriftsätze sachlich und formell vor. Verfügungen sind von den beteiligten Stellen mitzuzeichnen.

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Federführung entscheidet die / der nächste gemeinsame Vorgesetzte. Bis zur Klärung bleibt die mit der Angelegenheit zuerst befasste Einheit zuständig. Die Beteiligung anderer Organisationseinheiten darf nicht dazu führen, dass Entscheidungen unverhältnismäßig verzögert oder die eigene Verantwortung abgewälzt werden.

5.5 Projektgruppen und agile Teams

Die Arbeit in Projektgruppen und agilen Teams soll von der Geschäftsführung gefördert werden. Dazu gehört auch, die erforderlichen finanziellen, zeitlichen und personellen Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

6. Geschäftsgang

6.1 Allgemeines

Verwaltungsgeschäfte sind unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich zu erledigen.

6.2 Einhaltung des Dienstweges

In Angelegenheiten des allgemeinen Geschäftsverkehrs und grundsätzlich auch in persönlichen Belangen ist der Dienstweg einzuhalten.

In wichtigen persönlichen Angelegenheiten können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Geschäftsführung auch ohne Einhaltung des Dienstweges vorsprechen. Persönliche Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln.

6.3 Posteingang und Postausgang

Zentrale Posteingangs- und Postausgangsstelle ist die Geschäftsstelle des Zweckverbandes.

Jedes Schriftstück ist mit einem Eingangsstempel und Handzeichen zu versehen.

Die Briefumschläge sind beizufügen, wenn

- Name oder Wohnung des Absenders aus dem Schriftstück nicht hervorgehen
- Das Schriftstück zur Wahrung einer Frist bis zu einem bestimmten Tag bei der Verwaltung eingegangen sein müsste
- Es sich um Einschreiben oder Wertsendungen handelt
- Das Datum des Schreibens und der Eingangstag erheblich voneinander abweichen
- Der Umschlag amtliche Vermerke enthält

Nicht geöffnet werden dürfen Schriftstücke, welche

1. an die Verbandsvorsitzenden/ den Verbandsvorsitzenden gerichtet sind,
2. mit dem Vermerk: „persönlich“, „privat“, „zu Händen von“ oder „vertraulich“;
3. Irrläufer oder
4. Angebote und Ausschreibungsunterlagen sind.

Briefe sind möglichst in Fensterbriefhüllen zu versenden.

Personalakten oder wichtige Schriftstücke in Personalangelegenheiten sind stets verschlossen zu befördern beziehungsweise aufzubewahren. Die Schriftstücke und Versandtaschen sind unter der Anschrift mit dem Vermerk „Persönlich“ zu versehen.

6.4 Förmliche Zustellung nach dem Verwaltungszustellungsgesetz

Schreiben und Bescheide, deren Empfang bestätigt werden muss, sind in der im Verwaltungszustellungsgesetz vorgesehenen Form zu versenden, da die Nichtbeachtung einer Formvorschrift die Rechtswirksamkeit einer Zustellung verhindern kann.

Sofern bei der Zustellung keine Schwierigkeiten (zum Beispiel Annahmeverweigerung, Verschleierung des Tages der Übermittlung) zu erwarten sind, ist grundsätzlich die förmliche Zustellung durch „Einschreiben“ vorzuziehen. Die Zustellung durch Einschreiben mit Rückschein und die Zustellung mit Postzustellungsurkunde sind wegen der damit verbundenen höheren Kosten auf Ausnahmefälle zu beschränken.

Förmliche Zustellungen sind nur gegen Empfangsbekanntnis vorzunehmen. Der Nachweis über eine erfolgte Zustellung ist zu den Akten zu nehmen.

6.5 Geldbeförderung

Für die Beförderung von Zahlungsmitteln gelten die Regelungen der Dienstanweisungen für das Finanzwesen der Stadt Heidelberg, welche für den Zweckverband Anwendung findet.

6.6 Fristen

Bearbeitungsfristen sind nur zu setzen, wenn dies rechtlich geboten ist oder bestimmte Termine einzuhalten sind. Können Fristen nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen. Gegebenenfalls ist eine Zwischennachricht/-bericht unter Angabe der Gründe für die Verzögerung zu geben.

An den Verbandsvorsitzenden adressierte Schriftstücke sind vordringlich zu behandeln. Sie sollen innerhalb einer Woche zur Unterschrift vorgelegt werden.

Briefe und E-Mails von Verbandsvertretern sowie von Mitglieder des Gemeinderates aus Heidelberg und Leimen sind zügig zu bearbeiten.

6.7 Anonyme und nicht unterschriebene Eingänge

Anonyme oder unter Pseudonym eingereichte E-Mails oder Schreiben sind nur zu beachten, wenn ein öffentliches Interesse vorliegt oder ein Anspruch (z.B. nach dem Landesinformationsfreiheitsgesetz) zur Beantwortung besteht.

Fehlt einem Schreiben lediglich die Unterschrift, ist dem Absender im Zweifelsfalle nachträglich Gelegenheit zur Unterschrift zu geben.

6.8 Aktenführung

1. Aktenvermerke

Der Aktenvermerk soll gewährleisten, dass die Vorgangsbearbeitung aus den Akten lückenlos zu ersehen ist und jederzeit von einer anderen Mitarbeiterin oder einem anderen Mitarbeiter weiterbearbeitet werden kann.

Aktenvermerke sind kurz, klar und nur über Mitteilungen und sonstige Vorgänge zu fertigen, die für die weitere Sachbearbeitung von Bedeutung sind oder sein können.

2. Aktenverfügungen

Die Geschäftsvorgänge sind, soweit sie nicht mündlich erledigt werden können, durch schriftliche Aktenverfügungen zu erledigen. Die Aktenverfügung enthält die sachliche Erledigung des Vorgangs und die hierzu erforderlichen Bearbeitungsanweisungen. Ist die Entscheidung nicht aus sich heraus verständlich, ist der Sachstand in einer kurzen Vorbemerkung darzustellen.

In der Aktenverfügung werden die Bearbeitungsanweisungen in der Reihenfolge ihrer Ausführung nummeriert und festgelegt. Jede Aktenverfügung muss die Bezeichnung der Organisationseinheit, den Betreff und das Datum enthalten und mit der Unterschrift der / des Zeichnungsberechtigten abgeschlossen werden.

Soweit der Zweckverband andere Stellen zu beteiligen hat, sind ihnen die Entscheidungen zur Mitzeichnung zuzuleiten.

Die Ausführung der Bearbeitungsanweisungen ist auf der Aktenverfügung mit erl. (erledigt) zu vermerken.

Jede Aktenverfügung ist mit einer der folgenden Schlussverfügungen abzuschließen:

- WV. am (Wiedervorlage an einem bestimmten Tag, wenn der Vorgang nicht abschließend bearbeitet werden kann)
- z. V. (zum Vorgang, wenn das Schriftstück einem anderen laufenden Vorgang anzuschließen ist)
- z. d. A. (zu den Akten, wenn der Vorgang endgültig abgeschlossen ist)
- Wgl. (Weglegen, wenn der Vorgang abgeschlossen ist, aber nicht in die Akten aufgenommen wird, sondern nach sechs Monaten vernichtet werden kann.)

3. Gesprächsvermerke

Über Ergebnisse wichtiger Sitzungen oder Besprechungen sind Gesprächsvermerke anzufertigen und zu unterzeichnen.

Darstellungen des Verhandlungsablaufs und die Wiedergabe von Aussagen sollen zusätzlich aufgenommen werden, wenn dies geboten ist oder von einem der Verhandlungspartner ausdrücklich verlangt wird. Auch dann gilt das Prinzip der knappen, sachlichen Darstellung.

4. Anfragen, Auskünfte, Akteneinsicht

Alle Anfragen sind zeitnah und fristgerecht zu beantworten. Kann eine abschließende Antwort wegen Umfang oder Komplexität nicht rechtzeitig erteilt werden, ist eine Zwischennachricht zu geben. Ist bereits im Vorfeld absehbar, dass die Beantwortung längere Zeit beansprucht, soll eine Eingangsbestätigung mit einem entsprechenden Hinweis erfolgen.

Wird das Anliegen an eine andere Stelle zur Bearbeitung abgegeben, so ist der ursprüngliche Absender darüber zu unterrichten (Abgabenachricht).

Auskünfte und Akteneinsichten sollen erteilt werden, sofern keine gesetzlichen Regelungen entgegenstehen. Sie dürfen nicht gegeben oder müssen beschränkt werden, wenn dadurch die Verschwiegenheitspflicht, datenschutzrechtliche Vorgaben oder andere dienstliche Belange oder berechnigte Interessen Dritter verletzt werden können. Die Geschäftsordnung der Gemeinderäte der Städte Heidelberg und Leimen sind zu beachten.

Werden Auskünfte erteilt, müssen sie richtig, klar und vollständig sein. Kann eine vollständige Auskunft nicht gegeben werden, ist ein Vorbehalt zu erklären. Um Schadensersatzansprüche zu vermeiden, ist mit besonderer Sorgfalt zu verfahren.

Rechtsverbindliche Auskünfte sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen.

Auskünfte, die vertrauliche Informationen enthalten dürfen nicht über unsichere oder unzulässige Kommunikationswege gegeben werden.

Schriftstücke sind im Original weiterzugeben, wenn sie für die eigenen Akten unerheblich sind.

5. Elektronische Vorgangsbearbeitung

Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung (zum Beispiel eAkte, elektronischer Rechnungseingangsworkflow) sind die entsprechenden Dienstanweisungen und anderweitigen Regelungen zu beachten. Bestehende Regelungen, die sich auf Papierakten beziehen, sollen analog angewendet werden.

Bis zur Einführung der eAkte ist alles aktenwürdige Schriftgut weiterhin in Papierform zu den Akten zu geben. Bei den dazu erforderlichen Ausdrucken von digitalen Schriftstücken (insbesondere E-Mails) ist der ressourcenschonende Umgang mit Papier zu beachten.

6.9 Corporate Design, Verwendung von Vorlagen

Grundlage des einheitlichen Erscheinungsbildes des Zweckverbandes ist das Corporate Design Manual.

Im Schriftverkehr außerhalb des Zweckverbandes sind die Dokumentenvorlagen gemäß der Corporate-Design-Richtlinie zu verwenden. Schreiben und E-Mails sind mit Anrede und Grußformel zu versehen.

Der interne Schriftverkehr kann formlos unter Angabe des Namens erfolgen.

In der Betreffzeile ist der Sachverhalt zu bezeichnen, gegebenenfalls ergänzt um das Datum des zu beantwortenden Schreibens.

Anzahl und Art der Anlagen sind zu vermerken.

Für häufig wiederkehrende Arbeitsvorgänge sollen Dokumentenvorlagen erstellt und verwendet werden.

6.10 Inhalt und Formulierung im Schriftverkehr

Alle Schreiben und E-Mails sind klar, vollständig und so kurz wie möglich abzufassen. Dabei ist eine dem Inhalt und Empfänger angemessene Ausdrucksweise zu wählen. Abkürzungen sind zu vermeiden.

Ablehnende Bescheide sind ausreichend zu begründen, gesetzliche Bestimmungen mit einem Hinweis auf die Fundstelle anzugeben.

Schreiben der Verbandsvorsitzende/ des Verbandsvorsitzenden sollen grundsätzlich in der „Ich“-Form abgefasst werden. Andere Schreiben sind in der Regel in der „Wir“-Form und unpersönlich zu formulieren.

6.11 Sonderfälle im Schriftverkehr

Im Schriftverkehr mit den obersten, oberen und höheren Landesbehörden sowie mit den oberen und mittleren Bundesbehörden ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten.

Im Schriftverkehr mit dem Ausland sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften des Landes zu beachten. Der Schriftverkehr mit dem Ausland ist grundsätzlich in deutscher Sprache zu führen. Soweit es die Höflichkeit verlangt oder um Missverständnissen vorzubeugen, kann die Sprache des Adressaten verwendet werden.

6.12 Zeichnungsbefugnis

Mit der Unterschrift erhält ein Schreiben Rechtsverbindlichkeit. Die Unterzeichnenden sind dafür verantwortlich, dass der Inhalt der Schreiben den gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen sowie den Zielen und Planungen des Zweckverbandes entspricht.

Die **Verbandsvorsitzende / der Verbandsvorsitzende** unterzeichnet:

1. Angelegenheiten, die sie / er sich zur Unterschrift vorbehalten hat
2. Angelegenheiten von besonderer politischer und grundsätzlicher Bedeutung
3. wesentlichen Schriftverkehr mit den Aufsichtsbehörden sowie obersten Landes- und Bundesbehörden
4. Vorlagen an die Verbandsvertreter
5. wichtigen Schriftwechsel mit amtlichen Stellen im Ausland oder ausländischen Behörden im Inland.

Die **Geschäftsführung** unterzeichnet:

1. Angelegenheiten, die sie sich zur Unterschrift vorbehalten haben
2. in wichtigen Angelegenheiten, soweit sie nicht der Verbandsvorsitzenden / dem Verbandsvorsitzenden vorbehalten sind
3. Angelegenheiten, die ihnen wegen der besonderen Bedeutung zur Unterzeichnung vorgelegt werden.

Im Übrigen unterzeichnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Schriftverkehr im Rahmen ihres Arbeitsbereichs.

Für die Zeichnungsbefugnis im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind die jeweils geltenden Vorschriften zu beachten. Die Geschäftsführung besitzt generell die Anordnungsbefugnis.

6.13 Form der Unterzeichnung

Unter der Bezeichnung „Zweckverband“ zeichnen

- die Verbandsvorsitzende / der Verbandsvorsitzende mit Namen ohne Zusatz
- die stellvertretenden Vorsitzenden „In Vertretung“
- die sonstigen Zeichnungsberechtigten „Im Auftrag“.

Wird der Bezeichnung „Zweckverband“ die Geschäftsstelle beigefügt, zeichnen

- die Geschäftsführer mit dem Namen ohne Zusatz
- die sonstigen Zeichnungsberechtigten „Im Auftrag“.

Grundsätzlich erfolgt die Unterschrift mit vollem Namenszug. Bei Entwürfen genügt das Namenszeichen. Der Name ist unter der Unterschrift in Maschinenschrift zu wiederholen. Auf die Beifügung der Amtsbezeichnung soll verzichtet werden, soweit es nicht ausdrücklich vorgeschrieben ist.

Eigenhändig sind zu unterschreiben:

- Berichte an übergeordnete Behörden
- verpflichtende Erklärungen
- Vorgänge, denen besondere Bedeutung zukommt
- Schreiben mit persönlicher Anrede und Schlussformel
- Vollmachtenurkunden und Empfangsbescheinigungen
- Kassenanweisungen

Eigenhändige Unterschriften sind nur mit blauer oder schwarzer Farbe zulässig.

Sind zwei Unterschriften erforderlich, unterzeichnet die / der ranghöhere Unterschriftsbefugte links.

Die eigenhändige Unterschrift kann mechanisch vervielfältigt werden, soweit nicht die Urkundeneigenschaft des Schriftstücks oder sonstige Umstände die eigenhändige Unterschrift erfordern.

6.14 Verwendung von Dienstsiegeln

Der Zweckverband führt für den urkundlichen Verkehr ein Dienstsiegel. Es bekräftigt die Echtheit von Urkunden, der Bescheinigungen, Vollmachten, Beglaubigungen usw. im innerdienstlichen Schriftverkehr und bei allgemeinen Schreiben ist es nicht zu verwenden.

Die Zahl der in Gebrauch befindlichen Dienstsiegel ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Die Siegel führenden sind für die Verwahrung und die ordnungsgemäße Verwendung des Siegels persönlich verantwortlich. Sie haben das Siegel auch während der Dienstzeit sicher zu verwahren.

Der Verlust eines Dienstsiegels sowie Fälle missbräuchlicher Benutzung sind unverzüglich der Geschäftsführung zu melden.

Die Geschäftsführung hat sich mindestens einmal jährlich davon zu überzeugen, dass die ausgegebenen Dienstsiegel sicher verwahrt werden und vollzählig vorhanden sind.

6.15 Verpflichtungserklärungen

Für die Abgabe von Erklärungen, durch welche der Zweckverband verpflichtet werden soll, gelten die besonderen Formvorschriften des § 54 Gemeindeordnung (GemO) und die in anderen Gesetzen enthaltenen Formvorschriften.

Unter Erklärungen, durch welche der Zweckverband verpflichtet werden soll, sind sowohl öffentlich-rechtliche als auch privatrechtliche Verpflichtungserklärungen zu verstehen. Keine rechtliche Verpflichtung enthalten beispielsweise Verfügungsgeschäfte, die Abnahme einer Leistung, der Erlass oder die Stundung einer Forderung, die Aufhebung oder Kündigung eines Vertrages, Anfechtungserklärungen, Mahnungen, Quittungen oder Löschungsbewilligungen.

Soweit Verpflichtungserklärungen nicht von der Verbandsvorsitzenden / dem Verbandsvorsitzenden oder von den stellvertretenden Verbandsvorsitzenden unterzeichnet werden, sind die Unterschriften von zwei vertretungsberechtigten Gemeindebediensteten erforderlich. Deren Vertretungsbefugnis muss unter Bezugnahme auf § 54 GemO ausdrücklich in

der Zuständigkeits- und Bewirtschaftungsordnung für die Haushalts- und Finanzwirtschaft (ZBO) geregelt sein.

Verpflichtungserklärungen müssen handschriftlich unterzeichnet werden.

Die Formvorschriften für Verpflichtungserklärungen in § 54 Abs. 1 bis 3 GemO gelten nicht für Erklärungen in Geschäften der laufenden Verwaltung oder auf Grund einer in der Form von § 54 Abs. 1 bis 3 GemO ausgestellten Vollmacht. Die Vertretungsbefugnis in Geschäften der laufenden Verwaltung regelt die Geschäftsordnung des Zweckverbandes.

6.16 Rechtsgeschäftliche Vollmachten

Zur Erleichterung und Beschleunigung des Geschäftsganges können einzelnen oder mehreren Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern gemeinsam rechtsgeschäftliche Vollmachten erteilt werden. Dies gilt für privatrechtliche Rechtsgeschäfte, aber auch im öffentlich-rechtlichen beziehungsweise hoheitlichen Bereich. Die Vorgaben des § 53 Abs. 2 GemO sind zu beachten. Vollmachten für bestimmte Arten von Rechtsgeschäften (Art- oder Gattungsvollmacht) sollen nur ausnahmsweise erteilt werden. Die Erteilung einer Generalvollmacht ist ausgeschlossen.

Vollmachten können jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Ist die Vollmachtserteilung gegenüber einem Dritten erklärt oder durch öffentliche Bekanntmachung erfolgt, bleibt sie bestehen, bis sie in derselben Weise widerrufen wird.

Untervollmachten dürfen von den Bevollmächtigten nur ausgestellt werden, wenn dies in der Vollmacht ausdrücklich zugelassen ist.

6.17 Aufwendungen für Bewirtungen

Bei Besprechung von kurzer Dauer wird in der Regel kein Essen, lediglich Getränke angeboten. Bei Terminen mit externen Teilnehmerinnen und Teilnehmern können einfache Getränke und Essen unabhängig von der Dauer gereicht werden.

7. Dienstgebäude und Diensträume

7.1 Definition und Hausrecht

Das Hausrecht wird grundsätzlich von der Geschäftsführung ausgeübt.

7.2 Sicherung der Dienstgebäude und Einrichtungen, Verhalten bei Diebstahl

Alle Räume, inklusive dienstlich genutzter Räume im häuslichen Umfeld oder unterwegs, in denen schutzbedürftige Informationen aufbewahrt beziehungsweise weiterverarbeitet werden, müssen vor unbefugtem Zutritt durch Dritte geschützt werden.

Diebstähle und Einbrüche sind sofort der Geschäftsführung anzuzeigen. Zur Erleichterung des Ermittlungsverfahrens durch die Polizei darf an dem Zustand des Tatorts nichts verändert werden. Die Polizei ist gegebenenfalls unmittelbar zu verständigen. Wird von dort ein Strafantragsformular ausgehändigt, so ist dieses umgehend dem Rechtsamt der Stadt Heidelberg zur Unterschrift zuzuleiten.

Beschädigungen an und in den Büroräumen sowie dem Zweckverbands-Inventar sind sofort fotografisch festzuhalten und Kontakt mit dem Badischen Gemeindeversicherungsverband (BGV) aufzunehmen, um den versicherungsrechtlichen Aspekt abzuklären.

Wenn infolge eines Einbruchs oder Diebstahls Geldbeträge aus Handkassen oder Zahlstellen abhandenkommen, ist dies der Geschäftsführung und dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Heidelberg unverzüglich mitzuteilen. Auf die Dienstanweisungen für das Finanzwesen der Stadt Heidelberg wird verwiesen.

7.3 Brandschutz und Rauchverbot in Dienstgebäuden

Maßnahmen der Brandbekämpfung sind in der Brandschutzordnung der Stadt Heidelberg geregelt, welche auch für den Zweckverband Anwendung findet. Die Brandschutzordnung ist von allen zu beachten.

Das Rauchen innerhalb von Dienstgebäuden ist nicht erlaubt.

7.4 Zuweisung von Diensträumen

Diensträume werden von der Geschäftsführung unter Berücksichtigung rechtlicher, organisatorischer und EDV-technischer Belange zugewiesen.

Über einen dringenden Raumbedarf oder freiwerdende Räume in Dienstgebäuden ist die Geschäftsführung frühzeitig zu informieren.

7.5 Sammlungen und Vertrieb von Waren in Dienstgebäuden

Sammlungen in Dienstgebäuden sind untersagt. Dies gilt nicht für Sammlungen unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für Geschenke an Kolleginnen und Kollegen aus besonderem Anlass.

Es ist nicht gestattet, in den Dienstgebäuden und in anderen dienstlichen Anlagen Versicherungen zu vermitteln, gewerbsmäßig Dienstleistungen, Waren, Lose und dergleichen anzubieten, Bestelllisten zu verbreiten oder auszulegen und für wirtschaftliche oder sonstige Zwecke zu werben.

7.6 Ausstattung von Diensträumen

Die funktionsgerechte Ausstattung der Diensträume und Arbeitsplätze obliegt der Geschäftsführung.

Die Einrichtungsgegenstände sind zu inventarisieren.

7.7 Ausgabe und Aufbewahrung von Schlüsseln

Die Schlüsselempfängerin / der Schlüsselempfänger hat die ausgestellte „Schlüsselquittung“ persönlich zu unterschreiben und somit den Erhalt der Schlüssel zu quittieren. Firmen, die längerfristig in den Büroräumen tätig werden (z.B. Reinigungsfirma, etc.) erhalten ebenfalls einen Schlüssel. Bei kurzzeitigen Arbeiten erfolgt der Zutritt in Begleitung einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters des Zweckverbandes.

Die Schlüsselinhaberin / der Schlüsselinhaber ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Sie / Er übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Dienstschlüssel und trägt die Folgen, die sich aus dem Verlust der Schlüssel ergeben.

Jegliche Weitergabe von Schlüsseln an Dritte ist nicht gestattet.

Bei Schlüsselverlust ist die Geschäftsführung sofort zu informieren. Außerdem ist vom Nutzer unverzüglich eine schriftliche Stellungnahme über die näheren Umstände des Schlüsselverlustes abzugeben. Dabei ist auch das Risiko eines Schlüsselmissbrauchs einzuschätzen.

Werden verlorengegangene Schlüssel wiedergefunden, sind sie unverzüglich zurückzugeben.

7.8 Private Elektrogeräte in Diensträumen

Das Aufstellen und Nutzen privater Elektrogeräte in dienstlichen Bereichen bildet die Ausnahme. Die Anzahl der aufgestellten privaten Elektrogeräte ist auf ein Mindestmaß zu begrenzen.

Ohne Genehmigung dürfen private Elektrogeräte weder aufgestellt noch betrieben werden.

Private Elektrogeräte sind nur genehmigungsfähig, wenn sie mit einem CE-/ GS- / VDE oder TÜV-Zeichen versehen sind. Geräte, welche typischer Weise einen hohen Energieverbrauch haben und / oder zu einer erhöhten Brandgefahr führen, sind nicht genehmigungsfähig.

Nach Gebrauch ist das Gerät auszuschalten und vom Stromnetz zu trennen. Der Standby-Betrieb ist aus Brandschutz- und Energiespargründen nicht gestattet. Ausgenommen sind Geräte mit Dauerbetrieb bspw. Kühlschränke.

Elektrische Geräte müssen regelmäßig durch eine Elektrofachkraft geprüft werden. Die Prüfung der genehmigten privaten Elektrogeräte erfolgen mit der Prüfung der Geräte des Zweckverbandes. Der Prüfungssturnus beträgt 2 Jahre.

8. Öffentlichkeitsarbeit

8.1 Economy Park Heidelberg - Leimen

Der Zweckverband "Interkommunales Gewerbe- und Industriegebiet Heidelberg - Leimen" tritt im Innen – und Außenverhältnis auch unter dem Namen „Economy Park Heidelberg – Leimen“ auf.

8.2 Einheitliche Stellungnahme der Verwaltung

Nach außen ist sowohl im Schriftverkehr als auch bei mündlichen Verhandlungen ein einheitlicher Standpunkt des Zweckverbandes zu vertreten.

8.3 Presse, Rundfunk und Fernsehen

Soweit keine besonderen Bestimmungen erlassen sind, erfolgt der gesamte Kontakt des Zweckverbandes mit Presse, Rundfunk und Fernsehen über die Verbandsvorsitzende / den Verbandsvorsitzenden beziehungsweise der Geschäftsführung.

8.4 Internetauftritt des Zweckverbandes

Der Internetauftritt ist durch die Geschäftsstelle immer auf dem Laufenden zu halten und zu aktualisieren.

8.5 Publikationen

Jegliche Art von Publikation ist im Vorfeld mit dem Amt für Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Heidelberg sowie der Pressestelle der Stadt Leimen abzustimmen. Dies gilt auch dann, wenn für die Publikation digitale Medien wie zum Beispiel Apps, soziale Medien oder Webtechnologien genutzt werden.

9. Inkrafttreten

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung tritt am 01. April 2024 in Kraft.

Leimen, den 19. März 2024

Oberbürgermeister Hans D. Reinwald
Verbandsvorsitzender

Anzeige einer Nebentätigkeit

Name, Vorname _____

Datum: _____

Beschäftigung:

Vollzeit

Teilzeit

Wochenstunden

Auftraggeberin:

Name / Anschrift: _____

Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst

Ja

Nein

Art der Tätigkeit: _____

Beginn der Tätigkeit: _____

zeitliche Inanspruchnahme:

(durchschnittliche Belastung pro Woche)

Tätigkeit befristet bis: _____

Höhe der Vergütung: _____

EUR

(durchschnittlich im Monat)

weitere Nebentätigkeiten:

Ja

Nein

wenn ja, entgeltlich:

Ja

Nein

Höhe der Vergütung: _____

EUR

Weitere Angaben / Bemerkungen:

Sofern sich später Abweichungen von den vorstehenden Angaben ergeben, werde ich diese unverzüglich schriftlich mitteilen.

Datum, Unterschrift

Smartphone-Ausgabe (iOS): Economy Park Heidelberg - Leimen

Rufnummer:
SIM-Nr.:

Gerätbezeichnung:
IMEI & Serien-Nr.:

Apple Konto (Appstore):

Nutzer/in:

Nachstehende Regelungen werden zur Kenntnis genommen und akzeptiert:

Verantwortlichkeit:

Sie sind grundsätzlich für den Einsatz und den ordnungsgemäßen Gebrauch des überlassenen Smartphones verantwortlich.
Sie sind für die Einhaltung der Regelungen der IT- Sicherheitsrichtlinie (Datenschutz) und der EDV Dienstanweisung (TUI) selbst zuständig.
Sie wurden darüber informiert, dass jederzeit alle Informationen zur Nutzung des Smartphones im Infoportal der Stadt Heidelberg unter „Bedienungsanleitungen – alles rund ums Thema „Mobile Endgeräte“, zu finden sind.

Private Nutzung:

Private Gespräche von dienstlichen Telefonen sind grundsätzlich nicht erlaubt und dürfen nur ausnahmsweise geführt werden, wenn sie den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen.

Die private Datennutzung ist innerhalb der Dienstzeit in begrenzten Umfang und außerhalb der Dienstzeit unbegrenzt, nach ausgegebenen Möglichkeiten, gestattet!

Appstore/Installation von Apps:

Apps können in Eigenverantwortung über den offenen Appstore installiert/deinstalliert werden.
Wir bitten bei der Nutzung eigens installierter Apps, für die Einhaltung der Regelungen der IT-Sicherheitslinie und der Dienstanweisung für die Nutzung der TUI der Stadt Heidelberg Sorge zu tragen.

Auslandsnutzung:

Bei der Nutzung von Smartphone Diensten im Ausland entstehen zusätzliche Kosten.

Grundsätzlich sollte man den mobilen Datendienst im Ausland ausschalten und nach Möglichkeit nur über WLAN wichtige Mails, etc. abrufen.

Sollten es dienstliche Belange nicht zwingend erfordern, muss vor einem Auslandsaufenthalt die Synchronisation deaktiviert werden.

Smartphone erhalten/Regelung gelesen und einverstanden:

Unterschrift (Nutzer/in)

Leimen, den

Informationsvorlage

Vorlage: 2024/007
Fachamt: 1.0 Geschäftsstelle
Verfasser: Kaltenmaier, Alena
 Radde, Rebecca
Thema: Einführung Ratsinformationssystem

Datum	Gremium	Zuständigkeit	Öffentlichkeitsstatus
19.03.2024	Verbandsversammlung	Kenntnisnahme	öffentlich

Sachverhalt:

Mit Beschluss vom 31. März 2023 hat die Verbandsversammlung die Agentur KontextKommunikation aus Heidelberg als Bestbieter zur Erstellung eines Marketingauftrittes für den Zweckverband „Interkommunales Gewerbe- und Industriegebiet Heidelberg – Leimen“ beauftragt.

Zudem wurde im Rahmen der Digitalisierung und der Verwaltungsvereinfachung beschlossen, ein Ratsinformationssystem für eine digitale Gremienarbeit einzurichten.

Nach eingehender Recherche hat sich die Zweckverbandsverwaltung für das bereits von der Stadt Heidelberg langjährig genutzte und dort bewährte Ratsinformationssystem „Session“ entschieden. Vertrieben und betreut wird „Session“ von Komm.ONE, der landeseigenen Datenzentrale.

Aktueller Sachstand und weiteres Vorgehen:

Für die Einführung des Ratsinformationssystems wurde ein Projektteam gegründet, welches seit Januar dieses Jahres seine Arbeit mit der Einrichtung des digitalen Workflows, der Stammdatenerfassung und Vorlagenerstellung begonnen hat.

Um Erfahrungen in der Anwendung mit dem Systems zu sammeln und zugleich weiterhin eine geordnete Gremienarbeit zu gewährleisten werden zunächst das bisherige und das neue digitale System im Parallelbetrieb gefahren:

Die Vorbereitung der Verbandsversammlung am 19. März 2024 wurde erstmals mit Hilfe des neuen Systems vorgenommen. Dabei erhielten das Einladungsschreiben und die Beschlussvorlagen ein neues Design. Die Einladung und der Versand der Tagesordnung und Beschlussvorlagen erfolgt noch auf altbewährtem Wege.

Über unsere Homepage www.economypark.de ist zugleich das Bürgerinformationssystem freigeschaltet; hierüber können die Tagesordnung und die Beschlussvorlagen digital abgerufen werden.

Im nächsten Schritt wird der interne Workflow und die digitale Mitzeichnung von Vorlagen eingeführt. Aufgrund der im Juni anstehenden Kommunalwahlen wird die Schulung der

Verbandsvertreter für das Gremieninformationssystem nach der konstituierenden Sitzung stattfinden. Für die Schulung wird ein Zeitraum von 2 Stunden veranschlagt. Der aktuelle Zeitplan sieht vor, dass die Verbandsversammlung im November in Gänze digital vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet werden soll.

Finanzierung:

Haushaltsmittel stehen zur Verfügung.

Anlagen

- Keine -