

Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung

ADGA



8. Allgemeine Verhaltensregeln für die Mitarbeiter

8.1 Dienstweg bei persönlichen Angelegenheiten

In persönlichen Angelegenheiten beginnt der Dienstweg bei der Amtsleitung. Jeder Mitarbeiter kann sich auch unmittelbar an den Landrat oder an den Dezernenten wenden. Meldungen über Veränderungen in persönlichen Angelegenheiten (Wohnungswechsel, Familienstand usw.) müssen unverzüglich dem Personal- und Organisationsamt angezeigt werden.

8.2 Amtsverschwiegenheit

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, über die ihm bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten - auch nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst - Verschwiegenheit zu wahren. Die tarifrechtlichen und beamtenrechtlichen Regelungen zur Amtsverschwiegenheit sind zu beachten.

Ausnahmen von der Amtsverschwiegenheit

Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt lediglich dann nicht, wenn Mitteilungen im dienstlichen Verkehr geboten sind, die erfahrungsgemäß offenkundig sind, ihrer Bedeutung nach offensichtlich keiner Geheimhaltung bedürfen oder ein durch Tatsachen begründeter Verdacht einer Korruptionsstraftat nach den §§ 331 bis 337 StGB angezeigt wird.

Aussagegenehmigung

Wer über dienstliche Angelegenheiten aussagen soll, bedarf als Mitarbeiter der Genehmigung der jeweiligen Amtsleitung. Für Amtsleitungen wird die Aussagegenehmigung durch die Dezernenten bzw. durch die Ämtergruppenleitung sowie für Dezernenten bzw. die Ämtergruppenleitung durch den Landrat erteilt. Hierfür ist das Muster einer entsprechenden Aussagegenehmigung zu verwenden.

8.3 Befangenheit

Mitarbeiter dürfen nicht in dienstlichen Angelegenheiten tätig werden, die ihre persönlichen Interessen berühren können oder die ihnen selbst, ihren Angehörigen oder von ihnen vertretenen Dritten Vor- oder Nachteile verschaffen können. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung über die Bearbeitung über den Vorgesetzten einzuholen.

8.4 Fortbildung

Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, sich regelmäßig in ihrem Aufgabenbereich fortzubilden. Dabei werden sie durch die Amtsleitungen unterstützt.

8.5 Belohnungen und Geschenke

Die beamten- oder tarifrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Mitarbeiter dürfen grundsätzlich keine Belohnungen, Geschenke oder sonstigen wirtschaftlichen oder nichtwirtschaftlichen Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf ihr Amt fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung durch das Personal- und Organisationsamt.

Jeder Versuch einer Bestechung oder Vorteilsgewährung ist unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.

Für die Annahme und Vermittlung von Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen im Bereich des Landkreises Ammerland ist die hierzu erlassene Dienstanweisung zu beachten.

8.6 Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten sind dem Personal- und Organisationsamt über die Amtsleitung nach den maßgeblichen tarif- und beamtenrechtlichen Vorschriften mit dem im Intranet verfügbaren Vordruck rechtzeitig anzuzeigen.

8.7 Anzeige von Strafverfahren

Strafverfahren, die einen dienstlichen Bezug haben könnten, sind vom Mitarbeiter unverzüglich dem Personal- und Organisationsamt mitzuteilen.

8.8 Pflichtverletzung, Schadenshaftung, Strafverfahren, Strafverfolgung gegen Dritte

Verhalten bei Pflichtverletzung

Verletzt ein Mitarbeiter vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihm obliegenden Dienstpflichten, hat er den daraus entstehenden Schaden nach den beamten- oder tarifrechtlichen Vorschriften zu ersetzen.

Mitarbeiter, die eine Dienstpflichtverletzung bemerken, z. B. Korruption oder Diebstahl, haben sich unverzüglich einem Vorgesetzten ihres Vertrauens oder dem Personal- und Organisationsamt anzuvertrauen.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, eine ihm bekannt gewordene dienstliche Handlung, die einen Vermögenseigenschaden des Kreises nach sich zieht oder Schadensersatzansprüche eines Dritten begründen kann, im eigenen Interesse unverzüglich dem Personal- und Organisationsamt anzuzeigen, um rechtzeitig Versicherungsansprüche geltend machen zu können.

Strafverfolgung gegen Dritte

Verletzen oder beeinträchtigen strafbare Handlungen Dritter einen Mitarbeiter in Ausübung seines Dienstes, so kann er Strafverfolgung beantragen. Der Antrag ist schriftlich an das Personal- und Organisationsamt zu richten. Auch ohne Antrag kann die Strafverfolgung aus dienstlichen Erwägungen veranlasst werden.