

State of San Andreas



Verwaltungsvorschrift Dienstordnung (VwV DienstO)

Stand: 16.07.2023



Inhaltsübersicht:

- 1. Geltungsbereich**
- 2. Amtssprache**
- 3. Bürgerfreundlichkeit**
- 4. Akteneinsicht und Auskünfte**
- 5. Zusammenarbeit und Führung**
- 6. Disziplinarverfahren und Disziplinarmaßnahmen**



1. Geltungsbereich

- a) Diese VwV Dienstordnung gilt für die Behörden des State of San Andreas und alle sonstigen Einrichtungen, die der Dienstaufsicht des Staates unterstehen.
- b) Behörden, bei denen einzelne der in der VwV Dienstordnung erwähnten Stellen nicht vorhanden sind, verfahren sinngemäß.

2. Amtssprache

- a) Die Amtssprache ist deutsch.

3. Bürgerfreundlichkeit

- a) Behörden sind Dienstleister. Im Umgang mit den Bürgern haben die Bediensteten der Verwaltung zuvorkommend, verständlich und nachvollziehbar zu handeln.
- b) Die Behörden sollen für die Bürger persönlich, barrierefrei, telefonisch, schriftlich, und elektronisch erreichbar sein.

4. Akteneinsicht und Auskünfte

- a) Soweit die Akteneinsicht nicht in Rechtsnormen geregelt ist, kann die Behörde diese nach Maßgabe des Buchstabens b gewähren.
- b) Akteneinsicht, die nicht ausschließlich Angelegenheiten des Antragstellers zum Gegenstand hat, darf nur gewährt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Privatpersonen kann darüber hinaus Akteneinsicht gewährt werden, wenn dafür ein wissenschaftliches Interesse nachgewiesen wird. Akteneinsicht darf nicht gewährt werden, wenn besondere Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften, das öffentliche Interesse oder überwiegende Interessen Dritter entgegenstehen. Dienstgeheimnis und Datenschutz sind zu wahren.
- c) Mündlichen Anfragen ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Sind Missverständnisse zu befürchten oder ist anzunehmen, dass die Auskunft als amtliche Stellungnahme verwendet wird, soll eine schriftliche Antwort erfolgen.

5. Zusammenarbeit und Führung

- a) Die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Bediensteten wird durch einen kooperativen Führungsstil bestimmt. Hierzu zählen insbesondere die rechtzeitige und umfassende gegenseitige Information, die Delegation von Befugnissen und Verantwortung, die Vereinbarung von sachlichen und persönlichen Arbeitszielen sowie die Kontrolle der Arbeitsergebnisse.
- b) Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, dass die Dienstgeschäfte ergebnisorientiert, rechtzeitig, richtig und wirtschaftlich erledigt werden. Sie sorgen für eine sachgerechte Aufgabenverteilung und für die Arbeitsabläufe in ihrem Verantwortungsbereich.
- c) Vorgesetzte sind für die Einarbeitung neuer Bediensteter verantwortlich.

6. Disziplinarverfahren und Disziplinarmaßnahmen

- a) Verletzen Bedienstete schuldhaft die Ihnen obliegenden Pflichten, begehen sie ein Dienstvergehen, welches disziplinarrechtliche Folgen hat.

State of San Andreas

VwV Dienstordnung



b) Begehen Bedienstete eine Straftat, kann neben einer strafrechtlichen Würdigung auch eine Disziplinarmaßnahme drohen. Dies verstößt nicht gegen das Verbot der Doppelbestrafung, da Disziplinarrecht und Strafrecht unterschiedliche Intentionen haben. Während des Strafverfahrens kann das Disziplinarverfahren ausgesetzt werden. Spätestens nach rechtskräftigem Abschluss des Strafverfahrens ist das Disziplinarverfahren fortzusetzen.

c) Arten der Disziplinarmaßnahmen:

- Verweis
- Geldbuße
- Kürzung der Dienstbezüge
- temporäre Suspendierung
- Zurückstufung (Degradierung)
- Beförderungsverbot
- Teilnahme an einem Kurs
- Kündigung aus dem Dienstverhältnis