



Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA)

Inhalt

1.	Allgemeines	5
1.1	Rechtscharakter und Zweck	5
1.2	Geltungsbereich und Einhaltung der AGA	5
2.	Aufbau und Organisation der Verwaltung	5
2.1	Gliederung, Organisationsplan	5
2.2	Leitung der UK ST und Verteilung der Aufgaben	5
2.3	Geschäftsverteilungsplan	6
2.4	Einheit der Verwaltung.....	6
2.5	Stellen-/Dienstpostenbeschreibung und Stellen-/Dienstpostenbewertung.....	6
3.	Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit	6
3.1	Grundsätze	6
3.2	Belange der Gesamtverwaltung.....	7
3.3	Zusammenarbeit der Arbeitsbereiche/Beschäftigten.....	7
3.4	Federführung.....	7
3.5	Unterrichtungs- und Informationspflicht.....	7
3.6	Zusammenarbeit zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten	7
3.7	Vertretungsregelungen	8
3.8	Dienstweg.....	8
3.9	Zusammenarbeit mit dem Personalrat.....	8
3.10	Dienstbesprechungen.....	8
3.11	Zusammenarbeit mit den Medien.....	9
4.	Dienstrechtliches Verhalten	9
4.1	Dienstrechte.....	9
4.1.1	Fürsorge	9
4.1.2	Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing	9
4.1.3	Einsicht in die Personalakte	9
4.2	Dienstplichten	9
4.2.1	Verantwortung und Wahrung der Interessen der UK ST	9
4.2.2	Ausführung dienstlicher Weisungen	10
4.2.3	Bearbeitung von Akten.....	10
4.2.4	Arbeitsauslastung (Rückstandsanzeige/Überforderung/Unterforderung)	11
4.2.5	Fortbildung.....	11
4.2.6	Interessenskonflikte und Besorgnis der Befangenheit.....	11
4.2.8	Alkohol, Drogen und Medikamente	13
4.2.9	Anzeigepflicht.....	13
4.2.10	Verschwiegenheit und Datenschutz	13
4.2.11	Aussagegenehmigung	14
4.2.12	Gleichbehandlungsgrundsatz.....	14
4.2.13	Eigenschäden und Schadensersatzansprüche.....	14

4.2.14	Pflichten beim Ausscheiden	14
5.	Dienst- und Ausfallzeiten.....	14
5.1	Dienst- und Arbeitszeitregelungen.....	14
5.2	Dienst- und Arbeitsunfähigkeit.....	14
5.3	Dienst- und Arbeitsunfälle.....	15
5.4	Erholungsurlaub	15
5.5	Sonstige Dienst- und Arbeitsbefreiung.....	16
6.	Geschäftsablauf	16
6.1	Effiziente und leistungsstarke Verwaltung.....	16
6.2	Informationsmanagement	16
6.2.1	Information.....	16
6.2.2	Informationsmanagement als Führungsaufgabe	16
6.2.3	Informationspflicht.....	16
6.2.4	Elektronische Medien.....	17
6.2.5	Externe Information.....	17
6.3	Schriftverkehr	17
6.3.1	Allgemeine Regelungen	17
6.3.1.1	Form.....	17
6.3.1.2	Gestaltung.....	18
6.3.1.3	Druck/Kopie.....	18
6.3.1.4	Unterschrift und Mitzeichnung	18
6.3.1.5	Unterschriftsbefugnisse	19
6.3.2	Hausverfügungen.....	19
6.3.2.1	Allgemeines	19
6.3.2.2	Art der Verfügungen	19
6.3.3	Postein- und Postausgänge; Eingänge mit besonderer Anschrift	20
6.3.4	Arbeitsvermerke.....	21
6.4	Aktenführung	21
6.5	Akteneinsicht	21
6.6	Generalregistratur.....	22
6.7	Dienstsiegel.....	22
7.	Hausordnung	22
7.1	Hausrecht.....	22
7.2	Verwaltung	22
7.3	Unterhaltung des Dienstgebäudes.....	23
7.4	Beflagung der Dienstgebäude	23
7.5	Parkplatz	23
7.6	Ausgestaltung der Diensträume.....	23
7.7	Verhalten im Dienstgebäude.....	24
7.8	Verhalten bei Gefahr.....	24

7.9	Verhalten in Diensträumen	25
7.10	Nutzung der Diensträume in besonderen Fällen	25
7.11	Arbeitsmittel	25
7.12	Dienstreisen und Dienstfahrzeuge	26
7.13	Umgang mit Fundsachen	26
8.	Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik	26
8.1	Allgemeines	26
8.2	Telefon/Verhalten am Telefon	26
8.3	Telefax	27
8.4	E-Mail Schriftverkehr	27
9.	Genderklausel	28
10.	Inkrafttreten	28

1. Allgemeines

1.1 Rechtscharakter und Zweck

Die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) ist eine interne Dienstvorschrift für die Unfallkasse Sachsen-Anhalt (UK ST). Sie enthält grundlegende Bestimmungen über die Geschäftsführung und den Geschäftsgang innerhalb der UK ST. Es ist ihr Ziel, die Arbeit der Verwaltung zweckmäßig und nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten. Die AGA wird durch Büroverfügungen / Dienstanweisungen ergänzt und aktualisiert.

1.2 Geltungsbereich und Einhaltung der AGA

- (1) Die AGA gilt verbindlich für alle Beschäftigten der UK ST. Sie findet ihre Grenzen in den geltenden Gesetzen, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften, Satzungen und Tarifverträgen.
- (2) Die Sachverwaltung stellt jedem Beschäftigten ein Grundwerk der AGA zur Verfügung; anstelle einer Aushändigung kann auch auf ein Medium hingewiesen werden, auf welchem die AGA in elektronischer Form abgelegt ist. Die Aushändigung oder der Hinweis ist in der Personalakte zu vermerken.
- (3) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich den Inhalt der AGA anzueignen und ihre Bestimmungen zu beachten. Die Nichtbeachtung der AGA ist eine Pflichtverletzung, die arbeitsrechtliche oder disziplinarische Konsequenzen haben kann.
- (4) Die jeweiligen Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass die AGA in ihrem Verantwortungsbereich angewendet und befolgt wird. Sie haben ihre Beschäftigten in geeigneter Weise auf die Grundsätze und Bedeutung der AGA hinzuweisen.

2. Aufbau und Organisation der Verwaltung

2.1 Gliederung, Organisationsplan

- (1) Die Gliederung der UK ST ergibt sich aus dem Organisationsplan (Org.plan).
- (2) Im Org.plan sind der Bereich der Geschäftsführung, die Geschäftsbereiche, die Stabsstellen und die Teams mit Kostenstellen- und Organisationsnummern darzustellen. Der Org.plan bildet die Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan.
- (3) Aus dem Org.plan ergibt sich der Dienstweg.

2.2 Leitung der UK ST und Verteilung der Aufgaben

- (1) Der Geschäftsführer leitet den Dienstbetrieb der UK ST. Er ist unmittelbar Dienstvorgesetzter des Personals und führt die allgemeine Dienstaufsicht über die Beschäftigten der Unfallkasse. Er trifft alle Anordnungen von grundsätzlicher Bedeutung.
- (2) Der stellvertretende Geschäftsführer vertritt den Geschäftsführer im Verhinderungsfall.
- (3) Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung, die wegen ihrer Eilbedürftigkeit keinen Aufschub gestatten, treffen bei gleichzeitiger Abwesenheit des Geschäftsführers und seines Stellvertreters die Geschäftsbereichsleiter in Ihrem Verantwortungsbereich eigenständig. Diese Entscheidungen sind dem Geschäftsführer unverzüglich schriftlich zu melden und zu begründen.

- (4) Den vom Geschäftsführer beauftragten Vorgesetzten obliegt die Leitung und Beaufsichtigung aller Verwaltungsabläufe in ihrem Bereich. Eine vom Geschäftsführer oder seinem Vertreter angeordnete Rücksprache oder ein angeordneter Vortrag, erstattet grundsätzlich der zuständige Geschäftsbereichsleitende.

2.3 Geschäftsverteilungsplan

- (1) Die Verteilung der einzelnen Aufgaben auf die Geschäftsbereiche, die Stabsstellen, die Teams und Fachstellen regelt der Geschäftsverteilungsplan. Er grenzt die Arbeitsgebiete nach sachlichen Gesichtspunkten so ab, dass Zuständigkeitsüberschreitungen vermieden, gleichartige oder verwandte Aufgaben nur von einer Stelle bearbeitet werden.
- (2) Der Geschäftsverteilungsplan regelt die Vertretung.
- (3) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan kann der Geschäftsführer bestimmte Aufgaben vorübergehend anderweitig zuteilen oder die Vertretung im Einzelfall anders regeln.

2.4 Einheit der Verwaltung

- (1) Die Verwaltung der Unfallkasse Sachsen-Anhalt bildet eine Einheit. Alle Entscheidungen und organisatorischen Maßnahmen sind auf die Erfordernisse der Gesamtverwaltung auszurichten. Im Schriftverkehr und bei mündlichen Verhandlungen ist der einheitliche Standpunkt der Verwaltung zum Ausdruck zu bringen und zu vertreten. Der Ausgleich unterschiedlicher Auffassungen zwischen verschiedenen Organisationseinheiten darf nicht Außenstehenden überlassen werden.
- (2) Um die Einheit der Verwaltungsführung sicherzustellen, werden Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die UK ST dem Geschäftsführer vorgetragen.

2.5 Stellen-/Dienstpostenbeschreibung und Stellen-/Dienstpostenbewertung

- (1) In der Stellen-/Dienstpostenbeschreibung sind die den Beschäftigten zugewiesenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie die an die Stelleninhaber gestellten Anforderungen erfasst. Stellen-/Dienstpostenbeschreibungen sind unter Verwendung des entsprechenden Formulars durch den jeweils unmittelbaren Vorgesetzten zu erstellen und der Personalverwaltung zwecks Prüfung, Freigabe und Bewertung zu übergeben. Stellen-/Dienstpostenbeschreibungen und damit verbundene Stellen-/Dienstposteninhalte sind erst nach Prüfung durch die Personalverwaltung und Zustimmung durch den Geschäftsführer für eine Aufgabenübertragung verbindlich.
- (2) Die Aktualität von Stellen-/Dienstpostenbeschreibungen ist durch den unmittelbaren Vorgesetzten sicherzustellen. Er hat die Stellen-/Dienstpostenbeschreibungen der ihm unterstellten Beschäftigten bei wesentlichen Änderungen des Stellen-/Dienstposteninhaltes vorab zu aktualisieren und der Personalverwaltung über den Dienstweg zuzuleiten. Abs. 1 gilt entsprechend.

3. Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit

3.1 Grundsätze

- (1) Das Bild der Öffentlichkeit über die UK ST wird wesentlich durch die Art und den Umfang der Informationsvermittlung geprägt. Sie trägt dazu bei, Vertrauen, Verständnis und Akzeptanz in beziehungsweise für das Handeln der UK ST zu schaffen. Ziel ist daher eine effiziente und effektive Öffentlichkeitsarbeit.

- (2) Die Beschäftigten sollen Rat- und Auskunftssuchenden bei der Verfolgung ihrer Anliegen behilflich sein. Sie sind dabei höflich und zuvorkommend. Sind sie selbst nicht zuständig, geben sie die zuständige Stelle an oder nehmen das Anliegen auf und übermitteln es an die zuständige Stelle.
- (3) Alle Besucher sind höflich und zuvorkommend zu behandeln. Persönliche Besuche von Versicherten sind möglichst unverzüglich zu erledigen. Dazu sind die Besprechungszimmer zu nutzen.
- (4) Alle Beschäftigten sind zu einer fairen, offenen und vertrauensvollen Zusammenarbeit sowie zu einer gegenseitigen Unterstützung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet. Die Zusammenarbeit ist von Klarheit, Vollständigkeit und Verständnis für die Belange des jeweils anderen geprägt. Es ist, soweit vertretbar, stets die Möglichkeit der direkten, persönlichen Zusammenarbeit zu nutzen. Mündliche Informationen und Absprachen sind ebenso verbindlich wie schriftliche.

3.2 Belange der Gesamtverwaltung

Die Beschäftigten haben ihre Tätigkeit nicht nur nach den speziellen Bedürfnissen ihres Aufgabengebietes auszurichten, sondern müssen auch die Belange der Gesamtverwaltung berücksichtigen.

3.3 Zusammenarbeit der Arbeitsbereiche/Beschäftigten

Bei allen Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich anderer Arbeitsbereiche/Beschäftigter berühren könnten, beteiligt der federführende Arbeitsbereich/Beschäftigte die weiteren Arbeitsbereiche/Beschäftigten. Der federführende Arbeitsbereich/Beschäftigte soll die Angelegenheit rechtzeitig mit den zu beteiligenden Stellen erörtern, um deren Auffassung bereits vor der Anfertigung eines Entwurfs berücksichtigen zu können. Entscheidendes Kriterium und Grundlage einer optimalen Zusammenarbeit ist die gegenseitige regelmäßige Information. Bestehende Probleme sind rechtzeitig zu benennen und direkt zu kommunizieren. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

3.4 Federführung

Federführend ist der Arbeitsbereich/Beschäftigte, dessen Aufgabenbereich hauptsächlich/überwiegend berührt ist bzw. dessen Federführung verfügt wurde. Der federführende Arbeitsbereich/Beschäftigte trägt die Gesamtverantwortung für die Erledigung der Aufgabe. Er sorgt für die notwendige umfassende Information der beteiligten Arbeitsbereiche/Beschäftigten. Bei Zweifeln über die Zuständigkeit bleibt bis zu deren Klärung die oder der mit der Angelegenheit zuerst befasste Arbeitsbereich/Beschäftigte zuständig.

3.5 Unterrichts- und Informationspflicht

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

3.6 Zusammenarbeit zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten

- (1) Das Verhältnis zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten ist von gegenseitiger Achtung und vertrauensvoller Zusammenarbeit geprägt. Sowohl die Führungskräfte als auch die Beschäftigten unterrichten sich gegenseitig, frühzeitig und umfassend über Planungen

(z.B. auch über bevorstehende Dienstreisen und Urlaube), Sachverhalte und Entwicklungen, deren Kenntnis für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

- (2) Der Vorgesetzte legt den Umfang und den Inhalt der erforderlichen Informationspflicht fest.

3.7 Vertretungsregelungen

- (1) Zur Sicherung der Aufgabenerfüllung ist für jeden Vorgesetzten und für jeden Beschäftigten eine Abwesenheitsvertretung im erforderlichen und angemessenen Umfang einzurichten. Der Vertretung sind im Abwesenheitsfall alle zur Erledigung der Abwesenheitsvertretung notwendigen Informationen zu übergeben bzw. zugänglich zu machen. Gleiches gilt für die Information des Abwesenden bei seiner Rückkehr.
- (2) Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, die Wahrnehmung der Aufgaben am Arbeitsplatz so zu organisieren, dass unter Nutzung entsprechender Hilfsmittel (z.B. Termin-/Fristenkalender) – insbesondere bei unvorhersehbarer Abwesenheit – die Vertretung im erforderlichen und angemessenen Umfang gewährleistet werden kann. Darüber hinaus hat der jeweilige Vorgesetzte durch strukturinterne Organisationsmaßnahmen den Vertretungsfall im erforderlichen und angemessenen Umfang abzusichern.

3.8 Dienstweg

- (1) Im mündlichen, schriftlichen und elektronischen Dienstverkehr ist zum Zwecke eines geordneten Verwaltungsablaufs der vom Org.plan vorgegebene Dienstweg einzuhalten. Ausgenommen hiervon sind persönliche Angelegenheiten. Wurde der Dienstweg nicht eingehalten, so ist der Übergangene unverzüglich zu unterrichten. Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten wurde.
- (2) In den Dienstverkehr zwischen verschiedenen Org.einheiten sind Vorgesetzte stets einzuschalten, wenn dies für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben erforderlich ist.
- (3) Für die Selbstverwaltungsorgane, die Ministerien, die Verbände, den Expertenbeirat und deren Mitglieder bestimmte Vorgänge, Anzeigen, Mitteilungen mündlicher und schriftlicher Art sind über den Geschäftsführer zu leiten, soweit dieser keine abweichende Regelung getroffen hat.

3.9 Zusammenarbeit mit dem Personalrat

Es gilt der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen der Dienststelle und dem Personalrat. Die förmlichen Beteiligungsverfahren werden grundsätzlich durch die Personalverwaltung bearbeitet.

3.10 Dienstbesprechungen

Zur Vereinfachung und zur Erleichterung der Verwaltungsarbeit werden Dienstbesprechungen abgehalten. Häufigkeit und zeitlicher Umfang der Dienstbesprechungen müssen sich in einem angemessenen Rahmen halten. Erreichbarkeits- und Servicezeiten der Unfallkasse Sachsen-Anhalt und der Organisationseinheiten sind bei der Terminierung und Organisation von Dienstbesprechungen angemessen zu berücksichtigen.

3.11 Zusammenarbeit mit den Medien

- (1) Für alle Auskünfte an Presse, Rundfunk oder Fernsehen sowie für offizielle Mitteilungen sind der Geschäftsführer und die mit Öffentlichkeitsarbeit beauftragten Personen der Unfallkasse Sachsen-Anhalt zuständig. Das Nähere regelt der Geschäftsführer.
- (2) Beschäftigte dürfen Anfragen von Medien nicht selbst beantworten. Über Ausnahmen entscheidet der Geschäftsführer.
- (3) Vertreter der Medien sind immer an den Geschäftsführer oder an die mit Öffentlichkeitsarbeit beauftragten Personen zu verweisen.
- (4) Die mit Öffentlichkeitsarbeit beauftragten Personen werden von allen Bereichen des Hauses bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützt und unterrichten die Beschäftigten über alle die UK ST betreffenden Presseveröffentlichungen sowie Vorgänge von behördeninterner Bedeutung.

4. Dienstrechtliches Verhalten

4.1 Dienstrechte

4.1.1 Fürsorge

Die Dienststelle ist gehalten, Arbeitsbedingungen zu schaffen, die jeden Beschäftigten vor Gefahren für Leib, Leben und Gesundheit schützen und den rechtlichen Anforderungen entsprechen.

4.1.2 Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing

Die Dienststelle missbilligt jede Form von sexueller Belästigung sowie Mobbing am Arbeitsplatz und sieht es als ihre Pflicht an, alles zu tun, die Beschäftigten davor zu schützen. Dabei haben Maßnahmen Vorrang, die derartigen Vorkommnissen vorbeugen.

4.1.3 Einsicht in die Personalakte

Die Beschäftigten haben ein Recht, die über sie geführte Personalakte vollständig einzusehen. Außer der Geschäftsführung sowie den Beschäftigten, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind, haben keine weiteren Personen Zugang zur Personalakte. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung des betroffenen Beschäftigten.

4.2 Dienstpflichten

4.2.1 Verantwortung und Wahrung der Interessen der UK ST

- (1) Die Beschäftigten tragen die Verantwortung für die rechtlich und sachlich richtige, vollständige, rechtzeitige, kundenorientierte, sorgfältige, zweckmäßige und wirtschaftliche Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben. Sie agieren gerecht und unbestechlich. Sie entwickeln im Rahmen der ihnen übertragenen Befugnisse Initiative und sind selbstständig tätig. Jeder Beschäftigte ist für seinen Tätigkeitsbereich sowie für die Rechtmäßigkeit seiner Handlungen im übertragenen Aufgabenbereich selbst voll verantwortlich. Führungskräfte koordinieren und überwachen zusätzlich die Verwaltungsabläufe in dem ihnen übertragenen Aufgabengebiet.

- (2) Entscheidungen der Verwaltung sind kurz, sachlich und verständlich zu formulieren. Beschäftigte achten auch darauf, dass die Interessen der UK ST gegenüber Dritten gewahrt werden und ein Schaden für die UK ST nicht entsteht.

4.2.2 Ausführung dienstlicher Weisungen

- (1) Die Beschäftigten führen die dienstlichen Weisungen der zuständigen Vorgesetzten aus. Dies auch dann, wenn der Dienstweg nicht eingehalten wurde. Ausnahmen ergeben sich nur dann, wenn Beschäftigte nach besonderen gesetzlichen Vorschriften nicht an Weisungen gebunden sind.
- (2) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit bzw. Unzweckmäßigkeit dienstlicher Weisungen machen Beschäftigte bei dem Vorgesetzten geltend, welcher die Weisung erteilt hat. Hält dieser die Anordnungen aufrecht, wenden sich die Beschäftigten, wenn ihre rechtlichen Bedenken bzw. Bedenken hinsichtlich der Zweckmäßigkeit trotz nochmaliger Prüfung fortbestehen, an den nächst höheren Vorgesetzten. Bestätigt dieser die Anordnung, so führen die Beschäftigten sie aus. Die Beschäftigten können verlangen, dass die Bestätigung der Anordnung schriftlich erfolgt. Sofern das ihnen angetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig ist oder die Würde des Menschen verletzt, haben sie die Anordnung nicht auszuführen und dies unverzüglich dem Geschäftsführer mitzuteilen.

4.2.3 Bearbeitung von Akten

- (1) Jeder Eingang ist so schnell wie möglich zu bearbeiten. Spätestens nach vier Wochen soll der Absender eine erste Nachricht erhalten.
- (2) "Sofort"-Sachen sind so zu bearbeiten, dass ihre Erledigung noch am selben Tag möglich ist. "Eilt"-Sachen sind vor den übrigen Eingängen, ggf. unter Beachtung von vorgegebenen Fristen, zu bearbeiten.
- (3) Auf Eingaben/Anträge soll eine Zwischennachricht erteilt werden, sobald sich übersehen lässt, dass eine abschließende Bearbeitung nicht unverzüglich vorgenommen werden kann. Zwischennachrichten sollen den Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung und den Grund der Verzögerung enthalten. Nach Ablauf von drei Monaten soll jeweils eine weitere Zwischennachricht erteilt werden.
- (4) Fristen und Termine sind so zu bemessen, dass ihre Einhaltung möglich ist und unnötige Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristenverlängerung vermieden werden.
- (5) Wiedervorlagen dürfen nur verfügt werden, wenn eine abschließende Bearbeitung noch nicht möglich ist. Sie sind auf einen bestimmten Tag festzusetzen. Sätze 1 und 2 gelten nicht für Wiedervorlagen, die durch ein elektronisches System automatisch verfügt wurden. Die Wiedervorlage zum festgesetzten Termin ist durch geeignete Maßnahmen zu überwachen.
- (6) Ohne Genehmigung des zuständigen Geschäftsbereichsleiters/Stabsstellenleiters dürfen Akten oder sonstige dienstliche Unterlagen, mit Ausnahme der im Rahmen von Dienstgängen bzw. -reisen benötigten Unterlagen, nicht aus der Dienststelle mitgenommen werden. Der Umfang der im Rahmen von Dienstgängen bzw. -reisen mitgeführten dienstlichen Unterlagen ist auf das zur Aufgabenerfüllung erforderliche Maß zu beschränken.

4.2.4 Arbeitsauslastung (Rückstandsanzeige/Überforderung/Unterforderung)

- (1) Liegt aus Sicht des Beschäftigten eine Überlastung/Unterforderung am Arbeitsplatz vor, fertigt der Betroffene eine entsprechende Anzeige an den unmittelbaren Vorgesetzten, in der er - außer bei Unterforderung - darstellt, welche Aufgaben unter welchen Rahmenbedingungen aus seiner Sicht nicht mehr leistbar sind.
- (2) Der unmittelbare Vorgesetzte, der für die Sicherstellung der Aufgabenwahrnehmung verantwortlich ist, hat - außer bei Unterforderung - zu prüfen, ob eine Überlastung des Beschäftigten tatsächlich vorliegt und unter welchen Bedingungen die Erledigung der Aufgaben innerhalb seines Aufgabenbereiches (unter Heranziehung aller Beschäftigten seines Aufgabenbereiches) zu sichern ist (z.B. Aufgabenverteilung ändern, den Standard senken, Prioritäten in der Aufgabenerfüllung neu setzen, d.h., Aufgabenkritik ist durchzuführen). Kommt der unmittelbare Vorgesetzte nach Prüfung zu dem Ergebnis, dass innerhalb des Verantwortungsbereiches keine Möglichkeit besteht, der angezeigten Überlastung des Beschäftigten entgegenzuwirken, hat er seinen Vorgesetzten davon zu informieren. Dieser prüft dann, welche Möglichkeiten innerhalb seines Aufsichtsbereiches bestehen, der angezeigten Überlastung abzuhelpen. Besteht auch hier keine Möglichkeit der Aufgabensicherung bzw. der Abhilfe, ist über den Dienstweg der Geschäftsführer zu informieren. Er entscheidet in diesem Fall über die notwendigen Maßnahmen um Abhilfe zu gewährleisten.
- (3) Vorgesetzte Personen haben sich in ihrem Verantwortungsbereich regelmäßig über den Stand der Arbeiten zu unterrichten und über den zuständigen Geschäftsbereichsleiter/Stabsstellenleiter den Geschäftsführer zu informieren.

4.2.5 Fortbildung

- (1) Die Beschäftigten haben sich unter Berücksichtigung ihres Aufgabenbereiches fortlaufend beruflich fort- und weiterzubilden.
- (2) Über die Teilnahme von Beschäftigten an ein- und/oder mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen entscheidet grundsätzlich der unmittelbare Vorgesetzte des Beschäftigten.
- (3) Über die Teilnahme an berufsbegleitenden Lehrgängen, die zu einem Abschluss nach Berufsbildungsgesetz, Landesgesetz oder nach beamtenrechtlichen Vorschriften führen oder die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen mit einer Gesamtzeitdauer von mehr als vier Wochen entscheidet die Personalverwaltung unter Einbeziehung der betroffenen Abteilung.
- (4) Nach Abschluss der Fortbildung hat jeder Beschäftigte das entsprechende Zertifikat bzw. Zeugnis über die Teilnahme/den Abschluss in Kopie der Personalverwaltung zu übergeben. Darüber hinaus können privat veranlasste Aus- bzw. Fortbildungen zur Personalakte gereicht werden.

4.2.6 Interessenskonflikte und Besorgnis der Befangenheit

- (1) Beschäftigte dürfen nicht in dienstlichen Angelegenheiten mitwirken, die ihre persönlichen Interessen berühren könnten (Interessenskollision). Dies ist dann der Fall, wenn durch das zu erledigende Dienstgeschäft bei objektiver Betrachtung ein unmittelbarer Vor- oder Nachteil für den jeweiligen Beschäftigten oder für einen Angehörigen entstehen kann. Es besteht hierbei für den Beschäftigten die Pflicht, den unmittelbaren Vorgesetzten darüber zu informieren.

- (2) Das Verbot, in solchen Angelegenheiten tätig zu werden, gilt für alle Bereiche und alle Handlungsformen der Verwaltung (Verwaltungsverfahren, Abschluss von privatrechtlichen Verträgen, Erteilung von Auskünften etc.).
- (3) Besteht die Besorgnis, dass ein Beschäftigter zur objektiven Beurteilung einer Angelegenheit nicht in der Lage ist (Besorgnis der Befangenheit), so ist unverzüglich der zuständige Geschäftsbereichsleiter/Stabsstellenleiter unter Angabe der Gründe darüber in Kenntnis zu setzen. Dieser entscheidet dann, ob der Beschäftigte in der Angelegenheit weiter tätig werden darf.

4.2.7 Korruptionsprävention

- (1) Korruption widerspricht den grundlegenden rechtlichen, ordnungspolitischen und ethischen Anforderungen unseres Staates und untergräbt das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Integrität und Funktionsfähigkeit der staatlichen Organe. Sie schädigt das Ansehen des gesamten öffentlichen Dienstes. Die Beschäftigten haben daher durch ihr Verhalten zu zeigen, dass sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
- (2) Beschäftigte, die vermuten, dass jemand sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, haben unverzüglich Beschäftigte aus dem Kollegenkreis als Zeugen hinzuzuziehen. Bei konkreten und nachvollziehbaren Anhaltspunkten, die den Verdacht der Korruption begründen, ist unverzüglich der unmittelbare Vorgesetzte zu informieren. Der Vorgesetzte veranlasst die für die Aufklärung erforderlichen Untersuchungen und unterrichtet unter Einhaltung des Dienstweges den Geschäftsführer.
- (3) Die verwaltungsintern betriebene Korruptionsprävention und -bekämpfung sind vordringlich Aufgaben aller Führungskräfte. Sie haben in Vorbildfunktion die Beschäftigten zu belehren und aufzuklären sowie eine Kontrolle auszuüben. Sie sollen darauf hinwirken, dass die Beschäftigten, die insbesondere in besonders korruptionsanfälligen Bereichen tätig sind, an Fortbildungsveranstaltungen über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen sowie straf-, arbeits- und dienstrechtliche Folgen von Korruption teilnehmen.
- (4) Das öffentliche Auftragswesen und die damit verbundene Vergabe von Leistungen und Bauleistungen ist wegen seiner Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen korrupter und anderer unlauterer Maßnahmen ausgesetzt. Auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation ist besonderes Augenmerk zu richten. Die Bestimmungen der Dienstanweisung zu den Vergabeverfahren und zur Beschaffung bei der UK ST sowie der Richtlinien für das Beschaffungswesen der UK ST sind zu beachten.
- (5) Die Annahme von Geschenken und Belohnungen sowie die Inanspruchnahme von Vergünstigungen irgendwelcher Art in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit sind untersagt. Gleiches gilt auch bei der geduldeten bzw. angeregten Entgegennahme dieser durch nahestehende Personen oder Familienangehörige. Werden dennoch trotz Zurückweisung Geschenke hinterlegt, sind diese der Sachverwaltung zuzuleiten. Der Geschäftsführer entscheidet über die weitere Verfahrensweise. Nicht als Geschenke gelten geringwertige und verkehrsübliche Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbemittel, Tasse Kaffee etc.).
- (6) Über Bestechungsversuche ist unverzüglich der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten. Dieser hat die erforderlichen Maßnahmen einzuleiten bzw. zu treffen. Der Geschäftsführer ist über den Dienstweg zu unterrichten.

- (7) Die Teilnahme an Veranstaltungen zu denen Beschäftigte aus dienstlichem Anlass eingeladen sind, bedarf der Genehmigung des unmittelbaren Vorgesetzten. Gleiches gilt für Einladungen zu Bewirtungen, insbesondere Geschäftsessen.

4.2.8 Alkohol, Drogen und Medikamente

Beschäftigten ist es untersagt, alkoholisiert und/oder unter dem Einfluss von Rauschmitteln den Dienst anzutreten und/oder zu verrichten. Es ist ebenfalls untersagt, alkoholische Getränke sowie Rauschmittel während der Arbeits- bzw. Dienstzeit zu konsumieren. Auch außerhalb der Dienst- und Arbeitszeit ist der Genuss von Alkohol sowie Rauschmitteln im Verwaltungsgebäude nicht gestattet. Die Wahrnehmung dienstlicher Tätigkeiten ist unter Einfluss von Medikamenten, die die Dienstfähigkeit erheblich beeinflussen, ebenfalls untersagt.

4.2.9 Anzeigepflicht

- (1) Wer Wahrnehmungen macht, aus denen sich der begründete Verdacht oder die Kenntnis von schwerwiegenden Dienstwidrigkeiten ergibt, oder wer Grund hat zu der Annahme, dass Belange der UK ST gefährdet sind, hat darüber unverzüglich seinen unmittelbaren Vorgesetzten zu unterrichten. Dieser informiert unter Einhaltung des Dienstweges den Geschäftsführer. Der unmittelbare Vorgesetzte hat unabhängig davon die nach Sachlage erforderlichen vorläufigen Maßnahmen zu treffen.
- (2) Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist entsprechend den tarifvertraglichen und gesetzlichen Regelungen der Personalverwaltung vorab vollumfänglich anzuzeigen.
- (3) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, Adressänderungen sowie Veränderungen der persönlichen Verhältnisse, die Auswirkungen auf die Entgelt-/Besoldungsabrechnung haben (z.B. Heirat, Geburt eines Kindes bei DO-Angestellten etc.), unverzüglich der Personalverwaltung anzuzeigen. Darüber hinaus sind Namensänderungen gegenüber der Personalverwaltung anzuzeigen.

4.2.10 Verschwiegenheit und Datenschutz

- (1) Beschäftigte haben die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit. Die diesbezüglich einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften sind zu beachten.
- (2) Beschäftigte haben die gesetzlichen, verwaltungsinternen und sonstigen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit zu beachten. Beschäftigte tragen die datenschutzrechtliche Verantwortung bei der Wahrnehmung der ihnen übertragenen Dienstgeschäfte selbst. Die Vorgesetzten haben die Umsetzung der gesetzlichen, verwaltungsinternen und sonstigen Regelungen zum Datenschutz zu gewährleisten und deren Einhaltung zu überwachen.
- (3) Der verwaltungsinterne Datenschutzbeauftragte beobachtet die Einhaltung der Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung, des Datenschutzgesetzes Sachsen-Anhalt, der Vorschriften zum Sozialdatenschutz und sonstigen Vorschriften in der UK ST mit datenschutzrechtlichem Bezug und wird beratend tätig. Die Organisationseinheiten haben dem Datenschutzbeauftragten in diesem Zusammenhang auf Verlangen alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen und Einsicht in die relevanten Unterlagen zu gewähren.

4.2.11 Aussagegenehmigung

Werden Beschäftigte in dienstlichen Angelegenheiten aufgefordert vor Gericht oder einer anderen Behörde (z.B. Polizei) Aussagen zu machen oder Erklärungen abzugeben, so bedürfen sie hierzu einer vorherigen schriftlichen Genehmigung des Geschäftsführers.

4.2.12 Gleichbehandlungsgrundsatz

Alle Beschäftigten haben im Rahmen des Verwaltungshandelns Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen. Diesbezüglich wird auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verwiesen.

4.2.13 Eigenschäden und Schadensersatzansprüche

Beschäftigte haben unverzüglich die Sachverwaltung zu informieren, wenn Schadensersatzansprüche geltend gemacht oder Eigenschäden bekannt werden.

4.2.14 Pflichten beim Ausscheiden

Beschäftigte sind verpflichtet, überlassene Gegenstände (z.B. Schlüssel, Transponder, Dienstausweis, Mobiltelefon/Smartphone, Tablet, Laptop etc.) anlässlich ihres Ausscheidens zurückzugeben. Zur Gewährleistung einer geordneten Rückgabe sind von dem Beschäftigten Laufzettel zu nutzen. Die Aus- und Rückgabe der Laufzettel erfolgt in der Sachverwaltung.

5. Dienst- und Ausfallzeiten

5.1 Dienst- und Arbeitszeitregelungen

Die Dienst- bzw. Arbeitszeit richtet sich nach den bestehenden gesetzlichen, tariflichen und einzelvertraglichen Bestimmungen sowie nach der Dienstvereinbarung der Unfallkasse Sachsen-Anhalt zur Flexibilisierung der Arbeitszeit.

5.2 Dienst- und Arbeitsunfähigkeit

- (1) Beschäftigte, die wegen einer Erkrankung, eines Unfalls oder eines sonstigen unvorhergesehenen Ereignisses nicht zum Dienst erscheinen können, haben dies unverzüglich (bis spätestens 9.00 Uhr) ihrem unmittelbaren Vorgesetzten bzw. dessen Abwesenheitsvertreter und der Personalverwaltung mitzuteilen. Die Dauer der voraussichtlichen Abwesenheit ist vom Beschäftigten am ersten Tag der Abwesenheit ebenfalls mitzuteilen. Die Mitteilungen haben durch den Beschäftigten telefonisch oder persönlich zu erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass eine reibungslose Übergabe an den jeweiligen Vertreter gewährleistet werden kann. Ausnahmen hiervon sind nur zulässig, soweit der Beschäftigte aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage ist, sich telefonisch oder persönlich zu melden.
- (2) Bei Dienst- und Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen ist spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer bei der Personalverwaltung vorzulegen. Auf Verlangen der Personalabteilung haben Beschäftigte eine entsprechende Bescheinigung bereits ab dem ersten Arbeitstag des Bestehens der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

- (3) Dauert eine Dienst- und Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist unverzüglich eine weitere ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Die Übersendung der Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ersetzt nicht die unverzügliche Mitteilung über die weitere Dauer der fortgesetzten Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit an den unmittelbaren Vorgesetzten.
- (4) Soweit die Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit vorhersehbar ist (z.B. geplante Operationen etc.), besteht die Verpflichtung, den unmittelbaren Vorgesetzten über Zeitpunkt und Umfang des voraussichtlichen Ausfalls frühzeitig zu informieren. Der Bewilligungsbescheid und die Nachricht über den Beginn von Kuren, Heilverfahren bzw. Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation sind frühzeitig der Personalverwaltung vorzulegen. Das Gleiche gilt bei Verlängerung.
- (5) Über unvorhergesehene stationäre Aufenthalte ist der unmittelbare Vorgesetzte umgehend zu informieren. Ausnahmen sind nur in den Fällen zulässig, in denen eine Meldung aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist. Die Dauer des stationären Aufenthaltes ist durch eine von der Einrichtung ausgestellte Bescheinigung nachzuweisen. Die Bescheinigung ist unverzüglich nach der Entlassung aus dem stationären Aufenthalt der Personalverwaltung vorzulegen.
- (6) Erkrankten betreuungsbedürftige Kinder von Beschäftigten während des Urlaubs, ist auch bei Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses keine Gutschrift von Urlaubstagen möglich.
- (7) Ist eine Arbeits- oder Dienstunfähigkeit durch einen Dritten herbeigeführt worden, so hat die beschäftigte Person
 - der Dienststelle unverzüglich die Umstände mitzuteilen unter denen die Arbeits- oder Dienstunfähigkeit herbeigeführt worden ist,
 - sich jeder Verfügung über die Ansprüche auf Schadensersatz wegen der Arbeits- oder Dienstunfähigkeit zu enthalten und
 - die Ansprüche auf Schadensersatz wegen der Arbeits- oder Dienstunfähigkeit an die UK ST abzutreten und zu erklären, dass er über sie noch nicht verfügt hat.

5.3 Dienst- und Arbeitsunfälle

- (1) Dienst- bzw. Arbeitsunfälle einschließlich Unfälle auf dem Weg vom und zum Dienst sind unverzüglich – auch wenn keine Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit eintritt – dem unmittelbaren Vorgesetzten und der Personalverwaltung zu melden. Die Fertigung von Arbeits- und Dienstunfallanzeigen obliegt der Personalverwaltung.
- (2) Ziffer 5.2 Abs. 7 AGA gilt entsprechend.

5.4 Erholungsurlaub

- (1) Beschäftigte haben innerhalb ihrer Organisationseinheit ihren überwiegenden Erholungsurlaub bis zum 15.02. des laufenden Urlaubsjahres zu planen und verbindlich abzustimmen. Dabei ist den Erfordernissen des Dienstbetriebes sowie ggf. anberaumten Aus- und Fortbildungen Rechnung zu tragen.
- (2) Der Urlaub ist elektronisch zu beantragen und darf nur mit vorheriger Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten angetreten werden.

5.5 Sonstige Dienst- und Arbeitsbefreiung

Genehmigungen für das sonstige erlaubte Fernbleiben vom Dienst sind rechtzeitig elektronisch und nach Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten bei der Personalverwaltung zu beantragen. Erforderliche Nachweisunterlagen sind der Personalabteilung unaufgefordert vorzulegen.

6. Geschäftsablauf

6.1 Effiziente und leistungsstarke Verwaltung

- (1) Alle Beschäftigten sind für einen zweckmäßigen und wirtschaftlichen Einsatz aller zur Verfügung stehender Ressourcen verantwortlich.
- (2) Führungskräfte sind verpflichtet, Verwaltungsabläufe und Verwaltungsstrukturen einer ständigen kritischen Betrachtung/Überprüfung hinsichtlich ihrer Effektivität, Praktikabilität und ihres Ressourceneinsatzes (ständige Aufgabenkritik) zu unterziehen.

6.2 Informationsmanagement

Das Informationsmanagement beinhaltet die Organisation der Informationsflüsse und der Informationsverwaltung und beeinflusst maßgeblich die Effizienz der Aufgabenerfüllung.

6.2.1 Information

Im Geschäftsbetrieb der UK ST stellt die Information eine wichtige Ressource und gleichzeitig ein Ergebnis des Verwaltungshandelns dar.

Der allgemeine Begriff der Information umfasst die inhaltlichen Komponenten

- als sachbezogene Information im Sinne einer Mitteilung (z.B. schriftlich oder mündlich über einen aktuellen Vorgang),
- als Bestandsinformation, d.h. schriftlich vorliegende Informationen (z.B. Regelungen, Konzepte, Dokumentationen) aber auch das Wissen der Beschäftigten.

Das Dokument ist der Träger jedweder Information. Dieses kann in elektronischen Medien oder in Papierform vorliegen.

6.2.2 Informationsmanagement als Führungsaufgabe

Notwendige Informationen sind jedem Beschäftigten ausreichend und entsprechend dem Arbeitsablauf rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Dieses ist durch ein effizientes Informationsmanagement zu leisten, das eine wichtige Führungsaufgabe im jeweiligen Verantwortungsbereich darstellt.

6.2.3 Informationspflicht

Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, sich die zur Erfüllung seiner Arbeitsaufgabe notwendigen Informationen, soweit diese ihm nicht persönlich zur Verfügung gestellt werden, zu beschaffen, zur Kenntnis zu nehmen und seinen Handlungsbedarf daraus abzuleiten sowie eigenständig verfasste bzw. erhaltene und für andere bestimmte Informationen zeitnah und zielgruppenorientiert weiterzuleiten. Hierzu gehört auch die gegenseitige kollegiale Information.

6.2.4 Elektronische Medien

Das Informationsmanagement wird unterstützt durch entsprechend dem jeweiligen Stand der Technik einzusetzende, elektronische Medien sowie sonstige verwaltungsinterne Regelungen. Dabei bilden soweit vorhandene DV-Fachanwendungen einen wesentlichen Bestandteil des Informationsmanagements. Diese sind entsprechend ihrem Leistungsspektrum im Zusammenwirken mit anderen elektronischen Medien voll zu nutzen und der Arbeitsablauf ist auf dieser Grundlage optimal zu gestalten.

6.2.5 Externe Information

Zusätzlich hat das Informationsmanagement auch eine Außenwirkung, in der es darum geht, die Versicherten, Mitgliedsunternehmen sowie Besucher der UK ST und alle anderen Interessenten zielgerichtet und angemessen über die Angelegenheiten im Zusammenhang mit der UK ST zu informieren.

6.3 Schriftverkehr

Dieser Abschnitt regelt die Erstellung von und den weiteren Umgang mit Dokumenten soweit diese nicht entsprechend ihrem Zweck anderweitig vorgegeben sind (z.B. durch Formulare).

6.3.1 Allgemeine Regelungen

6.3.1.1 Form

- (1) Schriftverkehr ist auf das erforderliche Maß zu beschränken, in gutem und verständlichem Deutsch zu halten sowie in sachlicher und höflicher Form zu führen. Dabei sind die jeweils geltenden Regeln der deutschen Rechtschreibung und Grammatik anzuwenden. Der Text soll kurze, prägnante Sätze enthalten und ist klar zu strukturieren. Unnötiger Schriftverkehr unterbleibt.
- (2) Abkürzungen und Fremdwörter dürfen nur dann verwendet werden, wenn beim Adressaten von deren Verständnis dafür ausgegangen werden kann. Gegenüber einem Versicherten sollen diese nur genutzt werden, wenn sie zum sprachlichen Allgemeingut gehören. Sonst sind Abkürzungen zu erläutern oder ein Abkürzungsverzeichnis beizulegen. Auf Anglizismen ist zu verzichten, wenn es eine deutsche Entsprechung gibt.
- (3) Grundsätzlich ist die geschlechterbezogene Schreibweise anzuwenden.
- (4) Schreiben an Außenstehende sind in der Ich-Form zu formulieren. Hierbei sind in der Regel die persönliche Anrede und die Schlussformen "Mit freundlichen Grüßen" zu verwenden. Im internen Schriftverkehr kann auf Grußformeln verzichtet werden.
- (5) Grafische Darstellungen, tabellarische Übersichten oder dergleichen sind anschaulicher und – wo möglich – wörtlichen Ausführungen vorzuziehen.
- (6) Im Schriftverkehr sind der Absender und der Empfänger anzugeben. Der Verteiler soll angegeben werden.
- (7) Zur einheitlichen Verwaltung des Schriftgutes sind der Schriftverkehr und die Dokumente mit einem Aktenzeichen zu versehen.
- (8) Für gleichartige, sich wiederholende Sachverhalte sind Vordrucke zu entwickeln und zu verwenden.

- (9) Interner Schriftverkehr ist auf das notwendige Mindestmaß zu beschränken. Elektronische, mündliche oder telefonische Erledigung ist internem Schriftverkehr vorzuziehen, soweit dies den gleichen Zweck erfüllt und rechtlich zulässig ist.
- (10) Die Absendung externen Schriftgutes ist grundsätzlich über die Poststelle vorzunehmen. Schriftgut mit vertraulichem Inhalt ist bereits kuvertiert der Poststelle zuzuleiten. Der Versand von Einschreiben ist mit Geschäftszeichen nachzuweisen.

6.3.1.2 Gestaltung

- (1) Zur Wahrung eines einheitlichen Erscheinungsbildes soll für Schriftstücke die folgende Formatierung angewendet werden:

Schriftart: Arial
Schriftgröße: 11
Ausrichtung: Blocksatz
Seitenränder: 2,5 cm

- (2) Der externe Schriftverkehr ist grundsätzlich unter Verwendung des Kopfbogens der Unfallkasse Sachsen-Anhalt zu führen. Er enthält die Bezeichnung "UKST, Unfallkasse Sachsen-Anhalt, Der Geschäftsführer". Abweichungen in der Gestaltung dieses Kopfbogens bedürfen der Genehmigung des Geschäftsführers.

6.3.1.3 Druck/Kopie

Der Ausdruck/die Kopie hat nur zu erfolgen, wenn diese/r für die weitere Bearbeitung der Unterlagen unumgänglich ist. Soweit die farbliche Darstellung nicht unbedingt erforderlich ist, hat der Ausdruck bzw. die Kopie in schwarz-weiß zu erfolgen. Grundsätzlich ist der beidseitige Ausdruck (Duplex) vorzunehmen.

6.3.1.4 Unterschrift und Mitzeichnung

- (1) Schriftstücke sind mit dem Vor- und Nachnamen handschriftlich zu unterschreiben. Die Namensangabe ist unter der Unterschrift auszuweisen und soll ebenfalls mit Vor- und Nachnamen erfolgen. Im externen Schriftverkehr sollen Dienst- und Funktionsbezeichnungen unterhalb der Namenswiedergabe sowie folgende Zusätze unterhalb der Grußformel verwendet werden:

- der Geschäftsführer ohne Zusatz,
- der stv. Geschäftsführer mit "In Vertretung" und
- alle übrigen Unterzeichnungsbefugten mit "Im Auftrag".

- (2) Mit der Unterschrift wird die Verantwortung für die Richtigkeit des in dem Schriftstück dargestellten Sachverhaltes sowie der rechtlichen Würdigung dessen übernommen. Sofern der Ersteller eines Schriftstückes dieses unter Berücksichtigung der Unterzeichnungsbefugnisse nicht selbst unterzeichnet, ist das Schriftstück auf dem Entwurf handschriftlich unter Angabe des Datums abzuzeichnen beziehungsweise bei elektronischen Dokumenten mit einer Namens/Datums-Annotation zu versehen. Mit dem Abzeichnen wird die (Mit-)Verantwortung für die Richtigkeit des in dem Schriftstück dargestellten Sachverhaltes sowie der rechtlichen Würdigung dessen übernommen. Vorgesetzte die nicht selbst zeichnen, verfahren ebenso.

6.3.1.5 Unterschriftsbefugnisse

- (1) Der Geschäftsführer unterzeichnet nach Maßgabe der Satzung der UK ST alle Willenserklärungen von grundsätzlicher Bedeutung, durch die die Rechte der UK ST begründet, geändert oder aufgehoben werden oder durch welche die Körperschaft verpflichtet oder belastet wird. Ferner unterschreibt er oder sein Stellvertreter alle an die obersten Bundes- und Landesbehörden, die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV), die Selbstverwaltungsorgane oder einzelne Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane gerichtete Schreiben, soweit er nicht andere Beschäftigte mit der Erledigung beauftragt hat.
- (2) Der Geschäftsführer kann sich darüber hinaus in allen Fällen der laufenden Geschäftsführung das Zeichnungsrecht vorbehalten.
- (3) Der Geschäftsführer erteilt die Anordnungs- und Feststellungsbefugnis im Sinne der allgemeinen Verwaltungsvorschrift über das Rechnungswesen in der Sozialversicherung (SRVwV). Im Bereich "Finanzen/Kasse/Statistik" ist hierzu ein Verzeichnis der Anordnungs- und Feststellungsbefugten unter Angabe der Art und des Umfangs der Befugnis zu führen. Erlischt oder ändert sich dieser Umfang, ist dieses Verzeichnis unverzüglich zu aktualisieren. Unterschriftenproben sind gemäß § 11 Abs. 4 und § 19 Abs. 1 SRVwV zu hinterlegen.

6.3.2 Hausverfügungen

6.3.2.1 Allgemeines

- (1) Zur Durchführung der Aufgaben der UK ST, zur Ordnung des Dienstbetriebs und zur Unterrichtung der Beschäftigten werden Verfügungen erlassen.
- (2) Verfügungen sind in allen Arbeitsbereichen einheitlich zu bezeichnen und dürfen in der in Ziffer 6.3.2.2 festgelegten Art erlassen werden. Sie müssen den herausgebenden Fachbereich, die fortlaufende Nummer, den Verteiler und das Datum enthalten.
- (3) Verfügungen sind grundsätzlich zeitlich befristet. Das gilt auch für solche, die als dauerhaft angelegt sind. Es ist in allen Verfügungen daher zusätzlich ein Gültigkeits- und ggf. Wiedervorlagdatum zur Überprüfung der fortgeltenden Notwendigkeit und Aktualität zu vermerken.
- (4) Die Verantwortung für den Inhalt von Verfügungen obliegt der jeweils zuständigen Organisationseinheit. Die Veröffentlichung und Archivierung hat durch die zuständige Organisationseinheit in geeigneter Form zu erfolgen. Die Festlegung und Überwachung der Gültigkeit einer Verfügung obliegt ebenfalls der zuständigen Organisationseinheit.
- (5) Die jeweiligen Vorgesetzten stellen sicher, dass alle Beschäftigten in ihrem Verantwortungsbereich von den Verfügungen Kenntnis nehmen.

6.3.2.2 Art der Verfügungen

- (1) *Richtlinien* sind generelle Regelungen von Rechts- und Verfahrensfragen, die vom Vorstand bzw. der Vertreterversammlung der UK ST erlassen werden.
- (2) *Dienstanweisungen/Büroverfügungen* sind generelle Weisungen für einzelne oder mehrere Sachbereiche. Sie werden vom Geschäftsführer erlassen.

- (3) *Rundschreiben* enthalten Mitteilungen dienstlicher oder arbeitsrechtlicher, kassen- oder haushaltsrechtlicher Art, die einige oder alle Sachbereiche betreffen. Rundschreiben werden vom Geschäftsführer unterzeichnet.
- (4) *Geschäftsbereichsverfügungen* betreffen die Behandlung von Geschäftsvorgängen und die Art ihrer Bearbeitung innerhalb eines Geschäftsbereiches. Die Unterzeichnung erfolgt durch den jeweiligen Leiter.
- (5) *Geschäftsbereichsvereinbarungen* regeln die einheitliche Behandlung und Bearbeitung von laufenden geschäftsbereichsübergreifenden Geschäftsvorgängen. Sie werden durch die jeweiligen Leiter gemeinsam unterzeichnet.
- (6) *Schnellinformationen* dienen der sofortigen Bekanntgabe arbeitsrelevanter Sachverhalte. Sie werden vom zuständigen Bereichsleiter/Stabsstellenleiter unterzeichnet.

6.3.3 Postein- und Postausgänge; Eingänge mit besonderer Anschrift

- (1) Eingehende und ausgehende Postsendungen werden der zentralen Poststelle zugeleitet und an die zuständigen Organisationseinheiten auf dem dafür vorgesehenen Übermittlungsweg unverzüglich weitergeleitet. Beschwerden jeglicher Art, Schreiben der Selbstverwaltungsorgane, Ministerien, Verbände und deren Mitglieder werden dem Geschäftsführer zugeleitet. Dritte bzw. häufiger wiederholte Mahnungen sind dem zuständigen Geschäftsbereichsleiter/Stabsstellenleiter zuzuleiten. Über Ausnahmen entscheidet der Geschäftsführer.
- (2) Eingehende Post ist mit einem Eingangsstempel zu versehen. Eingänge (auch elektronisch), die ein Beschäftigter unmittelbar erhält, sind grundsätzlich mit einem Eingangsdatum und dem Namenszeichen zu versehen. Bei Eingängen, die nicht die Poststelle durchlaufen, ist der Empfangende für den notwendigen Informationsfluss verantwortlich.
- (3) Vertrauliche Schriftstücke sind ungeöffnet weiterzuleiten. Vertraulich zu behandeln sind:
 - an Selbstverwaltungsorgane und Mitglieder der Selbstverwaltungsorgane, den Geschäftsführer, stellvertretenden Geschäftsführer, den Datenschutzbeauftragten und die Personalvertretung unmittelbar sowie zu deren Händen adressierte Sendungen
 - Verdingungsunterlagen nach VOL und VOB, wenn sie entsprechend gekennzeichnet sind,
 - Schriftstücke mit der Adressierung "Herrn/Frau..., Unfallkasse Sachsen-Anhalt"
 - Schriftstücke mit Zusätzen wie z.B. vertraulich, privat, persönlich, eigenhändig
 - Schriftstücke in Personalunfallangelegenheiten

Schriftstücke mit der Adressierung "Herrn/Frau..., Unfallkasse Sachsen-Anhalt" können bei längerer Abwesenheit (länger als drei Tage) von der Leitung der Organisationseinheit oder dessen Vertretung geöffnet werden, um den Dienstbetrieb sicherzustellen. Sollte sich herausstellen, dass es sich bei der geöffneten Post um einen privaten Brief handelt, ist dieser ohne Kenntnisnahme vom Inhalt zu verschließen. Offensichtlich erkennbare private Post ist verschlossen zu lassen. Eingänge mit der Adressierung "Unfallkasse Sachsen-Anhalt, z.H. Herrn/Frau..." gelten als nicht persönlich bzw. vertraulich.

- (4) Eingehende Post von Selbstverwaltungsorganen und deren Mitgliedern, obersten Bundes- oder Landesbehörden (Ministerien) und Spitzenverbänden der

Sozialversicherung wird ungeöffnet dem Geschäftsführer überbracht, soweit und solange dieser nicht eine andere Verfahrensweise verfügt hat. Diese Sendungen werden dort geöffnet und in den Geschäftsgang gegeben.

- (5) Die Verteilung der Eingänge erfolgt in den Arbeitsbereichen. Das Nähere zu diesem Verfahren regeln verwaltungsinterne Vorschriften.

6.3.4 Arbeitsvermerke

- (1) Eingänge und sonstige Verwaltungsvorgänge können mit folgenden Arbeitsvermerken versehen werden:

b.R.	= bitte Rücksprache
b.V.	= bitte Vortrag
b.t.R.	= bitte telefonische Rücksprache
Wv	= Wiedervorlage
St. z. U.	= Stellungnahme zur Unterschrift
z.K.	= zur Kenntnis
z.d.A.	= zu den Akten
EILT	= bevorzugte Bearbeitung
SOFORT	= unverzügliche Bearbeitung

- (2) Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen, die Erledigung wird mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang vermerkt.

6.4 Aktenführung

- (1) Papiergebundene und elektronische Akten sind von allen Arbeitsbereichen in der UK ST so zu führen, dass sich jeder Beschäftigte in ihnen zurechtfinden und sich ohne Schwierigkeiten vom Sachverhalt unterrichten kann. Schriftgut ist chronologisch abzulegen.
- (2) Die Bearbeitung der Akten hat in Form einer Aktenführung zu erfolgen, welche die sachliche Erledigung erkennen lässt und die Nachprüfung ermöglicht.
- (3) Der DOK-Plan der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung ist verbindlich anzuwenden, soweit dies für eine strukturierte Aktenführung notwendig ist.
- (4) Akten sind bis zum Ablauf der vorgesehenen Fristen aufzubewahren. Es gelten, soweit diesbezüglich keine besonderen, speziell gesetzlichen Regelungen bestehen, die in der "Dienstanweisung zur Aufbewahrung von Akten, Unterlagen und sonstigen personenbezogenen Daten in der UK ST (DA Aufbewahrung)" festgelegten Aufbewahrungsfristen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist vor Vernichtung der Akten zu prüfen, ob diese dem Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt zuzuführen sind. Entsprechende Akten sind in ein Anbietersverzeichnis aufzunehmen und dem Landeshauptarchiv zu übermitteln. Weitergehende Informationen zum Verfahren ergeben sich aus den "Hinweisen für die Anbietersverzeichnis und Übergabe von Unterlagen an das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt".

6.5 Akteneinsicht

- (1) Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten ist den Beteiligten zu gestatten, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung rechtlicher Interessen des Beteiligten erforderlich und dies in gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen ist.

- (2) Beschäftigte haben das Recht, ihre eigene Personalakte innerhalb der Dienststunden in Anwesenheit eines Beschäftigten der Personalabteilung einzusehen. Soweit Akteneinsicht zu gestatten ist, können die Beschäftigten sich Ablichtungen durch die Personalsachbearbeiter fertigen lassen.
- (3) Die Einsicht in die Personalakten von Beschäftigten ist unbeschadet des Abs. 2 nur dem Geschäftsführer als dem Dienstvorgesetzten, den mit der Bearbeitung dieser Akten beauftragten Personalsachbearbeitern und – im Rahmen der Dienstaufsicht – deren Vorgesetzten gestattet.
- (4) Die Vorschriften über die Vorlage von Akten an Aufsichtsbehörden, Gerichte und sonstige Behörden bleiben unberührt. Ebenfalls unberührt bleibt das Recht von Prüf- und Beratungsdiensten sowie der Innenrevision und des internen Datenschutzbeauftragten auf Akteneinsicht in prüfungsrelevante Unterlagen.

6.6 Generalregistratur

Alle Vorgänge allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung, soweit es sich nicht um Rundschreiben der DGUV handelt, sind in der Generalregistratur (DOK-Ablage) der Sachverwaltung aufzubewahren. Die Ablage hat nach dem geltenden DOK-Plan der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung zu erfolgen.

6.7 Dienstsiegel

- (1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln wird schriftlich erteilt.
- (2) Die Zahl der Dienstsiegel sowie der Personenkreis, der zur Führung des Dienstsiegels berechtigt ist, sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
- (3) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren.
- (4) Das Nähere regelt die "Dienstanweisung über die Führung, Verwendung, Aufbewahrung und den Verlust von Dienstsiegeln der Unfallkasse Sachsen-Anhalt".

7. Hausordnung

7.1 Hausrecht

- (1) Das Hausrecht wird vom Geschäftsführer ausgeübt.
- (2) Bei gleichzeitiger Abwesenheit des Geschäftsführers und seines Stellvertreters üben die Geschäftsbereichsleiter das Hausrecht aus.

7.2 Verwaltung

- (1) Die Verwaltung des Dienstgebäudes der Unfallkasse Sachsen-Anhalt obliegt dem für die "Zentralen Dienste" verantwortlichen Geschäftsbereich. Zu den Aufgaben gehören neben der Reinigung des Dienstgebäudes und deren Umfeld auch alle Maßnahmen zur Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten.
- (2) Die Unterbringung der einzelnen Organisationseinheiten, die Zuweisung von Diensträumen an Organisationseinheiten (Raumplanung zur Sicherstellung der internen Geschäftsabläufe) sowie das Umzugsmanagement obliegen ebenfalls dem für die "Zentralen Dienste" zuständigen Geschäftsbereich. Nutzungsänderungen sowie Änderungen in der der Sachverwaltung bekannten personellen Besetzung von

Bürräumen sowie geplante Umzüge sind von den Organisationseinheiten der Sachverwaltung vorab rechtzeitig anzuzeigen und nur mit deren schriftlicher/elektronischer Zustimmung vorzunehmen.

- (3) Umzüge, die mit dem Transport von Möbelstücken verbunden sind, müssen rechtzeitig von den betroffenen Bereichen der Sachverwaltung angezeigt werden.

7.3 Unterhaltung des Dienstgebäudes

- (1) Für die Unterhaltung des Dienstgebäudes ist die Sachverwaltung zuständig. Dazu gehören auch alle Anlagen und Einrichtungen, die fest mit der Baulichkeit verbunden sind (z.B. Beleuchtungskörper).
- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, erkennbare, insbesondere unfallauslösende Schäden und Mängel am oder im Dienstgebäude, an und in Diensträumen unverzüglich der Sachverwaltung zu melden.
- (3) Reparaturen dürfen nur auf Veranlassung der Sachverwaltung durchgeführt werden. Satz 1 gilt nicht für die Reparaturen von Geräten zur elektronischen Datenverarbeitung; hier entscheidet der Arbeitsbereich der EDV über die Instandsetzung.

7.4 Beflaggung der Dienstgebäude

Die Beflaggung des Dienstgebäudes entsprechend den landesrechtlichen Regelungen sowie bei außerordentlichen Terminen wird von der Sachverwaltung realisiert.

7.5 Parkplatz

- (1) Auf den Grundstücken der UK ST gilt die Straßenverkehrsordnung. Beim Parken von Kraftfahrzeugen von Beschäftigten ist die Parkordnung zu beachten.
- (2) Beschädigt ein Beschäftigter mit seinem Kraftfahrzeug auf dem Gelände der UK ST andere Kraftfahrzeuge oder sonstige Sachen, ist er verpflichtet, den Geschädigten und die Sachverwaltung unverzüglich zu informieren.

7.6 Ausgestaltung der Diensträume

- (1) Die in die Diensträume eingebrachten Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände sind zweckentsprechend und sorgsam zu behandeln. Gleiches gilt für technische Hilfsmittel jeder Art. Es ist untersagt, Gegenstände der beweglichen Einrichtung aus den Diensträumen zur privaten Nutzung zu entnehmen. Gleiches gilt für technische Gegenstände.
- (2) Privat eingebrachte bürotypische Gegenstände wie z.B. Pflanzen, Bilder, Wasserkocher und Kaffeemaschinen können im angemessenen Umfang aufgestellt werden, sind jedoch durch die UK ST nicht versichert. Der jeweilige Eigentümer haftet für diese Gegenstände selbst und für Schäden, die durch deren Nutzung bzw. Handhabung der UK ST entstehen.
- (3) Alle Räume im Verwaltungsgebäude sind durch Schilder zu kennzeichnen. Die Beschilderung von Beschäftigten zugewiesenen Räumen muss den Namen des Beschäftigten, seine organisatorische Zuordnung sowie ggf. Funktionsbezeichnung enthalten. Die Realisierung der Raumbeschilderung obliegt der Sachverwaltung.
- (4) Räume, in denen Erste-Hilfe-Material aufbewahrt wird, sind mit dem entsprechenden Rettungszeichen (weißes Kreuz auf grünem Grund) zu kennzeichnen.

- (5) Auf den einzelnen Etagen des Verwaltungsgebäudes stehen Räume mit Küchenausstattung zur Verfügung, welche die Beschäftigten zur eigenen Versorgung benutzen können. Die Reinigung von Etagenküchen ist von den jeweiligen Nutzern selbst auszuführen. Die Anweisungen der Sachverwaltung sind einzuhalten.

7.7 Verhalten im Dienstgebäude

- (1) Die Beschäftigten der UK ST haben sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird. Sie haben darauf zu achten, dass der UK ST kein Schaden entsteht.
- (2) Im gesamten Dienstgebäude der UK ST einschließlich Tiefgaragenbereich besteht ein absolutes Rauchverbot. Gleiches gilt auch für Dienstfahrzeuge. Zum Rauchen ist der Raucherplatz im Außenbereich aufzusuchen, der mit dem erforderlichen Aschenbecher ausgestattet ist.
- (3) Im gesamten Dienstgebäude ist es aus Sicherheitsgründen untersagt, Hauseingangs-, Zwischen- und Brandschutztüren festzustellen bzw. zu verkeilen. Flure und Treppenhäuser sind von Brandlasten frei zu halten. Der Zugang zu Schalt- und Verteilerkästen ist nur befugten und eingewiesenen Personen gestattet. Gleiches gilt für den Zugriff auf Sicherheitsanlagen und den Zugang zu Serverräumen.
- (4) Das Plakatieren jedweder Art innerhalb des Dienstgebäudes bedarf der Genehmigung des Geschäftsführers. Das Plakatieren an Hauseingangs- und Brandschutztüren ist generell untersagt.
- (5) Dienstliche Bekanntmachungen oder sonstige dienstliche Aushänge dürfen nur an den dafür vorgesehenen Bekanntmachungstafeln mit Genehmigung des Geschäftsführers ausgehängt werden. Der Geschäftsführer zeichnet jeden Aushang mit Datumsangabe ab. Alle nicht abgezeichneten Aushänge hat die Sachverwaltung sofort zu entfernen.
- (6) Im gesamten Dienstgebäude und dem dazugehörigen Außenbereich ist es verboten, Waren und Dienstleistungen für private Zwecke ohne Genehmigung des Geschäftsführers anzubieten und zu vertreiben. Ebenso sind öffentliche Sammlungen für außerdienstliche und kommerzielle Zwecke sowie öffentliche Unterschriftensammlungen jeder Art ohne Genehmigung des Geschäftsführers untersagt.
- (7) Die Mitnahme von Tieren in das Dienstgebäude ist untersagt. Ausnahmen bestimmt der Geschäftsführer.
- (8) Jeder Beschäftigte hat sparsam mit den vorhandenen Medien wie Strom, Wasser und Wärme umzugehen.

7.8 Verhalten bei Gefahr

- (1) Bei drohender Gefahr für Beschäftigte, Gebäude und Sachen der UK ST ist jeder Beschäftigte verpflichtet, alle Maßnahmen zu ergreifen, um Schaden abzuwenden bzw. einzugrenzen. Dazu gehört auch die sofortige Information des Geschäftsführers und der Vorgesetzten.
- (2) Im Katastrophenfall haben alle Beschäftigten den Anweisungen von Verantwortlichen, die im Behördenselbstschutz eingesetzt sind, Folge zu leisten.
- (3) Das Nähere zum Verhalten im Brandfall regeln verwaltungsinterne Vorschriften.

7.9 Verhalten in Diensträumen

- (1) Alle Beschäftigten sind für die sichere Aufbewahrung des ihnen anvertrauten Eigentums der UK ST verantwortlich. Zur Gewährleistung dessen sind nicht besetzte Räume, auch bei kurzfristigem Verlassen, stets abzuschließen und ggf. entsprechende Hinweise (z.B. auf die Vertretung) anzubringen. Besucher dürfen sich nicht unbeaufsichtigt in den Diensträumen aufhalten.
- (2) Bei Beendigung des Dienstes sind Fenster, Türen, Schränke und Wasserhähne zu schließen und das Licht auszuschalten. Alle elektrischen Geräte – mit Ausnahme der Geräte, die zum Dauerbetrieb belassen werden müssen (z.B. Kühlschränke, Faxgeräte u.ä.) – sind vollständig (inkl. der Standby-Funktion) auszuschalten und die Türen durch Abschließen zu sichern. Beschäftigte dürfen bei Beendigung ihres Dienstes die Heizkörper in dem ihnen zugewiesenen Büroraum maximal auf der mittleren Regelstufe (i.d.R. Stufe 3) belassen.
- (3) In Dienstzimmern anfallendes und nicht mehr benötigtes Schriftgut ist vom normalen Abfall (Hausmüll) zu trennen und über besonders gekennzeichnete Sammelbehälter der datenschutzgerechten Entsorgung zuzuführen.
- (4) Wer sich während der dienstlichen Anwesenheit für einen voraussichtlichen Zeitraum von mehr als 30 Minuten aus seinem Dienstzimmer entfernt, hat sich entweder mündlich bei seinem Vorgesetzten abzumelden oder hat schriftlich auf seinem Arbeitsplatz zu hinterlassen, wo er zu erreichen ist und Anrufe zu seinem Aufenthaltsort umzuleiten.
- (5) Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, den ihm zugewiesenen Dienstraum/Arbeitsplatz bei Beendigung des Dienstes so zu hinterlassen, dass alle vorgesehenen Reinigungsarbeiten ordnungsgemäß durchgeführt werden können. Die Sachverwaltung informiert über den Umfang der Reinigungsarbeiten. Der zugewiesene Dienstraum ist aufgeräumt und ordentlich zu halten.
- (6) In der Heizperiode sind die Fenster geschlossen zu halten und nur für kurze Belüftungen zu öffnen. Es sind mindestens drei Stoßlüftungen durch Öffnen der Fenster pro Tag durchzuführen.

7.10 Nutzung der Diensträume in besonderen Fällen

- (1) Die Nutzung der Diensträume für private Zwecke ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmsweise kann der Vorgesetzte zu besonderen Anlässen (Geburtstage, Dienstjubiläen, Verabschiedungen u.a.) die Nutzung des dem Beschäftigten zugewiesenen Dienstzimmers genehmigen, sofern dadurch nicht die dienstlichen Belange beeinträchtigt werden. Eine Genehmigung der privaten Nutzung von anderen Diensträumen (einschließlich Foyer, Flure sowie Besprechungs- und Aufenthaltsräume) obliegt dem Geschäftsführer.
- (2) Ergibt sich die dienstliche Notwendigkeit, außerhalb der Dienstzeit die Diensträume betreten zu müssen, ist dies mit der Sachverwaltung frühzeitig abzustimmen. Gleiches gilt für eine Nutzung der Diensträume über die normale Dienstzeit hinaus.

7.11 Arbeitsmittel

- (1) Für die Beschaffung der beweglichen Einrichtungen des Geschäftsbedarfs und der technischen Ausstattungen ist der für die zentralen Dienste verantwortliche Geschäftsbereich zuständig. Einrichtungsgegenstände sind in einem Inventarverzeichnis zu erfassen. In jedem Raum ist ein entsprechender Auszug aus dem Inventarverzeichnis anzubringen. Das Nähere ergibt sich aus den verwaltungsinternen Vorschriften.

- (2) Eingetretene Schäden oder Verluste sind unverzüglich schriftlich der Sachverwaltung, bei technischen Ausrüstungsgegenständen zur elektronischen Datenverarbeitung gleichzeitig der hierfür zuständigen Stelle zu melden. Für schuldhaft verursachte Schäden und Verluste haftet der Beschäftigte.
- (3) Die Nutzung privater Arbeitsmittel jeglicher Art in den Diensträumen der UK ST geschieht auf eigene Gefahr. Der Anschluss solcher Geräte an technische Systeme der UK ST ist untersagt.
- (4) Die für den Dienstgebrauch in den Organisationseinheiten benötigte papiergebundene Fachliteratur (Bücher/Zeitschriften/Gesetzessammlungen und ähnliche Unterlagen) wird zentral von der Sachverwaltung beschafft und verwaltet. Elektronische Medien werden auf Anforderung der Sachverwaltung vom Arbeitsbereich "EDV" beschafft und von diesem verwaltet. Ausnahmen hiervon bestimmt der Geschäftsführer.

7.12 Dienstreisen und Dienstfahrzeuge

Das Nähere zu Durchführung von Dienstreisen und zur Nutzung von Dienstfahrzeugen regeln verwaltungsinterne Vorschriften in der UK ST.

7.13 Umgang mit Fundsachen

Im Dienstgebäude und auf den Grundstücken der UK ST gefundene Sachen sind in der Sachverwaltung abzugeben.

8. Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik

8.1 Allgemeines

- (1) Passwörter und Zugangsberechtigungen für die Systeme der UK ST werden, soweit nicht anders geregelt, zentral im Arbeitsbereich "EDV" verwaltet. Sie sind geheim zu halten und dürfen anderen Personen nicht zugänglich gemacht werden.
- (2) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich nach der Aufgabenerfüllung von der IT-Anwendung beziehungsweise dem IT-System abzumelden. Bei einer absehbaren Arbeitsunterbrechung ist der Bildschirm zu sperren.
- (3) Die Verwendung privater Speichermedien auf Datenverarbeitungsgeräten der UK ST ist verboten. Auf schriftlichen Antrag kann der Geschäftsführer in begründeten Ausnahmefällen eine Ausnahmegenehmigung erteilen.

8.2 Telefon/Verhalten am Telefon

- (1) Alle Organisationseinheiten der UK ST sind verpflichtet, grundsätzlich die telefonische Erreichbarkeit zu den vereinbarten Servicezeiten sicherzustellen.
- (2) Private Telefongespräche von Diensttelefonen sind untersagt. Private Telefongespräche von dienstlichen Mobiltelefonen/Smartphones können gegen Erstattung der Kosten geführt werden, dürfen sich jedoch nicht störend auf den Dienstbetrieb auswirken. Bei Nutzung der dienstlichen Mobiltelefone/Smartphones für private Zwecke erfolgt die Abrechnung über das Lohn- und Gehaltskonto.
- (3) Bei von außerhalb eingehenden Gesprächen sollen sich die Beschäftigten mit "Unfallkasse Sachsen-Anhalt, Name, Grußformel" melden. Wenn Anrufe nicht sofort bei der zuständigen Person ankommen, darf der Anrufende nicht endlos weiterverbunden

werden. Diejenigen, die einen Anruf als Erste entgegennehmen, sind dafür verantwortlich, das Gespräch an die richtige Ansprechperson, zumindest aber an die richtige Organisationseinheit innerhalb des Hauses, zu übergeben. Anliegen von Gesprächspartnern sind gewissenhaft und gründlich zu bearbeiten; Auskünfte sind klar und erschöpfend zu erteilen.

8.3 Telefax

- (1) Für die Übermittlung von Schriftstücken stehen in der UK ST Telefaxgeräte sowie der Client "DavidFx" zur Verfügung. Für den Versand von Faxen ist bevorzugt der Client "DavidFx" zu verwenden.
- (2) Die Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung, des Datenschutzgesetzes Sachsen-Anhalt, der Sozialgesetzbücher sowie der sonstigen einschlägigen Regelungen sind beim Faxversand zu beachten. Vor der Übermittlung von Schriftstücken ist zu prüfen, ob diese aus rechtlichen oder Vertraulichkeitsgründen überhaupt als Telefax versandt werden dürfen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Telefonleitung, über die übermittelt wird, grundsätzlich nicht abhörsicher ist. Vor Absendung besonders sensibler Daten ist mit dem Empfangenden eine genaue Verständigung über den genauen Zeitpunkt der Übertragung herbeizuführen. Es ist nie auszuschließen, dass das empfangende Telefaxgerät in einem Raum steht der einem breiteren Personenkreis zugänglich ist. Sendeprotokolle sind zu den Akten zu nehmen.
- (4) Das Versenden privater Faxe ist gegen Erstattung der Kosten gestattet. Bei Nutzung der dienstlichen Faxgeräte für private Zwecke erfolgt die Abrechnung über das Lohn- und Gehaltskonto. Beschäftigte haben den privaten Faxversand zur ordnungsgemäßen Abrechnung in die hierfür vorgesehenen Versandlisten einzutragen.

8.4 E-Mail Schriftverkehr

- (1) E-Mail umfasst das Versenden von elektronischer Post an Empfangende außerhalb des lokalen Netzwerks der Unfallkasse Sachsen-Anhalt. E-Mails dürfen ausschließlich aus dienstlichen Gründen versandt werden. Vor dem Versand einer E-Mail ist zu prüfen, ob die vorgesehenen Informationen aus rechtlichen Gründen, insbesondere unter Berücksichtigung der Sicherheit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, auf diesem Weg übermittelt werden dürfen. Dies gilt insbesondere dann, wenn mit dem Empfänger keine verschlüsselte Kommunikation möglich ist. Dem elektronischen E-Mail-Schriftverkehr ist, soweit gesetzliche oder besondere Regelungen dem nicht entgegenstehen, der Vorzug vor dem Postversand zu geben.
- (2) Elektronisch eingegangene Dokumente sind möglichst elektronisch weiterzuverarbeiten. Verfahrensrelevante Korrespondenz und Dokumente sind als Ausdruck zu den Akten zu nehmen, soweit nicht eine direkte Anbindung an ein Fachverfahren mit Archivierung durch ein angebundenes Dokumentenmanagementsystem erfolgt.
- (3) Jeder Beschäftigte, der über einen E-Mail-Zugang verfügt, ist bei Anwesenheit in der UK ST verpflichtet, regelmäßig, zumindest einmal täglich, sein E-Mailpostfach auf Eingänge zu kontrollieren. Soweit bei Abwesenheit die regelmäßige Kontrolle des E-Mailpostfaches nicht sichergestellt werden kann, ist ein Autoresponder durch den Arbeitsbereich "EDV" einrichten zu lassen, welcher den Absender einer E-Mail automatisiert über den Zeitraum der Abwesenheit, die Nichtbearbeitung der Angelegenheit während der Abwesenheit sowie über eine Kontaktmöglichkeit für den Fall eines dringenden Anliegens informiert.
- (4) Im internen E-Mailverkehr ist der Dienstweg einzuhalten.

- (5) Bei der Versendung von E-Mails gilt im Interesse einer einheitlichen Außendarstellung der Unfallkasse Sachsen-Anhalt eine einheitliche Mail-Signatur, welche der Arbeitsbereich "EDV" bei jedem Beschäftigten einrichtet. Als Mail-Signatur ist unterhalb der Grußformel ausschließlich Folgendes zu verwenden:

Vorname Name

Organisatorische Funktion in der UK ST

Unfallkasse Sachsen-Anhalt

Käeperstraße 31

39261 Zerbst/Anhalt

Tel.: 03923/751-Angabe der Durchwahl

Fax: 03923/751-Angabe der Durchwahl

E-Mail: vorname.name@ukst.de

Homepage: <https://www.ukst.de>

Logo der UK ST

Vertraulichkeitshinweis

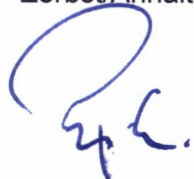
9. Genderklausel

Alle in der männlichen Sprachform benutzten Personenbezeichnungen gelten entsprechend auch in der weiblichen Sprachform.

10. Inkrafttreten

- (1) Diese Allgemeine Geschäftsanweisung der Unfallkasse Sachsen-Anhalt (AGA) tritt am 01.06.2019 in Kraft.
- (2) Außer Kraft tritt mit gleichem Zeitpunkt die Allgemeine Geschäftsanweisung der Unfallkasse Sachsen-Anhalt (AGA) vom 20.12.2004.
- (3) Soweit Dienstanweisungen / Büroverfügungen o.ä. nach dieser AGA noch nicht erlassen worden sind, gelten die bisher Erlassenen weiter.

Zerbst/Anhalt, 12.08.2019



Plenikowski
Direktor der Unfallkasse
Sachsen-Anhalt

Der Personalrat hat der Neufassung der AGA am 08.08.2019 zugestimmt.