

Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien - Allgemeiner Teil - (GGO LSA)

Vom 15. März 2005 (MBI. LSA S. 207,231)

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze
- § 3 Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung
- § 4 Ergänzende Geschäftsordnungen
- § 5 Führungsgrundsätze
- § 6 Aufgaben

Abschnitt II Aufbauorganisation

- § 7 Leitung des Ministeriums
- § 8 Gliederung des Ministeriums
- § 9 Abteilungen
- § 10 Referate
- § 11 Kabinettsangelegenheiten
- § 12 Grundsatzangelegenheiten und Ressortplanung
- § 13 Organisationsreferat
- § 14 Personalreferat
- § 15 Personalservicecenter der Landesverwaltung
- § 16 Beauftragte für den Haushalt
- § 17 Landesleitstelle IT / eGovernment
- § 18 Organisationsplan
- § 19 Geschäftsverteilungsplan

Abschnitt III Behandlung der Eingänge

- § 20 Eingänge
- § 21 Vorlage der Eingänge
- § 22 Weitere Behandlung der Eingänge
- § 23 Sicht- und Arbeitsvermerke

Abschnitt IV Vorgangsbearbeitung

- § 24 Bearbeitung der Vorgänge
- § 25 Zwischen-, Abgabennachricht
- § 26 Rücksprachen
- § 27 Verschlussachen
- § 28 Termine
- § 29 Wiedervorlage
- § 30 Schriftverkehr
- § 31 Aktenvermerke
- § 32 Entwurf, Reinschrift

Abschnitt V Zeichnung von Schriftstücken

- § 33 Zeichnungsrecht
- § 34 Art der Zeichnung
- § 35 Vorlage zur Zeichnung
- § 36 Mitzeichnung

Abschnitt VI Zusammenarbeit der Ministerien, Beteiligung

- § 37 Zusammenarbeit der Ministerien
- § 38 Kabinettsvorlagen
- § 39 Beteiligung des Landesrechnungshofs
- § 40 Beteiligung von Verbänden und sonstigen Stellen

Abschnitt VII Zusammenarbeit mit anderen Behörden und sonstigen Stellen

- § 41 Verkehr mit nachgeordneten Behörden
- § 42 Bund, Länder
- § 43 Verkehr mit konsularischen und diplomatischen Vertretungen
- § 44 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Abschnitt VIII Schlussvorschriften

- § 45 Inkrafttreten

Abschnitt I Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien gilt für die Ministerien. Die Staatskanzlei ist Ministerium im Sinne der Gemeinsamen Geschäftsordnung.

§ 2

Grundsätze

(1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung regelt die Grundsätze der Organisation und der Zusammenarbeit sowie den Verwaltungsablauf in den Ministerien und den Dienstverkehr nach außen.

(2) Die Gemeinsame Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Verwaltungsablauf zweckmäßig, einheitlich und wirtschaftlich zu gestalten. Dabei ist anzustreben, dass Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung sich weitgehend decken und möglichst weit nach unten verlagert werden, um jeden Bediensteten 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 Angehörigen der Ministerien sind im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften an die ihnen gesetzten Arbeitsziele gebunden.

§ 3

Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung

(1) Jeder Bedienstete eines Ministeriums hat sich mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien vertraut zu machen und an ihrer Weiterentwicklung mitzuwirken.

(2) Die kritische Überprüfung der den Bediensteten zugewiesenen Aufgaben (Aufgabenkritik) ist dauerhaftes Ziel der Zusammenarbeit. Diese Aufgabenkritik sowie die Verbesserung der Art und Weise der Aufgabenwahrnehmung sind Aufgabe jedes Bediensteten, sie gehören insbesondere zu den Führungsaufgaben von Referats- und Abteilungsleiterinnen oder Referats- und Abteilungsleitern.

(3) Feststellungen und Vorschläge, die der Verbesserung der Organisation dienen können, sind, sofern sie von allgemeiner Bedeutung sind, dem Organisationsreferat

zuzuleiten. Die dauerhafte Verbesserung der Verwaltungsorganisation ist den Referatsleiterinnen oder Referatsleitern der Organisationsreferate als Aufgabe zugewiesen; bei grundsätzlichen und ressortübergreifenden Angelegenheiten ist das Ministerium des Innern zu beteiligen.

§ 4

Ergänzende Geschäftsordnungen

(1) Die Ablauforganisation sowie die Ordnung des inneren Dienstes können entsprechend den Erfordernissen des jeweiligen Ministeriums in ergänzenden Geschäftsordnungen eigenständig geregelt werden.

(2) Die ergänzenden Geschäftsordnungen dürfen der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt nicht widersprechen.

§ 5

Führungsgrundsätze

(1) Ein wichtiges Ziel der Führung besteht darin, den Bediensteten im Rahmen ihrer individuellen Verantwortung ausreichend Raum zur Mitwirkung zu geben (kooperativer Führungsstil). Um dieses Ziel zu erreichen, arbeiten Vorgesetzte und Bedienstete eng und vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Jeder Bedienstete eines Ministeriums ist in seinem Bereich für die erfolgreiche Erfüllung seiner 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 Bediensteten 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 Arbeitszeiten und Informationen sowie durch Kontrolle von Termineinhaltung und Zielerreichung.

(3) Mindestens einmal jährlich hat die oder der unmittelbare Vorgesetzte mit den ihr oder ihm zugeordneten Bediensteten ein Personalführungsgespräch durchzuführen. Das Gespräch dient insbesondere der Förderung der beiderseitigen Aufgabewahrnehmung und der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

(4) Die Leiterinnen oder Leiter der Organisationseinheiten legen mindestens einmal jährlich mit den Bediensteten die Arbeitsziele für die kommende Planungsperiode fest. Im Rahmen dieser Zielvereinbarung sollen Arbeitsschwerpunkte festgelegt werden.

(5) Die Angehörigen einer Organisationseinheit informieren sich gegenseitig, insbesondere in Referats- und Abteilungsbesprechungen, über alle wesentlichen Fragen ihres Aufgabenbereiches.

(6) 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.

§ 6

Aufgaben

(1) Die Ministerien nehmen die ihnen durch Rechtsvorschriften oder Beschlüsse der Landesregierung zugewiesenen Aufgaben wahr. Sie führen Beschlüsse der Landesregierung herbei, soweit diese nach der Geschäftsordnung der Landesregierung, auf Grund besonderer Vorbehalte oder nach einer Richtlinie des Ministerpräsidenten hierfür zuständig ist.

(2) Die Ministerien sollen nur vorbereitende gesetzgeberische und allgemein lenkende Aufgaben sowie zentrale Aufgaben der Aufsicht, Erfolgskontrolle und Planung wahrnehmen. Vollzugsaufgaben und die Bearbeitung von Einzelfällen sind in der Regel nachgeordneten Behörden vorbehalten.

(3) Zur Unterstützung der Aufgabenerfüllung können Dienstleistungen Außenstehender in Anspruch genommen werden, wenn sich zur Durchführung der Landesaufgaben ein zusätzlicher, inhaltlich und zeitlich abgrenzbarer Bedarf ergibt, der nicht durch das vorhandene Personal abgedeckt werden kann. Bei der Vergabe von Gutachten, Studien und Beraterverträgen sind die von der Landesregierung aufgestellten Maßgaben einzuhalten.

Abschnitt II

Aufbauorganisation

§ 7

Leitung des Ministeriums

(1) Die Ministerin oder der Minister leitet das Ministerium gemäß Geschäftsordnung der Landesregierung (GO.LReg.) in der jeweils geltenden Fassung. Die Vertretung regelt sich nach § 7 GO.LReg. sowie nach dem jeweils gültigen Beschluss der Landesregierung über die gegenseitige Vertretung der Ministerinnen und Minister.

(2) Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär ist für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben und für die Beachtung der maßgeblichen Richtlinien für den Geschäftsbereich verantwortlich. Sofern mehr als eine Staatssekretärin oder ein Staatssekretär vorhanden ist, legt die Ministerin oder der Minister die Leitungsaufgaben für die Staatssekretärinnen oder die Staatssekretäre fest.

§ 8

Gliederung des Ministeriums

(1) Das Ministerium gliedert sich in Abteilungen. Die Abteilungen gliedern sich in Referate. In den Referaten sollen mehrere Aufgabengebiete zusammengefasst werden.

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

- Ministerbüro,
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Kabinetts- und Bundesratsangelegenheiten,
- Controlling

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

(3) Aufgaben können befristet einer Arbeits- oder Projektgruppe zugewiesen werden. Den Abteilungsleitern/Abteilungsleiterinnen kommt in der Koordination und Begleitung von und auch der Beteiligung an diesen Arbeitsformen eine wichtige Rolle zu.

§ 9

Abteilungen

(1) Die Abteilungen sind die organisatorische Zusammenfassung von Referaten. Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter unterstützen die Leitung des Ministeriums. Sie sind für die sach- und fachgerechte Wahrnehmung der Aufgaben in ihren Abteilungen und für die Umsetzung der politischen Richtlinien und Grundsätze der Landesregierung verantwortlich.

(2) Die Zahl der Abteilungen ist auf die unbedingt notwendige Zahl zu begrenzen. Jede Abteilung muss gewichtige Teile der Gesamtaufgabe des jeweiligen Ministeriums umfassen; Fachbereiche sollen dabei möglichst geschlossen einer Abteilung

zugewiesen werden. Abteilungen sollen in der Regel aus mindestens fünf und höchstens elf Referaten bestehen.

§ 10

Referate

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

(2) Das Referat umfasst grundsätzlich ein oder mehrere in sich geschlossene und abgegrenzte Aufgabengebiete. In den Referaten sind möglichst viele zusammenhängende oder sonst in einer Beziehung zu einander stehende Aufgaben zusammenzufassen. Referate sollen in der Regel sechs bis elf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter haben.

(3) Die Referatsleiterin oder der Referatsleiter ist verantwortlich für Qualität und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung. Sie sollen grundsätzlich ein Aufgabengebiet eigenständig bearbeiten.

§ 11

Kabinettsangelegenheiten

In jedem Ministerium ist eine Organisationseinheit mit dem Aufgabengebiet „Kabinettsangelegenheiten“ zu beauftragen. Ihr obliegen die Koordinierung aller Kabinettsangelegenheiten innerhalb des Ministeriums und die Zusammenarbeit mit der Staatskanzlei, sofern dies nicht einer anderen Organisationseinheit übertragen ist.

§ 12

Grundsatzangelegenheiten und Ressortplanung

In jedem Ministerium ist eine Organisationseinheit mit dem Aufgabengebiet „Grundsatzangelegenheiten und Ressortplanung“ zu beauftragen, die eng mit der Staatskanzlei, insbesondere mit den Spiegelreferaten, zusammenarbeitet.

§ 13

Organisationsreferat

(1) In jedem Ministerium ist ein Organisationsreferat einzurichten, das alle Organisationsangelegenheiten seines Ministeriums im Benehmen mit den Fachabteilungen

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

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

(3) Das Organisationsreferat ist auch zuständig für die allgemeinen Organisationsangelegenheiten der nachgeordneten Dienststellen im Rahmen der Aufgaben nach den Absätzen 1 und 2, soweit keine andere Regelung getroffen ist.

(4) Die Leiterinnen oder Leiter der Organisationsreferate der Ministerien bilden gemeinsam mit Vertretern der übrigen obersten Landesbehörden den Interministeriellen Arbeitskreis Organisation (IMA ORG). Den Vorsitz und die Geschäfte führt die Referatsleiterin oder der Referatsleiter des Referats mit Zuständigkeiten für die Organisation der Landesverwaltung beim Ministerium des Innern. Dieses Referat ist bei allen Angelegenheiten, die die Organisation und Zuständigkeiten in der Landesverwaltung betreffen, frühzeitig zu unterrichten. Es ist verantwortlich für die Erstellung des Amtlichen Verzeichnisses der Landesbehörden und legt die offiziellen Abkürzungen für die Dienststellen der Landesverwaltung in Abstimmung mit den zuständigen Ministerien fest.

§ 14

Personalreferat

In jedem Ministerium ist ein Personalreferat einzurichten. Ihm obliegen die Personalplanung, die Personalentwicklung und die Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Mitarbeiter des Geschäftsbereiches, soweit diese Aufgaben nicht auf nachgeordnete Dienststellen übertragen sind. Der zur Personalentwicklung notwendige ressortübergreifende Personalwechsel ist über die Personalreferate zu koordinieren. Das Personalreferat soll die Aufgaben der internen Personalagentur für den Geschäftsbereich des Ministeriums wahrnehmen.

§ 15

Personalservicecenter der Landesverwaltung

(1) Das beim Ministerium des Innern eingerichtete Personalservicecenter der Landesverwaltung (PSC) nimmt die Aufgaben der Personal- und Arbeitsvermittlung in der Landesverwaltung wahr und wirkt mit den internen Personalagenturen der Ministerien zusammen. Das PSC arbeitet ressortübergreifend mit dem Ziel, die Ministerien

bei der Umsetzung des von der Landesregierung beschlossenen Stellen- und Personalkonzeptes zu unterstützen. Die Leiterinnen und Leiter der Personalreferate und der für die Aufgaben der internen Personalagentur der Geschäftsbereiche der Ministerien zuständigen Organisationseinheiten sind für eine enge Zusammenarbeit mit dem PSC mit dem in Satz 2 genannten Ziel zuständig.

(2) Vakante Stellen sind grundsätzlich mit dem der Titelgruppe 96 zugeordneten Personal bzw. vergleichbarem zuzuordnenden Personal (Personalüberbestand) zu besetzen. Dabei ist von der Möglichkeit einer landesweiten Verwendung der oder des Beschäftigten auszugehen. Die Qualifikationsanforderungen sind auf das sachlich gebotene Mindestmaß zu beschränken. Es ist unter Ausschöpfung aller dienst- und arbeitsrechtlichen Möglichkeiten verstärkt von Abordnungen und Versetzungen Gebrauch zu machen. Neueinstellungen können erst durchgeführt werden, wenn eine Besetzung mit Personal aus dem Überbestand nicht möglich ist und eine Bescheinigung nach Ziffer 4.1.5. des PSC-Erlasses (Gem. RdErl. der Min. und der StK vom 17.01.2000, MBl. LSA S. 316, in der jeweils gültigen Fassung) durch das PSC ausgestellt wurde. Das Personal des Überbestandes ist auf Anforderung unverzüglich freizugeben.

§ 16

Beauftragte für den Haushalt

Die Beauftragten für den Haushalt (§ 9 LHO) der Ministerien haben zur Gewährleistung der Haushaltskonsolidierung zusammenzuarbeiten. Sie haben die Pflicht, die Leitung des Ministeriums rechtzeitig und umfassend zu informieren, wenn mit Überschreitungen von Haushaltsansätzen zu rechnen ist.

§ 17

Landesleitstelle IT / eGovernment

(1) Der Landesleitstelle IT / eGovernment (LIT/eGov) obliegt im Bereich Informationstechnik / eGovernment die Koordinierung und Steuerung in der Landesverwaltung einschließlich der Verzahnung mit den Kommunen. Für das Themenfeld eGovernment erfolgt eine Abstimmung mit der Staatskanzlei. Durch ein übergreifendes Controlling ist ein wirtschaftlicher Einsatz finanzieller und personeller Ressourcen zu gewährleisten.

(2) Der Staatssekretärsausschuss „Informationstechnologie“ trifft strategische Entscheidungen und macht grundlegende Vorgaben zu Zielen des IT-Einsatzes in der Landesverwaltung. Die Interessen der Ministerien werden durch einen als Teil der

LIT/eGov eingerichteten IT-Koordinierungsausschuss (IT-KA) gewahrt. Näheres regelt eine Verfahrensordnung.

§ 18

Organisationsplan

(1) Der organisatorische Aufbau des Ministeriums 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 auf der Grundlage der Organisationsdezimale zu versehen.

§ 19

Geschäftsverteilungsplan

Das Ministerium hat einen Geschäftsverteilungsplan aufzustellen. In ihm werden die Aufgaben der Organisationseinheiten bestimmt und auf einzelne Dienstposten und Arbeitsplätze aufgeteilt. Die Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche der Beschäftigten sollen klar ersichtlich sein.

Abschnitt III

Behandlung der Eingänge

§ 20

Eingänge

Eingänge sind alle dem Ministerium auf direktem, postalischem oder elektronischem Weg zugeleiteten Schriftstücke und Informationen. Elektronisch zugeleitete Eingänge sind in einem Abdruck zu den Akten zu nehmen.

§ 21

Vorlage der Eingänge

(1) Die oder der Vorgesetzte erhält die Eingänge, die sie oder er zur Wahrnehmung ihrer oder seiner Leitungsaufgaben kennen muss.

(2) Der Ministerin oder dem Minister sind insbesondere

1. Eingänge von grundsätzlicher und politischer Bedeutung,
2. Schreiben von Abgeordneten des Europäischen Parlaments, des Bundestages und des Landtages,
3. alle Schreiben, die an sie oder ihn persönlich gerichtet sind, vorzulegen.

§ 22

Weitere Behandlung der Eingänge

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

(2) Die Eingänge sind unverzüglich durchzusehen. Abwesenheit oder Verhinderung von Beschäftigten dürfen die Bearbeitung nicht verzögern.

(3) Fehlgeleitete Eingänge sind unverzüglich und direkt weiterzuleiten. Dies ist durch Vertretungsregelungen sicherzustellen.

(4) Erhalten Beschäftigte einen Eingang direkt, so ist dieser mit Namenszeichen und Datum zu versehen und der oder dem Vorgesetzten zuzuleiten.

§ 23

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Vorgesetzte oder durch die Leitung des Ministeriums besonders Beauftragte versehen die Eingänge mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken. Dabei benutzen die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident und die Ministerinnen oder die Minister den Grünstift, die Staatssekretärinnen oder die Staatssekretäre den Rotstift, die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter den Violettstift.

(2) Als Sichtvermerke gelten Striche oder Namenszeichen mit Datum.

(3) Arbeitsvermerke sind insbesondere:

+	=	Schlusszeichnung vorbehalten,
K	=	vor Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen,
Kn.	=	nach Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen,
b. R.	=	bitte Rücksprache (kurze Erörterung),
z. U.	=	Reinschrift zur Unterschrift vorlegen,
„Eilt“	=	bevorzugt bearbeiten,
„Sofort“	=	vor allen Vorgängen bearbeiten.

Abschnitt IV Vorgangsbearbeitung

§ 24 Bearbeitung der Vorgänge

Vorgänge werden unverzüglich und nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang bearbeitet.

§ 25 Zwischen-, Abgabennachricht

(1) Können Vorgänge nicht innerhalb eines Monats nach Eingang erledigt werden, so ist unverzüglich eine Zwischennachricht zu erteilen.

(2) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält der Einsendende eine Abgabennachricht.

§ 26 Rücksprachen

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

§ 27 Verschlussachen

Beim Umgang mit Verschlussachen ist die Verschlussachenanweisung für das Land Sachsen-Anhalt in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

§ 28 Termine

(1) Termine sind so zu setzen, dass sie wahrgenommen und vorbereitet werden können.

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

§ 29

Wiedervorlage

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

§ 30

Schriftverkehr

(1) Der Schriftverkehr nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung geführt. Bei gemeinsamen Schreiben mehrerer Ministerien stehen im Kopf die Bezeichnungen der beteiligten Ministerien. Außer bei Schreiben an Behörden und wenn es nach Art und Inhalt des Schreibens nicht angebracht ist, werden in der Regel Höflichkeitsanrede und Grußformel gebraucht.

(2) In jedem Schreiben soll die oder der Bearbeitende, deren oder dessen Telefonnummer, deren oder dessen E-Mail-Adresse, das Geschäftszeichen sowie die Bezugszeichen angegeben werden. Es ist die Ich-Form zu verwenden. Schreiben sollen knapp, klar, erschöpfend, höflich und verständlich sein.

(3) Der Schriftverkehr soll durch die Übermittlung von Schriftstücken durch Telefax oder durch die Verwendung anderer elektronischer Medien sowie durch die Nutzung von Vordrucken beschleunigt werden.

(4) Vor allem im internen Geschäftsverkehr und im Geschäftsverkehr zwischen Behörden ist die mündliche oder fernmündliche Erledigung der schriftlichen vorzuziehen.

§ 31

Aktenvermerke

(1) Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse gefertigt, die für das Verständnis des Vorganges und die weitere Bearbeitung bedeutsam sind.

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

§ 32

Entwurf, Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift werden möglichst in einem Arbeitsgang gefertigt. Geringfügige handschriftliche Änderungen der Reinschrift können hingenommen werden.

(2) Die einzelnen Teile des Entwurfs (Vermerke, Schreiben usw.) werden nummeriert. Am Schluss wird entsprechend § 11 Abs. 2 der Aktenordnung für die Landesverwaltung von Sachsen-Anhalt vom 14. 8.1991 (MBI. LSA S. 495) verfügt:

Wv. = Wiedervorlage

z. Vg. = zum Vorgang

z. S. = zur Sammlung

Wgl. = Weglegen

z. d. A. = zu den Akten

Abschnitt V

Zeichnung von Schriftstücken

§ 33

Zeichnungsrecht

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

(2) In der ressortspezifischen Zeichnungsregelung ist festzulegen, in welchen Fällen die Zeichnung, abweichend vom Grundsatz des Absatzes 1, den Vorgesetzten vorbehalten ist. Diese Ausnahmen sind möglichst genau zu beschreiben.

(3) Das Zeichnungsrecht von Bediensteten kann in begründeten Fällen, insbesondere für die Zeit der Einarbeitung, vorübergehend eingeschränkt werden. Die Einschränkung ist mit der oder dem Bediensteten zu erörtern und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

§ 34

Art der Zeichnung

(1) Reinschriften sind in der Regel eigenhändig zu zeichnen. Beglaubigungen sind zulässig.

(2) Die Ministerin oder der Minister und die Chefin der Staatskanzlei oder der Chef der Staatskanzlei zeichnen ohne Zusatz. Die Staatssekretärin oder der Staatssekre-

tär zeichnet „In Vertretung“, der ständige Vertreter der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs zeichnet „In Vertretung der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs“, alle anderen Zeichnungsberechtigten zeichnen „Im Auftrag“.

(3) Bei gleichartigen Schreiben in großer Zahl kann die Unterschrift vervielfältigt werden.

(4) Schreiben, die mit Hilfe elektronischer Bürokommunikationssysteme hergestellt werden, können in geeigneten Fällen nur mit der maschinenschriftlichen Namensangabe des Zeichnenden herausgegeben werden.

§ 35

Vorlage zur Zeichnung

(1) Zeichnet die oder der Bearbeitende nicht selbst, versieht sie oder er ihre oder seine Entwürfe am Schluss des Schreibens unten rechts mit Namenszeichen und Datum und legt sie auf dem Dienstweg der oder dem abschließend Zeichnenden vor.

(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) Werden gegen ein Verwaltungshandeln des Ministeriums Beschwerden oder Gegenvorstellungen erhoben, so ist, wenn ihnen nicht entsprochen werden soll, das Antwortschreiben der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten vorzulegen.

§ 36

Mitzeichnung

(1) Federführend ist das Referat, das nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Es hat das Mitzeichnungsverfahren durchzuführen. Hierzu werden im Entwurf in einer Mitzeichnungsleiste die zu beteiligenden Organisationseinheiten festgelegt.

(2) Vor Absendung der Mitzeichnung zeichnet das federführende Referat am weitesten rechts ab. Die Schlusszeichnung steht unter dem Vorbehalt der Mitzeichnung aller Beteiligten. Zeichnet das federführende Referat selbst Schluss, ist der Entwurf vor der Mitzeichnung schlusszuzeichnen.

- (3) Die Mitzeichnung erfolgt durch Namenszeichen und Datum in der Mitzeichnungsleiste.
- (4) Vorgeschlagene Änderungen und/oder Ergänzungen (Mitzeichnungsvermerke) des Entwurfs sind dem federführenden Referat schriftlich mitzuteilen.
- (5) Die Ablehnung einer Mitzeichnung ist schriftlich zu begründen.
- (6) Zur Beschleunigung des Verfahrens kann die Einholung der Mitzeichnung im Sternverfahren erfolgen, das heißt, jeder Beteiligte erhält separat einen Entwurf zur Mitzeichnung.
- (7) Kommt bezüglich einer Änderung, Ergänzung oder Ablehnung eine Einigung unter den Beteiligten nicht zustande, entscheidet innerhalb des Ministeriums die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

Abschnitt VI

Zusammenarbeit der Ministerien, Beteiligung

§ 37

Zusammenarbeit der Ministerien

- (1) Bei allen Entscheidungen, Maßnahmen und Erklärungen wirken die Ministerien, deren Geschäftsbereiche berührt sind, zusammen. Die Mitzeichnung bezieht sich auf die Bewertung aus der Sicht der fachlichen Zuständigkeit. Bei unterschiedlichen politischen Auffassungen gilt § 13 der Geschäftsordnung der Landesregierung.
- (2) Die Beteiligung erfolgt durch das federführende Ministerium durch Anforderung von Auskünften, Stellungnahmen, Beiträgen oder durch Übersendung eines Entwurfs zur Mitzeichnung. In eiligen Fällen ist, sofern die Angelegenheit dafür geeignet ist, eine mündliche Beteiligung zulässig. Das Ergebnis ist aktenkundig zu machen. Zeichnet ein Ministerium nicht mit, so ist in der Stellungnahme darzulegen, von welchen Änderungen die Mitzeichnung abhängig gemacht oder aus welchen Gründen sie verweigert wird. § 36 Abs. 1 - 6 gilt entsprechend. Bei unterschiedlichen Auffassungen zwischen den beteiligten Ministerien sollen Abstimmungsgespräche insbesondere auch auf der Ebene der Abteilungsleiter durchgeführt werden.
- (3) Das federführende Ministerium hat zu prüfen, ob wegen gleichstellungspolitischer Relevanz eine Beteiligung des für Gleichstellungspolitik zuständigen Ministeriums zu gewährleisten ist. In denjenigen Fällen, in denen ein Mitzeichnungsrecht besteht, wird das für Gleichstellungspolitik zuständige Ministerium zum frühestmöglichen Zeitpunkt beteiligt. Ergibt sich im Laufe der Bearbeitung, dass ein Mitzeichnungs-

recht besteht, wird das für Gleichstellungspolitik zuständige Ministerium umgehend, jedoch spätestens zeitgleich mit den anderen berührten Ministerien beteiligt. Gelangen Angelegenheiten mit gleichstellungspolitischer Relevanz dem für Gleichstellungspolitik zuständigen Ministerium zur Kenntnis, bei denen es bisher nicht beteiligt wurde, kann eine Beteiligung eingefordert werden.

(4) Das federführende Ministerium ist für eine rechtzeitige und vollständige Beteiligung verantwortlich. Es hat bei der Terminplanung zu berücksichtigen, dass den zu beteiligenden Ministerien ausreichend Zeit zur Prüfung verbleibt. Die Frist für eine Stellungnahme oder Mitzeichnung soll mindestens eine Woche betragen und in der Regel drei Wochen nicht überschreiten.

(5) Kommt eine Einigung nicht zustande, ist nach § 13 GO.LReg. zu verfahren.

(6) Sind ressortübergreifende Aufgaben einer Arbeits- oder Projektgruppe übertragen, ist das Ministerium federführend, das nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist.

§ 38

Kabinettsvorlagen

(1) Die Beratung und Beschlüsse der Landesregierung werden durch schriftliche Kabinettsvorlagen vorbereitet. Sie enthalten folgende Gliederungspunkte, für die ggf. gesonderte Arbeitshilfen für verbindlich erklärt werden können:

1. Bericht zum Inhalt der Vorlage,
2. Begründung für die Kabinettsbefassung,
3. Hinweis auf die Beachtung der Landeshaushaltsordnung und Angaben über die kostenmäßigen Auswirkungen,
4. Alternativen,
5. Bericht zum Verfahren der Vorlage,
6. Gleichstellungspolitischer Bericht,
7. Mittelstandspolitischer Bericht,
8. Beschlussvorschläge.

In Kabinettsvorlagen zur Freigabe von Gesetzentwürfen sind Beschlussvorschläge zur Anhörungsfrist und dem daraus folgenden Termin für die zweite Kabinettsbefassung aufzunehmen.

(2) Bei Angelegenheiten mit gleichstellungspolitischer Relevanz ist durch das federführende Ministerium entsprechend § 37 Abs. 3 zu verfahren. Strittig gebliebene Punkte und die dazu vorgeschlagenen Lösungen sind in die Vorlage aufzunehmen.

Kabinettsvorlagen mit gleichstellungspolitischer Relevanz müssen erkennen lassen, dass das für Gleichstellungspolitik zuständige Ministerium den Entwurf mitgezeichnet hat.

(3) Die voraussichtlichen haushaltsmäßigen oder finanziellen Auswirkungen des betreffenden Vorhabens auf das Land, die Gemeinden, die Gemeindeverbände, den Bund, andere Träger der öffentlichen Verwaltung, die Wirtschaft oder die Bürgerinnen und Bürger sind vollständig und nachvollziehbar darzulegen, notfalls zu schätzen.

(4) Bei Gesetzesvorhaben ist eine Gesetzesfolgenabschätzung (Auswirkungen auf Verwaltung, Bürgerinnen und Bürger und Wirtschaft) abzugeben. Die Empfehlungen der Normprüfung und, wenn ihnen nicht gefolgt wurde, eine Begründung hierfür sind beizufügen.

§ 39

Beteiligung des Landesrechnungshofs

(1) Beim Erlass von Rechtsvorschriften, die die Stellung und die Aufgaben des Landesrechnungshofs berühren oder Auswirkungen von erheblicher finanzieller Bedeutung haben, ist diesem frühzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(2) Die Unterrichtung des Landesrechnungshofs nach § 102 LHO und die Anhörung des Landesrechnungshofs nach § 103 LHO sollen möglichst frühzeitig erfolgen.

§ 40

Beteiligung von Verbänden und sonstigen Stellen

Beim Erlass von allgemeinen Regelungen, insbesondere von Rechtsvorschriften, sollen

1. die Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und Berufsverbände,
2. die Kommunalen Spitzenverbände,
3. sonstige Stellen, deren Beteiligung gesetzlich vorgeschrieben ist,

beteiligt werden, soweit ihre Belange berührt sind (Verbandsbeteiligung). Die oder der Landesbeauftragte für den Datenschutz ist zu beteiligen, soweit die Verarbeitung personenbezogener Daten geregelt werden soll. Anderen Stellen kann Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden, soweit dies im öffentlichen Interesse geboten ist.

Abschnitt VII

Zusammenarbeit mit anderen Behörden und sonstigen Stellen

§ 41

Verkehr mit nachgeordneten Behörden

(1) Das Ministerium verkehrt außerhalb seines eigenen Geschäftsbereiches im allgemeinen nur mit den obersten Behörden des Landes. Ein unmittelbarer Verkehr mit nachgeordneten Stellen anderer oberster Landesbehörden ist vorbehaltlich besonderer Regelung nur in Ausnahmefällen zulässig.

(2) Unmittelbare Anfragen nachgeordneter Stellen anderer Geschäftsbereiche sind in der Regel der zuständigen obersten Landesbehörde zur Kenntnis zuzuleiten, wenn nicht aus der Anfrage hervorgeht, dass sie bereits benachrichtigt ist; die Antwort ist über sie zu leiten.

(3) Der Verkehr mit den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Rechtsangelegenheiten wird hiervon nicht berührt.

§ 42

Bund, Länder

(1) Schreiben an Verfassungsorgane des Bundes sowie Schreiben von besonderer politischer Bedeutung an die Bundesministerinnen oder Bundesminister sind vorbehaltlich besonderer Bestimmungen der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten vorbehalten.

(2) Die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident ist über alle Vorgänge von wesentlicher politischer Bedeutung, die sich aus dem Schriftwechsel mit den Behörden des Bundes, den bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie mit den Behörden der anderen Bundesländer ergeben, zu unterrichten.

(3) Die Ministerien verkehren mit den obersten Bundesbehörden und obersten Landesbehörden unmittelbar. Die Vertretung des Landes beim Bund ist durch Übersendung von Abdrucken zu unterrichten, soweit es für ihre Aufgabenerfüllung wissenswert ist.

§ 43

Verkehr mit konsularischen und diplomatischen Vertretungen

(1) Den Verkehr mit den deutschen konsularischen und diplomatischen Vertretungen im Ausland, den vom Bund beglaubigten ausländischen und konsularischen Vertretungen sowie den ausländischen nationalen und supranationalen Behörden führt grundsätzlich die Staatskanzlei über das Auswärtige Amt.

In Fällen geringfügiger Bedeutung verkehren die Ministerien mit den in Satz 1 genannten Vertretungen und Behörden ohne Einschaltung der Staatskanzlei über das Auswärtige Amt.

(2) In Amts- und Rechtshilfesachen sowie in Angelegenheiten, in denen nachgeordneten Behörden ein unmittelbarer Verkehr gestattet ist, verkehren auch die Ministerien mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen unmittelbar.

§ 44

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Das bei der Staatskanzlei gebildete Presse- und Informationsamt der Landesregierung hat die Aufgabe, die Politik der Landesregierung gegenüber den Medien zu vertreten. Sie unterrichtet die Mitglieder der Landesregierung über den Inhalt der Medienberichterstattung.

(2) Das Presse- und Informationsamt der Landesregierung vertritt die Landesregierung auf den Pressekonferenzen, an denen auch die Vertreter der einzelnen Ministerien teilnehmen.

(3) Veröffentlichungen und Mitteilungen an die Presse, die über fachliche Mitteilungen aus dem Arbeitsgebiet des Ministeriums hinausgehen und die von besonderer politischer Bedeutung sind, gehen grundsätzlich über das Presse- und Informationsamt der Landesregierung.

(4) Auskünfte aus den Ministerien an Vertreter der Medien erteilt in der Regel das für den Kontakt mit den Medien zuständige Referat des Ministeriums oder nach Absprache mit ihm der zuständige Leiter einer Organisationseinheit. Bei Angelegenheiten von besonderer politischer Bedeutung findet eine Abstimmung über Art und Form der Vermittlung zwischen dem Presse- und Informationsamt der Landesregierung und dem jeweiligen Ministerium statt.

(5) In Angelegenheiten des Bundesrates hält die oder der Bevollmächtigte des Landes beim Bund in geeigneter Weise Verbindung zu den Medien am Sitz des Bundesrates. Abs. 4 bleibt unberührt.

(6) Die Ministerien unterrichten das Presse- und Informationsamt der Landesregierung sobald und soweit wie möglich über politisch bedeutsame Angelegenheiten.

(7) Die für die Presse bestimmten Veröffentlichungen fachlichen Inhalts sind grundsätzlich vom sachlich zuständigen Referat vorzubereiten. Die Abgabe an die Presse erfolgt durch das für den Kontakt mit den Medien zuständige Referat. Das Presse- und Informationsamt der Landesregierung erhält einen Abdruck.

(8) Auskünfte an die Medien dürfen nur im Einvernehmen mit dem für den Kontakt mit den Medien zuständigen Referat gegeben werden. Das Einvernehmen soll vor Auskunftserteilung hergestellt werden.

(9) Die Aktualisierung des Landesportals obliegt dem Presse- und Informationsamt der Landesregierung in Zusammenarbeit mit den für den Kontakt mit den Medien zuständigen Referaten der Ministerien. Absätze 1 bis 8 gelten entsprechend.

Abschnitt VIII

Schlussvorschriften

§ 45

Inkrafttreten

Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt vom 16.12.1997 (MBI. LSA 1998 S. 132), geändert durch Beschluss der Landesregierung vom 16.06.1998 (MBI. LSA S.1230), außer Kraft.

Magdeburg, den 15. März 2005

Die Landesregierung Sachsen-Anhalt