

## **Geschäftsordnung der Geschäftsstelle und Zweckbetriebe des Deutschen Roten Kreuzes Kreisverband Rostock e.V.**

### **Vorbemerkung:**

Soweit im nachstehenden Text die männliche Sprachform gewählt ist, gilt die weibliche Sprachform entsprechend und umgekehrt.

### **Präambel**

- (1) Das Deutsche Rote Kreuz, Kreisverband Rostock, unterhält gemäß § 28 seiner Satzung in der Fassung des Beschlusses der Kreisversammlung vom 10. Mai 2014 eine Geschäftsstelle. Für die Verwaltungsmitarbeiter dieser Geschäftsstelle sowie die der Zweckbetriebe gilt die nachfolgende Geschäftsordnung.
- (2) Die Geschäftsordnung ist die organisatorische Grundlage für den Aufbau und die Arbeitsweise der Geschäftsstelle und ihrer Zweckbetriebe. Sie regelt den Dienstbetrieb.
- (3) Die besonderen Vorschriften aus der Satzung des DRK-Kreisverbandes Rostock e.V., der Geschäftsweisung des Vorstandes und den Beschlüssen der Kreisversammlung und des Präsidiums bleiben unberührt. Bei Änderungen dieser, ist die Geschäftsordnung anzupassen.
- (4) Die Regelungen der Geschäftsordnung sind durch das Präsidium gemäß § 23 (3) h Kreisverbandssatzung (KVS) zu genehmigen.

### **1 Geschäftsstelle**

- (1) Der DRK-Kreisverband Rostock e.V. unterhält eine Geschäftsstelle. Ihr obliegt die Führung der Geschäfte des Kreisverbandes. Grundlage dafür bilden die Kreisverbandssatzung, die Beschlüsse der Kreisversammlung und des Präsidiums.
- (2) Die Geschäftsstelle wird von einem oder mehreren hauptamtlichen Vorständen geleitet, die dem Präsidenten des Kreisverbandes unterstehen.
- (3) Struktur und Zuständigkeit der Geschäftsstelle ergeben sich aus dem Organisationsplan (Anlage 1) und dem Geschäftsverteilungsplan (Anlage 2), die vom Vorstand festgelegt werden.
- (4) Diese Geschäftsordnung nebst Anlagen, deren Änderungen und Ergänzungen sind den Mitarbeitern der Verwaltung bekannt zu geben und verbindlich.

### **2 Zuständigkeit**

- (1) Die Kreisversammlung ist das oberste Beschlussorgan des Kreisverbandes.
- (2) Für die verbandspolitische Leitung und Kontrolle des Kreisverbandes ist das Präsidium verantwortlich. Es fördert und koordiniert die Rotkreuzarbeit.

- (3) Die Geschäfte des Kreisverbandes gemäß seiner Satzung unter Beachtung der Beschlüsse der Kreisversammlung und des Präsidiums führt der Vorstand. Dem Vorstandsvorsitzenden obliegt die Federführung. Er leitet die Geschäftsstelle mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns, legt den organisatorischen Aufbau fest, bestimmt und beaufsichtigt den Geschäftsgang und ist verantwortlich für die wirtschaftliche Planung und Durchführung.
- (4) Der Vorstand ist Vorgesetzter aller Arbeitnehmer und regelt die arbeitsrechtlichen Belange. Er nimmt die Funktion des Arbeitgebers wahr. Im Rahmen seiner Aufgaben sowie für die Vertretung in der Verbandsgeschäftsführung Land ist der Vorstand besonderer Vertreter gemäß §30 BGB.
- (5) Der Vorstandsvorsitzende wird für den Fall seiner dauerhaften Verhinderung von mehr als vier Wochen für den Zeitraum der Verhinderung durch ein vom Präsidium beauftragtes Vorstandsmitglied vertreten.

### **3 Arbeitsweise**

- (1) Alle Zweckbetriebe mit ihren Einrichtungen und die zentrale Verwaltung mit den Stabsstellen, Bereichsleitern und der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen arbeiten eng zusammen und unterstützen sich gegenseitig. Ihre Leiter und Mitarbeiter fördern und stärken das Ehrenamt in jeder nur möglichen Weise.
- (2) Die Abteilungsleiter, Stabsstellen, Leiter von Einrichtungen und andere Leitungskräfte unterrichten ihren direkten Vorgesetzten über alle wesentlichen Sachverhalte und Entwicklungen in ihrem Verantwortungsbereich.
- (3) Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit verschiedener Zweckbetriebe/ zentrale Verwaltung fallen, werden von dem federführend behandelt, bei dem/der das Schwergewicht für die Erledigung liegt. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorgesetzte der verschiedenen Zweckbetriebe/ zentralen Verwaltung.
- (4) Die Abteilungsleiter, Bereichsleiter, Stabsstellen sowie Leiter von Einrichtungen erledigen die nach dem Geschäftsverteilungsplan in ihr Aufgabengebiet fallenden Aufgaben. Sie haben ihre Aufgaben unter Beachtung der strategischen Ziele des KV und der Vorgaben des Vorstands so wahrzunehmen, dass Weiterentwicklung, Stabilität und Wettbewerbsfähigkeit ihres Verantwortungsbereiches gesichert werden und dass die Prozesse und Strukturen zeitnah an sich verändernde gesetzliche Rahmenbedingungen angepasst werden. Darüber hinaus sind sie für die Vorgaben aus dem Wirtschaftsplan verantwortlich.
- (5) Die Abteilungsleiter, Bereichsleiter und Stabsstellen sind gegenüber den ihnen unterstellten Mitarbeitern weisungsberechtigt. Sie selbst erhalten ihre Weisungen grundsätzlich vom Vorstand.
- (6) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft und rationell zu erledigen. Bei auftretenden Schwierigkeiten ist der zuständige Vorgesetzte unverzüglich zu informieren.

### **4 Arbeitsberatungen**

- (1) Der Vorstand führt regelmäßig Arbeitsberatungen mit den Abteilungsleitern, Bereichsleitern und Stabsstellen durch.
- (2) In Verantwortung der Leiter sind in den Abteilungen/Bereichen/Stabsstellen regelmäßig

Arbeitsberatungen durchzuführen. Dem Vorstand sind die Protokolle der Beratungen zeitnah zuzustellen.

## **5 Presse- und Rundfunkverlautbarungen**

- (1) Der Geschäftsverkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen ist Aufgabe des Vorstandes, der Presseverantwortlichen und der Abteilungsleiter für ihren Verantwortungsbereich.
- (2) Publikationen sind vor der Veröffentlichung dem Vorstand zur Kenntnis zu geben. Wenn in begründeten Ausnahmefällen von diesem Grundsatz abgewichen wird, ist der Vorstand sobald möglich nach der Veröffentlichung zu informieren.
- (3) Offizielle Erklärungen des Kreisverbandes und Veröffentlichungen von besonderer Bedeutung bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes.

## **6 Abgabe rechtsgeschäftlicher Erklärungen**

- (1) Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich gemeinschaftlich vom Vorstandsvorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied vertreten.
- (2) Der Vorstand ist berechtigt, Untervollmachten zu erteilen. Für Bank- und Postvollmachten ist die jeweilige Vollmacht maßgeblich, die durch die zur gesetzlichen Vertretung ermächtigten Personen gezeichnet ist.

## **7 Schriftverkehr und Zeichnungsbefugnis**

- (1) Dem Vorstandsvorsitzenden sind zur Schlusszeichnung vorzulegen
  - alle Schriftstücke von Bedeutung, die eine Stellungnahme, Beurteilung oder Kritik enthalten,
  - alle Schriftstücke in Personalangelegenheiten soweit keine anderweitige Zuständigkeit gegeben ist,
  - alle Schreiben von Bedeutung an den DRK-Bundesverband, DRK-Landesverband sowie an den Landesgeschäftsführer und andere Kreisgeschäftsführer, sowie Vorstände, Behörden, Einrichtungen und Institutionen soweit sie nicht zur Schlusszeichnung dem Präsidenten vorzulegen sind,
  - alle Schriftstücke in wesentlichen finanziellen Angelegenheiten.
  - sämtliche Zuwendungsanträge an öffentliche Träger, Aktion Mensch, Stiftungen und Lotterien
  - Schriftsätze an Gerichte aller Instanzen und an Schiedsstellen
  - Publikationen, Schriftstücke und Informationen für die Medien
- (2) Dem Präsidenten sind nach Gegenzeichnung durch den Vorstand - und soweit erforderlich durch den Schatzmeister oder Justitiar -
  - Schriftstücke in Angelegenheiten, in denen sich der Präsident die Schlusszeichnung ausdrücklich vorbehalten hat,
  - Schriftstücke an den Präsidenten des DRK-Bundesverbandes, der DRK-Landesverbände, der DRK-Kreisverbände sowie den Oberbürgermeister der Hansestadt Rostock, Präsident der Bürgerschaft der Hansestadt Rostock, Ministerpräsidenten des Landes Mecklenburg-Vorpommern, vorzulegen.Der Präsident unterzeichnet auf dem Kopfbogen des Kreisverbandes mit seinem Namen unter Beifügung seiner Dienstbezeichnung.

- (3) Die Abteilungsleiter, Bereichsleiter und Leiter von Stabsstellen unterzeichnen auf dem

Kopfbogen der Geschäftsstelle mit Namen und dem Zusatz „im Auftrag“ (i.A.) unter Beifügung ihrer Dienstbezeichnung.

- (4) Die Abteilungsleiter, Bereichsleiter und Leiter von Stabsstellen sind berechtigt, alle Schriftstücke zu unterzeichnen, die sachbezogen den laufenden Geschäftsverkehr ihrer Abteilung/Bereiches/Stabsstelle betreffen. Dazu gehören auch zwischen Klienten und Einrichtungen geschlossene Verträge, wie z. B. Heimverträge und Werkstattverträge. Die Vertragsinhalte zwischen Abteilungen/Bereichen müssen zuvor mit dem Vorstand abgestimmt und von ihm freigegeben werden.
- (5) Schriftverkehr, der von Abteilungsleitern, Bereichsleitern oder Stabsteilen verfasst und dem Vorstand zur Zeichnung vorgelegt wird, ist zuvor in einer beigelegten Kopie vom Verfasser abzuzeichnen.
- (6) Soweit Mitarbeiter von ihrem Vorgesetzten das Recht zur Zeichnung erhalten, zeichnen sie gleichfalls mit dem Zusatz „im Auftrag“ (i.A.).

## **8 Aufträge und Verträge**

- (1) Die Zeichnung langfristiger Verträge für Lieferungen und Leistungen sowie von Wirtschaftsgütern und Investitionen/Bauleistungen ab einem Volumen von 15.000 Euro brutto Einzelwert obliegt dem Vorstand.
- (2) Die Abteilungsleiter sind berechtigt, Lieferungen und Leistungen, soweit sie nicht vom Vorstand zu zeichnen sind, sowie Wirtschaftsgüter und Investitionen/Bauleistungen bis zu einem Einzelwert/Auftragswert von 15.000 Euro brutto im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Investitionspläne allein zu unterzeichnen. Näheres regelt die „Dienstweisung zur Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen, Lieferungen und Leistungen und Dienstleistungen“.

## **9 Zahlungsverpflichtungen**

- (1) Alle eingehenden Rechnungen sowie Schriftstücke, Schriftsätze und Gebührenerhebungen aus denen sich Zahlungsverpflichtungen ergeben, sind auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und nach dem vier-Augenprinzip zu prüfen.
- (2) Die Mitarbeiter mit Zeichnungsberechtigung sind schriftlich festzulegen. Die Zeichnungsberechtigung ist mit Unterschriftsproben zu dokumentieren.
- (3) Der Mitarbeiterkreis, der die Zeichnungsberechtigung für Bankgeschäfte erhält, wird vom Vorstand festgelegt.
- (4) Die Nachweisführung über erteilte Zeichnungsberechtigungen für die einzelnen Konten des KV obliegt dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung.
- (5) Die Einrichtung von Bargeldkassen und die Höhe des Bargeldbestandes sind durch den Vorstand zu bestätigen. Der Vorstand kann diese Befugnis auf Abteilungsleiter übertragen. Für alle Bargeldkassen ist ein Kassenbuch zu führen, in dem alle Ein- und

Ausgaben anhand geeigneter Belege nachzuweisen sind. Dabei ist jeder Beleg fortlaufend zu nummerieren.

- (6) Die Bargeldkassen sind durch die Innenrevision regelmäßig zu prüfen. Die Kassenordnung ist einzuhalten.

### **10 Abfassungen von Ausgangsschriftstücken und Vermerke**

- (1) Dienstliche Schreiben sind auf dem Kopfbogen des Kreisverbandes (ggf. Abteilung und Einrichtung) mit Bearbeiter, seine Durchwahl, Betreff und Bezug zu versehen und in höflichem Ton abzufassen. Auf klare, knappe und allgemein verständliche Sprache ist besonderer Wert zu legen. Der Briefstil (persönliche Anrede und Höflichkeitsformel) nimmt auf den Empfänger und den von diesem angewandten Briefstil Rücksicht
- (2) Die Abfassung von Schriftstücken, die an externe Partner gerichtet sind, erfolgt grundsätzlich in der Wir-Form oder in unpersönlicher Form unter Bezugnahme auf den Kreisverband allgemein oder bestimmte Organe des Kreisverbandes, z.B. der Vorstand. Ausnahmen sind dem Präsidenten und dem Vorstand vorbehalten.
- (3) Es ist darauf zu achten, dass das Datum auf versandten Schriftstücken aktuell ist bzw. nicht wesentlich vom aktuellen Datum abweicht.
- (4) Schriftstücke sind nach Abstimmung mit der Assistenz zu datieren und dem Vorstand rechtzeitig zur Prüfung vorzulegen. Für ggf. notwendige Überarbeitungen sind die Schreiben per Mail an das Büro des Vorstandes zu senden.
- (5) Mehrseitige Unterlagen, die für Präsident und/oder Vorstandsvorsitzenden zur Unterschrift vorgelegt werden, sind an den Stellen, wo die Unterschrift erfolgen soll, mit einem farbigen Klebezettel zu kennzeichnen. Die sachliche Richtigkeit ist durch den zuständigen Abteilungs-/Bereichsleiter bzw. bei längerer Krankheit oder Urlaub durch seinen Vertreter in der rechten unteren Ecke des Unterschriftsblattes mittels Namenskürzel und Datum in kleiner Schrift zu dokumentieren.
- (6) Bei der Fertigung von Schriftstücken sind grundsätzlich die Regelungen des DRK-Erscheinungsbildhandbuches einzuhalten.
- (7) Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Vermerk schriftlich festzuhalten, zu datieren und abzuzeichnen. Die Angaben sollen kurz und präzise, aber auch vollständig und ausreichend sein.

### **11 Post Vorstand**

- (1) Der Vorstand erhält
  - an ihn persönlich gerichtete Post,
  - allgemein an die Geschäftsführung, den Vorstand oder das Präsidium gerichtete Schreiben,
  - Post von grundsätzlicher, finanzieller, juristischer und verbandspolitischer Bedeutung.

- (2) Die bei ihm eingehende Post wird ggf. zur weiteren Bearbeitung an die zuständige/n Abteilungsleiter/Bereichsleiter/Stabsstelle/Mitarbeiter weitergeleitet.
- (3) Die an den Präsidenten gerichtete Post darf zunächst nicht geöffnet werden. Er muss unverzüglich über den Posteingang per Email informiert werden.

## 12 Postbearbeitung

- (1) Die eingehende Post in der Geschäftsstelle wird von einer dazu ermächtigten Stelle (z.B. Sekretariat des Vorstandes) geöffnet und mit einem Eingangsstempel mit Datum versehen. Anschließend wird diese an die Fachbereiche/Abteilungen weitergeleitet. Hiervon ausgenommen sind Posteingänge mit dem Zusatz „Persönlich“ (oder wenn die Person in der Anschrift zuerst genannt ist). Diese werden dem Empfänger unverzüglich, ungeöffnet zugeleitet.

Beigelegte Postwertzeichen, Schecks, Wert- und Einschreibesendungen sind in einem gesonderten Eingangsbuch zu erfassen. Den Eingängen sind die Briefumschläge beizufügen, wenn Name und Adresse des Absenders oder das Datum aus dem Schriftstück nicht zu ersehen sind oder es sich um Einschreibe- oder Wertsendungen handelt. Irrläufer sind an die Post ungeöffnet zurückzugeben.

- (2) Die vom Vorstand an die zuständ'gen Abteilungsleiter/Bereichsleiter/Stabsstellen/Mitarbeiter zur weiteren Bearbeitung gegebene Post ist ggf. mit Anmerkungen versehen. Nachfolgende Kurzzeichen sind entsprechend zu beachten.
  - z. K.    bitte Kenntnisnahme
  - b. R    bitte persönliche Rücksprache (ggf. mit Terminangabe)
  - tel. R   bitte fernmündliche Rücksprache (ggf. mit Terminangabe)
  - T        bitte Termin zur Abstimmung vereinbaren
  - WVL    Wiedervorlage unter Angabe einer Frist
  - zdA     zu den Akten
  - eilt     binnen drei Tagen erledigen
  - sofort   unter Zurückstellung aller anderen Sachen erledigen
 Sind mehrere Bereiche von einem Geschäftsvorgang betroffen, hat der mit einem „FE“ gekennzeichnete Bereich die Federführung zu übernehmen.

- (3) Stellt sich heraus, dass Eingänge innerhalb von zwei Wochen nach dem Tag des Eingangs nicht erledigt werden können, ist unter Angabe der Gründe ein schriftlicher Zwischenbescheid zu erteilen. Kann eine Frist oder ein Termin nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig Fristverlängerung oder Terminverlegung zu beantragen.
- (4) An Mitarbeiter der Geschäftsstelle persönlich gerichtete Schreiben über dienstliche Angelegenheiten sind in den Geschäftsgang einzubringen und wie der übrige Posteingang zu behandeln.
- (5) Umlaufschriftstücke, Gesetzblätter, Zeitschriften u.a. von allgemeinem Interesse, sind durch das Sekretariat zu sammeln und mindestens 14-tägig, bei wichtigen Angelegenheiten sofort, an die Bereiche zu geben. Je nach Umfang ist die Sammelmappe nach spätestens drei Arbeitstagen an den nächsten Bereich weiter zu geben.

- (6) Wiedervorlagen sind zu überwachen und entsprechend termingerecht zu bearbeiten bzw. vorzulegen.
- (7) Fristen bzw. Termine für die Rücksprache mit dem Vorstandsvorsitzenden sind durch die Betreffenden einzuhalten. Ist dies aus dringenden Gründen nicht möglich, ist mit dem Vorstandsvorsitzenden oder seiner Assistenz unverzüglich Fristverlängerung oder Terminverschiebung zu vereinbaren.
- (8) Jedes gesehene Schriftstück ist abzuzeichnen (Unterschrift oder Namenskürzel) und mit dem aktuellen Datum zu versehen. Schriftstücke sind vor Vervielfältigung und/oder Weitergabe mit entsprechenden Bearbeitungsvermerken zu versehen. Es muss ersichtlich sein, bei wem das Original (z.B. bei Verträgen) verbleibt, wer eine Kopie, wann und zu welchem Zweck (Bearbeitungsvermerke siehe 2.) erhält. Bearbeitungsvermerke sind direkt auf das Schriftstück zu schreiben (Ausnahme: Originale, die zum Versand bestimmt sind). Klebezettel an Unterlagen sind unzulässig, ggf. ist ein Blatt mit Bearbeitungsvermerken an das Schriftstück zu heften.
- (9) Jeglicher Schriftverkehr der Geschäftsstelle ist durch deren Poststelle zu versenden. Die Ausgaben an Gebühren sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Gebührenerhöhende Beförderungsarten (Einschreiben, Eilboten usw.) sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu wählen.

### **13 Verschlusssachen**

- (1) Schriftverkehr und Unterlagen, die im Bereich der Geheimhaltung bzw. strenger Vertraulichkeit liegen, müssen im verschlossenen Schrank aufbewahrt werden. Sie dürfen nur den hiermit besonders beauftragten Personen zugänglich gemacht bzw. von diesen bearbeitet werden. Einzelheiten regelt der Vorstand.
- (2) Schriftverkehr und Unterlagen, die der Natur der Sache nach oder auf Grund ausdrücklicher Anordnung als vertraulich zu behandeln sind, dürfen nur im verschlossenen Umschlag weiter gegeben werden.

### **14 Elektronische Medien**

- (1) Zur Gewährung eines einheitlichen Erscheinungsbildes, haben sich die Mitarbeiter wie folgt zu melden:  
Deutsches Rotes Kreuz Kreisverband Rostock  
(Vorname) Name
- (2) Im Umgang mit Kommunikationsmedien ist die entsprechende Dienstanweisung zu beachten.
- (3) Bei Fax- und E-Mail-Sendungen an Externe ist die volle Dienstanschrift sowie die Telefon- und Faxnummer anzugeben. Grundsätzlich ist eine E-Mail mit folgendem Hinweis zu versehen:

Der Inhalt dieser E-Mail ist ausschließlich für den bezeichneten Adressaten bestimmt. Wenn Sie nicht der vorgesehene Adressat oder dessen Vertreter sein sollten, so beachten Sie bitte, dass jede Form der Kenntnisnahme, Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Inhalts dieser E-Mail unzulässig ist. Wir bitten Sie, sich in diesem Fall mit dem Absender der E-Mail in Verbindung zu setzen. Der Inhalt der E-Mail ist nur rechtsverbindlich, wenn er unsererseits durch einen Brief entsprechend bestätigt wird. Weitere technische Risiken der elektronischen Kommunikation minimieren wir durch eine sorgfältige Überprüfung der ein und ausgehenden E-Mails.

The information contained in this email is intended solely for the addressee. Access to this email by anyone else is unauthorized. If you are not the intended recipient, any form of disclosure, reproduction, distribution or any action taken or refrained from in reliance on it, is prohibited and may be unlawful. Please notify the sender immediately. The content of this email is not legally binding unless confirmed by letter or facsimile. Further technical risks caused by the use of electronic communication are being minimized through a careful check of the incoming and outgoing emails.

- (4) Eingehende Fax- und E-Mail-Sendungen sind sofort nach Erhalt bzw. Kenntnisnahme an den Empfänger weiterzuleiten. Das gilt auch für Fax-Sendungen, die auf dem Gerät in der Poststelle eingehen.
- (5) Nach aktueller Rechtsprechung unterliegen geschäftliche E-Mails den gesetzlich vorgeschriebenen Anforderungen für die Aufbewahrung von Unterlagen sowie für die Aufbewahrungsfristen gemäß § 257 HGB. Diese liegen je nach Art der Unterlagen bei sechs bzw. zehn Jahren. Die Aufbewahrung von geschäftlichen E-Mails und ihren Inhalten ist dementsprechend elektronisch oder in ausgedruckter Form sicherzustellen.
- (6) Der Kreisverband ist berechtigt, die E-Mails und Zugriffe auf das Internet/die Internetseiten zu protokollieren und diese Aufzeichnungen uneingeschränkt betrieblich zu nutzen. Sofern Verdacht auf missbräuchliche Nutzung besteht, ist der jeweilige Mitarbeiter verpflichtet, auf Anforderung die Inanspruchnahme des Internets detailliert zu begründen.

#### 15 Führung des Dienstsiegels

- (1) Das Dienstsiegel darf nur verwendet werden, wenn dies zur Vertretung des DRK-Kreisverbandes Rostock e.V. z.B. bei rechtsverbindlichen Erklärungen und Vollmachten, unbedingt erforderlich ist.
- (2) Das Dienstsiegel wird von der Assistenz des Vorstandes sowie von der Personalabteilung verwaltet. Es ist unter Verschluss zu bewahren.

#### 16 Grundsätze für Beschäftigungsverhältnisse

- (1) Mit jedem hauptamtlichen Mitarbeiter des Kreisverbandes ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschließen.
- (2) Dem Vorstand sind zur Unterzeichnung die arbeitsvertraglichen Unterlagen von Abteilungsleitern, Mitarbeitern der zweiten Führungsebene (z.B. Einrichtungsleitern) und allen Verwaltungsmitarbeitern in der Geschäftsstelle des Kreisverbandes vorzulegen.
- (3) Die Abteilungsleiter sind berechtigt, im Rahmen ihrer bestätigten Leistungsentgelte und der von den Leistungsträgern vorgegebenen Stellenschlüssel, Einstellungen von Mitarbeitern ohne Leitungs- oder Stabsstellenfunktion vorzunehmen. Sie sind für die ordnungsgemäße Eingruppierung der Mitarbeiter entsprechend der jeweils gültigen Entgeltvereinbarung verantwortlich.



- (4) Der Personalleiter ist berechtigt, nach Vorlage einer Einstellungsbestätigung durch den Abteilungsleiter diese Arbeitsverträge zu unterzeichnen.
- (5) Der Personalleiter ist weiterhin berechtigt, Verträge mit Praktikanten, FSJ- lern, Bundesfreiwilligen sowie Personal nach Förderung und zur Gewährung von Erziehungsurlaub, nach grundsätzlicher Abstimmung mit dem Vorstand/Abteilungsleiter zu unterzeichnen.

### **17 Personalunterlagen**

- (1) In Verantwortung der Personalleitung ist für jeden Mitarbeiter eine Personalakte zu führen.

Die Personalakten sind vertraulich zu behandeln. Die Einsichtnahme steht außer dem Präsidenten und dem Vorstand nur den damit befassten Personen zu. Außerdem ist jedem Mitarbeiter auf Antrag Einsicht in seine Personalakte zu gewähren. Er kann das Recht auf Einsicht auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausüben lassen.

DieVerfahrensbeschreibung Personalisteinzuhalten.

- (2) Personalunterlagen müssen in einem bei Dienstende verschlossenen Schrank aufbewahrt und dürfen nur im verschlossenen Umschlag weitergegeben werden.

### **18 Arbeitszeit/Dienstzeit für Verwaltungsmitarbeiter**

- (1) Die jeweilige Wochenarbeitszeit ist im Arbeitsvertrag des Mitarbeiters geregelt.
- (2) Die Inanspruchnahme von Gleitarbeitszeit ist möglich und wird über die Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit geordnet. Die Vorgesetzten haben die Einhaltung der Arbeitszeit zu kontrollieren.
- (3) Bei dienstlich begründeter Abwesenheit sind Grund, Aufenthaltsort und ggf. das genutzte Dienstfahrzeug so früh wie möglich in die Terminvorschau einzutragen. Das Verlassen der Dienststelle während der Arbeitszeit aus persönlichen Gründen ist nur mit Zustimmung des Vorgesetzten zulässig.

### **19 Urlaub, Freistellung**

- (1) Jeder Mitarbeiter hat nach Beendigung seiner Probezeit Anspruch auf Urlaub. Ausnahmen können nur vom Vorstand und den jeweiligen Abteilungsleitern erteilt werden. Urlaubsanspruch und Urlaubsdauer richten sich nach dem Bundesurlaubsgesetz sowie arbeitsvertraglichen Regelungen.
- (2) Bis spätestens zum 31. Januar des laufenden Jahres ist ein Urlaubsplan für das laufende Jahr in Verantwortung des Personalleiters aufzustellen und durch den Vorstand zu genehmigen. Dies betrifft nur die Mitarbeiter in der Geschäftsstelle sowie Abteilungsleiter und deren Stellvertreter.
- (3) Der Urlaubsplan ist so zu gestalten, dass sich der Erholungsurlaub auf alle Monate

des Jahres ausgewogen verteilt und die Erfüllung der geschäftlichen Aufgaben uneingeschränkt gesichert ist. Dabei sind die Wünsche der Mitarbeiter weitestgehend zu berücksichtigen. Betriebliche Erfordernisse haben Vorrang. Zur Sicherung einer ausreichenden Erholung sind grundsätzlich mindestens 10 aufeinander folgende Urlaubstage einmal jährlich zusammenhängend zu gewähren. Es besteht kein Anspruch auf terminliche Übereinstimmung zwischen gewünschtem und gewährtem Urlaub.

- (4) Die Urlaubsinanspruchnahme sollte spätestens eine Woche vor Urlaubsbeginn schriftlich beantragt werden. Abweichungen hiervon sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Ein Urlaubsantritt ohne vorherige Zustimmung gilt als unentschuldigtes Fehlen.
- (5) Die Übertragung des Urlaubs auf das nächste Jahr ist nur zulässig, wenn wichtige, belegbare dienstliche Gründe hierfür vorliegen. Sie bedarf der Zustimmung durch den Vorstandsvorsitzenden. Übertragung des Urlaubes in das Folgejahr ist, wie in aktueller Beschäftigungsvereinbarung festgehalten, vorzunehmen.
- (6) Die Entscheidung über Urlaubsanträge einschl. Sonderurlaub sowie Dienstbefreiungen von mehr als acht Stunden trifft der Vorgesetzte.

## **20 Dienstreisen**

- (1) Dienstreisen (außerhalb von Rostock) und Fahrten zu anderen Standorten in Rostock sind nur zulässig, wenn der dienstliche Zweck nicht auf andere Weise (Email, Schreiben, Telefax oder Telefonat) kostengünstiger und einfacher erreicht werden kann und der Geschäftsbetrieb in der Geschäftsstelle/Zweckbetrieb sichergestellt ist. Die Zeitdauer ist auf das unumgängliche Maß zu beschränken.
- (2) Dienstreisen der Mitarbeiter bedürfen der vorherigen Zustimmung durch den Vorgesetzten. Voraussetzung dafür sind vom zuständigen Abteilungsleiter/Bereichsleiter hinsichtlich der/dem Notwendigkeit sowie Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes in der Geschäftsstelle/Zweckbetrieb bestätigte Dienstreiseanträge.
- (3) Für die Antragstellung und Abrechnung von Dienstreisen sind Formblätter zu verwenden. Die Abrechnung für die Dienstreise erfolgt gemäß den Reisekostenbestimmungen. Sie hat unverzüglich, spätestens binnen einer Woche nach Rückkehr, zu erfolgen.

## **21 Schweigepflicht**

- (1) Über die im Dienst oder außerhalb des Dienstes bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren geheime oder vertrauliche Behandlung ausdrücklich angeordnet ist oder in der Natur der Sache liegt, ist Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht gegenüber auskunftsberechtigten Stellen wie z.B. dem Finanzamt.
- (2) Diese Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

## **22 Belohnung und Geschenke für Verwaltungsmitarbeiter**

- (1) Belohnungen und Geschenke, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit angeboten werden, dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des Vorstandsvorsitzenden angenommen werden. Soweit er selbst betroffen ist, entscheidet der Präsident. Die Annahme von Zuwendungen, soweit sie auf letztwilligen Verfügungen beruhen, bedarf der Zustimmung des Präsidiums des Kreisverbandes (Mehrheitsbeschluss).
- (2) Von dem Angebot einer Zuwendung im Zusammenhang mit dienstlicher Tätigkeit ist der Vorstandsvorsitzende unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten. Soweit er selbst betroffen ist, ist der Präsident zu unterrichten.

## **23 Ausführungsanweisungen**

- (1) Der Vorstand kann diese Geschäftsordnung durch gesonderte Dienstanweisungen ergänzen. Diese sind in einem Organisationshandbuch zu hinterlegen.
- (2) Die Geschäftsordnung und die gesonderten Dienstanweisungen einschließlich Organigramm sind in Verantwortung des Vorstandsvorsitzenden regelmäßig, mindestens einmal jährlich, auf Aktualität zu überprüfen, um ggf. notwendige Änderungen zu erkennen und zu entscheiden.
- (3) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der Genehmigung des Präsidiums.

Diese Geschäftsordnung setzt die Geschäftsordnung aus dem Jahr 1997 außer Kraft.

Erlassen durch Beschluss des Vorstandes vom 29.05.2015, damit wird die Geschäftsordnung vom 12.03.2015 aufgehoben.

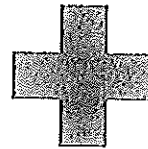


Jürgen Richter  
Vorstandsvorsitzender



Jan Horning  
Mitglied des Vorandes

Der Vorstand



Deutsches  
Rotes  
Kreuz

Kreisverband  
Rostock e.V.

Erich-Schlesinger-Str. 37  
18059 Rostock

Tel. 0381 242 79 10  
Fax 0381 242 79 19

info@drk-rostock.de

DRK Kreisverband Rostock e. V., E.-Schlesinger-Str. 37, 18059 Rostock

Abteilungsleiter  
Verwaltungsmitarbeiter

Rostock, 2. Juli 2015

## Ergänzung zur Geschäftsordnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie die folgende Ergänzung zur Kenntnis zu nehmen. Diese wird bei der nächsten Änderung der Geschäftsordnung berücksichtigt

### 14 Elektronische Medien

- (1) Zur Gewährung eines einheitlichen Erscheinungsbildes, haben sich die Mitarbeiter wie folgt zu melden:  
Deutsches Rotes Kreuz Kreisverband Rostock  
(Vorname) Name

Die Vorgaben in der aktuellen Geschäftsordnung zum „Melden am Telefon“ sind lediglich Mindestanforderungen, die Bezeichnung DRK Rostock oder Deutsches Rotes Kreuz Rostock sind zwingend mitzuteilen.

Bsp.:

DRK Kreisverband Rostock, mein Name ist .... (u.a. Mitarbeiter der Geschäftsstelle)

Rostocker DRK-Werkstätten, mein Name ist ....

DRK-Rostock Pflegeheim Südstadt, mein Name ist....

DRK-Rostock Kita „Flotte Waldkäfer“, mein Name ist ....

DRK-Rostock Rettungsdienst, mein Name ist...

Mit freundlichen Grüßen

Jürgen Richter  
Vorsitzender des Vorstandes

Jan Hornung  
Mitglied des Vorstandes

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Unser Zeichen:

Ansprechpartner:  
Frau Awe

Ostseesparkasse Rostock  
BLZ 130 500 00  
Konto 0 205 0888 80

BIC-Code: NOLADE21ROS  
IBAN-Nr.:  
DE 77 1305 0000 0205 088880

Steuer-Nr. 079/141/03732  
AG Rostock VR 157