

7900-L

**Führungsrichtlinien für die Behörden und Dienststellen der Bayerischen
Staatsforstverwaltung
(FüR)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Landwirtschaft und Forsten
vom 21. Mai 1999, Az. V 6-OD 400-65**

(AllMBI. S. 654)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Landwirtschaft und Forsten über die Führungsrichtlinien für die Behörden und Dienststellen der Bayerischen Staatsforstverwaltung (FüR) vom 21. Mai 1999 (AllMBI. S. 654)

Inhaltsübersicht

- A. Allgemeines
 - 1 Einleitung
 - 2 Ziel
 - 3 Begriffsbestimmungen
- B. Aufgabenverteilung
 - 4 Aufgaben der Stellen
 - 5 Stellenbeschreibungen
 - 6 Außergewöhnlicher Fall
 - 7 Einzelauftrag
 - 8 Stellvertretung
 - 9 Unterschriftsbefugnis
 - 10 Verantwortung
- C. Rechte und Pflichten der Vorgesetzten und Mitarbeiter
 - 11 Dienstvorgesetzter
 - 12 Vorgesetzter
 - 13 Fachvorgesetzter
 - 14 Mitarbeiter
- D. Führungsmittel
 - 15 Mitarbeiterbesprechung, Dienstbesprechung
 - 16 Richtlinien, Zielvereinbarungen
 - 17 Weisungen
 - 18 Aufsicht (Kontrolle)
 - 19 Anerkennung und Kritik
 - 20 Anordnungen
 - 21 Arbeitsgruppen, Projektgruppen

E. Schlussbestimmungen

22 In-Kraft-Treten und Aufheben von Vorschriften

Anhang 1: Richtlinien für den Inspektionsdienst in der Bayerischen Staatsforstverwaltung²

Anhang 2: Schutz der Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz

² [Amtl. Anm.:] Gegenstandslos, vgl. Fußnote 3

A. Allgemeines

1 Einleitung

1.1

¹Die in diesen Richtlinien enthaltenen Grundsätze der Führung im Mitarbeiterverhältnis bilden den Rahmen für die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten in der Staatsforstverwaltung.²Für eine erfolgreiche Umsetzung dieser Grundsätze sind alle Beschäftigten aufgerufen, in ihrem jeweiligen Bereich für deren Verwirklichung zu sorgen beziehungsweise dafür einzutreten. ³Die Richtlinien wenden sich deshalb – unabhängig von der grammatikalischen Bezeichnung im Text – gleichermaßen an weibliche und männliche Beschäftigte der Staatsforstverwaltung.

1.2

¹Unter Führung wird das Leiten von Organisationseinheiten und das Führen von Menschen verstanden.

²Führung bedeutet in aufgabenbezogener Hinsicht

- Ziele setzen, formulieren und vertreten,
- das Erreichen der Ziele planen,
- Entscheidungen treffen,
- die Tätigkeit der Mitarbeiter koordinieren und
- das Erreichen der Ziele kontrollieren.

³Die Aufgaben der Personalführung umfassen insbesondere

- Personalorganisation,
- Beurteilung,
- Aus- und Fortbildung,
- Motivation und
- Information.

⁴Neben diesen Aufgaben hat Führung auch die Bedeutung, dass Werte vermittelt, Probleme sichtbar gemacht und Mitarbeiter konstruktiv eingebunden werden.

2 Ziel

Die Führung im Mitarbeiterverhältnis soll die Berufsfreude, die Verantwortungsbereitschaft und den Leistungswillen aller Beschäftigten heben, ihre Fähigkeiten zur vollen Entfaltung bringen, zur Initiative

anregen, die Zusammenarbeit fördern und zielorientiertes Handeln erleichtern, damit die Staatsforstverwaltung ihre Aufgaben bestmöglich erfüllen kann.

3 Begriffsbestimmungen

3.1

¹Dienstvorgesetzter ist in der Regel der Behördenleiter. ²Der Dienstvorgesetzte ist für beamtenrechtliche Entscheidungen über die persönlichen Angelegenheiten der Beamten zuständig. ³Für die Angestellten und Arbeiter ist er der Vertreter des Arbeitgebers; Regelungen in diesen Richtlinien, die sich auf den Dienstvorgesetzten beziehen, gelten sinngemäß bezogen auf den Vertreter des Arbeitgebers.

3.2

Unmittelbarer Vorgesetzter („Vorgesetzter“) ist, wer den ihm unterstellten Mitarbeitern gegenüber – unbeschadet der Aufgaben des Dienstvorgesetzten und der Vorgesetzten in übergeordneten Behörden – Führungsaufgaben erfüllt.

3.3

Fachvorgesetzter ist, wer in einem Fachbereich gegenüber Beschäftigten der eigenen Behörde oder der nachgeordneten Behörden im Auftrag des Vorgesetzten bestimmte Führungsaufgaben wahrnimmt.

3.4

Mitarbeiter sind die dem Vorgesetzten unmittelbar unterstellten Beschäftigten.

3.5

Beschäftigte sind alle Beamten, Angestellten und Arbeiter, ohne Unterscheidung ob sie Vorgesetzte oder Mitarbeiter sind.

B. Aufgabenverteilung

4 Aufgaben der Stellen

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

5 Stellenbeschreibungen

5.1

¹Die Aufgabenbereiche der einzelnen Stellen einer Behörde werden durch Stellenbeschreibungen abgegrenzt. ²Das 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

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

6.2

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

7 Einzelauftrag

7.1

¹Der 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. ²Dieser Einzelauftrag soll möglichst unter gleichzeitiger Entlastung von anderen Aufgaben erteilt werden. ³Der 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

¹Der Einzelauftrag muss vom Mitarbeiter bewältigt werden können.

²Ein 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

¹Die Stellvertretung für Vorgesetzte und Mitarbeiter wird im Geschäftsverteilungsplan und/oder in der Stellenbeschreibung festgelegt. ²Bei 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. ³Die gleichzeitige Stellvertretung für mehrere Beschäftigte soll sich auf Ausnahmefälle beschränken. ⁴Ist die Stellvertretung ausnahmsweise nicht allgemein geregelt, bestimmt der Dienstvorgesetzte den Stellvertreter.

8.2

¹Der Stellvertreter handelt in eigener Verantwortung. ²Er soll die Aufgaben des zu Vertretenden sachgerecht und in dessen Sinne wahrnehmen. ³Glaubt 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

¹Die Vertretungshilfe hat keine Entscheidungsbefugnis im Aufgabenbereich des zu Vertretenden, sondern sorgt lediglich für den Fortgang der Arbeiten. ²Sind 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.

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

¹Der Dienstvorgesetzte soll erkannte Mängel durch geeignete Maßnahmen (z.B. Fortbildung, Belehrung, Ermahnung) im Rahmen seiner Möglichkeiten abstellen. ²Ist 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

¹Der Dienstvorgesetzte soll der Fortbildung der Beschäftigten besondere Aufmerksamkeit schenken. ²Er sorgt dafür, dass sie mit den für ihre Tätigkeit bedeutsamen Erkenntnissen von Wissenschaft und Praxis vertraut gemacht werden. ³Er 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

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

¹Der Vorgesetzte fördert seine Mitarbeiter durch Anregungen und Entscheidungshilfen und gibt ihnen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Informationen. ²Die Sachentscheidung und die Handlungsverantwortung verbleiben jedoch dem Mitarbeiter. ³Soweit 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

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

14 Mitarbeiter

14.1

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

14.2

¹Der Mitarbeiter soll die ihm durch die Stellenbeschreibung oder durch Einzelauftrag übertragenen Aufgaben gewissenhaft wahrnehmen. ²Er 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

¹Der Mitarbeiter arbeitet nach Maßgabe seiner Stellenbeschreibung oder nach Einzelauftrag seinem Vorgesetzten oder einer vorgesetzten Behörde zu. ²Die Zuarbeit erfordert eine Sachbearbeitung und die schriftliche Festlegung des Ergebnisses als Entscheidungshilfe (z.B. Vorschläge, Stellungnahmen, Berichte, Entwürfe). ³Der 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

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

14.7

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

14.8

¹Der Mitarbeiter berät seine Vorgesetzten und unterstützt sie. ²Er 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

¹Ist 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. ²Sorgt der Vorgesetzte nicht für Abhilfe, hat der Mitarbeiter das Recht, sich zu beschweren. ³Die Beschwerde ist schriftlich an den Dienstvorgesetzten, die Beschwerde gegen den Dienstvorgesetzten schriftlich an dessen Dienstvorgesetzten zu richten. ⁴Der Mitarbeiter leitet demjenigen, gegen den die Beschwerde gerichtet ist, einen Abdruck der Beschwerdeschrift zu. ⁵Vor der Beschwerdeentscheidung sind die Beteiligten zu hören. ⁶Art. 65 und 121 BayBG bleiben unberührt.

D. Führungsmittel

15 Mitarbeiterbesprechung, Dienstbesprechung

15.1

¹Mitarbeiterbesprechungen dienen der allgemeinen Information sowie der Beratung der Vorgesetzten. ²Sie haben zum Ziel, Erfahrungen, Wissen und Auffassung der Mitarbeiter auszutauschen sowie als Entscheidungshilfen zu anstehenden Problemen kennen zu lernen.

15.2

Der Vorgesetzte kann zu einer Mitarbeiterbesprechung Beschäftigte, die einem Mitarbeiter unterstellt sind, und Spezialisten zuziehen (erweiterte Mitarbeiterbesprechung).

15.3

¹Der Vorgesetzte leitet die Mitarbeiterbesprechung und führt sie so, dass die Mitarbeiter ihre Gedanken unbefangen vortragen können. ²Das Ergebnis der Mitarbeiterbesprechung ist vom Vorgesetzten festzustellen.

15.4

Bei Dienstbesprechungen gibt der Dienstvorgesetzte oder der Vorgesetzte Ziele, Pläne, Richtlinien, Entscheidungen, Einzelaufträge, Weisungen oder Anordnungen bekannt und erläutert sie.

15.5

Mitarbeiter- und Dienstbesprechungen finden turnusmäßig oder aus gegebenem Anlass statt; sie werden in der Regel miteinander verbunden.

16 Richtlinien, Zielvereinbarungen

16.1

¹Das Staatsministerium gibt allgemein verbindliche Richtlinien, um die einheitliche Erfüllung und die Koordinierung der Aufgaben im Bereich der Staatsforstverwaltung sicherzustellen. ²Dabei sind insbesondere Ziele festzulegen und Zuständigkeiten zu regeln.

16.2

¹Die Leiter der Forstdirektionen, der Forstämter und der Sonderbehörden sowie andere Vorgesetzte können für ihren Zuständigkeitsbereich entsprechende Richtlinien geben. ²Sie müssen sich im Rahmen der Richtlinien der Vorgesetzten halten.

16.3

Richtlinien sollen der Initiative, dem selbständigen Handeln und dem Entscheiden der Mitarbeiter Raum lassen, soweit das sachlich möglich ist.

16.4

Wenn beim Vollzug von Richtlinien im Einzelfall Abweichungen notwendig erscheinen, ist die Entscheidung der Behörde herbeizuführen, die die Richtlinien gegeben hat.

16.5

¹Soweit die Ziele nur allgemein durch Rechtsvorschriften beziehungsweise Richtlinien vorgegeben werden, kann der Vorgesetzte mit seinen Mitarbeitern Ziele und/oder die Wege zum Ziel gemeinsam erarbeiten. ²Diese Ziele können vereinbart werden, wenn sie operational (nach Inhalt, Ausmaß und zeitlichen, gegebenenfalls auch räumlichen Grenzen) und widerspruchsfrei (in bezug auf das sonstige Zielsystem) formulierbar sind.

16.6

Zielvereinbarungen sind ebenso wie Zielvorgaben zu korrigieren, wenn erkennbar wird, dass bestimmte Ziele nicht oder nicht unter den vorgegebenen oder vereinbarten Bedingungen erfüllt werden können.

17 Weisungen

17.1

Der Vorgesetzte lenkt seine Mitarbeiter mit Weisungen, indem er zum Beispiel

- Arbeitsschwerpunkte festlegt,

- die Tätigkeit der Mitarbeiter koordiniert,
- Sachverhalte benennt, über die Informationen zu geben sind,
- Termine und Fristen setzt.

17.2

Der Vorgesetzte kann seinen Mitarbeitern Weisungen zum Vollzug von Sachentscheidungen, zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung, zur Teilnahme an Mitarbeiter- und Dienstbesprechungen, Fortbildungs- und anderen Veranstaltungen, Inspektionen und Begängen u. ä. erteilen.

18 Aufsicht (Kontrolle)

18.1

¹Dem Dienstvorgesetzten obliegt die Dienstaufsicht; sie bezieht sich auf das Verhalten der Beamten bezüglich der Einhaltung der dienstrechtlichen Vorschriften.

²Der Vorgesetzte führt die allgemeine Aufsicht über seine Mitarbeiter. ³Wenn der Vorgesetzte die Aufsicht in einem Fachbereich nicht ausüben kann, wird diese – als Fachaufsicht – einem Fachvorgesetzten übertragen.

⁴Führungsaufgaben des Vorgesetzten gegenüber nachgeordneten Behörden, insbesondere die allgemeine Aufsicht, können Inspektionsbeamten übertragen werden, die im Auftrag des Vorgesetzten tätig sind.

18.2

¹Die Aufsicht bezieht sich auf die Tätigkeit der Mitarbeiter, die Führungs- und Sachentscheidungen, die Arbeitsergebnisse und das Verhalten gegenüber anderen Beschäftigten und Dritten. ²Sie hat insbesondere den Zweck, festzustellen,

- wie der Leistungsstand des Mitarbeiters ist und ob eine Förderung notwendig ist,
- ob der Mitarbeiter überlastet oder unterfordert ist,
- ob die Aufgaben ordnungsgemäß erledigt und Arbeitsziele erreicht sind,
- welche konkreten Handlungen, Leistungen oder Ergebnisse Anlass geben, dem Mitarbeiter Anerkennung oder Kritik auszusprechen.

18.3

¹Die Aufsicht soll der Tätigkeit und Leistung des Mitarbeiters angepasst sein. ²Sie muss von Vertrauen und Achtung gegenüber dem Mitarbeiter getragen sein und ist unvoreingenommen auszuüben.

18.4

¹Überprüfungen vor Ort beziehungsweise am Arbeitsplatz sind zu planen, soweit das notwendig oder zweckmäßig ist, und in der Regel als Stichproben in Anwesenheit des Mitarbeiters durchzuführen; sie sollen so rechtzeitig einsetzen, dass Schäden oder Nachteile vermieden werden. ²Die Überprüfungen sollen in der Regel dem Mitarbeiter vorher bekannt gegeben werden.

18.5

Der Vorgesetzte schlägt dem Dienstvorgesetzten vor, welche Folgerungen aus den Ergebnissen der Aufsicht zu ziehen sind.

18.6

Ist der Vorgesetzte oder der Fachvorgesetzte nicht in der Lage, die Aufsicht zu führen, informiert er unverzüglich den Dienstvorgesetzten.

19 Anerkennung und Kritik

19.1

Der Vorgesetzte soll lobenswerte Leistungen anerkennen.

19.2

¹Werden bei einem Mitarbeiter nach Klärung des Sachverhalts durch die Aufsicht Fehler oder Mängel festgestellt, erörtert der Vorgesetzte diese mit ihm in einem Kritikgespräch, in der Regel unter vier Augen.

²Das Kritikgespräch ist von beiden Seiten so zu führen, dass die weitere gedeihliche Zusammenarbeit gewährleistet bleibt.

20 Anordnungen

20.1

¹Der Vorgesetzte muss in den Aufgabenbereich seiner Mitarbeiter oder bei Einzelauftrag durch Anordnungen dann eingreifen, wenn Fehler unterlaufen oder ein Fehlverhalten vorliegt oder wenn Gefahr im Verzug ist, um zu verhindern, dass rechtswidrige Maßnahmen getroffen werden oder wesentliche Schäden oder Nachteile entstehen. ²Diese Befugnis steht auch dem Dienstvorgesetzten allen Beschäftigten der Behörde gegenüber zu; er verständigt unverzüglich den Vorgesetzten des Beschäftigten von der Anordnung.

20.2

Der Mitarbeiter, in dessen Aufgaben mit einer Anordnung eingegriffen wurde, ist baldmöglich unter Angabe des Grundes zu verständigen.

20.3

¹Bei einem schweren Fehler oder bei grobem Fehlverhalten eines Mitarbeiters kann der Dienstvorgesetzte nach Anhörung des Vorgesetzten einen anderen Beschäftigten beauftragen, eine Anordnung auszuführen, wenn der Mitarbeiter uneinsichtig oder nicht in der Lage ist, der Anordnung des Vorgesetzten zu entsprechen. ²Diese Maßnahme ist nur zulässig, wenn sie vorher angedroht, der Mitarbeiter auf die Mängel aufmerksam gemacht und ihm eine angemessene Frist zur Abstellung des Fehlers oder des Fehlverhaltens gesetzt wurde. ³Diese Voraussetzungen entfallen bei Gefahr im Verzug. ⁴Der Dienstvorgesetzte ist verpflichtet, die Maßnahme in einem Aktenvermerk zu begründen.

21 Arbeitsgruppen, Projektgruppen

21.1

¹Für ständige Beratungs- oder Spezialaufgaben können Arbeitsgruppen, für befristete Einzelaufgaben Projektgruppen, gebildet werden. ²Entscheidungs-, Weisungs- und Anordnungsbefugnisse stehen ihnen nicht zu.

21.2

Arbeitsgruppen und Projektgruppen bestehen aus einem Vorsitzenden und den Mitgliedern, die vom Behördenleiter bestimmt werden, der die Gruppe eingesetzt hat.

21.3

¹Der Vorsitzende beruft die Gruppe zu Sitzungen ein, legt die Tagesordnung fest, beschafft die Unterlagen und Hilfsmittel, leitet die Diskussionen und fertigt Ergebnisniederschriften. ²Der Vorsitzende und die Mitglieder sind in der Gruppe gleichberechtigt und vertreten ihre persönliche Meinung; sie sind insoweit nicht weisungsgebunden.

Arbeitsgruppen und Projektgruppen können ermächtigt werden, sich in wichtigen Sachfragen bei Behörden und Dienststellen der Staatsforstverwaltung ohne Einhalten des Dienstweges zu informieren.

E. Schlussbestimmungen

22 In-Kraft-Treten und Aufheben von Vorschriften

22.1

Diese Führungsrichtlinien treten mit Wirkung vom 1. Oktober 1996 in Kraft.

22.2

Gleichzeitig treten die Führungsrichtlinien für die Behörden und Dienststellen der Bayerischen Staatsforstverwaltung vom 22. September 1976 (LMBI 1977 S. 145) außer Kraft.

I. A.

Dr. Schreyer

Ministerialdirektor

Anhang 1:

Richtlinien für den Inspektionsdienst in der Bayerischen Staatsforstverwaltung:

Bis zu einer formellen Einfügung gelten die als Anhang zur Dienstordnung für die Oberforstdirektionen der Bayerischen Staatsforstverwaltung (DO OFoD) vom 20. Dezember 1978 (LMBI 1979 S. 55) abgedruckten Inspektionsrichtlinien.³

³ [Amtl. Anm.:] Gegenstandslos infolge Aufhebung der Dienstordnung (vgl. § 16 Satz 2 der Dienstordnung für die Forstdirektionen der Bayerischen Staatsforstverwaltung (DOFoD) vom 27. November 2000 (AllIMBI 2001 S. 37). Jetzt „Grundsätze für die Inspektion“ (nicht veröffentlicht).

Anhang 2:

Schutz der Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz:

Ergänzend zum Gesetz zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz (Art. 10 des Zweiten Gleichberechtigungsgesetzes vom 24. Juni 1994, BGBl I S. 1406) sind die in der Bekanntmachung *der Frauenbeauftragten der Bayerischen Staatsregierung vom 1. Juni 1994 (StAnz Nr. 26) beschriebenen Grundsätze zum Schutz der Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz⁴* zu beachten.

⁴ [Amtl. Anm.:] Nunmehr „Grundsätze zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz (Schutzgrundsätze – sexuelle Belästigung – Schutzgru -sex. Bel.)“, Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 6. November 2001 (AllIMBI S. 667, StAnz Nr. 46).