Geschäftsanweisung Nr. 4/2011

vom: 23.03.2011
AZ: II-5220

Verteiler:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenter Steglitz-Zehlendorf

Nutzung von Material und Regelung der Materialausgabe

1. **Gegenstand**
2. **Geltungsbereich**
3. **Ausstattung und Ausgabe**
4. **Nutzung des Materials**
5. **Inkrafttreten**
6. **Schlussbestimmungen**

1. Gegenstand

(1) Die Nutzung von Material ist für die Gewährleistung eines reibungslosen Dienstablaufes unabdingbar. Hierbei gilt als gemeinsames Ziel aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das zur Verfügung gestellte Material wirtschaftlich zu nutzen.

(2) Zur Erlangung der Wirtschaftlichkeit ist jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter gehalten, erforderliches Material nur im notwendigen Umfang zu bestellen.

(3) Die Dienstanweisung kann die Vielfalt der Nutzungsmöglichkeiten und -beschränkungen nicht im Einzelnen regeln. Ihre Anwendung setzt die Bereitschaft und Fähigkeit der Beschäftigten zu sinnvollem und vernünftigem Handeln im Interesse des Jobcenter Steglitz-Zehlendorf voraus.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Nutzung von zur Verfügung gestelltem Material für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Jobcenter Steglitz-Zehlendorf tätig sind.

3. Ausstattung und Ausgabe

a. Das für die Aufgabenerledigung erforderliche Material wird ausschließlich durch die Verwaltung des Jobcenter Steglitz-Zehlendorf zur Verfügung gestellt.

b. Jedes Team hat eine/n Materialbeauftragte/n bestellt. Bestellungen zur Materialausgabe erfolgen ausschließlich durch diese/n bzw. durch die/den Vertreter/in. Die/Der Materialbeauftragte ist verantwortlich für den sachgerechten und wirtschaftlichen Umgang von Material.

c. Bestellungen von Material sind ausschließlich über das Verwaltungspostfach vorzunehmen.
Link: Jobcenter-Steglitz-Zehlendorf.Verwaltung@jobcenter-ge.de

d. Die Bestellung erfolgt anhand des Materialscheins teamweise. Eine Meldung zur Bestellung muss jeweils bis Dienstag, Dienstschluss, erfolgt sein.
Die Ausgabe von Material erfolgt jeden Mittwoch in den Räumen der Verwaltung.

MatSchein.xls

4. Nutzung des Materials

(1) Die Nutzung des zur Verfügung gestellten Materials ist nur zu dienstlichen Zwecken zugelassen. Eine private Nutzung des Materials – auch außerhalb der Arbeitszeiten – ist grundsätzlich untersagt.

(2) Jede Mitarbeiterin/Jeder Mitarbeiter ist zu einer sachgerechten und wirtschaftlichen Nutzung des ihr/ihm zur Verfügung gestellten Materials verpflichtet.

Hierbei sind kostensparende Faktoren (z.B. Drucken/Kopieren auf Vor- und Rückseite) zu beachten.

5. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag der Unterschrift (Datum) in Kraft.

6. Schlussbestimmungen

gez. Hanuschke
Geschäftsführerin