



**LANDKREIS  
WALDSHUT**



**Herzlich willkommen**

**im Landratsamt Waldshut**

**Wegweiser von A – Z**

# Wegweiser A - Z

**Hinweis:** **Farbig** hinterlegte Hinweise oder die einzelnen Stichpunkte des Inhaltsverzeichnisses können bei der Öffnung des "Wegweisers" als Word-Dokument über die Maus direkt aufgerufen werden. Zur besseren Übersicht über dieses umfangreiche Dokument empfiehlt sich zudem die Öffnung in Word in der Ansicht "Dokumentstruktur".

Dieses Dokument sowie weitere Unterlagen zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen werden auf Laufwerk I/LRA\_Allgemein/allgemein/innerdienstliche\_Regelungen im Ordner "Einarbeitung\_neuer\_MitarbeiterInnen" eingestellt.

Die in diesem Wegweiser aufgeführten Punkte sind überwiegend auf die allgemeine Verwaltung zugeschnitten. In den technisch geprägten Aufgabenbereichen des Landratsamtes (z.B. Straßenbau- oder Forstverwaltung) existieren teilweise abweichende Regelungen. Bitte klären Sie offene Fragen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen bzw. Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

Herzlich willkommen .....	1
<b>A</b> .....	<b>5</b>
Allgemeine Regelungen .....	5
Anordnungs- / Feststellungsbefugnis .....	5
Ämter .....	5
Amtsinfoportal .....	5
Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit .....	5
Arbeitszeit .....	5
Arztbesuche .....	7
Ausbildung .....	7
<b>B</b> .....	<b>7</b>
Beamer und Laptop .....	7
Besprechungsräume .....	7
Belohnungen und Geschenke .....	7
Büromaterial .....	8
<b>C</b> .....	<b>8</b>
Cafeteria .....	8
<b>D</b> .....	<b>8</b>
Datenschutz .....	8
Dienstfahrzeuge .....	9
Dienstordnung .....	10
Dienstreisen .....	10
Dienstunfall .....	13
<b>E</b> .....	<b>11</b>
EDV .....	11
Einarbeitung .....	11
Email .....	11
Erkrankung des Kindes .....	11
<b>F</b> .....	<b>12</b>
Freizeitaktivitäten .....	12
Fortbildungen .....	12
Formulare .....	13
Führungsleitlinien .....	13
<b>G</b> .....	<b>13</b>
Geschäftsverteilungsplan .....	13
Gleichstellungsbeauftragte .....	13

<b>H</b> .....	<b>13</b>
Hausmeister .....	14
<b>I</b> .....	<b>14</b>
Infothek.....	14
Interflex.....	14
Internet / Email.....	14
Intranet .....	15
IT-Sicherheit .....	15
<b>K</b> .....	<b>15</b>
Kantine .....	15
Krankheit .....	16
Kreismedienzentrum .....	16
<b>L</b> .....	<b>16</b>
Leistungsentgelt.....	16
<b>M</b> .....	<b>16</b>
Mittagessen .....	16
<b>N</b> .....	<b>16</b>
Nebentätigkeiten.....	17
<b>O</b> .....	<b>17</b>
Öffnungszeiten.....	17
Organigramm.....	17
<b>P</b> .....	<b>18</b>
Parken .....	18
Pausen .....	18
Personalentwicklung.....	18
Personalrat .....	18
Privattelefonate.....	19
Probezeit .....	19
<b>R</b> .....	<b>19</b>
Rauchen .....	19
Reisekostenabrechnung .....	20
Ruhepausen .....	20
Ruheraum.....	20
<b>S</b> .....	<b>20</b>
Schlüssel / Ausweiskarte .....	20
"Schwarzes Brett" .....	20
Servicezeiten .....	21
Schwerbehinderte.....	21
Sozialleistungen.....	21
Sportgemeinschaft.....	21
Speiseplan.....	21
<b>T</b> .....	<b>22</b>
Telefonbuch.....	22
<b>Telearbeitsplatz</b> .....	<b>22</b>
<b>U</b> .....	<b>22</b>
Urlaub.....	22
<b>V</b> .....	<b>23</b>
Verwaltungsgebäude .....	23
<b>Z</b> .....	<b>23</b>
Zeiterfassung „Interflex“ .....	23
Zeiterfassungskarte .....	23
EDV-Wegweiser .....	25
<b>Allgemeines zur EDV</b> .....	<b>26</b>
Igel, PC und Server .....	26
Innerdienstliche Regelungen zum EDV-Einsatz .....	26

Benutzernamen und Passwörter .....	27
Anmeldeablauf .....	27
Bildschirmsperre .....	27
Fachprogramme .....	28
Hotline .....	28
Schulungen.....	28
<b>Datenablage &amp; Laufwerke .....</b>	<b>28</b>
Laufwerk H .....	28
Laufwerk I (Laufwerk für innerdienstliche Regelungen und Veröffentlichungen).....	29
Laufwerk K.....	29
Laufwerk M.....	29
Weitere Laufwerke .....	29
Hinweise zur Speicherung .....	29
Löschen von Daten.....	30
Datensicherung.....	30
<b>Email &amp; Spam, Internet, Intranet .....</b>	<b>30</b>
Email & Spam.....	30
Internet .....	31
Intranet .....	31

## Allgemeine Regelungen

Unter Laufwerk I/LRA\_Allgemein/allgemein/innerdienstliche\_Regelungen finden Sie allgemeine Regelungen zum Dienstbetrieb im Landratsamt Waldshut. Das Laufwerk I ist allgemein zugänglich. In diesem Ordner sind Informationen eingestellt, die für alle Mitarbeiter/innen des Landratsamtes von Bedeutung sind.

## Anordnungs- / Feststellungsbefugnis

Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in Ihrem Verantwortungsbereich sind befugt

- alle Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören,
- vergleichbare Beschäftigte ab Entgeltgruppe 5,
- weitere Personen, sofern ihnen die Feststellungsbefugnis durch die jeweils zuständige Amtsleitung schriftlich erteilt wurde. In diesem Fall ist die Erteilung der Feststellungsbefugnis dem Haupt- und Personalamt (mit einem gesonderten Formular) schriftlich mitzuteilen.

Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen, dürfen nicht abgegeben werden.

Weitere Informationen zur Anordnungs- und Feststellungsbefugnis finden Sie in der [Zuständigkeitsanordnung](#).

## Ämter

Das Landratsamt Waldshut (LRA WT) ist in Dezernaten, Ämtern und Abteilungen organisiert. Die Organisationsstruktur ersehen Sie aus dem [Organigramm](#) im Anhang.

## Amtsinfoportal

Über den Internet-Explorer können alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an die EDV des Landratsamtes angeschlossen sind, unter den dort hinterlegten "Favoriten" auf das "Amtsinfoportal" zugreifen. Enthalten sind in diesem Portal unter anderem Informationen über die Gremienarbeit des Kreistages wie z.B. die Sitzungstermine, die Sitzungsvorlagen, die Mitglieder des Kreistages usw.

## Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit

Ansprechpartner sind die jeweiligen Amtsleiter/innen sowie für grundsätzliche Fragen Herr Daniel Czichowsky vom Haupt- und Personalamt, Tel. 07751/86-1110.

## Arbeitszeit

Für die Regelung der Arbeitszeit gilt die [Dienstvereinbarung Arbeitszeitflexibilisierung](#). Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen des Landratsamtes und des Eigenbetriebes Abfallwirtschaft, ausgenommen Beschäftigte der kreiseigenen Schulen, des Kreisarchivs, der Museen (Schloss Bonndorf, St. Blasien, Hüsli), der Straßenmeistereien, Revierförster und Waldarbeiter, Beschautierärzte und Fleischkontrolleure, Beschäftigte der Gemeinschaftsunterkünfte, Abfalldeponien und Recyclinghöfe. Für diese werden eigene Arbeitszeitfestlegungen durch das zuständige Fachamt getroffen und deren Einhaltung überwacht.

Die wichtigsten Regelungen sind im Folgenden kurz dargestellt:

Die Arbeitszeit für Beschäftigte beträgt 39 Stunden/Woche, die Arbeitszeit für Beamte beträgt 41 Stunden/Woche. Dies bedeutet für die Beschäftigten eine tägliche Arbeitszeit von 7,8 h, für die Beamten eine tägliche Arbeitszeit von 8,2 h. Pro Arbeitstag werden die entsprechenden Stunden auf dem Zeitkonto automatisch in Abzug gebracht.

Zum Dienstbeginn, zu den Pausen, Dienstgängen und zum Dienstende sind am Zeiterfassungsterminal Buchungen vorzunehmen. Wenn Sie eine Buchung vergessen haben oder aus sonstigen Gründen (Fortbildung, Dienstreise, Dienstbeginn oder -ende außer Haus) keine Buchung vorgenommen haben, nehmen Sie die entsprechende Korrektur im **Interflex** vor. Eine entsprechende Anleitung finden Sie im Anhang.

Mitarbeiter/innen in Dienstgebäuden ohne elektronische Zeiterfassung haben i.d.R. ein Arbeitszeitblatt zu führen. Darin sind täglich Aufzeichnungen über die tatsächlich geleistete Arbeitszeit sowie Pausen etc. einzutragen. Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

Die Rahmenarbeitszeit liegt zwischen 6:30 und 19:00 Uhr. Innerhalb dieses Arbeitsrahmens kann die tägliche Arbeitszeit (Arbeitsbeginn, Arbeitspausen, Arbeitszeitunterbrechungen für Arztbesuche o.ä., Arbeitsende) unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange individuell bestimmt werden. Dabei sind die **Servicezeiten** zu beachten, innerhalb denen die Erreichbarkeit der Ämter, Abteilungen und Arbeitsteams verbindliche gewährleistet sein müssen. Zutritt zum Verwaltungsgebäude erhalten Sie an Arbeitstagen mit Ihrer Ausweiskarte ab 6:30 Uhr. Sofern aus wichtigen Gründen Ausnahmen von dieser Regelung erforderlich sein sollten, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n.

Mittelpunkt der getroffenen Regelungen ist die Flexibilisierung der Arbeitszeit im Rahmen eines so genannten "Ampelkontos".

## Ampelkonto



Es ist die Aufgabe eines jeden Mitarbeiters, darauf zu achten, dass das eigene Arbeitszeitguthaben möglichst in der „grünen Phase“ bleibt.

Diejenigen Beschäftigten, die ihre Arbeitszeit am Zeiterminal erfassen, können selbstständig **im Interflex** eine Übersicht ihrer Arbeitszeit, sowie der Urlaubs- und Krankheitstage einsehen. Bitte kontrollieren Sie diese Übersicht auf die Richtigkeit. Bei Fehlern und Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Eve Hilpert, Haupt- und Personalamt, Abteilung Zentrale Verwaltung (Tel. 86-1127).

## Arztbesuche

Sie haben im Rahmen des Arbeitszeitmodells des Landratsamtes die Möglichkeit, Arztbesuche auch innerhalb der Servicezeiten des Landratsamtes wahrzunehmen. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Zeit für Arztbesuche nicht als Arbeitszeit anerkannt wird und Arbeitsunterbrechungen hierfür im Zeiterfassungssystem zu buchen sind.

Arztbesuche innerhalb der Servicezeit des Landratsamtes stimmen Sie deshalb bitte möglichst innerhalb Ihres Arbeitsteams mit den Kolleginnen und Kollegen und der/dem Vorgesetzten ab.

Sofern Sie wegen Krankheit den Dienst nicht aufnehmen können, beachten Sie bitte die Ausführungen zum Punkt [Krankheit](#).

## Ausbildung

Auf Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/allgemein finden Sie im Ordner Ausbildung Informationen zu dieser Thematik. Hier finden Sie unter anderem:

- das von einer Arbeitsgruppe von Ausbildern und Auszubildenden gemeinsam erarbeitet Arbeitspapier [Ausbildung im Landratsamt Waldshut](#) , das sich mit allgemeinen Hinweisen zur Ausbildung vor allem an die Ausbilder/innen in den Ämtern und Abteilungen richtet.
- den aktuellen [Ausbildungsplan](#) mit Ausbildungszeiträumen und den Ausbildungsverantwortlichen der Ausbildungsämter
- Informationen über Ausbildungsrahmenpläne und Ausbildungsinhalte
- Formulare und Hinweise zum Thema Ausbildungsbeurteilungen und -Zeugnisse
- Tarifverträge und gesetzliche Regelungen zur Ausbildung

Ansprechpartner für alle Ausbildungsberufe des Landratsamtes beim Haupt- und Personalamt ist Frau Annabelle Stöckle, Telefon 86-1113.

Weiterführende Informationen zu den vom Landratsamt angebotenen Ausbildungsberufen finden Sie auf der Homepage des Landratsamtes unter dem Suchwort "Ausbildung".

# B

## Beamer und Laptop

Bei der [Infothek](#) (Tel. 86-1133 und 86-1134) können Beamer und Laptop für interne Veranstaltungen reserviert werden. Weitere für Vorträge evtl. erforderliche Materialien (z.B. Tageslichtprojektoren, Leinwände, Digitalfotoapparat, Medien wie z.B. Videos, DVD u.ä.) können über das Kreismedienzentrum (Tel. 86-1321) bezogen werden.

Bitte reservieren Sie die erforderlichen Materialien rechtzeitig. Sofern Sie diese doch nicht benötigen, bitten wir Sie um Stornierung der Reservierung. Bitte geben Sie diese Materialien nach Gebrauch in ordnungsgemäßem Zustand wieder zurück bzw. informieren die zuständigen Sachbearbeiter/innen ggf. über Schäden oder aufgetretene Probleme.

## Besprechungsräume

Im Landratsamt können in mehreren Verwaltungsgebäuden Räume für Besprechungen und Veranstaltungen (Besprechungsräume für 4 – 30 Personen, Kreistagssaal) genutzt werden. Diese können bei der Infothek (Tel. 86-1133 und 86-1134) telefonisch reserviert werden. Falls Sie den gebuchten Besprechungsraum doch nicht benötigen sollten, bitten wir Sie, die Reservierung wieder zu stornieren.

## Belohnungen und Geschenke

(Siehe auch § 3 Abs. 2 TVÖD bzw. § 42 Beamtenstatusgesetz und die hierzu ergangene Verwaltungsvorschrift)

Für die Annahme von Belohnungen und Geschenken gilt der Grundsatz, dass für Angehörige des öffentlichen Dienstes grundsätzlich ein Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in Bezug auf ihr Amt besteht. Eine ausnahmsweise Annahme ist nur mit vorheriger Zustimmung des Dienstherrn/des Arbeitgebers erlaubt. Ausgenommen von diesem Zustimmungsvorbehalt sind lediglich geringwertige Massewerbeartikel wie Kalender, Kugelschreiber usw., Geschenke aus dem Mitarbeiterkreis (z.B. anlässlich von Jubiläen) und Vorteile, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern, z.B. die Abholung vom Bahnhof oder die übliche, angemessene Bewirtung im Zusammenhang mit einer dienstlichen Handlung.

Bei Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n oder die Amtsleitung des Haupt- und Personalamtes. Die Annahme von Geschenken muss im Vorfeld durch das Haupt- und Personalamt genehmigt werden. Ein entsprechender Antrag soll mittels eines entsprechenden Formulars, welches beim Haupt- und Personalamt erhältlich ist, erfolgen.

## Büromaterial

Schreibutensilien, Bücher, Zeitschriften, Gesetzestexte usw. können Sie über die Verwaltungssekretariate der einzelnen Ämter bestellen. I.d.R. werden solche Materialien zentral über das Haupt- und Personalamt beschafft, d. h. die Ämter kaufen nicht selbständig ein. Geräte wie z.B. Rechenmaschinen oder Diktiergeräte können über das Haupt- und Personalamt, Abteilung Zentrale Verwaltung beschafft werden.

## C

### Cafeteria

Wir freuen uns, dass wir allen Beschäftigten des Landratsamtes die Möglichkeit anbieten können, in der Cafeteria des Landratsamtes im Hauptgebäude die Kaffee- oder Mittagspause zu verbringen und kostengünstig zu essen.



Von 09:30 bis 10:30 Uhr kann in der Cafeteria eine Kaffeepause eingelegt werden. Zur Kaffeepausen bieten wir eine reichhaltige Auswahl an belegten Broten, "süßen Stückchen", Joghurt, Obst, aber auch eine kleine Auswahl an Süßigkeiten an.

Das Mittagessen in der Cafeteria wird Montag bis Donnerstag in der Zeit von 12.15 bis 13.00 Uhr ausgegeben. Neben zwei Menüs stehen verschiedene Pizzen, diverse Kleinigkeiten, ein Salatteller sowie meistens auch ein Dessert zur Auswahl. Essensbestellungen sind von 14:00 Uhr des Vortages bis 9.00 Uhr des jeweiligen Tages möglich. Mitarbeiter/innen außerhalb des Verwaltungsgebäudes können das Mittagessen bis spätestens 16.00 Uhr des Vortages telefonisch bei der Cafeteria bestellen (Tel: 86-1141).

## D

### Datenschutz

Zum Thema Datenschutz wurde von unserem Datenschutzbeauftragten, Tel. 07751/86-7200 eine [Datenschutzhandreichung](#) erarbeitet, die zusammen mit weiteren Unterlagen zu die-

sem Thema auf Laufwerk I / LRA\_Allgemein / allgemein / innerdienstliche\_Regelungen verfügbar ist. Wir empfehlen Ihnen, diese komprimierte Handreichung durchzuarbeiten. Bei datenschutzrechtlichen Problemen wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre Amtsleitung, die dann gegebenenfalls den Datenschutzbeauftragten um Auskunft bittet. Daneben finden sich weitere speziellere Regelungen zum Datenschutz in weiteren Unterlagen wie z.B. in der "Dienstsanweisung zur Benutzung der Informationstechnik (DA-IT) des Landratsamtes Waldshut" mit Anlagen.

### **Das Wichtigste zum Datenschutz in Kürze:**

- Eine Datenerhebung darf nicht grundlos ausgeführt werden – muss also erforderlich und zweckgebunden sein.
- Die Datenverarbeitung ist nur zulässig, wenn eine Rechtsvorschrift sie erlaubt oder der Betroffene schriftlich eingewilligt hat.
- Für die Weitergabe der Daten an Dritte, unter die auch andere Ämter und Abteilungen fallen können, braucht es einen Grund – dies gilt sowohl für die Aktenweitergabe wie auch für EDV-Vorgänge.
- Es gilt der Grundsatz der Datenminimierung. Eine Erhebung und Speicherung von Daten auf Vorrat / auf Verdacht, ist nicht zulässig.
- Sie als Mitarbeiter/in tragen die Verantwortung für die von Ihnen erhobenen, verarbeiteten und gespeicherten Daten.

### **Praktische Hinweise:**

- Halten Sie Daten und Datenträger unter Verschluss, wenn an diesen nicht unmittelbar gearbeitet wird.
- Schließen Sie bei längerer Abwesenheit und Dienstschluss ihr Büro ab.
- Sperren Sie bei Verlassen des Arbeitsplatzes ihren Bildschirmarbeitsplatz mit dem passwortgeschütztem Bildschirmschoner (Strg + Alt + Entf).
- Gestalten Sie Ihre Passwörter nicht zu einfach und schützen Sie diese vor fremdem Zugriff.
- Besucher und Gäste dürfen nur von personenbezogenen Daten Kenntnis erlangen, die ihre eigene Angelegenheiten betreffen. Lassen Sie daher z.B. Ausdrucke oder Kopien nicht tagelang im oder neben dem Drucker/Kopierer liegen. Die ausgedruckten Schriftstücke sind unverzüglich beim Drucker abzuholen.

## **Dienstfahrzeuge**

Im Landratsamt Waldshut steht ein begrenztes Kontingent an Dienstfahrzeugen zur Verfügung. Die Dienstfahrzeuge können über die Infothek, Tel. 86-1133 und 86-1134 gebucht werden. Sollten Sie Ihr bereits gebuchtes Fahrzeug doch nicht benötigen, bitten wir Sie, die Reservierung wieder zu stornieren. Bei der Infothek ist auch der Schlüssel für das Fahrzeug abzuholen bzw. zurückzubringen. Sollten Sie den Schlüssel nicht mehr an der Infothek abgeben können, da diese nicht mehr besetzt ist, werfen Sie den Schlüssel bitte in den Briefkasten am Haupteingang (rechts neben der Tür) ein.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Fahrzeuge mit einem ausreichenden Tankinhalt zurückbringen. Für das Betanken der Fahrzeuge finden Sie in den Dienstfahrzeugen vorne im Fahrtenbuch, das sich im Handschuhfach befindet, eine Tankkarte. Mit dieser Tankkarte können Sie an allen "Shell-, DEA-, und Esso"-Tankstellen bargeldlos tanken. Bitte beachten Sie die Hinweise im Fahrtenbuch zum Betanken der Fahrzeuge, welches Sie im Regelfall im Handschuhfach finden. Dort tragen Sie bitte am Ende der Fahrt auch die dort abgefragten Daten zur Fahrt ein.

Ein Dienstfahrzeug kann nur gebucht werden, wenn Sie im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind.

Beschädigungen an Dienstfahrzeugen sind unverzüglich der Abteilung Zentrale Verwaltung (86-1155) zu melden.

## Dienstordnung

In der [Dienstordnung](#) finden Sie allgemeine Regelungen zum Dienstbetrieb im LRA WT, u.a. Regelungen zu Themen wie z.B. Leistung und Zusammenarbeit, Innere Organisation und Dienstbetrieb oder die Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse.

Die [Dienstordnung](#) finden Sie auf Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ innerdienstliche\_Regelungen im Ordner "Dienstordnung und Anlagen".

## Dienstreisen

(siehe auch Dienstordnung, Nr. 27)

Für alle Dienstreisen und Fortbildungsveranstaltungen gilt der allgemeine Sparsamkeitsgrundsatz. Das heißt, dass alle Reisen möglichst Zeit und Kosten sparend durchzuführen sind.

Bei Verfügbarkeit sind für eintägige Dienstreisen unsere Dienstfahrzeuge (siehe oben) zu benutzen; eine rechtzeitige Reservierung nehmen Sie bitte bei der Infothek, Tel. 86-1133 und 86-1134, vor.

Bei Reisezielen, die ohne erheblichen Zeitmehraufwand mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen sind, sind diese zu benutzen. Bahnfahrkarten aus unserem Großkundenabonnement sowie Fahrplanauskünfte erhalten Sie ebenfalls an der Infothek. Sofern Sie eine Bahn-card besitzen, ist diese auch zum Erwerb einer dienstlich erforderlichen Fahrkarte einzusetzen.

Dienstreisen müssen vor Antritt schriftlich angeordnet oder genehmigt werden. Die Genehmigung sollte i.d.R. bis spätestens 2 Tage vor Abreise bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten beantragt sein.

Die Erstattung des Fahrpreises erfolgt über die [Reisekostenabrechnung](#). Wird eine Reisekostenabrechnung eingereicht, so muss dieser die Genehmigung der Dienstreise beigefügt werden. Bewahren Sie bitte deshalb Ihre Dienstreisegenehmigung bis zur Abrechnung der Dienstreisen auf.

## Dienstunfall

Dienstunfälle sind i.d.R. zu melden. Dafür sind Unfallmeldebögen auszufüllen, diese werden unter [I:\ LRA\\_Allgemein\allgemein\Unfallmeldung](#) Dienstunfall bereitgestellt. Für Beschäftigte und Beamte ist jeweils ein gesonderter Meldebogen auszufüllen.

**Beschäftigte:** Der ausgefüllte Unfallmeldebogen ist an die Abteilung Zentrale Verwaltung zu schicken. Von dort aus unterzeichnen der Personalrat sowie die im Unternehmen bevollmächtigte Person den Meldebogen. Der Beschäftigten und der Vorgesetzte unterschreiben **nicht**. Anschließend geht der Unfallmeldebogen an die UKBW.

**Beamte:** Der ausgefüllte Unfallmeldebogen ist an die Abteilung Zentrale Verwaltung zu schicken. Die Angaben zur Mitgliedsnummer, Ansprechpartner,... auf der ersten Seite (oben rechts) wird von uns ausgefüllt und kann daher frei gelassen werden. Der Fragebogen ist auf Seite 4 handschriftlich zu unterschreiben (bei: „Unterschrift des Verletzten“) und mit entsprechendem Datum zu versehen. Diese Seite (S. 4) ist bereits im Original und wird zur weiteren Unterschrift („...des Mitglieds“) anschließend im Hause weitergeleitet; daher keine weiteren Angaben außer der Unterschrift.

werden. Bewahren Sie bitte deshalb Ihre Dienstreisegenehmigung bis zur Abrechnung der Dienstreisen auf.

# E

## EDV

Von der EDV-Gruppe ist eine **Hotline** unter der hausinternen Rufnummer **1111** geschaltet. Die Hotline ist auch unter der Email-Adresse [hotline@landkreis-waldshut.de](mailto:hotline@landkreis-waldshut.de) zu erreichen. Die Kolleginnen und Kollegen von der Hotline sind gerne bei EDV-Problemen behilflich.



Von der EDV-Abteilung werden regelmäßig EDV-Schulungen angeboten (vor allem in den Standard-Office-Programmen).

Grundsätzlich sollte zu Beginn einer Bürotätigkeit beim Landratsamt die Schulung "Grundlagen und Datenstruktur des Landratsamtes, Einführungskurse für Neueinsteiger, Grundlagen Windows, Office" besucht werden, um sich mit den Rahmenbedingungen für die Nutzung der EDV im Landratsamt Waldshut vertraut zu machen.

Das Schulungsprogramm der EDV-Abteilung kann auf I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ Schulungen abgerufen werden. Bei Bedarf melden Sie sich bitte über Ihre Amtsleitung zu den Schulungen an.

Zu den Themen [Internet / Email](#), [Intranet](#) und [IT-Sicherheit](#) finden Sie in diesem Wegweiser gesonderte Informationen. Detailregelungen zur Benutzung der EDV finden Sie in unserem

### [EDV-Wegweiser](#),

der diesem Dokument angehängt ist. Enthalten sind hier neben [Allgemeinen Regelungen zur EDV](#) (u.a. Umgang mit PC und "IGEL", Anmeldung, Benutzernamen und Passwörter, Bildschirmsperre, Hotline, Schulungen) Informationen zur [Datenablage & Nutzung der Laufwerke](#) sowie zu [Email & Spam](#).

## Einarbeitung

Ansprechpartner für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen sind vor allem die jeweiligen Vorgesetzten, die Kolleginnen und Kollegen in der Abteilung und das Haupt- und Personalamt. Bitte scheuen Sie sich nicht, aktiv auf die entsprechenden Kolleginnen und Kollegen zuzugehen und offene Fragen und Probleme anzusprechen. Wir unterstützen Sie gerne bei der Einarbeitung!

Unterlagen zur Einarbeitung wie z.B. diesen Wegweiser, eine Checkliste für die Einarbeitung usw. finden Sie im Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ innerdienstliche\_Regelungen im Ordner "Einarbeitung\_neuer\_MA".

## Email

Siehe [Internet / Email](#)

## Erkrankung des Kindes

Bei Vorliegen einer Erkrankung des Kindes, gelten im Landratsamt folgende Regelungen:

Erkrankung eines Kindes dessen Eltern im Beamtenverhältnis sind: Zur Beaufsichtigung oder Betreuung eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, ist gem. § 29 Abs. 2 AzUVO für die notwendige Dauer der Abwesenheit Sonderurlaub unter der Belassung der Bezüge zu bewilligen. Der Anspruch besteht längstens für sieben Arbeitstage im Kalenderjahr für jedes Kind, jedoch für nicht mehr als 18 Arbeitstage im Kalenderjahr. Sollten der Anspruch auf Freistellung unter Beibehaltung der Bezüge ausgeschöpft sein, bleibt nur die Möglichkeit auf Sonderurlaub ohne Bezüge.

In allen Fällen ist ein Antrag auf Sonderurlaub (blaues Antragsformular) beim Haupt- und Personalamt zu stellen. Eine entsprechende ärztliche Bescheinigung ist dem Antrag beizufügen.

Erkrankung eines Kindes dessen Eltern im Beschäftigtenverhältnis sind: Bei Erkrankung eines Kindes, dessen Eltern im Beschäftigtenverhältnis angestellt sind und das Kind gesetzlich versichert ist, besteht gem. § 45 SGB V ein Anspruch auf unbezahlten Sonderurlaub in Höhe von 10 Tagen im Kalenderjahr je Kind. Für den Zeitraum der Krankheit kann Kinderkrankengeld bei der Krankenkasse beantragt werden. Sollte der Anspruch auf Freistellung gem. § 45 SGB V ausgeschöpft sein, besteht die Möglichkeit auf unbezahlte Freistellung gem. § 28 TVöD. Für privat versicherte Kinder besteht gem. § 29 TVöD ein Anspruch von 4 Tage Sonderurlaub unter Beibehaltung des Gehaltes im Kalenderjahr, je Kind.

Auch hier ist in allen Fällen ein Antrag auf Freistellung (blaues Antragsformular) beim Haupt- und Personalamt zu stellen. Ebenfalls muss die entsprechende Krankmeldung des Kindes vorgelegt werden und gleichzeitig zur Beantragung von Kinderkrankengeld bei der jeweiligen Krankenkasse eingereicht werden.

## F

### Freizeitaktivitäten

Das Landratsamt Waldshut bietet für seine Beschäftigten außerhalb der Dienstzeit folgende Freizeitaktivitäten an:

Angebot	Verantwortliche
Amtsband	Thomas Stippel Tel. 86-3110
Amtschor	Petra Dorfmeister Tel. 86-3100 Petra Lüthy Tel. 86-5416
Badminton (Herbst-Winter)	Peter Groß Tel. 86-4212
Fahrradfahren (Frühling-Herbst)	Anita Köhler Tel. 86-1103
Fußball	Hansjörg Rotzinger Tel. 86-5403
Gymnastik (Damen, ganzjährig)	Viktoria Schatz Tel. 07751/884-300
Motorradgruppe	Christoph Schmidt Tel. 86-2308
Tennis, Tischtennis (Herbst-Winter)	Axel Mutter Tel. 86-2506
Skiausfahrt	Klaus Albicker Tel. 86-4100

Diese Veranstaltungen bieten neben den angebotenen Aktivitäten die Möglichkeit, Kolleginnen und Kollegen auch einmal außerhalb des regulären Dienstbetriebes kennen zu lernen. Wenn Sie Interesse an diesen Angeboten haben, setzen Sie sich bitte mit den Verantwortlichen in Verbindung.

Organisiert werden die sportlichen Angebote von der "Sportgemeinschaft des Landratsamtes". Ansprechpartner von der Sportgemeinschaft ist Herr Axel Mutter (86-2506). Wir würden uns freuen, wenn Sie mitmachen und sind auch über Ideen für neue Angebote dankbar.

### Fortbildungen

Vom Landratsamt wird für den EDV-Bereich ein Fortbildungsprogramm angeboten, welches Sie unter Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ Schulungen einsehen können.

Fortbildungsprogramme einiger ausgewählter Anbieter für die Verwaltung finden Sie auf

I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ innerdienstliche\_Regelungen im Ordner "Links" bzw. im Dokument [Linksammlung](#) unter dem Punkt Fortbildung. Weitere Fortbildungsprogramme in Schriftform können beim Haupt- und Personalamt, Frau Lucano, Tel. 86-1157, Zimmer 359, eingesehen werden.

Die für Fortbildung erforderlichen finanziellen Mittel sind budgetiert. Das heißt, dass die jeweiligen Ämter im Rahmen Ihres Budgets selbst entscheiden, welche Mitarbeiter/innen welche Fortbildungen besuchen können. Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen klären Sie deshalb bitte jeweils mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten ab.

## Formulare

Viele Vordrucke und Formulare (u.a. für die Beantragung von Dienstreisen, Fortbildungen, Urlaub, Korrekturbelege) erhalten Sie in Ihrem Verwaltungssekretariat. Weitere Vordrucke sind im Internet unter [www.virtuelles-rathaus.de](http://www.virtuelles-rathaus.de) im Kundenbereich verfügbar. Bitte informieren Sie sich über die Nutzung dieses Internetangebotes und die erforderliche Zugangskennung bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder den Kolleginnen und Kollegen. Bei Rückfragen können Sie sich auch an die Abteilung Zentrale Verwaltung beim Haupt- und Personalamt wenden.

Vordrucke und Formulare für den internen Gebrauch sind zum Teil auch auf Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ interne Vordrucke eingestellt.

## Führungsleitlinien

Auf Laufwerk I / LRA\_Allgemein / allgemein / innerdienstliche Regelungen finden Sie im Ordner Dienstordnung und Anlagen auch die [Führungsleitlinien](#). In den Führungsleitlinien sind wichtige Grundsätze und Ziele, vor allem für Führungskräfte des Landratsamtes festgehalten.

# G

## Geschäftsverteilungsplan

Im Geschäftsverteilungsplan (GVP) des Landratsamtes sind die Aufgabenbereiche der Mitarbeiter/innen des LRA aufgeführt. Den jeweils aktuellen Geschäftsverteilungsplan finden Sie auf der Benutzeroberfläche unter dem Symbol



GVP und Telefor

Daneben kann der Geschäftsverteilungsplan in reduzierter Form auch über den Internetauftritt des Landratsamtes unter dem Punkt Bürgerservice A-Z / Telefon / Organisation / Telefonverzeichnis heruntergeladen werden.

## Gleichstellungsbeauftragte

Frau Anette Klaas (Tel. 07751/86-4020) ist Ansprechpartnerin in Fragen der Gleichstellung von Mann und Frau innerhalb und außerhalb der Verwaltung. Daneben ist sie unter anderem auch für die Beratung und Unterstützung bei Fragen zu geschlechtsspezifischen Themen und die Zusammenarbeit mit Gemeinden, Vereinen und Verbänden zuständig.

# H

## Hausmeister

Die Hausmeister für das Verwaltungsgebäude in der Kaiserstr. 110 sind:

Herr Michael Mayer Tel. 86-1153; Mobil: 0160/90722920 und

Herr Kurt Schäuble Tel. 86-1153; Mobil: 0160/90723010

Die Hausmeister sind Ansprechpartner bei Defekten an der Beleuchtung, der Heizung oder ähnlichen Problemen und verwalten die Büroschlüssel.

## Infothek

Die Mitarbeiter/innen der Infothek im Eingangsbereich des Verwaltungsgebäudes Kaiserstr. 110 (Tel. 86-1133 und 86-1134) sind zuständig für die Wegweisung und Beratung von Bürgern, die Disposition der Dienstfahrzeuge, die Belegung der Sitzungs- und Besprechungsräume sowie die Ausstellung von Fahrkarten der Deutschen Bahn. Zudem können dort auch Beamer und Laptop für hausinterne Veranstaltungen reserviert werden.



## Interflex

Mit Hilfe des Zeiterfassungsprogramms „Interflex“ ist es den Mitarbeiter/innen möglich Zeitkorrekturen sowie Urlaubsanträge elektronisch zu erfassen, bzw. für Vorgesetzte möglich diese elektronisch zu genehmigen. Ebenfalls bietet das Zeiterfassungsprogramm „Interflex“ die Möglichkeit sich einen Überblick über das Stundenkonto, Fehlzeiten sowie Urlaubs- und Krankheitstage zu verschaffen. Eine entsprechende Anleitung ist dem Wegweiser als Anlage beigefügt. Ebenfalls finden Sie die Anleitung für das Zeiterfassungsprogramm an Ihrem ersten Arbeitstag in Ihrem E-Mail Postfach.

## Internet / Email

Alle Beschäftigten des Landratsamtes mit EDV-Zugang haben **zu dienstlichen Zwecken** freien Zugang zur Nutzung des Internetangebotes (incl. Email-Nutzung). **Die private Nutzung von Internet und Email ist untersagt.** Nähere Einzelheiten zu dieser Regelung finden Sie im Laufwerk I / LRA\_Allgemein / allgemein / innerdienstliche\_Regelungen / DA\_Internet. Die Nutzung der Internet-Dienste wird im Rahmen der dort aufgeführten Regelungen protokolliert und kontrolliert. Zur Sicherheit siehe unten unter dem Punkt [IT-Sicherheit](#).

Über das Internet können verschiedene, z.T. kostenpflichtige Dienste, wie z.B. der [Vorschriftendienst Baden-Württemberg](#), eine Online-Gesetzes- und Urteilssammlung, oder "kikos", das kommunale Informations- und Kommunikationssystem der kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement ([KGSt](#)) genutzt werden. Die Zugangskennungen und Hinweise zur Nutzung dieser Dienste entnehmen Sie bitte dem Dokument [Linksammlung](#) im Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ innerdienstliche\_Regelungen/ Links.

## Intranet

Von der EDV-Abteilung wurde ein "Intranet" eingerichtet, über das mit dem Internet-Explorer auf verschiedene hausinterne Informationen zugegriffen werden kann. Das Intranet enthält Informationen zur EDV-Abteilung, Personalrats-Informationen, Nachrichten und Anleitungen der EDV-Abteilung, FAQ's (häufig gestellte Fragen), Links, ein Telefonbuch und ein "schwarzes Brett". Sie finden das [EDV Intranet](#) unter den Favoriten des Internet-Explorers.

## IT-Sicherheit

Bei der Nutzung der EDV-Umgebung des Landratsamtes sind bestimmte Sicherheitsbestimmungen zu beachten. Ausführlich finden Sie diese auf Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ innerdienstliche\_Regelungen im Ordner DA\_Internet. Dort finden Sie unter anderem auch die "Dienstanweisung zur Benutzung der Informationstechnik [DA-IT](#) des Landratsamtes Waldshut", welche konkrete Einzelheiten zur Nutzung der EDV regelt und in der auch das Thema [Datenschutz](#) nochmals aufgegriffen wird.

### Insbesondere sind folgende Punkte zu beachten:

- Der Zugang zum Internet und den EDV-Verfahren ist über Passwörter zu schützen. Die Passwörter sind alle 90 Tage zu ändern. Ihre Weitergabe ist nicht erlaubt. Sie dürfen nicht gespeichert werden.
- Auf jedem PC muss ein Virenschutzprogramm aktiviert sein. Das Virenschutzprogramm darf nicht deaktiviert werden.
- Die Installation, der Anschluss oder die Verwendung anderer als der durch die EDV-Abteilung zur Verfügung gestellten Hard- und Software ist unzulässig.
- Fenster und Türen nicht besetzter Büroräume sind abzuschließen.
- Die Verarbeitung dienstlicher, personenbezogener Daten auf einem privaten PC ist grundsätzlich nicht gestattet.

### Pflichtwidrig handelt, wer

- sich oder anderen unberechtigten Zugang zu geschützten Daten verschafft
- unbefugt Daten unbrauchbar macht, unterdrückt, löscht oder verändert oder Einbruchversuche in Informationsverarbeitungssysteme vornimmt
- unberechtigt Informationsverarbeitungssysteme nutzt, d.h. auf Informationen und Ressourcen ohne Einwilligung des Eigentümers zugreift
- Computermanipulationen und –sabotage vornimmt
- Urheber- oder Persönlichkeitsrechte verletzt
- Raubkopien erstellt oder Software unberechtigt nutzt
- extremistische, rassistische, verfassungsfeindliche, pornographische oder weitere nach deutschem Recht rechtswidrige Inhalte aufruft, speichert oder verbreitet
- unerlaubt Daten herunterlädt
- Maßnahmen vornimmt, die die Sicherheit des internen Netzwerks beeinträchtigen können
- absichtlich oder wissentlich das Internet oder andere elektronische Dienste in einer Art und Weise nutzt, die geeignet ist, den Interessen der Dienststelle oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden

## K

### Kantine

Siehe [Cafeteria](#)

## Krankheit

Wenn Sie krank sind und nicht zum Dienst kommen können, melden Sie bitte Ihre Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer noch am selben Tag spätestens bis 08:30 Uhr Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, sind Sie verpflichtet, Ihre Arbeitsunfähigkeit durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss dem Haupt- und Personalamt spätestens am **4. Kalendertag** (Samstag und Sonntag zählen hier mit!) vorliegen.

**Gesundmeldung:** Genauso wie bei der Krankmeldung, melden Sie sich bitte sofort bei Dienstantritt auch wieder gesund. Siehe auch [Arztbesuche](#)

## Kreismedienzentrum

Beim Kreismedienzentrum (Tel.86-1321) können u.a. folgende Materialien reserviert werden: z.B. Beamer, Tageslichtprojektoren, Leinwände, Digitalfotoapparat und Medien wie z.B. Videos, DVD. Im Internet ist das Kreismedienzentrum über folgende Homepage erreichbar: [www.kreismedienzentrum.landkreis-waldshut.de](http://www.kreismedienzentrum.landkreis-waldshut.de) . Im Internetauftritt des Kreismedienzentrums können u.a. auch Medienrecherchen und Reservierungen durchgeführt werden. Den Beamer und das Laptop für hausinterne Veranstaltungen buchen Sie bitte bei der [Infothek](#).

## L

## Leistungsentgelt

Im Landratsamt ist das Leistungsentgelt für alle Tarif-Beschäftigten eingeführt. Zwischen Personalrat und der Verwaltung wurde hierzu eine "Dienstvereinbarung zur Einführung leistungsorientierter Entgelte und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD" vereinbart. Diese Dienstvereinbarung finden Sie, zusammen mit weiteren Unterlagen zu dieser Thematik (z.B. Formulare, Beurteilungshilfen), auf Laufwerk I / LRA\_Allgemein im Ordner "Leistungsorientierte Bezahlung".

## M

## Mittagessen

Kostengünstiges Mittagessen bieten wir unseren Beschäftigten in unserer Cafeteria im Hauptgebäude in der Kaiserstraße 110 an. Neben zwei Menüs stehen verschiedene Pizzen, diverse Kleinigkeiten, ein Salatteller sowie meistens auch ein Dessert zur Auswahl. Das Verfahren zur Bestellung entnehmen Sie bitte dem Punkt [Cafeteria](#).

Es besteht auch die Möglichkeit, ohne Voranmeldung in der Kantine der Waldtorschule, Waldtorstraße 11 (Nähe Schulzentrum) in Waldshut oder in der Kantine der Gewerbeakademie Waldshut, Friedrichstraße 3 (Nähe Bahnhof) kostengünstig Mittag zu essen.

## N

## Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten können die Erfüllung der dienstlichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigen. Damit dies geprüft werden kann, sind Nebentätigkeiten dem Haupt- und Personalamt grundsätzlich anzuzeigen. Dies gilt für alle Mitarbeiter/innen des Landratsamtes (Beamte und Tarif-Beschäftigte). Unter bestimmten Voraussetzungen sind Nebentätigkeiten genehmigungspflichtig.

Der Arbeitgeber kann bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen Nebentätigkeiten untersagen oder mit Auflagen versehen.

Sofern Sie bei Aufnahme der Beschäftigung beim Landratsamt bereits eine Nebentätigkeit ausüben, melden Sie diese bitte umgehend dem Haupt- und Personalamt. Dort erhalten Sie auch das hierfür erforderliche Formular.

## O

## Öffnungszeiten

Für die **Verwaltung** gelten folgende **allgemeine Öffnungszeiten**:

Montag	08.30 - 12.30 Uhr
Dienstag	08.30 - 12.30 Uhr und 13.30 - <b>18.00</b> Uhr
Mittwoch	geschlossen
Donnerstag,	08.30 - 15.30 Uhr ( <b>durchgehend</b> )
Freitag	08.30 - 12.30 Uhr

Sonderregelung für die **Kfz-Zulassungsstellen** Waldshut und Säcking:

Montag	07.30 - 12.30 Uhr
Dienstag	07.30 - 12.30 Uhr und 13.30 - <b>16.00</b> Uhr ( <b>Bad Säcking</b> ) 07.30 - 12.30 Uhr und 13.30 - <b>18.00</b> Uhr ( <b>Waldshut</b> )
Mittwoch	07:30 - 12:30
Donnerstag,	07.30 - 15.30 Uhr ( <b>durchgehend</b> )
Freitag	07.30 - 12.30 Uhr

Außerhalb der festgesetzten Sprechzeiten sind das Landratsamt und die Außenstellen für den Publikumsverkehr geschlossen.

In **Ausnahmefällen** können auch individuelle Termine vereinbart und vorsprechende Bürgerinnen und Bürger auch außerhalb der Öffnungszeiten bedient werden.

## Organigramm

(siehe Anlage)

Das jeweils aktuelle Organigramm finden Sie in der Datei Telefonbuch im Tabellenblatt "Graph Abt"., die Ihnen unter dem Symbol



GVP und Telefor

auf der Arbeitsoberfläche Ihrer EDV zur Verfügung steht. Siehe auch **Telefonbuch**.

# P

## Parken



Die überdachten und nicht überdachten Parkplätze auf den Flächen des LRA werden bewirtschaftet und sind i.d.R. kostenpflichtig. Die Vergabe ist in der [Stellplatz- und Tiefgaragenbenutzungsordnung](#) geregelt, die Sie auf Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ innerdienstliche\_Regelungen finden.

Betroffen sind die Stellplätze auf folgenden Grundstücken: Gartenstraße 7, Eisenbahnstraße 5 – 7 a und 11, Im Wallgraben 34, Kaiserstr. 110,

Waldtorstraße 1.

Für die Bewirtschaftung der Stellplätze wird eine monatliche Gebühr erhoben (überdachte Stellplätze 24 €, nicht überdachte Stellplätze 12 €).

Die gebührenfreien Parkflächen auf der Westseite des Hauptgebäudes (Richtung Fa. Lang) sind für unsere Besucher bestimmt.

Benutzungsanträge nimmt das Haupt- und Personalamt, Abteilung Zentrale Verwaltung, entgegen. Den [Antrag auf Parkberechtigung](#) finden Sie ebenfalls in dem oben aufgeführten Ordner.

## Pausen

Arbeitspausen (z.B. Kaffeepause, Mittagspause) sind grundsätzlich zu "stempeln". Sollten Sie dies einmal vergessen haben, nehmen Sie im Interflex eine entsprechende Korrektur vor. Siehe Punkt [Ruhepausen](#)

## Personalentwicklung

Das "[Rahmenkonzept für die Personalentwicklung im Landratsamt Waldshut](#)" mit weiterführenden Unterlagen finden Sie auf Laufwerk I/ LRA\_Allgemein im Ordner Personalentwicklung.

## Personalrat

Der Personalrat ist die Vertretung der Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber und steht Ihnen als Ansprechpartner gerne zur Verfügung. Der Personalrat ist grundsätzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Funktionen und Aufgaben	Namen und Erreichbarkeit	
Vorsitzende	Marietta Heyn	Tel. 86-1180
Stellvertretende Vorsitzende	Sabine Mülhaupt	Tel. 86-1181
Vorstandsmitglied (erw. Vorstand)	Norbert Gamp	Tel. 86-3106
Vorstandsmitglied (erw. Vorstand)	Franz Beck	Tel. 0172-6225454
Finanzen	Marietta Heyn	Tel. 86-1180,
	Sabine Mülhaupt	Tel. 86-1181
	Petra Lüthy	Tel. 86-5416
Mitglied in der Bewertungskommission	Marietta Heyn	Tel. 86-1180
	Sabine Mülhaupt	Tel. 86-1181
Betriebliche Gesundheitsförderung	Bertram Weis	Tel. 86-4251

	Meike Roos	Tel. 86-4306
Mitglieder der betrieblichen Kommission / Leistungsentgelt	Marietta Heyn Norbert Gamp Bertram Weis Franz Beck	Tel. 86-1180 Tel. 86-3106 Tel. 86-4251 Tel. 0172-6225454
Untersuchungsgruppe Internet	Petra Lüthy	Tel. 86-5416
Redaktion WIR (PR-Teil)	Marietta Heyn Bertram Weis Silvia Wiehl	Tel. 86-1180 Tel. 86-4251 Tel. 86-4222
Arbeitssicherheit	Marietta Heyn Franz Beck	Tel. 861180 Tel. 0172-6225454
Tiefgarage/Stellplätze	Norbert Gamp	Tel. 86-3106
Soziale Beratung am Arbeitsplatz	Bertram Weiss	Tel. 86-4251
Weitere Personalratsmitglieder	Peter Morath Christian Ebner Sandra Theis Silvia Schelb Sandra Mathis	Tel. 0175-52614488 Tel. 0174-47043659 Tel. 86-2107 Tel. 86-4351 Tel. 86-4165

Der Personalrat gibt regelmäßig zusammen mit der Verwaltung die Mitarbeiterzeitung "**WIR**" heraus. Zusätzlich werden vom Personalrat zu bestimmten Anlässen (z.B. Jahresausflug, Personalversammlung) Informationsblätter "PR-Info" herausgegeben, welche auch in unserem hausinternen Intranet im Internet-Explorer unter Favoriten/ [edv-intranet](#) abgerufen werden können.

## Privattelefonate

Privattelefonate sind grundsätzlich zulässig und können gegen entsprechende Kostenerstattung mit den dienstlichen Telefonen geführt werden. Bei Privatgesprächen ist hierfür die "99" vorzuwählen. Die so erfassten Privatgespräche werden i.d.R. vierteljährlich vom Haupt- und Personalamt, Abteilung Zentrale Verwaltung, abgerechnet.

Hierzu erhalten Sie eine Abrechnung mit einer Aufstellung der von Ihrem Apparat geführten Telefonate mit den um die letzten beiden Ziffern verkürzten Telefonnummern. Derzeit wird pro Einheit eine Gesprächsgebühr in Höhe von 6 Cent abgerechnet.

## Probezeit

Sinn und Zweck der Probezeit ist es, der/dem Beschäftigten die Einführung und Einarbeitung in die Verwaltung zu ermöglichen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen zu erproben sowie ihre/seine Eignung für ein Dauerarbeitsverhältnis festzustellen.

# R

## Rauchen

In allen Verwaltungsgebäuden des Landkreises herrscht grundsätzlich Rauchverbot. Das gilt für alle Diensträume (incl. Toiletten). Das Rauchen ist daher nur noch im Freien gestattet. Raucherpausen zählen nicht zur Arbeitszeit und sind daher im Zeiterfassungssystem zu buchen.



## Reisekostenabrechnung

Für Dienstreisen, z. B. zur Fort- und Weiterbildung, kann bei Frau Schmidt, Tel. 86-1001, ein Antrag auf Erstattung der Reisekosten gestellt werden. Der Reisekostenabrechnung sind die Genehmigungen der abgerechneten Dienstreisen/Fortbildungen beizufügen.

Bitte beachten Sie hierzu die [Reisekosten Anleitung 2016](#) unter Laufwerk I / LRA\_Allgemein / allgemein / Interne Vordrucke.

**Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt nach Ablauf von 6 Monaten.** Wir bitten Sie daher, auf rechtzeitige Abrechnung zu achten. Außerdem sollte eine Abrechnung der Reisekosten spätestens im Dezember eines Jahres erfolgen, damit das Haushaltsjahr abgeschlossen werden kann. Aus Kostengründen gilt für die Abrechnung von Reisekosten eine Antragsgrenze von 50 Euro, Abrechnungen von geringeren Beträgen sollen innerhalb der 6-Monatsfrist gesammelt werden.

## Ruhepausen

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden ist nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zwingend eine Pause von mindestens 30, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden von mindestens 45 Minuten einzuhalten. Die Ruhepausen können in mehrere Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Pausen sind grundsätzlich zu buchen. Sollten Sie dies einmal vergessen haben, korrigieren Sie dies entsprechend im Interflex. Der Pausenabzug von 30 bzw. 45 Minuten (siehe oben) wird im Zeiterfassungssystem bereits automatisch berücksichtigt. Kürzere Pausen werden also gegebenenfalls "aufgefüllt".

## Ruheraum

Im Hauptgebäude des Landratsamtes Waldshut befindet sich im Erdgeschoss gegenüber der Infothek ein Ruheraum. Hier steht für den Notfall eine Liege zur Verfügung.

## S

### Schlüssel / Ausweiskarte

Sie erhalten i.d.R. für den Zugang zu Ihrem Büro einen Schlüssel und eine Ausweiskarte, mit der Sie unter anderem auch Zugang in das jeweilige Verwaltungsgebäude erhalten. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den Schlüssel und die Ausweiskarte nicht verlieren. Einen eventuellen Verlust melden Sie bitte schnellstmöglich dem Haupt- und Personalamt, Abteilung Zentrale Verwaltung (Tel. 86-1155).

### "Schwarzes Brett"

Das "schwarze Brett" befindet sich im [edv-intranet](#) und beinhaltet verschiedene Foren: das Forum "Biete" für Angebote, das Forum "Suche" für Suchanzeigen und das Forum "persönliche Beiträge". Für das schwarze Brett ist eine Anmeldung erforderlich. Die Anmeldedaten sind Benutzername und Kennwort der Windows-Anmeldung. Vergessen Sie bitte beim Verlassen des Schwarzen Bretts die Abmeldung nicht!

Ansprechpartner ist Herr Alexander Fischer, Haupt- und Personalamt, EDV, Tel. 1123

Zusätzlich gibt es neben dem elektronischen schwarzen Brett des EDV-Intranets auch ein schwarzes Brett für Aushänge und Informationen jeglicher Art, welches sich hinter den Aufzügen im Eingangsbereich des Hauptgebäudes bei der Infothek befindet.

Für die Inhalte, die über das "schwarze Brett" verbreitet werden, sind die Anbieter persönlich verantwortlich. Von Seiten des Landkreises werden hierfür keine Haftungs- oder Gewährleistungsansprüche übernommen.

## Servicezeiten

Servicezeiten sind die Zeiten, zu denen die Erreichbarkeit des Amtes verbindlich gewährleistet sein muss. Die Servicezeiten umfassen einen Zeitraum innerhalb der Rahmenarbeitszeit, in dem je nach definierter Mindestbesetzungsstärke die Funktionsfähigkeit der Arbeitsteams sichergestellt sein muss. Hierbei muss pro Arbeitsteam mindestens ein/e Mitarbeiter/in erreichbar sein. Es besteht somit keine persönliche Anwesenheitspflicht für die Beschäftigten, sondern eine Besetzungs-/Erreichbarkeitspflicht für die einzelnen Arbeitsbereiche.

Die Servicezeiten sind wie folgt festgelegt:

Montag	8.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr
Dienstag	8.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 18.00 Uhr
Mittwoch	8.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr
Donnerstag	8.30 bis 16.30 Uhr (durchgehend)
Freitag	8.30 bis 12.30 Uhr

Abweichend hiervon gilt für die Kfz-Zulassungsstellen Waldshut und Bad Säckingen folgende Servicezeit:

Montag	7.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr
Dienstag	7.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr (Bad Säckingen) 7.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 18.00 Uhr (Waldshut)
Mittwoch	7.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr
Donnerstag	7.30 bis 16.30 Uhr (durchgehend)
Freitag	7.30 bis 12.30 Uhr

Zur Sicherstellung der Erreichbarkeit sind Arbeitsteams zu bilden, die sich an den Erfordernissen der spezifischen Aufgabenstellungen, den Öffnungszeiten, am Kundenbedarf, dem Arbeitsaufkommen und einer Mindestbesetzungsstärke orientieren.

## Schwerbehinderte

Ansprechpartner des Arbeitgebers für Schwerbehinderte beim Haupt- und Personalamt ist Herr Thomas Bohner, Tel. 07751/86-1105.

Als Vertreter der Schwerbehinderten (Arbeitnehmersvertreter) ist derzeit niemand bestellt. Eine entsprechende Wahl wird vom Personalrat derzeit organisiert.

Bei Fragen zu dieser Thematik wenden Sie sich bitte an diese Ansprechpartner.

## Sozialleistungen

Ansprechpartner für Sozialleistungen (wie z.B. Krankenkasse, Beihilfen, Kindergeld, Gehaltsvorschüsse usw.) sind die für Sie zuständigen Personalsachbearbeiter/innen der Abteilung Personalservice des Haupt- und Personalamtes.

Die Aufgabenbereiche sind i.d.R. nach Buchstabenbereichen getrennt und können dem [Geschäftsverteilungsplan](#) /Telefonbuch entnommen werden.

## Sportgemeinschaft

Siehe [Freizeitaktivitäten](#)

## Speiseplan

Der Speiseplan für die [Cafeteria](#) hängt neben der Cafeteria in Papierform aus, kann aber auch unter dem Laufwerk I/ LRA\_allgemein/ allgemein/ Speiseplan abgerufen werden.

Beschäftigte außerhalb des Verwaltungsgebäudes können das Mittagessen bis spätestens 16.00 Uhr des Vortages telefonisch bei der Cafeteria bestellen (Tel: 86-1141).

## T

### Telefonbuch

Auf der Arbeitsoberfläche Ihrer dienstlichen EDV-Umgebung befindet sich unter dem Symbol



GVP und Telefor

das Telefonverzeichnis des Landratsamtes. Das Telefonverzeichnis ist gleichzeitig auch Geschäftsverteilungsplan (GVP) und enthält neben den Telefonnummern aller Mitarbeiter/innen, der Gemeindeverwaltungen, der wichtigsten Behörden, der Schulen und der Presse auch eine Kurzanleitung für die Nutzung Ihres Telefones.

Das Telefonverzeichnis kann auch über die Homepage des Landratsamtes unter den Links Landkreis / Landratsamt / [Telefon- / Email-Verzeichnis](#) heruntergeladen werden und steht somit auch allen Bürgern zur Verfügung.

### Telearbeitsplatz

Grundsätzlich steht das Landratsamt Waldshut dem Thema Telearbeitsplätze offen gegenüber. Weitere Informationen zum Thema Telearbeitsplatz können Sie der Richtlinie [Telearbeit](#) entnehmen. Ebenso finden Sie im Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/allgemein/Innerdienstliche Regelungen die entsprechenden [Vereinbarung](#).

## U

### Urlaub

Zu diesem Thema ist in der [Dienstordnung](#) folgendes geregelt: "Für die Genehmigung des Erholungsurlaubs der Mitarbeiter/innen (ohne Amtsleiter und Dezernenten) ist die Amtsleitung zuständig. Die Amtsleitung kann die Genehmigung von Urlaub auf Abteilungsleiter/innen übertragen". Von dieser Übertragungsmöglichkeit wurde i.d.R. Gebrauch gemacht. Für die Genehmigung des Erholungsurlaubs sind also i.d.R. die direkten Vorgesetzten zuständig. Längere Urlaubsabschnitte sollten rechtzeitig mit den Vorgesetzten abgestimmt und beantragt werden.

Sonderurlaub und Dienstbefreiung aus sonstigen Anlässen wird im Rahmen der beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen durch das Haupt- und Personalamt genehmigt.

Erholungsurlaub, Sonderurlaub und Dienstbefreiung aus sonstigen Anlässen können nur genehmigt werden, wenn eine ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte gewährleistet ist, insbesondere die Vertretung gesichert ist.

Urlaub ist grundsätzlich in dem Jahr zu nehmen, in dem er den Beschäftigten / Beamten zusteht. Eine Übertragung von Urlaub in das Folgejahr ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte den Regelungen unter Laufwerk I/ LRA\_Allgemein/ allgemein/ innerdienstliche\_Regelungen im Ordner "Arbeitszeit\_Fernbleiben\_Urlaub". Bitte beachten Sie hierbei, dass für Beamte bzw. Tarif-Beschäftigte unterschiedliche Regelungen gelten.

Ihren Urlaubsantrag stellen Sie über das Zeiterfassungsprogramm „Interflex“. Lediglich Sonderurlaub ist mittels eines Antrages (wird vom Haupt- und Personalamt ausgehändigt) schriftlich beim Haupt- und Personalamt zu beantragen.

## V

### Verwaltungsgebäude

Das LRA mit seinen Dienststellen ist auf verschiedene Dienstgebäude verteilt. Die Verteilung der Dienststellen auf die verschiedenen Gebäude entnehmen Sie bitte der Tabelle "Gebäude" aus dem [Telefonbuch](#). Die Zuordnung der Beschäftigten zu den Gebäuden kann im Telefonbuch der Spalte "Geb." entnommen werden.

## Z

### Zeiterfassung „Interflex“

#### Zeiterfassungskarte

Siehe [Schlüssel / Ausweiskarte](#)

## Anlagen

- [EDV-Wegweiser](#)
- Organigramme Landratsamt Waldshut
- Anleitung Zeiterfassungsprogramm Interflex
- Dienstordnung
- Antrag Parkplatz





## Informationen zur Benutzung Ihres EDV-Arbeitsplatzes

Stand 15.01.2010

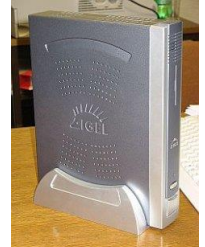
<b>Allgemeines zur EDV</b> .....	<b>26</b>
Igel, PC und Server .....	26
Innerdienstliche Regelungen zum EDV-Einsatz .....	26
Benutzernamen und Passwörter .....	27
Anmeldeablauf.....	27
Bildschirmsperre .....	27
Fachprogramme .....	28
Hotline .....	28
Schulungen.....	28
<b>Datenablage &amp; Laufwerke</b> .....	<b>28</b>
Laufwerk H .....	28
Laufwerk I (Laufwerk für innerdienstliche Regelungen und Veröffentlichungen).....	29
Laufwerk K.....	29
Laufwerk M.....	29
Weitere Laufwerke.....	29
Hinweise zur Speicherung .....	29
Löschen von Daten.....	30
Datensicherung.....	30
<b>Email &amp; Spam, Internet, Intranet</b> .....	<b>30</b>
Email & Spam.....	30
Internet .....	31
Intranet .....	31

# Allgemeines zur EDV

## Igel, PC und Server

Beim Landratsamt werden zwei unterschiedliche Typen von EDV-Arbeitsplätzen eingesetzt: Herkömmliche PCs, wie Sie Ihnen vermutlich vertraut sind, sowie sogenannte ThinClients der Herstellerfirma Igel (daher im Folgenden „Igel“ genannt).

**Igel** kommen dann zum Einsatz, wenn die Anwender keine Fachprogramme benötigen, für die ein PC erforderlich ist. Die gängigen Programme (Word, Excel, Outlook für Emails, Internet Explorer) werden alle über zentrale Server bereitgestellt. Ein Igel baut lediglich eine Verbindung zu diesen Servern auf und arbeitet auch auf diesen. Ein Igel übermittelt also nur Tastatur- und Mauseingaben an die Server, die Server übertragen nur die Bildsignale der ausgeführten Programme zurück an den Igel.



**PCs** kommen dann zum Einsatz, wenn aus technischen Gründen Programme nicht auf den Servern funktionieren. Die gängigen Programme werden auch hier wie beim Igel über eine Serververbindung genutzt, die zusätzlichen Programme werden aber auf dem PC bereitgestellt und auch dort ausgeführt.

Die Verbindungen zu den **Servern** werden auf dem Desktop des Igels oder des PC bereitgestellt und beginnen mit der Bezeichnung Desktop\_G gefolgt von einer Zahl (1 bis 11). Je nach Verbindung stehen Ihnen unterschiedliche Programme zur Verfügung, wobei auf allen das gleiche Grundpaket an Programmen (Microsoft Office, Internet Explorer etc.) zur Verfügung steht. Dieses wird um Fachprogramme für Ihr Amt bzw. Ihre Abteilung erweitert. Welche Verbindung Sie nutzen müssen, erfahren Sie von Ihrem EDV-Fachamtsbetreuer oder Ihren Vorgesetzten bzw. Kollegen.



Für die Ausgabe von **Drucker**-Verbrauchsmaterialien (Toner, Fotoleiter) sowie die Behebung von Störungen in den Bereichen Telefonie, Fax- und Kopiergeräte ist die Abteilung zentrale Verwaltung des Haupt- und Personalamtes zuständig. Der Austausch der Verbrauchsmaterialien wird vom Mitarbeiter selbst durchgeführt.

## Innerdienstliche Regelungen zum EDV-Einsatz

Im Landratsamt bestehen zwei wichtige innerdienstliche Regelungen zum EDV-Einsatz. Dies ist zum einen die „**Dienstanweisung zur Benutzung der Informationstechnik (DA-IT) des Landratsamtes Waldshut**“. In Ihr sind die Zuständigkeiten, Nutzung und Behandlung von IT-Einrichtungen, Softwareeinsatz, Softwarefreigabe, Sicherheitsmanagement und Datenschutz geregelt. Die Anlage 2 „**Sicherheitshinweise zum IT-Grundschutz für Mitarbeiter (BSI)**“ enthält Anweisungen zur IT-Sicherheit, die von den EDV-Anwendern zu beachten sind.

Zum anderen sind in der „**Dienstanweisung zur Nutzung des Internets und anderer elektronischer Informations- und Kommunikationsdienste im Landratsamt Waldshut**“ Nutzung, Sicherheitsmaßnahmen, Verhaltensgrundsätze und Pflichtverletzungen, Herunterladen von Daten sowie Email-Umgang geregelt. Die Privatnutzung des Internets ist untersagt.

Die beiden Dienstweisungen finden Sie ausführlich unter Laufwerk

[I:\ LRA Allgemein\allgemein\Innerdienstliche Regelungen\DA-IT - IT-Dienstanweisung](#) bzw. [I:\ LRA Allgemein\allgemein\Innerdienstliche Regelungen\DA Internet](#). Beachten Sie bitte auch die Punkte [Datenschutz](#) und [IT-Sicherheit](#).

## Benutzernamen und Passwörter

Für die Anmeldung an den PCs und den Servern des Landratsamtes müssen ein Benutzername und ein Passwort eingegeben werden. Die Beantragung des Benutzerkontos erfolgt schriftlich durch Ihre Vorgesetzten, die Ihnen am ersten Arbeitstag auch Benutzernamen und das Startpasswort mitteilen. Bitte ändern Sie nach der ersten Anmeldung Ihre Passwörter.

Jeder Anwender hat mindestens 3 Benutzernamen und Passwörter, die in der folgenden Übersicht dargestellt werden:

Art der Anmeldung	Benutzername
PC und Desktop_G-Verbindung sowie „schwarzes Brett“	Axxxx, z.B. A4245 Oder FWALxxxx, z.B. FWAL6002
Internet	WAT1xxxx, z.B. WAT16002 Die vierstellige Nummer der Internet-Kennung entspricht der Nummer Ihres normalen Benutzerkontos
Benutzer für Aktensystem Berkas / Sitzung 1 bis 3	Identisch wie bei PC oder Desktop_G-Verbindung. Allerdings hat dieser Benutzer ein eigenes Passwort, d.h. eine Änderung des PC-Benutzer-Passworts muss dieses separat geändert werden.

Aus Sicherheitsgründen müssen Passwörter mindestens alle 90 Tage geändert werden. Für die Änderung von Passwörtern existiert eine eigene [Anleitung](#).

Sollten Sie weitere Fachprogramme benutzen, so können weitere Benutzernamen hinzukommen. Die Kennungen hierfür erhalten Sie vom zuständigen Anwendungs- oder Fachamtsbetreuer.

Auch Mitarbeiter der EDV können Ihre vergessenen Passwörter nicht anschauen, sie können lediglich neue Passwörter vergeben. Melden Sie sich diesbezüglich bitte bei der EDV-Hotline.

## Anmeldeablauf

Üblicherweise läuft Ihre Anmeldung wie folgt ab:

1. Starten des Igels oder PCs
2. Anmeldung am PC (am Igel direkt ist keine Anmeldung erforderlich)
3. Starten der Desktop\_G-Verbindung mit anschließender Anmeldung.
4. Starten der gewünschten Programme

Bei den Schritten 2 und 3 erscheint typischerweise ein Fenster mit schwarzem Hintergrund – dieses bitte nicht schließen. In diesem Fenster finden Anmeldeprozesse statt, die Ihnen benötigte Laufwerke sowie Drucker zur Verfügung stellen.

## Bildschirmsperre

Aus Sicherheitsgründen wird Ihr Gerät nach 15 Minuten Inaktivität gesperrt. Zur Aufhebung dieser Sperre drücken Sie bitte die Tastenkombination Strg+Alt+Entf und geben Ihre Anmeldedaten wieder ein. Beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes (z.B. ins Nachbarbüro) sollten Sie diesen aus Sicherheitsgründen ebenfalls über die Kombination Strg+Alt+Entf und anschließendes Betätigen der Schaltfläche „Computer sperren“ manuell sperren.

## Fachprogramme

Bei Fragen zu speziellen Fachprogrammen können Ihnen in der Regel die entsprechenden EDV-Fachamtsbetreuer weiterhelfen. Bei Fachprogrammen, die von vielen Anwendern genutzt werden, gibt es oftmals Ansprechpartner direkt im Amt. Sollten Sie Probleme mit dem Programm haben, so wenden Sie sich bitte zuerst an diese Personen.

## Hotline

Bei allen weiteren EDV-Problemen steht Ihnen die Hotline unter der Telefondurchwahl 1111 oder der Email-Adresse [hotline@landkreis-waldshut.de](mailto:hotline@landkreis-waldshut.de) zur Verfügung. Durch die Betreuung von über 800 Mitarbeitern kann es natürlich vorkommen, dass die Hotline telefonisch kurzfristig nicht erreichbar ist. Hinterlassen Sie in diesem Fall bitte eine kurze Nachricht auf dem Anrufbeantworter mit Nennung Ihres Namens, Ihrer Telefonnummer sowie einer kurzen aber aussagekräftigen Problembeschreibung. Sie erhalten dann einen Rückruf. Bitte beachten Sie, dass die Hotline keine Schulungen ersetzen kann.

Jedes EDV-Gerät (PC, Igel, Bildschirm, Drucker, Scanner) ist mit einer eindeutigen fünfstelligen Inventarnummer auf einem leuchtrotten Etikett gekennzeichnet. Im Störfall können Sie nach dieser Nummer gefragt werden, halten Sie diese daher bitte zugänglich.

## Schulungen

Die Abteilung EDV bietet regelmäßig Schulungstermine zu unterschiedlichen Themen an, z.B. Einsteigerschulungen oder Schulungen zu den im Landratsamt eingesetzten Microsoft Office Produkten. Speziell im Office-Bereich werden zu den einzelnen Programmen Schulungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad angeboten, um den unterschiedlichen Anwender-Qualifikationen gerecht zu werden. Über noch freie Schulungsplätze werden Sie per Email informiert, das komplette Jahresschulungsprogramm finden Sie unter [I:\ LRA Allgemein\allgemein\Schulungen](#). Schulungsanmeldungen müssen von den Vorgesetzten genehmigt werden, da die Schulungen dem Amt bzw. der Abteilung in Rechnung gestellt werden.

Sofern Fachprogramme vom regionalen Rechenzentrum KIVBF bereitgestellt werden, so werden bei diesem in der Regel ebenfalls Schulungen angeboten. Bitte wenden Sie sich für Informationen an die Programmansprechpartner beim KIVBF.

# Datenablage & Laufwerke

## Laufwerk H

Außer Ihnen hat hier nur die Abteilung EDV (für administrative Zwecke) Zugriff. Das Laufwerk H steht Ihnen zur Verfügung, um dienstlich persönliche und vertrauliche Daten abzuspeichern, die nicht für Andere bestimmt sind. Hierzu zählen z.B. Dokumente zur Leistungsbeurteilung und ähnliches. **Speichern Sie auf Laufwerk H keine Daten, die im Vertretungsfall von anderen benötigt werden, da diese keinen Zugriff darauf haben.**

Das Laufwerk H ist auf 300 MB pro Benutzer begrenzt, da von einer begrenzten Nutzung ausgegangen wird. Außerdem werden im Laufwerk H bei der Anmeldung kleinere Konfigurationsdateien abgelegt, die für bestimmte Programme benötigt werden. Löschen Sie daher keine Ordner und Dateien, von denen Sie nicht wissen, woher sie stammen.

## Laufwerk I (Laufwerk für innerdienstliche Regelungen und Veröffentlichungen)

Im Laufwerk I – speziell im Verzeichnis `_LRA_Allgemein` – werden Dateien abgelegt, die für alle Beschäftigten oder ämterübergreifende Teilgruppen interessant sind. So finden Sie dort z.B. dieses Dokument sowie weitere allgemeine Information, innerdienstliche Regelungen und was sonst noch wichtig ist. Die Ablage von Dateien auf dem Laufwerk I steht nur bestimmten Mitarbeitern zu, nicht jeder kann hier speichern.

Mit `I:\_LRA_Allgemein\Tauschordner\Dateiablage` steht Ihnen ein Verzeichnis zur Verfügung, mit dem kurzfristig große Dokumente, die sich nicht per Email verschicken lassen, über Amts- und Dezernatsgrenzen hinweg verteilt werden können. Sie können hier Dateien abspeichern und andere Mitarbeiter können sich die Dateien von hier kopieren.

Alle Dateien, die in diesem Verzeichnis hinterlegt werden, werden am Ende des Arbeitstages wieder gelöscht. Aufgrund der Tatsache, dass alle Mitarbeiter Zugriff auf dieses Verzeichnis haben, sollten Sie hier nur datenschutzrechtlich unbedenkliche Dokumente abspeichern.

## Laufwerk K

Das Laufwerk K ist Ihr Amtslaufwerk. Hier finden Sie im Verzeichnis `Allgemein` abteilungsübergreifende Dateien, die nur für Ihr Amt relevant sind.

## Laufwerk M

Beim Laufwerk M handelt es sich um Ihr Abteilungslaufwerk. Alle Mitarbeiter einer Abteilung haben hier lesenden und schreibenden Zugriff. Bitte speichern Sie Ihre dienstlichen Dokumente in diesem Laufwerk ab. Dokumente, die Sie hier speichern, können auch von Ihren Kollegen eingesehen und bearbeitet werden.

**Wichtiger Hinweis:** je nach Benutzerberechtigung stellen Sie möglicherweise fest, dass Daten im Laufwerk M auch über das Laufwerk K oder I zugänglich sind. **Die Daten sind in diesem Fall nicht doppelt abgelegt.** Bei den Laufwerk K und M handelt es sich um Teilstrukturen des Laufwerks I mit eigenem Laufwerksbuchstaben. Wenn diese Daten im Laufwerk M gelöscht werden sind sie auch in K und I nicht mehr verfügbar.

## Weitere Laufwerke

Abhängig von den von Ihnen genutzten Fachprogrammen können Ihnen weitere Laufwerke zur Verfügung stehen. Im Regelfall sollten Sie keine Dokumente auf der lokalen Festplatte C Ihres PCs abspeichern (entspricht dem Laufwerksbuchstaben V in Desktop\_G-Sitzungen), da diese Dateien nicht gesichert werden.

## Hinweise zur Speicherung

Speichern Sie keine Dokumente auf dem Desktop der Desktop\_G-Sitzungen ab. Diese Dateien beeinträchtigen die Stabilität der Server des Landratsamtes und beeinträchtigen automatisch die Sitzungen von mehreren anderen Anwendern. Zukünftig werden Dateien auf dem Desktop automatisiert nach Laufwerk H verschoben.

Achten Sie bitte auch darauf, dass Sie Dokumente speicherplatzsparend abspeichern. Dies gilt insbesondere für Bilddateien. Je größer die Dokumente sind, desto mehr Zeit muss für die Datensicherung aufgebracht werden und desto mehr kostenintensiver Speicherplatz muss für die Server vorgehalten werden. Speichern Sie Bilddateien in zweckmäßigen Auflösungen und komprimierenden Dateiformaten ab, so dass die Bilddateien nach Möglichkeit

die Größe von 1 MB nicht überschreiten. Sofern Sie Fragen hierzu haben, wenden Sie sich an Ihren Fachamtsbetreuer oder die EDV-Hotline.

## **Löschen von Daten**

Da die Daten von ca. 800 Mitarbeitern zentral im Landratsamt abgespeichert werden, häuft sich ein immenses Datenvolumen an. Wir bitten Sie daher, in regelmäßigen Abständen Ihre Laufwerke H und M sowie Ihr Email-Postfach zu bereinigen und Daten zu löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Löschen Sie konsequent aber mit der entsprechenden Sorgfalt, damit nicht versehentlich gelöschte Dateien zeitaufwendig wieder hergestellt werden müssen. Sofern Sie Ihr Laufwerk M bereinigen denken Sie bitte daran, sich mit Ihren Kollegen abzustimmen, die dort gespeicherte Daten ggf. noch benötigen. Speziell im Laufwerk H sollten Sie darauf achten, keine Daten zu löschen, die Ihnen nicht bekannt vorkommen, da hier teilweise auch Einstellungen von Fachprogrammen abgespeichert werden. Erkundigen Sie sich bei Bedarf lieber vorab bei der EDV.

## **Datensicherung**

Alle Daten der Laufwerke H, I, K, M sowie der programmrelevanten anderen Laufwerke werden in der Regel täglich, mindestens aber einmal wöchentlich über Nacht auf Datensicherungsbänder gesichert. Diese Bänder werden üblicherweise ca. 8 Wochen vorgehalten. Sollten Sie versehentlich mal etwas löschen oder überschreiben, so wenden Sie sich bitte an die EDV-Hotline zur Wiederherstellung der Daten. Es können nur Dateien wieder hergestellt werden, die bereits einmal von der Datensicherung erfasst wurden. Wenn Sie eine Datei nicht speichern und versehentlich schließen oder eine Datei speichern und diese kurz darauf versehentlich löschen, kann in der Regel auch die EDV die Dateien nicht wieder herstellen.

# **Email & Spam, Internet, Intranet**

## **Email & Spam**

Für den Versand und den Empfang von Emails gelten Größenbeschränkungen von ca. 10 MB pro Email, größere Emails können nicht verschickt bzw. empfangen werden. Jedem Anwender stehen insgesamt 50 MB Speicherplatz für Emails zur Verfügung, was in der Regel ausreichend ist. In diese Beschränkung zählen neben dem Posteingang (und allen Unterordnern) auch die Emails in den Ordnern „gelöschte Objekte“ sowie die „gesendete Objekte“ mit hinein. Bereinigen Sie daher bitte regelmäßig Ihr ganzes Postfach um nicht mehr benötigte oder bereits anderweitig abgelegte Emails. Beachten Sie hierbei, dass geschäftsanbahnende Emails elektronisch und in den Akten aufzubewahren sind. Sollte der zur Verfügung stehende Speicherplatz für Emails nicht ausreichen, so wenden Sie sich bitte an die Hotline. Bei Bedarf kann mehr Speicherplatz zur Verfügung gestellt werden.

Das Landratsamt setzt zur Ausfilterung von Spam-Emails eine spezielle Software ein. Hierzu werden alle eingehenden Emails auf auffällige Kriterien bei Absender, Empfänger und Inhalt überprüft und daraus eine Spam-Wahrscheinlichkeit errechnet. Überschreitet dieser Wert eine bestimmte Grenze, so wird die Email zunächst in eine dafür eingerichtete Quarantäne verschoben. Mehrmals täglich wird der Anwender mit einer sogenannten „Sammelbenachrichtigung“ darüber informiert, welche Emails ausgefiltert wurden. Der Anwender kann sich dann über einen entsprechenden Link in dieser Benachrichtigung die fälschlich ausgefilterten und noch benötigten Emails eigenständig aus der Quarantäne zustellen lassen. Bitte prüfen Sie daher vor dem Löschen der Sammelbenachrichtigung, ob sich unter den ausgefilterten Emails welche befinden, die Sie noch benötigen. Ausgefilterte

Emails werden ca. 3-4 Wochen auf den Servern gespeichert und anschließend unwiederbringlich gelöscht. Natürlich ist eine „maschinelle“ Spam-Ausfilterung nie so zutreffend wie das menschliche Einschätzungsvermögen. Daher kann auch in Einzelfällen die ein oder andere Spam-Email direkt in Ihr Postfach gelangen. Sollte dies gehäuft auftreten, so wenden Sie sich bitte an die Abteilung EDV. Gegebenenfalls kann dann eine Feinjustierung der Email-Filter vorgenommen werden.

## Internet

Siehe [Internet / Email](#).

## Intranet

Siehe [Intranet](#) und ["Schwarzes Brett"](#)

