

**Bekanntmachung  
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern  
über die Dienstordnung für die Behörden des Freistaates Sachsen**

Vom 14. Januar 1999

Nachstehend wird die Dienstordnung für die Behörden des Freistaates Sachsen bekannt gemacht.

Soweit in der Dienstordnung geschlechtsbezogene Personenbezeichnungen verwendet wurden, gelten diese Personenbezeichnungen gleichermaßen für Männer und Frauen.

Dresden, den 14. Januar 1999

**Der Staatsminister des Innern  
Klaus Hardraht**

**Dienstordnung  
für die Behörden des Freistaates Sachsen**

Vom 14. Januar 1999

**Inhaltsübersicht**

**Erster Abschnitt**

**Allgemeines**

1. Geltungsbereich
2. Ergänzungen und Abweichungen
3. Umsetzung
4. Amtssprache

**Zweiter Abschnitt**

**Bürgernahe Verwaltung**

5. Bürgerfreundlichkeit
6. Beauftragter für Bürgeranliegen
7. Öffentlichkeitsarbeit, Pressesprecher
8. Auskünfte und Akteneinsicht
9. Sprechzeiten

**Dritter Abschnitt**

**Verkehr mit Behörden und anderen Stellen**

10. Zusammenarbeit der Behörden
11. Verkehr mit dem Landtag und den Abgeordneten
12. Verkehr mit Behörden außerhalb des Freistaates Sachsen

**Vierter Abschnitt**

**Organisation der Behörden**

13. Gliederung
14. Organisationsplan, Geschäftsverteilungsplan
15. Teamarbeit
16. Frauenbeauftragte
17. Beauftragter für den Haushalt
18. Beauftragter für Organisation
19. Sonderbeauftragte
20. Leiter des Inneren Dienstes

**Fünfter Abschnitt**

**Funktionelle Gliederung**

21. Behördenleiter
22. Abteilungsleiter
23. Referatsleiter
24. Referenten
25. Sachbearbeiter
26. Weitere Mitarbeiter

**Sechster Abschnitt**

**Zusammenarbeit und Führung**

27. Grundsätze
28. Führungsmittel
29. Information
30. Delegation
31. Zielvereinbarung
32. Kontrolle
33. Zeichnungsrecht
34. Fortbildung

## **Siebter Abschnitt**

### **Dienstbetrieb**

35. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung
36. Personalfürsorge
37. Arbeitszeit, Erreichbarkeit
38. Dienstreisen, Dienstgänge
39. Krankheit, Unfälle, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen
40. Veranstaltungen
41. Dienstausweise
42. Rauchen im Dienst
43. Alkohol im Dienst
44. Verbot von Haustieren
45. Verbot des Handels in Behörden
46. Werbung
47. Sammlungsverbot
48. Belohnungen und Geschenke
49. Arbeitsschutz

## **Achter Abschnitt**

### **Geschäftsablauf**

50. Grundsätze
51. Allgemeine Hinweise
52. Dienstbesprechungen
53. Aktenvermerke, Vorbemerkungen
54. Sprache und Stil
55. Sammelanschrift, Nachrichtliche Schreiben, Randschreiben
56. Hinweise auf Rechtsquellen, Verwenden von Abkürzungen

## **Neunter Abschnitt**

### **Geschäftsgang**

57. Poststelle
58. Registratur, Aktenplan
59. Eingänge
60. Irrläufer
61. Sicht- und Arbeitsvermerke
62. Zuständigkeit, Abgabe
63. Federführung, Beteiligung, Mitzeichnung
64. Erledigung
65. Förmliche Bearbeitung der Vorgänge
66. Verschlussachen und andere vertrauliche Angelegenheiten
67. Zeichnung
68. Elektronische Kommunikationsmedien

## **Zehnter Abschnitt**

### **Geschäftsbedarf**

69. Arbeitsmittel, Dienstgeräte und sonstige Gebrauchsgegenstände
70. Dienstsiegel

## **Elfter Abschnitt**

### **Dienstgebäude und Diensträume**

71. Bereitstellung von Diensträumen
72. Verkehrssicherungspflicht
73. Zuteilung der Diensträume, Türschild
74. Ausstattung der Diensträume
75. Haftungsausschluss
76. Hausordnung
77. Wegweiser
78. Bekanntmachungstafel

## **Zwölfter Abschnitt**

### **Veröffentlichungen**

79. Veröffentlichung in amtlichen Blättern
80. Außerdienstliche Veröffentlichungen

## **Dreizehnter Abschnitt**

### **Schlussbestimmung**

81. In-Kraft-Treten

## **Erster Abschnitt Allgemeines**

## 1. Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstordnung gilt für die Behörden des Freistaates Sachsen und alle sonstigen Einrichtungen, die der Dienstaufsicht des Freistaates unterstehen, mit Ausnahme der Landtagsverwaltung, des Rechnungshofes sowie der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Strafvollzugsbehörden. Behörde im Sinne der Dienstordnung ist jede Stelle des Freistaates Sachsen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.
- (2) Behörden, bei denen einzelne der in der Dienstordnung erwähnten Stellen nicht vorhanden sind, verfahren sinngemäß.
- (3) Oberste Landesbehörden im Sinne der Dienstordnung sind die Staatskanzlei und die Staatsministerien.
- (4) Verwaltungsvorschriften des Bundes zur Ausführung von Bundesgesetzen durch die Länder, Verwaltungsvorschriften und Verwaltungsvereinbarungen, die einheitlich in mehreren Bundesländern angewandt werden und vom Freistaat übernommen sind, gehen den Bestimmungen dieser Dienstordnung vor.

## 2. Ergänzungen und Abweichungen

- (1) Die obersten Landesbehörden können in ihrem Geschäftsbereich für alle oder einzelne Behörden ergänzende geschäftsordnende Bestimmungen erlassen. Diese Befugnis haben auch die Behördenleiter für ihre Behörde und ihren Aufsichtsbereich.
- (2) Soweit es besondere dienstliche Bedürfnisse erfordern, kann im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern von den Bestimmungen der Dienstordnung abgewichen werden. Das Staatsministerium des Innern beteiligt dabei die Staatskanzlei, wenn deren Zuständigkeit gemäß Punkt I Nr. 17 des Beschlusses der Staatsregierung über die Abgrenzung der Geschäftsbereiche der Staatsministerien berührt ist.

## 3. Umsetzung

- (1) Die Behörden geben die Dienstordnung in ihrem Bereich den Mitarbeitern bekannt.
- (2) Alle Bediensteten haben sich mit dem Inhalt der Dienstordnung vertraut zu machen und sollen an ihrer Weiterentwicklung mitarbeiten.
- (3) Die Vorgesetzten achten auf die Einhaltung der Dienstordnung.

## 4. Amtssprache

- (1) Die Amtssprache ist Deutsch.
- (2) Eingänge in sorbischer Sprache sind wie deutsche Eingänge zu behandeln.
- (3) Im Übrigen wird auf das Vorläufige Sächsische Verwaltungsverfahrensgesetz verwiesen.

## Zweiter Abschnitt Bürgernahe Verwaltung

### 5. Bürgerfreundlichkeit

- (1) Die Verwaltung erbringt Dienstleistungen für die Bevölkerung. Im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern haben die Angehörigen der Verwaltung taktvoll, verständlich und nachvollziehbar zu handeln.
- (2) Ermessens- und Handlungsspielräume sind, am Gemeinwohl orientiert, im Interesse der Bürgerinnen und Bürger zu nutzen.
- (3) Schwerbehinderte, Schwangere und Personen mit Kleinkindern sind bevorzugt zu bedienen. In Räumen mit Publikumsverkehr ist darauf durch Aushang hinzuweisen.
- (4) Um persönliches Erscheinen soll nur gebeten werden, wenn der Zweck durch eine fernmündliche oder schriftliche Anfrage nicht oder nur unter Schwierigkeiten erreicht werden kann. Auf die persönlichen Verhältnisse ist Rücksicht zu nehmen.

### 6. Beauftragter für Bürgeranliegen

- (1) Bei allen Behörden soll ein Beauftragter für Bürgeranliegen bestellt werden.
- (2) Der Beauftragte für Bürgeranliegen dient als Anlaufstelle für Rat suchende Bürger.  
Seine Aufgabe ist die allgemeine, wegweisende Beratung. Hierzu gehören insbesondere
  - die Auskunft über die zuständige Behörde und den zuständigen Bearbeiter innerhalb der eigenen Behörde,
  - die Unterrichtung über den Ablauf der seiner Behörde zugewiesenen Verwaltungsverfahren sowie über die gegen ihre Entscheidungen und Maßnahmen möglichen Rechtsmittel und Rechtsbehelfe,
  - Hinweise auf mögliche Schritte zur Beschleunigung des jeweiligen Verwaltungsverfahrens,
  - die Bereithaltung von Antrags- und anderen Vordrucken seiner Behörde, mindestens in den gängigen Verfahren.
- (3) Fachliche Auskünfte, Beratungen und Entscheidungen sind ausschließlich Aufgabe des hierfür zuständigen Mitarbeiters der Behörde.
- (4) Aufgabe, Name, Anschrift und Telefonnummer des Beauftragten für Bürgeranliegen sollen in der örtlichen Presse in regelmäßigen Abständen bekannt gegeben werden. Im Behördenverzeichnis und auf behördeninternen Wegweisern soll auf den Beauftragten für Bürgeranliegen an hervorgehobener Stelle hingewiesen werden.

### 7. Öffentlichkeitsarbeit, Pressesprecher

- (1) Dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung ist durch geeignete Öffentlichkeitsarbeit Rechnung zu tragen.
- (2) Der Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen ist bei Staatsministerien dem Minister sowie dem Amtschef und gegebenenfalls weiteren Staatssekretären, bei allen anderen Behörden dem Behördenleiter vorbehalten. Bei den Staatsministerien ist eine Pressestelle unter der Leitung eines Pressesprechers einzurichten. Der Pressesprecher hat direktes Vortragsrecht beim Minister und beim Amtschef. Bei den oberen Landesbehörden und den mittleren Landesbehörden kann ein Pressesprecher bestellt werden.
- (3) Wo ein Pressesprecher bestellt ist, soll dieser nicht nur den Medien als Ansprechpartner zur Verfügung stehen, sondern auch die Öffentlichkeitsarbeit fördern. Dies bedeutet, dass er die Medien und durch sie die Öffentlichkeit aktiv über die Arbeit der Verwaltung im jeweiligen Aufgabenbereich unterrichtet. Diese Funktion kann der Pressesprecher nur dann wirksam ausüben, wenn er die Presse in engem Einvernehmen mit dem Behördenleiter und den fachlich beteiligten Mitarbeitern seiner Behörde laufend unterrichtet. Er hat ein direktes Vortragsrecht beim Behördenleiter.

## 8. Auskünfte und Akteneinsicht

- (1) Privatpersonen können im Rahmen gesetzlicher Regelungen Auskunft über bestimmte Angelegenheiten beziehungsweise Akteneinsicht insoweit erhalten, als sie selbst ein unmittelbares Interesse nachweisen können. Auskünfte dürfen nur von den hierfür zuständigen Bediensteten erteilt werden.
- (2) Auskünfte werden nicht erteilt, wenn dadurch datenschutzrechtliche Bestimmungen, das Dienstgeheimnis oder andere dienstliche Belange oder berechnigte Interessen Dritter verletzt werden können. Wird Auskunft erteilt, so soll sie richtig, klar und vollständig sein.
- (3) Privatpersonen kann darüber hinaus Akteneinsicht gewährt werden, wenn dafür ein wissenschaftliches Interesse nachgewiesen wird. Für diesen Fall gelten die Bestimmungen des Landesarchivgesetzes.
- (4) Mündlichen Anfragen ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Sind Missverständnisse zu befürchten oder ist anzunehmen, dass die Auskunft als amtliche Stellungnahme der Staatsregierung beziehungsweise der Behörde in einem Verfahren verwendet werden soll, wird ebenso wie bei wichtigen Auskünften eine schriftliche Antwort empfohlen.

## 9. Sprechzeiten

- (1) Wenn es die dienstlichen Belange zulassen, sollen die Behörden während der Arbeitszeit ohne Einschränkung für Besucher offen gehalten werden.
- (2) Wo eingeschränkte Sprechzeiten eingeführt werden müssen, ist auf die Bedürfnisse der Bevölkerung Rücksicht zu nehmen.
- (3) Die Sprechzeiten mehrerer Behörden am gleichen Ort sollen möglichst aufeinander abgestimmt werden. Dies gilt vor allem für Behörden, die von der Bevölkerung zeitlich unmittelbar nacheinander in Anspruch genommen werden müssen.
- (4) Mindestens einmal in der Woche ist bei Bedarf und nach Möglichkeiten eine Sprechzeit bis 18.00 Uhr anzubieten.
- (5) Die Bevölkerung ist regelmäßig über die Sprechzeiten zu unterrichten.

## Dritter Abschnitt Verkehr mit Behörden und anderen Stellen

### 10. Zusammenarbeit der Behörden

- (1) Die Behörden haben sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. Dies gilt insbesondere für die Nutzung behördenübergreifender Kapazitäten. Sie sind verpflichtet, einander über wichtige Angelegenheiten unaufgefordert und unverzüglich zu unterrichten.
- (2) Im Verkehr mit übergeordneten und nachgeordneten Dienststellen ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Behörden der gleichen Verwaltungsebene verkehren unmittelbar miteinander. Die obersten Landesbehörden können für einzelne Verwaltungsverfahren abweichende Regelungen treffen.
- (3) Unmittelbare Anfragen nachgeordneter Behörden und Einrichtungen anderer oberster Landesbehörden sind der zuständigen obersten Landesbehörde zur Kenntnis zuzuleiten, wenn nicht aus der Anfrage hervorgeht, dass sie bereits benachrichtigt ist. Die Antwort ist über die zuständige oberste Landesbehörde zu leiten. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem zuständigen Staatsministerium zulässig.
- (4) Übergeordnete Behörden (Aufsichtsbehörden) sollen die Entscheidungs- und Verantwortungsfreudigkeit der nachgeordneten Behörden stärken und deren Entscheidungsspielräume nicht einengen. Wenn sie Stellungnahmen oder Ähnliches anfordern, sollen sie Anlass und Zusammenhänge mitteilen.
- (5) Grundsätzlich entscheidet die zuständige Behörde selbst. Weisungen der übergeordneten Behörde für die Behandlung einer Angelegenheit sollen nur eingeholt werden, wenn die Entscheidung besonders schwierig ist, Einheitlichkeit bei der Entscheidung solcher Angelegenheiten erreicht werden soll oder wenn die Angelegenheiten von grundsätzlicher oder weittragender Bedeutung ist. Bei Angelegenheiten, die den übergeordneten Behörden zur Entscheidung vorgelegt werden, ist die eigene Auffassung zum Ausdruck zu bringen und ein Entscheidungsvorschlag zu unterbreiten.
- (6) Der Verkehr mit der Vertretung des Freistaates beim Bund und der EU gehört zu den Aufgaben der obersten Landesbehörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

### 11. Verkehr mit dem Landtag und den Abgeordneten

- (1) Der Verkehr zwischen der Staatsregierung und dem Landtag ist grundsätzlich dem Ministerpräsidenten vorbehalten. Die Behörden sind nicht befugt, sich unmittelbar an den Landtag oder an einzelne Abgeordnete zu wenden.
- (2) Wenden sich Abgeordnete unmittelbar an Behörden, die den obersten Landesbehörden nachgeordnet sind, oder an Bedienstete, so ist der zuständige Leiter der obersten Landesbehörde grundsätzlich zu unterrichten. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der Geschäftsordnung der Staatsregierung.

### 12. Verkehr mit Behörden außerhalb des Freistaates Sachsen

- (1) Mit den obersten Behörden der EU, des Bundes und der anderen Länder verkehren die nachgeordneten Behörden über die obersten Landesbehörden. Schriftverkehr von erheblicher Bedeutung mit der EU und den obersten Bundesbehörden ist der Vertretung des Freistaates beim Bund beziehungsweise bei der EU zur Kenntnis zu geben.
- (2) Im Übrigen verkehren die Behörden des Freistaates mit den Behörden des Bundes, den bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie mit den Behörden der anderen Länder grundsätzlich unmittelbar.
- (3) Der Verkehr mit deutschen Auslandsvertretungen, mit ausländischen Dienststellen im Ausland und ausländischen Vertretungen im Inland ist, soweit nichts anderes bestimmt ist oder der Ministerpräsident nicht Ausnahmen zulässt, über die Staatsministerien und die Staatskanzlei zu leiten.
- (4) Die Staatskanzlei ist über alle Vorgänge von allgemeiner politischer oder grundsätzlicher Bedeutung ausreichend zu unterrichten und gegebenenfalls rechtzeitig zu beteiligen.

## Vierter Abschnitt Organisation der Behörden

### 13. Gliederung

- (1) Die Behörden sind klar, einfach und übersichtlich aufzubauen. Behörden mit gleichartigen Aufgaben sollen in den Strukturen übereinstimmen.
- (2) Oberste, obere und mittlere Landesbehörden gliedern sich in Referate, Abteilungen und die Behördenleitung. Andere Organisationseinheiten können gebildet werden, wenn es die Eigenart der Aufgabe rechtfertigt. In unteren Landesbehörden sowie Behörden mit besonderer Aufgabenstellung (zum Beispiel Aus- und Fortbildungseinrichtungen) können mit Zustimmung oder nach Weisung der obersten Dienstaufsichtsbehörde andere Organisationseinheiten gebildet werden.
- (3) Zahl und Größe der Organisationseinheiten sind so zu bemessen, dass der Koordinierungsaufwand möglichst gering gehalten wird, zugleich aber eine angemessene Leitung der Organisationseinheiten gewährleistet bleibt.
- (4) Grundeinheit der Behörde ist das Referat beziehungsweise die an seine Stelle tretende Organisationseinheit nach Absatz 2. Jede Aufgabe muss einer Grundeinheit zugewiesen sein, soweit sie nicht wegen ihrer besonderen Eigenart einem bestimmten Mitarbeiter übertragen ist (zum Beispiel Beauftragter für Bürgeranliegen).
- (5) Eine Abteilung hat wesentliche Teile der Gesamtaufgabe der Behörde zu umfassen. Sie besteht aus mehreren Referaten. Entsprechendes gilt für andere Organisationseinheiten nach Absatz 2.

### 14. Organisationsplan, Geschäftsverteilungsplan

- (1) Die Organisationseinheiten der Behörde sind in einem Organisationsplan darzustellen.
- (2) Jede Behörde erstellt einen Geschäftsverteilungsplan. In ihm werden die Aufgabengebiete der Behörde gegeneinander abgegrenzt, den Organisationseinheiten zugeordnet und den einzelnen Beschäftigten zugewiesen. Beschäftigte sollen nur einer Organisationseinheit und nur einem unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet werden. Der Geschäftsverteilungsplan muss in kurzgefasster Form mindestens enthalten
  - Aufgabengebiet,
  - Name und Funktion des Beschäftigten,
  - die Vertretungsregelung.
- (3) Nach den gleichen Vorschriften zu behandelnde Dienstgeschäfte sollen in den Behörden zusammengefasst und zentral bearbeitet werden.
- (4) Behörden mit gleichartigen Aufgaben sollen einheitliche Organisationspläne und Geschäftsverteilungspläne haben.

### 15. Teamarbeit

- (1) Zur Vorbereitung von Entscheidungen, zur Untersuchung von Problemen oder zur Bearbeitung und Begleitung von Vorhaben können wirksame Formen der Teamarbeit (zum Beispiel Arbeits- und Projektgruppen) gewählt werden.
- (2) Das Team wird für eine bestimmte Zeit oder auch als ständige Einrichtung mit vorgegebenen Aufgaben, Kompetenzen und Mitteln gebildet. Soweit nichts anderes bestimmt wird, organisiert sich das Team selbst, um ergebnisorientiert den Auftrag erledigen zu können.
- (3) Zur schnelleren und reibungsloseren Abwicklung komplexer oder bedeutsamer Vorhaben kann ein Projektmanagement eingerichtet werden. Seine Aufgabe besteht in der Koordinierung der fachübergreifenden Planung dieser Projekte sowie der Steuerung und Überwachung ihrer Durchführung.

### 16. Frauenbeauftragte

Nach Maßgabe der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere des Sächsischen Frauenförderungsgesetzes, werden bei den Behörden Frauenbeauftragte bestellt.

### 17. Beauftragter für den Haushalt

Bestellung, Aufgaben und Befugnisse des Beauftragten für den Haushalt sind in der Sächsischen Haushaltsordnung und in der dazu ergangenen allgemeinen Verwaltungsvorschrift geregelt.

### 18. Beauftragter für Organisation

- (1) Bei den obersten und oberen Landesbehörden sowie bei den mittleren Landesbehörden ist ein Beauftragter für Organisation zu bestellen. Soweit er nicht dem Behördenleiter, bei Staatsministerien dem Amtschef, direkt unterstellt ist, hat er ein unmittelbares Vortragsrecht bei diesem. Die obersten Landesbehörden können anordnen, dass auch in anderen nachgeordneten Behörden ein Beauftragter für Organisation zu bestellen ist.
- (2) Der Beauftragte für Organisation bearbeitet alle Angelegenheiten des organisatorischen Aufbaus und des Geschäftsablaufs der Behörde. Er achtet darauf, dass die Aufgaben der Behörde in verwaltungstechnischer Hinsicht wirtschaftlich und rationell erledigt werden. Hierzu zählen insbesondere
  - Personalbedarfsermittlung
  - Durchführung von Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
  - Mitwirkung bei allen Vorhaben und Maßnahmen seiner Behörde, die organisatorische Fragen berühren einschließlich Einsatz und Nutzung elektronischer Kommunikationsmedien.

(3) Der Beauftragte für Organisation der übergeordneten Behörde ist zu beteiligen, wenn sich diese Behörde mit organisatorischen Angelegenheiten nachgeordneter Behörden befasst. Der Beauftragte für Organisation ist berechtigt, allgemeine organisatorische Angelegenheiten aus dem Bereich nachgeordneter Behörden im Rahmen der Zuständigkeit der übergeordneten Behörde aufzugreifen.

### 19. Sonderbeauftragte

Nach Maßgabe der Rechts- und Verwaltungsvorschriften können bei den Behörden weitere Beauftragte bestellt werden.

### 20. Leiter des Inneren Dienstes

In allen Dienststellen ist ein Leiter des Inneren Dienstes zu bestellen. Er ist unter anderem für den Postein- und Postausgang, die Schriftgutverwaltung, die Hausverwaltung, den Geschäftsbedarf und das Kraftfahrzeugwesen

verantwortlich.

## **Fünfter Abschnitt Funktionelle Gliederung**

### **21. Behördenleiter**

- (1) Der Behördenleiter vertritt die Behörde nach außen.
- (2) Der Behördenleiter, bei Staatsministerien der Amtschef, ist im Rahmen seiner Leitungs- und Aufsichtsaufgaben dafür verantwortlich, dass die Dienstgeschäfte rechtzeitig, richtig und wirtschaftlich erledigt werden.
- (3) Der Behördenleiter ist Vorgesetzter der Bediensteten der Behörde.

### **22. Abteilungsleiter**

- (1) Im Rahmen ihres Aufgabengebietes unterstützen die Abteilungsleiter die Behördenleitung. Sie haben in ihrem Verantwortungsbereich Entscheidungsbefugnis, soweit sie nicht dem Behördenleiter vorbehalten ist. Sie koordinieren und verteilen die Abteilungsgeschäfte und sorgen für verfahrensmäßig und sachlich richtige Erledigung der Aufgaben.
- (2) Der Abteilungsleiter ist Vorgesetzter der Bediensteten seiner Abteilung.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten sinngemäß für andere Organisationseinheiten nach Nummer 13 Abs. 2.

### **23. Referatsleiter**

- (1) Die Referatsleiter sorgen für rechtzeitige, sachgerechte und koordinierte Erledigung aller Geschäfte ihres Referats. Sie bearbeiten die ihnen übertragenen Aufgaben in eigener Verantwortung.
- (2) Der Referatsleiter ist Vorgesetzter der Bediensteten seines Referats.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten sinngemäß für andere Organisationseinheiten nach Nummer 13 Abs. 2.

### **24. Referenten**

- (1) Referenten bearbeiten selbständig ein oder mehrere abgegrenzte Teilgebiete der Referatsaufgaben.
- (2) Die Referenten sind Vorgesetzte der ihnen zur Unterstützung zugeteilten Bediensteten.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten sinngemäß für andere Organisationseinheiten nach Nummer 13 Abs. 2.

### **25. Sachbearbeiter**

- (1) Sachbearbeiter sind die einem Referat zur Unterstützung des Referatsleiters oder eines Referenten zugeteilten Bediensteten. Sie arbeiten in dem ihnen eingeräumten Umfang selbständig.
- (2) Die Sachbearbeiter sind Vorgesetzte der ihnen zur Unterstützung zugeteilten Mitarbeiter.

### **26. Weitere Mitarbeiter**

Die den Referaten zugeteilten weiteren Mitarbeiter arbeiten nach allgemeinen und besonderen Anweisungen ihrer jeweiligen Vorgesetzten.

## **Sechster Abschnitt Zusammenarbeit und Führung**

### **27. Grundsätze**

- (1) Vorgesetzte und Mitarbeiter arbeiten partnerschaftlich zusammen. Der Vorgesetzte fördert durch beispielgebendes Führungsverhalten Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative der Mitarbeiter.
- (2) Der Vorgesetzte richtet sein Führungsverhalten an der sachgerechten Erfüllung der Aufgaben, an den persönlichen Belangen und den berechtigten Erwartungen der Mitarbeiter und an der konkreten Situation aus. Hierzu finden mindestens einmal im Jahr Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche statt. Vorgesetzte und Mitarbeiter beraten und unterstützen sich gegenseitig.
- (3) Vorgesetzte und Mitarbeiter tragen durch kollegiales, hilfsbereites sowie von gegenseitigem Vertrauen geprägtes Verhalten zu einem guten Arbeits- und Betriebsklima bei.

### **28. Führungsmittel**

- (1) Partnerschaftliche und kooperative Führung verlangt insbesondere
  - rechtzeitige und umfassende Information der Mitarbeiter,
  - Delegation von Befugnissen und Verantwortung,
  - Vereinbarung von sachlichen und persönlichen Arbeitszielen,
  - Kontrolle der vereinbarten Arbeitsziele.
- (2) Vorgesetzte und Mitarbeiter legen gemeinsam die Anwendung der Führungsmittel fest. Der Behördenleiter sorgt für ein ausgewogenes und einheitliches Führungsverhalten in seiner Behörde.

### **29. Information**

- (1) Vorgesetzte und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig.
- (2) Informationen sind an alle Beschäftigten zu leiten, die sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigen. Jeder Mitarbeiter hat das Recht und die Pflicht, sich im Rahmen seines Aufgabenbereiches und zur Erfüllung der ihm vorgegebenen Ziele die notwendigen Informationen zu beschaffen.
- (3) Mitarbeiterbesprechungen sind regelmäßig (zum Beispiel einmal monatlich) durchzuführen.
- (4) Über allgemein interessierende und bedeutsame Themen ist zum Beispiel durch Hausmitteilungen, Aushänge oder Informationsveranstaltungen zu unterrichten.

### **30. Delegation**

Jedem Mitarbeiter ist ein klar abgegrenzter Aufgabenbereich mit den erforderlichen Handlungs- und Entscheidungsbefugnissen zur eigenverantwortlichen Erledigung zu übertragen; dabei sind seine Ausbildung, Eignung, Fähigkeiten und Kenntnisse zu berücksichtigen.

## 31 Zielvereinbarung

Der Vorgesetzte vereinbart beispielsweise in Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen gemeinsam mit dem Mitarbeiter quantitative und inhaltlich bestimmte Arbeitsziele unter Berücksichtigung der Leistungserwartung und der tatsächlich erzielten Leistung. Er kann dabei Grundsatz- und Rahmenvorgaben machen. Weisungen für den Einzelfall sind auf das sachlich Notwendige zu beschränken.

## 32. Kontrolle

(1) Jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, Art und Umfang der Aufgabenerledigung angemessen zu kontrollieren und alle Möglichkeiten zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse auszuschöpfen. Kontrolle darf kein Selbstzweck sein.

(2) Die Kontrolle muss am Grundsatz der partnerschaftlichen Zusammenarbeit orientiert sein; sie baut auf den im Voraus festgelegten Arbeitszielen und Maßstäben auf. Neben der Richtigkeit des Arbeitsergebnisses und dem Grad der Verwirklichung der vereinbarten Ziele umfasst die Kontrolle insbesondere auch

- die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung,
- die Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung,
- das Verhalten gegenüber dem Bürger,
- die Führung der Mitarbeiter durch nachgeordnete Vorgesetzte,
- die Beachtung der innerdienstlichen Ordnungen.

## 33. Zeichnungsrecht

(1) Jede Behörde hat in einer Zeichnungsregelung festzulegen, wer in welchem Umfang zur abschließenden Zeichnung berechtigt und verpflichtet ist.

(2) Wer zeichnet, trägt die Verantwortung für Inhalt und Form des Schreibens sowie dafür, dass alle von der Sache her zu beteiligten Stellen eingeschaltet waren beziehungsweise mitgezeichnet haben.

(3) Die Zeichnungsbefugnis steht grundsätzlich dem Beschäftigten zu, der nach der Aufgabenzuweisung ohne sachnotwendige Beteiligung eines Vorgesetzten abschließend ein Ergebnis erarbeitet.

(4) Wenn ein Vorgesetzter notwendig beteiligt werden muss, liegt die Zeichnungsbefugnis bei diesem. Notwendig ist die Beteiligung vor allem dann, wenn die Bedeutung einer Sache den Rahmen der vom Bediensteten in eigener Verantwortung regelmäßig zu behandelnden Angelegenheiten überschreitet, wenn sie nach den Auswirkungen der beabsichtigten Erledigung angezeigt ist (zum Beispiel bei Beschwerden oder Gegenvorstellungen) oder wenn von innerdienstlichen Weisungen oder Vereinbarungen inhaltlich oder im Verfahren abgewichen werden soll.

(5) Die Zeichnungsbefugnis steht dem Bearbeiter nicht zu, wenn die Zeichnung generell einem Vorgesetzten vorbehalten ist. Diese Ausnahmen sind auf das Äußerste zu beschränken und möglichst genau zu beschreiben. Unabhängig von der allgemeinen Zeichnungsregelung können sich Vorgesetzte im Einzelfall die Zeichnung vorbehalten.

(6) Diese Grundsätze gelten auch für die Mitzeichnung hinsichtlich des Aufgabenbereiches des Mitzeichnenden (siehe auch Nummer 63).

(7) Das Zeichnungsrecht eines Bediensteten kann in begründeten Fällen, insbesondere für die Zeit der Einarbeitung, eingeschränkt werden. Die Einschränkung sollte nur vorübergehend sein.

(8) Zeichnungsbefugnisse, die in Gesetzen, Rechtsverordnungen und für die gesamte Staatsverwaltung geltenden Verwaltungsvorschriften festgelegt sind, bleiben unberührt.

## 34. Fortbildung

Die Erweiterung der beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie neue Entwicklungen sind von allen Bediensteten mit großer Bereitschaft und offensiv anzugehen. Die Bediensteten sollen von ihrem Vorgesetzten auf Fortbildungsmöglichkeiten hingewiesen werden. Sofern nicht außergewöhnliche Hinderungsgründe entgegenstehen, ist die Fortbildungsmaßnahme zu fördern.

## Siebter Abschnitt Dienstbetrieb

## 35. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

Die Behörden und die Personalvertretungen arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Bediensteten nach dem Personalvertretungsgesetz für den Freistaat Sachsen vertrauensvoll zusammen. Die Vorschriften des Schwerbehindertengesetzes über die Schwerbehindertenvertretung und die Beauftragten des Arbeitgebers für Schwerbehinderte sowie die Vorschriften des Sächsischen Frauenförderungsgesetzes über die Rechte der Frauenbeauftragten sind zu beachten.

## 36. Personalfürsorge

Die Bediensteten können in wichtigen persönlichen Angelegenheiten bei jedem Vorgesetzten und bei dem für sie unmittelbar zuständigen Personalreferenten vorsprechen.

## 37. Arbeitszeit, Erreichbarkeit

(1) Die Behörden können im Rahmen der geltenden Arbeitszeitvorschriften für ihre Beschäftigten eigene Arbeitszeitregelungen schaffen.

(2) Die Einhaltung der Arbeitszeit ist zu überwachen.

(3) Die Bediensteten müssen innerhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit erreichbar sein oder hinterlassen, wann und wo sie erreicht werden können.

(4) Besondere Regelungen zur Telearbeit bleiben unberührt.

## 38. Dienstreisen, Dienstgänge

(1) Dienstreisen und Dienstgänge dürfen nur angeordnet, genehmigt und durchgeführt werden, wenn der Reisezweck nicht auf andere Weise und kostengünstiger erreicht werden kann. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Die Zahl der Teilnehmer ist so gering wie möglich zu halten. Auswärtige Sitzungen sollen grundsätzlich nur von einem Bediensteten wahrgenommen werden.

(2) Die schriftliche Dienstreisegenehmigung ist rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

(3) Bei Dienstreisen und Dienstgängen dürfen amtliches Schriftgut und Datenträger nur im unbedingt nötigen

Umfang mitgeführt werden. Für die Mitnahme von Verschlusssachen gelten die Vorschriften der Verschlusssachenanweisung.

(4) Dienstreisen und Dienstgänge sind vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erledigen. Dienstkraftfahrzeuge sind nur dann zu benutzen, wenn der Dienstort nicht in zumutbarer Zeit und Weise erreichbar ist oder wenn Dienstreisen von mehreren Beschäftigten mit gleichem Reiseziel gemacht werden.

(5) An Veranstaltungen, deren Träger nicht der Freistaat ist und bei denen nur Repräsentationspflichten zu erfüllen sind, nimmt in der Regel nur ein Vertreter des Freistaates teil. Bei der Beurteilung der Fragen, ob der Freistaat vertreten sein soll, ist ein strenger Maßstab anzulegen.

## **39. Krankheit, Unfälle, Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen**

(1) Wer dem Dienst wegen Krankheit, Unfall oder aus sonstigen Gründen fernbleiben muss, hat dies und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit unverzüglich der Behörde mitzuteilen. Bei Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit gelten die beamtenrechtlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen.

(2) Dienstunfälle und Unfälle, bei denen es zweifelhaft ist, ob es sich um einen Dienstunfall im Sinne des Beamtenversorgungsgesetzes handelt, sind, auch wenn der Verletzte dem Dienst nicht fernbleiben muss, unverzüglich anzuzeigen. Dasselbe gilt bei Arbeitsunfällen. Hergang, Ort und Umstände sind näher darzulegen; soweit dies möglich ist, sind Zeugen zu benennen. Es gelten die beamtenrechtlichen, die beamtenversorgungsrechtlichen beziehungsweise die tarifrechtlichen Bestimmungen.

## **40. Veranstaltungen**

(1) Für Gemeinschaftsveranstaltungen der Behörde (zum Beispiel Betriebsausflug) darf jährlich ein Arbeitstag in Anspruch genommen werden.

(2) Bei besonderen örtlichen Anlässen kann bis zu einem Tag Dienst- oder Arbeitsbefreiung gewährt werden.

## **41. Dienstausweise**

Dienstausweise werden auf Antrag ausgestellt, wenn dafür ein Bedürfnis besteht. Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministerium des Innern über Dienstausweise für die Beschäftigten des Freistaates Sachsen.

## **42. Rauchen im Dienst**

(1) In Diensträumen darf nicht geraucht werden, sofern nicht alle Anwesenden ausdrücklich zustimmen. Der Behördenleiter hat mittels geeigneter Maßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass eine Gefährdung der Nichtraucher weitestgehend ausgeschlossen ist. Entsprechendes gilt für sämtliche Funktionsräume wie zum Beispiel Registratur, Bücherei, Vervielfältigungsstelle, Pforte, Poststelle.

(2) Bei Sitzungen und dienstlichen Zusammenkünften hat der Schutz der Nichtraucher Vorrang vor den Bedürfnissen der Raucher. Rauchen ist in Sitzungsräumen sowie in Lehr- und Unterrichtsräumen nicht gestattet.

(3) In Aufzügen, Gängen und Wartezonen für Besucher ist das Rauchen nicht gestattet.

(4) In Kantinen ist das Rauchen nicht gestattet. In Aufenthalts- und in Pausenräumen sowie in Räumen mit Besucherverkehr sind Maßnahmen zu ergreifen, die einen ausreichenden Schutz der Nichtraucher gewährleisten. Wenn dies nicht möglich ist, ist das Rauchen in diesen Räumen nicht gestattet.

(5) In Dienstkraftfahrzeugen ist das Rauchen nicht gestattet.

## **43. Alkohol im Dienst**

Im Dienst dürfen die Bediensteten nicht unter Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln stehen. Unabhängig davon sollen die Behörden durch vorbeugende Maßnahmen dem Missbrauch von Alkohol entgegen wirken.

## **44. Verbot von Haustieren**

Das Mitbringen von Haustieren durch die Bediensteten und Unterbringung während der Dienstzeit in den Büroräumen ist nicht gestattet.

## **45. Verbot des Handels in Behörden**

(1) Es ist nicht gestattet, in den Dienstgebäuden und dienstlichen Anlagen Waren und Dienstleistungen für private Zwecke anzubieten oder zu vertreiben. Ausnahmen sind nur für Kantinen zugelassen. Sie dürfen auch solche Waren verkaufen, die dem alsbaldigen Verbrauch oder Verzehr durch die Bediensteten bestimmt sind.

(2) Ist keine Kantine vorhanden oder wäre der Verkauf durch sie nicht zweckdienlich, so können einzelne Gewerbetreibende oder Amtsangehörige mit Genehmigung der Behörde nach den in Absatz 1 Satz 2 und 3 zugelassenen Ausnahmen verfahren.

## **46. Werbung**

(1) Auf Dienstgrundstücken, in beziehungsweise an Dienstgebäuden und sonstigen zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben dienenden Ausstattungsgegenständen und Verbrauchsmaterialien ist Werbung jeglicher Art nicht gestattet.

(2) Der Behördenleiter kann Ausnahmen zulassen.

## **47. Sammlungsverbot**

In den Dienstgebäuden, Diensträumen und anderen dienstlichen Anlagen sind Sammlungen jeder Art grundsätzlich nicht gestattet.

## **48. Belohnungen und Geschenke**

(1) Belohnungen und Geschenke (nicht nur Geld oder Sachen, sondern auch sonstige unmittelbare oder mittelbare Vorteile) für dienstliche Tätigkeiten dürfen nicht angenommen werden.

(2) Die Annahme allgemein üblicher Werbeartikel und sonstiger Aufmerksamkeiten von geringem Wert richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken durch die Beschäftigten des Freistaates Sachsen.

## **49. Arbeitsschutz**

Nach Maßgabe der Rechts- und Verwaltungsvorschriften sind zur Gewährleistung des arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes entsprechende Fachkräfte zu bestellen.



## Achter Abschnitt Geschäftsablauf

### 50. Grundsätze

- (1) Alle Angehörigen der Verwaltung sollen Arbeitsergebnisse Zeit und Kosten sparend erzielen und unnötigen bürokratischen Aufwand vermeiden.
- (2) Alle Angehörigen der Verwaltung sind aufgerufen, den Aufgabenbestand und die Art der Aufgabenerledigung kritisch zu hinterfragen und auf Optimierung hinzuwirken.
- (3) Die Erledigung der Dienstgeschäfte muss den Erfordernissen und Zielen der gesamten Behörde entsprechen.
- (4) Jede Behörde beobachtet in ihrem Geschäftsbereich die Aufgabenentwicklung und führt Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durch. In den Behörden sollen betriebswirtschaftliche Instrumente, insbesondere Controlling, eingeführt und angewendet werden.
- (5) Die Organisation ist veränderten Aufgaben anzupassen.

### 51. Allgemeine Hinweise

- (1) Im Dienstverkehr haben alle Angehörigen der Behörde den Dienstweg einzuhalten.
- (2) Der Schriftverkehr unter Behörden ist grundsätzlich von Behörde zu Behörde zu führen. Dabei sind die geltenden Verwaltungsvorschriften zu beachten.
- (3) Ein persönlicher Schriftwechsel zwischen Behördenangehörigen in dienstlichen Angelegenheiten soll unterbleiben.
- (4) Schriftwechsel ist nur dann zu führen, wenn eine mündliche oder fernmündliche Erledigung nicht zweckmäßiger ist. Wo es vertretbar erscheint, sollen Kurzmitteilungen verwendet werden.
- (5) Listen, Karteien, Statistiken, Datenbestände sowie periodische Druckschriften sind einmal jährlich auf ihre Notwendigkeit zu prüfen.

### 52. Dienstbesprechungen

- (1) Dienstbesprechungen sind anzuberaumen zur Abstimmung und zur Beschleunigung des Verwaltungshandelns, zum Erfahrungsaustausch oder wenn sie das zweckmäßigste Mittel für die Weitergabe wichtiger Informationen sind.
- (2) Einladungen an Behördenvertreter sind an die Behörde zu richten. Die mit eingeladenen Stellen sind in der Einladung zu bezeichnen.
- (3) Der Gegenstand der Dienstbesprechung ist so zu bezeichnen, dass die Teilnehmer sich umfassend vorbereiten können.
- (4) Die Zahl der an Besprechungen teilnehmenden Bediensteten ist möglichst klein zu halten. Sind mehrere Stellen einer Behörde beteiligt, so ist die Angelegenheit vorher unter ihnen zu besprechen und ein gemeinsam getragener Vorschlag in die Besprechung einzubringen.
- (5) Über Verlauf und Ergebnisse von Besprechungen soll eine kurzgefasste Niederschrift als Ergebnisprotokoll gefertigt werden, die den anderen Beteiligten unverzüglich zu übersenden ist.

### 53. Aktenvermerke, Vorbemerkungen

- (1) Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige Hinweise sind, soweit sie für die Bearbeitung einer Angelegenheit wichtig sind, in Aktenvermerken festzuhalten. Diese schildern den Sachverhalt, so dass der jeweilige gegenwärtige Stand einer Sache jederzeit vollständig ersichtlich ist.
- (2) Zusammenfassende Aktenvermerke sind in den Fällen empfehlenswert, in denen die Akten einen größeren Umfang angenommen haben oder ihr Inhalt schwierig und unübersichtlich ist.
- (3) Vorbemerkungen sind nur dann nötig, wenn der Verfügungsentwurf ohne sie nicht verständlich ist.
- (4) Aktenvermerke und Vorbemerkungen sind so knapp wie möglich zu fassen.

### 54. Sprache und Stil

- (1) Schreiben sollen klar und vollständig, aber so einfach und kurz wie möglich abgefasst werden. Bei der Formulierung ist besonders auf die Gleichbehandlung von Frau und Mann zu achten. Ungebräuchliche Fremdwörter sind möglichst zu vermeiden.
- (2) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen ist verstärkt darauf zu achten, dass so fachgerecht wie nötig und so bürgernah wie möglich formuliert wird. Wird auf Rechtsquellen hingewiesen, soll die Vorschrift auszugswise angeschlossen werden; bei umfangreichen Vorschriften genügt ein Hinweis darauf, wo die Vorschrift eingesehen werden kann.
- (3) Ablehnende oder belastende Schreiben sind dem Bürger argumentativ zu erläutern.
- (4) Bei standardisierten Schreiben, insbesondere bei nicht manuell erstellten oder EDV-gestützten Schreiben, ist darauf zu achten, dass sie für den Bürger verständlich bleiben und die für den Adressaten bestimmten Informationen enthalten.
- (5) Die Behörden führen den Schriftverkehr – auch untereinander – in der persönlichen Form („Wir“ oder „Ich“). In Schreiben an Bürger und private Institutionen sind Anrede und Grußformel zu verwenden. Bei Behörden kann darauf verzichtet werden.

### 55. Sammelanschrift, nachrichtliche Schreiben, Randschreiben

- (1) Werden Schreiben desselben Inhalts im Behördenverkehr an mehrere Stellen gerichtet, sollen sämtliche Empfänger in der Anschrift aufgeführt werden. Ausreichend ist auch der Hinweis: „Empfänger nach beiliegendem Verteiler...“. In den Reinschriften ist dabei der jeweilige Empfänger zu kennzeichnen. Behörden eines bestimmten Aufgabenbereichs sind mit gekürzter Sammelanschrift anzuschreiben (zum Beispiel an die Innenminister/-Senatoren der Bundesländer).
- (2) Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften sind in jeder Behörde Verteilerverzeichnisse zu führen.
- (3) In Schreiben, die andere Stellen zur Kenntnis erhalten, ist in die Anschrift der Zusatz „nachrichtlich“ aufzunehmen.
- (4) Alternativ zu den nachrichtlichen Schreiben können Randschreiben gefertigt werden. In diesen Fällen wird auf

die Mehrfertigung des ursprünglichen Schreibens oder auf einen diesem beigelegten neutralen Bogen die Anschrift des Empfängers mit weiteren Hinweisen gesetzt. Randschreiben werden insbesondere dann verwendet, wenn neben der Bitte um Kenntnisnahme weitere Mitteilungen zu machen sind.

**56. Hinweise auf Rechtsquellen, Verwenden von Abkürzungen**

- (1) Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften sind mit Überschrift, Ausfertigungsdatum und – in Klammern – Fundstellenbezeichnung anzuführen. Bei Anführung des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Sächsischen Landesverfassung oder dem Empfänger zweifelsfrei bekannter Gesetze und Verordnungen, können Ausfertigungsdatum und Fundstelle wegbleiben. Ist für ein Gesetz oder für eine Verordnung eine abgekürzte Bezeichnung allgemein üblich, so kann auch diese verwendet werden.
- (2) Geläufige Kurzbezeichnungen können verwendet werden. Andere Abkürzungen sind in der Weise in den Text einzuführen, dass bei der ersten Erwähnung die vollständige Bezeichnung angegeben und die Abkürzung in Klammern beigelegt wird. Im Folgenden genügt dann die Abkürzung.
- (3) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind.

**Neunter Abschnitt  
Geschäftsgang**

**57. Poststelle**

- (1) Alle Behörden richten eine Poststelle ein.
- (2) Wo mehrere Behörden am gleichen Ort einen umfangreichen Schriftverkehr miteinander führen, ist eine Postauswechselstelle bei einer zentral gelegenen Behörde einzurichten. Die größere Behörde übernimmt die Federführung.

**58. Registratur, Aktenplan**

- (1) Die Einrichtung und die Arbeitsgänge der Registratur sind in einer Registraturordnung geregelt.
- (2) Bei jeder Behörde ist der Landeseinheitliche Aktenplan des Freistaates Sachsen (LEAP) zu verwenden, soweit nicht bundeseinheitliche Regelungen bestehen. Ergänzungen und Berichtigungen zum Landeseinheitlichen Aktenplan teilen die Behörden auf dem Dienstweg dem Staatsministerium des Innern mit.

**59. Eingänge**

- (1) Eingänge sind nach Registrierung den Referaten unverzüglich und möglichst unmittelbar zuzuleiten. Die Behördenleitung bestimmt, für welche Eingänge von besonderer Bedeutung ein anderer Geschäftsgang gilt.
- (2) Dem Empfänger ungeöffnet zugeleitet werden:

- Sendungen, die in der Anschrift durch Zusätze wie „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet sind,
- Sendungen zu Angeboten bei Ausschreibungen mit der entsprechenden Kennzeichnung,
- Personalsachen,
- Sendungen für die Personalvertretungen und
- die als VS gekennzeichnete Schreiben.

An Behörden gerichtete Sendungen mit Zusätzen (zum Beispiel „zu Händen von...“) werden von der Poststelle geöffnet in den Geschäftsgang gegeben.

- (3) Wert- und Einschreibsendungen werden in ein Eingangsbuch eingetragen, in dem der Empfänger die Aushändigung bescheinigt.
- (4) 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.
- (5) Die auf den Eingängen angeführten Anlagen sind auf Vollständigkeit zu prüfen. Fehlende Anlagen sind sofort anzufordern. Sind Anlagen beigelegt, ohne auf dem Eingang angeführt zu sein, so ist ihre Zahl neben dem Eingangsstempel anzugeben.
- (6) Enthalten Sendungen Bargeld, Wertsachen und Ähnliches, so sind diese sofort an die Zahlstelle oder Kasse 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.
- (7) Nicht oder nicht ausreichend freigemachte Sendungen sind unter Entrichtung der Nachgebühren anzunehmen, außer wenn Anhaltspunkte für eine Missbrauchsabsicht vorliegen oder wenn ein hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde.

**60. Irrläufer**

Sendungen, die an andere Behörden gerichtet sind, werden, wenn der Irrtum schon an der Außenanschrift zu erkennen ist, der zuständigen Behörde ungeöffnet zugeleitet oder der Deutschen Post AG oder anderen Beförderungsunternehmen zur ordnungsgemäßen Zustellung zurückgegeben. Wird das Versehen erst nach dem Öffnen des Briefumschlages festgestellt, so ist die Sendung mit dem Vermerk „Irrläufer“ der zuständigen Behörde verschlossen zuzusenden.

**61. Sicht- und Arbeitsvermerke**

- (1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke verwenden der Behördenleiter den Grünstift und sein ständiger Vertreter den Rotstift. Die jeweiligen Vertreter sollen bei Wahrnehmung der Vertretungsgeschäfte den gleichen Farbstift wie die Vertretenen benutzen.
- (2) Sichtvermerke sind Striche oder Namenszeichen. Arbeitsvermerke sind insbesondere:

x	=	Schlusszeichnung der entscheidenden Verfügung vorbehalten
bR	=	bitte Rücksprache
VA	=	vor Abgang vorzulegen
NA	=	nach Abgang vorzulegen

**62. Zuständigkeit, Abgabe**

- (1) Bei der Bearbeitung ist zunächst die sachliche, örtliche und innerdienstliche Zuständigkeit zu prüfen; Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären.
- (2) Falls eine andere Organisationseinheit für die Bearbeitung zuständig ist, ist der Vorgang über die Registratur der zuständigen Organisationseinheit zuzuleiten.
- (3) Ist eine andere Behörde zuständig, genügt in der Regel eine formlose Abgabe (zum Beispiel mit Kurzmittteilung). Die Abgabe ist über die Registratur zu leiten.
- (4) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, soll dies dem Einsender mitgeteilt werden. Wird aus besonderem Grund keine Abgabennachricht erteilt, ist die Empfangsbehörde darauf hinzuweisen.

**63. Federführung, Beteiligung, Mitzeichnung**

- (1) Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist.
- (2) In Angelegenheiten, die das Aufgabengebiet mehrerer Stellen berühren, muss die federführende Organisationseinheit die in Betracht kommenden Stellen frühzeitig beteiligen.
- (3) Die Beteiligung geschieht in der Regel durch Mitzeichnung. Bei Beteiligung mehrerer Organisationseinheiten sollen diesen zur Beschleunigung gleichzeitig Entwurfsmehrfertigungen zugeleitet werden. Bei umfangreichen Entwürfen soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Mitzeichnung erbeten wird.
- (4) Ist ein Eingang von mehreren Organisationseinheiten getrennt zu bearbeiten, soll die federführende Organisationseinheit den neben ihr zuständigen Organisationseinheiten eine Abschrift oder auszugsweise Abschrift des Vorgangs mit einer kurzen Erläuterung übersenden, um eine schnelle Erledigung aller Einzelfragen zu ermöglichen.
- (5) Wird die Mitzeichnung abgelehnt, so ist dies zu begründen. Kommt eine Einigung nicht zu Stande, so entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.
- (6) Auf ein Mitzeichnungsverfahren ist zu verzichten, wenn Stellungnahmen der zu beteiligenden Stellen im endgültigen Entwurf berücksichtigt wurden oder das Einverständnis auf andere Weise erklärt worden ist.

**64. Erledigung**

- (1) Vorgänge sind so schnell und so einfach wie möglich zu erledigen.
- (2) Ist eine Erledigung innerhalb von vier Wochen oder innerhalb eines vorgegebenen Termins nicht möglich, ist ein Zwischenbescheid zu erteilen. Der Zwischenbescheid soll angeben, warum die Erledigung längere Zeit benötigt, wann mit der Erledigung gerechnet werden kann und welche Maßnahmen für die Erledigung eingeleitet wurden.
- (3) Eingänge über politische Ereignisse, Pressemeldungen und Mitteilungen an die Presse, ferner Schreiben der obersten Landesbehörden, des Landtages und seiner Ausschüsse sind in der Regel als dringlich zu behandeln. Zu beschleunigen ist ferner die Mitzeichnung von Entwürfen anderer Behörden oder Organisationseinheiten der eigenen Behörde.
- (4) Fristen sind einzuhalten, Fristverlängerungen rechtzeitig zu beantragen.

**65. Förmliche Bearbeitung der Vorgänge**

- (1) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, die die sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung ermöglicht.
- (2) Am Schluss der Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiter behandelt werden soll. Es kommen je nach Sachlage in Betracht:

Wv.	=	Wiedervorlage mit einer Datumsangabe, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist; der Zweck der Wiedervorlage ist in der Verfügung kenntlich zu machen, wenn er sich nicht ohne weiteres ergibt;
z.V.	=	zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht oder noch nicht erforderlich ist;
z.d.A.	=	zu den Akten, wenn die Angelegenheit abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist;
wegl.	=	weglegen, wenn die Aufbewahrung des Schriftstücks in den Akten nicht notwendig ist und der Vorgang nach einem Jahr vernichtet werden kann.

**66. Verschlussachen und andere vertrauliche Angelegenheiten**

- (1) Sachen mit dem Vermerk „VS – nur für den Dienstgebrauch“, „VS – Vertraulich“, „Geheim“ und „Streng geheim“ sind Verschlussachen. Sie werden nach der Verschlussachenanweisung behandelt, die nur für den Dienstgebrauch bestimmt ist.
- (2) Bei Vorgängen, die ohne Verschlussachen zu sein mit „Vertraulich“ oder „Nur für den Dienstgebrauch“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann.
- (3) Personalsachen sind stets vertraulich zu behandeln.

**67. Zeichnung**

- (1) Verfügungsentwürfe werden von allen Beteiligten mit Namenszeichen und Datum gezeichnet. Entwürfe, an denen mehrere Organisationseinheiten beteiligt sind, werden von der federführenden Organisationseinheit schlussgezeichnet, wenn die Zeichnung nicht übergeordneten Stellen vorbehalten ist.
- (2) Schreiben werden 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. Im Übrigen kann der Zusatz „in Vertretung“ verwendet werden, wenn bei Abwesenheit des Funktionsinhabers ein Vertretungsverhältnis zum Ausdruck kommen soll.
- (3) 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.
- (4) Schriftstücke sind eigenhändig zu unterschreiben; der Name ist unter der Unterschrift in Maschinenschrift zu wiederholen. In Ausnahmefällen, insbesondere wenn es für den Geschäftsgang förderlich ist, kann die Unterschrift bestätigt werden.

## **68. Elektronische Kommunikationsmedien**

- (1) Elektronische Kommunikationsmedien sind vorrangig einzusetzen, wenn sie für die Übermittlung von Informationen geeignet und wirtschaftlicher sind. Aus Gründen des Datenschutzes ist der Einsatz elektronischer Kommunikation nur für Nachrichten zulässig, die keine schützenswerten Daten enthalten beziehungsweise sind geeignete behördeninterne Maßnahmen zur Sicherheit und den Datenschutz vorzunehmen.
- (2) Die Arbeit mit elektronischen Kommunikationsmedien erfolgt unter Beachtung der allgemeinen Vorschriften der Dienstordnung und der behördeninternen Regelungen.
- (3) Für die mit elektronischen Kommunikationsmedien übermittelten Informationen sind die Regelungen zum Geschäftsgang einzuhalten. Es ist zu gewährleisten, dass die elektronisch gestützte Vorgangsbearbeitung den Grundsätzen der vollständigen Aktenführung entspricht.
- (4) Die Nutzung elektronischer Signaturen ist in den Dienststellen gesondert zu regeln.

## **Zehnter Abschnitt Geschäftsbedarf**

### **69. Arbeitsmittel, Dienstgeräte und sonstige Gebrauchsgegenstände**

- (1) Die Behörden beschaffen Dienstgeräte und sonstige Gebrauchsgegenstände unter Beachtung der Haushaltsvorschriften und ergänzender Bestimmungen in eigener Verantwortung. Rahmenverträge sollen Beachtung finden. Der Beschaffung besonders teurer Dienstgeräte muss eine Wirtschaftlichkeitsberechnung vorausgehen.
- (2) Die haushaltsrechtlichen Bestimmungen über den Vermögensnachweis sind zu beachten.
- (3) Alle Bediensteten sind zum schonenden und pfleglichen Umgang mit Dienstgeräten einschließlich Mobiliar sowie zur sparsamen Verwendung von Arbeitsmitteln verpflichtet.
- (4) Wer den Arbeitsplatz wechselt oder ausscheidet, hat seine Dienstgeräte zurückzugeben oder dem Nachfolger auszuhändigen. Dazu gehören insbesondere Handakten und Handbüchereien, Gesetz- und Amtsblätter, Sammlungen von Verwaltungsvorschriften und ähnliche Unterlagen.
- (5) Dienstgeräte, die nicht mehr benötigt werden oder unbrauchbar geworden sind, müssen bestmöglich verwertet werden. Noch brauchbare Gegenstände sind bei entsprechendem Wert auch anderen Behörden zur Übernahme anzubieten. Werden Geräte nicht durch Verkauf, sondern auf andere Weise verwertet, ist die Art der Verwertung in den Akten zu vermerken.

### **70. Dienstsiegel**

- (1) Die Zahl der Dienstsiegel sowie die Zahl der Beschäftigten, die ein Dienstsiegel führen, ist auf das Notwendige zu beschränken. Die Dienstsiegel sind in Listen zu erfassen. Sie dürfen nur gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt werden. Der zur Dienstsiegelführung berechtigte Personenkreis ist von den Dienststellen im Einzelnen festzulegen. Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten; ihr Verlust ist unverzüglich anzuzeigen. Die in Verlust geratenen Dienstsiegel sind im Sächsischen Amtsblatt für ungültig zu erklären.
- (2) Auf die Verwaltungsvorschrift über die Gestaltung, Herstellung und Verwendung von Dienstsiegeln wird hingewiesen.

## **Elfter Abschnitt Dienstgebäude und Diensträume**

### **71. Bereitstellung von Diensträumen**

- (1) Die Liegenschaftsverwaltung stellt den Behörden Diensträume, nach Möglichkeit in landeseigenen Gebäuden, zur Verfügung.
- (2) Der Anforderung von Räumen müssen sorgfältige Bedarfsberechnungen vorausgehen, die von der vorgesetzten Dienstbehörde genehmigt sein müssen.
- (3) Nicht mehr benötigte Räume sind der Liegenschaftsverwaltung umgehend zurückzugeben.
- (4) Dienstgebäude und Diensträume werden durch die Staatliche Liegenschaftsverwaltung vermietet. Stundenweise, unregelmäßige Überlassungen aus besonderem Anlass können von der nutzenden Behörde gegen ein übliches, mit der Liegenschaftsverwaltung abgestimmtes Entgelt vorgenommen werden.

### **72. Verkehrssicherungspflicht**

Die sich aus der Verkehrssicherungspflicht des Freistaates als Eigentümer oder Besitzer von Gebäuden, Gebäudeteilen oder Grundstücken ergebenden Verpflichtungen obliegen der nutzenden Behörde. Soweit Dritte diese Verpflichtungen ganz oder teilweise übernommen haben, überwacht die nutzende Behörde die ordnungsgemäße Durchführung.

### **73. Zuteilung der Diensträume, Türschild**

- (1) Die Diensträume sind den Bediensteten so zuzuteilen, wie es für die Erfüllung der Dienstaufgaben und die Zusammenarbeit der Bediensteten wirtschaftlich und zweckmäßig ist.
- (2) Die Diensträume werden vom Inneren Dienst im Einvernehmen mit der jeweiligen Abteilungsleitung zugewiesen. Sie dürfen ohne Zustimmung des Inneren Dienstes nicht gewechselt werden.
- (3) Die Diensträume sind zu nummerieren und mit einem Türschild zu versehen, das die notwendigen Hinweise enthält.

### **74. Ausstattung der Diensträume**

Die Diensträume und die Arbeitsplätze sind nach den ergonomischen und arbeitsmedizinischen Erkenntnissen neuzzeitlicher Bürotechnik so zu gestalten, dass Leistungsfähigkeit und Arbeitsfreude der Bediensteten erhalten und gesteigert werden. Auf die Richtlinien für die Ausstattung der Diensträume wird hingewiesen.

### **75. Haftungsausschluss**

Für alle privat betriebenen elektrischen Geräte besteht seitens der Behörde Haftungsausschluss. Der Bedienstete ist für die Einhaltung der technischen Sicherheitsanforderungen verantwortlich und haftet für entstehende Schäden selbst.

## **76. Hausordnung**

In einer Hausordnung oder in besonderen Anweisungen sind die Sicherung der Dienstgebäude und Diensträume gegen Brand und die Maßnahmen zur Brandbekämpfung und Aktenbergung, ferner, soweit nötig, die Hausverwaltung, der Hausmeister- und Pförtnerdienst, der Reinigungs-, Räum- und Streudienst sowie der Heizungs- und Beleuchtungsdienst zu regeln.

## **77. Wegweiser**

Wo kein Pförtnerdienst eingerichtet beziehungsweise nur eingeschränkt vorhanden ist, sind in der Nähe des Eingangs Hinweisschilder oder Wegweiser anzubringen, die es dem Besucher ermöglichen, sich zurechtzufinden. Darüber hinaus kann ein in der Nähe des Eingangs untergebrachter Bediensteter dazu bestimmt werden, Auskünfte zu erteilen. Hierauf ist auf dem Hinweisschild oder dem Wegweiser aufmerksam zu machen.

## **78. Bekanntmachungstafel**

- (1) Für den Anschlag dienstlicher Bekanntmachungen ist an gut zugänglicher Stelle im Dienstgebäude eine Bekanntmachungstafel („Schwarzes Brett“) anzubringen.
- (2) Andere als Anschläge der Behörde dürfen am „Schwarzen Brett“ nur mit Genehmigung der Behörde angebracht werden.

## **Zwölfter Abschnitt Veröffentlichungen**

### **79. Veröffentlichung in amtlichen Blättern**

- (1) Amtliches Verkündungsorgan für Rechtsvorschriften des Freistaates ist das Sächsische Gesetz- und Verordnungsblatt. Amtliche Veröffentlichungsorgane für sonstige Bekanntmachungen sind das Sächsische Amtsblatt sowie die amtlichen Ministerialblätter des Staatsministeriums der Justiz, des Staatsministeriums für Kultus und des Staatsministeriums der Finanzen. Veröffentlichungen von Ausschreibungen bleiben unberührt.
- (2) Bekanntmachungen von örtlicher Bedeutung veröffentlichen die Behörden in den Amtsblättern der Gemeinden oder der Landkreise.
- (3) Allgemeine, für nachgeordnete Behörden verbindliche Schreiben sind grundsätzlich im Sächsischen Amtsblatt bekannt zu machen.

### **80. Außerdienstliche Veröffentlichungen**

- (1) In privaten Abhandlungen über Themen aus einem dienstlichen Aufgabengebiet darf nicht der Eindruck erweckt werden, als sei die vom Verfasser vertretene Auffassung eine amtliche Stellungnahme.
- (2) Wer außerdienstlich unveröffentlichte amtliche Unterlagen oder Teile davon veröffentlichen oder ihren Inhalt bekannt geben will, bedarf der Genehmigung der Behörde.

## **Dreizehnter Abschnitt Schlussbestimmung**

### **81. In-Kraft-Treten**

Diese Dienstordnung tritt am 1. Januar 1999 in Kraft.

Dresden, den 14. Januar 1999

**Der Ministerpräsident  
Prof. Dr. Kurt Biedenkopf**

**Der Staatsminister des Innern  
Klaus Hardraht**

---

### **Enthalten in**

Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über die geltenden Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung

vom 17. März 2004 (SächsABl.SDr. S. S 222)