



Geschäftsordnung der "ThüringenForst - Anstalt öffentlichen Rechts" (Landesforstanstalt)

Inhaltsübersicht

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Zweck und Anwendungsbereich

§ 2 Grundsätze

§ 3 Unternehmenskultur

II. Aufgaben, Funktionen, Vertretung

§ 4 Vorstand

§ 5 Geschäftsverteilung, Kompetenzen

§ 6 Leitung der Organisationseinheiten

§ 7 Stellvertretung

§ 8 Beschäftigte

§ 9 Beauftragte und Interessenvertretungen

§ 10 rechtsgeschäftliche Vertretung und Prozessvertretung

§ 11 Zeichnung

III. Zusammenarbeit, Geschäftsablauf

§ 12 Beteiligung, Dienstweg

§ 13 Dienstberatungen

§ 14 Weisungsgebundenheit

§ 15 Organisationshandbuch



THÜRINGENFORST

§ 16 Postlauf

§ 17 Sicht- und Bearbeitungsvermerke

§ 18 Fristen und Zwischenbescheide

§ 19 Form des Schriftverkehrs

§ 20 Dienstausweise

§ 21 Dienstsiegel

§ 22 Geschäftsgeheimnisse

§ 23 Arbeits-, Wege- oder Dienstunfälle, sonstige Schadereignisse

IV. Schlussbestimmungen

§ 24 Gleichstellungsbestimmung

§ 25 Inkrafttreten, Außerkrafttreten



I. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Zweck und Anwendungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung regelt die Grundsätze der internen und externen Zusammenarbeit und die allgemeinen Geschäftsgänge innerhalb der Landesforstanstalt sowie den Dienstverkehr nach außen. Die Geschäftsordnung gilt für den gesamten Bereich der Landesforstanstalt.

(2) Der Zweck der Geschäftsordnung besteht darin, Rahmenbedingungen für die Erfüllung der stehenden Aufgaben zu schaffen, die gesetzeskonform, wirtschaftlich, zügig und bürgernah zu erledigen sind.

(3) Spezielle Bereiche des Dienstbetriebes werden durch im Organisationshandbuch nachgehaltene Anweisungen geregelt.

(4) Organisationseinheiten im Sinne der Geschäftsordnung sind abgrenzbare organisatorische Teile der Landesforstanstalt, die mit Personal und in der Regel mit einem Leiter ausgestattet sind.

(5) Arbeitsbereiche im Sinne der Geschäftsordnung sind Organisationseinheiten, die von einer Führungskraft geleitet werden. Das sind

- die Zentrale der Landesforstanstalt,
- das Vorstandsbüro und die Stabsstellen der Zentrale,
- die Fachbereiche und der Servicebereich sowie die Sachgebiete der Zentrale mit Ausnahme der Stabsstelle "Fachkraft für Arbeitssicherheit",
- das Forstliche Forschungs- und Kompetenzzentrum Gotha sowie dessen Referate und
- die Inspektionen und Forstämter.

(6) Beschäftigte im Sinne der Geschäftsordnung sind Beamte, Tarifbeschäftigte, zur Ausbildung Beschäftigte, Praktikanten sowie sonstige in einem vertraglichen Arbeitsverhältnis mit der Landesforstanstalt stehende Beschäftigte.

§ 2 Grundsätze

(1) Um einen effizienten und ordnungsgemäßen Dienstbetrieb sicherzustellen, ist innerhalb und zwischen allen Bereichen der Landesforstanstalt eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit erforderlich. Dazu gehören ein kooperativer Umgang und gegenseitige Achtung.

(2) Die Geschäftsgrundsätze:

- der ordnungsgemäßen Waldwirtschaft,
- der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns und
- der Rechtmäßigkeit der Verwaltung

sind voll umfänglich umzusetzen.



Für die Organisationsgrundsätze:

- Hierarchie, Minimalebenenprinzip und organisatorisches Minimum,
- Einzelleitung,
- organisatorisches Gleichgewicht,
- Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
- Beständigkeit,
- Flexibilität der Organisation,
- Subsidiarität (Delegation),
- Kongruenz,
- Zentralisation und Dezentralisierung,
- Einmaligkeit, Einheitlichkeit und Einzelregelung

gilt dies ebenso.

(3) Die Organisationseinheiten und die Beauftragten gemäß § 9 Abs. 1 haben die ihnen übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich und unter Nutzung eines Höchstmaßes an Sach- und Fachkunde zu erfüllen. Dazu haben sie erforderliche Fach- und Organisationsanweisungen zu treffen und fortlaufend auf ihre Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit zu prüfen. Die Anweisungen sind im Organisationshandbuch nachzuhalten.

§ 3 Unternehmenskultur

(1) Grundlage der Unternehmenskultur sind ein kooperativer Führungsstil sowie die Integration und Einbindung aller Beschäftigten.

(2) Der Vorgesetzte trägt Führungsverantwortung für das ihm übertragene Aufgabengebiet und die ihm zugeordneten Beschäftigten.

(3) Führungsverantwortung beinhaltet vor allem organisatorische und fachliche Leistungen wie

- Entwicklung von Zielen und Strategien,
- Planung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung,
- Einsatz und Koordinierung der zugewiesenen Beschäftigten,
- Schaffung angemessener und motivierender Arbeitsbedingungen,
- Erstellen von Fachkonzepten und Mitwirkung bei Neuentwicklungen,
- Führen eines offenen Dialogs zwischen dem Vorgesetzten und seinen Beschäftigten,
- gegenseitige Unterstützung und angemessene Beteiligung an Entscheidungen mit dem Ziel, die Leistungsbereitschaft zu erhöhen,
- die Zusammenarbeit zu verbessern und gemeinsam Verantwortung für das Unternehmen zu tragen.

(4) Die Beschäftigten handeln im Rahmen ihrer Befugnisse selbständig und mit Initiative. Sie tragen Verantwortung für ihre Arbeit.



- (5) Die Beschäftigten sind nach ihrer Ausbildung und Eignung, den persönlichen Fähigkeiten, ihrem Leistungsvermögen und den sachlichen Erfordernissen der Dienststelle unter Beachtung der beamtenrechtlichen und tariflichen Vorgaben einzusetzen.
- (6) Der Vorstand veranlasst die Information über wesentliche Angelegenheiten an alle Dienststellen. Dazu werden insbesondere die regelmäßig stattfindenden Dienstberatungen und das Intranet genutzt.
- (7) Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, seinen Vorgesetzten über wesentliche, seine Arbeitsaufgaben betreffende Angelegenheiten unverzüglich zu informieren.
- (8) Jährlich sind allen Beschäftigten Mitarbeitergespräche anzubieten.
- (9) Die Gleichbehandlung aller Beschäftigten gehört zu den Grundsätzen der Unternehmenskultur der Landesforstanstalt.
- (10) Alle Beschäftigten werden mit dem Ziel, die Qualität und Effizienz der Arbeitsergebnisse zu verbessern, durch Fortbildungsangebote in ihrer beruflichen Entwicklung gefördert. Sie sind aufgefordert, ihre persönliche Entwicklung aktiv mitzugestalten. Durch die Landesforstanstalt organisierte Weiterbildungsmaßnahmen stehen grundsätzlich allen Beschäftigten mit den geforderten Zugangsvoraussetzungen offen.

II. Aufgaben, Funktionen, Vertretung

§ 4 Vorstand

- (1) Der Vorstand trägt Sorge dafür, dass die der Landesforstanstalt obliegenden betrieblichen und hoheitlichen Aufgaben unter Beachtung geltender Bestimmungen und Vorschriften zügig, effizient und fachgerecht erfüllt werden. Er ist berechtigt, Grundsätze des Dienstbetriebes zu regeln.
- (2) Der Vorstand entscheidet über die Grundsätze der Berichte der Landesforstanstalt an Medien, Verbände, Behörden und sonstige Dritte, sofern eine rechtliche Verpflichtung nicht bereits besteht.

§ 5 Geschäftsverteilung, Kompetenzen

- (1) Der Vorstand legt die Geschäftsverteilung der Landesforstanstalt durch einen Geschäftsverteilungsplan fest.
- (2) Der Vorstand kann personenbezogene Kompetenzen schriftlich erteilen und entziehen.

§ 6 Leitung der Organisationseinheiten

- (1) Das Organisationsrecht obliegt dem Vorstand.
- (2) Alle Organisationseinheiten werden jeweils von einem Leiter geführt. Die Leiter der Arbeitsbereiche sind Führungskräfte. Ausnahmen benennt der Vorstand.
- (3) Dienstvorgesetzter der Beschäftigten der Landesforstanstalt ist der Vorstand. Vorgesetzter der Beschäftigten ist, wer berechtigt ist, dem jeweiligen Beschäftigten Weisungen in seiner dienstlichen



Tätigkeit zu erteilen. Die Beziehungen zwischen Organisationseinheiten, Vorgesetzten und Beschäftigten in diesen Organisationseinheiten ergeben sich aus dem Organigramm und den Stellenbeschreibungen.

(4) Jeder Leiter ist in seinem Verantwortungsbereich für die zügige und fachgerechte Erledigung der Arbeiten einschließlich der Wahrnehmung der gegenseitigen Informationspflichten verantwortlich.

(5) Sofern nichts anderes bestimmt ist, haben alle Leiter fachliche Entscheidungsbefugnis für ihren Verantwortungsbereich.

(6) Dem jeweiligen Verantwortungsbereich individuell zuzuordnende Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse ergeben sich aus der vom Vorstand festgelegten Geschäftsverteilung und den Regelungen der im Organisationshandbuch abgebildeten Kompetenzkataloge.

(7) Zusätzlich zu den Regelungen des Abs. 3 gilt in den Forstämtern Folgendes: Der Forstamtsleiter ist Vorgesetzter der Beschäftigten des Forstamtes. Der Revierleiter bzw. der technische Koordinator ist Vorgesetzter für die bei ihm eingesetzten Waldarbeiter. Der Büroleiter ist in seinem Aufgabenbereich Vorgesetzter der Beschäftigten des Büros des Forstamtes sowie der Revierleiter.

(8) In ausgewählten Forstämtern bestehen Organisationseinheiten, die Sonderfunktionen erfüllen. Dazu gehören insbesondere das Forstliche Bildungszentrum, die Maschinenstützpunkte, die Jugendwaldheime, die Forstbaumschule und die Bewilligungsbehörde für forstliche Förderung. Die dort zugehörigen Beschäftigten sind einem Leiter unterstellt, der wiederum dem Forstamtsleiter untersteht.

§ 7 Stellvertretung

(1) Die Vertretung der Leiter der Organisationseinheiten wird durch die Stellenbeschreibungen festgelegt und im Organisationshandbuch dargestellt.

(2) Vorgesetzte haben ihre Vertretung laufend über alle wesentlichen Vorgänge zu informieren.

(3) Der Vertreter hat im Vertretungsfall die laufenden Dienstgeschäfte zu erledigen und nach Beendigung der Vertretung den Vertretenen über die Handlungen zu informieren.

§ 8 Beschäftigte

(1) Der Beschäftigte ist verpflichtet, sich die für seine Tätigkeit erforderlichen Informationen zu beschaffen sowie die notwendigen Kenntnisse zu erwerben.

(2) Über die Priorisierung bei der Erfüllung seiner Aufgaben entscheidet der Beschäftigte selbst, soweit keine Vorgaben durch den Vorgesetzten getroffen wurden.

(3) Der Leiter eines Arbeitsbereiches kann Beschäftigten schriftlich die Befugnis erteilen und entziehen, in dessen Aufgabenbereich gewöhnlich wiederkehrende Schriftstücke zu unterzeichnen, sofern dabei ein Ermessen durch den Beschäftigten nicht auszuüben ist.



§ 9 Beauftragte und Interessenvertretungen

(1) Zur Erfüllung spezieller Aufgaben kann der Vorstand Beauftragte schriftlich bestellen. Beauftragte sind in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nicht weisungsgebunden. In der Bestellung des Beauftragten nennt der Vorstand die jeweiligen Aufgaben, sofern sich diese nicht bereits aus gesetzlichen oder tariflichen Regelungen ergeben, die dafür vorzusehenden Zeiteile sowie eventuelle Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen.

(2) Der Beauftragte priorisiert die übertragene Beauftragtentätigkeit gegenüber dem Tagesgeschäft in seinem strukturmäßigen Aufgabenbereich und Sonderaufträgen nach Erfordernis, sofern der Vorstand für einen kurzfristigen Zeitraum nichts anderes regelt.

(3) Beauftragte nach Abs. 1 unterliegen nicht der Garantenpflicht. Ihre Tätigkeit und sich daraus ergebende Risiken werden durch die Landesforstanstalt abgesichert.

(4) In Ausübung der Tätigkeit als Beauftragter erforderliche Dienstreiseanträge sind beim unmittelbaren strukturmäßigen Vorgesetzten einzureichen. Eine Einschätzung der Erforderlichkeit der Dienstreise erfolgt dabei nicht.

(5) Die Regelungen dieses Paragraphen gelten mit Ausnahme des Abs. 4 nicht für Interessenvertretungen (Personalräte, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretungen).

§ 10 rechtsgeschäftliche Vertretung und Prozessvertretung

(1) Der Vorstand überträgt die Vertretungsbefugnis nach den folgenden Festlegungen auf die Arbeitsbereiche, soweit nicht gesetzliche Regelungen Abweichendes bestimmen. Der Vorstand behält sich das Recht vor, die Führung einer nach den Festlegungen dieser Geschäftsordnung übertragenen Angelegenheit in jeder Lage des Verfahrens an sich zu ziehen bzw. Anordnungen über die weitere Bearbeitung der Angelegenheit zu treffen.

(2) Die Landesforstanstalt wird durch den Arbeitsbereich vertreten, zu dessen unmittelbarem Verantwortungsbereich das Rechtsgeschäft gehört (rechtsgeschäftliche Vertretung). Im Falle von Doppelzuständigkeiten entscheidet der Vorstand.

Die Übertragung gemäß Satz 1 gilt nicht, soweit es sich um

1. Personalangelegenheiten der Beschäftigten der Landesforstanstalt,
2. den Erwerb von Grundstücken für die Landesforstanstalt,
3. die Veräußerung und den Tausch von Grundstücken der Landesforstanstalt,
4. die Wahrung der Eigentumsrechte im Rahmen gesetzlicher Verfahren (z. B. Flurbereinigungs- und Baulandumlegungsverfahren etc.),
5. Verfügungen über dingliche Rechte am Grundbesitz oder
6. den Abschluss von Verträgen mit einem Wertumfang von mehr als 100.000,00 Euro (netto) je Vertrag handelt.



In diesen Fällen ist die Vertretungsbefugnis dem Vorstand vorbehalten, welcher schriftlich Handlungsvollmachten erteilen kann.

(3) Den Forstämtern werden in ihrem örtlichen Zuständigkeitsbereich sämtliche Verwaltungsaufgaben sachlich übertragen, für welche die Landesforstanstalt als Untere Forstbehörde zuständig ist.

Hierzu zählen insbesondere:

- a) die Wahrnehmung der Forstaufsicht nach § 62 ThürWaldG,
- b) die Zuständigkeit für die Ausübung der Eingriffsbefugnisse nach § 63 ThürWaldG,
- c) die Zuständigkeit für die Erstellung und Abgabe fachlicher Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange und
- d) die Erteilung von Genehmigungen nach § 5 Pflanzenschutzgesetz.

Die Zuständigkeit nach Satz 1 endet mit Abschluss des öffentlich-rechtlichen Ausgangsverfahrens oder nach Einlegung von Rechtsmitteln gegen eine Entscheidung in diesem, es sei denn, das Forstamt als zuständige Ausgangsbehörde gibt dem Widerspruch in vollem Umfang statt. Die Zuständigkeit für die Entscheidung und Bearbeitung in Rechtsmittelverfahren nach Satz 2, hinsichtlich derer eine Stattgabe der Ausgangsbehörde nicht erfolgt, liegt bei der Zentrale der Landesforstanstalt. Hierzu hat das für die Entscheidung im Ausgangsverfahren zuständige Forstamt unverzüglich nach eigener Entscheidung, dass dem Widerspruch nicht abgeholfen werden kann, **die Verwaltungsakte**

- a) auf Vollständigkeit geprüft,
- b) chronologisch geordnet,
- c) blattweise nummeriert und
- d) mit einer auf den Sachverhalt gerichteten Stellungnahme versehen

an die Zentrale der Landesforstanstalt zu übergeben.

Den Forstämtern wird des Weiteren die Befugnis zur Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach § 66 ThürWaldG übertragen.

(4) Die Zentrale der Landesforstanstalt wird von dem Leiter des Arbeitsbereiches, bei dessen Abwesenheit von seinem Vertreter im Amt, vertreten, zu dessen Verantwortungsbereich der zu bearbeitende Sachverhalt gehört oder aber dem der Sachverhalt durch den Vorstand zugeordnet wurde. Die weiteren Arbeitsbereiche im Sinne des Absatzes 2 werden durch ihre Leiter, bei Abwesenheit durch deren Vertreter im Amt, vertreten. Die Erteilung von Untervollmachten der jeweils zuständigen Leiter bedarf der schriftlichen Genehmigung des Vorstandes.

(5) Die in Absatz 4 Genannten sind berechtigt, die rechtsgeschäftliche Vertretung bei geringwertigen Geschäften im Rahmen ihres Budgets zu übertragen. Als geringwertig gelten hierbei Vorgänge bis zu 1.000,00 Euro (netto). Absatz 4 Satz 3 ist in diesen Fällen nicht anzuwenden.

(6) In Rechtsstreitigkeiten vor den Gerichten wird die Landesforstanstalt durch die Zentrale oder, soweit erforderlich, einen durch den Vorstand bevollmächtigten Rechtsanwalt vertreten (Prozessvertretung).



§ 11 Zeichnung

- (1) Zeichnungsberechtigt für die Landesforstanstalt sind der Vorstand und die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung Bevollmächtigten im Sinne dieser Geschäftsordnung. Die Unterzeichnung erfolgt eigenhändig und ohne Zusatz. Unter der Unterschrift sind der Vor- und Nachname sowie die Funktion des Zeichnungsberechtigten in Druckschrift anzugeben.
- (2) Stellvertreter zeichnen bei Abwesenheit des Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz "i. V.". Unter der Unterschrift des Stellvertreters sind der Vor- und Nachname des Vertretenen sowie dessen Funktion in Druckschrift anzugeben.
- (3) Mit sonstigen Zeichnungsrechten ausgestattete Beschäftigte sind im Rahmen der ihnen übertragenen Kompetenzen zur Zeichnung berechtigt. Sie zeichnen mit dem Zusatz "i. A.", sofern in der Übertragung nicht Abweichendes bestimmt ist. Unter ihrer Unterschrift sind der Vor- und Nachname sowie die Funktion des Vertretenen in Druckschrift anzugeben.
- (4) Wurde ein Zeichnungsrecht mehreren Beschäftigten nur zur gemeinsamen Ausübung oder zur Ausübung mit einer festgelegten Anzahl weiterer Berechtigter übertragen, muss eine Zeichnung durch alle bzw. die vorgegebene Anzahl der Berechtigten erfolgen.
- (5) Bei in elektronischen Verfahren erstellten Dokumenten kann die eigenhändige Unterzeichnung entfallen, soweit nicht gesetzliche Regelungen Abweichendes bestimmen. Die Festlegungen zur Beteiligung und zum Dienstweg sowie die Grundsätze zur Zeichnung sind dabei einzuhalten und die Angabe des Vor- und Nachnamen um den Zusatz "gez." zu ergänzen.
- (6) Bei im Intranet erstellten Dokumenten erfasst der Federführende die Organisationseinheiten, Beauftragten, Gremien oder Einzelpersonen, die nach § 12 Abs. 3 dieser GO zu beteiligen sind. Die Mitzeichnung kann auf der Intranetseite durch Setzen eines Hakens und gleichzeitige Angabe des eigenen Namens und des Mitzeichnungsdatums erfolgen. Daneben ist eine Mitzeichnung per E-Mail oder schriftliche Stellungnahme möglich; in diesen Fällen ergänzt der Federführende die Angaben gemäß Satz 2 im Intranet.



III. Zusammenarbeit, Geschäftsablauf

§ 12 Beteiligung, Dienstweg

- (1) Der Vorstand entscheidet darüber, wer eine Arbeitsaufgabe federführend bearbeitet und welche Stellen dabei zu beteiligen sind.
- (2) Sind bei Entscheidungen mehrere Organisationseinheiten involviert, beteiligt die federführende Organisationseinheit die zu beteiligenden Stellen.
- (3) Die Beteiligung wird durch Mitzeichnung gewährleistet. Ist eine mündliche Abstimmung zweckmäßig oder erforderlich, ist eine Aktennotiz/Niederschrift darüber zu fertigen. Die Mitzeichnung verpflichtet alle Beteiligten, für ihre Aufgabenbereiche Verantwortung zu übernehmen. Dazu gehören insbesondere auch vereinbarte Fristen.
- (4) Im Fall des Verweigerens einer Mitzeichnung ist der Grund zu dokumentieren. Der nächsthöhere Vorgesetzte entscheidet in diesem Fall über den weiteren Fortgang.
- (5) Innerhalb der Landesforstanstalt und im Verkehr mit anderen Behörden ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Die Kommunikation zwischen Stellen, die in einem Über- oder Unterordnungsverhältnis stehen (vertikal), läuft über alle Zwischeninstanzen. Wird der Dienstweg durch eine übergeordnete Stelle nicht eingehalten, ist i. d. R. der Empfänger der Information verpflichtet, seinen Vorgesetzten nachträglich zu informieren. Die Kommunikation zwischen einander nebengeordneten Stellen (horizontal) läuft über die erste gemeinsame Instanz (die erste gemeinsame vorgesetzte Stelle) unter Beteiligung aller Zwischeninstanzen. Beim direkten (kurzen) Dienstweg treten ausnahmsweise die Organisationseinheiten in direkten Kontakt miteinander. Der bei dem direkten Dienstweg nicht einbezogene Vorgesetzte ist nachträglich, i. d. R. vom Empfänger der Nachricht, über wesentliche Ergebnisse zu informieren.
- (6) In den Arbeitsabläufen werden so weit wie möglich elektronische Verfahren genutzt.

§ 13 Dienstberatungen

- (1) Der Vorstand führt mindestens eine monatliche Dienstberatung in einem von ihm bestimmten Teilnehmerkreis durch. Über die Ergebnisse ist ein Protokoll einschließlich Teilnehmerliste anzufertigen.
- (2) In den Arbeitsbereichen werden ebenfalls regelmäßig Dienstberatungen durchgeführt.

§ 14 Weisungsgebundenheit

- (1) Die Beschäftigten haben den Anweisungen ihres Vorgesetzten Folge zu leisten, soweit sie sich dadurch nicht strafbar machen oder eine Handlung begehen, die den Tatbestand einer Ordnungswidrigkeit erfüllt.
- (2) Fachliche Bedenken gegen eine Weisung kann der Beschäftigte dem Vorgesetzten unter Angabe von Gründen mitteilen. Wird die Weisung aufrechterhalten, kann der Beschäftigte einen Aktenvermerk fertigen, auf den der Vorgesetzte in Textform zu antworten hat.
- (3) Das Demonstrationsrecht bleibt unberührt.



§ 15 Organisationshandbuch

(1) Zweck des Organisationshandbuchs ist es, im Interesse der Effizienz, Transparenz und Deregulierung die erforderliche Aufbau- und Ablauforganisation der Landesforstanstalt und alle Elemente zur Organisationskultur zu konzentrieren, zu gestalten und zu veranschaulichen. Es werden Zuständigkeiten, Schnittstellen und Kompetenzen klar abgegrenzt und geregelt. Im Organisationshandbuch der Landesforstanstalt werden abschließend alle geltenden Regelungen der Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Organisationskultur einschließlich der Schnittstellen dokumentiert. Es beschreibt die Organisationsstruktur sowie die verbindlichen innerbetrieblichen Regelungen und Vorschriften. Diese Anweisungen dienen der Schaffung eines einheitlichen, intern aufeinander aufbauenden und für alle Beschäftigten verbindlichen Regelwerks zur Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsablaufes. Anweisungen zur Regelung von Einzelfällen werden dem Organisationshandbuch nicht zugerechnet. Einzelfälle sind Anweisungen mit Regelungscharakter ohne langfristig bestimmbarer Zeitumfang oder Personenkreis.

(2) Typen von Anweisungen des Organisationshandbuchs sind:

- Im Bereich der Aufbauorganisation:
 - das Organigramm,
 - die Geschäftsverteilungspläne,
 - Vertreterregelungen,
 - Kompetenzkataloge,
 - die Personalliste.
- Im Bereich der Ablauforganisation:
 - die Geschäftsordnungen,
 - des Verwaltungsrates der Landesforstanstalt,
 - des Vorstandes der Landesforstanstalt und
 - der Landesforstanstalt,
 - Dienstordnungen,
 - Fachanweisungen,
 - Arbeitsanweisungen,
 - Dienstvereinbarungen mit den Personalvertretungen.
- Die Elemente der Organisationskultur.

(3) Erweiternde Dokumente, Muster oder anderweitige Anlagen zu den vorgenannten Anweisungstypen gelten als untrennbare Bestandteile der Anweisungen und können nicht losgelöst von diesen und deren Regelungsinhalten verwendet werden.

(4) Das Organisationshandbuch wird in einem IT-System abgebildet, welches sicherstellt, dass die Inhalte allen Beschäftigten im Dienstbetrieb zugänglich sind. Anweisungen zur Aufbau- und Ablauforganisation



sowie zur Organisationskultur, welche nicht in dem vorgeschriebenen IT-System nachgewiesen sind, sind nicht anzuwenden.

§ 16 Postlauf

(1) Dienstpost einschließlich beim Postmaster eingehender elektronischer Post ist von der jeweils zuständigen Posteingangsstelle zu registrieren und an die für die Bearbeitung zuständige Stelle weiterzuleiten.

(2) Aufträge und Anfragen der Landesregierung und des Landtags sind ausschließlich an den Vorstand zu leiten.

(3) Alle vertraulich bzw. persönlich gekennzeichnete Dokumente werden nur den unmittelbar Beteiligten zugänglich gemacht und verschlossen weitergegeben.

(4) Ausgehende Dienstpost ist von der zuständigen Posteingangsstelle zu registrieren und abzusenden.



§ 17 Sicht- und Bearbeitungsvermerke

(1) Sicht- und ggf. Bearbeitungsvermerke sind auf der ersten Seite eines Dokuments mit Unterschrift und Datum zu tätigen.

(2) Werden zusätzliche Hinweise nötig, sind folgenden Abkürzungen zu verwenden:

Abkürzung	Erläuterung
Eilt	bevorzugt bearbeiten
Erl.	Erledigung von Bearbeitungsvermerken oder Teilaufgaben
FF	Federführung
m.d.B.u.R.	mit der Bitte um Rückgabe
Mz	Mitzeichnung
Rü	angeordnete Rücksprache zum Sachverhalt
sofort	alles andere liegen lassen
v.A.	Vorgang mit gesondertem Antwortschreiben vor Abgabe zur Kenntnis
V.n.A.	Vorgang nach Abgabe zur Kenntnis
Wgl	Weglegen
WV	Wiedervorlage am
z.d.A.	zu den Akten
z.K.	zur Kenntnis
z.U.	zur Unterschrift vorlegen
z.w.V.	zur weiteren Verwendung
zSg	zur Sammlung
zVg	zum Vorgang



§ 18 Fristen und Zwischenbescheide

- (1) Eingehende Schreiben sind ohne Wertung der äußeren Form zu bearbeiten. Eingänge, die den Absender nicht erkennen lassen, werden nur bearbeitet, wenn die zuständige Führungskraft dies in Abhängigkeit von der möglichen Wirkung des Inhalts des Schreibens für erforderlich hält.
- (2) Alle Vorgänge sind sach- und fachgerecht sowie rechtskonform zu bearbeiten.
- (3) Kurze Anfragen können mündlich beantwortet werden, soweit dies angemessen ist.
- (4) Fristen für die Vorgangsbearbeitung sind so zu wählen, dass die Sache fachgerecht und korrekt in angemessener Zeit erledigt wird. Erfordert die fachgerechte Sachbearbeitung eine längere Zeitdauer als vier Wochen, ist grundsätzlich eine Zwischennachricht zu fertigen.
- (5) Auf die Einhaltung von Fristen bei Prozessen und Verwaltungssachen ist besonders zu achten.

§ 19 Form des Schriftverkehrs

- (1) In der Landesforstanstalt sind ausschließlich die vom Vorstand freigegeben Kopfbögen und Vorlagen zu verwenden. Vom vorgegebenen Design abweichende Symbole, Bezeichnungen und Informationen sind nicht zulässig.
- (2) Im Schriftverkehr nach außen ist die ICH-Form zu wählen.
- (3) Für den Schriftverkehr sind geeignete moderne Kommunikationsmittel zu verwenden. Bei sich wiederholenden Vorgängen sind Serienbriefe zu verfassen und Standardtexte zu nutzen.

§ 20 Dienstausweise

- (1) Jeder Beschäftigte erhält einen Dienstausweis, um sich als Mitarbeiter der Landesforstanstalt ausweisen zu können. Satz 1 findet auf kurzfristig Beschäftigte keine Anwendung.
- (2) Dienstausweise werden von der für Personal zuständigen Organisationseinheit beschafft und verwaltet. Sie werden den Beschäftigten aktenkundig übergeben.
- (3) Dienstausweise haben eine Gültigkeit von fünf Jahren. Bei Beschäftigten mit befristeten Arbeitsverträgen entspricht die Gültigkeitsdauer der Vertragsdauer. Eine Verlängerung des Dienstausweises ist vom Beschäftigten spätestens zwei Monate vor Ablauf der Gültigkeitsdauer bei der für Personal zuständigen Organisationseinheit zu beantragen.
- (4) Bei Ausscheiden aus dem Dienst-/Arbeitsverhältnis ist der Dienstausweis der für Personal zuständigen Organisationseinheit zurückzugeben. Eine Rückgabe kann auch in der jeweiligen Dienststelle erfolgen, die den Dienstausweis an die für Personal zuständige Organisationseinheit weiterleitet.
- (5) Der Verlust des Dienstausweises ist sofort der für Personal zuständigen Organisationseinheit anzuzeigen.



§ 21 Dienstsiegel

(1) Mit Siegelabdruck (Dienstsiegel) sind zu versehen:

- Urkunden und Verträge, die nach beamtenrechtlichen oder allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen bzw. solche Schriftstücke, denen eine besondere Bedeutung verliehen werden soll,
- Urkunden, die beglaubigt werden sollen,
- Schreiben, die für den Gebrauch im Ausland bestimmt sind,
- Vollmachten zur Vertretung in Gerichtsverfahren,
- Mitteilungen an die Landeshauptkasse/Banken/Sparkassen zum Zahlungsverkehr,
- Dienstaussweise,
- Unterschriften, die beglaubigt werden sollen.

(2) Dienstsiegel werden von der für den inneren Dienst zuständigen Organisationseinheit beschafft und verwaltet. Sie dürfen nur durch die von dem Leiter dieser Organisationseinheit schriftlich ermächtigten Beschäftigten benutzt werden. Der Kreis der siegelführenden Beschäftigten ist möglichst klein zu halten. Die für die Führung, Sicherung und Aufbewahrung der Siegel benannten Beschäftigten sowie deren Vertreter sind aktenkundig zu dokumentieren.

(3) Die Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren, listenmäßig zu erfassen und nur gegen Empfangsbestätigung einschließlich einer Belehrung über den Umgang auszuhändigen. Sie sind sicher verschlossen aufzubewahren und dürfen Dritten nicht überlassen werden.

(4) Bei Ausscheiden eines ermächtigten Beschäftigten aus dem Dienst-/Arbeitsverhältnis oder Wechsel in eine Funktion, mit welcher eine Siegelermächtigung nicht mehr einhergeht, ist die Ermächtigung zu widerrufen und das Siegel aktenkundig an einen anderen ermächtigten Beschäftigten der Dienststelle zu übergeben. Die Übergabe ist der für den inneren Dienst zuständigen Organisationseinheit anzuzeigen. So ein weiterer Ermächtigter nicht ernannt ist, ist das Siegel an die für den inneren Dienst zuständige Organisationseinheit zurückzugeben.

(5) Der Verlust des Dienstsiegels ist sofort der für den inneren Dienst zuständigen Organisationseinheit anzuzeigen und wird amtlich bekannt gemacht.

§ 22 Geschäftsgeheimnisse

(1) Bei der Landesforstanstalt bestehende Geschäftsgeheimnisse sind zu schützen und Unbefugten nicht zur Kenntnis zu geben. Diesem entgegenstehenden Verhalten stellt eine Dienst- bzw. Arbeitspflichtverletzung dar.

(2) Vorstehendes gilt gleichfalls für Geschäftsgeheimnisse Dritter, von denen Beschäftigte der Landesforstanstalt im Zuge ihrer Dienstaussübung Kenntnis erlangen.



THÜRINGENFORST

§ 23 Arbeits-, Wege- oder Dienstunfälle, sonstige Schadereignisse

(1) Arbeits-, Wege- oder Dienstunfälle sowie sonstige Schadereignisse sind umgehend auf dem Dienstweg zu melden.

(2) Beruht das Schadereignis möglicherweise auf einem Verschulden Dritter, ist dies in der Meldung mitzuteilen.

IV. Schlussbestimmungen

§ 24 Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten für jedes Geschlecht.

§ 25 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten alle bisherigen Regelungen außer Kraft, welche den hier getroffenen entgegenstehen. **Hierunter fallen insbesondere:**

- Dienstordnung 1.1 über die Geschäftsverteilung und Vertretung, mit Ausnahme des § 4,
- Dienstordnung 1.3 über die Verwaltung und Verwendung der Dienstsiegel und
- Abschnitt 7 ("Übergangsbestimmungen") der FA_012 - Fachanweisung über das Erstellen und Gestalten von Schriftgut.

Erfurt, den 13.01.2021

Vorstand, Volker Gebhardt

Vorstand, Jörn Ripken