

**Geschäftsordnung für die
Struktur- und Genehmigungsdirektionen und die Aufsichts- und
Dienstleistungsdirektion
(GOD)**

RdSchr. des Ministeriums des Innern und für Sport
vom 13.12.2007 (01 510-G1:321)

Inhaltsübersicht

Präambel

**1. Teil
Organisation**

- | | |
|------|--|
| § 1 | Geltungsbereich, ergänzende Ordnungen |
| § 2 | Dienst- und Fachaufsicht durch die Direktionen |
| § 3 | Gliederung, Geschäftsverteilung |
| § 4 | Direktionsleitung |
| § 5 | Allgemeine Vertretung der Direktionsleitung |
| § 6 | Abteilungsleitung |
| § 7 | Referatsleitung |
| § 8 | Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter |
| § 9 | Projektgruppen |
| § 10 | Organisationsreferat |

**2. Teil
Geschäftsablauf**

1. Abschnitt: Behandlung der Eingänge

- | | |
|------|---|
| § 11 | Schriftliche Eingänge |
| § 12 | Weitere Behandlung der Eingänge |
| § 13 | Zeitliche Behandlung der Eingänge |
| § 14 | Sicht- und Arbeitsvermerke |
| § 15 | Elektronische und weitere dezentrale Eingänge |

2. Abschnitt: Zusammenarbeit

- | | |
|------|---------------------|
| § 16 | Einheit der Behörde |
|------|---------------------|

- § 17 Beteiligung anderer Organisationseinheiten
- § 18 Beteiligung in Personalangelegenheiten

3. Abschnitt: Bearbeitungsverfahren

- § 19 Bearbeitung der Eingänge
- § 20 Dienstaufsichtsbeschwerden und Eingaben
- § 21 Fach- und Rechtsaufsichtsbeschwerden
- § 22 Zwischen- und Abgabennachricht
- § 23 Fristsetzung
- § 24 Mündliche Auskünfte, Akteneinsicht

4. Abschnitt: Form und Inhalt des Schriftverkehrs

- § 25 Allgemeines
- § 26 Aktenvermerke
- § 27 Entwurf und Original
- § 28 Form, Stil und Sprache
- § 29 Gleichstellung
- § 30 Verwendung von Abkürzungen, Angabe von Rechtsquellen
- § 31 Zustellungsvermerke

5. Abschnitt: Zeichnung

- § 32 Zeichnen des Entwurfs
- § 33 Zeichnung durch die Direktionsleitung
- § 34 Zeichnung durch die Abteilungsleitung
- § 35 Zeichnung durch die Referatsleitung, Zeichnung durch die Referentin oder den Referenten
- § 36 Zeichnung durch die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter
- § 37 Zeichnungsbefugnis
- § 38 Zeichnungsformen
- § 39 Zeichnen der Originale, Beglaubigung
- § 40 Dienstsiegel

6. Abschnitt: Postausgang, Schriftgutverwaltung

- § 41 Postausgang
- § 42 Schriftgutverwaltung, Aktenplan

7. Abschnitt: Besondere Dienstgeschäfte

- § 43 Rücksprachen

- § 44 Sitzungen
- § 45 Dienstreisen

3. Teil Innerer Dienstbetrieb

- § 46 Weisungsgebundenheit
- § 47 Urlaub
- § 48 Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfall

4. Teil Dienstverkehr nach außen

- § 49 Zusammenarbeit mit anderen Behörden

5. Teil Öffentlichkeitsarbeit

- § 50 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

6. Teil Schlussbestimmungen

- § 51 In-Kraft-Treten

Präambel

Das Landesgesetz zur Reform und Neuorganisation der Landesverwaltung vom 12. Oktober 1999 (GVBl. S. 325) geht bei der Straffung und Bündelung von Aufgaben von einem funktionalen Ansatz aus. Es wird durch ein zeitlich begrenztes Projektmanagement und geeignete Systeme der Informations- und Kommunikationstechnik zur effizienten Gestaltung von Verfahrensabläufen ergänzt. Diese Vorgaben für die Erledigung von Verwaltungsaufgaben im Interesse des Bürgers, der Bürger- und Kundenfreundlichkeit sowie des Gemeinwohls sind zugleich eine wesentliche Orientierungshilfe bei der Anwendung der Geschäftsordnung. Das im Landesgesetz geforderte Verwaltungshandeln nach zeitgemäßen Erfordernissen verlangt darüber hinaus die Berücksichtigung neuer Steuerungsmodelle und moderner Führungsgrundsätze.

1. Teil Organisation

§ 1

Geltungsbereich, ergänzende Ordnungen

- (1) Die Geschäftsordnung gilt für die Struktur- und Genehmigungsdirektionen und die Aufsichts- und Dienstleitungsdirektion (im Folgenden Direktionen genannt).
- (2) Die Geschäftsordnung regelt insbesondere die Grundsätze der Organisation und der Zusammenarbeit, den Verwaltungsablauf in den Direktionen sowie den Dienstverkehr nach außen.
- (3) Es können ergänzende Ordnungen erlassen werden.

§ 2

Dienst- und Fachaufsicht durch die Direktionen

Soweit den Direktionen andere Behörden nachgeordnet sind, führen sie über diese die Dienst- und Fachaufsicht.

§ 3

Gliederung, Geschäftsverteilung

- (1) Die Direktionen gliedern sich nach den von der Landesregierung festgelegten Gliederungsplänen in Abteilungen und Referate.
- (2) Die Verteilung der Aufgabenbereiche ergibt sich aus den Geschäftsverteilungsplänen. Grundsätzliche Änderungen in der Struktur der Geschäftsverteilungspläne bedürfen der Zustimmung des für die allgemeinen Fragen der Organisation der Landesverwaltung zuständigen Ministeriums.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen, soweit möglich, jeweils nur in einem Referat tätig sein. Der Einsatz in mehreren Abteilungen ist auf Ausnahmefälle zu beschränken.

(4) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorübergehend besondere Aufgaben zugewiesen werden. Soweit solche Aufgaben der Abteilungsleitung oder den Referentinnen oder Referenten zugewiesen werden sollen, entscheidet die Direktionsleitung. In den übrigen Fällen entscheidet die Abteilungsleitung im Einvernehmen mit dem Organisationsreferat und dem Personalreferat.

§ 4

Direktionsleitung

(1) Die Direktionen werden von Präsidentinnen oder Präsidenten geleitet. Sie sind die Dienstvorgesetzten der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(2) Die Direktionsleitung bestimmt die Art und Weise der Bearbeitung der Angelegenheiten, die von politischer oder besonderer sachlicher Bedeutung sind. Sie unterrichtet die Abteilungsleitungen über Angelegenheiten, die für ihren Aufgabenbereich politische oder besondere sachliche Bedeutung haben. Die Direktionsleitung stellt sicher, dass die Abteilungsleitungen die ihnen übertragenen Dienstgeschäfte ordnungsgemäß führen. Im Bedarfsfall kann sie Projektgruppen einrichten (§ 3 Verwaltungsorganisationsreformgesetz –VwORG-, § 9 GOD).

§ 5

Allgemeine Vertretung der Direktionsleitung

(1) Die allgemeine Vertretung der Direktionsleitung wird von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten wahrgenommen. Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident leitet zugleich eine Abteilung.

(2) Die Direktionsleitung bestimmt die Reihenfolge der Vertretung der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten.

§ 6

Abteilungsleitung

- (1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleitern geleitet; sie vertreten für den Bereich ihrer Abteilung die Direktionsleitung.
- (2) Die Abteilungsleitung informiert die Direktionsleitung unverzüglich über alle Angelegenheiten, die von politischer oder besonderer sachlicher Bedeutung sind. Vorbehaltlich der Regelung in § 4 Abs. 2 Satz 1 entscheidet die Abteilungsleitung in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung für den Bereich ihrer Abteilung.
- (3) Die Abteilungsleitung unterrichtet die Referatsleitungen über die Arbeitsziele und alle anderen für die Leitung des jeweiligen Referats wichtigen Angelegenheiten. Sie wirkt darauf hin, dass die Referatsleitungen ihre Dienstgeschäfte ordnungsgemäß führen. Sofern keine besonderen Weisungen der Direktionsleitung bestehen, entscheidet die Abteilungsleitung über die Vorlage der Vorgänge an die Direktionsleitung. Die Abteilungsleitung legt die von der Direktionsleitung zu unterzeichnenden Vorgänge vor.
- (4) Zur Vertretung der Abteilungsleitung ist eine Referatsleiterin oder ein Referatsleiter aus der jeweiligen Abteilung zu bestellen; die Bestellung ist im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

§ 7

Referatsleitung

- (1) Die Referate werden von Referatsleiterinnen oder Referatsleitern geleitet. Über die Leitungsbefugnis hinaus nehmen sie die Aufgaben wahr, die ihnen nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesen sind.
- (2) Die Referatsleitung informiert die Abteilungsleitung unverzüglich über alle wesentlichen Vorgänge ihres Aufgabenbereichs. Sie legt der Abteilungsleitung die von dieser zu unterzeichnenden Vorgänge vor. Alle Vorgänge, die der Direktionsleitung vorzulegen sind, hat sie über die Abteilungsleitung zu leiten. Zudem unterrichtet sie die dem Referat zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Arbeitsziele.
- (3) Zur Vertretung der Referatsleitung ist grundsätzlich eine Referentin oder ein Referent aus dem jeweiligen Referat zu bestellen; die Bestellung ist im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen. Die Vertretung der Referatsleitung regelt die Abteilungslei-

tung. Soweit für die Vertretung auf andere Abteilungen zurückgegriffen werden muss, entscheidet die Direktionsleitung.

§ 8

Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Referentinnen und Referenten sind die den Referaten zugewiesenen Beamtinnen und Beamte des höheren Dienstes oder Beschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen. Als Referentinnen oder Referenten können bei entsprechender Eignung auch Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Dienstes und Beschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen eingesetzt werden. Die Referentinnen und Referenten bearbeiten einen oder mehrere abgegrenzte Teilbereiche der Referatsaufgaben grundsätzlich selbstständig. Für ihren Aufgabenbereich wichtige oder schwierige Angelegenheiten erledigen sie grundsätzlich selbst.

Sie informieren die Referatsleitung unverzüglich über alle wesentlichen Vorgänge ihres Aufgabenbereichs. Die in ihrem Teilbereich arbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sie über die Arbeitsziele zu unterrichten. Sie legen der Referatsleitung die von dieser zu unterzeichnenden Vorgänge vor. Sie haben alle Vorgänge, die der Abteilungsleitung vorzulegen sind, über die Referatsleitung zu leiten. Ihre Vertretung regelt die Referatsleitung. Soweit auf andere Referate zurückgegriffen werden muss, entscheidet die Abteilungsleitung.

(2) Die Direktionsleitung kann ausnahmsweise bestimmen, dass eine Referentin oder ein Referent bei der Wahrnehmung der zugewiesenen Aufgaben nicht der Referatsleitung, sondern unmittelbar der Abteilungsleitung verantwortlich ist. § 7 Abs. 2 und 3 findet entsprechende Anwendung.

(3) Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind die zur verantwortlichen Mitarbeit zugewiesenen Beamtinnen und Beamten oder Beschäftigten. Sie erledigen die ihnen zugewiesenen Aufgaben. Über alle wesentlichen Vorgänge ihres Aufgabenbereichs informieren sie ihre unmittelbaren Vorgesetzten. Ihre Vertretung regelt die Referatsleitung. Soweit auf andere Referate zurückgegriffen werden muss, entscheidet die Abteilungsleitung.

(4) Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Mitarbeit zugewiesene Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte. Sie erledigen die ihnen zugewiesenen Aufgaben. Ihre Vertretung regelt die Referatsleitung.

§ 9

Projektgruppen

(1) Eine Projektgruppe befasst sich mit einer komplexen, temporären Aufgabe, zu deren Lösung eine bereichs- bzw. fachübergreifende Zusammenarbeit erforderlich ist.

(2) Über Einsetzung und Zusammensetzung einer abteilungsinternen Projektgruppe entscheidet die Abteilungsleitung, über Einsetzung und Zusammensetzung einer abteilungsübergreifenden Projektgruppe die Direktionsleitung. Soweit die Abteilungsleitung entscheidet, ist die Direktionsleitung zu unterrichten. Bei der Bildung von behördenübergreifenden Projektgruppen entscheidet die Behördenleitung der federführenden Behörde im Einvernehmen mit den weiteren betroffenen Behördenleitungen.

(3) Die abteilungsinterne Projektgruppe untersteht der Abteilungsleitung, die abteilungsübergreifende Projektgruppe der Direktionsleitung. Bei behördenübergreifenden Projektgruppen untersteht die Projektgruppe der Behördenleitung, auf die sich die Behördenleitungen verständigen. Die zuständige Abteilungs-, Direktions- oder Behördenleitung bestellt eine Projektgruppenleitung, die für die Arbeit der Projektgruppe verantwortlich ist.

(4) Die Projektgruppenmitglieder einschließlich der Projektgruppenleitung werden im erforderlichen Umfang von den ihnen zugewiesenen Aufgaben freigestellt. Die Arbeit der Projektgruppe endet mit der Darstellung des Arbeitsergebnisses.

(5) Die Entscheidungsbefugnis der Direktionsleitung bei abteilungsübergreifenden Projektgruppen kann ebenso wie bei abteilungsinternen Projektgruppen auf die Projektgruppe delegiert werden. Bei behördenübergreifenden Projektgruppen kann die Entscheidungsbefugnis der Leitung der zuständigen Behörde nur im Einvernehmen mit den weiteren betroffenen Behördenleitungen auf die Projektgruppen delegiert werden. Von der Delegation sollte insbesondere dann Gebrauch gemacht werden, wenn zu erwarten ist, dass ein Entscheidungsvorschlag der Projektgruppe einvernehmlich zustande kommt. Das Recht, die Delegation der Entscheidungsbefugnis zurückzunehmen, bleibt unberührt.

(6) Die Bürgerinnen und Bürger sowie andere Partner der Verwaltung, deren Anträge durch eine Projektgruppe bearbeitet werden, sind hierüber unverzüglich zu unterrichten.

§ 10

Organisationsreferat

Bei Maßnahmen, die sich auf die Organisation einschließlich Informations- und Kommunikationstechnik auswirken können, ist das zuständige Referat der Abteilung 1 rechtzeitig zu beteiligen. Es ist Aufgabe dieses Referates, solche Maßnahmen anzuregen.

2. Teil

Geschäftsablauf

1. Abschnitt: Behandlung der Eingänge

§ 11

Schriftliche Eingänge

(1) Die Direktionsleitung bestimmt, ob neben einer zentralen Posteingangsstelle zur Beschleunigung der Behandlung von Posteingängen weitere Posteingangsstellen einzurichten sind.

(2) Alle schriftlichen Eingänge werden von der Posteingangsstelle mit dem Eingangsstempel versehen und nach dem Geschäftsverteilungsplan verteilt. Auf Fernschreiben, Eilbotensendungen, förmlichen Zustellungen und anderen eiligen Sendungen ist darüber hinaus die Uhrzeit des Eingangs zu vermerken; sie sind sofort weiterzuleiten. Sofern besondere Bestimmungen dies vorgeben (z.B. datenschutzrechtliche Vorgaben, Verdingungsordnung etc.), gilt Satz 2 mit der Maßgabe, dass die Eingänge verschlossen weiterzuleiten sind. Sendungen, die als Verschlussachen zu erkennen sind, sind nach den Vorschriften der Verschlussachenanweisung zu behandeln. § 15 bleibt unberührt.

(3) Sendungen, die an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter persönlich gerichtet sind, werden der Empfängerin / dem Empfänger ungeöffnet zugeleitet. Soweit ihr Inhalt dienstlich ist, sind sie unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.

(4) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind der zuständigen Organisationseinheit unmittelbar zuzuleiten; ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken.

(5) Wert- und eingeschriebene Sendungen sind in ein Eingangstagebuch einzutragen, ebenso der Tag der Weiterleitung und der Name der Empfängerin / des Empfängers.

§ 12

Weitere Behandlung der Eingänge

(1) Der Direktionsleitung sind unmittelbar vorzulegen:

1. Schreiben von Abgeordneten des Europäischen Parlaments, des Bundestages oder des Landtages,
2. Dienstaufsichtsbeschwerden, die die Arbeit der Direktion betreffen oder sich gegen die Leiter der nachgeordneten Behörden richten.

Die Direktionsleitung bestimmt, welche weiteren Eingänge ihr vorzulegen sind.

(2) Die Abteilungsleitungen erhalten alle übrigen Eingänge, für die ihre Abteilung federführend ist. Sie legen der Direktionsleitung Eingänge von politischer oder besonderer sachlicher Bedeutung vor. Die Direktionsleitung kann zur Beschleunigung des Geschäftsablaufs anderweitige Regelungen treffen.

§ 13

Zeitliche Behandlung der Eingänge

Die Eingänge sind unverzüglich nach Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten. Die Weiterleitung darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

§ 14

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Die leitenden Beamtinnen und Beamten (Direktions-, Abteilungs- und Referatsleitung sowie die Referentinnen und Referenten in den Fällen des § 8 Abs. 2) versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Striche oder Namenszeichen mit Datum), die sich farblich unterscheiden.

(2) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen:

die Direktionsleitung	Grünstift,
die Abteilungsleitung	Rotstift,
die Referatsleitung sowie die Referentinnen und Referenten in den Fällen des § 8 Abs. 2	Blau-/Schwarzstift.

(3) Arbeitsvermerke sind insbesondere:

Strich oder Namenszeichen	Sichtvermerk (Kenntnis genommen)
Kreuz	Schlusszeichnung bleibt vorbehalten
z U	zur Unterzeichnung
b R	bitte Rücksprache
b f R	bitte fernmündliche Rücksprache
b V	bitte Vorgang
sofort	unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen
Eilt	bevorzugte Bearbeitung
K v A	Vor Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen
P	Pressesache (zur Presseinformation geeignet)

§ 15

Elektronische und weitere dezentrale Eingänge

Für die Behandlung elektronischer und weiterer dezentraler Eingänge (z.B. E-Mail, Telefax) finden die Regelungen über schriftliche Eingänge sinngemäß mit der Maßgabe Anwendung, dass die Bediensteten – je nach sachlicher Bedeutung des Eingangs – die Leitung der jeweils zu befassenden Organisationseinheit unterrichten. Elektronische Eingänge können auch in elektronischer Form weitergeleitet werden.

2. Abschnitt: Zusammenarbeit

§ 16

Einheit der Behörde

Die Behörde bildet eine Einheit und hat sich als solche nach außen darzustellen.

§ 17

Beteiligung anderer Organisationseinheiten

(1) Betrifft ein Vorgang mehrere Organisationseinheiten, so sind diese von der federführenden Organisationseinheit rechtzeitig zu beteiligen. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig oder im Einzelfall bestimmt worden ist. Im Zweifel entscheidet die Abteilungsleitung. Sind mehrere Abteilungen betroffen, verständigen sich die Abteilungsleitungen. Kann keine Einigung erzielt werden, entscheidet die Direktionsleitung.

(2) Die federführende Organisationseinheit entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung (Mitzeichnung bzw. fachliche Stellungnahme in schriftlicher oder elektronischer Form), soweit sich dies nicht aus anderen Regelungen ergibt.

(3) Hat die beteiligte Organisationseinheit gegen die Mitzeichnung Bedenken, die die federführende Organisationseinheit nicht teilt, entscheidet die Abteilungsleitung. Sind Organisationseinheiten verschiedener Abteilungen beteiligt, verständigen sich die Abteilungsleitungen. Kann keine Einigung erzielt werden, entscheidet die Direktionsleitung.

§ 18

Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Personalentscheidungen ergehen im Benehmen mit der zuständigen Abteilungsleitung. Diese soll die Referatsleitung beteiligen, soweit sie betroffen ist.

(2) Von einer Beteiligung nach Absatz 1 ist abzusehen, wenn die Personalangelegenheit für die Abteilungsleitung oder für die Referatsleitung nicht von dienstlichem Interesse ist.

3. Abschnitt: Bearbeitungsverfahren

§ 19

Bearbeitung der Eingänge

- (1) Alle Eingänge sind zügig und rationell zu bearbeiten.
- (2) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, aus der sich die sachliche Entscheidung ergibt.

§ 20

Dienstaufsichtsbeschwerden und Eingaben

- (1) Dienstaufsichtsbeschwerden sind mit besonderer Sorgfalt und beschleunigt zu bearbeiten. Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Direktionen oder der ihnen nachgeordneten Behörden richten, werden von der für die Personalangelegenheiten zuständigen Referate bearbeitet.
- (2) Absatz 1 Satz 1 gilt sinngemäß auch für die Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Eingaben an den Bürgerbeauftragten.

§ 21

Fach- und Rechtsaufsichtsbeschwerden

Beschwerden, mit denen ganz oder überwiegend die Nachprüfung einer sachlichen und / oder rechtlichen Entscheidung begehrt wird (Fach- und / oder Rechtsaufsichtsbeschwerden), werden von den fachlich zuständigen Referaten bearbeitet. § 20 Satz 1 gilt entsprechend.

§ 22

Zwischen- und Abgabennachricht

- (1) Eine Zwischennachricht ist zu erteilen, wenn absehbar ist, dass die abschließende Bearbeitung eines Vorgangs voraussichtlich nicht innerhalb von zwei Wochen

möglich ist. Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Zeitpunkt der Erledigung sollen hierbei angegeben werden.

(2) Wird der Vorgang an eine andere Stelle abgegeben, so ist eine Abgabennachricht zu erteilen.

§ 23

Fristsetzung

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, dass sie eine sachgemäße Erledigung zulassen. Das Ende der Frist ist möglichst auf ein Datum festzusetzen. In diesem Fall sind Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen nur ausnahmsweise zu fordern.

(2) Das Einhalten von Fristen in Prozess- und Verwaltungsrechtsverfahren ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen.

(3) Können sonstige Fristen nicht eingehalten werden, soll die fristsetzende Stelle rechtzeitig Nachricht erhalten.

§ 24

Mündliche Auskünfte, Akteneinsicht

(1) Mündliche Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung der Behörde vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden. Das gilt insbesondere für Personalangelegenheiten. Ist eine Zusage unumgänglich, ist dies zu vermerken.

(2) Es ist darauf zu achten, dass Auskünfte in dienstlichen Angelegenheiten nur berechtigten Personen oder von diesen bevollmächtigten Vertreterinnen oder Vertretern erteilt werden. Entsprechendes gilt für die Gewährung von Akteneinsicht; vor der Einsichtnahme ist die Akte der federführenden Referentin oder dem federführenden Referenten vorzulegen.

4. Abschnitt: Form und Inhalt des Schriftverkehrs

§ 25

Allgemeines

(1) Falls durch Rechtsvorschrift keine andere Bezeichnung vorgeschrieben ist (z.B. Bescheid oder Beschluss), werden Schriftstücke im amtlichen Schriftverkehr als Schreiben bezeichnet.

(2) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Adressaten gerichtet, soll dies für die Adressaten erkennbar sein.

§ 26

Aktenvermerke

(1) Entwicklung und Stand der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten ersichtlich sein. Ein zusammenfassender Aktenvermerk ist angezeigt, wenn die Akten besonders umfangreich, unübersichtlich oder schwierigen Inhalts sind.

(2) Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche, relevante Sachverhalte soll ein Aktenvermerk gefertigt werden.

§ 27

Entwurf und Original

(1) Von jedem Originalschreiben ist ein Entwurf zu fertigen.

(2) Die einzelnen Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und Bearbeitungsvermerke) sind zu nummerieren. Als abschließende Bearbeitungsvermerke kommen in Betracht:

W v	Wiedervorlage (Vorgang noch nicht abschließend erledigt, jedoch Zeitpunkt der Weiterbearbeitung absehbar).
z V	Zum Vorgang (bei dem bereits eine Frist läuft, eine Einzelbearbeitung aber nicht erforderlich ist).
Z d A	Zu den Akten (Weiterbearbeitung des Vorgangs voraussichtlich nicht mehr erforderlich).

§ 28

Form, Stil und Sprache

(1) Für die Originale sind Briefbögen und Vordrucke mit Briefkopf unter Beachtung des von der Landesregierung festgelegten Erscheinungsbildes zu verwenden.

(2) Das Original enthält die Bezeichnung und Anschrift der Behörde (einschließlich Fernsprech-, Telefaxnummer sowie ggf. der E-Mail-Adresse), das Geschäftszeichen sowie Name, Durchwahl-, Telefaxnummer und ggf. der E-Mail-Adresse der Bearbeiterin / des Bearbeiters.

Weitere, den Geschäftsverkehr erleichternde Hinweise (z.B. über Besuchszeiten) sollen aufgenommen werden. In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, müssen die zuständige Kasse und deren Konten angegeben werden.

(3) Werden dem Schreiben Anlagen beigelegt, soll auf ihre Zahl und Art hingewiesen werden.

(4) Die Schriftstücke sollen präzise, verständlich und höflich formuliert sein. Die Behörden verwenden im Schriftverkehr grundsätzlich die Ich-Form. Im Schriftverkehr ist die persönliche Anrede zu wählen. Die Schreiben enden mit einer Höflichkeitsschlussformel.

§ 29

Gleichstellung

Zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern sind geschlechtsneutrale Bezeichnungen und Formulierungen zu wählen. Ist dies nicht möglich, sind Formulierungen zu verwenden, die beide Geschlechter nennen. Personenbezogene Bezeichnungen sind so zu wählen, dass niemand diskriminiert wird.

§ 30

Verwendung von Abkürzungen, Angabe von Rechtsquellen

(1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. Andernfalls ist das abzukürzende Wort zunächst auszuschreiben und die Abkürzung dahinter in Klammern anzugeben.

(2) Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften sind mit der amtlichen Bezeichnung, dem Datum sowie der Fundstelle in Klammern anzuführen, außer wenn es sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt. Bei Schreiben an Privatpersonen sind die Zusätze stets erforderlich.

§ 31

Zustellungsvermerke

Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf Entwurf und Original anzugeben. Sendungen besonderer Versandarten sind entsprechend zu kennzeichnen; der Nachweis dieser Sendungen ist bei der Absendestelle zu führen.

5. Abschnitt: Zeichnung

§ 32

Zeichnen des Entwurfs

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden von der Verfasserin oder dem Verfasser am Ende des Entwurfstextes seitlich rechts mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg vorgelegt. Die unterzeichnende Person versieht den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.

(2) Zu beteiligende Personen tragen ihr Namenszeichen und das Datum in einer am Ende des Entwurfs dafür vorgesehenen Spalte oder neben einer entsprechenden Verfügung ein. Wer mitzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt des Entwurfs mitverantwortlich, soweit es seinen Aufgabenbereich betrifft.

(3) Die Mitzeichnung soll grundsätzlich der Unterzeichnung vorangehen. Kann eine dringende Angelegenheit ausnahmsweise nicht vor Abgang zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie nach Abgang zur Kenntnisnahme zuzuleiten.

(4) Wird ein Entwurf ohne Mitwirkung der Verfasserin oder des Verfassers neu ausgefertigt, soll der frühere Entwurf als überholt gekennzeichnet und der Neuausfertigung beigelegt werden.

§ 33

Zeichnung durch die Direktionsleitung

(1) Die Direktionsleitung unterzeichnet

1. Schriftstücke, deren Inhalt sich aufgrund der politischen oder besonderen sachlichen Bedeutung heraushebt,
2. im Rahmen der übertragenen dienst- und arbeitsrechtlichen Befugnisse Ernennungs- und Entlassungsurkunden, Urkunden über die Versetzung in den Ruhestand oder in den einstweiligen Ruhestand sowie Versetzungs- und Abordnungsschreiben; Entsprechendes gilt für vergleichbare Schreiben sowie Verträge, die Arbeitsverhältnisse betreffen,
3. Personalvorschläge, die obersten Landesbehörden zur Entscheidung vorgelegt werden,
4. Stellungnahmen an den Rechnungshof Rheinland-Pfalz in Prüfungsangelegenheiten sowie die Beantwortung der Eingaben des Bürgerbeauftragten,
5. Entscheidungen über Rechtsmittel oder Rechtsbehelfe gegen Bescheide, die eine Abteilungsleitung gezeichnet hat,
6. Schreiben, bei denen die Unterzeichnung durch die Direktionsleitung von dem für die innere Organisation und allgemeine Geschäftsführung zuständigen Ministerium angeordnet wurde und
7. Schriftstücke, deren Unterzeichnung sie sich vorbehalten hat.

(2) Die Direktionsleitung kann die Befugnis zur Unterzeichnung der in Absatz 1 Nr. 2 genannten Schriftstücke delegieren.

§ 34

Zeichnung durch die Abteilungsleitung

(1) Die Abteilungsleitung zeichnet alle Entwürfe ihrer Abteilung ab, die der Direktionsleitung zur Unterzeichnung vorgelegt werden.

(2) Die Abteilungsleitung unterzeichnet

1. Schriftstücke in den Fällen des § 6 Abs. 2 Satz 2,

2. Schriftstücke, die ihrer Bedeutung nach über den Aufgabenbereich eines Referates hinausgehen,
3. Schriftstücke an oberste Landesbehörden, soweit sie nicht durch die Direktionsleitung zu unterzeichnen sind oder nach § 35 Abs. 2 von der Referatsleitung unterzeichnet werden können,
4. Schriftstücke in Form von Rundschreiben, soweit diese sich nicht auf die inhaltliche Weitergabe von Schreiben oberster Landesbehörden beschränken,
5. Entscheidungen über Rechtsmittel oder Rechtsbehelfe gegen Bescheide, die eine Referentin oder ein Referent unterzeichnet hat,
6. Schriftstücke, deren Unterzeichnung sie sich vorbehalten hat.

(3) Die Abteilungsleitung kann ihre Befugnis zur Unterzeichnung in den Fällen des Abs. 2 Nr. 1 – 4 auf die Referatsleitung oder die Referenten delegieren.

(4) Die Abteilungsleitung kann ihre Befugnis zur Unterzeichnung in den Fällen des Abs. 2 Nr. 5 auf die Referatsleitung delegieren.

§ 35

Zeichnung durch die Referatsleitung,
Zeichnung durch die Referentin oder den Referenten

(1) Die Referatsleitung zeichnet alle Entwürfe ab, die der Abteilungs- und Direktionsleitung zur Unterzeichnung vorzulegen sind.

(2) Die Referatsleitung unterzeichnet abschließend alle nicht von Vorgesetzten zu unterzeichnenden Schriftstücke, soweit sie nicht nach § 36 Abs. 2 von Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeitern zu unterzeichnen sind.

(3) Die Referatsleitung kann ihre Befugnis zur Unterzeichnung auf Referentinnen / Referenten oder Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter delegieren. Sie soll die Befugnis zur Unterzeichnung auf die Referentinnen oder Referenten übertragen, soweit diese einen abgegrenzten Teilbereich im Sinne des § 8 Abs. 1 Satz 3 selbständig bearbeiten.

§ 36

Zeichnung durch die Sachbearbeiterin
oder den Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter zeichnet alle selbst gefertigten Entwürfe ab; Entsprechendes gilt für Entwürfe, bei denen sie oder er mitgewirkt hat.

(2) Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter unterzeichnet – vorbehaltlich des Rechts der Vorgesetzten, sich die Unterzeichnung vorzubehalten - abschließend alle selbst gefertigten Schriftstücke, die sich auf allgemeine laufende Geschäftsvorgänge beziehen.

§ 37

Zeichnungsbefugnis

Die Befugnis der Vorgesetzten, sich die Unterzeichnung im Einzelfall vorzubehalten, bleibt auch im Fall der Übertragung von Befugnissen zur Unterzeichnung unberührt.

§ 38

Zeichnungsformen

Die zur Unterzeichnung Berechtigten zeichnen folgendermaßen mit ihrem Namen:

1. die Direktionsleitung ohne Zusatz,
2. die Stellvertretung der Direktionsleitung und die Abteilungsleitungen mit dem Zusatz „In Vertretung“,
3. alle sonstigen zur Unterzeichnung Berechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

§ 39

Zeichnen der Originale, Beglaubigung

(1) Die Unterzeichnung erfolgt eigenhändig durch Unterschrift mit dem Namen. Unter der Unterschrift sind Vor- und Nachname der Unterzeichnenden / des Unterzeichnenden mit Maschinenschrift oder Computerdruck anzugeben; die Amts- oder Dienstbezeichnung kann hinzugefügt werden.

Schreiben, die elektronisch hergestellt und versandt werden, sind mit der Namensangabe unter dem Text zu versehen. Es ist sicherzustellen, dass die absendende Stelle eindeutig erkennbar und der unterzeichnenden Person zuzuordnen ist.

Soweit zur Unterzeichnung die elektronische Signatur zugelassen ist, richtet sich das Verfahren nach den hierfür geltenden Bestimmungen.

(2) Stets eigenhändig zu unterzeichnen sind:

1. Vorlagen an oberste Landesbehörden,
2. Schriftstücke, bei denen es allgemein oder im Einzelfall durch den Arbeitsvermerk „z U“ angeordnet ist oder bei denen es mit Rücksicht auf die Person der Empfängerin / des Empfängers angezeigt erscheint,
3. Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen,
4. Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und Disziplinarverfahren.

(3) Wird das Original nicht eigenhändig unterzeichnet, ist es mit folgendem Beglaubigungsvermerk zu versehen:

	Beglaubigt:
(Dienstsiegel)	(Vor- und Nachname)
	(Amts- oder Dienstbezeichnung)

§ 37 Abs. 4 Verwaltungsverfahrensgesetz bleibt unberührt.

§ 40

Dienstsiegel

(1) Zur Führung von Dienstsiegeln soll ein möglichst kleiner Kreis von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich von dem Organisationsreferat ermächtigt werden.

(2) Dienstsiegel sind zu nummerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Organisationsreferat anzuzeigen.

6. Abschnitt: Postausgang, Schriftgutverwaltung

§ 41

Postausgang

(1) Die abzusendenden schriftlichen Vorgänge sind der Absendestelle zuzuleiten. Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken. Personalvorgänge sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

(2) Über die Absendung elektronischer und weiterer dezentraler Vorgänge ist ein entsprechender Nachweis zu führen.

§ 42

Schriftgutverwaltung, Aktenplan

Die Ablage sowie die Verwaltung des Schriftgutes richtet sich nach der Aktenordnung. Es gilt der landeseinheitliche Aktenplan. Auf § 26 Absatz 1 Satz 1 wird verwiesen.

7. Abschnitt: Besondere Dienstgeschäfte

§ 43

Rücksprachen

(1) Rücksprachen sind so bald wie möglich durchzuführen.

(2) Den nächsten Vorgesetzten ist mitzuteilen, wenn bei höheren Vorgesetzten eine Rücksprache durchzuführen ist. Die nächsten Vorgesetzten haben das Recht zur Teilnahme. Nehmen sie nicht teil, sind sie nachträglich über Inhalt bzw. Ergebnis der Rücksprache zu unterrichten.

§ 44

Sitzungen

(1) Wesentliche Ergebnisse von Sitzungen, zu denen die Behörde eingeladen hat, sind von ihr in einer Niederschrift unter Beifügung einer Teilnehmerliste festzuhalten. Die Niederschrift ist den beteiligten Stellen unverzüglich zuzuleiten.

(2) Zu Sitzungen außerhalb der eigenen Behörde soll möglichst nur eine Vertreterin / ein Vertreter der federführenden Organisationseinheit entsandt werden. Sie / er ist an die zwischen den beteiligten Organisationseinheiten vorher abgestimmte Entscheidung gebunden. Über das Ergebnis der Sitzung ist ein Aktenvermerk zu fertigen, sofern eine Niederschrift der einladenden Stelle nicht zu erwarten ist. Die Beteiligten sind entsprechend zu unterrichten.

§ 45

Dienstreisen

(1) Jede Dienstreise muss grundsätzlich schriftlich genehmigt oder angeordnet sein, bevor sie angetreten wird.

(2) Das Ergebnis der Dienstreise ist grundsätzlich aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist den nächsten Vorgesetzten über das Ergebnis zu berichten.

3. Teil

Innerer Dienstbetrieb

§ 46

Weisungsgebundenheit

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der Bearbeitung von Vorgängen an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Bestehen Bedenken, eine Weisung auszuführen, so sind die Gründe den Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, soll die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die abweichende Meinung in einem Vermerk festhalten. In diesem Falle ist im Entwurf vor dem Handzeichen der Zusatz „Auf Weisung“ zu verwenden.

Ob der Vermerk zu den Akten des Vorganges zu nehmen oder gesondert in einer für die Betroffenen allgemein zugänglichen Akte aufzubewahren ist, entscheidet, wer die Weisung erteilt hat.

(2) § 66 Landesbeamtengesetz bleibt unberührt.

§ 47

Urlaub

Urlaubsanträge sollen möglichst frühzeitig, grundsätzlich mindestens eine Woche, vor Antritt des Urlaubs auf dem Dienstweg vorgelegt werden.

§ 48

Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfall

(1) Im Fall einer krankheitsbedingten Abwesenheit vom Dienst ist die Vorgesetzte / der Vorgesetzte bis spätestens 09.00 Uhr zu informieren. Dauert die Erkrankung bei Beschäftigten länger als drei Kalendertage und bei Beamten länger als drei Arbeitstage, so ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ergeben soll. Besondere tarifrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

(2) Wer, ohne krank zu sein, dem Dienst fernbleibt, hat der Behörde unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens anzuzeigen.

(3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der Behörde unter Angabe der Umstände (Ort, Zeit, Zeugen u.a.) und der Unfallfolgen unverzüglich anzuzeigen.

4. Teil

Dienstverkehr nach außen

§ 49

Zusammenarbeit mit anderen Behörden

(1) Die Zusammenarbeit mit Gemeinden und Gemeindeverbänden erfolgt grundsätzlich unter Einhaltung des Dienstweges. Kann der Dienstweg in dringenden Fällen nicht eingehalten werden, ist der übergangenen Behörde eine Abschrift des unmittelbar übersandten Schreibens zuzuleiten.

(2) Geschäftsstatistiken und periodische Mitteilungen dürfen, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder Weisung oberster Landesbehörden durchzuführen sind, von nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes oder von Gemeinden oder Gemeindeverbänden nur angefordert werden, wenn sie für die Führung der Verwaltungsgeschäfte unumgänglich notwendig sind und die erforderlichen Angaben nicht durch Rückfragen beim Statistischen Landesamt oder bei anderen Stellen ermittelt werden können. Sollen periodische Mitteilungen angefordert werden, ist hierüber die Direktionsleitung zu unterrichten.

5. Teil

Öffentlichkeitsarbeit

§ 50

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Pressemitteilungen, Auskünfte gegenüber Presse, Funk und Fernsehen sowie Interviews der Abteilungsleitung oder der Referentinnen oder Referenten bedürfen der Abstimmung mit dem für die Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Referat und der Zustimmung der Direktionsleitung.

6. Teil

Schlussbestimmungen

§ 51

In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.2008 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Struktur- und Genehmigungsdirektionen und die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (GOD) vom 03.12.1999 (MinBl. 2000, S.3) außer Kraft.