

**Verwaltungsvorschrift
der Sächsischen Staatsregierung
zur Regelung des Dienstbetriebes für die Behörden des Freistaates Sachsen
(VwV Dienstordnung)**

Vom 28. Juni 2018

Inhaltsübersicht

I.
Allgemeines

1. Geltungsbereich
2. Amtssprache

II.
Bürgernahe Verwaltung

3. Bürgerfreundlichkeit
4. Öffentlichkeitsarbeit, Pressesprecher
5. Akteneinsicht und Auskünfte
6. Öffnungszeiten

III.
Organisation der Behörden

7. Gliederung
8. Organigramm, Geschäftsverteilungsplan
9. Projektorganisation
10. Behördenleiter

IV.
Verkehr mit Behörden und anderen Stellen

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

V.
Zusammenarbeit und Führung

14. Grundsätze
15. Information
16. Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch
17. Personalfürsorge

VI.
Geschäftsablauf

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

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.

Schlussbestimmung

- 46. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Anlage Übersicht ausgewählter Funktionsbezeichnungen, Übersicht Sächsische Staatskanzlei und Staatsministerien

I.

Allgemeines

1. Geltungsbereich

- a) Diese VwV Dienstordnung gilt für die Behörden des Freistaates Sachsen und alle sonstigen Einrichtungen, die der Dienstaufsicht des Freistaates Sachsen unterstehen, mit Ausnahme der Landtagsverwaltung, des Rechnungshofes, des Sächsischen Datenschutzbeauftragten sowie der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden.
- b) Behörden, bei denen einzelne der in der VwV Dienstordnung erwähnten Stellen nicht vorhanden sind, verfahren sinngemäß.
- c) Verwaltungsvorschriften des Bundes zur Ausführung von Bundesgesetzen durch die Länder, Verwaltungsvorschriften und Verwaltungsvereinbarungen, die einheitlich in mehreren Bundesländern angewandt werden und vom Freistaat Sachsen übernommen sind, gehen den Bestimmungen dieser VwV Dienstordnung vor.

2. Amtssprache

- a) Die Amtssprache ist deutsch.
- b) Eingänge in sorbischer Sprache sind wie Eingänge in deutscher Sprache zu behandeln.
- c) Die besonderen Kommunikationsbelange von Menschen mit einer Hör- oder Sprachbehinderung sind zu berücksichtigen.

II.

Bürgernahe Verwaltung

3. Bürgerfreundlichkeit

- a) Die Verwaltung ist Dienstleister. Im Umgang mit den Bürgern haben die Bediensteten der Verwaltung zuvorkommend, verständlich und nachvollziehbar zu handeln.
- b) Die Behörden sollen für die Bürger persönlich, barrierefrei, telefonisch, schriftlich, per Telefax und elektronisch erreichbar sein. Hierzu ist ein Ansprechpartner zu benennen.
- c) Ermessens- und Handlungsspielräume sind, am Gemeinwohl orientiert, im Interesse der Bürger zu nutzen.
- d) Auf Menschen mit Behinderungen, werdende Mütter und Personen mit Kleinkindern ist besondere Rücksicht zu nehmen.
- e) Um persönliches Erscheinen soll nur gebeten werden, wenn der Zweck durch eine telefonische, elektronische oder schriftliche Anfrage nicht oder nur unter Schwierigkeiten erreicht werden kann. Auf persönliche Verhältnisse ist Rücksicht zu nehmen.

4. Öffentlichkeitsarbeit, Pressesprecher

- a) Dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung ist durch geeignete Öffentlichkeitsarbeit Rechnung zu tragen.
- b) Der Umgang mit den Medien ist bei Staatsministerien dem Minister sowie dem Amtschef und gegebenenfalls weiteren Staatssekretären, bei allen anderen Behörden der Behördenleitung vorbehalten.
- c) Bei den Staatsministerien ist eine Pressestelle unter der Leitung eines Pressesprechers einzurichten. Bei den sonstigen Staatsbehörden kann bei Bedarf ein Pressesprecher bestellt werden. Der Pressesprecher steht den Medien als Ansprechpartner zur Verfügung und fördert die Öffentlichkeitsarbeit.

5. Akteneinsicht und Auskünfte

- a) Soweit die Akteneinsicht nicht in Rechtsnormen geregelt ist, kann die Behörde diese nach Maßgabe des Buchstabens b gewähren.
- b) Akteneinsicht, die nicht ausschließlich Angelegenheiten des Antragstellers zum Gegenstand hat, darf nur gewährt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Privatpersonen kann darüber hinaus Akteneinsicht gewährt werden, wenn dafür ein wissenschaftliches Interesse nachgewiesen wird. Akteneinsicht darf nicht gewährt werden, wenn besondere Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften, das öffentliche Interesse oder überwiegende Interessen Dritter entgegenstehen. Dienstgeheimnis und Datenschutz sind zu wahren.
- c) Mündlichen Anfragen ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Sind Missverständnisse zu befürchten oder ist anzunehmen, dass die Auskunft als amtliche Stellungnahme verwendet wird, soll eine schriftliche Antwort erfolgen.

6. Öffnungszeiten

- a) Behörden sollen an Arbeitstagen zu den von der Behördenleitung festgelegten und der Bevölkerung mitgeteilten Zeiten offen gehalten werden. Dabei ist auf die Bedürfnisse der Bevölkerung Rücksicht zu nehmen.
- b) Mindestens einmal in der Woche ist bei Bedarf möglichst eine verlängerte Öffnungszeit bis wenigstens 18.00 Uhr anzubieten.
- c) Behörden am selben Ort sollen ihre Öffnungszeiten aufeinander abstimmen.

III.

Organisation der Behörden

7. Gliederung

- a) Die Behörden sind einfach und übersichtlich aufzubauen. Behörden mit gleichartigen Aufgaben sollen in den Strukturen übereinstimmen.
- b) Behörden gliedern sich in Behördenleitung, Abteilungen und Referate. Andere Organisationseinheiten können mit Zustimmung oder nach Weisung der obersten Behörden gebildet werden, wenn es die Aufgabe oder die Größe der Behörde rechtfertigt.
- c) 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.

- d) Grundeinheit der Behörde ist das Referat oder die an seine Stelle tretende Organisationseinheit nach Buchstabe b. Jede Aufgabe muss einer Grundeinheit zugewiesen sein, soweit sie nicht wegen ihrer besonderen Eigenart durch einen bestimmten Bediensteten, eine Projekt-, Arbeitsgruppe oder eine Organisationseinheit mit Stabfunktion wahrgenommen wird.
- e) Eine Abteilung hat wesentliche Teile der Gesamtaufgabe der Behörde zu umfassen. Sie besteht aus mehreren Referaten. Entsprechendes gilt für andere Organisationseinheiten nach Buchstabe b.

8. Organigramm, Geschäftsverteilungsplan

- a) Die Aufbauorganisation ergibt sich aus dem Organigramm und dem Geschäftsverteilungsplan. Diese sind im Intranet des Freistaates Sachsen durch die obersten, die allgemeine und die oberen besonderen Staatsbehörden einzustellen, soweit Sicherheitsgründe nicht entgegenstehen.
- b) Im Organigramm sind die Organisationseinheiten der Behörde darzustellen. Es soll im Internet durch die obersten, die allgemeine und die oberen besonderen Staatsbehörden veröffentlicht werden, soweit Sicherheitsgründe nicht entgegenstehen.
- c) Im Geschäftsverteilungsplan werden die Aufgabengebiete der Behörde gegeneinander abgegrenzt, den Organisationseinheiten zugeordnet und den einzelnen Bediensteten zugewiesen. Bedienstete sollen nur einer Organisationseinheit und nur einem unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet werden. Der Geschäftsverteilungsplan muss in kurz gefasster Form mindestens das Aufgabengebiet, Name und Funktion des Bediensteten sowie die Vertretungsregelung enthalten.
- d) Behörden mit gleichartigen Aufgaben sollen einheitliche Organigramme und Geschäftsverteilungspläne haben.

9. Projektorganisation

Zur Lösung komplexer und zeitlich begrenzter Aufgabenstellungen können Arbeits- und Projektgruppen eingerichtet werden. Die Instrumente des Projektmanagements sind zu verwenden. Der Auftrag, die Zusammensetzung, die zeitliche Planung, die Leitung und die Kompetenzen der Gruppe sind festzulegen.

10. Behördenleiter

- a) Der Behördenleiter vertritt die Behörde nach außen.
- b) Der Behördenleiter, bei Staatsministerien der Staatssekretär (Amtschef) als Vertreter im Amt, ist im Rahmen seiner Leitungs- und Aufsichtsaufgaben dafür verantwortlich, dass die Dienstgeschäfte rechtzeitig, richtig und wirtschaftlich erledigt werden.

IV.

Verkehr mit Behörden und anderen Stellen

11. Zusammenarbeit der Behörden

- a) Die Behörden haben sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben gegenseitig zu unterstützen und einander über wichtige Angelegenheiten zu unterrichten.
- b) Im Verkehr mit übergeordneten und nachgeordneten Dienststellen ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Behörden der gleichen Verwaltungsebene verkehren unmittelbar miteinander. Die obersten Staatsbehörden können für einzelne Verwaltungsverfahren abweichende Regelungen treffen.
- c) Unmittelbare Anfragen nachgeordneter Behörden und Einrichtungen anderer oberster Staatsbehörden sind der zuständigen obersten Staatsbehörde zur Kenntnis zuzuleiten, wenn nicht erkennbar ist, dass sie bereits benachrichtigt ist. Die Antwort ist über die zuständige oberste Staatsbehörde zu leiten. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem zuständigen Staatsministerium zulässig.
- d) 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.
- e) Weisungen der übergeordneten Behörde für die Behandlung einer Angelegenheit sollen nur in grundsätzlichen oder besonders schwierigen Fällen eingeholt werden. Dabei ist die eigene Auffassung zum Ausdruck zu bringen und ein Entscheidungsvorschlag zu unterbreiten.

- f) Der Verkehr mit der Vertretung des Freistaates Sachsen beim Bund in Berlin und dem Sachsen-Verbindungsbüro Brüssel gehört zu den Aufgaben der obersten Staatsbehörden im Rahmen ihrer Zuständigkeiten.

12. Verkehr mit dem Landtag und den Abgeordneten

- a) Die Kommunikation zwischen der Staatsregierung und dem Landtag ist grundsätzlich dem Ministerpräsidenten vorbehalten. Unberührt hiervon bleibt der unmittelbare Verkehr der Mitglieder der Staatsregierung mit den Ausschüssen des Landtages. Die Behörden sind nicht befugt, sich unmittelbar an den Landtag oder an einzelne Abgeordnete zu wenden.
- b) Wenden sich Abgeordnete unmittelbar und nicht in eigener persönlicher Angelegenheit an nachgeordnete Behörden oder an Bedienstete, so ist die Leitung der obersten Staatsbehörde grundsätzlich zu unterrichten.

13. Verkehr mit Behörden außerhalb des Freistaates Sachsen

- a) Mit den obersten Behörden der Europäischen Union, des Bundes und der anderen Länder verkehren die nachgeordneten Behörden über die obersten Staatsbehörden. Ausnahmen von Satz 1 kann die jeweilige oberste Staatsbehörde zulassen. Schriftverkehr von erheblicher Bedeutung mit der Europäischen Union und den obersten Bundesbehörden ist der Vertretung des Freistaates Sachsen beim Bund in Berlin oder dem Sachsen-Verbindungsbüro Brüssel zur Kenntnis zu geben.
- b) Im Übrigen verkehren die Behörden des Freistaates Sachsen mit den Behörden des Bundes, den bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie mit den Behörden der anderen Länder grundsätzlich unmittelbar.
- c) Der Schriftverkehr von allgemeiner politischer oder grundsätzlicher Bedeutung 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.
- d) Die Staatskanzlei ist über alle Vorgänge von allgemeiner politischer oder grundsätzlicher Bedeutung zu unterrichten und – soweit erforderlich – rechtzeitig zu beteiligen.

V.

Zusammenarbeit und Führung

14. Grundsätze

- a) Die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Bediensteten wird durch einen kooperativen Führungsstil bestimmt. Hierzu zählen insbesondere die rechtzeitige und umfassende gegenseitige Information, die Delegation von Befugnissen und Verantwortung, die Vereinbarung von sachlichen und persönlichen Arbeitszielen sowie die Kontrolle der Arbeitsergebnisse.
- b) Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, dass die Dienstgeschäfte ergebnisorientiert, rechtzeitig, richtig und wirtschaftlich erledigt werden. Sie sorgen für eine sachgerechte Aufgabenverteilung und für die Arbeitsabläufe in ihrem Verantwortungsbereich.
- c) Vorgesetzte sind für die Einarbeitung neuer Bediensteter verantwortlich.
- d) Die beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten sind durch Fortbildungen zu erweitern.

15. Information

- a) Zum Informationsaustausch sollen die Vorgesetzten mindestens einmal im Monat Besprechungen mit den Bediensteten durchführen.
- b) Bedienstete haben das Recht und die Pflicht, sich im Rahmen ihrer Aufgabenbereiche und zur Erfüllung der ihnen vorgegebenen Ziele die notwendigen Informationen zu beschaffen.

16. Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

Mindestens einmal im Jahr sollen Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche geführt werden. Im Rahmen dieses Gesprächs soll auf die dienstlichen Anforderungen, die gezeigten Leistungen und auf Verwendungsmöglichkeiten eingegangen werden. Das Ergebnis kann in einer Zielvereinbarung festgehalten werden. Der Zeitpunkt des Gesprächs soll aktenkundig gemacht werden. Falls sich die Gesprächspartner darauf verständigen, können die inhaltlichen Schwerpunkte des Gesprächs ebenfalls aktenkundig gemacht werden. Auf Antrag des schwerbehinderten Bediensteten kann ein Vertreter der

Schwerbehindertenvertretung am Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch teilnehmen.

17. Personalfürsorge

Bedienstete können sich in persönlichen Angelegenheiten an jeden Vorgesetzten oder an das Personalreferat wenden. Der Dienstherr kommt seiner gesetzlich geregelten Fürsorgepflicht insbesondere gegenüber Menschen mit Behinderungen, Jugendlichen, schwangeren Frauen und Müttern in Mutterschutz nach.

VI. Geschäftsablauf

18. Arbeitsweise

- a) Vorgesetzte und Bedienstete erledigen ihre Aufgaben ergebnisorientiert, wirtschaftlich und wirksam. Hierfür ist der Aufgabenbestand und die Art der Aufgabenerledigung regelmäßig zu hinterfragen und auf Optimierung hinzuwirken.
- b) Die Erledigung der Dienstgeschäfte muss den Erfordernissen und Zielen der gesamten Behörde entsprechen.
- c) Jede Behörde soll zur Verbesserung von Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchführen sowie in geeigneten Bereichen betriebswirtschaftliche Methoden und Steuerungselemente einführen.
- d) Die Organisation ist veränderten Aufgaben anzupassen.

19. Allgemeine Hinweise

- a) Im Dienstverkehr haben grundsätzlich alle Bediensteten den Dienstweg einzuhalten.
- b) Der Schriftverkehr unter Behörden ist grundsätzlich von Behörde zu Behörde zu führen.

20. Terminplanung, Abwesenheitsregelung

- a) Für alle dienstlichen Termine und vorhersehbaren Abwesenheitszeiten, zum Beispiel Urlaub, soll ein verfügbarer elektronischer Kalender verwendet werden. Termine mit vertraulichem Inhalt sind als solche zu kennzeichnen.
- b) Bei einer planbaren Abwesenheit ab einem Arbeitstag soll ein verfügbarer elektronischer Abwesenheitsassistent genutzt werden. Dadurch soll der Absender einer E-Mail über die zu erwartende Dauer der Abwesenheit und die getroffene Vertretungsregelung unterrichtet werden.
- c) Bei Abwesenheit ab einem Arbeitstag soll sichergestellt werden, dass Anrufe in geeigneter Form entgegengenommen werden.

21. Dienstbesprechungen

- a) Dienstbesprechungen sind zur Abstimmung und zur Beschleunigung des Verwaltungshandelns, zum Erfahrungsaustausch oder wenn sie das zweckmäßigste Mittel für die Weitergabe wichtiger Informationen sind, rechtzeitig anzuberaumen.
- b) Über Verlauf und Ergebnisse von Besprechungen soll ein kurz gefasstes Protokoll gefertigt und allen Teilnehmern zugesandt werden.

22. Grundsatz der Dokumentation

- a) Geschäftsvorfälle sind einschließlich Rücksprachen, Anordnungen und Auskünften in aktenrelevantem Umfang in den Akten zu dokumentieren.
- b) Notwendige Vorbemerkungen zu einem Schreiben sind so knapp wie möglich zu fassen.

23. Sprache und Stil

- a) Schreiben sollen höflich, verständlich und so kurz wie möglich sein. Fremdwörter sind möglichst zu vermeiden.
- b) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen ist so fachgerecht wie nötig und so bürgernah wie möglich zu formulieren.
- c) Ablehnende oder belastende Schreiben sind dem Bürger nachvollziehbar zu erläutern.

- d) Die Behörden führen grundsätzlich 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.
- e) Geläufige Kurzbezeichnungen können verwendet werden. Andere Abkürzungen sind bei der ersten Erwähnung mit der vollständigen Bezeichnung und der Abkürzung in Klammern anzugeben.

VII. Geschäftsgang

24. Poststelle

- a) Jede Behörde richtet eine Poststelle ein. Soweit es zweckmäßig und zulässig ist, können mehrere Behörden eine gemeinsame Poststelle einrichten.
- b) Führen mehrere Behörden am gleichen Ort einen umfangreichen Schriftverkehr miteinander, ist eine Postaustauschstelle bei einer zentral gelegenen Behörde einzurichten. Die größere Behörde übernimmt die Federführung.

25. Eingänge

- a) Aktenrelevante 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 Interessenvertretungen und
 - ee) als Verschlussache (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 Sätze 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 Geldstelle 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 Nummer 2 Satz 1 der **VwV Aktenführung** vom 31. Mai 2013 (SächsABl. S. 624), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 4. Dezember 2017 (SächsABl. SDR. S. S 352), 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.

26. Zuständigkeit, Abgabe

- a) Ist eine andere Organisationseinheit oder Behörde für die Bearbeitung zuständig, ist der Vorgang dieser zuzuleiten. Eine formlose Abgabe genügt in der Regel. Auf das Umregistrieren ist zu achten.
- b) 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.

27. Federführung und Beteiligung

- a) Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist.
- b) In Angelegenheiten, die das Aufgabengebiet mehrerer Stellen berühren, muss die federführende Organisationseinheit die in Betracht kommenden Stellen frühzeitig beteiligen.
- c) Bei Beteiligung mehrerer Organisationseinheiten sollen diesen zur Beschleunigung gleichzeitig Entwurfsmehrfertigungen zugeleitet werden (Sternverfahren). Bei umfangreichen Entwürfen soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt.
- d) Die Beteiligung wird durch Stellungnahme oder Mitzeichnung wahrgenommen.
- e) Wird die Mitzeichnung abgelehnt, so ist dies zu begründen. Kommt eine Einigung nicht zu Stande, so entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.
- f) Auf ein Mitzeichnungsverfahren ist zu verzichten, wenn Stellungnahmen der zu beteiligenden Stellen im endgültigen Entwurf berücksichtigt wurden.

28. Erledigung

- a) Vorgänge sind so schnell und so einfach wie möglich zu erledigen. Fristen sind einzuhalten, Fristverlängerungen rechtzeitig zu beantragen.
- b) Ist eine Erledigung innerhalb von vier Wochen oder innerhalb eines vorgegebenen Termins nicht möglich, ist grundsätzlich eine Zwischennachricht zu erteilen. Die Zwischennachricht soll angeben, wann mit der Erledigung gerechnet werden kann.

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),
 - bb) zum Vorgang (zV),
 - cc) weglegen (wegl.).
- 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“ oder „Dokument abschließen“ 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. 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 auf Papier 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.

30. Zeichnungsrecht

- a) Jede Behörde hat in einer Zeichnungsregelung festzulegen, wer in welchem Umfang zur abschließenden Zeichnung berechtigt und verpflichtet ist.
- b) Wer zeichnet, trägt die Verantwortung für Inhalt und Form des Schreibens sowie dafür, dass alle betroffenen Stellen angemessen beteiligt wurden.
- c) Die Zeichnungsbefugnis steht grundsätzlich dem Bediensteten zu, der nach der Aufgabenzuweisung ohne sachnotwendige Beteiligung eines Vorgesetzten abschließend ein Ergebnis erarbeitet.
- d) Das Zeichnungsrecht eines Bediensteten kann in begründeten Fällen, insbesondere für die Zeit der Einarbeitung, eingeschränkt werden. Die Einschränkung sollte nur vorübergehend sein.

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 **VwV Erscheinungsbild** vom 25. Mai 2012 (SächsABl. SDr. S. S 278), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 27. November 2017 (SächsABl. SDr. S. S 346), in der jeweils geltenden Fassung. Für die in der Anlage genannten Funktionen und Behörden sind grundsätzlich die dort aufgeführten englischsprachigen Bezeichnungen zu verwenden. Sofern es internationale Gepflogenheiten erfordern, können die Ressorts weitere Ausnahmen zulassen.

- f) Die Unterschrift entfällt bei Dokumenten, die im automatisierten Verfahren hergestellt werden.
- g) Der Behördenleiter kann im Einzelfall oder für bestimmte Fallgruppen Ausnahmen von der Zeichnung zulassen, soweit dies aus Sicherheitsgründen erforderlich ist.

32. Elektronische Kommunikationsmedien

- a) Elektronische Kommunikationsmedien sind auch zwischen den Behörden 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 Intranet des Freistaates Sachsen erfolgen
- d) Der Umgang mit elektronisch signierten und verschlüsselten Daten wird landeseinheitlich gesondert geregelt.
- e) Für die Erledigung dienstlicher Aufgaben dürfen grundsätzlich nur dienstlich bereitgestellte Geräte und Datenträger sowie freigegebene Programme (Ausstattung) benutzt werden. Die Ausstattung darf nur von dazu ermächtigten Personen verändert werden. Die private Nutzung dienstlicher Ausstattung ist grundsätzlich nicht gestattet. Die Ressorts entscheiden über Ausnahmen von den Sätzen 1 und 3 in ihrem Bereich unter Beachtung rechtlicher Anforderungen, insbesondere an die Informationssicherheit und den Datenschutz. Der Beauftragte für Informationssicherheit des Landes (BfIS Land) kann hierzu ressortübergreifende Rahmenvorgaben erstellen.

VIII.

Ergänzende Bestimmungen

33. Arbeitszeit, Erreichbarkeit

- a) Die Behörden können im Rahmen der geltenden Arbeitszeitvorschriften für ihre Bediensteten eigene Arbeitszeitregelungen schaffen.
- b) Die Bediensteten müssen innerhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit erreichbar sein oder hinterlassen, wann und wo sie erreicht werden können.
- c) Besondere Regelungen zur Telearbeit bleiben unberührt.

34. Unfälle

Dienstunfälle und Unfälle, bei denen es sich auch um einen Dienstunfall im Sinne des **Sächsischen Beamtenversorgungsgesetzes** vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970, 1045), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 4. Juli 2017 (SächsGVBl. S. 348) geändert worden ist, handeln könnte, sind anzuzeigen, auch wenn der Verletzte dem Dienst nicht fernbleiben muss. Dasselbe gilt bei Arbeitsunfällen im Sinne des **Siebten Buches Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung** – (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2575) geändert worden ist. Hergang, Ort und Umstände sind näher darzulegen. Soweit dies möglich ist, sind Zeugen zu benennen.

35. Veranstaltungen

- a) Für Gemeinschaftsveranstaltungen der Behörde, zum Beispiel Betriebsausflug, darf jährlich ein Arbeitstag in Anspruch genommen werden.
- b) Bei besonderen örtlichen Anlässen kann bis zu einem Tag Dienst- oder Arbeitsbefreiung gewährt werden.

36. Verbot der Dienstdurchführung unter Einfluss von berauschenden oder betäubenden Mitteln

Im Dienst dürfen die Bediensteten nicht unter Einfluss von Alkohol sowie anderen berauschenden oder betäubenden Mitteln stehen. Die Behördenleitung hat mittels geeigneter Maßnahmen dem Missbrauch entgegen zu wirken.

37. Verbot von Haustieren

Bedienstete dürfen keine Haustiere in das Dienstgebäude mitbringen.

38. Verbot des Handels in Behörden

- a) Es ist nicht gestattet, in den Dienstgebäuden und dienstlichen Anlagen Waren und Dienstleistungen für private Zwecke anzubieten oder zu vertreiben.
- b) Die Behördenleitung kann Ausnahmen zulassen.

39. Werbung

- a) Auf Dienstgrundstücken, in oder an Dienstgebäuden ist Werbung jeglicher Art nicht gestattet.
- b) Die Behördenleitung kann Ausnahmen zulassen.

40. Sammlungsverbot

- a) In den Dienstgebäuden, Diensträumen und anderen dienstlichen Anlagen sind Sammlungen jeder Art nicht gestattet.
- b) Die Behördenleitung kann Ausnahmen zulassen.

41. Außerdienstliche Veröffentlichungen

In privaten Abhandlungen und privaten Vorträgen über Themen aus einem dienstlichen Aufgabengebiet darf nicht der Eindruck erweckt werden, die vom Verfasser vertretene Auffassung sei eine amtliche Stellungnahme.

42. Bereitstellung von Diensträumen

- a) Der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement stellt den Behörden Diensträume, nach Möglichkeit in landeseigenen Gebäuden, zur Verfügung.
- b) Der Anforderung von Räumen müssen sorgfältige Bedarfsberechnungen vorausgehen, die von der vorgesetzten Dienstbehörde genehmigt sein müssen.
- c) Nicht mehr benötigte Räume sind dem Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement umgehend zurückzugeben.
- d) Dienstgebäude und Diensträume werden durch den Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement vermietet. Stundenweise, unregelmäßige Überlassungen aus besonderem Anlass kann die nutzende Behörde gegen ein übliches, mit dem Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement abgestimmtes Entgelt vornehmen.

43. Verkehrssicherungspflicht

- a) Die sich aus der Verkehrssicherungspflicht des Freistaates Sachsen als Eigentümer oder Besitzer von Gebäuden, Gebäudeteilen oder Grundstücken ergebenden Verpflichtungen obliegen dem Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement oder dem Staatsbetrieb Zentrales Flächenmanagement Sachsen. Zusammen mit der liegenschaftlichen Verwaltung können diese Verpflichtungen an andere staatliche Einrichtungen übertragen werden.
- b) Der nutzenden Behörde obliegen die Verkehrssicherungspflichten im Gebäudeinneren soweit diese im Zusammenhang mit dem Dienstbetrieb stehen, zum Beispiel organisatorischer Brand- und Arbeitsschutz.

44. Haftung

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.

45. Hausordnung

In einer Hausordnung oder in besonderen Anweisungen sind insbesondere die Sicherung der Dienstgebäude und Diensträume gegen Brand und die Maßnahmen zur Brandbekämpfung zu regeln.

IX. Schlussbestimmungen

46. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Die VwV Dienstordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die **VwV Dienstordnung** vom 6. September 2010 (SächsABl. S. 1316, 1532), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 6. Juni 2013 (SächsABl. S. 618) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 27. November 2017 (SächsABl. SDr. S. S 346), außer Kraft.

Dresden, den 28. Juni 2018

Der Ministerpräsident
Michael Kretschmer

Der Staatsminister des Innern
Prof. Dr. Roland Wöller

**Anlage
(zu Nummer 31 Buchstabe 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 Chancellery's Office
Persönlicher Referent des Chefs der Staatskanzlei	Personal Secretary to the Chief of the State Chancellery
Minister Staatsminister für Gleichstellung und Integration	Minister State Minister for Gender Equality and Integration
Persönlicher Referent des Ministers	Personal Secretary to the Minister
Leiter des Ministerbüros	Head of the Minister's Office
Staatssekretär Amtschef Leiter des Geschäftsbereiches Gleichstellung und Integration beim Sächsischen Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz	State Secretary Office head Head of department for Gender Equality and Integration at the Saxony State Ministry of Social Affairs and Consumer Protection
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	Advisor
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 Inspekteur der Polizei	Police President of Saxony Inspector of the Police
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	Saxon State Ministry of Justice
Staatsministerium der Finanzen	Saxon State Ministry of Finance
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