

Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Änderung der VwV Dienstordnung

Vom 6. Juni 2013

I.

Die Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Regelung des Dienstbetriebes für die Behörden des Freistaates Sachsen (**VwV Dienstordnung**) vom 6. September 2010 (SächsABl. S. 1316, 1532), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 1. März 2012 (SächsABl. S. 287), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 19. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1642), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:

a) Die Angabe zu Ziffer VI wird wie folgt gefasst:

„VI. Geschäftsablauf

- 18. Arbeitsweise
- 19. Allgemeine Hinweise
- 20. Terminplanung, Abwesenheitsregelung
- 21. Dienstbesprechungen
- 22. Grundsatz der Dokumentation, Vorbemerkungen
- 23. Sprache und Stil“

b) Die Angabe zu den Ziffern VII bis IX und den Anlagen 1 und 2 wird wie folgt gefasst:

„VII. Geschäftsgang

- 24. Poststelle
- 25. Eingänge
- 26. Zuständigkeit, Abgabe
- 27. Federführung und Beteiligung
- 28. Erledigung
- 29. Verfügungen
- 30. Zeichnungsrecht
- 31. Zeichnung
- 32. Elektronische Kommunikationsmedien

VIII. Ergänzende Bestimmungen

- 33. Arbeitszeit, Erreichbarkeit
- 34. Unfälle
- 35. Veranstaltungen
- 36. Verbot der Dienstdurchführung unter Einfluss von berauschenden oder betäubenden Mitteln
- 37. Verbot von Haustieren
- 38. Verbot des Handels in Behörden
- 39. Werbung
- 40. Sammlungsverbot
- 41. Außerdienstliche Veröffentlichungen
- 42. Bereitstellung von Diensträumen
- 43. Verkehrssicherungspflicht
- 44. Haftungsausschluss
- 45. Hausordnung

**IX.
Schlussbestimmungen**

- 46. Vorschriftenverzeichnis
- 47. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Anlage 1 Übersicht ausgewählter Funktionsbezeichnungen, Übersicht Sächsische Staatskanzlei und Staatsministerien

Anlage 2 Vorschriftenverzeichnis“

- 2. Ziffer VI Nr. 22 wird wie folgt geändert:
 - a) In der Überschrift wird das Wort „Aktenvermerke“ durch die Wörter „Grundsatz der Dokumentation“ ersetzt.
 - b) Buchstabe a wird wie folgt gefasst:
„Geschäftsvorfälle sind einschließlich Rücksprachen, Anordnungen und Auskünften in aktenrelevantem Umfang in den Akten zu dokumentieren.“
- 3. Ziffer VII wird wie folgt geändert:
 - a) Nummer 25 wird wie folgt gefasst:
„25. Eingänge
 - a) Eingänge sind unverzüglich zu registrieren und den zuständigen Organisationseinheiten möglichst unmittelbar zuzuleiten. Bei elektronischer Aktenführung sind Eingänge in Papierform grundsätzlich einzuscannen und entsprechend Satz 1 zu behandeln. Eingänge in Papierform, die bei elektronischer Aktenführung nicht gescannt werden, sind als Teil eines Hybridvorganges, der aus Papier- und elektronischen Dokumenten besteht, ebenfalls nach Satz 1 zu behandeln.
 - b) Die Behördenleitung bestimmt, für welche Eingänge ein anderer Geschäftsgang gilt.
 - c) Bei elektronischer Post prüft der Postfachinhaber mehrmals täglich Eingänge. Der Empfänger entscheidet über die Aktenrelevanz der Nachricht und die weitere Behandlung.
 - d) Dem Empfänger wird Folgendes ungeöffnet zugeleitet:
 - aa) Sendungen, die in der Anschrift durch Zusätze wie ‚persönlich‘ oder ‚vertraulich‘ gekennzeichnet sind,
 - bb) Sendungen zu Angeboten bei Ausschreibungen mit der entsprechenden Kennzeichnung,
 - cc) Personalsachen,
 - dd) Sendungen für die Personal- und Schwerbehindertenvertretung und
 - ee) als Verschlusssache (VS) gekennzeichnete Schreiben.An Behörden gerichtete Sendungen mit Zusätzen, zum Beispiel ‚zu Händen von ...‘, werden von der Poststelle geöffnet in den Geschäftsgang gegeben.
 - e) Wert- und Einschreibsendungen werden in ein Eingangsbuch eingetragen.
 - f) Sind Name oder Wohnung des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen. Dies gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt. Bei elektronischer Aktenführung ist der Umschlag in den in Satz 1 und 2 genannten Fällen einzuscannen.
 - g) Die auf den Eingängen angeführten Anlagen sind auf Vollständigkeit zu prüfen. Fehlende Anlagen sind unverzüglich anzufordern. Sind Anlagen beigefügt, ohne auf dem Eingang angeführt zu sein, so ist ihre Zahl neben dem Eingangsstempel anzugeben. Bei elektronischer Aktenführung wird die Anzahl der Anlagen elektronisch erfasst.
 - h) Enthalten Sendungen Bargeld, Wertsachen und Ähnliches, so sind diese sofort an die Kasse, Zahlstelle oder Geldannahmestelle gegen Quittung weiterzugeben. Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen, nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Freiumschläge sind den Eingängen beizufügen und mit diesen in den Geschäftsgang zu geben.

- i) Nicht oder nicht ausreichend freigemachte Sendungen sind unter Entrichtung der Nachgebühren anzunehmen, außer wenn Anhaltspunkte für eine Missbrauchsabsicht vorliegen.
- j) Bei elektronischer Aktenführung kann der Eingang in Papierform nach dem Einscannen sofort an den Bearbeiter gegeben oder von der nach Ziffer III Nr. 2 Satz 1 VwV Aktenführung mit der Aktenführung besonders beauftragten Stelle aufbewahrt und nach einer von der Dienststelle festzulegenden Frist, die drei Monate nicht überschreiten sollte, vernichtet werden, soweit nicht
 - aa) Rechte Dritter hieran bestehen oder geltend gemacht werden,
 - bb) Rechtsvorschriften die Aufbewahrung vorschreiben oder
 - cc) die Aufbewahrung geboten ist.In der elektronischen Akte ist ein Verweis auf Bestandteile der Akte in Papierform aufzunehmen. Näheres zur Organisation des Einscannens und zum Postlauf von Eingängen bei elektronischer Aktenführung regelt die Dienststelle.“
- b) Nummer 26 wird gestrichen.
- c) Die bisherigen Nummern 27 bis 29 werden die Nummern 26 bis 28.
- d) Die bisherige Nummer 30 wird Nummer 29 und wie folgt gefasst:

„29. Verfügungen

- a) Die geschäftsmäßige Behandlung eines Dokumentes ist durch Geschäftsverfügungen festzulegen, die nach der beabsichtigten Abfolge des Geschäftsganges zu nummerieren sind. Geschäftsverfügungen und deren Abkürzungen sind insbesondere:
 - aa) Antwortentwurf fertigen (AE),
 - bb) bitte Rücksprache (bR),
 - cc) Schlusszeichnung vorbehalten (x),
 - dd) Versand (Vers),
 - ee) zur Kenntnis (zK),
 - ff) zur weiteren Veranlassung (zwV).
- b) Nach der letzten Geschäftsverfügung ist durch eine Ablageverfügung zu bestimmen, wie das Dokument abzulegen ist. Ablageverfügungen und deren Abkürzungen sind:
 - aa) Wiedervorlage (WV Termin),
 - bb) zum Vorgang (zV),
 - cc) weglegen (wegl. Termin).
- c) ‚Wiedervorlage‘ ist mit einer Angabe für den Wiedervorlagezeitpunkt zu verfügen, wenn das Dokument oder der Geschäftsvorfall noch nicht abschließend bearbeitet ist. Der Zweck der Wiedervorlage ist in der Verfügung kenntlich zu machen, wenn er sich nicht ohne Weiteres ergibt.
- d) ‚Zum Vorgang‘ ist zu verfügen, wenn das einzelne Dokument abschließend bearbeitet ist.
- e) ‚Weglegen‘ ist mit einer Angabe für den Vernichtungszeitpunkt zu verfügen, wenn ein registriertes Dokument nicht aktenrelevant ist. Der Vernichtungszeitpunkt soll ein Jahr nach Abschluss des Vorgangs nicht überschreiten.
- f) Nach abschließender Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles ist der Vorgang mit einer Schlussverfügung abzuschließen. Sind alle Vorgänge einer Akte abgeschlossen und sollen keine weiteren Vorgänge in der Akte gebildet werden, ist die Akte mit einer Schlussverfügung zu schließen. Mit der Schlussverfügung werden alle bestehenden Wiedervorlagen aufgehoben. Schlussverfügungen und deren Abkürzungen für Vorgänge und Akten sind:
 - aa) Vorgang schließen (VgS),
 - bb) Akte schließen (AS).

Weicht die Aufbewahrungsfrist für den Vorgang von der regelmäßigen Aufbewahrungsfrist ab, ist nach der Schlussverfügung die besondere Aufbewahrungsfrist zu vermerken. Darüber hinaus kann im Anschluss an die Schlussverfügung eine etwaige Archivwürdigkeit vermerkt werden. Der Bearbeiter hat zu veranlassen, dass die Schlussverfügung im Aktenverzeichnis

nachgewiesen wird.

- g) Der Erlass von Verfügungen ist durch Abzeichnen mit Namenszeichen und Datum, bei elektronischer Vorgangsbearbeitung mindestens mit Namen und Datum, zu bestätigen. Beim Erlass mehrerer Geschäftsverfügungen genügt das Abzeichnen der letzten Geschäftsverfügung.
 - h) Die Erledigung von Verfügungen ist durch Abzeichnen mit Namenszeichen und Datum, bei elektronischer Vorgangsbearbeitung mindestens mit Namen und Datum, zu bestätigen.“
- e) Die bisherige Nummer 31 wird die Nummer 30.
- f) Die bisherigen Nummern 32 und 33 werden die Nummern 31 und 32 und wie folgt gefasst:

„31. Zeichnung

- a) Entwürfe werden von allen Beteiligten mit Namenszeichen und Datum abgezeichnet. Der Behördenleiter verwendet den Grünstift und sein Vertreter den Rotstift. Die jeweiligen Vertreter sollen bei Wahrnehmung der Vertretungsgeschäfte den gleichen Farbstift wie die Vertretenen benutzen. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung zeichnen die Beteiligten mindestens mit Namen und Datum ab.
- b) Schreiben werden grundsätzlich ohne Zusatz unterzeichnet. Der Zusatz ‚in Vertretung‘ ist zu verwenden, wenn in bestimmten Einzelfällen zwingende rechtliche Vorschriften die Verwendung eines die Vertretungsbefugnis kennzeichnenden Zusatzes ausdrücklich anordnen oder wenn das Vertretungsverhältnis besonders zum Ausdruck kommen soll.
- c) Soweit keine Briefbögen verwendet werden, aus denen sich die Funktion des Unterzeichnenden ergibt, zum Beispiel Briefbogen mit dem Aufdruck ‚Der Staatssekretär‘, ist der Unterschrift die Amts-, Dienst- oder Funktionsbezeichnung hinzuzufügen.
- d) Schriftstücke sollen eigenhändig unterschrieben werden. Der Vor- und Nachname sind unter der Unterschrift in Maschinenschrift zu wiederholen. Wenn es zu einem schnelleren Bearbeitungsdurchlauf führt, kann die Unterschrift auf dem Original bestätigt werden. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung und elektronischer Übermittlung kann auf die eigenhändige Unterschrift verzichtet werden, wenn kein Schriftformerfordernis besteht.
- e) E-Mails werden am Ende mit einem Textbaustein versehen, aus dem sich die Bezeichnung und Anschrift der Behörde sowie Vor- und Nachname, Funktions-, Amts- oder Dienstbezeichnung, Referat, Referatsbezeichnung und Telekommunikationsverbindungen des Unterzeichners ergeben (E-Mail-Signatur). Für die Gestaltung der E-Mail-Signatur gelten die Regelungen in Kapitel 34.06 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über das Erscheinungsbild der Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Erscheinungsbild) vom 25. Mai 2012 (SächsABl. SDr. S. S 278) in der jeweils geltenden Fassung. Für die in der Anlage 1 genannten Funktionen und Behörden sind die dort aufgeführten englischsprachigen Bezeichnungen zu verwenden.
- f) Die Unterschrift entfällt bei Dokumenten, die im automatisierten Verfahren hergestellt werden.
- g) Der Behördenleiter kann im Einzelfall Ausnahmen von der Zeichnung zulassen, soweit dies aus Sicherheitsgründen erforderlich ist.

32. Elektronische Kommunikationsmedien

- a) Elektronische Kommunikationsmedien sind vorrangig einzusetzen, wenn sie für die Übermittlung geeignet und wirtschaftlicher sind. Aus Gründen des Datenschutzes und des Geheimschutzes ist die elektronische Kommunikation nur für Nachrichten zulässig, die keine schützenswerten Daten enthalten. Anderenfalls hat die Behörde geeignete Maßnahmen für die Datensicherheit und den Datenschutz, zum Beispiel Verschlüsselung, sowie Maßnahmen für den Geheimschutz vorzunehmen.
- b) Für die mit elektronischen Kommunikationsmedien übermittelten Daten sind die Regelungen zum Geschäftsgang einzuhalten.
- c) Die Bekanntgabe allgemein gültiger Informationen innerhalb der Staatsverwaltung soll durch elektronische Kommunikationsmittel wie das behördeninterne Intranet oder das LandesWeb Sachsen erfolgen.

- d) Der Umgang mit elektronisch signierten und verschlüsselten Daten wird landeseinheitlich gesondert geregelt.
 - e) Für die Erledigung dienstlicher Aufgaben dürfen nur dienstlich bereitgestellte Geräte und Datenträger sowie freigegebene Programme (Ausstattung) benutzt werden. Die Ausstattung darf nur von dazu ermächtigten Personen verändert werden.“
- 4. Die bisherigen Nummern 34 bis 47 werden die Nummern 33 bis 46.
 - 5. Die Nummer 47 wird eingefügt und wie folgt gefasst:
 - „47. **Übergangsbestimmung**
Bis zur Einführung eines IT-Systems zur elektronischen Vorgangsbearbeitung, längstens aber bis zum 31. Dezember 2016, kann der Geschäftsgang abweichend von der Nummer 29 nach den Nummern 26 und 30 VwV Dienstordnung vom 6. September 2010 verfügt werden.“
 - 6. Die Anlage 1 erhält die aus dem Anhang zu dieser Verwaltungsvorschrift ersichtliche Fassung.
 - 7. Die Anlage 2 erhält die aus dem Anhang zu dieser Verwaltungsvorschrift ersichtliche Fassung.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 6. Juni 2013

Der Ministerpräsident
Stanislaw Tillich

Der Staatsminister des Innern
Markus Ulbig

Anhang
(zu Nummer 6, 7)

Anlage 1
(zu Nummer 31 Buchst. e)

Übersicht ausgewählter Funktionsbezeichnungen

Deutsch	Englisch
Ministerpräsident	Prime Minister
Büroleiter des Ministerpräsidenten	Office Manager, Office of the Prime Minister
Persönlicher Referent des Ministerpräsidenten	Personal Secretary to the Prime Minister
Chef der Staatskanzlei	Chief of the State Chancellery
Büroleiter des Chefs der Staatskanzlei	Office Manager, Chief of the State Chancellerys Office
Persönlicher Referent des Chefs der Staatskanzlei	Personal Secretary to the Chief of the State Chancellery
Minister	Minister
Persönlicher Referent des Ministers	Personal Secretary to the Minister
Leiter des Ministerbüros	Head of the Ministers Office
Staatssekretär	State Secretary
Persönlicher Referent des Staatssekretärs	Personal Secretary to the State Secretary
Regierungssprecher	Government Spokesman
Stellvertretender Regierungssprecher	Deputy Government Spokesman
Pressesprecher	Spokesman
Bereichsleiter Presse	Head of Press Department
Bereichsleiter Öffentlichkeitsarbeit	Head of Public Relations
Berater	Adviser
Abteilungsleiter	Director-General
Stellvertretender Abteilungsleiter	Deputy Director-General
Bevollmächtigter des Freistaates Sachsen beim Bund	Plenipotentiary of the Free State of Saxony for Federal Affairs
Landespolizeipräsident	Police President of Saxony
Dienststellenleiter	Chief of Staff
Referatsleiter	Head of Division
Stellvertretender Referatsleiter	Deputy Head of Division
Protokollchef	Chief of Protocol
Stellvertretender Protokollchef	Deputy Chief of Protocol
Referent	Desk Officer
Sachbearbeiter	Assistant Desk Officer
Protokollsachbearbeiter	Assistant Desk Officer Protocol Division
Bürosachbearbeiter	Office Assistant
Mitarbeiter	Assistant
Sekretär	Secretary
Registrator	Filing Clerk
Kraftfahrer	Driver
Auszubildender	Trainee

Übersicht Sächsische Staatskanzlei und Staatsministerien

Deutsch	Englisch
Sächsische Staatskanzlei	State Chancellery of Saxony
Staatsministerium des Innern	Saxon State Ministry of the Interior
Staatsministerium der Justiz und für Europa	Saxon State Ministry of Justice and for European Affairs
Staatsministerium der Finanzen	Saxon State Ministry of Finances
Staatsministerium für Kultus	Saxon State Ministry of Culture
Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst	Saxon State Ministry for Higher Education, Research and the Arts
Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr	Saxon State Ministry for Economic Affairs, Labour and Transport
Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft	Saxon State Ministry of the Environment and Agriculture
Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz	Saxon State Ministry of Social Affairs and Consumer Protection

Anlage 2
(zu Nummer 46 Buchst. a)

Vorschriftenverzeichnis

Akteneinsicht

- § 29 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- § 18 Gesetz zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – SächsDSG)
- § 6 Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG)

Aktenplan

- Ziffer IV Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei, des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen, des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus, des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr, des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und Verbraucherschutz und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über die Führung von Akten (VwV Aktenführung)

Amtliches Schriftgut

- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die Behandlung von Verschlussachen (Verschlussachenanweisung – VSA)

Amtssprache/Sorbische Sprache

- § 23 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Gesetz über die Rechte der Sorben im Freistaat Sachsen (Sächsisches Sorbengesetz – SächsSorbG)

Ansprechpartner für Anti-Korruption

- Nummer 4 Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Korruptionsvorbeugung in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Korruptionsvorbeugung)

Arbeitsschutz

- Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (ArbSchG)
- Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG)

Arbeitszeit

- Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die Arbeitszeit der Beamten im Freistaat Sachsen (Sächsische Arbeitszeitverordnung – SächsAZVO)
- Dienstvereinbarungen in den einzelnen Behörden
- §§ 6 ff. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Barrierefreiheit

- Gesetz zur Verbesserung der Integration von Menschen mit Behinderungen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Integrationsgesetz – SächsIntegrG)

Beauftragter für den Haushalt

- § 9 Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen (Sächsische Haushaltsordnung – SäHO)

Beflaggung

- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei über die Beflaggung der Dienstgebäude im Freistaat Sachsen (VwV Beflaggung)

Behördengliederung

- Gesetz über die Verwaltungsorganisation des Freistaates Sachsen (Sächsisches Verwaltungsorganisationsgesetz – SächsVwOrgG)

Belastende und ablehnende Schreiben

- § 39 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)

Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile

- § 42 Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (Beamtenstatusgesetz – BeamtStG)
- § 90 Beamtengesetz für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – SächsBG)
- § 3 Abs. 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Korruptionsvorbeugung in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Korruptionsvorbeugung)
- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch die öffentlich Bediensteten des Freistaates Sachsen (VwV Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile)

Datenschutzbeauftragter

- §§ 25 ff. Gesetz zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung im Freistaat Sachsen (Sächsisches Datenschutzgesetz – SächsDSG)

Deutsche Gebärdensprache

- Gesetz zur Verbesserung der Integration von Menschen mit Behinderungen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Integrationsgesetz – SächsIntegrG)

Dienstausweise

- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über Dienstausweise für die Beschäftigten des Freistaates Sachsen (VwV Dienstausweise)

Diensträume

- § 6 Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV)
- Bekanntmachung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Neufassung der Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung – RL Bau Sachsen
- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Errichtung des Staatsbetriebes Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIImmBa) (VwV SIImmBa)

Dienstreisen

- Sächsisches Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter (Sächsisches Reisekostengesetz – SächsRKG)
- Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Sächsische Auslandsreisekostenverordnung – SächsARKVO)
- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes (VwV-SächsRKG)
- § 23 Abs. 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Dienstsiegel

- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Gestaltung und Verwendung der Dienstsiegel (VwV Dienstsiegel)

Dienstunfall/Unfall

- Gesetz über die Versorgung der Beamten und Richter in Bund und Ländern (Beamtenversorgungsgesetz – BeamtVG) in der nach § 17 Abs. 2 Sächsisches Besoldungsgesetz (SächsBesG) geltenden Fassung
- §§ 104 ff. Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII)

Frauenbeauftragte

- §§ 18 ff. Gesetz zur Förderung von Frauen und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf im öffentlichen Dienst im Freistaat Sachsen (Sächsisches Frauenförderungsgesetz – SächsFFG)

Gestaltungsvorgaben

- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über das Erscheinungsbild der Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Erscheinungsbild)

Gleichstellungsbeauftragte

- § 55 Gesetz über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG)

Krankheit

- § 92 Beamtengesetz für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – SächsBG)
- § 16 Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über den Urlaub der Beamten und Richter im Freistaat Sachsen (Sächsische Urlaubsverordnung – SächsUrlVO)
- § 22 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- § 5 Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz)

Lautsprachbegleitende Gebärden

- Gesetz zur Verbesserung der Integration von Menschen mit Behinderungen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Integrationsgesetz – SächsIntegrG)

Neues Steuerungsmodell – NSM

- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur koordinierten Einführung des neuen Steuerungsmodells in der Sächsischen Staatsverwaltung (VwV-NSM)

Nichtraucherschutz

- Gesetz zum Schutz von Nichtrauchern im Freistaat Sachsen (Sächsisches Nichtraucherschutzgesetz – SächsNSG)

Personalvertretung

- Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG)

Presseauskünfte

- § 4 Sächsisches Gesetz über die Presse (SächsPresseG)
- § 80 Beamtengesetz für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – SächsBG)

Rechtsnormen

- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über den Erlass von Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften (VwV Normerlass)

Registratur

- Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei, des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen, des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus, des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr, des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und Verbraucherschutz und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über die Führung von Akten (VwV Aktenführung)

Schwerbehindertenvertretung

- § 95 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen, Teil 2
- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Durchführung des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen im öffentlichen Dienst im Freistaat Sachsen (VwV SGB IX)
- Gesetz zur Verbesserung der Integration von Menschen mit Behinderungen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Integrationsgesetz – SächsIntegrG)

Sponsoring

- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zum Sponsoring in der staatlichen Verwaltung des Freistaates Sachsen (VwV Sponsoring)

Veröffentlichung in Amtlichen Blättern

- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über Veröffentlichungen in den amtlichen Veröffentlichungsblättern und zum elektronischen Landesrecht (VwV Veröffentlichungsblätter)

Verschlussachen (VS) und andere vertrauliche Angelegenheiten

- Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die Behandlung von Verschlussachen (Verschlussachenanweisung – VSA)

