C. Rechte und Pflichten der Vorgesetzten und Mitarbeiter

11 Dienstvorgesetzter

11.1

Der Dienstvorgesetzte sorgt dafür, dass die Beschäftigten der Behörde den Aufgaben der Stelle (Amtsinhalt oder Tätigkeitsmerkmale) entsprechend verwendet, möglichst gleichmäßig ausgelastet und nicht überfordert werden.

11.2

[1]Der Dienstvorgesetzte soll erkannte Mängel durch geeignete Maßnahmen (z.B. Fortbildung, Belehrung, Ermahnung) im Rahmen seiner Möglichkeiten abstellen. [2]Ist ein Beschäftigter trotz eigener Anstrengungen und wiederholter Maßnahmen des Dienstvorgesetzten den Aufgaben seiner Stelle nicht gewachsen, soll der Dienstvorgesetzte entweder die Stellenbeschreibung durch eine andere Aufgabenverteilung ändern oder eine Änderung der Verwendung herbeiführen.

11.3

[1]Der Dienstvorgesetzte soll der Fortbildung der Beschäftigten besondere Aufmerksamkeit schenken. [2]Er sorgt dafür, dass sie mit den für ihre Tätigkeit bedeutsamen Erkenntnissen von Wissenschaft und Praxis vertraut gemacht werden. [3]Er fördert ihre Beobachtungsgabe, Urteilsfähigkeit, Selbständigkeit und ihr Verständnis für die Ziele und Maßnahmen.

11.4

Der Dienstvorgesetzte informiert sich in seinem Behördenbereich unter Beiziehung der zuständigen Beschäftigten; ausnahmsweise kann er sich bei Vorliegen besonderer Gründe auch ohne deren Beteiligung informieren.

11.5

Der Dienstvorgesetzte wirkt an der Erfüllung der Fürsorge- und Schutzpflicht gegenüber den Beschäftigten mit.

11.6

Der Dienstvorgesetzte nimmt Gesuche, Eingaben, Beschwerden und Anregungen in dienstlichen und persönlichen Angelegenheiten entgegen und entscheidet je nach Zuständigkeit oder leitet sie mit seiner Stellungnahme an die vorgesetzte Behörde weiter.

11.7

Der Dienstvorgesetzte gibt Einzelaufträge nach Nr. 7.1 dieser Richtlinien und bedient sich im Rahmen seiner Zuständigkeit der in Abschnitt D dieser Richtlinien aufgeführten Führungsmittel.

11.8

Der Dienstvorgesetzte ist verpflichtet, sich zur bestmöglichen Erfüllung seiner Führungsaufgaben fortzubilden.

12 Vorgesetzter

12.1

Der Vorgesetzte führt seine Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben so, dass ihre Initiative sowie ihre Entscheidungs- und Verantwortungsfreudigkeit gefördert werden und sie ihre Anlagen und Fähigkeiten in ihrem Aufgabenbereich voll entfalten können.

12.2

[1]Der Vorgesetzte weist seine Mitarbeiter während der Einarbeitungszeit in den Dienst ein und macht sie mit ihren Aufgaben vertraut. [2]Die Einarbeitung soll den Aufgaben der Stelle und dem Mitarbeiter angepasst sein; sie darf nicht länger als ein Jahr dauern. [3]Der Vorgesetzte soll der Aufsicht während dieser Zeit besondere Aufmerksamkeit widmen.

12.3

Der Vorgesetzte lässt seine Mitarbeiter in ihrem Aufgabenbereich selbständig handeln und entscheiden.

12.4

[1]Der Vorgesetzte fördert seine Mitarbeiter durch Anregungen und Entscheidungshilfen und gibt ihnen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Informationen. [2]Die Sachentscheidung und die Handlungsverantwortung verbleiben jedoch dem Mitarbeiter. [3]Soweit der Vorgesetzte zuständig ist, gelten die Nrn. 11.1, 11.2, 11.3 und 11.5 sinngemäß.

12.5

Der Vorgesetzte soll sich vor wichtigen Maßnahmen (z.B. Zielsetzungen, Planungen, Richtlinien, Einzelaufträge, Weisungen), die die dienstliche Tätigkeit seiner Mitarbeiter betreffen, von diesen beraten lassen.

12.6

Der Vorgesetzte informiert sich in seinem Zuständigkeitsbereich unter Beiziehung des Mitarbeiters; ausnahmsweise kann er sich bei Vorliegen besonderer Gründe auch ohne Beteiligung des Mitarbeiters informieren.

12.7

Der Vorgesetzte gibt Einzelaufträge nach Nrn. 7.2 und 7.3 dieser Richtlinien und bedient sich im Rahmen seiner Zuständigkeit der in Abschnitt D dieser Richtlinien aufgeführten Führungsmittel.

12.8

Der Vorgesetzte ist verpflichtet, sich zur bestmöglichen Erfüllung seiner Führungsaufgaben fortzubilden.

13 Fachvorgesetzter

13.1

Der Fachvorgesetzte hat in seinem Fachbereich gegenüber den in seiner Stellenbeschreibung genannten Beschäftigten seiner Behörde oder der nachgeordneten Behörden die sinngemäß anzuwendenden Rechte und Pflichten des Vorgesetzten.

13.2

[1]Im Rahmen der durch Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben erteilt der Fachvorgesetzte Einzelaufträge, Weisungen oder Anordnungen in Abstimmung mit dem Vorgesetzten. [2]Er übt außerdem die Fachaufsicht aus.

14 Mitarbeiter

14.1

Der Mitarbeiter handelt und entscheidet selbständig unter Beachtung der Vorgaben der Vorgesetzten.

14.2

[1]Der Mitarbeiter soll die ihm durch die Stellenbeschreibung oder durch Einzelauftrag übertragenen Aufgaben gewissenhaft wahrnehmen. [2]Er muss sich bei den Sachentscheidungen in seinem

Aufgabenbereich an die Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die Verträge, die Ziele, die Pläne und die Richtlinien halten und im Rahmen der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel handeln.

14.3

[1]Der Mitarbeiter arbeitet nach Maßgabe seiner Stellenbeschreibung oder nach Einzelauftrag seinem Vorgesetzten oder einer vorgesetzten Behörde zu. [2]Die Zuarbeit erfordert eine Sachbearbeitung und die schriftliche Festlegung des Ergebnisses als Entscheidungshilfe (z.B. Vorschläge, Stellungnahmen, Berichte, Entwürfe). [3]Der Mitarbeiter gibt die Entscheidungshilfe entweder von sich aus oder auf Anforderung des Vorgesetzten beziehungsweise der vorgesetzten Behörde.

14.4

Der Mitarbeiter wirkt beim Vollzug von Sachentscheidungen und bei der gemeinsamen Aufgabenerfüllung mit; er nimmt auf Weisung der Vorgesetzten an Mitarbeiter- und Dienstbesprechungen, an Fortbildungs- und anderen Veranstaltungen, an Inspektionen und Begängen u. ä. teil.

14.5

Der Mitarbeiter darf die ihm übertragenen Aufgaben und Befugnisse sowie die damit verbundene Handlungsverantwortung weder seinem Vorgesetzten zurückgeben noch an andere Beschäftigte weitergeben.

14.6

[1]Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich fortzubilden. [2]Er soll die Arbeitsmittel, die angewandten Verfahren u. ä. nach Möglichkeit verbessern. [3]Er informiert seinen Vorgesetzten über Verbesserungen, damit diese auch anderwärts genutzt werden können.

14.7

[1]Der Mitarbeiter soll – soweit das nach der Art der Tätigkeit möglich ist – ständig prüfen, ob seine Arbeitsergebnisse den Zielen entsprechen. [2]Er informiert hierüber seinen Vorgesetzten.

14.8

[1]Der Mitarbeiter berät seine Vorgesetzten und unterstützt sie. [2]Er soll sich dabei freimütig äußern.

14.9

Der Mitarbeiter informiert seine Vorgesetzten unaufgefordert und nach bestem Wissen.

14.10

Mitarbeiter mit verwandten oder zusammenhängenden Aufgabengebieten informieren sich gegenseitig über alle wichtigen Angelegenheiten, die für Sachentscheidungen wesentlich sein können; sie stimmen sich in wichtigen Fragen untereinander ab (Querinformation).

14.11

Der Mitarbeiter gibt den sachlich befugten Beschäftigten der vorgesetzten Behörden die benötigten Auskünfte.

14.12

Wenn der Mitarbeiter erkennt, dass durch Maßnahmen, die den Zielen, Plänen, Richtlinien, Einzelaufträgen, Weisungen oder Anordnungen entsprechen, Schaden entsteht oder der Erfolg gefährdet wird, oder dass die Ziele, Pläne usw. durch die eingetretene Entwicklung überholt sind, muss er seinen Vorgesetzten darauf hinweisen.

14.13

[1]Ist der Mitarbeiter überzeugt, dass ein Vorgesetzter unzulässig in seinen Aufgabenbereich eingreift oder in anderer Weise gegen die Führungsrichtlinien verstößt, soll er seine Bedenken dem Vorgesetzten gegenüber geltend machen. [2]Sorgt der Vorgesetzte nicht für Abhilfe, hat der Mitarbeiter das Recht, sich zu beschweren. [3]Die Beschwerde ist schriftlich an den Dienstvorgesetzten, die Beschwerde gegen den Dienstvorgesetzten schriftlich an dessen Dienstvorgesetzten zu richten. [4]Der Mitarbeiter leitet demjenigen, gegen den die Beschwerde gerichtet ist, einen Abdruck der Beschwerdeschrift zu.[5]Vor der Beschwerdeentscheidung sind die Beteiligten zu hören.[6]Art. 65 und 121 BayBG bleiben unberührt.