

Vertretungsregelung

Abriss über die allgemeingültigen Grundlagen
zusammengestellt von Dipl.-Ing Klaus N. Leiner

Inhalt:

Allgemeine Grundsätze.....	1
1. Sinn und Zweck von Vertretungsregelungen	1
2. Voraussetzungen für eine Vertretung	1
3. Verantwortlich für die Vertretungsregelungen.....	2
4. Vertretungsregelungen im Öffentlichen Dienst.....	2
5. Vertretungsregelungen im E-Mail-Verkehr	2
6. Rechtsgrundlagen zur Vertretungsregelung.....	2
Quellen:.....	2

Allgemeine Grundsätze

1. Sinn und Zweck von Vertretungsregelungen

Vertretungsregelungen haben den Sinn, für vorhersehbare (Urlaub, Dienstreise) und auch unvorhersehbare Fälle (Krankheit, Unfall, Kündigung) des Personenausfalls die Fortführung der Aufgabenwahrnehmung zu ermöglichen. Daher muss vor Eintritt eines solchen Falles geregelt sein, wer wen in welchen Angelegenheiten mit welchen Kompetenzen vertritt. Dies ist besonders in den Fachbereichen von Bedeutung, da dafür meist Spezialwissen erforderlich ist und eine zeitgerechte Einarbeitung unkundiger Mitarbeiter für den Vertretungsfall nicht möglich ist.

2. Voraussetzungen für eine Vertretung

Für die Vertretungsregelungen sind folgende Randbedingungen einzuhalten:

- Die Übernahme von Aufgaben im Vertretungsfall setzt voraus, dass der Verfahrens- oder Projektstand hinreichend dokumentiert ist.
- Das Benennen eines Vertreters reicht in der Regel nicht aus, es muss überprüft werden, wie der Vertreter zu schulen ist, damit er die Aufgaben inhaltlich übernehmen kann. Stellt sich heraus, dass es Personen gibt, die aufgrund ihres Spezialwissens nicht kurzfristig ersetzbar sind, so bedeutet deren Ausfall eine gravierende Gefährdung des Normalbetriebes. Hier ist es von besonders großer Bedeutung, einen Vertreter zu schulen.
- Es muss festgelegt sein, welcher Aufgabenumfang im Vertretungsfall von wem wahrgenommen werden soll.
- Der Vertreter darf die erforderlichen Zugangs- und Zutrittsberechtigungen nur im Vertretungsfall erhalten.
- Ist es in Ausnahmefällen nicht möglich, für Personen einen kompetenten Vertreter zu benennen oder zu schulen, sollte frühzeitig überlegt werden, welche externen Kräfte für den Vertretungsfall eingesetzt werden können.

Ergänzende Kontrollfragen:

- Wie ist der Vertretungsfall in den einzelnen Organisationseinheiten geregelt?
- Stehen ausreichend kompetente Vertreter zu Verfügung?
- Gab es in der letzten Zeit die Notwendigkeit von unvorhergesehenen Vertretungen?
- Gibt es in einer Organisationseinheit einen "Single Point of Knowledge", eine einzelne Person, die alleine über Spezialwissen verfügt, das für den IT-Einsatz notwendig ist?

3. Verantwortlich für die Vertretungsregelungen

Verantwortlich für Initiierung sind die Leiter der Organisationseinheiten und für die Umsetzung die jeweilige Vorgesetzten.

4. Vertretungsregelungen im Öffentlichen Dienst

Die Vertretungsregelungen im öffentlichen Dienst basieren auf den allgemein üblichen Verwaltungsgrundsätzen. Rechtliche Grundlagen finden sich in Einzelgesetzen. I.d.R. werden die Vertretungsregelungen in den Geschäftsordnungen der Behörden detailliert festgehalten, damit die ordnungsgemäße Abwicklung von Geschäftsvorgängen gewährleistet werden kann.

5. Vertretungsregelungen im E-Mail-Verkehr

Die Möglichkeiten der elektronischen Datenübermittlung werden in fast allen Dienststellen immer stärker genutzt. Der Schwerpunkt der Korrespondenz liegt tlw. noch bei der guten alten Briefpost und beim Fax, allerdings geht der Trend heute unübersehbar zum elektronischen Dokumentenaustausch (E-Mail). Dies nicht allein aus wirtschaftlichen Überlegungen, sondern auch weil E-Mail die Übermittlung und weitere Bearbeitung von Dokumenten vereinfacht und die kurzen Laufzeiten der Nachrichten die Arbeit effektiver machen, dies sowohl innerhalb der Dienststelle als auch mit externen Kommunikationspartnern. Der Umgang und der Geschäftsgang von E-Mails innerhalb einer Dienststelle sollte in einer Dienstanweisung geregelt sein und dort auch die Vertretungsregelung bei Abwesenheit eines Beschäftigten.

Durch eine automatische Antwort, die durch den Abwesenheitsassistenten aktiviert werden kann, kann u.a. der Absender einer E-Mail aufgefordert werden, die Mitteilung erneut zu senden und an das angegebene neue Postfach zu adressieren. Dies sollte möglichst vermieden werden, da dadurch auch die häusliche Abwesenheit des Empfängers publik gemacht wird. Alternativ sollte die direkte Weiterleitungsfunktion genutzt werden. Wenn der Nutzer keine Regelung im Abwesenheitsassistenten generieren kann, z. B. bei unvorhersehbarer längerer Abwesenheit, richtet der Systemadministrator für den PC des Abwesenden ein neues Passwort ein, mit dessen Hilfe der Vertreter des Abwesenden in Anwesenheit des Systemadministrators oder eines weiteren Angehörigen des betreffenden Bereich das elektronische Postfach auf dienstliche Einsendungen hin sichtet und im Abwesenheitsassistenten die Regel zur automatisierten Antwort an den Einsender hinterlegt. Danach wird der PC heruntergefahren, vom Systemadministrator mit einem neuen Passwort versehen und somit bis zur Rückkehr des Nutzers für den Zugang gesperrt.

6. Rechtsgrundlagen zur Vertretungsregelung

Preußische Landrecht von 1794 (?)

Gesetzen, Satzungen, Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen

Quellen:

1. [Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik – IT GS HB 99 - Vertretungsregelungen](#)

2. [Vorläufige Geschäftsordnung der LGN-§13-Vertretung](#)
3. [Geschäftsordnung für die Vermessungs- und Katasterbehörden der Ortsstufe \(GOVKB\) - §14 Vertretung...](#)
4. [Bundesbeauftragten für Datenschutz - 33.7 Dienstanweisung E-Mail - Vertretungsregelung](#)
5. [Bundesbeauftragten für Datenschutz – Dienstanweisung zum elektronischen Dokumentenaustausch \(DA-E-Mail\) - 3.3. Weiterleitung bei Abwesenheit](#)
6. [Landesbeauftragter für den Datenschutz Niedersachsen - Die Virtuelle Poststelle im datenschutzgerechten Einsatz](#)
7. [Bundesbeauftragten für Datenschutz – Sicheres eGovernment](#)
8. [Allgemeine Dienstanweisung für die Reichsbahnbeamten \(ADA\)](#)
9. [Organisation und Technik der Verwaltung - Meier/Bolten](#)