

§ 7

Dienstbesprechungen

(1) Zur kollektiven Beratung und zur Kontrolle der Durchführung der gestellten Aufgaben sind außer den Kollegiumssitzungen regelmäßig Dienstbesprechungen mit den leitenden Mitarbeitern durchzuführen.

(2) Die Tagesordnung wird vom Leiter der Dienstbesprechung festgelegt. Die Teilnehmer können Vorschläge für die Tagesordnung unterbreiten.

(3) Für die Durchführung der Dienstbesprechungen sind bestimmte Tage und Zeiten festzulegen. Die Tagesordnung ist mindestens zwei Tage vorher bekanntzugeben.

(4) Jeder Teilnehmer hat sich auf die zur Behandlung stehenden Fragen gründlich vorzubereiten.

(5) Die Ergebnisse dieser Dienstbesprechungen sind in einer kurzgefaßten Niederschrift festzuhalten.

§ 8

Arbeitsbesprechungen

Zur Erläuterung wichtiger Beschlüsse der Partei der Arbeiterklasse und der Regierung, zur Beratung über die Methoden der Lösung der gestellten Aufgaben, zur Verallgemeinerung fortschrittlicher Arbeitsmethoden und zur Förderung der Neuererbewegung in der Verwaltung, zur offenen und kritischen Aussprache über alle Angelegenheiten der Abteilung, insbesondere über die Erfüllung der Aufgaben und zur Erziehung der Mitarbeiter hat jeder Abteilungsleiter regelmäßig mit allen Mitarbeitern der Abteilung Arbeitsbesprechungen durchzuführen.

§ 9

Tagungen, Beratungen, Seminare

(1) Bei der Beratung wichtiger Aufgaben, die die Werktätigen oder die nachgeordneten Organe unmittelbar betreffen, sind Vertreter der Werktätigen und ihrer Organisationen bzw. Vertreter der nachgeordneten Organe hinzuzuziehen. Verantwortlich für die Hinzuziehung ist der die Beratung durchführende Leiter.

(2) Zur besseren Durchführung der Beschlüsse sind regelmäßig mit den Leitern der unterstellten und nachgeordneten Organe Tagungen und Seminare durchzuführen. Die Einberufung dieser Tagungen und Seminare, die Tagesordnung, die Festlegung des einzuladenden Personenkreises, die Zeitdauer und der Tagungsort bedürfen der Bestätigung des (Leiter).

Organisation der Arbeit innerhalb.....(Organ)

§ 10

Arbeitszeit

(1) Die Arbeitszeit regelt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Beginn und Ende der Arbeitszeit einschließlich der Pausen werden nach Anhören der zuständigen Gewerkschaftsleitung vom (Leiter des Organs) festgelegt.

§ 11

Urlaub

(1) Zu Beginn des Jahres sind in jeder Hauptverwaltung, Hauptabteilung oder selbständigen Abteilung Urlaubspläne aufzustellen. Der Leiter der Hauptverwaltung, Hauptabteilung, selbständigen Abteilung ist verantwortlich, daß der Urlaub seiner Mitarbeiter auf das Jahr verteilt wird, damit die Durchführung der gestellten Aufgaben gewährleistet bleibt.

(2) Der Erholungsurlaub ist von jedem Mitarbeiter zwei Wochen vorher entsprechend dem Urlaubsplan schriftlich zu beantragen. Dabei ist die Dauer des Urlaubs, die Urlaubsanschrift und ein Vorschlag für die Vertretung anzugeben,

(3) Der Urlaub bedarf der Genehmigung des zuständigen Leiters.

(4) Arbeitsbefreiungen anderer Art sind rechtzeitig vorher schriftlich beim zuständigen Leiter zu beantragen.

(5) Vor Antritt des Urlaubs hat der Mitarbeiter seinem Vertreter die Arbeitsunterlagen ordnungsgemäß zu übergeben.

§ 12

Krankheit

(1) Bei Krankheit hat jeder Mitarbeiter unverzüglich dem zuständigen Leiter Nachricht zu geben,

(2) Die ärztliche Bescheinigung über krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit ist innerhalb von drei Tagen dem zuständigen Leiter zuzuleiten, der sie an den Bevollmächtigten für Sozialversicherung weitergibt.

§ 13

Dienstreisen

(1) Dienstreisen dürfen nur mit einem schriftlichen Dienstauftrag durchgeführt werden,

(2) Zur Erteilung eines Dienstauftrages sind nur der (Leiter, sein Stellvertreter) und die (Leiter der Hauptverwaltung, Hauptabteilung und selbständigen Abteilung) befugt. Sie haben vorher zu prüfen, ob ausreichende Vorbereitungen zur Durchführung des Auftrages getroffen sind.

(3) Für Dienstreisen in das Ausland ist der Dienstauftrag vom (Leiter) zu erteilen,

(4) Im Dienstauftrag sind Ziel und Dauer der Dienstreise sowie Umfang des Auftrages festzulegen. Der Dienstauftrag ist zu siegeln,

(5) Über die Mitführung von Akten gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Anordnung des Ministers des Innern vom 4. Oktober 1952.

(6) Über das Ergebnis der Dienstreise ist der zuständige Leiter sofort nach Rückkehr zu unterrichten. Soweit erforderlich, ist das Ergebnis schriftlich festzuhalten.

§ 14

Vertretung

Die Arbeit in den Abteilungen ist so zu organisieren, daß bei Ausfall von Mitarbeitern infolge Krankheit* Urlaub, Studienurlaub oder aus ähnlichen Gründen die Vertretung durch andere Mitarbeiter sachkundig durchgeführt werden kann.

§ 15

Hausordnung

Für alle Mitarbeiter gilt die Hausordnung für die Dienstgebäude der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik in der Fassung vom 1. Mai 1955.

Behandlung der Arbeitsunterlagen

§ 16

Wachsamkeit

(1) Bei der Behandlung von Arbeitsunterlagen hat jeder Mitarbeiter die Wachsamkeit und Sicherheit zu gewährleisten.