

Auszug aus der

Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung des Landkreises Mansfeld-Südharz (AGA)

erschienen zum 18.11.2021

1. Geschäftsgang

1.1. Posteingang

:
:
:

1.2. Sicht- und Geschäftsgangvermerke

Der Landrat, sein allgemeiner Vertreter oder seine allgemeine Vertreterin, der Stabsstellenleiter, die Fachbereichsleiter oder die Fachbereichsleiterinnen und die Amtsleiter oder die Amtsleiterinnen versehen die ihnen vorgelegten Eingänge bei Bedarf mit einem Sicht- und ggf. mit einem Geschäftsgangvermerk.

Sichtvermerke sind Striche oder Namenszeichen mit Datum. Wichtige Eingänge sind stets mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Der Sichtvermerk ist bei Posteingängen im Eingangsstempel anzubringen.

Geschäftsgangvermerke sind Anordnungen, die für alle nachgeordneten Verwaltungsangehörigen verbindlich sind.

Es werden folgende Sicht- und Geschäftsgangvermerke verwendet:

/ und Namenszeichen	=	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
0	=	Vorlage vorlegen
+	=	abschließende Zeichnung vorbehalten
++	=	Vorgang bis zum Abschluss zur Unterschrift vorlegen
m. d. B. u. U.	=	mit der Bitte um Unterschrift
m. d. B. u. R.	=	mit der Bitte um Rücksprache
m. d. B. u. A.	=	mit der Bitte um Anruf
m. d. B. u. V.	=	mit der Bitte um Vortrag
m. d. B. u. ZA	=	mit der Bitte um Zuarbeit
m. d. B. u. AE	=	mit der Bitte um Antwortentwurf
sofort	=	unverzögliche Bearbeitung
eilt	=	bevorzugte Bearbeitung
T	=	Terminsache
zK	=	zur Kenntnis
zV	=	zum Vorgang (wenn das Schriftstück einem noch nicht abgeschlossenen Vorgang beigelegt werden soll)
in eig. Zust.	=	in eigener Zuständigkeit (Bearbeitung obliegt dem Fachbereich in seiner eigenen Zuständigkeit)
WV	=	Wiedervorlage (wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist, der Anlass der WV ist zu vermerken, wenn er sich nicht ohne Weiteres ergibt)
WVT	=	Wiedervorlage zum Termin

nach/vor Abg.	=	nach/vor Abgang (WV oder AE werden vor <u>oder</u> nach Versendung weiteren Personen oder dem Zeichner bzw. der Zeichnerin selbst zur Kenntnis gegeben)
Rüchl.	=	Rücklauf (Vorgang geht zurück an den Bearbeiter oder die Bearbeiterin)
zSlg	=	zur Sammlung (wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist und besondere Akten für den Vorgang nicht geführt werden)
Wgl	=	weglegen (wenn die längere Aufbewahrung des Dokuments in den Akten nicht notwendig ist, z. B. in die Sammelablage aufnehmen)
Abl	=	Ablage
zdA	=	zu den Akten (wenn der Vorgang abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist)

Bei den Geschäftsgangvermerken m. d. B. u. R., m. d. B. u. A. und m. d. B. u. V. soll der Besprechungspunkt bezeichnet werden. Außerdem muss ersichtlich sein, wer den Geschäftsgangvermerk angebracht hat.

Bei sonstigen Eingängen verwendet zu diesem Zweck der Landrat den *Rot Stift*, die Fachbereichsleiter oder Fachbereichsleiterinnen und der Stabstellenleiter den *Schwarz Stift* und die mit der Kasse beauftragten Verwaltungsangehörigen den *Violett Stift*.

Die Verwendung *grüner Farbstifte* ist dem Rechnungsprüfungsamt und dem Bauordnungsamt ausschließlich für Prüfungstätigkeiten vorbehalten.

Die Vertreter oder Vertreterinnen verwenden die dem oder der Vertretenen vorbehaltene Farbe und setzen dem Geschäftsgangvermerk ihr Namenszeichen hinzu.

Die übrigen Verwaltungsangehörigen benutzen den *Blau Stift*.

Zu jedem Vorgang ist die Art der Bearbeitung zu verfügen und die Erledigung zu dokumentieren. Die Verfügung enthält Anweisungen, wie der Vorgang im Geschäftsgang und büromäßig weiter zu behandeln ist, z. B. Mitzeichnungen, Art der Versendung, Tag der Aufgabe zur Post, Geschäftsgangvermerk.

Erfordert die Bearbeitung eine Äußerung in Textform, so gehört zur Verfügung auch der Text des Schreibens.

1.3. Verwendung von Abkürzungen

(1) Soweit zur Verfügung des Schriftverkehrs Abkürzungen verwendet werden, sollen nur allgemein übliche und verständliche Abkürzungen verwendet werden wie zum Beispiel:

aaO	=	am angegebenen Ort
Anl.	=	Anlage
Az.	=	Aktenzeichen
E.	=	Entwurf
Erl.	=	Erlass

erl.	=	erledigt
f. oder ff.	=	und folgende
FB	=	Fachbereich
gez.	=	gezeichnet
K. g.	=	Kenntnis genommen
Rderl.	=	Runderlass
RdVfg.	=	Rundverfügung
U.	=	Urschrift
U. g. R.	=	Urschrift gegen Rückgabe
Vfg.	=	Verfügung
VO.	=	Verordnung
z. H.	=	zu Händen
z. K.	=	zur Kenntnis
z. w. V.	=	zur weiteren Veranlassung

(2) Auch Gesetze, Verordnungen, Gesetz- und Verordnungsblätter können nach Vorschrift und Gebräuchlichkeit abgekürzt werden, wenn angenommen werden kann, dass die Abkürzungen dem Empfänger oder der Empfängerin des Schriftstückes bekannt sind. Abkürzungen sind nicht zu verwenden, wenn sie zu Verwechslungen führen können.

1.4. Sachbearbeitung

(1) Alle Geschäftsvorfälle sind in der Reihenfolge ihres Einganges zu bearbeiten. Dabei ist insbesondere die Zuständigkeit für die Bearbeitung zu prüfen. Gegebenenfalls ist das Schreiben mit Abgabennachricht an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Sofortsachen sind vor allen anderen Angelegenheiten, Eilsachen bevorzugt vor den üblichen Geschäftsvorfällen zu erledigen. Terminalsachen sind so zu bearbeiten, dass der Termin eingehalten wird. Alle ein und denselben Vorfall betreffenden Schriftstücke sind zu einem Vorgang zusammenzufassen.

(2) Bearbeitungsfristen sind einzuhalten. Kann eine Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen die Fristverlängerung bei dem oder der Vorgesetzten zu beantragen und dem oder der Betroffenen eine Eingangsbestätigung und/oder ein Zwischenbescheid zu erteilen. Bei innerdienstlichen Vorgängen kann dieser Zwischenbescheid auch fernmündlich mit Aktenvermerk gegeben werden.

(3) Die Leiter und Leiterinnen aller Organisationseinheiten haben sich von Zeit zu Zeit über den Bearbeitungsstand der Geschäftsvorfälle in ihrem Aufgabenbereich zu unterrichten. Jeder Mitarbeiter oder jede Mitarbeiterin ist von sich aus verpflichtet, den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte darüber zu informieren, wenn größere Arbeitsrückstände entstanden oder zu erwarten sind.

(4) Termine und Fristen sind in geeigneter Weise festzuhalten und zu überwachen. Dies gilt auch für Verjährungsfristen.

(5) Alle Festlegungen zur Sach- und Rechtslage, Besprechungsergebnisse sowie alle mündlichen oder fernmündlichen Mitteilungen sind für die Bearbeitung aktenkundig zu machen, so dass der Sachstand jederzeit aus den Akten ersichtlich ist. Wichtige Aktenvermerke sind dem oder der Vorgesetzten vorzulegen.

(6) Besprechungen, Befragungen, Anzeigen oder andere Erklärungen, bei denen es auf die möglichst wörtliche Wiedergabe des Inhaltes ankommt, sind schriftlich aufzunehmen (Niederschrift).

Die Niederschrift enthält mindestens folgende Angaben:

- Bezeichnung des Amtes
- Ort und Datum
- Vor - und Zuname, Tätigkeit, Anschrift ggf. Geburtstag und Geburtsort des oder der Erklärenden
- eine Angabe darüber, ob der oder die Erklärende von sich aus oder nach Anforderung vorspricht

Vollmachten sind nach Form und Inhalt zu prüfen und aufzuführen bzw. beizufügen:

- Vor - und Zuname, Tätigkeit und Anschrift von eventuellen Zeugen oder Zeuginnen
- den Erklärungsinhalt (wörtlich)

Mit dem Vermerk "vorgelesen, genehmigt und unterschrieben" (v. g. u.) wird der Text der Niederschrift mit der Unterzeichnung durch den Erklärenden oder die Erklärende abgeschlossen. Lehnt der oder die Erklärende ab zu unterschreiben, so ist vom Verhandlungsleiter oder der Verhandlungsleiterin der Grund der Unterschriftsverweigerung zu vermerken und die richtige Wiedergabe der Erklärung ausdrücklich zu bestätigen.

Zum Abschluss der Niederschrift unterzeichnet der Verhandlungsleiter oder die Verhandlungsleiterin mit dem Vermerk "geschlossen".

(7) Entwürfe sind, soweit der Verfasser oder die Verfasserin sie nicht selbst unterzeichnet, unter dem Schriftsatz unten rechts mit Namenszeichen und Datum zu versehen. In diesem Fall stehen der Name und das Amt des Verfassers oder der Verfasserin (Bearbeiters oder Bearbeiterin) oben rechts im Briefkopf.

Ist der Verfasser oder die Verfasserin demjenigen oder derjenigen, der oder die unterzeichnet, nicht unmittelbar unterstellt, so zeichnet auch sein Vorgesetzter oder ihre Vorgesetzte den Entwurf ab.

Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit seinem Namenszeichen und setzt das Datum ein.

Entwürfe sind als solche zu kennzeichnen.

Die Reinschrift wird nicht gegengezeichnet.

Wer gegenzeichnet, übernimmt damit im Innenverhältnis die Mitverantwortung für die nach Gesetz oder sonstiger Vorschrift ordnungsgemäße Bearbeitung und die Richtigkeit der Angaben.

1.5. Akteneinsicht, Auskünfte

(1) Akteneinsicht ist Verwaltungsangehörigen außerhalb ihres Aufgabengebietes nur gestattet, wenn es im dienstlichen Interesse liegt und der Amtsleiter oder die Amtsleiterin zustimmt.

(2) Dienstkräften und Dienststellen anderer Verwaltungen ist die Akteneinsicht nur zu gestatten, wenn Rechtsvorschriften der Rechts- und Amtshilfe dies bestimmen und der Amtsleiter oder die Amtsleiterin, in wichtigen Fällen der Landrat, zustimmt.

(3) Für die Akteneinsicht durch die Mitglieder des Kreistages gelten die Vorschriften der KVG LSA. Für die Akteneinsicht durch die Personalvertretung ist das Personalvertretungsrecht maßgebend.

(4) Für die Akteneinsicht durch am Verwaltungsverfahren Beteiligte und ihre Vertreter oder Vertreterinnen gilt § 29 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG LSA) i. V. m. dem

Informationszugangsgesetz LSA. Die Akteneinsicht erfolgt grundsätzlich bei der Behörde, die die Akten führt. Im Einzelfall kann die Einsicht auch bei einer anderen Behörde erfolgen.

Auf Wunsch eines oder einer Beteiligten oder seines Rechtsanwaltes oder seiner Rechtsanwältin kann die Akteneinsicht auch in der Form gewährt werden, dass Fotokopien der Akten gegen Kostenübernahme angefertigt und versandt werden. Über Ausnahmen entscheidet der Landrat.

(5) Bei fernmündlichen, mündlichen oder schriftlichen Auskünften sind die Grundsätze der Amtsverschwiegenheit und des Datenschutzes sowie besonderer Rechtsvorschriften zu beachten. Auskünfte dürfen nur aus dem zugewiesenen Aufgabengebiet erteilt werden und müssen richtig und vollständig sein.

(6) Die gesetzlichen bzw. tariflichen Vorschriften über die Einsicht in Personalakten bleiben unberührt.

1.6. Verantwortung, Entscheidungsbefugnis, Zeichnungsbefugnis

(1) Neben den Schriftstücken, die nach gesetzlicher Vorschrift oder nach einer besonderen Dienstanweisung vom Landrat, im Falle seiner Verhinderung von seinem allgemeinen Vertreter oder seiner allgemeinen Vertreterin (Beigeordneter/Beigeordnete) bzw. den gem. § 72 KVG LSA vom Landrat beauftragten Stabsstellenleiter, Fachbereichsleiter oder Fachbereichsleiterin unterschrieben werden müssen, sind dem Landrat folgende zur Unterzeichnung vorzulegen:

- a) Berichte von grundsätzlicher Bedeutung an übergeordnete Behörden und Schreiben an kommunale Spitzenverbände, an zentrale Einrichtungen und Stellen, soweit sie nicht einfacher Art oder wiederkehrend sind,
- b) Schreiben an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Kreistages, die Mitglieder des Kreistages, Bundestags- und Landtagsabgeordnete sowie an politische Parteien und Organisationen,
- c) Angelegenheiten von politischer oder grundsätzlicher Bedeutung für den Landkreis,
- d) Dank - und Glückwunschschriften,
- e) Vorlagen für den Kreistag und dessen Ausschüsse,
- f) Geschäfts- und Dienstanweisungen, Organisationsrichtlinien und grundlegende Organisationsverfügungen,
- g) Verfügungen und Rundschreiben an die kreisangehörigen Städte und Gemeinden sowie die Verwaltungsgemeinschaften, soweit sie nicht einfacher Art sind,
- h) Verfügungen mit aufsichtsbehördlichen Maßnahmen,
- i) Schreiben an in- und ausländische militärische und nichtmilitärische Dienststellen, soweit sie nicht einfacher Art sind,
- j) sonstige Schreiben, die ihrer Wichtigkeit oder Natur nach einer Unterzeichnung durch den Landrat bedürfen,
- k) Schreiben und Verfügungen, deren Unterzeichnung sich der Landrat vorbehalten hat,

(2) Soweit Schriftstücke nicht vom Landrat unterzeichnet werden, unterzeichnen

- der Stabsstellenleiter bzw. die Fachbereichsleiter und Fachbereichsleiterinnen den Schriftverkehr in Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite für ihre Stabsstelle bzw. ihren Fachbereich,
- die Amtsleiter und Amtsleiterinnen den im allgemeinen Geschäftsablauf anfallenden Schriftverkehr für ihr Amt.
- Allen anderen Verwaltungsangehörigen wird die Zeichnungsbefugnis im Einzelfall für ein spezifisches Aufgabengebiet durch den Landrat bzw. durch den Stabsstellenleiter, die Fachbereichsleiter oder Fachbereichsleiterinnen und Amtsleiter oder Amtsleiterinnen erteilt.

(3) Über Schriftstücke der in Abs.1 bezeichneten Art, die im Falle der Verhinderung des Landrats von seinem allgemeinen Vertreter oder seiner allgemeinen Vertreterin unterzeichnet wurden, hat dieser oder diese den Landrat in Kenntnis zu setzen.

(1) Die durch Rechtsvorschrift oder Einzelverfügung des Landrats erteilte Zeichnungsbefugnis einzelner Verwaltungsangehöriger bleibt unberührt.

(5) Alle einem oder einer Vorgesetzten zur Schlussabzeichnung vorbehaltenen Schreiben sind auf dem Dienstweg vorzulegen.

(6) Sind andere Organisationseinheiten beteiligt, ist ihnen der Vorgang zur Mitzeichnung zu übergeben. Durch die Mitzeichnung übernimmt jeder oder jede Beteiligte die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung des Vorganges innerhalb seines oder ihres Aufgabengebietes.

(7) Für die Abgabe von verpflichtenden Erklärungen gilt § 73 KVG LSA.

1.7. Form der Unterschrift

(1) Im Schriftverkehr nach **außen** unterzeichnen

- der Landrat **ohne** Zusatz
- der allgemeine Vertreter oder die allgemeine Vertreterin bzw. die Vertreter oder Vertreterinnen nach § 72 KVG LSA mit dem Zusatz **"In Vertretung"**
- alle übrigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz **"Im Auftrag"**

Bei Verwendung eines besonderen Briefkopfes richtet sich die Form der Unterzeichnung nach gesonderter Anweisung.

(2) Im **innerdienstlichen** Schriftverkehr ist **ohne** Zusatz zu unterzeichnen.

(3) Reinschriften sind grundsätzlich handschriftlich mit Tinte oder Kugelschreiber zu unterzeichnen. Der Name ist maschinenschriftlich zu wiederholen.

(4) Werden Reinschriften ausnahmsweise nicht handschriftlich unterzeichnet, ist der Name des oder der Schlussabzeichnenden maschinenschriftlich auf die Reinschrift mit dem Zusatz "gez. (gezeichnet)" und dem Vermerk "F. d. R. (Für die Richtigkeit)" und die Unterschrift des oder der dazu berechtigten Verwaltungsangehörigen zu setzen.