

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

Vom 04. April 2017 (MBI. LSA S. 238),

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 Beauftragte für den Haushalt
- § 16 Die oder der Beauftragte der Landesregierung für Informationstechnik (CIO)
- § 17 Organisationsplan
- § 18 Geschäftsverteilungsplan

Abschnitt III Behandlung der Eingänge

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

Abschnitt IV Vorgangsbearbeitung

- § 23 Bearbeitung der Vorgänge
- § 24 Zwischennachricht
- § 25 Rücksprachen
- § 26 Verschlussachen
- § 27 Termine
- § 28 Wiedervorlage
- § 29 Kommunikation
- § 30 Aktenvermerke
- § 31 Entwurf, Reinschrift

Abschnitt V Zeichnung von Dokumenten

- § 32 Zeichnungsrecht
- § 33 Art der Zeichnung in Dokumenten im Dienstverkehr nach außen
- § 34 Vorlage zur Zeichnung
- § 35 Mitzeichnung

Abschnitt VI Zusammenarbeit der Ministerien, Beteiligung

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

Abschnitt VII Zusammenarbeit mit anderen Behörden und sonstigen Stellen

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

Abschnitt VIII Schlussvorschriften

- § 44 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Abschnitt I Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

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

§ 2

Grundsätze

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

(2) Diese 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 alle Bediensteten möglichst selbständig und in eigener Verantwortung handeln und entscheiden zu lassen. Im Verwaltungsablauf ist grundsätzlich von den Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnologie Gebrauch zu machen.

(3) Die Bediensteten der Ministerien sind im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften an die ihnen gesetzten Arbeitsziele gebunden.

§ 3

Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung

(1) Alle Bediensteten 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 aller Bediensteten, sie gehören insbesondere zu den Führungsaufgaben der Referats- und Abteilungsleitungen.

(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 Leitungen der Organisationsreferate als Aufgabe zugewiesen; bei grundsätzlichen und ressortübergreifenden Angelegenheiten ist das für die Organisation der Landesverwaltung zuständige Ministerium 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 dieser Gemeinsamen Geschäftsordnung 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. Alle Bediensteten eines Ministeriums sind in seinem Bereich für die erfolgreiche Erfüllung seiner Aufgaben selbst verantwortlich. Können Bedienstete ihre Arbeit nicht in angemessener Zeit erledigen, teilen sie dies ihren 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 haben die unmittelbaren Vorgesetzten mit den ihnen zugeordneten Bediensteten ein Personalführungsgespräch durchzuführen. Das Gespräch dient insbesondere der Förderung der beiderseitigen Aufgabenwahrnehmung und der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

(4) Die Leitungen 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 Bediensteten 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. Unmittelbare Vorgesetzte sind 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 Sachsen-Anhalt, auf Grund besonderer Vorbehalte oder nach einer Richtlinie der Ministerpräsidentin oder 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 Sachsen-Anhalt. Die Vertretung regelt sich nach § 7 der Geschäftsordnung der Landesregierung Sachsen-Anhalt sowie nach dem 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

1. Büro der Ministerin oder des Ministers,
2. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
3. Kabinetts-, Landtags- und Bundesratsangelegenheiten,
4. 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 Abteilungsleitungen 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 Abteilungsleitungen 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 eines Ministeriums 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 zueinander stehende Aufgaben zusammenzufassen. Referate sollen in der Regel sechs bis elf Bedienstete haben.

(3) Die Referatsleitungen sind 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 und Ministerium für Kultur, sofern diese Aufgabe 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 und Ministerium für Kultur, 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 sowie die allgemeinen

organisatorischen Fragen des Einsatzes technischer Arbeitsmittel einschließlich der Mitwirkung beim Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie.

(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 Leitungen der Organisationsreferate der Ministerien bilden gemeinsam mit den Vertretungen der übrigen obersten Landesbehörden den Interministeriellen Arbeitskreis Organisation (IMA ORG). Den Vorsitz und die Geschäfte führt die Referatsleitung des Referats mit Zuständigkeiten für die Organisation der Landesverwaltung bei dem für die Organisation der Landesverwaltung zuständigen Ministerium. 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 Bediensteten 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

Beauftragte für den Haushalt

Die Beauftragten für den Haushalt (§ 9 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt) 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.

§ 16

Die oder der Beauftragte der Landesregierung für Informationstechnik (CIO)

(1) Die Funktion der oder des Beauftragten der Landesregierung für Informationstechnik (CIO) wird einer Staatssekretärin oder einem Staatssekretär im für die IT-Strategie und das E-Government in der Landesverwaltung zuständigen Ministerium durch die Landesregierung übertragen. Der oder dem Beauftragten obliegt die Koordinierung und Steuerung im Bereich Informations- und Kommunikationstechnik einschließlich E-Government und der entsprechenden Verzahnung mit den Kommunen in der Landesverwaltung. Sie oder er vertritt das Land Sachsen-Anhalt im IT-Planungsrat und berät die Landesregierung in Fragen der Informations- und Kommunikationstechnik. Die Leitung des Landesportals einschließlich Koordinierung der E-Government-Angebote für die Öffentlichkeit wird durch die Staatskanzlei und Ministerium für Kultur in Abstimmung mit dem nach Satz 1 zuständigen Ministerium wahrgenommen.

(2) Die nach § 7 Abs. 2 für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Geschäftsbereiches insgesamt zuständigen Staatssekretärinnen und Staatssekretären (Amtschefinnen und Amtschefs) wirken im IKT-Rat zusammen. Der IKT-Rat trifft strategische Entscheidungen und macht verbindliche Vorgaben zu Zielen des Einsatzes der Informations- und Kommunikationstechnik in der Landesverwaltung, soweit dazu nicht eine Entscheidung der Staatssekretärskonferenz oder der Landesregierung geboten ist. Näheres regelt eine Verfahrensordnung.

(3) Die Staatssekretärskonferenz befasst sich regelmäßig mit der Informations- und Kommunikationstechnik. Als Deeskalationsgremium trifft die Staatssekretärskonferenz Entscheidungen, über die auf der Ebene des IKT-Rates kein Einvernehmen erzielt werden konnte.

§ 17

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 Leitung der Organisationseinheit und mit Kennziffern auf der Grundlage der Organisationsdezimale zu versehen.

§ 18

Geschäftsverteilungsplan

Jedes 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 Bediensteten sollen klar ersichtlich sein. Jedem Arbeitsplatz und Dienstposten soll ein Weiserzeichen zugeordnet werden.

Abschnitt III

Behandlung der Eingänge

§ 19

Eingänge

- (1) Eingänge sind alle dem Ministerium auf direktem oder postalischem Weg oder über die eröffneten elektronischen Zugänge im Sinne des § 2 des E-Government-Gesetzes vom 25.7.2013 (BGBl. I S. 2749) zugeleitete Dokumente und Informationen.
- (2) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung sind elektronisch zugeleitete Eingänge in einem Abdruck zum Vorgang zu nehmen. Im Abdruck sind - soweit vorhanden - auch Formmerkmale des elektronischen Dokuments (insbesondere das Zertifikat zu einer Signatur) zu berücksichtigen.
- (3) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung sind vorbehaltlich spezialgesetzlicher Regelungen alle eingegangenen Papierdokumente vor der Bearbeitung nach Maßgabe von § 7 Abs. 1 des E-Government-Gesetzes und § 371b der Zivilprozessordnung in elektronische Dokumente zu übertragen und mit Metadaten zu versehen. Die Entscheidung, ob Papierdokumente nach der Übertragung in elektronische Dokumente nach Maßgabe von § 7 Abs. 2 des E-Government-Gesetzes vernichtet oder zurückgegeben werden oder zusätzlich dauerhaft in Papierform aufzubewahren sind, ist spätestens zum Zeitpunkt der z. d. A.-Verfügung zu treffen.
- (4) Für den Geschäftsverkehr innerhalb der Landesverwaltung gelten die vom IKT-Rat beschlossenen Standardformate. Gehen dabei elektronische Dokumente in anderen als den festgelegten Dokumentenaustauschformaten ein, ist die absendende Stelle auf die Einhaltung dieser Formate hinzuweisen.

§ 20

Vorlage der Eingänge

- (1) Vorgesetzte erhalten die Eingänge, die sie zur Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben kennen müssen.
- (2) Der Ministerin oder dem Minister sind insbesondere
1. Eingänge von grundsätzlicher und politischer Bedeutung,
 2. Dokumente von Abgeordneten des Europäischen Parlaments, des Bundestages und des Landtages,
 3. alle Dokumente, die an sie oder ihn persönlich gerichtet sind,
- vorzulegen.

§ 21

Weitere Behandlung der Eingänge

- (1) Die Eingänge werden den für die Bearbeitung zuständigen Bediensteten grundsätzlich auf dem Dienstweg zugeleitet. Elektronische Dokumente sind in der Regel elektronisch weiterzuleiten.
- (2) Die Eingänge sind unverzüglich durchzusehen. Abwesenheit oder Verhinderung von Bediensteten dürfen die Bearbeitung nicht verzögern.
- (3) Fehlgeleitete Eingänge sind unverzüglich und direkt weiterzuleiten. Dies ist durch Vertretungsregelungen sicherzustellen.
- (4) Erhalten Bedienstete einen Eingang im Sinne des § 19 direkt, so haben sie diesen unter Berücksichtigung der in § 19 Abs. 2 oder 3 festgelegten Arbeitsschritte mit Namenszeichen und Datum zu versehen und ihren Vorgesetzten zuzuleiten.
- (5) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält die einsendende Person eine Abgabennachricht.

§ 22

Sicht- und Arbeitsvermerke

- (1) Vorgesetzte oder durch die Leitung des Ministeriums besonders Beauftragte versehen die Eingänge mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken. Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung benutzen die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident und die Ministerinnen oder die Minister den Grünstift, die Staatssekretärinnen oder die Staatssekretäre den Rotstift, die Abteilungsleitungen den Violettstift. Als Sichtvermerke gelten Striche oder Namenszeichen jeweils mit

Datum. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist für die nach Satz 1 aufzunehmenden Sicht- und Arbeitsvermerke sicherzustellen, dass hierzu mindestens das Namenszeichen oder der Name jeweils mit Datum angegeben werden.

(2) 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

§ 23

Bearbeitung der Vorgänge

(1) Vorgänge werden unverzüglich und nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang bearbeitet. Sie können in papiergebundener Form oder in elektronischer Form bearbeitet werden. Wird die elektronische Aktenführung angeordnet, müssen die Vorgänge ab dem hierfür vorgesehenen Zeitpunkt elektronisch geführt werden. Eine papiergebundene Vorgangsbearbeitung erfolgt ab diesem Zeitpunkt nur noch, wenn dies durch Rechtsvorschrift angeordnet ist.

(2) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z.B. Geschäftsablaufvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und dem richtigen elektronischen Vorgang zugeordnet werden.

§ 24

Zwischennachricht

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

§ 25

Rücksprachen

Rücksprachen werden unverzüglich erledigt, die Erledigung wird mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang vermerkt. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gilt § 23 Abs. 2 entsprechend.

§ 26

Verschlussachen

Beim Umgang mit Verschlussachen ist die Verschlussachenanweisung für das Land Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung des MI vom 2.9.1996 (MBI. LSA S. 1923), zuletzt geändert durch RdErl. vom 23.8.2001 (MBI. LSA S. 845), in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

§ 27

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.
- (3) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung soll zur Überwachung der Fristen sichergestellt werden, dass das standardmäßige Bürokommunikations-, Groupware- oder Dokumentenmanagementsystem angewendet wird.

§ 28

Wiedervorlage

Wiedervorlage wird verfügt, wenn der Vorgang erst zu einem späteren Termin weiter bearbeitet werden kann. § 27 Abs. 3 gilt entsprechend. Der Zweck der Wiedervorlage wird stichwortartig angegeben, wenn er nicht ohne weiteres erkennbar ist.

§ 29

Kommunikation

- (1) Die Kommunikation nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung geführt. Bei gemeinsamen Dokumenten mehrerer Ministerien stehen im Kopf die Bezeichnungen der beteiligten Ministerien. Außer bei der Kommunikation mit Behörden

und wenn es nach Art und Inhalt des Dokuments nicht angebracht ist, werden in der Regel Höflichkeitsanrede und Grußformel gebraucht.

(2) Die für die Bearbeitung zuständigen Bediensteten sollen in jedem Dokument ihre Telefonnummer, ihre E-Mail-Adresse, das Aktenzeichen sowie die Bezugszeichen angeben. Es ist die Ich-Form zu verwenden. Dokumente sollen knapp, klar, erschöpfend, höflich und verständlich sein.

(3) Die Kommunikation soll durch die Übermittlung von Dokumenten mittels 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 oder elektronischen vorzuziehen.

(5) Für die elektronische Kommunikation sind die in den Ministerien angebotenen Verschlüsselungsverfahren grundsätzlich zu verwenden.

§ 30

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 Bedienstete werden nur gefertigt, wenn der Akteninhalt besonders umfangreich oder unübersichtlich ist.

§ 31

Entwurf, Reinschrift

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

(2) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung erfolgt keine Trennung zwischen Entwurf und Reinschrift. Soweit keine Entscheidung der Landesregierung ergeht, legt jedes Ministerium für sein Haus fest, ob und auf welche Weise eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform durch eine andere gesetzlich vorgesehene Form ersetzt wird.

(3) Bei der Behandlung der Dokumente und der Bearbeitung der Vorgänge sind folgende Schlussverfügungen zu verwenden:

Wgl.	=	Weglegen,
Wv.	=	Wiedervorlage,
z.S.	=	zur Sammlung (Sammlung von Eingängen auf ein Rundschreiben oder einen Erlass, bis Bearbeitung möglich ist),
z. Vg.	=	zum Vorgang (Ablage des Dokuments nach Abschluss der Bearbeitung),
z. d. A.	=	zu den Akten (Schließung des Vorgangs nach Abschluss der Bearbeitung)

Bei Abschluss der Vorgangsbearbeitung haben die für die Bearbeitung zuständigen Bediensteten zu prüfen, ob alle Anweisungen der Verfügung erledigt sind. Insbesondere haben sie darauf zu achten, dass die Verfügung abschließend gezeichnet ist und dass verfügte Reinschriften abgesandt sind.

Abschnitt V

Zeichnung von Dokumenten

§ 33

Zeichnungsrecht

- (1) Auf der Grundlage der im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben zeichnen die für die Bearbeitung zuständigen Bediensteten grundsätzlich die von ihnen verfassten Dokumente.
- (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 den betroffenen Bediensteten zu erörtern und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

§ 33

Art der Zeichnung in Dokumenten im Dienstverkehr nach außen

- (1) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung sind Reinschriften in der Regel eigenhändig zu zeichnen. Beglaubigungen sind zulässig. Wird bei elektronischer Vorgangsbearbeitung eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform durch eine

andere gesetzlich vorgesehene Form ersetzt, erfolgt die Zeichnung nach Maßgabe der insoweit geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Die Ministerin oder der Minister und die Chefin der Staatskanzlei oder der Chef der Staatskanzlei zeichnen ohne Zusatz. Die Staatssekretärin oder der Staatssekretär zeichnet „In Vertretung“, die ständige Vertretung der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs zeichnet „In Vertretung der Staatssekretärin" oder "In Vertretung des Staatssekretärs“, alle anderen Zeichnungsberechtigten zeichnen „Im Auftrag“.

(3) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung kann bei gleichartigen Dokumenten in großer Zahl die Unterschrift vervielfältigt werden.

(4) Dokumente, die mit Hilfe elektronischer Systeme hergestellt werden, können in geeigneten Fällen nur mit der maschinenschriftlichen Namensangabe der zeichnenden Bediensteten herausgegeben werden.

§ 34

Vorlage zur Zeichnung

(1) Zeichnen die für die Bearbeitung zuständigen Bediensteten nicht selbst, versehen sie ihre Entwürfe am Schluss eines Dokuments in Papierform unten rechts mit Namenszeichen und Datum und legen sie auf dem Dienstweg zur abschließenden Zeichnung vor.

(2) Für elektronisch erstellte und zu versendende Dokumente 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. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass mindestens das Namenszeichen oder der Name sowie jeweils das Datum angegeben werden.

(3) Werden gegen ein Verwaltungshandeln des Ministeriums Beschwerden oder Gegenvorstellungen erhoben, so ist, wenn ihnen nicht entsprochen werden soll, der Entwurf der Antwort der oder dem nächst höheren Vorgesetzten vorzulegen. Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 35

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 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 alle Beteiligten erhalten 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

§ 36

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 Sachsen-Anhalt.

(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. § 35 Abs. 1 bis 6 gilt entsprechend. Bei unterschiedlichen Auffassungen

zwischen den beteiligten Ministerien sollen Abstimmungsgespräche insbesondere auch auf der Ebene der Abteilungsleitungen 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 Mitzeichnungsrecht 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 der Geschäftsordnung der Landesregierung Sachsen-Anhalt 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.

§ 37

Kabinettsvorlagen

(1) Die Beratung und Beschlüsse der Landesregierung werden durch Kabinettsvorlagen vorbereitet. Sie enthalten folgende Gliederungspunkte, für die gegebenenfalls 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. Familienfreundlichkeitsprüfung,

8. Mittelstandspolitischer Bericht,
9. Beschlussvorschläge.

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

(2) Bei Angelegenheiten mit gleichstellungspolitischer Relevanz hat das federführende Ministerium entsprechend § 36 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 Verbandsgemeinden und die Landkreise, den Bund, andere Träger der öffentlichen Verwaltung, die Wirtschaft oder Privatpersonen sind vollständig und nachvollziehbar darzulegen, notfalls zu schätzen.

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

§ 38

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 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt und die Anhörung des Landesrechnungshofs nach § 103 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt sollen möglichst frühzeitig erfolgen.

§ 39

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

§ 40

Verkehr mit nachgeordneten Behörden

(1) Jedes Ministerium verkehrt außerhalb seines eigenen Geschäftsbereiches im Allgemeinen nur mit den obersten Landesbehörden. 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.

§ 41

Bund, Länder

(1) An Verfassungsorgane des Bundes gerichtete Dokumente sowie Dokumente von besonderer politischer Bedeutung an die Leitungen oberster Bundesbehörden 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 der Kommunikation 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.

§ 42

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

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

§ 43

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Das bei der Staatskanzlei und Ministerium für Kultur 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 Bedienstete 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 die Medien erteilt in der Regel das für den Kontakt mit den Medien zuständige Referat des Ministeriums oder nach Absprache mit ihm die zuständige Leitung 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. Absatz 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. Die Absätze 1 bis 8 gelten entsprechend.

Abschnitt VIII

Schlussvorschriften

§ 44

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Gemeinsame Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der Beschluss der Landesregierung über die Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien - Allgemeiner Teil - vom 15.3.2005 (MBI. LSA S. 207, 231), zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.3.2012 (MBI. LSA S.145), außer Kraft.

Magdeburg, den 4. April 2017

Die Landesregierung Sachsen-Anhalt