

D i e n s t a n w e i s u n g

für die EDV-Anlage der Gemeinde Westoverledingen

b. R. Qu

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den Bereich des Sachgebietes 'Datenverarbeitung' sowie für die Ämter, deren dienstliche Belange durch die Dienstanweisung berührt werden.

2. Organisation/Zuständigkeit

2.1 Das Sachgebiet 'Datenverarbeitung' ist dem Amt II unterstellt.

2.2 Aufgaben des Sachgebietes 'Datenverarbeitung' sind:

- a) Planung
- b) Datenerfassung
- c) Datenverarbeitung

Bei der Planung und Umstellung neuer Aufgabenbereiche auf EDV ist das Hauptamt zu beteiligen. Der Gemeindevorstand entscheidet endgültig.

2.3 Dem Sachgebiet 'Datenverarbeitung' steht ein Sachgebietsleiter vor, der für grundsätzliche organisatorische und planerische Aufgaben, z. B. Verhandlung mit der Firma Kienzle, Vorbereitung der Übernahme neuer Aufgabenbereiche, Betriebskostenabrechnung, Arbeitsüberwachung, Aufstellung von Arbeits- und Zeitplänen sowie für den wirtschaftlichen Einsatz der EDV-Anlage, zuständig ist. Ihm untersteht das Bedienungspersonal.

3. Technische Einrichtung

3.1 Das Sachgebiet 'Datenverarbeitung' ist mit einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage des Systems "Kienzle 6000", Typ "Kienzle 60122S", ausgestattet. Es handelt sich um eine hochempfindliche Anlage der mittleren Datentechnik, die entsprechend sachgerecht und pfleglich zu behandeln ist.

Die Platte des Kernspeichers und die Ablage auf der Konsole dürfen nur zur Lagerung von Buchungsmaterialien benutzt werden. Es ist nicht gestattet, die Ablageflächen als Abstellmöglichkeiten für Gefäße mit Flüssigkeiten, Aschenbecher, metallische Gegenstände aller Art u. ä., zu benutzen.

Eine Überhitzung des Raumes ist zu vermeiden (maximal 26 Grad). Die Luftfeuchtigkeit soll 60 - 80 % betragen.

- 3.2 Die EDV-Anlage darf nur von dem dazu bestimmten und geschulten Personal bedient werden. Die Bedienungskräfte sind dafür verantwortlich, daß sich die Anlage ständig in funktionsgerechtem, sauberen Zustand befindet. Das Farbband des Druckers ist so rechtzeitig auszuwechseln, daß ständig ein sauberer und lesbarer Druck gewährleistet ist.
- 3.3 Der Sachgebietsleiter ist sofort zu benachrichtigen bei:
1. technischen Störungen aller Art und
 2. Ausdruck von Fehlerworten.
- 3.4 Die Maschine darf erst abgeschaltet werden, wenn zuvor die Taste "Halt" betätigt und die Maschine in die Nullschleife gefallen ist. Bei Dienstschluß ist die Verbindung mit dem Stromnetz durch Herausziehen des Steckers zu lösen. Die Anlage ist mit der vorhandenen Abdeckplane über Nacht abzudecken.

4. Aufgaben

4.1 Umstellung von Arbeitsbereichen

- 4.1.1 Das Sachgebiet 'Datenverarbeitung' stellt Aufgabenbereiche der Gemeindeverwaltung auf EDV um, bei denen die Voraussetzungen dafür bestehen, daß die in diesen Aufgabenbereichen anfallenden Daten im Vergleich zu den herkömmlichen Arbeitsmethoden zweckmäßiger und insgesamt wirtschaftlicher mit einer Datenverarbeitungsanlage verarbeitet werden können.
- 4.1.2 Die Sollkonzeption für die Umstellung einzelner Aufgabenbereiche ist gemeinsam vom Sachgebiet 'Datenverarbeitung' und den jeweils zuständigen Fachämtern zu erarbeiten. Für die Beachtung gesetzlicher Bestimmungen sind die Fachämter verantwortlich.
- 4.1.3 Das Sachgebiet 'Datenverarbeitung' hat aufgrund der Sollkonzeption die erforderlichen Programme bei der Firma Kienzle zu beschaffen.
- 4.1.4 Alle Programme sowie die ^{sachliche} Änderung sind durch Verfügung des Gemeindedirektors bzw. seines Vertreters freizugeben.

4.2 Datenerfassung

- 4.2.1 Die Datenerfassung erfolgt an der Datenverarbeitungsanlage nach Datenerfassungsbelegen (Konten-Anlageblätter u. ä.). Die Fachämter sind dafür verantwortlich, daß die Erfassungsbelege vollständig, richtig und gut lesbar ausgefüllt werden. Beim Erfassen der Daten an der Datenverarbeitungsanlage ist sorgfältig zu arbeiten.

- und Disketten*
- 4.2.2 Die Datenerfassung erfolgt auf Magnetkonten. Dies sind externe Speicher, die sachgerecht und pfleglich zu behandeln sind. Eröffnete Konten dürfen nur in den dafür vorgesehenen, entmagnetisierten Karteigeräten aufbewahrt werden. Die Magnetstreifen sind vor jeder Beschädigung zu schützen. Alle metallischen Gegenstände sind fernzuhalten.
- 4.2.3 Die manuelle Bearbeitung oder Handhabung ist nur dem befugten Personal erlaubt. Nicht dem Sachgebiet 'Datenverarbeitung' angehörendem Personal - ausgenommen Personal der Gemeindekasse - ist der manuelle Zugriff zu verwehren. Auskünfte und Fotokopien dürfen nur vom zuständigen Personal gegeben werden.
- 4.2.4 Defekte Konten sind mit dem Vermerk "defekt" und dem Namenzeichen zu kennzeichnen. Das defekte Konto ist **gesonder abzustellen. Punkt 4.2.2 ist zu beachten.**
- 4.2.5 Bei Lagerung der Magnetkontenbestände ist die notwendige Sorgfalt anzuwenden. Raumfeuchtigkeit und Temperatur sind konstant zu halten.
- 4.3 Datenverarbeitung
- 4.3.1 Programme
- Angewendet werden die Standardprogramme der Firma Kienzle. Die Programme sind nach den Bedienungsanweisungen zu fahren, die für jedes Programm aufzustellen sind.
- Über individuelle Änderungen im Kassenbereich entscheiden Kassenverwalter und Kassenaufsichtsbeamter. Für die übrigen Bereiche gilt Ziffer 4.1.
- 4.3.2 Sämtliche Programmunterlagen müssen mit einer Programmnummer und Programmbezeichnung versehen sein. Die Originale sind in einem feuerhemmenden Schrank unter ständigem Verschuß zu halten. Bei Programmänderungen sind die Unterlagen entsprechend zu berichtigen.
- 4.3.3 Über alle Programme ist ein Verzeichnis aufzustellen, das laufend zu ergänzen bzw. zu berichtigen ist.
- 4.3.4 **Programmkassetten, in denen Kassenabschlußdaten gespeichert wurden, sind in einem feuerhemmenden Schrank unter ständigem Verschuß zu halten.**

4.4 Verarbeitung

4.4.1 Bedienung

Die Bedienungsanleitung **der Firma Kienzle für die** einzelnen Programme werden für verbindlich erklärt.

4.4.2 Den Bedienungskräften ist es verboten, das Testprogramm oder konstanten Ladeprogramme anzuwählen. Ausnahmen sind nur in Gegenwart des Sachgebietsleiters bzw. des **Kassenleiters** oder Kassenaufsichtsbeamten gestattet.

4.4.3 Für die sachliche, fachtechnische und rechnerische Richtigkeit der zu verarbeitenden Daten sind die Fachämter verantwortlich. Ihre Verantwortung endet mit der termingerechten Übergabe des richtigen und vollständigen Datenmaterials an das Sachgebiet 'Datenverarbeitung'. Das Sachgebiet 'Datenverarbeitung' ist verantwortlich für die termingerechte und vollständige Datenverarbeitung sowie die rechtzeitige Übergabe bzw. Rückgabe der Arbeitsergebnisse und des Belegmaterials an die Fachämter.

Die Auswertungs- und Folgeverarbeitung der Ergebnisse der Datenverarbeitung ist ausschließlich Angelegenheit der Fachämter.

4.4.4 Um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten, ist vom Sachgebiet 'Datenverarbeitung' im Einvernehmen mit den Fachämtern ein Zeitplan aufzustellen, der bindend ist sowohl für die Fachämter als auch für das Sachgebiet 'Datenverarbeitung'. Vorrang hat in jedem Falle die tägliche Erfassung und Verarbeitung der Kassenbelege für den Tagesabschluß. Bei auftretenden Schwierigkeiten, sei es im Sachgebiet 'Datenverarbeitung' oder in einem Fachamt, ist eine rechtzeitige gegenseitige Verständigung unerlässlich.

4.4.5 Es ist ein Maschinenbenutzungsnachweis zu führen, der die Uhrzeiten des Beginns und der Beendigung der Arbeiten, die Art der Arbeit und jeweils das Handzeichen des Maschinenbedieners enthalten muß.

4.5 Schlüsselführung

Die Maschinenschlüssel sind mit einem Anhänger zu kennzeichnen und in ein Schlüsselverzeichnis aufzunehmen. ~~Es ist grundsätzlich mit geschlossenem Revisorschloß zu buchen.~~ Über den Einsatz des Schlüssels für das Revisorschloß entscheidet der Kassenleiter bzw. der Kassenaufsichtsbeamte.

5. Datenschutz

5.1 Datenschutz im Sinne dieser Dienstanweisung ist der Schutz der im Sachgebiet 'Datenverarbeitung' vorhandenen Daten und Programme vor zufälligem oder absichtlichem Zugriff durch Unbefugte, vor unerlaubten Veränderungen oder Beschädigungen.

5.2 Sicherheitsvorkehrungen

5.2.1 Bei der Speicherung, Verarbeitung und Ausgabe von Daten sind die allgemeinen Vorschriften über die Geheimhaltung, insbesondere über die Verschwiegenheitspflicht der Angehörigen des öffentlichen Dienstes zu beachten.

5.2.2 Zutritt zu den Räumen mit den technischen Einrichtungen haben nur

- a) der Sachgebietsleiter,
- b) die Maschinenbediener,
- c) der Kassenleiter oder ein von ihm Beauftragter,
- d) der Kassenaufsichtsbeamte,
- e) der Gemeindedirektor und der büroleitende Beamte,
- f) die Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes.

5.2.3 Die Außentüren der Räume mit den technischen Einrichtungen sind mit Sicherheitsschlössern zu versehen. Diese Türen sind zu verschließen, wenn die Räume nicht besetzt sind.

5.2.4 Unterlagen (z. B. Erfassungsbelege, Auswertungsergebnisse) sind von den Fachämtern von und zum Sachgebietsleiter zu transportieren. Zuständig ist das Fachamt, dem die Verantwortung für die Unterlagen obliegt. Die Fachämter sind insbesondere dafür verantwortlich, daß beim Transport keine Unterlagen verloren werden bzw. unbefugt eingesehen werden können.

6. Sonstiges

Alle Dienstleistungen technischer Art (Kundendienst) werden von der Kundendienststelle der Firma Kionzle in Aurich erbracht. Über die Inanspruchnahme des technischen Kundendienstes entscheidet der Sachgebietsleiter. Die Dienstleistungen in bezug auf Erstellung, Versorgung und Pflege der Programme werden von der Firma Bents, Aurich, erbracht.

7. Versicherung

Die Versicherung der Anlage regelt das Amt II.

8. Inkrafttreten

11. 1978
Diese Dienstanweisung tritt am 1. 2. ~~1976~~ in Kraft.

Die DA vom 22. 1. 76 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Westoverledingen, den 22. Januar 1976

Anlage
Programmverzeichnis

(Hartema)