

Allgemeine Geschäftsordnung

DRK-Kreisverband Odenwaldkreis e.V. Stand: 31.01.2023

Vorbemerkungen:

Zur besseren Lesbarkeit dieser Geschäftsordnung wird stellenweise das generische Maskulinum verwendet. Eine Benachteiligung iSv §1 AGG, gleich welcher Art, ist damit nicht intendiert.

Diese Geschäftsordnung soll eine Aufzählung der wesentlichen Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche des hauptamtlichen Vorstandes (Vorstand) sein.

Grundlagen der Tätigkeit:

- Leitbild des DRK
- Satzung des DRK-Kreisverbandes Odenwaldkreis e.V. in der aktuellen Fassung
- Beschlüsse der Kreisversammlung, des Präsidiums und des Vorstandes
- Geltende Betriebsvereinbarungen

1. Aufgaben und Gliederung des Deutschen Roten Kreuzes, Kreisverband Odenwaldkreis e.V.

- 1.1 Diese Geschäftsordnung gilt für alle Arbeitnehmer des Deutschen Roten Kreuzes, Kreisverband Odenwaldkreis e.V.
- 1.2 Die Kreisgeschäftsstelle ist Durchführungsorgan (§ 32) und ist in die vier Hauptabteilungen Rettungs- und Hilfsdienste, Soziale Dienste, Innere Dienste und Kerngeschäfte gegliedert, deren Strukturen in einem Organigramm und Geschäftsverteilungsplan festgelegt sind.

2. Organisationsgrundlagen

- 2.1 Das Organigramm und der Geschäftsverteilungsplan wird vom Vorstand beschlossen und ist zugleich die schematische Darstellung der Aufbauorganisation des Kreisverbandes.
- 2.2 Das Organigramm ist Grundlage für den jährlich zu erstellenden Haushalts- und Stellenplan.
- 2.3 Funktionen, Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse der jeweiligen Stellen werden in den jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibungen festgehalten.
- 2.4 Die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der im Haushaltsplan dargestellten Ressourcen wird monatlich durch die Fachabteilung Controlling in Zusammenarbeit mit dem Vorstand überprüft. Über das Ergebnis wird dem Präsidium regelmäßig berichtet.
- 2.5 Die Zuordnung von Aufgaben und Stellen ist in jährlichen Abständen zu prüfen. Die Überprüfung wird durch die zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter und dem Vorstand vorgenommen und spiegelt sich im Haushalts- und Stellenplan des Folgejahres wider.

3. Funktion der Gliederungsebenen

- 3.1 Der Vorstand und die zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter nehmen Leitungsfunktion in den ihnen zugeordneten Fachbereichen wahr und sind dem Präsidium gegenüber für die Durchführung der Aufgaben, insbesondere die Umsetzung von Beschlüssen des Vorstandes, des Präsidiums und der Kreisversammlung verantwortlich.
- 3.2 Der Vorstand vertritt den Kreisverband entsprechend den Regelungen der Geschäftsanweisung für den Vorstand (GAV).
- 3.3. Die gesamtverbandliche Vertretung des Kreisverbandes erfolgt durch den Vorstand.
- 3.4 Der Vorstand wird bei Abwesenheit oder Verhinderung im Innenverhältnis durch zwei (Haupt-) Abteilungsleiter vertreten.
- 3.5 Der Vorstand steuert und koordiniert die Durchführung der Aufgaben im Rahmen seiner Zuständigkeiten und ist dem Präsidium gegenüber berichtspflichtig (Ziff. 1.3 GAV) und für die Arbeitsergebnisse verantwortlich. Für die Vertretung auf Arbeitnehmerebene gilt die jeweils in

der Arbeitsplatzbeschreibung festgelegte Regelung.

- 3.6 Die Fachbereiche unterstützen den Vorstand durch die Wahrung eigener Aufgabengebiete.

4. Vorgesetztenverhältnis und Weisungsbefugnis

- 4.1 Das Präsidium überwacht gemäß der Satzung und der Geschäftsordnung für das Präsidium (GOP) den Vorstand.
- 4.2 Der Vorstand ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter des DRK-Kreisverbandes. Dienstanweisungen werden vom Vorstand erlassen.
- 4.3 Der Vorstand führt die Verhandlungen mit dem Betriebsrat.

5. Personalwesen

- 5.1 Die Beschäftigung von Arbeitnehmern erfolgt auf der Grundlage des DRK-Tarifvertrages in der jeweils geltenden Fassung.
- 5.2 Grundlage für die Personalausstattung ist der verabschiedete Stellenplan des DRK-Kreisverbandes.
- 5.3 Für jeden hauptberuflichen Mitarbeiter und für als Aushilfe Beschäftigte wird im Personalbüro eine Personalakte geführt.
- 5.4 Dem Mitarbeiter ist auf Antrag Akteneinsicht in seine Personalakte zu gewähren. Die Akteneinsicht ist aktenkundig zu machen. Akteneinsicht erfolgt ausschließlich unter Aufsicht im Personalbüro.
- 5.5 Die Weiterleitung von Personalunterlagen innerhalb des Kreisverbandes erfolgt grundsätzlich verschlossen mit dem Zusatz „Persönlich/Personalangelegenheit“. Die gleiche Regelung ist auch bei Versand von Personal- und Bewerbungsunterlagen innerhalb des Verbandes zu beachten. (Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten!)
- 5.6 Dem Personalbüro sind unverzüglich alle Veränderungen zu melden, die Auswirkungen auf das Beschäftigungsverhältnis und die Lohnzahlungen haben können (z.B. alle Veränderungen der Familienverhältnisse, Erwerb oder Verlust von gesetzlichen Sonderrechten).
- 5.7 Urlaub, Erholungsurlaub sowie Dienstbefreiung der Arbeitnehmer im

Rahmen der geltenden tariflichen Regelungen gewährt der (Haupt-) Abteilungsleiter. Näheres regelt die Betriebsvereinbarung über die Arbeitszeit.

- 5.8 Fort- und Weiterbildung liegt grundsätzlich im Interesse des Kreisverbandes. Über die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen und Tagungen entscheidet der zuständige (Haupt-) Abteilungsleiter nach strategischen und ökonomischen Gesichtspunkten in Abstimmung mit dem Vorstand.
- 5.9 Die Anrechnung von Arbeitszeiten erfolgt gemäß DRK-Tarifvertrag und/oder der geltenden Betriebsvereinbarung. Die Regelungen der Ziffer 5 gelten analog für den Vorstand.

6. Geschäftsbetrieb

6.1 Geschäftszeiten

Geschäfts- und Öffnungszeiten sind für die Fachbereiche individuell geregelt. Tarifvertragliche und gesetzliche Bestimmungen, ferner Dienstanweisungen und Betriebsanweisungen sind zu beachten.

6.2 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten werden durch Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit und Zeiterfassung geregelt.

Für die Arbeitnehmer der Hauptabteilung Rettungs- und Hilfsdienste gelten ferner die Festlegungen in den jeweiligen Dienstplänen.

6.3 Diensträume/Ausstattung/Gerät

Zuordnung und Ausstattung der Diensträume erfolgt in Absprache mit dem (Haupt-) Abteilungsleiter und dem Vorstand. Räume und Ausstattung sind pfleglich zu behandeln

Die Bestimmungen zur Schadens- und Unfallverhütung sind einzuhalten, insbesondere sind die für Betriebsräume geltenden Schutzmaßnahmen zu beachten.

Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihnen bekannt gewordene Mängel unverzüglich dem Fachbereich Gebäudeverwaltung sowie dem zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter zu melden.

6.4 IT-Anlagen (Telefon, Fax, Internet)

Die IT-Anlagen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. Ausnahmen sind nur in dringenden Fällen gestattet.

Bei Nutzung des Internets ist zu beachten, dass nur Webseiten, die der DRK- Arbeit dienlich sind, genutzt werden dürfen. Seitenaufrufe mit unsittlichen Inhalten sind verboten. Die unsachgemäße Nutzung des Internets kann sowohl arbeitsrechtliche wie auch strafrechtliche Folgen haben.

Die Richtlinien des Datenschutzes und der Datensicherheit sind zu berücksichtigen.

6.5 Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen bzw. Fahrten, die vom normalen Dienstbetrieb abweichen.

Die Genehmigung einer Dienstreise ist mindestens 3 Werktage vor Reiseantritt durch einen Dienstreiseantrag beim jeweils zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter einzuholen. In dringenden Fällen kann die Genehmigung kurzfristig eingeholt werden.

Die Abrechnung von Dienstreisen erfolgt gemäß Reisekostenbestimmungen (Bundesreisekostengesetz); sie hat spätestens nach zwei Wochen nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen. Die Feststellung der „sachlichen Richtigkeit“ erfolgt durch den zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter.

6.6 Bewirtung von Gästen

Die jeweils zuständigen Fachbereiche bzw. Mitarbeiter haben bei Besprechungen und Tagungen auf eine wirtschaftlich angemessene Bewirtung von Gästen und Teilnehmern zu achten.

Der Bewirtungsbeleg ist entsprechend den gesetzlichen Vorschriften auszufüllen.

6.7 Hausier- und Handelsverbot

Das Anbieten von Waren oder Aufsuchen von Mitarbeitern zum Abschluss privater Geschäfte innerhalb der Diensträume ist verboten. Ebenso ist es den Mitarbeitern nicht gestattet, Waren auszulegen, zu verteilen oder Werbung für Unternehmen zu betreiben bzw. Bestellungen zu sammeln.

6.8 Gebot zur politischen Zurückhaltung

Die satzungsmäßige Verpflichtung des Deutschen Roten Kreuzes zur Unparteilichkeit und Neutralität erlegt jedem Mitarbeiter für den Bereich seiner dienstlichen Tätigkeit die Einhaltung strikter Neutralität auf.

Gleichermaßen sind die Mitarbeiter verpflichtet, während des Dienstes jede parteipolitische Meinungsäußerung gegenüber Außenstehenden zu unterlassen.

6.9 Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind schriftlich zu beantragen.

7. **Verwaltungs- und Informationsablauf**

Für Geschäftsvorgänge und Informationen ist der Dienstweg einzuhalten. Fachbereichsübergreifende Informationen und Absprachen finden zwischen den zuständigen Arbeitsebenen statt.

7.1 Postverteilung

Eingehende Post wird nach dem Öffnen mit dem Eingangsstempel versehen in der Posteingangsstelle auf die einzelnen Postfächer der Mitarbeiter bzw. Fachabteilungen verteilt. Änderungen der Verfahrensweise als Folge der Digitalisierung werden gesondert beschrieben.

Post, die an die Mitglieder des Präsidiums, den Vorstand und an Mitarbeiter persönlich adressiert ist, wird ungeöffnet weitergeleitet.

Für die Abfertigung der ausgehenden Post ist die Poststelle zuständig.

Postvollmacht wird durch den zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter erteilt.

7.2 Vorlage- und Informationspflicht

Dem Vorstand ist unverzüglich vorzulegen:

- Schriftverkehr von Behörden mit grundsätzlicher Bedeutung
- Prüfberichte von Prüfstellen der Behörden oder der Zuwendungsgeber;
- Vorgänge mit grundsätzlichen Fragestellungen zur Satzung, Struktur oder Formen der Zusammenarbeit im Deutschen Roten Kreuz sowie

zu grundlegenden Finanzierungsregelungen:

- Vorgänge/Planungen, in deren weiterer Folge sich Forderungen organisatorischer, personeller oder finanzieller Art für den Kreisverband ergeben können, sofern diese nicht im Haushalt eingeplant sind;
- allgemeine arbeitsrechtliche Probleme;
- Beschwerden gegen Maßnahmen der Kreisgeschäftsstelle oder andere Rot- Kreuz- Gliederungen bzw. über das Verhalten von DRK-Mitarbeitern.

- 7.3 Der Vorstand kann jederzeit Einsichtnahme in den gesamten Schriftverkehr des Kreisverbandes verlangen. Der zuständige (Haupt-) Abteilungsleiter kann von Fall zu Fall in den gesamten Schriftverkehr eines ihm zugeordneten Fachbereiches Einsicht nehmen.

Über Besprechungen zu den grundsätzlichen Fragestellungen bzw. Verfahrensfragen, die auf Fachbereichsebene mit Ortsvereinen, anderen Organisationen, Institutionen oder Behörden geführt werden, sind in jedem Falle die zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter zu informieren.

7.4 Information des Präsidiums

Die Berichtspflicht des Vorstandes gegenüber dem Präsidium ist in Ziffer 1.3 der GAV und Ziffer 5 der GOP geregelt. Die Information erfolgt durch den Vorstand.

7.5 Schriftverkehr

Schreiben sind in Wir-Form abzufassen.

Im allgemeinen Schriftverkehr sind Briefbögen „Kreisverband Odenwaldkreis e. V.“ zu verwenden.

Bei Schlusszeichnungen sind Namen und Funktion aufzuführen. Dabei zeichnen

- der Vorstand ohne Zusatz,
- (Haupt-) Abteilungsleiter in Vollmacht des Vorstandes: i. V.
- die Arbeitnehmer im Auftrag: i.A.

7.6 „Aktenvermerke“ sind zu fertigen, wenn Inhalt und Ergebnis von mündlichen oder fernmündlichen Besprechungen von Bedeutung sein können.

Die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen sind zu beachten. Bei der Eingabe und der Nutzung der Daten ist auf Sorgfalt zu achten.

7.7 Rot-Kreuz-Siegel

Das Rot-Kreuz-Siegel wird nur für Schriftstücke mit rotkreuzamtlichem Charakter verwendet, das heißt, für

- Ausweise
- Anträge und Bescheinigungen für amtliche Stellen Zeugnisse
- Arbeitsverträge
- Honorarverträge
- Verträge ehrenamtlicher Tätigkeit

Das Rot-Kreuz-Siegel ist unter Verschluss zu bewahren.

Die Befugnis zur Führung des Dienstsiegels erteilt der Vorstand.

8. Öffentlichkeitsarbeit

8.1 Aufgabe der Öffentlichkeitsarbeit des Kreisverbandes ist es, über das Deutsche Rote Kreuz, insbesondere seiner Angebote und Maßnahmen, zu informieren.

Presseverlautbarungen, insbesondere von grundsätzlicher, verbandspolitischer oder allgemein politischer Bedeutung, erfolgen durch den Vorstand in Abstimmung mit dem Präsidium.

8.2 Der Vorstand legt die Ziele entsprechend der Gesamtkonzeption sowie den Vorgaben des Präsidiums zu besonderen Aktionen fest und stimmt ggf. die Strategien mit den Gremien und ggfs. mit den Ortsvereinen ab.

8.3 Die Kreisgeschäftsstelle unterstützt die Ortsvereine bei deren Aktionen.

- 8.4 Fachbereichsinformationen sowie Aktionen der Fachbereiche mit PR-Wirkung sind mit dem Vorstand abzustimmen.

9. Haushalt und Finanzordnung

- 9.1 Für die Durchführung satzungsgemäßer Aufgaben sowie für den Eigenbedarf des Kreisverbandes werden finanzielle Mittel zur Verfügung gestellt. Diese sind in einem jährlichen Haushaltsplan bzw. Kosten- und Leistungsnachweis ausgewiesen. Das Nähere regelt die Geschäftsanweisung für den Vorstand.

9.2 Zuständigkeiten

Die Ausführung des Haushaltsplanes und die Überwachung der Bewirtschaftung werden durch den Vorstand und die zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter wahrgenommen.

Die sachdienliche Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln wird im Regelfall dem zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter übertragen.

9.3 Bewirtschaftung

Ausgaben sind nur im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsansätze zulässig. Einnahmen und Ausgaben sind nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Bestimmungen der kaufmännischen Buchführung zu behandeln.

Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unvorhergesehen und unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist. Sie bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand.

9.4 Belegwesen

Grundlage für den Nachweis von Einnahmen und Ausgaben ist ein ordnungsgemäßer Beleg.

Zur Festlegung der sachlichen Richtigkeit sind grundsätzlich die zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter befugt; die Befugnis kann innerhalb der Fachbereiche im Einzelfall auch auf Arbeitnehmer übertragen werden. Die Übertragung ist der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.

Die Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

haben grundsätzlich alle Arbeitnehmer, denen die Bearbeitung von Rechnungsbelegen übertragen wurde.

Die Arbeitnehmer in der Buchhaltung prüfen grundsätzlich alle Belege, die Auszahlungen betreffen, wie z.B. Eingangsrechnungen, Reisekostenabrechnungen und sonstige Kassenbelege, auf rechnerische und steuerliche Richtigkeit.

9.5 Kassenwesen

Zwei Hauptkassen (Kreisverband und Rettungsdienst) werden in der Kreisgeschäftsstelle geführt. Weitere Kassen gibt es in der Modetruhe und den Lieblingsstücken. Eventuell weiter einzurichtende Kassen bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.

Mit der Kassenführung werden die Arbeitnehmer ausdrücklich durch die (Haupt-) Abteilungsleiter beauftragt.

10. Beschaffungswesen

10.1 Vor der Beschaffung ist zu prüfen,

- ob die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen;
- welches die günstigste Beschaffungsmöglichkeit ist; durch Preisvergleich, Lieferbedingungen und Qualität. Nach Möglichkeit sind drei Angebote zu vergleichen.
- ob die Möglichkeit von Sonderrabatten oder Zahlung auf Spendenbasis gegeben ist;
- ob bei investiven Maßnahmen (über € 400,00 EUR) die Anschaffung bezuschusst werden kann (Stiftungen, Öffentliche Hand etc.)

10.2 Beschaffungen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung des Vorstands. Eine Freigabe im Rahmen der Budgetierung wird angestrebt.

10.3 Beschaffungsgegenstände, die nicht im Investitionsplan vorgesehen sind, bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand. Diese Regelung gilt auch, wenn Kostendeckung durch Einsparungen oder Mehreinnahmen gegeben ist. Im Übrigen gelten Ziffer 1.2 Absatz 3 GAV und Ziffer 3 GOP.

10.4 Ist eine Beschaffung getätigt und die Ware eingetroffen

- ist die Funktionsfähigkeit
- und die Einhaltung der Lieferbedingungen sowie deren Vollständigkeit durch den Empfänger zu prüfen.
- Die Rechnung ist vom (Haupt-)Abteilungsleiter abzuzeichnen.
- Die Buchhaltung muss auf die Einhaltung der Zahlungsfristen achten.
- der beschaffte Gegenstand, sofern es sich um Anlagevermögen handelt, ist durch die Buchhaltung zu inventarisieren.

11. Fahrzeugwesen

11.1 Im allgemeinen Geschäftsbetrieb sind alle Kraftfahrzeuge einzusetzen, die entweder ausdrücklich für diesen Zweck unterhalten werden oder verfügbar sind, wenn in den Fachbereichen, denen sie zugewiesen wurden, kein Nutzungsbedarf besteht. Die Nutzung von Privat-PKW erfordert die Genehmigung des zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiters.

Beim Einsatz von Kraftfahrzeugen, welche im Rahmen von Programmen beschafft wurden, sind die besonderen Auflagen des jeweiligen Zuwendungsgebers zu beachten.

11.2 Die Kraftfahrzeuge dürfen nur von Mitarbeitern gefahren werden, die über eine entsprechende Fahrerlaubnis verfügen. Eine Führerscheinkontrolle wird regelmäßig durch die Teamleitung Fuhrparkmanagement durchgeführt. Im Rettungsdienst erfolgt die Überprüfung durch die Abteilungsleitung Rettungsdienst, im Patientenahrdienst und Hausnotruf durch die Abteilungsleitung Hilfsdienste.

11.3 Die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung sind einzuhalten und auf wirtschaftliche Fahrweise ist zu achten.

11.4 Personen, die nicht Mitarbeiter des DRK sind oder nicht den Gliederungen des Deutschen Roten Kreuzes angehören, dürfen ohne dienstlichen Anlass nicht mitgenommen werden.

11.5 Die private Nutzung von Dienst-Kfz ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung durch den zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter.

11.6 Für jedes Kraftfahrzeug ist eine „Kfz-Akte“ zu führen, in die der KFZ-Brief (Zulassungsbescheinigung 1), alle Beurkundungen sowie der mit dem Kraftfahrzeug zusammenhängende Schriftverkehr aufzunehmen sind. Für die Verwaltung der „KFZ-Akten“ sowie für Zulassungen, Abmeldungen,

Anträge auf Steuerbefreiung, ist die Teamleitung Fuhrparkmanagement zuständig.

11.7 Für jedes Kraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen. Die Eintragungen sind nach jeder Fahrt durch den jeweiligen Fahrer vorzunehmen (Ausnahme Einsatzfahrzeuge des Rettungsdienstes).

11.8 Instandsetzungen sind möglichst bei anerkannten Werkstätten der Lieferfirmen ausführen zulassen. Die Fachabteilung Technischer Fuhrpark ist vorab zu konsultieren (Ausnahme Einsatzfahrzeuge des Rettungsdienstes).

12. Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Material

12.1 Alle Geräte mit einem Neuwert über 250,00 EUR sind mit den notwendigen Merkmalen in einem Inventarverzeichnis nachzuweisen. Das Inventarverzeichnis ist jährlich in den Spalten „Zu- und Abgänge“ von der Buchhaltung zu überprüfen und abzuschließen. Der Bestandsnachweis ist laufend zu führen, Veränderungen sind nach Belegen zu registrieren.

12.2 Es ist einmal am Jahresende durch den zuständigen (Haupt-) Abteilungsleiter stichprobenartig zu prüfen, ob die im Inventarverzeichnis nachgewiesenen Geräte, bzw. dass in den Materialbestandsnachweisen ausgewiesene Material vorhanden sind.

12.3 Bei Verlusten sind unverzüglich alle Maßnahmen zu treffen, um den Sachverhalt aufzuklären bzw. weiteren Schaden zu verhindern.

Wird eine grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz festgestellt, ist Schadenersatz zu fordern. Eine strafrechtliche Verfolgung ist damit nicht ausgeschlossen.

12.4 An Mitarbeiter ausgegebenes Gerät ist bei Ausscheiden sofort zurückzugeben.

13. Kenntnisnahme und Verbindlichkeit

Jeder Mitarbeiter erhält diese Geschäftsordnung. Durch Unterschrift ist zu bestätigen, dass sie gelesen und zur Kenntnis genommen wurde.

Die Nicht-Beachtung der Regelungen der Geschäftsordnung hat personalrechtliche Konsequenzen zur Folge.

Schlussbestimmung

Die Allgemeine Geschäftsordnung für die Kreisgeschäftsstelle gilt in der Fassung vom 31.01.2023 und tritt am 01.04.2023 in Kraft. Sie ersetzt die seither geltende Geschäftsordnung vom 16.11.2020 und wurde vom Präsidium am 13.02.2023 beschlossen.

Georg Kaciala, Präsident

