

**Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Weitergeltung der Gemeinsamen Anordnung der Ministerien über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 27. Dezember 2012, Az.: 1-0200.0/12**

1. Die Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 28. Dezember 2009, Az.: 1-0200.0/12, tritt mit Ablauf des 31.12.2012 außer Kraft. Sie wird hiermit in der bisherigen Fassung neu erlassen.
2. Diese Anordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft.

# Inhaltsverzeichnis

1.	Leitlinie Dienstleistung .....	4
1.1.	Bürgernähe.....	4
1.1.1.	Schreiben, Vordrucke.....	4
1.1.2.	Zeitfaktor .....	4
1.1.3.	Sprechzeiten .....	5
1.2.	Vermittlung der Ziele des Verwaltungshandelns .....	5
1.3.	Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns .....	5
1.4.	Laufende Aufgabenkritik.....	6
2.	Leitlinie Führung und Personalwirtschaft.....	6
2.1.	Führung .....	6
2.1.1.	Einführung und Einarbeitung .....	6
2.1.2.	Aufgaben, Delegation .....	6
2.1.3.	Zeichnungsrecht.....	6
2.1.4.	Information .....	7
2.1.5.	Mitarbeitergespräch .....	7
2.1.6.	Mitarbeiterbefragung.....	7
2.1.7.	Kontrolle .....	8
2.2.	Personalwirtschaft.....	8
2.2.1.	Personalrunden und Personalgespräche.....	8
2.2.2.	Arbeitsplatzwechsel .....	9
2.2.3.	Fortbildung.....	9
3.	Leitlinie Organisation .....	9
3.1.	Aufbauorganisation .....	9
3.1.1.	Aufbau der Behörden .....	9
3.1.2.	Organisationsplan .....	10
3.1.3.	Geschäftsverteilungsplan.....	10
3.1.4.	Projektorganisation .....	10
3.1.5.	Gruppenarbeit .....	10
3.2.	Dienstbetrieb.....	11
3.2.1.	Arbeitszeit.....	11
3.2.2.	Verbot des Handelntreibens .....	11
3.2.3.	Alkoholische Getränke .....	11
3.3.	Ablauforganisation .....	11
3.3.1.	Eingänge.....	11
3.3.2.	Sicht- und Arbeitsvermerke .....	12
3.3.3.	Federführung .....	12
3.3.4.	Beteiligung und Mitzeichnung .....	12
3.3.5.	Wirtschaftliche Arbeitsweise.....	13
3.3.6.	Schriftverkehr, Aufnahme in die Akten.....	13
3.3.7.	Anschrift der Behörden.....	14
3.3.8.	Schreiben an mehrere Adressaten.....	14
3.3.9.	Verfügungen.....	14
3.3.10.	Zeichnung.....	14
3.3.11.	Unterschrift und Beglaubigung.....	14
3.3.12.	"Postversand" .....	15
3.3.13.	Ausnahmen .....	15
3.4.	Verkehr mit Behörden und anderen Stellen.....	15
3.4.1.	Verkehr zwischen Landesbehörden .....	15
3.4.2.	Einholen von Weisungen .....	15
3.4.3.	Verkehr mit dem Landtag und den Abgeordneten .....	16

3.4.4.	Verkehr mit Organen und Behörden der Europäischen Gemeinschaften, des Bundes und anderer Bundesländer.....	16
3.5.	Geschäftsbedarf .....	16
3.5.1.	Dienstsiegel.....	16
3.5.2.	Vordrucke .....	16
4.	Schlussbestimmungen .....	17
4.1.	Geltungsbereich .....	17
4.2.	Fortschreibung des Anhangs.....	17

Anhang:

Stichwortverzeichnis

## **1. Leitlinie Dienstleistung**

### **1.1. Bürgernähe**

(1) Verwaltung muss bürgernah sein.

(2) Bürgernähe hat ihre Grenze, wo eine wohlwollende Auslegung von Rechtsvorschriften mit dem Gebot des rechtmäßigen Handelns nicht mehr vereinbar oder wo die Pflicht zur unparteiischen, objektiven Aufgabenerfüllung zum Wohl der Allgemeinheit verletzt wäre.

(3) Bürgernähe findet in vielen Bereichen des Verwaltungshandelns Ausdruck:

#### **1.1.1. Schreiben, Vordrucke**

(1) Schreiben sollen nicht nur inhaltlich verständlich sein, sondern sich auch in Wortwahl und Stil am Empfänger orientieren.

(2) Schriftverkehr soll in der persönlichen Form geführt werden ("wir"; sofern dies vorgeschrieben oder zugelassen ist: "ich"). In Schreiben an private Personen sind Anrede und Grußformel zu verwenden; bei Behörden kann darauf verzichtet werden.

(3) Wenn Vordrucke nicht ohne weiteres verstanden werden können, sind sie zu erläutern.

(4) Für Schreiben im amtlichen Schriftverkehr, auch zwischen über- und untergeordneten Behörden, sollen anstelle von "Erlass" die Begriffe "Schreiben" oder "Verfügung" verwendet werden, soweit durch Rechtsvorschrift keine andere Bezeichnung vorgeschrieben ist.

#### **1.1.2. Zeitfaktor**

(1) Schnelle Verwaltungsverfahren bei Genehmigung von Investitionsvorhaben und Infrastrukturprojekten sind ein wichtiger Standortfaktor. Betroffene können erwarten, dass berücksichtigt wird, welche Folgen z.B. die Dauer eines Verwaltungsverfahrens für sie hat.

(2) Bei längerer Bearbeitungszeit ist in einem Zwischenbescheid der voraussichtliche Erledigungstermin mitzuteilen.

### **1.1.3. Sprechzeiten**

Landesbehörden sollen während der gesamten regelmäßigen Arbeitszeit offengehalten werden. Wenn Sprechzeiten eingeführt werden müssen, ist auf die Bedürfnisse der Bevölkerung Rücksicht zu nehmen. Behörden am gleichen Ort sollen ihre Sprechzeiten aufeinander abstimmen.

### **1.2. Vermittlung der Ziele des Verwaltungshandelns**

(1) Die Behörden des Landes begründen und erläutern ihre Entscheidungen so, dass bei den Betroffenen Verständnis möglichst auch für ablehnende oder belastende Bescheide geweckt wird.

(2) Die Behörden beteiligen die Betroffenen möglichst frühzeitig an ihren Verfahren.

(3) Öffentlichkeitsarbeit gehört zu den Aufgaben der Behördenleitung. Mit Presse, Funk und Fernsehen verkehren grundsätzlich die Behördenleitung, die Pressereferentin oder der Pressereferent oder andere von der Behördenleitung Beauftragte.

### **1.3. Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns**

(1) In komplexen, umfangreichen oder aus anderen Gründen besonders schwierigen Fällen kann es angezeigt sein, Lösungen außerhalb der hierarchischen, oft arbeitsteiligen Organisation zu erarbeiten, um schneller zu besseren Ergebnissen zu kommen. Hierfür eignen sich besonders Projektgruppen oder sonstige Formen der Gruppenarbeit.

(2) Gespräche mit Betroffenen geben wichtige Hinweise, wie bestimmte Verfahren oder die öffentliche Verwaltung insgesamt verbessert werden können. Im Einzelfall können gezielte Befragungen hierfür eingesetzt werden.

(3) Der Auftrag, Aufgaben mit den verfügbaren Personal- und Sachmitteln sparsam und wirtschaftlich zu erfüllen, wird häufig zu Zielkonflikten führen. Es gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben der Behördenleitung, diese aufzulösen, damit die Beschäftigten ihre Aufgaben sachgerecht erledigen können.

(4) Grundlage sparsamen und wirtschaftlichen Handelns sind vor allem Erkenntnisse über Kosten und Nutzen von Verwaltungsleistungen. Die Behörden stellen daher den Leistungen, die sie erbringen, soweit möglich und zweckmäßig, die Kosten gegenüber. Dazu setzen sie betriebswirtschaftliche Instrumente, z.B. Investitionsrechnung und Wertanalyse, sowie die Kosten- und Leistungsrechnung ein.

#### **1.4. Laufende Aufgabenkritik**

Die Behörden überprüfen laufend ihren Aufgabenbestand und die Art der Erledigung und wirken auf eine Optimierung hin. Hierfür ist z.B. der Vergleich mit Leistungen und Kosten anderer Behörden zu suchen und es sind verwaltungswissenschaftliche sowie betriebswirtschaftliche Erkenntnisse zu nutzen.

### **2. Leitlinie Führung und Personalwirtschaft**

#### **2.1. Führung**

Die Behörden der Landesverwaltung wurden durch die Leitlinien für die Führung und Zusammenarbeit vom 30. Oktober 1979 auf den Grundgedanken des kooperativen Führungsstils verpflichtet. Um dies zu gewährleisten, halten sich die Führungskräfte an den folgenden Kernbestand von Regeln.

##### **2.1.1. Einführung und Einarbeitung**

Es ist Führungsaufgabe, dafür zu sorgen, dass neue - insbesondere neu in die Landesverwaltung eintretende - Beschäftigte eingeführt und eingearbeitet werden.

##### **2.1.2. Aufgaben, Delegation**

(1) Den Beschäftigten ist grundsätzlich ein klar abgegrenzter Aufgabenbereich mit den erforderlichen Handlungs- und Entscheidungsbefugnissen zu übertragen; dabei sind insbesondere ihre Fähigkeiten und Kenntnisse zu berücksichtigen.

(2) Weisungen für den Einzelfall sind auf das sachlich Notwendige zu beschränken. Haben Beschäftigte eine Arbeit nach Weisung erledigt, können sie ihre abweichende Auffassung in den Akten festhalten. Weitergehende, z.B. beamtenrechtliche Pflichten (Remonstrations) bleiben unberührt.

##### **2.1.3. Zeichnungsrecht**

(1) Die Beschäftigten zeichnen die Vorgänge abschließend, die sie ohne sachnotwendige Beteiligung von Vorgesetzten erarbeitet haben.

(2) Vorgesetzte können sich die abschließende Zeichnung in besonderen Einzelfällen vorbehalten. Allgemeine Vorbehalte sind in einer Zeichnungsregelung festzulegen. Behörden mit gleichartigen Aufgaben sollen die Zeichnung nach einheitlichen Maßstäben regeln.

(3) Das Zeichnungsrecht der Beschäftigten kann aus besonderen Gründen, insbesondere während sie sich einarbeiten, vorübergehend eingeschränkt werden.

#### **2.1.4. Information**

(1) Vorgesetzte sorgen dafür, dass allen Beschäftigten die Informationen gegeben werden, die sie benötigen, um ihre Aufgaben zu erfüllen. Dazu gehören auch Informationen über Zusammenhänge und allgemeine Umstände der Tätigkeit der Behörde, damit die Beschäftigten ihre eigenen Tätigkeiten in die Arbeit ihrer Behörde einordnen können. Die Beschäftigten haben das Recht und die Pflicht, sich in ihrem Aufgabenbereich die notwendigen Informationen zu beschaffen, vor allem, um die ihnen vorgegebenen Ziele zu erreichen.

(2) Die Beschäftigten informieren ihre Vorgesetzten über Angelegenheiten von wesentlicher Bedeutung.

(3) Mitarbeiterbesprechungen sollen regelmäßig durchgeführt werden.

#### **2.1.5. Mitarbeitergespräch**

(1) Zwischen Vorgesetzten aller Führungsebenen und den ihnen unmittelbar zugeordneten Beschäftigten sollen regelmäßig Gespräche stattfinden, die je nach Bedarf folgende Elemente enthalten:

- beraten, z.B. zu Arbeitsstil, -methoden oder -zufriedenheit und zu Fragen der Zusammenarbeit. Dieser Teil des Gesprächs setzt Offenheit und persönliches Vertrauen zwischen den Beteiligten voraus;
- Ziele vereinbaren, z.B. fachliche Ziele oder Verhaltensziele, Handlungsgrundsätze und -rahmen. Beim nächsten Gespräch ist zu erörtern, in welchem Umfang die Ziele erreicht wurden;
- Hinweise geben für die berufliche Entwicklung, z.B. über den Qualifizierungsbedarf durch Fortbildungsmaßnahmen des Dienstherrn und Eigenleistungen, der erforderlich ist, um die übertragene Aufgabe zu erfüllen. Die Vorgesetzten legen offen, wie sie die Möglichkeiten weiterer beruflicher Entwicklung einschätzen. Sie unterstützen die Beschäftigten bei dieser Entwicklung auch dann, wenn damit ein Wechsel in eine andere Organisationseinheit verbunden sein sollte.

(2) Bei den Gesprächen sind die Kompetenzen von Fach- und Dienstvorgesetzten zu beachten.

#### **2.1.6. Mitarbeiterbefragung**

(1) Die Mitarbeiterbefragung kann eingesetzt werden, vor allem um Arbeitszufriedenheit und Motivation der Beschäftigten, Schwachstellen in der Organisation, bei der Information, bei der Führung, der Kooperation und der Bindung an die Behörde zu ermitteln.

(2) Mitarbeiterbefragungen sind grundsätzlich im Auftrag der Behördenleitung und anonym durchzuführen. Es wird empfohlen, die Personalvertretung und die Beauftragte für Chancengleichheit auch dann zu beteiligen, wenn dies gesetzlich nicht vorgeschrieben ist. In der Regel sollen erprobte Fragenkataloge eingesetzt werden. Die Ergebnisse sind offen zwischen der Behördenleitung und den Beschäftigten zu erörtern. Erkannte Mängel sind zu beseitigen.

### **2.1.7. Kontrolle**

Vorgesetzte sind verpflichtet, Art und Umfang der Aufgabenerledigung der Beschäftigten zu beobachten. Umfang und eingesetzte Mittel sind situationsbezogen festzulegen. Die Auswertung muss auf den im voraus festgelegten und bekannten Arbeitszielen und Maßstäben aufbauen. Die Personalvertretung und die Beauftragte für Chancengleichheit sind - falls erforderlich - zu beteiligen. Kontrollen sollen Leistung und Motivation der Beschäftigten nicht einengen.

## **2.2. Personalwirtschaft**

Verantwortung für die Führung einer Organisationseinheit und personalwirtschaftliche Verantwortung liegen in der Landesverwaltung oft nicht in einer Hand. Die folgenden Hinweise sollen helfen, die Zusammenarbeit der Behörden mit den personalverwaltenden Stellen zu verbessern.

### **2.2.1. Personalrunden und Personalgespräche**

(1) Die Personalreferate sollen mit den Vorgesetzten regelmäßig Gespräche führen, insbesondere über Leistung und Befähigung der ihnen zugeordneten Beschäftigten und die Anforderungsprofile ihrer Arbeitsplätze (Personalrunden).

(2) Aufgrund der Personalrunden sollen für Beschäftigte Perspektiven entwickelt werden. Dabei ist die Förderung von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, besonders zu berücksichtigen. Bei Wechsel des Arbeitsplatzes soll - insbesondere wenn ein Wechsel auf einen weniger geschätzten Arbeitsplatz vorgesehen ist - möglichst bereits eine künftige anderweitige Verwendung geplant werden.

(3) Die Personalreferate sollen jedenfalls mit solchen Beschäftigten, die das Spitzenamt ihrer Laufbahngruppe noch nicht erreicht haben, sowie mit vergleichbaren Angestellten in angemessenen Zeitabständen Personalgespräche führen und dabei die in den Personalrunden gewonnenen Erkenntnisse verwerten.

(4) In den Personalgesprächen soll auch die weitere berufliche Entwicklung angesprochen werden.

### **2.2.2. Arbeitsplatzwechsel**

(1) Der Arbeitsplatzwechsel ist ein wichtiges Mittel der beruflichen Entwicklung. Die Landesverwaltung strebt daher hohe Mobilität der Beschäftigten an.

(2) Besonders gilt für Beschäftigte, die auf Führungsaufgaben vorbereitet werden sollen:

- Nachwuchskräfte sollen in der Probezeit und in den ersten Jahren nach der Anstellung in mehreren Fachbereichen und Verwaltungsbehörden, möglichst auf mehreren Verwaltungsebenen, verwendet werden.
- Beschäftigte kommen erst dann für hervorgehobene Funktionen in Betracht, wenn sie sich möglichst in verschiedenen Aufgabenbereichen bewährt haben.
- In das Spitzenamt einer Laufbahn soll nur befördert werden und in eine höhere Laufbahn soll grundsätzlich nur aufsteigen, wer sich auf mehreren Arbeitsplätzen besonders bewährt hat. Für Angestellte sind dabei die Eingruppierungsgrundsätze zu beachten.

(3) Spitzenpositionen sollen nur an Beschäftigte übertragen werden, die sich auf verschiedenartigen Dienstposten, möglichst auf mehreren Verwaltungsebenen oder in verschiedenen Ressorts, in verantwortlicher Stellung besonders bewährt haben. Auch in leitenden Positionen soll ein Arbeitsplatzwechsel stattfinden.

### **2.2.3. Fortbildung**

Fortbildung ist eine der Grundlagen beruflicher Entwicklung. Vorgesetzte und personalverwaltende Stellen zeigen den Beschäftigten auf, wie sie sich selbst am Arbeitsplatz fortbilden können. Die Vorgesetzten besprechen durchgeführte Fortbildungsmaßnahmen mit den Beschäftigten, überprüfen den Ertrag in der Praxis und weisen die für die Fortbildung zuständige Stelle darauf hin, welche Mängel der Fortbildung beseitigt werden sollten.

## **3. Leitlinie Organisation**

### **3.1. Aufbauorganisation**

#### **3.1.1. Aufbau der Behörden**

(1) Landesbehörden sind in der Regel dreistufig, z.B. in Referate, Abteilungen und die Behördenleitung gegliedert. Andere Organisationseinheiten können gebildet werden, wenn es die Eigenart der Aufgabe rechtfertigt.

(2) Zahl und Größe der Organisationseinheiten sind so zu bemessen, dass sie mit möglichst geringem Aufwand koordiniert werden können. Zugleich muss aber eine angemessene Leitung der Organisationseinheiten gewährleistet bleiben. Die optimale Leitungsspanne wird vor allem durch die Aufgaben der Behörden bestimmt. Die Organisation ist der Aufgabenentwicklung anzupassen.

(3) Grundeinheit der Behörde ist das Referat. Jede Aufgabe soll einem Referat zugewiesen sein, soweit sie nicht wegen ihrer Eigenart bestimmten Personen übertragen ist (z.B. Bürgerreferentin oder Bürgerreferent).

(4) Einer Abteilung sind wesentliche Teile der Gesamtaufgabe der Behörde zuzuordnen. Sie besteht aus mehreren Referaten.

### **3.1.2. Organisationsplan**

(1) Die Organisationseinheiten der Behörden sind mit Kurzbezeichnungen in einem Organisationsplan darzustellen.

(2) Behörden mit gleichartigen Aufgaben sollen in der Struktur übereinstimmen.

### **3.1.3. Geschäftsverteilungsplan**

(1) Jede Behörde erstellt einen Geschäftsverteilungsplan. Darin werden die Aufgabengebiete voneinander abgegrenzt und den Organisationseinheiten und möglichst auch einzelnen Personen zugeordnet. Die Beschäftigten sollen nur einer Organisationseinheit zugeordnet werden.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan soll mindestens die Aufgabengebiete in Stichworten beschreiben, Namen und Funktion der beschäftigten Personen enthalten und soweit notwendig und sinnvoll die Vertretung regeln.

### **3.1.4. Projektorganisation**

Komplexe und bedeutsame Vorhaben sollen als Projekte mit eigener Projektorganisation und -verantwortung abgewickelt werden. Die Projektleitung führt die Projektgruppe und organisiert, plant, überwacht und steuert das Projekt. Sehr umfangreiche und komplexe Projekte werden von einem Projektcontrolling gesteuert und von einem Lenkungsgremium beaufsichtigt.

### **3.1.5. Gruppenarbeit**

Weitere Formen der Gruppenarbeit (z.B. Arbeitsgruppen, Arbeitskreise, Ausschüsse, Kommissionen, Qualitätszirkel, Beraterkreise) kommen in Betracht, um Entscheidungen vorzubereiten, Probleme zu un-

tersuchen, Konzeptionen zu entwickeln und Vorhaben zu bearbeiten oder zu begleiten. Die Gruppe wird befristet oder ständig mit festgelegten Aufgaben, Kompetenzen und - falls erforderlich - Mitteln gebildet. Soweit nichts anderes bestimmt wird, organisiert sie sich selbst. Die Mitglieder der Gruppe sind untereinander gleichgestellt. Die Gruppe ist aufzulösen, wenn ihre Aufgabe erledigt ist.

### **3.2. Dienstbetrieb**

#### **3.2.1. Arbeitszeit**

(1) Soweit es Arbeitszeitverordnung, Tarifverträge und sonstige Regelungen erlauben und dienstliche Belange nicht entgegenstehen, sollen die Behörden die Arbeitszeit flexibel gestalten.

(2) Für Gemeinschaftsveranstaltungen der Behörde (z.B. einen Betriebsausflug) darf wie bisher jährlich ein Arbeitstag in Anspruch genommen werden.

(3) Sonstige Veranstaltungen, wie z.B. Amtseinführungen und Verabschiedungen, sollen möglichst außerhalb der Kern-Arbeitszeit durchgeführt werden.

#### **3.2.2. Verbot des Handeltreibens**

(1) Es ist nicht gestattet, in Diensträumen und dienstlichen Anlagen Waren und Dienstleistungen für private Zwecke anzubieten oder zu vertreiben.

(2) Ausnahmen dürfen nur für Kantinen und Cafeterien zugelassen werden.

#### **3.2.3. Alkoholische Getränke**

Die Behörden haben dem Missbrauch von Alkohol vorzubeugen. Der Genuss von alkoholischen Getränken ist während der Arbeitszeit nicht gestattet. Ausnahmen sollen nur bei besonderen Anlässen zugelassen werden.

### **3.3. Ablauforganisation**

#### **3.3.1. Eingänge**

(1) Die Behörden richten Posteingangsstellen ein und regeln den Geschäftsgang. Eingänge sind zunächst entsprechend dem Aktenplan zu registrieren. Sie sollen dann den zuständigen Personen unverzüglich und möglichst unmittelbar zugeleitet werden. Die Behördenleitung bestimmt, welche Eingänge über Vorgesetzte zu leiten sind. Mit Eingängen über elektronische Kommunikationsmedien (z.B. das Landesverwaltungsnetz, Postdienste) ist entsprechend zu verfahren.

(2) Sendungen mit persönlicher Anschrift werden den Beschäftigten ungeöffnet zugeleitet. Ist der Inhalt dienstlicher Art, sind sie unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben. An Behörden gerichtete Sendungen mit Zusätzen (z.B. "zu Händen von..." oder "zu Händen ... o.V.i.A.") werden von der Posteingangsstelle geöffnet in den Geschäftsgang gegeben, wenn nichts anderes bestimmt ist.

(3) Wert- und Einschreibsendungen werden bei der Posteingangsstelle in ein Eingangsbuch eingetragen, in dem die Person den Empfang bescheinigt, der die Sendung ausgehändigt wurde.

(4) Enthalten Sendungen Bargeld, Wertsachen u.ä., so werden diese sofort an die Kasse, die Zahlstelle oder an hierfür bestimmte Personen gegen Quittung weitergegeben. Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen, nachzuweisen und zu verwenden, um Dienstsendungen freizumachen. Freiumschläge sind den Eingängen beizufügen.

(5) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, ist in der Regel Abgabennachricht zu erteilen.

### **3.3.2. Sicht- und Arbeitsvermerke**

Als Sichtvermerke gelten Striche oder Namenszeichen; mit Arbeitsvermerken (z.B. +, Schlusszeichnung der entscheidenden Verfügung vorbehalten oder bR, bitte Rücksprache) werden Hinweise für den weiteren Geschäftsgang gegeben. Es hat sich bewährt, dabei farbige Schreibmittel zu benutzen, z.B. die Behördenleitung grüne, ihre ständige Vertretung rote und die Abteilungsleitung blaue.

### **3.3.3. Federführung**

Sind an einer Angelegenheit mehrere Organisationseinheiten beteiligt, ist die Organisationseinheit federführend, die überwiegend zuständig ist. Zweifel sind unverzüglich zu klären.

### **3.3.4. Beteiligung und Mitzeichnung**

(1) Sind andere Organisationseinheiten oder Behörden (Stellen) von einer Angelegenheit ebenfalls berührt, sind sie frühzeitig zu beteiligen. Ist eine Mitzeichnung erforderlich, soll der Verfügungsentwurf in dringenden Fällen den Beteiligten gleichzeitig (sternförmig) zugeleitet werden. Dabei sind Texte grundsätzlich elektronisch zu übermitteln (elektronische Post, Landesverwaltungsnetz, Telefax). Bei umfangreichen Entwürfen soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Mitzeichnung erbeten wird. Bei Einsatz von Bürokommunikationssystemen ist die Mitzeichnung möglichst elektronisch abzuwickeln.

(2) Änderungs- und Ergänzungsvorschläge sind an die federführende Stelle zu richten und, soweit notwendig, zu begründen; d.h. die Mitzeichnenden dürfen den Entwurf nur einvernehmlich mit der Person

der federführenden Stelle ergänzen oder ändern, die zuletzt unterzeichnet hat. Wird die Mitzeichnung abgelehnt, ist dies ebenfalls zu begründen.

(3) Keine Mitzeichnung wird eingeholt, wenn Stellungnahmen der zu beteiligenden Stellen im endgültigen Entwurf voll berücksichtigt wurden oder das Einverständnis auf andere Weise erklärt worden ist.

### **3.3.5. Wirtschaftliche Arbeitsweise**

(1) Um zeit- und kostensparend zu arbeiten und unnötigen Aufwand zu vermeiden,

- ist z.B. herkömmlicher Schriftwechsel nur dann zu führen, wenn die Sache mündlich, fernmündlich oder mit elektronischen Übertragungsmitteln nicht ausreichend oder zweckmäßig erledigt werden kann,
- sind Schreiben kurz zu fassen und, wenn vertretbar, handschriftlich ausgefüllte Kurzmitteilungen zu verwenden,
- sind Dienstbesprechungen anzuberaumen, um Verwaltungshandeln abzustimmen und zu beschleunigen, Erfahrungen auszutauschen oder um wichtige Informationen weiterzugeben; wenn über Besprechungen Protokolle gefertigt werden, sollen diese sich darauf beschränken, Ergebnisse festzuhalten,
- sind die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik zu nutzen,
- sind angemessene Termine zu setzen, wenn Stellungnahmen angefordert und andere Stellen beteiligt werden,
- ist nur ausnahmsweise zu fordern, Vollzug zu melden oder Fehlanzeige zu erstatten,
- sind Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben u.ä., die amtlich veröffentlicht werden, nur dann mit besonderen Anschreiben zu versenden, wenn der zeitgerechte Vollzug dies gebietet,
- sind Vorbemerkungen und Vermerke nur zu fertigen, wenn ohne sie eine Verfügung nicht verständlich ist oder wenn wichtige Informationen in den Akten festzuhalten sind. Sie sind knapp zu fassen.

(2) Am Arbeitsplatz können zur eigenen Kontrolle u.a. eingesetzt werden:

- persönliche Arbeitsstatistiken mit Hilfe von Fallzahlen, Kennzahlen usw.,
- periodische Arbeitsberichte.

### **3.3.6. Schriftverkehr, Aufnahme in die Akten**

(1) Werden Schreiben mit Hilfe der Informationstechnik erstellt, ist sicherzustellen, dass sie in der Fassung zu den Akten gelangen, in der sie versandt wurden. Elektronisch bearbeitete Entwürfe, die bis zur Schlusszeichnung in wesentlichen Teilen geändert wurden, sind auch in ihren früheren Fassungen zu den Akten zu nehmen, soweit deren Verfasserin oder Verfasser dies verfügt.

(2) Auf andere Weise erstellte Schreiben sind im Reinschriftverfahren mit einer Mehrfertigung (als "Entwurf") für die Akten anzufertigen. Entwürfe für Schreiben sind nur zu fertigen, wenn damit zu rechnen ist, dass der Text voraussichtlich geändert werden muss.

### **3.3.7. Anschrift der Behörden**

Schreiben sind mit Ausnahme von Personalvorgängen oder Vorgängen mit anderem vertraulichem Inhalt grundsätzlich an die Behörde und nicht an einzelne Personen zu adressieren. Dies gilt auch für Schreiben, die über elektronische Kommunikationsmedien versandt werden.

### **3.3.8. Schreiben an mehrere Adressaten**

Bei Schreiben gleichen Inhalts an mehrere Stellen sollen sämtliche in der Anschrift aufgeführt oder eine Sammelanschrift mit besonderem Verteiler verwendet werden. In Schreiben, die andere Stellen nur zur Kenntnis erhalten, ist in die Anschrift der Zusatz "nachrichtlich" aufzunehmen. Werden mit Hilfe der Informationstechnik anstelle einer Sammelanschrift inhaltsgleiche Schreiben mit Einzelanschriften versehen, genügt es, in geeigneter Weise allen Empfängern in möglichst knapper Form mitzuteilen, welcher Verteiler benutzt wurde.

### **3.3.9. Verfügungen**

Jeder Vorgang ist mit einer schriftlichen, abschließend gezeichneten Verfügung zu erledigen (Wv, d.h. Wiedervorlage mit Frist; zV, d.h. zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht oder noch nicht erforderlich ist; zdA, d.h. zu den Akten, wenn die Angelegenheit abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist; wegl, d.h. weglegen, wenn das Schriftstück nicht dauernd und nicht in den Akten aufbewahrt werden muss).

### **3.3.10. Zeichnung**

Verfügungen sind mit Namenszeichen und Datum zu zeichnen. Abschließende Zeichnung ist kenntlich zu machen, z.B. indem das Namenszeichen unterstrichen wird.

### **3.3.11. Unterschrift und Beglaubigung**

(1) Schreiben mit Anrede und Grußformel sollen eigenhändig unterschrieben werden. Unter die Unterschrift ist der Name in Maschinenschrift zu setzen.

(2) Schreiben werden ohne die Zusätze "In Vertretung" oder "Im Auftrag" unterschrieben, es sei denn, dies ist rechtlich vorgegeben. Die Behördenleitung kann ihrer Unterschrift die Amtsbezeichnung, die Stellvertretung den Zusatz "In Vertretung der oder des... (Behördenleitung)" hinzufügen.

(3) Gleiche Schreiben, die in großer Zahl benötigt werden, können mit der Unterschrift vervielfältigt werden. Werden solche Schreiben mit Hilfe der Informationstechnik ausgefertigt, kann auf eine Unterschrift ganz verzichtet werden. Auch dabei sollte der Name der Person, die schlussgezeichnet hat, unter das Schreiben gesetzt werden.

(4) Bei Schreiben in und zwischen Behörden ist auf eine Unterschrift und auf eine Beglaubigung zu verzichten. In diesen Fällen wird der Name der Person, die schlussgezeichnet hat, mit dem Zusatz "gez." unter das Schreiben gesetzt. Bei Schreiben an andere Empfänger kann oder muss, je nach Rechtslage, die nicht eigenhändige Unterschrift beglaubigt werden.

### **3.3.12. "Postversand"**

Behörden können Postausgangsstellen einrichten. Für den Versand ist der wirtschaftlichste und zweckmäßigste Weg zu wählen. Insbesondere sind der zwischenbehördliche Post austausch und die elektronischen Kommunikationsmedien so weit wie möglich zu nutzen.

### **3.3.13. Ausnahmen**

Bei Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik kann, soweit erforderlich, von den vorstehenden Regeln des Abschnitts 3.3 abgewichen werden. Durch geeignete organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Ziele der Regeln - z.B. Verfahrenssicherheit, Wirtschaftlichkeit - gleichwohl erreicht werden.

## **3.4. Verkehr mit Behörden und anderen Stellen**

### **3.4.1. Verkehr zwischen Landesbehörden**

Übergeordnete und nachgeordnete Behörden verkehren auf dem Dienstweg. Davon ist abzusehen, wenn anzunehmen ist, dass die zwischengeschaltete Behörde in der Sache nicht tätig wird; sie ist dann gleichzeitig zu unterrichten, es sei denn, Gründe des Datenschutzes stehen entgegen. Behörden der gleichen Verwaltungsebene verkehren unmittelbar miteinander, soweit für einzelne Verwaltungsverfahren nichts abweichendes geregelt ist.

### **3.4.2. Einholen von Weisungen**

Weisung einer übergeordneten Behörde wird nur eingeholt, wenn die Entscheidung besonders schwierig ist, die Entscheidungspraxis vereinheitlicht werden soll oder wenn die Entscheidung von grundsätzlicher oder weittragender Bedeutung ist. Wird Weisung eingeholt, ist zugleich die eigene Auffassung darzulegen.

### **3.4.3. Verkehr mit dem Landtag und den Abgeordneten**

(1) Der Verkehr mit dem Landtag ist den obersten Landesbehörden vorbehalten. Die den Ministerien nachgeordneten Behörden sind nicht befugt, sich unmittelbar an den Landtag oder an einzelne Abgeordnete zu wenden.

(2) Wenden sich Abgeordnete unmittelbar an Behörden, die den Ministerien nachgeordnet sind, oder an einzelne dort beschäftigte Personen, ist das zuständige Ministerium zu unterrichten, wenn es sich um Anliegen von erheblicher politischer Bedeutung handelt.

### **3.4.4. Verkehr mit Organen und Behörden der Europäischen Gemeinschaften, des Bundes und anderer Bundesländer**

Mit den Organen der Europäischen Gemeinschaften, des Bundes und der anderen Bundesländer sowie mit den obersten Behörden des Bundes und der anderen Länder verkehren die nachgeordneten Behörden über die Ministerien, soweit nichts anderes bestimmt ist. An Schriftverkehr von erheblicher Bedeutung mit den genannten Stellen ist die Vertretung des Landes Baden-Württemberg beim Bund und in europäischen Angelegenheiten nachrichtlich zu beteiligen. Im übrigen verkehren die Behörden des Landes mit den Behörden des Bundes, den bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie mit den Behörden der anderen Länder in der Regel unmittelbar.

## **3.5. Geschäftsbedarf**

### **3.5.1. Dienstsiegel**

Die Zahl der Dienstsiegel und die Befugnis, ein Dienstsiegel zu führen, sind auf das Notwendige zu beschränken. Die Dienstsiegel sind zu kennzeichnen und in Listen zu erfassen. Sie dürfen nur gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt werden. Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten; ihr Verlust ist unverzüglich anzuzeigen.

### **3.5.2. Vordrucke**

Bei standardisierbaren Vorgängen sind Vordrucke zu verwenden, die möglichst auch elektronisch erstellt, vorgehalten und verarbeitet werden können.

## **4. Schlussbestimmungen**

### **4.1. Geltungsbereich**

(1) Die Dienstordnung gilt für die Behörden des Landes mit Ausnahme des Geschäftsbereichs des Rechnungshofs, der Gerichte, der Staatsanwaltschaften, der Notariate und der Strafvollzugsbehörden. In Dienststellen und Einrichtungen des Landes gilt sie nur, soweit deren Beschäftigte Verwaltungsaufgaben wahrnehmen.

(2) Die Dienstordnung kann für Behörden zu einer "Geschäftsordnung" abgerundet werden.

(3) Verwaltungsvorschriften des Bundes zur Ausführung von Bundesgesetzen durch die Länder und Verwaltungsvorschriften, die einheitlich in mehreren Bundesländern angewendet werden und vom Land übernommen sind, gehen den Bestimmungen dieser Dienstordnung vor.

### **4.2. Fortschreibung des Anhangs**

Das Innenministerium wird ermächtigt, den Anhang bei Bedarf fortzuschreiben.