

Ministerialblatt

für das Land Sachsen-Anhalt

(MBL LSA Grundaussgabe)

14. Jahrgang

Magdeburg, den 28. Juli 2004

Nummer 32

INHALT

– Schriftliche Mitteilungen der Veröffentlichungen erfolgen nicht –

<p>I.</p> <p>A. Staatskanzlei</p> <p>B. Ministerium des Innern</p> <p>Erl. 17. 6. 2004, Geschäftsordnung des Landesverwaltungsamtes (GO LVwA) 399</p> <p>C. Ministerium der Justiz</p> <p>D. Ministerium der Finanzen</p> <p>E. Ministerium für Gesundheit und Soziales</p>	<p>F. Kultusministerium</p> <p>G. Ministerium für Wirtschaft und Arbeit</p> <p>H. Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt</p> <p>I. Ministerium für Bau und Verkehr</p> <p style="text-align: center;">V.</p> <p>Stellenausschreibungen 411</p>
---	--

I.**B. Ministerium des Innern**

**Geschäftsordnung des Landesverwaltungsamtes
(GO LVwA)**

Erl. des MI vom 17. 6. 2004 – 11.13-02200

Bezug:

- a) RdErl. des MI vom 15. 2. 1994 (MBL LSA S. 971), zuletzt geändert durch RdErl. vom 31. 5. 2001 (n. v.)
- b) Erl. des MI vom 30. 12. 2003 (n. v.)

Inhaltsverzeichnis

**Abschnitt I
Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze
- § 3 Beachtung und Weiterentwicklung
- § 4 Führungsgrundsätze

**Abschnitt II
Aufbauorganisation**

I. Allgemeines

- § 5 Aufgaben, Einheit der Behörde, Zielstellung
- § 6 Aufsicht
- § 7 Organisationsplan, Gliederung des Landesverwaltungsamtes
- § 8 Abteilungen
- § 9 Referatsgruppen
- § 10 Referate
- § 11 Organisationsreferat
- § 12 Arbeits- und Projektgruppen
- § 13 Geschäftsverteilungsplan

2. Die einzelnen Funktionen

- § 14 Präsidentin oder Präsident
- § 15 Vizepräsidentin oder Vizepräsident
- § 16 Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter
- § 17 Referatsgruppenleiterinnen oder Referatsgruppenleiter
- § 18 Referatsleiterinnen oder Referatsleiter und Referentinnen oder Referenten
- § 19 Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter
- § 20 Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter
- § 21 Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter
- § 22 Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung
- § 23 Auszubildende, Anwärter und Referendare

**Abschnitt III
Zusammenarbeit; Öffentlichkeitsarbeit**

- § 24 Allgemeine Arbeitsgrundsätze
- § 25 Vereinbarung von Arbeitszielen
- § 26 Personalführung
- § 27 Dienstweg
- § 28 Gegenseitige Beteiligung
- § 29 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 30 Einholung von Weisungen bei obersten Landesbehörden
- § 31 Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk und Fernsehen

**Abschnitt IV
Geschäftsablauf**

1. Behandlung der Eingänge

- § 32 Eingänge
- § 33 Behandlung der Eingänge
- § 34 Vorlage der Eingänge
- § 35 Weitere Behandlung der Eingänge
- § 36 Sicht- und Arbeitsvermerke

2. Vorgangsbearbeitung

- § 37 Bearbeitung der Vorgänge
- § 38 Besprechungen, Rücksprachen
- § 39 Zwischenbescheid, Abgabenausschreiben
- § 40 Verschlussachen, vertrauliche Angelegenheiten
- § 41 Termine
- § 42 Wiedervorlage
- § 43 Arbeitsrückstände

3. Schriftverkehr

- § 44 Allgemeines
- § 45 Form der Schriftstücke
- § 46 Vordrucke, Stempel
- § 47 Aktenvermerk
- § 48 Entwurf, Reinschrift
- § 49 Privatdienstschreiben
- § 50 Erlasse, Berichte, Schreiben
- § 51 Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen

4. Zeichnung, Absendung

- § 52 Grundsatz
- § 53 Zeichnung durch Vorgesetzte
- § 54 Zeichnung von Kassenanordnungen
- § 55 Zeichnungsformen
- § 56 Zeichnung des Entwurfs
- § 57 Beteiligung bei der Abfassung von Schriftstücken
- § 58 Mitzeichnung
- § 59 Zeichnung der Reinschrift, Datum
- § 60 Dienstsiegel, Beglaubigungen
- § 61 Laufmappen, Absendung

5. Sitzungen

- § 62 Einladungen
- § 63 Niederschrift

**Abschnitt V
Innerer Dienstbetrieb**

- § 64 Textverarbeitung
- § 65 Schriftgutverwaltung
- § 66 Dienstreisen, Urlaub
- § 67 Erkrankung, andere Dienstbehinderungen, Dienstunfall
- § 68 Meldungen persönlicher und dienstlicher Art
- § 69 Verbot des Handels in Behörden
- § 70 Sammlungsverbot, Unterschriftensammlungen

**Abschnitt VI
Schlussvorschriften**

- § 71 In-Kraft-Treten

**Abschnitt I
Allgemeines**

**§ 1
Geltungsbereich**

(1) Die Geschäftsordnung gilt für das Landesverwaltungsamt (LVWA).

(2) Die besonderen Vorschriften für das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen bleiben unberührt.

**§ 2
Grundsätze**

(1) Die Geschäftsordnung regelt die Grundsätze der Organisation und Zusammenarbeit sowie den Verwaltungsablauf im Landesverwaltungsamt und den Dienstverkehr nach außen. Sie ist zusammen mit dem Organisationsplan und dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan organisatorische Grundlage für Aufbau und Arbeit des Landesverwaltungsamtes.

(2) Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Verwaltungsablauf zweckmäßig, einheitlich und kostengünstig zu gestalten. Dabei ist anzustreben, dass Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung sich weitgehend decken und möglichst delegiert werden, um jeden Beschäftigten möglichst selbständig und in eigener Verantwortung handeln und entscheiden zu lassen. Im Verwaltungsablauf ist grundsätzlich von den Möglichkeiten der Informationstechnik Gebrauch zu machen.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident des Landesverwaltungsamtes erlässt die erforderlichen ergänzenden Ordnungen. Sie dürfen der Geschäftsordnung nicht widersprechen.

(4) Die Beschäftigten des Landesverwaltungsamtes sind im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften an die ihnen gesetzten Arbeitsziele gebunden.

**§ 3
Beachtung und Weiterentwicklung**

(1) Die Beschäftigten des Landesverwaltungsamtes erhalten die Geschäftsordnung, den Organisationsplan sowie, soweit es erforderlich ist, den Geschäftsverteilungsplan und die ergänzenden Ordnungen zur Kenntnis. Sie haben sich mit ihrem Inhalt vertraut zu machen und sollen an ihrer Weiterentwicklung mitwirken.

(2) Die kritische Überprüfung der den Beschäftigten zugewiesenen Aufgaben (Aufgabenkritik) auf die reinen Kernaufgaben der Verwaltung ist dauerhaftes Ziel des Landesverwaltungsamtes. Diese Aufgabenkritik sowie die Beschleunigung und Verbesserung der Art und Weise der Aufgabenwahrnehmung sind Aufgabe jedes Beschäftigten. Sie gehören insbesondere zu den Führungsaufgaben von Referats-, Referatsgruppen- und Abteilungsleiterinnen oder Referats-, Referatsgruppen- und Abteilungsleitern.

(3) Feststellungen und Vorschläge, die der Verbesserung der Organisation dienen können, sind, sofern sie von all-

gemeiner Bedeutung sind, dem Organisationsreferat zuzuleiten. Die dauerhafte Verbesserung der Verwaltungsorganisation ist diesem Referat als originäre Aufgabe zugewiesen; bei grundsätzlichen und ressortübergreifenden Angelegenheiten beteiligt dieses das Ministerium des Innern.

§ 4 Führungsgrundsätze

(1) Ein wichtiges Ziel der Führung besteht darin, den Beschäftigten im Rahmen ihrer individuellen Verantwortung ausreichend Raum zur Mitwirkung zu geben (kooperativer Führungsstil). Um dieses Ziel zu erreichen, arbeiten Vorgesetzte und Beschäftigte eng und vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Jeder Beschäftigte des Landesverwaltungsamtes ist in seinem Aufgabenbereich für die erfolgreiche Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben selbst verantwortlich. Kann ein Mitarbeiter seine Arbeit nicht in angemessener Zeit erledigen, teilt er dies seiner Vorgesetzten oder seinem Vorgesetzten rechtzeitig mit.

(2) Die Vorgesetzten sollen bei den Beschäftigten den Willen zur Leistung und zur Zusammenarbeit sowie die Bereitschaft fördern, Initiativen zu ergreifen und Verantwortung zu übernehmen. Dies geschieht insbesondere durch Personalführungsgespräche nach Absatz 3, gemeinsames Vereinbaren von Arbeitszielen und Informationen sowie durch Kontrolle von Termineinhaltung und Zielerreichung.

(3) Mindestens einmal jährlich hat die oder der unmittelbare Vorgesetzte mit seinen Beschäftigten ein Personalführungsgespräch durchzuführen. Das Gespräch dient insbesondere der Förderung der beidseitigen Aufgabenwahrnehmung und der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

(4) Die Vorgesetzten und ihre Beschäftigten informieren sich gegenseitig, insbesondere in Referats-, Referatsgruppen- und Abteilungsbesprechungen, über alle wesentlichen Fragen ihres Aufgabenbereiches. Dies gilt auch für die Information und Abstimmung der Beschäftigten untereinander.

(5) Alle Vorgesetzten sind über wesentliche Angelegenheiten ihres Verantwortungsbereiches rechtzeitig auf dem Dienstweg zu informieren. Die oder der unmittelbare Vorgesetzte ist nachträglich zu unterrichten, wenn aus zwingenden Gründen der Dienstweg nicht eingehalten werden konnte.

Abschnitt II Aufbauorganisation

1. Allgemeines

§ 5 Aufgaben, Einheit der Behörde, Zielstellung

(1) Das Landesverwaltungsamt bildet die Mittelinstanz der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt. Es nimmt die ihm durch Rechtsvorschriften oder Beschlüsse

der Landesregierung zugewiesenen Aufgaben als Einheitsbehörde zusammenfassend wahr.

(2) Unter Berücksichtigung des Gesamtzusammenhangs seiner Aufgabenstellung sorgt das Landesverwaltungsamt für einen einheitlichen Verwaltungsvollzug (Bündelungs- und Koordinierungsfunktion).

(3) Das Landesverwaltungsamt ist der zentrale Dienstleister der Landesverwaltung, die allgemeine Vollzugsbehörde des Landes sowie Ansprechpartner für Kommunen, Wirtschaft und Verbände, Bürgerinnen und Bürger.

(4) Das Landesverwaltungsamt wacht darüber, dass die Ziele der Landesregierung im gesamten Land Sachsen-Anhalt verwirklicht werden, beobachtet in enger Zusammenarbeit mit den kommunalen Körperschaften die soziale, wirtschaftliche und kulturelle Entwicklung im Land und unterrichtet darüber die Landesregierung. Das Landesverwaltungsamt ist Sachwalter und vertritt als Mittler die berechtigten Interessen der kommunalen Körperschaften gegenüber der Landesregierung. Zu diesem Zweck hält es enge Verbindungen zu den kommunalen Körperschaften, Behörden und Einrichtungen im gesamten Land und steht im Rahmen seiner Möglichkeiten stets mit fachlicher Beratung zur Seite.

§ 6 Aufsicht

(1) Das Landesverwaltungsamt untersteht der Dienstaufsicht des Ministeriums des Innern und der Fachaufsicht des jeweils zuständigen Ministeriums; die Befugnisse der Ministerien als oberste Dienstbehörden bleiben unberührt. Unbeschadet aufsichtsbehördlicher Weisungen nimmt das Landesverwaltungsamt seine Aufgaben selbständig wahr. Dem Ministerium für Gesundheit und Soziales obliegt nach dem Gesetz über die Errichtung der Verwaltungsbehörden der Kriegsopferversorgung in der im BGBl. III Gliederungsnummer 833-2 veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Artikel 25 des Gesetzes vom 3. 5. 2000 (BGBl. I S. 632, 635) auch die diesbezügliche Dienstaufsicht.

(2) Das Landesverwaltungsamt führt die Dienst- und Fachaufsicht über die ihm unterstellten Behörden und Einrichtungen des Landes. Es führt die Rechtsaufsicht und – in Angelegenheiten des übertragenen Wirkungskreises – die Fachaufsicht über die seiner Aufsicht unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

§ 7 Organisationsplan, Gliederung des Landesverwaltungsamtes

(1) Der organisatorische Aufbau des Landesverwaltungsamtes wird durch einen Organisationsplan in Form eines Schaubildes dargestellt.

(2) Die im Organisationsplan ausgewiesenen Organisationseinheiten sind mit textlicher Bezeichnung der Organisationseinheit, Name und Telefonnummer der Leiterin oder des Leiters der Organisationseinheit und mit Kennziffern zu versehen.

(3) Grundeinheiten des Landesverwaltungsamtes sind die Referate. Sie sind grundsätzlich zu Abteilungen zusammengefasst. In Abstimmung mit dem Ministerium des Innern können Referatsgruppen durch Zusammenführung mehrerer Referate innerhalb einer Abteilung gebildet werden.

(4) Zur Entlastung und Beratung der Behördenleitung können Führungshilfsfunktionen wie insbesondere

- Präsidialbüro,
- Kommunikation,
- Controlling

in einer oder mehreren besonderen Organisationseinheiten (Stabsstellen), mit Referatsstatus, zusammengefasst werden. Beauftragte können ebenfalls der Behördenleitung direkt unterstellt werden.

§ 8 Abteilungen

Die Abteilungen sind die organisatorische Zusammenfassung von Referaten.

§ 9 Referatsgruppen

(1) Zur Zusammenführung von Aufgabenbereichen im Rahmen der Errichtung des Landesverwaltungsamtes, zur Bündelung und Koordinierung einzelner Aufgabenbereiche sowie zur Unterstützung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters einer großen Abteilung können einzelne Referate zu Referatsgruppen zusammen gefasst werden.

(2) Referatsgruppen sollen nur vorübergehend eingerichtet werden.

§ 10 Referate

(1) Das Referat ist die Grundeinheit im organisatorischen Aufbau des Landesverwaltungsamtes. Jede Aufgabe im Landesverwaltungsamt muss einem Referat, einer Stabsstelle oder einer Arbeits- und Projektgruppe zugeordnet sein.

(2) Das Referat umfasst grundsätzlich ein oder mehrere in sich geschlossene und abgegrenzte Aufgabengebiete.

§ 11 Organisationsreferat

(1) Das Organisationsreferat bearbeitet alle Stellen- und Organisationsangelegenheiten des Landesverwaltungsamtes. Es trifft hierfür die erforderlichen Feststellungen zur Durchführung seiner Aufgaben. Zuvor sind die zuständige Abteilungsleiterin oder der zuständige Abteilungsleiter und die zuständige Referatsleiterin oder der zuständige Referatsleiter und die zuständige Referatsleiterin oder der zuständige Referatsleiter zu unterrichten. Hierzu

gehören die Aufbau- und Ablauforganisation, die allgemeinen organisatorischen Fragen des Einsatzes technischer Arbeitsmittel, insbesondere die strategische Planung und koordinierende Mitwirkung beim Einsatz der Informationstechnik.

(2) Das Organisationsreferat hat in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen zu prüfen, inwieweit die Organisation des Landesverwaltungsamtes verbessert, vereinfacht und wirtschaftlicher gestaltet werden kann (Organisationsentwicklung).

§ 12 Arbeits- und Projektgruppen

(1) Zur Bearbeitung besonderer, genau umrissener und zeitlich begrenzter Aufgaben können befristet Arbeitsgruppen gebildet werden. Das Organisations- und Personalreferat ist vorher zu unterrichten.

(2) Zur Bearbeitung komplexer Vorhaben sowie zur Vorbereitung von Entscheidungen auf der Grundlage von umfangreichen Abstimmungen zwischen mehreren Aufgabenbereichen, kann zur Zusammenfassung des erforderlichen Fachwissens für begrenzte Zeit eine Projektgruppe aus Beschäftigten mehrerer Referate gebildet werden. Dabei sind Auftrag, Zusammensetzung und Zeitplan der Projektgruppe sowie die Stellung der Mitglieder genau festzulegen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Über die Einsetzung von Arbeits- und Projektgruppen entscheidet die Präsidentin oder der Präsident. Sie oder er bestimmt die Mitglieder nach ihren Kenntnissen und ihrer Eignung, stellt die Aufgabe, setzt regelmäßig eine Bearbeitungsfrist und bestellt die Leiterin oder den Leiter. Die Projektgruppe untersteht in der Regel unmittelbar der Präsidentin oder dem Präsidenten.

(4) Die Projektgruppe kann durch Angehörige anderer Behörden, Stellen und Einrichtungen erweitert werden.

(5) Die Mitglieder der Arbeits- und Projektgruppe sind fachlich unabhängig von ihren bisherigen Vorgesetzten. Sie werden in dem erforderlichen Umfang von der ihnen durch den Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Tätigkeit freigestellt.

(6) Die Mitglieder der Arbeits- und Projektgruppe haben Zugang zu den Informationen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Die Arbeit der Arbeits- und Projektgruppe endet mit der Vorlage eines Arbeitsergebnisses, das Entscheidungsvorschläge enthalten soll.

§ 13 Geschäftsverteilungsplan

(1) Der vom Minister des Innern erlassene Rahmen-geschäftsverteilungsplan verteilt die Aufgaben des Landesverwaltungsamtes auf die Referate. Er ist für den vom Landesverwaltungsamt aufzustellenden Geschäftsverteilungsplan verbindlich.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Dienstposten und Arbeitsplätze den Aufgaben zu und bestimmt,

wer sie wahrnimmt. Er regelt die Vertretung der Präsidentin oder des Präsidenten, der Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter, der Referatsgruppenleiterinnen oder -gruppenleiter, sowie der Referatsleiterinnen oder Referatsleiter. Die Aufgabenbereiche sind nach Sachzusammenhängen zu bilden und so voneinander abzugrenzen, dass der Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich eines jeden Beschäftigten klar ersichtlich ist. Der Umfang der Aufgabenbereiche ist so festzulegen, dass jeder Beschäftigte ausgelastet ist.

(3) Bei der Geschäftsverteilung ist unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse sowie der vorhandenen Stellen und Mittel dafür zu sorgen, dass die Beschäftigten mit Aufgaben betraut werden, die ihrer Ausbildung, Eignung und Leistungsfähigkeit entsprechen. Die auszuübende Tätigkeit muss sich im Rahmen der Tätigkeitsmerkmale der Vergütungsgruppe oder Lohngruppe halten, die der zugewiesenen Stelle entspricht. Die Verantwortlichkeit hierfür obliegt der oder dem zuständigen Vorgesetzten.

(4) Der Einsatz von Beschäftigten in mehreren Referaten, insbesondere verschiedener Abteilungen, darf nur in Ausnahmefällen vorgesehen werden.

(5) Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter können abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Beschäftigten ihrer Abteilung für einen Zeitraum bis zu drei Monaten andere Aufgaben übertragen, wenn eine Arbeitshäufung auf andere Weise innerhalb eines vertretbaren Zeitraumes nicht bewältigt werden kann. Absatz 3 ist zu beachten. Das Organisations- und Personalreferat ist vorher zu unterrichten.

(6) Der Geschäftsverteilungsplan ist ständig aktuell zu halten.

2. Die einzelnen Funktionen

§ 14

Präsidentin oder Präsident

(1) Die Präsidentin oder der Präsident stellt sicher, dass das Landesverwaltungsamt die ihm übertragenen Aufgaben erfüllt und dabei die Einheit der Verwaltung gewahrt wird.

(2) Die Präsidentin oder der Präsident leitet das Landesverwaltungsamt und vertritt es nach außen. Angelegenheiten von besonderer sachlicher oder politischer Bedeutung kann sie oder er sich zur Entscheidung vorbehalten. Sie oder er erörtert derartige Angelegenheiten regelmäßig mit der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten und den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern; auf der Grundlage dieser Besprechungen legt sie oder er Ziele für die Arbeit des Landesverwaltungsamtes fest und bestimmt in den Grundzügen, wie sie verwirklicht werden sollen.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident ist im Rahmen der geltenden Vorschriften für im Geltungsbereich nach § 1 Abs. 1 GO LVwA beschäftigte Personen unmittelbare Dienstvorgesetzte oder unmittelbarer Dienstvorgesetzter der Beamtinnen und Beamten und Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Beschäftigten, die in einem privatrechtlichen Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis zum Land Sachsen-Anhalt stehen.

§ 15

Vizepräsidentin oder Vizepräsident

Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident unterstützt die Präsidentin oder den Präsidenten in der Leitung der Behörde und ihrer Vertretung nach außen. Zugleich leitet sie oder er eine Abteilung. Sie oder er ist ständiger Vertreter der Präsidentin oder des Präsidenten.

§ 16

Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter unterstützen die Präsidentin oder den Präsidenten in der Leitung des Landesverwaltungsamtes und der Vertretung nach außen. Hierzu können ihnen besondere Aufgaben zugewiesen oder Befugnisse eingeräumt werden. Sie wirken bei abweichenden Auffassungen zwischen beteiligten Referaten verschiedener Abteilungen auf eine einheitliche Entscheidung hin.

(2) Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter wachen darüber, dass die Arbeit in den Referaten oder Referatsgruppen ihrer Abteilung zielorientiert und wirtschaftlich erledigt wird und koordinieren die Arbeit. Dabei haben sie selbst die Entscheidung in Fällen zu treffen, die die Aufgabengebiete mehrerer Referate berühren, wenn die Referatsgruppenleiterinnen oder Referatsgruppenleiter oder Referatsleiterinnen oder Referatsleiter sich nicht einigen. In Einzelfällen von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung können sie sich die Entscheidung vorbehalten.

(3) Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter achten auf einen sachgemäßen Personaleinsatz innerhalb der Abteilung. Zeigen sich während der Arbeitserledigung Mängel, die durch Maßnahmen nach § 13 Abs. 5 nicht zu beheben sind, so wirken sie auf eine Änderung des Personaleinsatzes hin. Über Änderungen des Aufgabenbestandes oder des Arbeitsanfalles, die sich auf Geschäftsverteilung, Stellenbedarf und Arbeitsablauf auswirken können, unterrichten sie das Organisationsreferat.

§ 17

Referatsgruppenleiterinnen oder Referatsgruppenleiter

(1) Die Referatsgruppenleiterinnen oder Referatsgruppenleiter haben die Aufgabe, die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter großer Abteilungen zu unterstützen. Dabei können ihnen für ihre Referatsgruppe auch einzelne Aufgaben eines Abteilungsleiters von diesem übertragen werden. Darüber hinaus steuern, koordinieren und überwachen die Referatsgruppenleiterinnen oder Referatsgruppenleiter die Arbeit in ihrer Gruppe und sind für den einheitlichen Vollzug verantwortlich.

(2) Die Referatsgruppenleiterin oder der Referatsgruppenleiter ist zugleich Leiter eines Referates der Gruppe.

§ 18

Referatsleiterinnen oder Referatsleiter und Referentinnen oder Referenten

(1) Die Referatsleiterinnen oder die Referatsleiter legen unter Beteiligung der Beschäftigten die Arbeitsziele des

Referates fest und sorgen dafür, dass zielorientiert, zweckmäßig, einheitlich und kostengünstig gearbeitet wird. Sie koordinieren und überwachen die Arbeit und ihre Ergebnisse. Sie leiten einen abgegrenzten Referatsteil innerhalb des Referates in fachlicher Hinsicht.

(2) Die Referatsleiterin oder der Referatsleiter ist direkter Vorgesetzter gegenüber den Beschäftigten im Referat und verantwortlich für Qualität und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung.

(3) Die Referatsleiterinnen oder die Referatsleiter überwachen die gleichmäßige Auslastung der Beschäftigten im Referat. Über Änderungen des Aufgabenbestandes oder des Arbeitsanfalles, die sich auf Geschäftsverteilung, Stellenbedarf oder Arbeitsablauf auswirken können, unterrichten sie in Abstimmung mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter und, sofern vorhanden, der Referatsgruppenleiterin oder dem Referatsgruppenleiter, das Organisationsreferat.

(4) Die Referatsleiterinnen oder die Referatsleiter achten auf die Einhaltung der Arbeitszeit und die Ordnung im Referat.

(5) Referentinnen und Referenten werden eingesetzt, soweit dies zur Entlastung und Unterstützung der Referatsleiterin oder des Referatsleiters erforderlich ist. Sie leiten abgegrenzte Aufgabenbereiche innerhalb des Referats in fachlicher Hinsicht. Bei Bedarf können ihnen mit Zustimmung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters Sonderaufträge erteilt werden. Absatz 2 Satz 1 gilt entsprechend.

(6) Die Referatsleiterinnen oder die Referatsleiter und Referentinnen oder Referenten bearbeiten Angelegenheiten selbst, wenn die hierfür vorausgesetzten Fachkenntnisse der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters, der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters nicht ausreichen. Darüber hinaus können sie im Einzelfall wichtige Angelegenheiten zur Bearbeitung an sich ziehen oder sich die Entscheidung vorbehalten.

§ 19

Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter

(1) Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter koordinieren die Erledigung gleichartiger Arbeiten und steuern die Arbeitsabläufe nach den Weisungen der Vorgesetzten. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst, soweit nicht Vorgesetzte die Bearbeitung übernehmen.

(2) Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter dürfen nur in Referaten, die im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern festgelegt wurden, eingesetzt werden.

§ 20

Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter arbeiten unter Beachtung der ihnen gesetzten Ziele in ihrem Aufgabenbereich nach den dafür vorausgesetzten Fachkenntnissen unter Entwicklung eigener Initiative zweckmäßige und rechtssichere Ergebnisse.

(2) Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter sollen selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten.

§ 21

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter

(1) Zur Unterstützung der Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter können Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter eingesetzt werden. Sie werden nach Anleitung durch die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter tätig.

(2) Die Tätigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den zentralen Diensten regeln die ergänzenden Ordnungen.

§ 22

Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung

(1) Die Präsidentin oder der Präsident wird von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten vertreten.

(2) Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident wird in der Funktion der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten durch eine oder einen von der Präsidentin oder dem Präsidenten zu benennenden Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter vertreten. In der Funktion als Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter durch eine Referatsgruppenleiterin oder einen Referatsgruppenleiter der geleiteten Abteilung. Sofern die durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten geleitete Abteilung keine Untergliederung in Referatsgruppen aufweist, erfolgt die Vertretung in der Funktion als Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter durch eine Referatsleiterin oder einen Referatsleiter der geleiteten Abteilung. Hiervon abweichende Regelungen trifft die Präsidentin oder der Präsident.

(3) Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter werden von einer Referatsgruppenleiterin oder einem Referatsgruppenleiter der von ihnen geleiteten Abteilung vertreten. In Abteilungen ohne Referatsgruppe durch eine Referatsleiterin oder einen Referatsleiter. Die Entscheidung hierüber trifft die Präsidentin oder der Präsident.

(4) Im Übrigen bestimmt jede oder jeder Vorgesetzte, wer die ihr oder ihm unmittelbar nachgeordneten Beschäftigten vertritt. Die Vertreterin oder der Vertreter soll in demselben Referat oder Aufgabenbereich tätig sein wie die oder der zu Vertretene.

(5) Die Vertretung ist schriftlich und längerfristig zu regeln.

§ 23

Auszubildende, Anwärter und Referendare

(1) Auszubildende, Anwärter und Referendare sind nach Maßgabe der jeweiligen Rechtsvorschriften mit den Aufgaben und der Arbeitsweise des Landesverwaltungsamtes, insbesondere des Referates, dem sie zugewiesen sind, vertraut zu machen. Umfang und Art der Arbeiten, die den Auszubildenden, Anwärtern oder Referendaren übertragen werden, bestimmen sich nach den jeweiligen Ausbildungsvorschriften. Über den jeweiligen Einsatz entscheidet das Referat Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung.

Abschnitt III Zusammenarbeit, Öffentlichkeitsarbeit

§ 24

Allgemeine Arbeitsgrundsätze

(1) Die Beschäftigten sollen Rat- und Auskunftsuchenden bei der Verfolgung ihrer Anliegen behilflich sein. Sind sie selbst nicht zuständig, so geben sie die zuständige Stelle an.

(2) Die Beschäftigten sollen ihre Aufgaben rasch, zielorientiert, zweckmäßig und wirtschaftlich erfüllen. Dabei sollen sie Initiative entwickeln und selbständig handeln. Jeder Beschäftigte ist für die erfolgreiche Erfüllung seiner Arbeitsergebnisse selbst verantwortlich.

(3) Soweit Bedenken gegen eine Arbeitsanweisung bestehen, können diese in einem Aktenvermerk festgehalten werden, den die oder der Vorgesetzte zur Kenntnis erhält. Vorgesetzte sind Beschäftigte, die anderen Beschäftigten für ihre dienstliche Tätigkeit Anordnungen erteilen können. Die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften über die Verantwortlichkeit bei der Ausführung dienstlicher Anordnungen sind zu beachten.

(4) Die Beschäftigten haben sich unter besonderer Berücksichtigung ihres Aufgabenbereiches um die eigene berufliche Fort- oder Weiterbildung zu bemühen. Sie werden hierbei durch das Referat Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung unterstützt.

§ 25

Vereinbarung von Arbeitszielen

(1) Aufgabe der Vorgesetzten ist es, unter Beteiligung der ihnen unterstellten Beschäftigten festzulegen, mit welcher Zielsetzung, in welcher Weise, in welchem Zeitraum und mit welchen Mitteln die übertragenen Aufgaben zu erfüllen sind. Dazu gehört auch die Festlegung von Bearbeitungsrichtlinien und allgemeinen Entscheidungskriterien.

(2) In Zielvereinbarungen legen Vorgesetzte mindestens einmal jährlich mit den ihnen zugeordneten Beschäftigten die Arbeitsziele für die kommende Planungsperiode fest. Im Rahmen dieser Zielvereinbarung sollen Arbeitsschwerpunkte sowie qualitative und quantitative Ziele festgelegt und nachrangige Aufgaben identifiziert werden.

(3) Vorgesetzte haben zu überwachen, ob die Ergebnisse der Arbeit diesen Festlegungen entsprechen, und die Arbeitsabläufe zu steuern.

§ 26

Personalführung

(1) Vorgesetzte sollen bei den ihnen unterstellten Beschäftigten den Willen zur Leistung, Zusammenarbeit, Selbständigkeit sowie die Bereitschaft fördern, Initiativen zu ergreifen und Verantwortung zu übernehmen. Sie sorgen für den bewertungs- und tarifgerechten Einsatz der Beschäftigten.

(2) Vorgesetzte sollen den Leistungsstand der ihnen unterstellten Beschäftigten ständig sorgfältig beobachten

und haben mindestens einmal jährlich mit ihnen ein Personalführungsgespräch zu führen. Das Gespräch dient insbesondere der Förderung der beiderseitigen Aufgabewahrnehmung und der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

(3) Vorgesetzte geben ihren unterstellten Beschäftigten alle erforderlichen Informationen und achten darauf, dass sie von ihnen in dem erforderlichen Umfang informiert werden. Sie führen mit den ihnen unterstellten Beschäftigten regelmäßig Dienstbesprechungen durch.

(4) Vorgesetzte führen neue Beschäftigte in deren Aufgabengebiete ein; dabei bedienen sie sich der Hilfe erfahrener Beschäftigter. Sie nehmen sich neuen Beschäftigten in der Einarbeitungszeit besonders an.

§ 27

Dienstweg

(1) Im innerbehördlichen Dienstverkehr dürfen bei der Weitergabe von entscheidungsrelevanten Informationen die oder der unmittelbare Vorgesetzte des Informationsgebers als auch des Informationsempfängers nicht übergangen werden. Wurde der Dienstweg nicht eingehalten, so ist die oder der Übergangene unverzüglich zu unterrichten. Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten worden ist.

(2) In den Dienstverkehr zwischen verschiedenen innerbehördlichen Organisationseinheiten oder Aufgabenbereichen sind Vorgesetzte stets einzuschalten, wenn dies für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben erforderlich ist.

(3) In persönlichen Angelegenheiten können die Beschäftigten bei jeder oder jedem Vorgesetzten sowie beim Personalreferat ohne Einhaltung des Dienstweges vorsprechen.

(4) Vorschläge im Rahmen des Vorschlagswesens sind unmittelbar bei der Geschäftsstelle für das Vorschlagswesen beim Ministerium des Innern einzureichen.

§ 28

Gegenseitige Beteiligung

(1) Berührt ein Vorgang Aufgaben mehrerer Referate, so hat das federführende Referat die mitbetroffenen Referate rechtzeitig zu beteiligen.

(2) Federführend ist das Referat, das nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig ist. Einigen die Beteiligten sich nicht über die Federführung, versuchen die Vorgesetzten eine Einigung. Gelingt diese nicht, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Landesverwaltungsamtes. Bis dahin bleibt das mit dem Vorgang zunächst befasste Referat zuständig.

(3) Die Referate beteiligen sich durch mündliche Abstimmung oder durch Mitzeichnung. Bei umfangreichen Schreiben soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Mitzeichnung erbeten wird.

(4) Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich zu erledigen. Mitzeichnende übernehmen die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit deren Aufgabenbereich berührt wird.

§ 29

Beteiligung in Personalangelegenheiten

Vor Personalentscheidungen, die Beschäftigte des Landesverwaltungsamtes betreffen, hört das Personalreferat die zuständige Abteilungsleiterin oder den zuständigen Abteilungsleiter, bei Beschäftigten der Stabsstellen die Präsidentin oder den Präsidenten.

§ 30

Einholung von Weisungen
bei obersten Landesbehörden

Weisungen oberster Landesbehörden für die Bearbeitung und Entscheidung in Einzelfällen sollen nur eingeholt werden, wenn die Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung sind. In den Berichten ist die eigene Auffassung darzulegen und gegebenenfalls ein Lösungsvorschlag zu unterbreiten.

§ 31

Zusammenarbeit mit Presse,
Rundfunk und Fernsehen

(1) Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter, Referatsgruppenleiterinnen oder Referatsgruppenleiter und Referatsleiterinnen oder Referatsleiter unterstützen das Referat für Öffentlichkeitsarbeit bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Sie geben ihm rechtzeitig von wichtigen Ereignissen und Entwicklungen Kenntnis, bei denen sie eine Unterrichtung der Öffentlichkeit für geeignet oder zweckmäßig halten oder eine Auskunftspflicht bestehen kann.

(2) Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt das Referat Kommunikation. Das Gleiche gilt für Interviews und für die Herausgabe zur Veröffentlichung bestimmter Verlautbarungen. Die Präsidentin oder der Präsident bestimmt, in welchen Fällen ihre oder seine Zustimmung dazu einzuholen ist. Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sollen in geeigneten Fällen in die Öffentlichkeitsarbeit einbezogen werden.

(3) Das Landesverwaltungsamt unterrichtet das Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Bundes- und Europaangelegenheiten des Ministeriums des Innern sobald und soweit wie möglich über bedeutsame Angelegenheiten und stellt diesem einen Abdruck der für die Presse bestimmten Veröffentlichung zur Verfügung.

(4) Das Referat Kommunikation unterrichtet die Beschäftigten über alle die Behörde betreffenden Presseveröffentlichungen sowie Vorgänge von behördeninterner Bedeutung.

Abschnitt IV
Geschäftsablauf

I. Behandlung der Eingänge

§ 32
Eingänge

Eingänge sind alle dem Landesverwaltungsamt auf direktem, postalischem oder elektronischem Weg zugeleiteten Schriftstücke/Informationen.

§ 33

Behandlung der Eingänge

(1) Die auf direktem oder postalischem Weg zugeleiteten Schriftstücke/Informationen werden in der Poststelle mit dem Eingangsstempel versehen und in Eingangsmappen weitergeleitet. Auf den Eingängen bezeichnete Anlagen werden auf Vollständigkeit geprüft.

(2) Eingehende elektronische Post mit Dokumentencharakter ist unverzüglich unter Beachtung der einschlägigen Dienstanweisungen weiterzuleiten. Ist eine Weiterleitung auf elektronischem Wege nicht möglich, ist ein Ausdruck zu fertigen und in den Posteingang zu geben.

(3) Eingängen mit Zustellungsurkunden, Einschreibe-, Wert- und Eilsendungen, Eingaben, die den Namen und die Anschrift des Absenders nicht oder nicht deutlich enthalten sowie Fristsachen wird der Briefumschlag beigefügt.

(4) Eingänge mit persönlicher Anschrift erhält der Empfänger ungeöffnet. Eingänge an das Landesverwaltungsamt, bei denen aus der Anschrift zu entnehmen ist, dass sie dem Empfänger „vertraulich“, „persönlich“ oder „eigenhändig“ zugehen sollten, bleiben ebenfalls ungeöffnet.

(5) Offensichtlich falsch zugestellte Postsendungen werden ungeöffnet zurückgegeben. Geöffnete Sendungen, die offensichtlich für eine andere Behörde oder Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel sowie dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und der zuständigen Stelle übersandt.

§ 34

Vorlage der Eingänge

Vorgesetzte erhalten die Eingänge, die sie zur Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben kennen müssen.

§ 35

Weitere Behandlung der Eingänge

(1) Die Eingänge werden den Bearbeitern grundsätzlich auf dem Dienstweg zugeleitet.

(2) Die Eingänge werden unverzüglich durchgesehen. Abwesenheit oder Verhinderung eines Beschäftigten dürfen die Weitergabe nicht verzögern. In diesen Fällen obliegt die Durchsicht, Weitergabe oder Bearbeitung der zuständigen Vertreterin oder dem zuständigen Vertreter.

(3) Für Eingänge per Telefax oder elektronischer Post können eigene Regelungen erarbeitet werden.

(4) Fehlgeleitete Eingänge werden unverzüglich und unmittelbar den zuständigen Beschäftigten zugeleitet.

(5) Erhalten Beschäftigte Eingänge dienstlichen Inhalts unmittelbar, so versehen sie diese mit Namenszeichen und Tagesdatum und leiten diese der Poststelle zu.

(6) Soweit Vorgesetzte durch einen Arbeitsvermerk die Beteiligung weiterer Organisationseinheiten anordnen, sind diese unverzüglich zu unterrichten.

§ 36
Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Vorgesetzte versehen die Eingänge mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken. Dabei benutzen

- die Präsidentin oder der Präsident den Grüntift,
- die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident den Rötstift,
- die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter den Violettstift.

(2) Als Sichtvermerke gelten Striche oder Namenszeichen mit Datum. Sicht- und Arbeitsvermerke erfolgen in der Farbe des Vertretenen.

(3) Arbeitsvermerke sind insbesondere:

- + = Schlusszeichnung,
- K = vor Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen,
- Kn = nach Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen,
- s.K. = schriftliche Kurzdarstellung (des Sachverhaltes mit Bearbeitungs- oder Entscheidungsvorschlag),
- b.R. = bitte Rücksprache (kurze Erörterung),
- z.U. = Reinschrift zur Unterschrift vorlegen,
- „Eilt“ = bevorzugt Bearbeiten,
- „Sofort“ = vor allen Vorgängen bearbeiten.

Bei Rücksprachen ist der Anlass kurz kenntlich zu machen.

2. Vorgangsbearbeitung

§ 37
Bearbeitung der Vorgänge

(1) Vorgänge sollen unverzüglich und nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang bearbeitet werden.

(2) Beschwerden werden bevorzugt bearbeitet.

§ 38
Besprechungen, Rücksprachen

(1) Besprechungen und Rücksprachen werden unverzüglich erledigt, die Erledigung wird mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang vermerkt.

(2) Verzögern sich Besprechungen und Rücksprachen, so legt die Bearbeiterin oder der Bearbeiter in dringenden Fällen das ihren oder seinen Vorstellungen entsprechende Arbeitsergebnis mit einem erklärenden Vermerk vor.

§ 39
Zwischenbescheid, Abgabennachricht

(1) Können Vorgänge nicht innerhalb eines Monats nach Eingang erledigt werden, so ist unverzüglich, spätestens nach 14 Tagen, eine Zwischennachricht zu erteilen. Diese soll nach Vordruck ergehen und einen kurzen begründenden Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

(2) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält die Einsenderin oder der Einsender eine Abgabennachricht (landeseinheitlicher Vordruck).

§ 40
Verschlussachen, vertrauliche Angelegenheiten

(1) Für Verschlussachen ist die Verschlussachenanweisung für das Land Sachsen-Anhalt (VSA-LSA) zu beachten.

(2) Vertrauliche Vorgänge sind als solche zu kennzeichnen. Sie werden innerhalb der Dienststelle in verschlossenen Mappen/Umschlägen befördert.

(3) Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln.

§ 41
Termine

(1) Termine sind so zu bestimmen, dass sie eingehalten werden können.

(2) Kann ein Termin nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig Terminänderung zu beantragen.

§ 42
Wiedervorlage

Wiedervorlage wird verfügt, wenn der Vorgang aus sachlichen Gründen erst zu einem späteren Termin weiterbearbeitet werden kann. Der Zweck der Wiedervorlage wird stichwortartig angegeben, wenn er nicht ohne weiteres erkennbar ist.

§ 43
Arbeitsrückstände

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

3. Schriftverkehr

§ 44
Allgemeines

(1) Unnötiger Schriftverkehr unterbleibt.

(2) Vor allem im inneren Geschäftsverkehr ist die mündliche oder fernmündliche Erledigung der schriftlichen vorzuziehen. Soweit erforderlich, wird der Inhalt des Gesprächs in einem Vermerk festgehalten. Ferngespräche werden so vorbereitet, dass sie möglichst kurze Zeit beanspruchen.

(3) Schriftverkehr soll vereinfacht werden durch

1. Übersendung von Schriftstücken auf elektronischem Weg oder durch Telefax, wobei grundsätzlich auf einen Zweitversand auf dem Postweg zu verzichten ist,

2. Übersendung von Schriftstücken mit Kurzmitteilung (landeseinheitlicher Vordruck),
3. Pendelbrief (landeseinheitlicher Vordruck) für Rückfragen, mit denen eine kurze Antwort erbeten wird; wobei die handschriftliche Erledigung gewählt werden sollte.

(4) Ist zu erwarten, dass die Empfängerin oder der Empfänger Mehrdrucke von Schreiben benötigt, so sind diese soweit möglich in der erforderlichen Anzahl beizufügen.

§ 45

Form der Schriftstücke

(1) Die Behördenbezeichnung lautet: „Landesverwaltungsamt“. Der Behördenbezeichnung dürfen Zusätze hinzugefügt werden, wenn Rechtsvorschriften es bestimmen.

(2) Außer bei Schreiben an Behörden und wenn es nach Art und Inhalt nicht angebracht ist, werden in der Regel Höflichkeitsanrede und Grußformel gebraucht.

(3) In jedem Schreiben sind die oder der Bearbeitende, dessen Telefonnummer, das Geschäftszeichen (Weiserzeichen laut Geschäftsverteilungsplan und Aktennummer) sowie die Bezugszeichen anzugeben. Schreiben sollen kurz, klar, erschöpfend, höflich und verständlich sein.

(4) Die „Regeln für Maschineschreiben“ des Deutschen Instituts für Industrienorm e. V. (DIN) sind gegebenenfalls nach Maßgabe einer Ordnung für Textverarbeitung entsprechend anzuwenden.

§ 46

Vordrucke, Stempel

(1) Für häufig wiederkehrende gleichartige Arbeitsvorgänge werden Vordrucke oder Stempel verwendet. Vordrucke werden nach DIN-Normen gestaltet. Die Regelungen für die Gestaltung und Beschaffung von Vordrucken in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt sind zu beachten.

(2) Vordrucke, in die außer der Anschrift nur wenige Angaben einzutragen sind, können – auch im Schriftverkehr nach außen – handschriftlich leserlich ausgefüllt werden.

§ 47

Aktenvermerk

(1) Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse gefertigt, die für das Verständnis des Vorganges und die weitere Bearbeitung bedeutsam sind. Sie werden so knapp wie möglich gefasst und sollen keine Ausführungen enthalten, die in ein anschließendes Schreiben aufgenommen werden.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke für abschließend Zeichnende werden nur gefertigt, wenn der Akteninhalt besonders umfangreich oder unübersichtlich ist.

§ 48

Entwurf, Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift werden grundsätzlich in einem Arbeitsgang gefertigt. Der Entwurf wird durch „Entwurf“ (abgekürzt „E“) kenntlich gemacht.

(2) Vorgesetzte sollen Schriftstücke nur ändern, wenn es sachlich geboten ist.

(3) Die einzelnen Teile des Entwurfs (Vermerke, Schreiben usw.) werden nummeriert. Am Schluss wird entsprechend der Aktenordnung für die Landesverwaltung von Sachsen-Anhalt verfügt:

Wv. = Wiedervorlage
 z. Vg. = zum Vorgang
 z. S. = zur Sammlung
 Wgl. = Weglegen
 z. d. A. = zu den Akten.

Die Nummerierung und die Schlussverfügung werden in der Regel handschriftlich vorgenommen.

§ 49

Privatdienstschreiben

(1) Im Behördenverkehr sind Schreiben dienstlichen Inhalts grundsätzlich nur an die Behörde zu richten. Ist in dienstlichen Angelegenheiten aus besonderen Gründen ein persönlicher Schriftwechsel zwischen Behördenangehörigen angezeigt, so werden Name und Amts- oder Dienstbezeichnung der oder des Unterzeichnenden unter die Behördenbezeichnung gesetzt (Privatdienstschreiben).

(2) Privatdienstschreiben sind in den Geschäftsgang zu geben.

§ 50

Erlasse, Berichte, Schreiben

(1) „Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden an nachgeordnete Behörden. Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, an gleichgeordnete Behörden und Privatpersonen als „Schreiben“ und an nachgeordnete Behörden als „Verfügung“ bezeichnet.

§ 51

Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen

(1) Gesetze, Verordnungen und allgemeine Verwaltungsvorschriften sind mit Datum und Fundstelle anzugeben, sofern es sich nicht um allgemein bekannte Vorschriften handelt. Die Grundsätze der Rechtsförmlichkeit (Anlage zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt – Besonderer Teil –) sind zu beachten.

(2) Kurzbezeichnungen und Abkürzungen werden in der festgelegten oder allgemein üblichen Form verwendet. Bei nicht geläufigen Abkürzungen wird bei der ersten Erwähnung die vollständige Bezeichnung angegeben und die Abkürzung in Klammern hinzugefügt.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen werden nur solche Kurzbezeichnungen und Abkürzungen verwendet, die in der Bevölkerung allgemein bekannt sind. Im Zweifel sind beide nicht zu verwenden.

4. Zeichnung, Absendung

§ 52
Grundsatz

(1) Auf der Grundlage der im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben zeichnen die Bearbeitenden grundsätzlich die von ihnen verfassten Schriftstücke.

(2) Jeder Beschäftigte übernimmt mit der Zeichnung die Verantwortung für seine Zuständigkeit und für den Inhalt des Schriftstückes sowie dafür, dass die Vorschriften über die Zusammenarbeit und alle Arbeitsvermerke beachtet worden sind.

(3) Das Zeichnungsrecht von Beschäftigten kann in begründeten Fällen vorübergehend eingeschränkt werden. Die Einschränkung ist mit der oder dem Beschäftigten zu erörtern und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

§ 53
Zeichnung durch Vorgesetzte

(1) Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, im Übrigen entsprechend der von ihnen ausgeübten Funktion, wenn

1. in Berichten an oberste Landesbehörden Stellungnahmen abgegeben oder Vorschläge gemacht werden,
2. dies im Einzelfall ausnahmsweise (z. B. durch Arbeitsvermerk) bestimmt ist,
3. zweifelhaft ist, ob eine Entscheidung von den vorgegebenen Arbeitszielen gedeckt ist,
4. die Fachkenntnisse des Bearbeiters für die abschließende Beurteilung eines Vorgangs nicht ausreichen,
5. aus individuellen Gründen (z. B. Einarbeitung, verminderte Leistungsfähigkeit) die Einschränkung der Zeichnungsbefugnis des Bearbeiters erforderlich ist,
6. dies in einem für jedes Referat aufzustellenden Vorbehaltskatalog bestimmt ist.

(2) Der Vorbehaltskatalog nach Abs. 1 Nr. 6 wird von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter in Zusammenarbeit mit der Referatsleiterin oder dem Referatsleiter aufgestellt. Die Präsidentin oder der Präsident kann festlegen, welche Angelegenheiten ihr oder ihm sowie der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten im Vorbehaltskatalog zur Zeichnung vorzubehalten sind. Der Vorbehaltskatalog soll die Zeichnungsvorbehalte genau beschreiben und die Zeichnungsbefugnis des Bearbeiters insgesamt möglichst wenig einengen. Das Organisationsreferat erhält Gelegenheit zur Stellungnahme.

§ 54
Zeichnung von Kassenanordnungen

Zur Zeichnung/Freigabe von Kassenanordnungen sind nur der Beauftragte für den Haushalt (BfDH) und die von ihm schriftlich ermächtigten Beschäftigten befugt.

§ 55
Zeichnungsformen

Es zeichnen

1. die Präsidentin oder der Präsident sowie die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident mit ihrer oder seiner Funktionsbezeichnung unter dem Namen,
2. die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter, wenn sie die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten in dieser Funktion vertreten, mit dem Zusatz „In Vertretung der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten“ über dem Namen.

In allen übrigen Fällen wird mit dem Zusatz „Im Auftrag“ gezeichnet.

§ 56
Zeichnung des Entwurfs

(1) Schriftstücke, die von Vorgesetzten zu zeichnen sind, werden im Entwurf nach der Schlussverfügung unten rechts vom Bearbeitenden mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg vorgelegt. Vorgesetzte, die nicht selbst zeichnen, verfahren ebenso.

(2) Für elektronisch erstellte und zu versendende Schriftstücke kann durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen auf eine eigenhändige Abzeichnung verzichtet werden. Jedoch müssen auf dem für die Akten auszudruckenden Entwurf alle Zeichnungen erkennbar sein; die Absendung muss gegebenenfalls handschriftlich vermerkt werden oder durch geeignete Protokolle nachgewiesen werden.

(3) Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit seinem Namenszeichen und setzt das Datum ein.

(4) Vor Absendung prüft das federführende Referat, ob alle Mitzeichnungen vorliegen.

§ 57
Beteiligung bei der Abfassung von Schriftstücken

Werden weitere Beschäftigte bei der Abfassung eines Schriftstückes beteiligt, so zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab.

§ 58
Mitzeichnung

(1) Die Mitzeichnung eines Entwurfes erfolgt mit Namenszeichen und Datum.

(2) Das federführende Referat führt das Mitzeichnungsverfahren durch und legt im Entwurf in einer Mitzeichnungsleiste die zu beteiligenden Organisationseinheiten fest.

(3) Der Entwurf wird von dem federführenden Referat vor der Mitzeichnung abgezeichnet.

(4) Vorgeschlagene Änderungen und/oder Ergänzungen des Entwurfes sind dem federführenden Referat schriftlich mitzuteilen.

(5) Zur Beschleunigung des Verfahrens kann die Einholung der Mitzeichnung im Sternverfahren erfolgen, das heißt jeder Beteiligte erhält separat einen Entwurf zur Mitzeichnung.

(6) Kommt bezüglich einer Änderung, Ergänzung oder Ablehnung eine Einigung unter den Beteiligten nicht zustande, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

§ 59

Zeichnung der Reinschrift, Datum

(1) Wer die Reinschrift eigenhändig unterschreibt, setzt in der Regel auch das Datum ein.

(2) Schreiben, die mit Hilfe elektronischer Bürokommunikationssysteme hergestellt werden, können in geeigneten Fällen nur mit der maschinenschriftlichen Namensangabe des Zeichnenden herausgegeben werden. In solchen Fällen ist vor der Namensangabe die Abkürzung „gez.“ einzufügen.

§ 60

Dienstsiegel, Beglaubigungen

(1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln und zur Vornahme von Beglaubigungen wird schriftlich erteilt.

(2) Die Zahl der Dienstsiegel ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Dies gilt ebenso für den Personenkreis, der zu Führung des Dienstsiegels berechtigt ist.

(3) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren; bei Verlust ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.

§ 61

Laufmappen, Absendung

(1) Innerhalb des Landesverwaltungsamtes werden die Vorgänge in Laufmappen befördert. Für die Weitergabe der Laufmappen ist das Weiserzeichen des jeweiligen Bearbeiters anzugeben. Sofort- und Eilvorgänge werden besonders gekennzeichnet.

(2) Im Schriftverkehr nach außen werden alle abzusendenden Schriftstücke der Poststelle zugeleitet. Das Nähere regelt die Ordnung für den Postdienst.

5. Sitzungen

§ 62

Einladungen

(1) Einladungen zu Besprechungen an Beschäftigte anderer Behörden werden an die Behörde gerichtet. Die miteingeladenen Stellen werden in der Einladung bezeichnet. Die Einladungen sollen rechtzeitig vor dem Besprechungstermin versandt werden.

(2) Der Besprechungsgegenstand ist in der Einladung genau zu bezeichnen. Gegebenenfalls sollen Besprechungsunterlagen der Einladung beigelegt werden.

§ 63

Niederschrift

Grundsätzlich wird über die Ergebnisse einer Sitzung eine Niederschrift gefertigt und den Teilnehmern zugeleitet.

Abschnitt V

Innerer Dienstbetrieb

§ 64

Textverarbeitung

(1) Zur Erledigung von Schreibaufträgen kann ein selbständiger Schreibdienst eingerichtet werden.

(2) Im Übrigen werden die Organisation des Schreibdienstes und der Vervielfältigung sowie die Gestaltung der Texte, das Diktieren, Schreiben und Vervielfältigen in den Ordnungen für die Textverarbeitung geregelt.

§ 65

Schriftgutverwaltung

Das Schriftgut ist nach der Aktenordnung (AktO) zu verwalten. Die oder der zuständige Vorgesetzte hat auf die Einhaltung hinzuwirken und diese zu kontrollieren.

§ 66

Dienstreisen, Urlaub

(1) Die Genehmigung einer Dienstreise ist vor Antritt zu beantragen (landeseinheitlicher Vordruck). Einzelheiten hierzu werden in einer Ordnung geregelt.

(2) Urlaub ist rechtzeitig zu beantragen. Er darf nur gewährt werden, wenn die sachgemäße Vertretung sichergestellt ist.

(3) Dienstreise und Urlaub dürfen nur angetreten werden, wenn die Genehmigung vorliegt.

§ 67

Erkrankung, andere Dienstbehinderungen, Dienstunfall

(1) Bleibt eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter dem Dienst wegen Erkrankung fern, so unterrichtet sie oder er die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten unverzüglich über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung. Die oder der Vorgesetzte unterrichtet sofort das Personalreferat. Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Tage, so ist dem Personalreferat unmittelbar eine ärztliche Bescheinigung zu übersenden. Den Wiederantritt des Dienstes teilt die oder der Beschäftigte dem Personalreferat auf dem Dienstweg selbst mit.

(2) Für andere Dienstbehinderungen gilt Abs. 1 entsprechend.

(3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind, auch wenn die oder der Beschäftigte dem Dienst nicht fernbleibt, unverzüglich dem Personalreferat anzuzeigen.

§ 68

Meldungen persönlicher und dienstlicher Art

(1) Beschäftigte melden sich bei erstmaligem Dienst- antritt und beim Wechsel des Arbeitsplatzes bei ihren Vorgesetzten.

(2) Jeder Beschäftigte zeigt Vorkommnisse persönlicher Art, die dienstliche Auswirkungen haben könnten (z. B. Änderung des Familienstandes, Wohnungswechsel), unverzüglich dem Personalreferat an.

§ 69

Verbot des Handels in Behörden

Es ist nicht gestattet, in den Dienstgebäuden und dienstlichen Anlagen Waren und Dienstleistungen für private Zwecke anzubieten oder zu vertreiben. Ausnahmen sind

nur für Kantinen zugelassen. Sie dürfen auch solche Waren verkaufen, die dem alsbaldigen Verbrauch oder Verzehr durch die Beschäftigten bestimmt sind.

§ 70

Sammlungsverbot, Unterschriftensammlungen

In den Dienstgebäuden, Diensträumen und anderen dienstlichen Anlagen sind öffentliche Sammlungen für außerdienstliche und kommerzielle Zwecke jeder Art grundsätzlich untersagt. Ebenso untersagt sind jegliche öffentliche Unterschriftensammlungen.

Abschnitt VI
Schlussvorschriften

§ 71

In-Kraft-Treten

Dieser Erl. tritt mit Wirkung vom 1. 7. 2004 in Kraft. Gleichzeitig treten die Bezugs-RdErl. zu a und b außer Kraft.

V.

Stellenausschreibungen

Der Bundesrechnungshof. Möchten auch Sie im Rahmen der externen Finanzkontrolle dazu beitragen, dass in der Bundesverwaltung wirtschaftlich verfahren wird? Dann finden Sie bei uns ein geeignetes Aufgabenfeld. Als unabhängiges Organ der Finanzkontrolle prüft der Bundesrechnungshof die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Bundes und berät den Bundestag, den Bundesrat und die Bundesregierung. Bei seinen Aufgaben wird er durch neun Prüfungsämter unterstützt.

Für das **Prüfungsamt des Bundes in Magdeburg** suchen wir

I.

eine Beamtin oder einen Beamten des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes als **Prüferin oder Prüfer im Bereich „Unfallversicherung“**

– Kennzeichen 2004-0087P –

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte: Prüfungs- und Beratungsaufgaben auf dem Gebiet der Unfallversicherung, Planung von Prüfungsschwerpunkten, Erstellung von Prüfungskonzepten, Durchführung von Erhebungen, Erörterung von Prüfungsergebnissen und Entwurf von Prüfungsberichten.

Das Anforderungsprofil: Laufbahnprüfung des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, z. B. im Fach-

bereich Sozialversicherung, mit überdurchschnittlichem Prüfungsergebnis; Überdurchschnittliche dienstliche Beurteilungen; In der Praxis erworbene Kenntnisse in der Sozialen Sicherung (insbesondere der Unfallversicherung) und möglichst auch im Haushaltsrecht; Prüfungserfahrung in der öffentlichen Finanzkontrolle wären von Vorteil; Anwendung DV-gestützter Textverarbeitung; Analytisches Denk- und Urteilsvermögen, Teamfähigkeit, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick; Fähigkeit zu konzeptionellem Arbeiten; Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Bereitschaft zu Dienstreisen. Sie haben ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A12 BBesO inne.

II.

eine Beamtin oder einen Beamten des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes als **Prüferin oder Prüfer im Bereich „Leistungsgesetze“**

– Kennzeichen 2004-0088P –

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte: Prüfungs- und Beratungsaufgaben auf den Gebieten verschiedener sozialer Leistungsgesetze (Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz, Bundesausbildungsförderungsgesetz, Bundeserziehungsgeldgesetz, Unterhaltsvorschussgesetz, Wohngeldgesetz), des Kinder-