

Zwischenprüfung 2019
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r
Einstellungsjahrgang 2017

1. Prüfungsgebiet:	Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
Prüfungstag:	22.02.2019
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
zugel. Hilfsmittel:	DVP- bzw. VSV-Gesetzessammlung, nicht textspeicherfähiger und nicht programmierbarer Taschenrechner; Mobiltelefone sind als Rechner nicht zugelassen

Hinweis: Die Klausur besteht aus **11** Seiten (incl. Deckblatt und Anlagen).
Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort nach!

Aufgabe 1

(20 Punkte)

Sachverhalt

Während Ihrer Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bei der kreisfreien Stadt Dessau-Roßlau sind Sie im Haupt- und Personalamt (Organisationseinheit 10) eingesetzt und haben den Bereich „Zentrale Dienste“ gut kennengelernt. Sie unterstützen aktiv Ihre Ausbilderin, Sachbearbeiterin Ella Forster, die u. a. für Bedarfsfeststellungen und Beschaffungen für die Verwaltung der kreisfreien Stadt zuständig ist.

Sie haben gerade im Wege der freihändigen Vergabe vier Angebote für die Beschaffung von 5 Notebooks für den IT-Bereich zur Einrichtung von 5 Telearbeitsplätzen im Privatbereich der Beschäftigten eingeholt und sind dabei, diese zu vergleichen. Frau Forster ist erkrankt und Sie übernehmen derzeit ihre Aufgaben.

Am 18.02.2019 erhalten Sie von der Firma Cyberport-IT-Service Berlin einen Anruf von Frau Hammer. Sie informiert Sie, dass das eingereichte Angebot vom 15.02.2019, Az. Ham/ Stadt DE, Schreibfehler enthält und bittet sie, diese entsprechend zu ändern. Sie erklärt, dass die Notebooks einen Arbeitsspeicher von 8 GB besitzen und nicht wie angegeben 4 GB. Damit entsprechen sie den Mindestausstattungskriterien. Darüber hinaus beträgt der Nettopreis für ein Gerät 499 Euro statt 469 Euro.

Sie nehmen die Angaben auf und bitten jedoch Frau Hammer, spätestens bis morgen der Stadt ein korrigiertes Angebot per Fax zukommen zu lassen, da Sie derzeit alle eingegangenen Angebote auswerten. Sie geben dazu folgende Nummer an: 0340/ 204 566.

Frau Hammer bedankt sich und sagt Ihnen die umgehende Übermittlung zu.

Aufgaben:

1.1 Was verstehen Sie unter einem Aktenvermerk? (4 P.)

1.2 Fertigen Sie über das geführte Telefonat einen entsprechenden Aktenvermerk einschließlich der entsprechenden Büroverfügung an! Beachten Sie, dass Frau Forster von dem Gespräch nach ihrer Rückkehr aus dem Krankenstand informiert wird! Darüber hinaus will der Sachgebietsleiter, Herr Schulze, aufgrund der Abwesenheit Ihrer Ausbilderin über alle Ihre Handlungen in Bezug auf die Beschaffung in Kenntnis gesetzt werden.

Nutzen Sie bitte die beigelegte **Anlage 1!** (10 P.)

Hinweise:

- Die Stadtverwaltung Dessau-Roßlau wendet die Allgemeine Geschäftsordnung der Stadtverwaltung Dessau-Roßlau (AGO) an (Auszug siehe **Anlage 2**).
- Der Vorgang ist unter dem Aktenzeichen (Az.:
- Geben Sie als Namen Ihre Kenn-Nr. an!

1.3 Am 1. August 2013 ist das E-Government-Gesetz (EGovG) in Kraft getreten, welches den rechtlichen Rahmen bildet, um die öffentliche Verwaltung in die Digitalisierung zu führen.

Die Verwaltung steht vor den Herausforderungen einer nutzerorientierten, effizienten und innovativen Digitalisierung. „Die Vision des E-Government ist, dass Informations-, Kommunikations- und Transaktionsprozesse zwischen Politik, Verwaltung, Bürgern und der Wirtschaft von jedem Ort, zu jeder Zeit und mit jedem Medium erfolgen können, und zwar schnell, einfach, sicher und kostengünstig“.¹

Nennen Sie jeweils drei Vor- und Nachteile für die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung! (6 P.)

Aufgabe 2

(6 Punkte)

Die Verwaltung der Stadt Dessau-Roßlau beabsichtigt, im Rahmen des Gesundheitsmanagements im Sommer dieses Jahres erstmalig einen Gesundheitstag für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchzuführen. Erste Überlegungen ergaben, dass hierbei das Expertenwissen aus den Bereichen Gesundheit, zentrale Verwaltung und Personal einfließen muss. Die Ausbildungsleiterin schlägt vor, die Auszubildenden des 2. Ausbildungsjahres in die Konzeption und organisatorische Vorbereitung einzubeziehen. Sie unterbreitet im Haupt- und Personalamt den Vorschlag, ein Projekt ins Leben zu rufen.

Aufgaben:

2.1 Welche Vorteile bietet Gruppenarbeit? Nennen Sie zwei Argumente. (2 P.)

2.2 Charakterisieren Sie die Merkmale einer Projektgruppe, indem Sie auf zwei Aspekte eingehen! (2 P.)

2.3 Ist für die Vorbereitung des Gesundheitstages die Bildung einer Projektgruppe eine geeignete Organisationsform? Begründen Sie Ihre Auffassung! (2 P.)

¹ Hansen, Ute: E-Government im Kontext von Leistungsnetzwerken: 20 kooperative Erfolgsfaktoren, Berlin, 2010, S. 11

Aufgabe 3**(4 Punkte)**

Im Rahmen des urkundlichen Schriftverkehrs benötigen Sie in vielen Fällen ein Dienstsiegel.

3.1 Was ist ein Dienstsiegel? (2 P.)

3.2 Erläutern Sie kurz die Funktion eines Dienstsiegels! (2 P.)

Aufgabe 4**(4 Punkte)**

Zu den Aufgaben als Verwaltungsfachangestellte/r gehört auch die Schriftgutablage.

4. Nennen Sie je zwei Vor- und Nachteile der Loseblattablage!

Aufgabe 5**(8 Punkte)**

Während Ihrer Ausbildung waren Sie auch in der Poststelle Ihrer Ausbildungsbehörde eingesetzt. Dort haben Sie unter anderem die Ausgangspost bearbeitet.

5. Nennen Sie acht wesentliche Bestandteile eines Schreibens einer Behörde an einen Bürger!

Aufgabe 6**(12 Punkte)**

Ordnen Sie folgende Begriffe den Definitionen bzw. Aussagen zu und tragen den entsprechenden Begriff in die freie Spalte der nachfolgenden Tabelle ein!

Mehrfachnennungen sind nicht möglich.

Verwaltung, Anstalt, Erlass, Aufbauorganisation, Sichtvermerk, hoheitliche Verwaltung, elektronische Verwaltung, Stelle, oberste Landesbehörde, Ablauforganisation, Behörde, schlicht-hoheitliche Verwaltung

6.1 Eine organisatorisch verselbständigte Einrichtung der öffentlichen Verwaltung ist mit einem Bestand an sächlichen und persönlichen Mitteln ausgestattet und dient einem bestimmten öffentlichen Zweck.	
6.2 Die Gebildestruktur einer Behörde zeigt das institutionelle Gefüge einer Behörde -innere Gliederung- auf. Die Bildung und der Bestand von Organisationseinheiten ist hierfür eine wesentliche Grundlage.	
6.3 Die Stadt Dessau-Roßlau erteilt eine Abbruchverfügung für ein baufälliges Gebäude.	
6.4 Das Bürgerbüro gibt Herrn Meyer Auskunft zur Beantragung von Wohngeld.	
6.5 Die Leistungsfähigkeit der Landesverwaltung ist durch den Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zu optimieren.	
6.6 Staatskanzlei und Ministerium für Kultur des Landes Sachsen-Anhalt	
6.7 Festlegung eines Bearbeitungsablaufs in einer Verwaltungsvorschrift	
6.8 Jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.	
6.9 Tätigkeit des Staates, die weder Gesetzgebung noch Rechtsprechung oder Regierung ist.	
6.10 Die kleinste organisatorische Einheit einer Behörde, der der Aufgaben- und Tätigkeitsbereich eines Mitarbeiters zugeordnet ist.	
6.11 Kennzeichnet auf einem Eingang die Kenntnisnahme eines Vorgesetzten.	
6.12 Schreiben einer obersten Behörde an eine nachgeordnete Dienststelle	

Anlage 1

Aktenzeichen	Datum, ggf. Uhrzeit	<input type="checkbox"/> fernmündlich
Name und Organisationseinheit	Gesprächspartner/in, ggf. Anschrift, Telefon	<input type="checkbox"/> persönlich

Gesprächsnotiz (Vermerk)

Betreff
Gesprächsinhalt
Bearbeitungsvermerke

Auszug aus der

Anlage 2

Allgemeinen Geschäftsordnung¹⁵

der Stadtverwaltung Dessau-Roßlau (AGO)

erschienen am 15.09.2008, zuletzt geändert am 30.04.2014

3.13 Datenschutz, Datensicherheit

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, besonders in automatisierten Verfahren, sind die Bestimmungen der Datenschutzgesetze sowie hierzu ergangener Rechtsprechungen streng zu beachten. Alle Daten sind so zu behandeln, dass sie gegen Zerstörung oder Diebstahl, unbefugte Veränderung, Einsichtnahme oder Abruf geschützt sind (Datensicherung). Näheres regeln die Verwaltungsanordnungen Nr. 18 und Nr. 44.

4. Geschäftsgang

4.1 Postverkehr

Die Poststelle des Haupt- und Personalamtes dient ausschließlich dem Dienstbetrieb und wickelt ein- und ausgehende Postsendungen ab.

Jedes in der Poststelle des Haupt- und Personalamtes eingehende Schriftstück (ausgenommen Urkunden und Dokumente ohne Begleitschreiben, Werbeschriften, Bücher u. ä.) wird mit dem Eingangstagesstempel "Stadt Dessau-Roßlau" versehen und dem entsprechenden Amt unverzüglich zugeleitet.

Aus den Dienststellen abzusendende Post ist der Poststelle in Posttaschen zu übergeben. Einzelheiten zum Postverkehr regelt die Verwaltungsanordnung Nr. 36 - Postordnung der Stadt Dessau -.

4.2 Sachbearbeitung

4.2.1 Bearbeitungsgrundsätze

Verwaltungsvorgänge sind unter Beachtung der Rechtsvorschriften unverzüglich, zweckmäßig und wirtschaftlich zu erledigen. Hier sind die bestehenden Zuständigkeiten zu beachten und die Aufgaben im Rahmen der zugewiesenen Verantwortlichkeiten zu bearbeiten. Fernmündlichen oder mündlichen Erörterungen ist besonders innerhalb der Verwaltung der Vorzug zu geben. Dies gilt nicht für Kassenvorgänge, da diese aufgrund mündlicher oder fernmündlicher Unterrichtung weder ausgelöst noch vorübergehend angehalten werden dürfen.

4.2.2 Behandlung der Eingänge, Sicht- und Arbeitsvermerke

Die Registrierung eingehender Schriftstücke ist durch jede Organisationseinheit selbstständig zu regeln. Eine Mehrfachregistrierung ist zu vermeiden.

Der Oberbürgermeister, die Dezernenten, die Amtsleiter, die Abteilungsleiter und die zuständigen Leiter versehen ihnen vorgelegte Schriftstücke neben dem Eingangsstempel mit Sicht- und Arbeitsvermerken. Folgende Vermerke werden empfohlen:

Namenszeichen	= Kenntnis genommen
B	= Bericht erbeten
R	= bitte um Rücksprache
+R	= fernmündliche Rücksprache
C	= Kopie an... - Organisationsdezimale des Amtes einsetzen, das die Kopie erhalten soll
z. w. B.	= zur weiteren Bearbeitung
z. V.	= zum Vollzug; die angegebene Stelle hat den Inhalt des Schriftstückes zu vollziehen
Eilt (mit Angabe eines Termins)	= bevorzugte Bearbeitung

Von jedem Schriftstück, das die Verwaltung verlässt, ist durch den verantwortlichen Fachbereich eine Kopie zu fertigen und abzulegen. Der Abgabetermin zur Poststelle ist zu vermerken und entsprechend abzuzeichnen.

4.2.3 Zwischenbescheid, Abgabenaachricht

Können Eingänge nicht in angemessener Zeit bearbeitet werden, so ist je nach Lage des Falles dem Einsender ein Zwischenbescheid zu erteilen. Ist eine andere Behörde für die Bearbeitung zuständig, so ist der Vorgang an diese sofort weiterzuleiten. Dem Einsender ist ggf. eine Abgabenaachricht zu erteilen.

4.2.4 Aktenvermerk

Alle für die Bearbeitung einer Sache wichtigen Tatsachen und Beurteilungen sowie die Ergebnisse mündlicher oder fernmündlicher Besprechungen und Aufträge, die Einfluss auf die Bearbeitung einer Sache haben können, sind aktenkundig zu machen, so dass der Stand einer Sache jederzeit aus den Akten ersichtlich ist. Zwecks Vermeidung von Schreibaufwand empfiehlt sich bei der Anfertigung von Aktenvermerken die Verwendung des Vordrucks „Notiz“ aus dem Intranet.

4.2.5 Verhandlungsniederschrift

Vernehmungen, Anzeigen und andere Erklärungen, bei denen es auf deren wörtliche Wiedergabe ankommt, sind in Form einer Verhandlungsniederschrift aufzunehmen. Eine Niederschrift muss mindestens enthalten:

Ort und Tag der Verhandlung,
Vor- und Zuname sowie die Anschrift des Erklärenden,
soweit nötig, Geburtsort und Geburtstag, Berufsangabe,
Legitimationsgrundlage.

Die Erklärungen sind in direkter Rede abzufassen und zweifelsfrei darzustellen.

Unter dem Vermerk v. g. u. (vorgelesen, genehmigt, unterschrieben) hat der Erklärende die Niederschrift zu unterschreiben. Danach unterschreibt der Schriftführer unter der Formel „geschlossen“.

4.2.6 Kurzmitteilung

Sie wird für kurze, einfache, sich oft ergebende Empfängerinformationen benutzt. Nach Möglichkeit sind die für Kurzmitteilungen vorhandenen Vordrucke, welche auch im Intranet zu finden sind, zu verwenden. Der Kurzbrief ist aktenkundig zu machen.

4.2.7 Urschriftliche Weitergabe

Ein Schriftstück ist urschriftlich weiterzugeben, wenn es für die eigenen Akten entbehrlich ist und eine andere Stelle federführend oder zuständig ist.

4.2.8 Arbeitsrückstände

Treten Arbeitsrückstände größeren Umfangs auf, so ist der zuständige Leiter rechtzeitig zu informieren.

4.2.9 Aktenverfügungen

Auf der Grundlage der Einzelvorgänge können in den Dezernaten Festlegungen getroffen werden, die die spezielle Anwendung von Verfügungen regeln.

Verfügungen regeln die Art und Weise der Bearbeitung von internen Verwaltungsgeschäften. Zur möglichen gerichtlichen Verwertbarkeit des Doppels eines externen Schreibens sind Verfügungen generell separat, d. h. nicht auf der in der Akte befindlichen Kopie, zu verfassen. Die vorgesehenen Arbeitsgänge sind in der Reihenfolge ihrer Ausführung mit fortlaufenden Ziffern zu versehen. Nach Erledigung der einzelnen Verfügungspunkte ist dies jeweils durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

Jedes Schriftstück muss eine Schlussverfügung enthalten. Sie legt fest, was mit dem Schriftstück zu geschehen hat, wenn die Sicht- und Bearbeitungsvermerke erledigt sind.

Es kommen in Frage:

- z. A. = zur Akte; wenn der Vorgang endgültig abgeschlossen ist/ Benennung des Aktenzeichens ► Voraussetzung Aktenplan
- z. Vg. = zum Vorgang; wenn ein Schriftstück einem im Arbeitsgang befindlichen Vorgang beigelegt werden soll
- Wv. = Wiedervorlage; wenn eine weitere termingebundene Bearbeitung erforderlich ist
- wegl. = weglegen; wenn eine Angelegenheit abgeschlossen ist und das Schriftstück wegen unwesentlichen Inhalts nicht in den Akten aufzubewahren ist, sondern sofort vernichtet werden kann
- U = urschriftlich zurück (muss nicht unbedingt der ursprüngliche Absender sein); Schriftstück ist für die eigenen Akten entbehrlich
- UgR = urschriftlich gegen Rückgabe (Bearbeiter macht Bearbeitungsvermerke - meist Bitte um nähere Erläuterung - und schickt den Vorgang UgR zunächst wieder an Absender); Schriftstück wird für die eigenen Akten benötigt und für den Empfänger entbehrlich

Von Verfügungen, wie auch von allen anderen Schriftstücken, die mehreren Empfängern zur Kenntnis gelangen sollen, ist nach Erforderlichkeit, jeder beteiligten Stelle eine Ausfertigung zu übersenden. Aus jeder Ausfertigung soll der Kreis der Beteiligten (Verteiler) zu ersehen sein, um Rückfragen über den Empfängerkreis zu vermeiden. Der einzelne Empfänger wird in der für ihn bestimmten Ausfertigung üblicherweise farbig markiert.

Zwecks Einhaltung der Vorschriften der DIN 5008 empfiehlt sich die Verwendung der in der Anlage 2 beigelegten Mustervariante.

4.2.10 Verwaltung des Schriftgutes

Alle Schriftstücke, die denselben Geschäftsvorfall betreffen, sind zusammenzufassen und bilden einen Vorgang.

4.2.11 Auskünfte

Dem sachlichen Anliegen der Bürger ist aufgeschlossen zu begegnen. Bei fernmündlichen, mündlichen oder schriftlichen Auskünften sind die Grundsätze der Amtsverschwiegenheit und des Datenschutzes zu beachten. Telefonische Übermittlung von personenbezogenen Daten erfolgt nur in Ausnahmefällen. Es wird empfohlen, bei zulässigen Auskünften über sensible Daten einen kurzen schriftlichen Vermerk zu fertigen. Voraussetzung für fernmündliche Auskünfte ist in jedem Fall die Feststellung der Identität des Gesprächspartners.

Rechtsverbindliche Auskünfte dürfen in der Regel nur schriftlich erteilt werden. Auskunftersuchen von Stadträten sollen im Ermessen der zuständigen Amtsleiter beantwortet bzw. an den Oberbürgermeister weitergeleitet werden.

Die Regelungen der Verwaltungsanordnung Nr. 18 zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit sind zu beachten.

4.2.12 Akteneinsicht

Für die Akteneinsicht in Sach- und Vorgangsakten gelten folgende Regelungen:

Akten dürfen von Beschäftigten der Stadtverwaltung eingesehen werden, wenn sie ein dienstliches Interesse an der notwendigen Akteneinsicht glaubhaft machen können und Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

Bediensteten anderer Behörden ist die Akteneinsicht nur zu gestatten, soweit Vorschriften (z. B. §§ 4 ff VwVfG) dies ausdrücklich bestimmen oder der Leiter des Aktenverwalters zustimmt.

Die Zulässigkeit zur Akteneinsicht durch bzw. die Überlassung von personenbezogenen Daten an Mitglieder des Personalrates, richtet sich ausschließlich nach deren Zuständigkeiten aufgrund des PersVG LSA.

Bei bevollmächtigten Rechtsanwälten wird nach jeweiligem Ermessen des zuständigen Amtes die Herausgabe von Akten statt des Akteneinsichtsrechts gewährt.

Für die Akteneinsicht durch Beteiligte gilt §29 VwVfG, i. V. m. dem Informationszugangsgesetz LSA und der VAO-Nr. 52 - Anwendungshinweise und Verfahrensregeln von Anträgen nach dem Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt für die Stadt Dessau-Roßlau.

Soweit Abschriften oder Ablichtungen von der Verwaltung gefertigt werden, ist nach den Vorschriften der Verwaltungskostensatzung eine Verwaltungsgebühr zu erheben.

Für die Akteneinsicht durch Stadträte gilt § 44 Abs. 5 GO LSA, wonach auf Antrag dem Stadtrat oder einem von ihm bestellten Ausschuss Einsicht in die Akten zu gewähren ist. Die Antragsteller müssen in dem Ausschuss vertreten sein. Ausgenommen sind Angelegenheiten, die der Geheimhaltung nach § 5 Abs. 5 GO LSA unterliegen. Auskunft und Akteneinsicht sind kostenfrei zu erteilen.

Die in Spezialgesetzen begründeten Rechte und Vorbehalte zur Akteneinsicht (z. B. Sozialgesetzbuch, Datenschutzgesetze) bleiben unberührt.

Für die Akteneinsicht in Personalakten bleiben die gesetzlichen bzw. tariflichen Vorschriften unberührt.

4.3. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

4.3.1 Entscheidungsbefugnis

Jeder Beschäftigte hat für die ihm übertragenen Aufgaben grundsätzlich die Entscheidungsbefugnis. Dieser Grundsatz dient dem Ziel, den Arbeitsablauf zu beschleunigen, die zuständigen Leiter von Routineaufgaben und Einzelfallentscheidungen zu entlasten, die Kontakte zwischen Bürger und Stadtverwaltung zu verbessern und die Beschäftigten zu motivieren.

Die zuständigen Leiter können in begründeten Einzelfällen Entscheidungsvorbehalte verfügen.

Das darf nicht zu einer Umkehr des in Absatz 1 festgelegten Grundsatzes führen.

4.3.2 Zeichnungsbefugnis

Reinschriften sind mit vollem Namenszug (Nachname) handschriftlich zu unterzeichnen. Der Name des Unterzeichners ist unter der Unterschrift in Maschinenschrift zu wiederholen. Sind zwei Unterschriften erforderlich, unterzeichnet der ranghöhere Beschäftigte links.

Soweit nicht besondere Regelungen durch den Oberbürgermeister und Dezernenten getroffen wurden, sind die Amtsleiter für die Erteilung der Unterschriftenregelung zuständig. Das Unterzeichnungsrecht soll möglichst weit verlagert werden, um den Geschäftsablauf zu erleichtern und die Arbeits- und Verantwortungsfreude zu heben. Es ist nicht entscheidend, dass leitende Beschäftigte jedes Schriftstück selbst unterzeichnen, sondern dass sie trotz der Delegation der Unterzeichnungsbefugnis den Überblick über die Geschäfte ihres Aufgabenbereiches behalten und die Gleichmäßigkeit und Einheitlichkeit der Arbeit wahren.

Die Zeichnungsberechtigten sollen von geringfügigen Textänderungen absehen, insbesondere dann, wenn derselbe Sinn durch andere Worte ausgedrückt wird.

4.3.3 Form der Unterzeichnung

Der Oberbürgermeister unterzeichnet alle Schriftsätze ohne Zusatz. In Abwesenheit des Oberbürgermeisters der Bürgermeister/ein Beigeordneter mit dem Zusatz „In Vertretung“ (i. V.). Alle übrigen Zeichnungsbefugten „Im Auftrag“ (i. A.).

4.3.4 Rechtsgeschäftliche Erklärungen

Wer auf Grund einer Bevollmächtigung durch den Oberbürgermeister rechtsgeschäftliche Erklärungen für die Stadt Dessau-Roßlau abgeben darf, unterzeichnet mit „In Vollmacht“. Die Übertragung von Vollmachten ist in der Verwaltungsanordnung Nr. 22 geregelt.

4.3.5 Eigenhändige Unterschrift

Eigenhändig zu unterschreiben sind z. B. Schriftstücke an oberste Landesbehörden oder das Landesverwaltungsamt, Schriftstücke, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist, Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen, Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichts- und Disziplinarverfahren sowie Kassenanweisungen. Im Einzelfall liegt die Entscheidung entsprechend der Bedeutung des Schriftstücks beim zuständigen Leiter/dem Unterzeichnungsberechtigten. Bei durch EDV erstellten Schreiben ist die ausgedruckte Unterschrift gleichzusetzen mit einer handschriftlichen Unterzeichnung.

Im internen Schriftverkehr kann die Angabe von Vertretungs- und Auftragsverhältnissen (i. V.; i. A.) unterbleiben. In Fällen, in denen die Unterschrift des Amtsleiters vorgeschrieben ist und die Unterzeichnung vertretungsweise für diesen geschieht, ist mit dem Zusatz „In Vertretung“ (i. V.) zu zeichnen.

4.3.6 Gegenzeichnung/Mitzezeichnungskreuz

Der Beschäftigte versieht fertig gestellte Schreiben, die er nicht selbst unterzeichnet, mit seinem Namenszeichen auf der Kopie rechts neben der vorgesehenen Unterschriftsstelle (Gegenzeichnung). Ist mehr als eine Gegenzeichnung vorgesehen, muss auf der Mehrfertigung (Doppel) des Schreibens ein Mitzeichnungskreuz abgebildet werden. Zur Anwendung von Mitzeichnungskreuzen können auf der Grundlage von Einzelvorgängen in den Dezernaten Festlegungen getroffen werden. Das Mitzeichnungskreuz zeigt, wer das Schreiben bis zur endgültigen Unterzeichnung vorab erarbeitet und gesichtet hat.

Ein Mitzeichnungskreuz wird unter dem Schlusszeichner angebracht. Das Kreuz besteht aus zwei Zeilen und die Anzahl von Spalten, die für die mitzeichnenden Personen erforderlich sind. Dabei ist zu beachten, dass in der oberen Zeile erkennbar ist, wer mitzeichnet (z. B. Org.-Zeichen). Darunter wird in der zweiten Zeile mit Handzeichen abgezeichnet. Bei mehreren Mitzeichnern sind die Leitungs-/Verantwortungsebenen zu beachten. Dabei beginnt der Erarbeiter stets rechts außen mit der Mitzeichnung, die sich dann nach Leitungs-/Verantwortungsebene nach links einzeln fortsetzt.

Beispiel: Sb Personal entwirft ein Schreiben, welches durch den OB schlussgezeichnet wird.

D II	AL 10	10.2. Abteilungsleiter	10.2.2. Sachgebietsleiter	10.2.2. Sb

Mitzeichnen sind nach Ermessen des Vorgesetzten Schriftstücke des federführenden Beschäftigten, wenn nur dieser unterzeichnet.

Jeder Zeichnende übernimmt den seiner dienstlichen Stellung entsprechenden Teil der Verantwortung für die sachliche Richtigkeit des Geschriebenen.

Auf der Reinschrift sind Gegenzeichnungsvermerke bzw. Mitzeichnungskreuze nicht anzubringen.

Zu viele Gegenzeichnungen sind zu vermeiden.

Es empfiehlt sich zwecks Einhaltung der Vorschriften der DIN 5008 die Verwendung der in der Anlage 3 beigefügten Mustervariante für ein Mitzeichnungskreuz.