B. Aufgabenverteilung

4 Aufgaben der Stellen

[1]Die Aufgaben sollen so verteilt werden, dass jeweils diejenige unterste Stelle im Behördenaufbau der Staatsforstverwaltung zuständig ist, die eine sachgerechte Erfüllung der Aufgaben gewährleistet. [2]Dieser Grundsatz gilt auch für die Aufgabenverteilung innerhalb der Behörden und Dienststellen.

5 Stellenbeschreibungen

5.1

[1]Die Aufgabenbereiche der einzelnen Stellen einer Behörde werden durch Stellenbeschreibungen abgegrenzt. [2]Das Staatsministerium gibt entsprechende Richtlinien.

5.2

Die Mitarbeiter erhalten in der Regel einen durch Stellenbeschreibung festgelegten Aufgabenbereich, der selbständiges Handeln und Sachentscheidungen erfordert.

5.3

Angelegenheiten, die in der Stellenbeschreibung im Einzelnen nicht ausdrücklich genannt sind, aber ihrem Wesen nach zum Aufgabenbereich der Stelle gehören, hat der Mitarbeiter ohne Aufforderung zu bearbeiten.

6 Außergewöhnlicher Fall

6.1

[1]Eine Angelegenheit, die nicht zum Aufgabenbereich des Mitarbeiters gehört, ist für ihn ein außergewöhnlicher Fall. [2]Er trägt ihn unaufgefordert seinem Vorgesetzten vor. [3]Der jeweils zuständige Vorgesetzte entscheidet entweder selbst oder erteilt einen entsprechenden Einzelauftrag.

6.2

[1]Eine Angelegenheit von besonderer politischer Bedeutung ist ein außergewöhnlicher Fall. [2]Er ist dem Staatsministerium unverzüglich auf dem Dienstweg zuzuleiten.

7 Einzelauftrag

7.1

[1]Der Dienstvorgesetzte kann in begründeten Fällen (z.B. Ausgleich von Arbeitspitzen, vorübergehend nicht besetzte Stellen, Durchsetzen einer Anordnung) einem Beschäftigten der eigenen Behörde durch Einzelauftrag vorübergehend Aufgaben übertragen, die einer anderen Stelle zugeordnet sind. [2]Dieser Einzelauftrag soll möglichst unter gleichzeitiger Entlastung von anderen Aufgaben erteilt werden. [3]Der mit dem Einzelauftrag betraute Beschäftigte kann zeitweise einem anderen Vorgesetzten unterstellt werden.

7.2

Der Vorgesetzte kann seinen Mitarbeitern mit eigenem Aufgabenbereich durch Einzelauftrag Aufgaben übertragen, wenn diese in keiner Stellenbeschreibung enthalten sind und voraussichtlich nicht regelmäßig anfallen; andernfalls sind solche Aufgaben in die Stellenbeschreibung zu übernehmen.

7.3

Der Mitarbeiter ohne eigenen Aufgabenbereich wird von seinem Vorgesetzten mit Einzelaufträgen und Weisungen geführt.

7.4

[1]Der Einzelauftrag muss vom Mitarbeiter bewältigt werden können.

[2]Ein Einzelauftrag soll – soweit erforderlich – insbesondere enthalten

– welche Ziele angestrebt werden,

– welche Aufgaben übertragen werden,

– welche Befugnisse mit ihm verbunden sind.

7.5

Der Einzelauftrag ist den davon berührten sonstigen Mitarbeitern mitzuteilen.

8 Stellvertretung

8.1

[1]Die Stellvertretung für Vorgesetzte und Mitarbeiter wird im Geschäftsverteilungsplan und/oder in der Stellenbeschreibung festgelegt. [2]Bei gleichzeitiger Abwesenheit eines Leiters und seines Stellvertreters übernimmt – soweit nichts anderes bestimmt ist – der jeweils ranghöchste, bei Ranggleichheit der dienstälteste Beschäftigte der jeweiligen Organisationseinheit die Stellvertretung. [3]Die gleichzeitige Stellvertretung für mehrere Beschäftigte soll sich auf Ausnahmefälle beschränken. [4]Ist die Stellvertretung ausnahmsweise nicht allgemein geregelt, bestimmt der Dienstvorgesetzte den Stellvertreter.

8.2

[1]Der Stellvertreter handelt in eigener Verantwortung. [2]Er soll die Aufgaben des zu Vertretenden sachgerecht und in dessen Sinne wahrnehmen. [3]Glaubt der Stellvertreter nicht so handeln zu können, hat er die Angelegenheit wie einen außergewöhnlichen Fall zu behandeln.

8.3

Der Stellvertreter ist in der Regel von dem zu Vertretenden einzuweisen und über alle wesentlichen Vorgänge zu informieren.

8.4

Nach Ablauf der Vertretung informiert der Stellvertreter den Vertretenen über alle wesentlichen Vorgänge.

8.5

Kann der Stellvertreter seiner Stellvertretungsaufgabe nicht nachkommen, trifft der Dienstvorgesetzte eine Regelung.

8.6

Ist ein Vorgesetzter oder ein Mitarbeiter kurzfristig verhindert und der Stellvertreter ebenfalls abwesend, wird der in der Stellenbeschreibung vorgesehene oder der vom Dienstvorgesetzten bestimmte Beschäftigte als Vertretungshilfe tätig.

8.7

[1]Die Vertretungshilfe hat keine Entscheidungsbefugnis im Aufgabenbereich des zu Vertretenden, sondern sorgt lediglich für den Fortgang der Arbeiten. [2]Sind sofortige Sachentscheidungen notwendig, hat sie wie bei einem außergewöhnlichen Fall zu verfahren; im Übrigen entscheidet der Vertretene nach seiner Rückkehr.

9 Unterschriftsbefugnis

Die Unterschriftsbefugnis ist in der einschlägigen Dienstordnung und ergänzend in der Stellenbeschreibung geregelt.

10 Verantwortung

10.1

Die Mitarbeiter mit eigenem Aufgabenbereich und die Mitarbeiter, die Einzelaufträge erhalten, tragen die Handlungsverantwortung für die Erfüllung ihrer Aufgaben.

10.2

Die Mitarbeiter tragen für ihre Informationen und Beratungen, für ihre Zuarbeit und ihre sonstigen Aufgaben (Mitwirkung beim Vollzug von Sachentscheidungen, gemeinsame Aufgabenerfüllung u. ä.) eine Mitverantwortung nach Art und Umfang der Beteiligung.

10.3

Die Vorgesetzten tragen zudem die Führungsverantwortung für die Erfüllung ihrer Führungsaufgaben.