

Aus- und Fortbildungsinstitut
des Landes Sachsen-Anhalt
als zuständige Stelle nach BBiG

Kenn-Nr.

**Zwischenprüfung 2023
im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
Einstellungsjahrgang 2021**

- 1. Prüfungsgebiet:** **Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe**
- Prüfungstag:** 24.02.2023
- Bearbeitungszeit:** 60 Minuten
- zugel. Hilfsmittel:** DVP- bzw. VSV-Gesetzessammlung
nicht textspeicherfähiger und nicht programmierbarer
Taschenrechner

Hinweis: Die Klausur besteht aus **12** Seiten (incl. Deckblatt und 3 Anlagen).
Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort nach!

Aufgabe 1

(10 Punkte)

Bei der Stadt Magdeburg wird jedes Jahr immer ein/eine Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter ausgebildet. Außerdem wird alle 3 Jahre ein/eine Auszubildende/Auszubildender für den Beruf der/des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste eingestellt. Durch den Fachkräftemangel im Bereich der staatlich anerkannten Erzieher/innen hat sich die Stadt Magdeburg überlegt, nun auch 4 Auszubildende in der praxisintegrierten Ausbildung zur/zum staatlich anerkannte/anerkannten Erzieher/Erzieherin auszubilden. Die Auszubildenden haben ihre Ausbildung zum 01.08.2022 begonnen.

Der Auszubildende Peter Fleißig hat am 01.08.2022 seine Ausbildung als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste begonnen. Er hat sich an den Personalrat der Stadt Magdeburg gewandt, um sich über seine Rechte zu informieren. Dieser schlägt ihm vor, eine Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) zu gründen.

- 1.1 Erklären Sie kurz, unter welchen Voraussetzungen eine JAV bei der Stadt Magdeburg gegründet werden kann! (2 Punkte)
- 1.2 Erläutern Sie kurz, wer für die JAV wahlberechtigt bzw. wählbar ist und wie viele Mitglieder derzeit bei der Stadt Magdeburg gewählt werden können! (4 Punkte)
- 1.3 Nennen Sie drei typische Aufgaben der JAV! (4 Punkte)

Begründen Sie Ihre Antworten unter Angabe der gesetzlichen Grundlagen!

Aufgabe 2

(17 Punkte)

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

Verwaltung, Anstalt, Erlass, Organisationsgewalt, Aufbauorganisation, Gewaltenteilung, Sichtvermerk, hoheitliche Verwaltung, oberste Landesbehörde, Ablauforganisation, schlicht-hoheitliche Verwaltung, Projektgruppe, Einlinienorganisation, elektronische Verwaltung, Behörde, Stelle, Dezentralisation

2.1	Eine organisatorisch verselbständigte Einrichtung der öffentlichen Verwaltung ist mit einem Bestand an sächlichen und persönlichen Mitteln ausgestattet und dient einem bestimmten öffentlichen Zweck.	
2.2	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.	
2.3	Die Stadt Dessau-Roßlau erteilt eine Abbruchverfügung für ein baufälliges Gebäude.	
2.4	Das Bürgerbüro gibt Herrn Meyer Auskunft zur Beantragung von Wohngeld.	
2.5	Die Leistungsfähigkeit der Landesverwaltung ist durch den Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zu optimieren.	
2.6	Ministerium für Infrastruktur und Digitales des Landes Sachsen-Anhalt	
2.7	Festlegung eines Bearbeitungsablaufs in einer Verwaltungsvorschrift	
2.8	Jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.	
2.9	Tätigkeit des Staates, die weder Gesetzgebung noch Rechtsprechung oder Regierung ist.	
2.10	Die kleinste organisatorische Einheit einer Behörde, der der Aufgaben- und Tätigkeitsbereich eines Mitarbeiters zugeordnet ist.	
2.11	Kennzeichnet auf einem Eingang die Kenntnissnahme eines Vorgesetzten.	
2.12	Schreiben einer obersten Behörde an eine nachgeordnete Dienststelle	
2.13	Organisationseinheit, die besondere Aufgaben von begrenzter Dauer wahrnimmt.	
2.14	Recht, juristische Personen und Organe zu bilden und auch wieder aufzulösen.	
2.15	Tragendes Organisationsprinzip des Rechtsstaates, vorgegeben durch Art. 20 II S. 2 GG.	
2.16	Auslagerung von Aufgaben aus einem Ministerium in eine landesweite rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts.	
2.17	Aufbauorganisatorisches Modell, in dem das Prinzip der Einheit der Aufgabenerteilung herrscht, so dass jeder Mitarbeiter nur einen Vorgesetzten hat.	

Aufgabe 3

(8 Punkte)

Das Landesverwaltungsamt (LVwA) gehört zur unmittelbaren Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt. Es erfüllt seine Aufgaben durch verschiedene Formen des Verwaltungshandelns. Diese sind der Verwaltung entweder gesetzlich vorgegeben oder es steht in ihrem Ermessen, welcher Rechtsform des Verwaltungshandelns sie sich bei der Erledigung ihrer Aufgaben bedient.

- 3.1 Definieren Sie kurz den Begriff „unmittelbare Landesverwaltung“! (2 Punkte)
- 3.2 Ordnen Sie folgende Behörden der unmittelbaren und mittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalt zu! Nutzen Sie nachfolgende Tabelle! (5 Punkte)

Staatskanzlei und Ministerium für Kultur, Stadt Magdeburg, Finanzamt Dessau-Roßlau, Aus- und Fortbildungsinstitut des LSA, Stiftung Bauhaus Dessau

Unmittelbare Landesverwaltung	Mittelbare Landesverwaltung

- 3.3 Nennen Sie die einschlägige Rechtsquelle, die den Aufbau der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt regelt! (1 Punkt)

- e) Frau Bayer, Elsa hat den Unfall gesehen und Erste Hilfe geleistet. Sie ist Sachbearbeiterin im Referat 307, Verkehrswesen, des LVwA und wohnhaft in der Dessauer Str. 86, 06114 Halle (Saale).
- f) Weitere erforderliche Daten, die sich aus dem Sachverhalt nicht ergeben, können frei gewählt werden.

Aufgabe 5

(5 Punkte)

Beschreiben Sie, wie ein Unfall, der sich in Ihrer Ausbildungsbehörde ereignet hat und bei der eine ärztliche Versorgung notwendig ist, telefonisch zu melden ist!

Beschränken Sie Ihre Antwort stichpunktartig auf die „W-Fragen“!

1 Name und Anschrift des Unternehmens		UNFALLANZEIGE	
		2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers 5897669	
3 Empfänger/in			
4 Name, Vorname der versicherten Person Schmidt, Frieda			
6 Straße, Hausnummer		8 Geburtsdatum Tag : Monat : Jahr :	
7 Geschlecht <input type="checkbox"/> Männlich <input checked="" type="checkbox"/> Weiblich		8 Staatsangehörigkeit	
10 Auszubildende/-r <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein		9 Leiharbeiter/-in <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
11 Die versicherte Person ist		mit der Unternehmerin/ dem Unternehmer:	
<input type="checkbox"/> Unternehmer/in		<input type="checkbox"/> verheiratet	
<input type="checkbox"/> Gesellschafter/in Geschäftsführer/in		<input type="checkbox"/> in eingetragener Lebenspartnerschaft lebend	
<input type="checkbox"/> verwandt			
12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Wochen		13 Krankenkasse (Name, PLZ, Ort)	
14 Tödlicher Unfall? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein		16 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ) Ernst-Kamieth-Straße 2, 06112 Halle (Saale)	
15 Unfallzeitpunkt Tag : Monat : Jahr : Stunde : Minute 1 : 4 : 0 : 2 : 2 : 0 : 2 : 3 : 1 : 0 : 4 : 5			
17 Ausführliche Schilderung des Unfallherganges (Verlauf, Bezeichnung des Betriebsteils, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen) Die o. G. war in der Ernst-Kamieth-Str. 2 auf dem Weg zu einer Beratung von der 3. Etage in die 2. Etage. Sie hat das Haupttreppenhaus benutzt. Sie trug einen Ordner vor ihrem Körper. Frau Schmidt hatte eine Brille auf und trug eine FFP2-Maske. Beim Versuch die verschobene Maske zu richten, hat sie auf die vorletzte Stufe nicht geachtet. Sie stolperte die letzten zwei Stufen der Treppe hinunter, verlor das Gleichgewicht und stürzte zum Schluss. Dabei landete sie auf der linken Schulter und ihrem linken Arm. Eine Kollegin, die sie begleitete hatte, hat den Unfall gesehen sowie Erste Hilfe geleistet. Die Angaben beruhen auf der Schilderung <input checked="" type="checkbox"/> der versicherten Person <input type="checkbox"/> anderer Personen			
18 Verletzte Körperteile linke Schulter, linker Arm		19 Art der Verletzung starke Prellung, Blutergüsse	
20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift)		War diese Person Augenzeugin/Augenzeuge des Unfalls? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
21 Erstbehandlung: Name und Anschrift der Ärztin/des Arztes oder des Krankenhauses Frau Dr. Schol, BG Bergmannstrost Klinikum, Merseburgerstr. 65, 06112 Halle (Saale)		22 Beginn und Ende der Arbeitszeit der versicherten Person Stunde : Minute : Stunde : Minute Beginn : 0 : 6 : 1 : 5 Ende : 1 : 1 : 0 : 0	
23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als		24 Seit wann bei dieser Tätigkeit? : Monat : Jahr	
25 In welchem Teil des Unternehmens ist die versicherte Person ständig tätig?			
26 Hat die versicherte Person die Arbeit eingestellt?		<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Sofort	
		Später, am Tag : Monat : Stunde 1 : 4 : 0 : 2 : 1 : 1	
27 Hat die versicherte Person die Arbeit wieder aufgenommen?		<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja, am	
		Tag : Monat : Jahr 2 : 0 : 0 : 2 : 2 : 0 : 2 : 3	
28 Datum : Unternehmer/-in (Bevollmächtigte/-r) : Betriebsrat (Personalrat) : Telefon-Nr. für Rückfragen			



KURZMITTEILUNG

Ausfüllfeld für oberste Behörden (z.B. Staatskanzlei)

Ausfüllfeld für nachgeordnete Behörden (z.B. LVwA)

weitere Angab. f. oberste/nachgeordn. Behörd. (z.B. Referat)

Datum:

Ihre Zeichen/Ihre Nachricht vom:

Mein Zeichen/Meine Nachricht vom:

Bearbeitet von:

Tel.:

Fax:

Betreff/Bezeichnung der Anlagen:

_____ Anlage(n) _____ Seite(n)* übersende ich

* bei Übermittlung als Telefax einschließlich dieser Kurzmitteilung

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> als Rechnungsbeleg | <input type="checkbox"/> zum Verbleib |
| <input type="checkbox"/> auf Ihre Anforderung | <input type="checkbox"/> mit Dank zurück |

mit der Bitte um

- | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Kenntnisnahme | <input type="checkbox"/> Stellungnahme | <input type="checkbox"/> Bescheinigung der Richtigkeit | <input type="checkbox"/> Rückgabe | <input type="checkbox"/> weitere Veranlassung |
| <input type="checkbox"/> Prüfung | <input type="checkbox"/> Zustimmung | <input type="checkbox"/> Mitzeichnung | <input type="checkbox"/> Ihren Anruf | <input type="checkbox"/> Empfangsbestätigung |

Termin

Im Auftrag

**Geschäftsordnung des Landesverwaltungsamtes
(GO LVwA)**

Erl. des MI vom 27. Mai 2021 – 11-02200-1/1/14939/2021 (MBL. LSA S. 520)

Bezug:

Erl. des MI vom 17. 6. 2004 (MBL. LSA S. 399)

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1		
Allgemeines		
§ 1 Geltungsbereich	§ 21 Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung	
§ 2 Grundsätze	§ 22 Auszubildende, Anwärter und Referendare	
§ 3 Beachtung und Weiterentwicklung	Abschnitt 3	
§ 4 Aufgabenbestand und Aufgabenerfüllung	Zusammenarbeit, Öffentlichkeitsarbeit	
§ 5 Führungsgrundsätze	§ 23 Allgemeine Arbeitsgrundsätze	
Abschnitt 2		
Aufbauorganisation		
1.		
Allgemeines		
§ 6 Aufgaben, Einheit der Behörde, Zielstellung	§ 24 Vereinbarung von Arbeitszielen	
§ 7 Aufsicht	§ 25 Dienstweg	
§ 8 Gliederung des Landesverwaltungsamtes, Organigramm	§ 26 Gegenseitige Beteiligung	
§ 9 Abteilungen	§ 27 Beteiligung in Personalangelegenheiten	
§ 10 Referate	§ 28 Einholung von Weisungen bei obersten Landesbehörden	
§ 11 Organisationsreferat	§ 29 Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk und Fernsehen	
§ 12 Arbeits- und Projektgruppen	Abschnitt 4	
§ 13 Geschäftsverteilungsplan	Geschäftslauf	
2.		
Einzelne Funktionen		
§ 14 Präsidentin oder Präsident	1.	
§ 15 Vizepräsidentin oder Vizepräsident	Behandlung der Eingänge	
§ 16 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter	§ 30 Eingänge	
§ 17 Referatsleiterinnen und Referatsleiter und Referentinnen und Referenten	§ 31 Behandlung der Eingänge	
§ 18 Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter	§ 32 Vorlage der Eingänge	
§ 19 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter	§ 33 Weitere Behandlung der Eingänge	
§ 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	§ 34 Sicht- und Arbeitsvermerke	
2.		
Vorgangsbearbeitung		
§ 35 Bearbeitung der Vorgänge	§ 36 Besprechungen, Rücksprachen	
§ 37 Zwischennachricht, Abgabemessage	§ 38 Verschlussachen, vertrauliche Angelegenheiten	
§ 39 Termine	§ 40 Wiedervorlagen	
§ 41 Arbeitsrückstände		

3.		
Schriftverkehr		
§ 42 Allgemeines	§ 56 Mitzeichnung	
§ 43 Form der Schriftstücke	§ 57 Dienstsiegel, Beglaubigung	
§ 44 Vordrucke, Stempel	§ 58 Laufmappen, Absendung	
§ 45 Aktenvermerk	5.	
§ 46 Entwurf, Reinschrift	Sitzungen	
§ 47 Privatdienstschreiben	§ 59 Einladungen	
§ 48 Erlasse, Berichte, Schreiben	§ 60 Niederschrift	
§ 49 Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen	Abschnitt 5	
Zeichnung, Absendung		
§ 50 Grundsatz	Innerer Dienstbetrieb	
§ 51 Zeichnung durch Vorgesetzte	§ 61 Aktenverwaltung	
§ 52 Zeichnung von Kassenanordnungen	§ 62 Dienstreise, Urlaub	
§ 53 Art der Zeichnung in Dokumenten im Dienstverkehr nach außen	§ 63 Erkrankung sonstige Verhinderung, Dienstinfall	
§ 54 Zeichnung des Entwurfs	§ 64 Meldungen persönlicher und dienstlicher Art	
§ 55 Beteiligung bei der Abfassung von Dokumenten	§ 65 Verbot des Handelns in Behörden	
	§ 66 Sammelungsverbot, Unterschriftensammlungen	
Abschnitt 6		
Schlussvorschriften		
	§ 67 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	

Abschnitt 1
Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich.

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für das Landesverwaltungsamt (LVwA).
 (2) Vorschriften für:
 1. das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen,
 2. für Verschlussachen sowie,
 3. spezielle Regelungen unter anderem für die Vergabekammern gehen der Geschäftsordnung vor.

§ 2 Grundsätze

- (1) Diese Geschäftsordnung regelt die Grundsätze der Organisation und Zusammenarbeit sowie den Verwaltungsablauf im Landesverwaltungsamt und den Dienstverkehr nach außen. Sie ist zusammen mit dem Organigramm und dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan organisatorische Grundlage für Aufbau und Arbeit des Landesverwaltungsamtes.
 (2) Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Verwaltungsablauf zweckmäßig, einheitlich und wirtschaftlich zu gestalten. Dabei ist anzustreben, dass Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung sich weitgehend decken und möglichst delegiert werden, um allen Bediensteten möglichst selbständig und in eigener Verantwortung handeln und entscheiden zu lassen. Im Verwaltungsablauf ist grundsätzlich von den Möglichkeiten der Informationstechnik Gebrauch zu machen.
 (3) Die Präsidentin oder der Präsident des Landesverwaltungsamtes erlässt die erforderlichen ergänzenden Ordnungen. Sie dürfen dieser Geschäftsordnung nicht widersprechen.

Anlage 3

- Kn = nach Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen,
 s.K. = schriftliche Kurzdarstellung (des Sachverhaltes mit Bearbeitungs- oder Entscheidungsvorschlag),
 b.R. = bitte Rücksprache (kurze Erörterung),
 z.U. = Reinschrift zur Unterschrift vorlegen,
 „Eilt“ = bevorzugt bearbeiten,
 „Sofort“ = vor allen anderen Vorgängen bearbeiten.

²Bei Rücksprachen ist der Anlass kurz kenntlich zu machen.

2.

Vorgangsbearbeitung**§ 35 Bearbeitung der Vorgänge**

(1) ¹Vorgänge sollen unverzüglich und nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang bearbeitet werden. ²Sie können in papiergebundener Form oder in elektronischer Form bearbeitet werden. ³Wird die elektronische Aktenführung angeordnet, müssen die Vorgänge ab dem hierfür vorgesehenen Zeitpunkt elektronisch geführt werden. ⁴Eine papiergebundene Vorgangsbearbeitung erfolgt ab diesem Zeitpunkt nur noch, wenn dies durch Rechtsvorschrift angeordnet ist.

(2) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (zum Beispiel Geschäftsablaufvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und dem richtigen elektronischen Vorgang zugeordnet werden.

(3) Beschwerden werden bevorzugt bearbeitet.

§ 36 Besprechungen, Rücksprachen

(1) ¹Besprechungen und Rücksprachen werden unverzüglich erledigt, die Erledigung wird mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang vermerkt. ²Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gilt § 35 Abs. 2 entsprechend.

(2) Verzögern sich Besprechungen und Rücksprachen, so legen die Bediensteten in dringenden Fällen das ihren Vorstellungen entsprechende Arbeitsergebnis mit einem erklärenden Vermerk vor.

§ 37 Zwischennachricht, Abgabennachricht

(1) ¹Können Vorgänge nicht innerhalb eines Monats nach Eingang erledigt werden, so ist unverzüglich, spätestens nach 14 Tagen, eine Zwischennachricht zu erteilen. ²Diese soll einen kurzen begründenden Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

(2) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält die Einsenderin oder der Einsender eine Abgabennachricht.

§ 38 Verschlusssachen, vertrauliche Angelegenheiten

(1) Für Verschlusssachen ist die Verschlusssachenanweisung für das Land Sachsen-Anhalt (VSA-LSA) zu beachten.

(2) ¹Vertrauliche Vorgänge sind als solche zu kennzeichnen. ²Sie werden innerhalb der Dienststelle in verschlossenen Mappen oder Umschlägen befördert.

(3) Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln.

§ 39 Termine

(1) Termine sind so zu bestimmen, dass sie eingehalten werden können.

(2) Kann ein Termin nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig eine Terminänderung zu beantragen.

§ 40 Wiedervorlagen

¹Wiedervorlage wird verfügt, wenn der Vorgang aus sachlichen Gründen erst zu einem späteren Termin weiterbearbeitet werden kann. ²Der Zweck der Wiedervorlage wird stichwortartig angegeben, wenn er nicht ohne weiteres erkennbar ist.

§ 41 Arbeitsrückstände

¹Alle Bediensteten sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen. ²§ 16 Abs. 4 und § 17 Abs. 3 sind zu beachten.

3.

Schriftverkehr**§ 42 Allgemeines**

(1) Unnötiger Schriftverkehr unterbleibt.

(2) ¹Vor allem im internen Geschäftsverkehr und im Geschäftsverkehr zwischen Behörden ist die mündliche oder fernmündliche Erledigung der schriftlichen oder elektronischen vorzuziehen. ²Soweit erforderlich, wird der Inhalt des Gesprächs in einem Vermerk festgehalten.

(3) Schriftverkehr soll vereinfacht und beschleunigt werden durch

1. Übersendung von Dokumenten auf elektronischem Weg oder durch Telefax, wobei grundsätzlich auf einen Zweitversand auf dem Postweg zu verzichten ist,

2. Übersendung von Dokumenten mit Kurzmitteilungen.

(4) Für die elektronische Kommunikation sind die im Landesverwaltungsamt angebotenen Verschlüsselungsverfahren grundsätzlich zu verwenden.

(5) Ist zu erwarten, dass die Empfängerin oder der Empfänger Mehrdrucke von Schreiben benötigt, so sind diese in der erforderlichen Anzahl beizufügen.

§ 43 Form der Schriftstücke

(1) ¹Die Behördenbezeichnung lautet „Landesverwaltungsamt“. ²Der Behördenbezeichnung dürfen Zusätze hinzugefügt werden, wenn Rechtsvorschriften es bestimmen.

(2) ¹Außer bei der Kommunikation mit Behörden und wenn es nach Art und Inhalt des Dokuments nicht angebracht ist, werden in der Regel Höflichkeitsanrede und Grußformel gebraucht. ²Schriftverkehr mit Behörden ist mit Anrede und Grußformel zu versehen, wenn dieser an die jeweilige Behördenleiterin oder den jeweiligen Behördenleiter oder an persönlich benannte Personen gerichtet ist.

(3) ¹Die für die Bearbeitung zuständigen Bediensteten haben in jedem Schreiben ihre Telefonnummer, ihre E-Mail-Adresse, das Aktenzeichen nach Aktenplan

10

sowie die Bezugszeichen anzugeben. ²Schreiben sollen kurz, klar, erschöpfend, höflich und verständlich sein.

(4) ¹Die Regeln für Maschinenschreiben sind in der DIN-Norm 5008 des DIN Deutschen Instituts für Normung e.V. festgelegt. ²Sie sind nach Maßgabe des Corporate Design der Landesregierung entsprechend anzuwenden.

§ 44 Vordrucke, Stempel

(1) ¹Für häufig wiederkehrende gleichartige Arbeitsvorgänge werden Vordrucke oder Stempel verwendet. ²Vordrucke werden nach DIN-Normen gestaltet. ³Die Regelungen für die Gestaltung und Beschaffung von Vordrucken in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt sind zu beachten.

(2) Vordrucke, in die außer der Anschrift nur wenige Angaben einzutragen sind, können – auch im Schriftverkehr nach außen – handschriftlich leserlich ausgefüllt werden.

§ 45 Aktenvermerk

(1) ¹Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse gefertigt, die für das Verständnis des Vorgangs und die weitere Bearbeitung bedeutsam sind. ²Sie werden so knapp wie möglich gefasst und sollen keine Ausführungen enthalten, die in ein anschließendes Schreiben aufgenommen werden.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke für abschließend zeichnende Bedienstete werden nur gefertigt, wenn der Akteninhalt besonders umfangreich oder unübersichtlich ist.

§ 46 Entwurf, Reinschrift

(1) ¹Entwurf und Reinschrift werden bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung möglichst in einem Arbeitsgang gefertigt. ²Der Entwurf wird durch „Entwurf“ (abgekürzt „E“) kenntlich gemacht.

(2) Vorgesetzte sollen Schriftstücke nur ändern, wenn es sachlich geboten ist.

(3) ¹Bei der Behandlung der Dokumente und der Bearbeitung der Vorgänge sind folgende Schlussverfügungen zu verwenden:

Wgl.	=	Weglegen,
Wv.	=	Wiedervorlage,
z.S.	=	zur Sammlung (Sammlung von Eingängen auf ein Rundschreiben oder einen Erlass, bis eine Bearbeitung möglich ist),
z.Vg.	=	zum Vorgang (Ablage des Dokuments nach Abschluss der Bearbeitung),
z.d.A.	=	zu den Akten (Schließung des Vorgangs nach Abschluss der Bearbeitung).

²Bei Abschluss der Vorgangsbearbeitung haben die für die Bearbeitung zuständigen Bediensteten zu prüfen, ob alle Anweisungen der Verfügung erledigt sind. ³Insbesondere haben sie darauf zu achten, dass die Verfügung abschließend gezeichnet ist und dass verfügte Reinschriften abgesandt sind.

§ 47 Privatdienstschreiben

(1) ¹Im Behördenverkehr sind Schreiben dienstlichen Inhalts grundsätzlich nur an die Behörde zu richten. ²Ist in dienstlichen Angelegenheiten ausbesonde-

ren Gründen ein persönlicher Schriftwechsel zwischen Behördenangehörigen angezeigt, so werden Name und Amts- oder Dienstbezeichnung der oder des Unterzeichnenden unter die Behördenbezeichnung gesetzt (Privatdienstschreiben).

(2) Privatdienstschreiben sind in den Geschäftsgang zu geben.

§ 48 Erlasse, Berichte, Schreiben

¹„Erlasse“ sind papiergebundene oder elektronisch übermittelte Schriftstücke oberster Landesbehörden an nachgeordnete Behörden. ²Schriftstücke an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, an gleichgeordnete Behörden und Privatpersonen als „Schreiben“ und an nachgeordnete Behörden als „Verfügung“ bezeichnet.

§ 49 Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen

(1) ¹Gesetze, Verordnungen und allgemeine Verwaltungsvorschriften sind mit Datum und Fundstelle anzugeben, sofern es sich nicht um allgemein bekannte Vorschriften handelt. ²Die Grundsätze der Rechtsförmlichkeit (Anlage zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Sachsen-Anhalt – Besonderer Teil –) sind zu beachten.

(2) ¹Kurzbezeichnungen und Abkürzungen werden in der festgelegten oder allgemein üblichen Form verwendet. ²Bei nicht geläufigen Abkürzungen wird bei der ersten Erwähnung die vollständige Bezeichnung angegeben und die Abkürzung in Klammern hinzugefügt.

(3) ¹Im Schriftverkehr mit Privatpersonen werden nur solche Kurzbezeichnungen und Abkürzungen verwendet, die in der Bevölkerung allgemein bekannt sind. ²Im Zweifel sind beide nicht zu verwenden.

4.

Zeichnung, Absendung

§ 50 Grundsatz

(1) Auf der Grundlage der im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben zeichnen die für die Bearbeitung zuständigen Bediensteten grundsätzlich die von ihnen verfassten Dokumente.

(2) Die Bediensteten übernehmen mit der Zeichnung die Verantwortung für ihre Zuständigkeit und für den Inhalt des Dokuments sowie dafür, dass die Vorschriften über die Zusammenarbeit und alle Arbeitsvermerke beachtet worden sind.

(3) ¹Das Zeichnungsrecht von Bediensteten kann in begründeten Fällen vorübergehend eingeschränkt werden. ²Die Einschränkung ist mit den betroffenen Bediensteten zu erörtern und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

§ 51 Zeichnung durch Vorgesetzte

(1) Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, im Übrigen entsprechend der von ihnen ausgeübten Funktion, wenn:

1. in Berichten an oberste Landesbehörden Stellungnahmen abgegeben oder Vorschläge gemacht werden,
2. dies im Einzelfall ausnahmsweise (zum Beispiel durch Arbeitsvermerk) bestimmt ist,

3. zweifelhaft ist, ob eine Entscheidung von den vorgegebenen Arbeitszielen gedeckt ist,
4. die Fachkenntnisse der Bediensteten für die abschließende Beurteilung des Vorgangs nicht ausreichen,
5. aus individuellen Gründen (zum Beispiel Einarbeitung, verminderte Leistungsfähigkeit) die Einschränkung der Zeichnungsbefugnis von Bediensteten erforderlich ist,
6. dies in einem für das Referat aufgestellten Vorbehaltskatalog bestimmt ist.

(2) ¹Der Vorbehaltskatalog nach Absatz 1 Nr. 6 wird von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter in Zusammenarbeit mit der Referatsleiterin oder dem Referatsleiter aufgestellt. ²Die Präsidentin oder der Präsident kann festlegen, welche Angelegenheiten ihr oder ihm sowie der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten im Vorbehaltskatalog zur Zeichnung vorzubehalten sind. ³Der Vorbehaltskatalog soll die Zeichnungsvorbehalte genau beschreiben und die Zeichnungsbefugnis der Bediensteten insgesamt möglichst wenig einengen. ⁴Das Organisationsreferat erhält Gelegenheit zur Stellungnahme.

§ 52 Zeichnung von Kassenanordnungen

Zur Zeichnung und zur Freigabe von Kassenanordnungen sind nur die oder der Beauftragte für den Haushalt (BfH) und die von ihr oder ihm schriftlich ermächtigten Bediensteten befugt.

§ 53 Art der Zeichnung in Dokumenten im Dienstverkehr nach außen

(1) ¹Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung sind Reinschriften in der Regel eigenhändig zu zeichnen. ²Wer die Reinschrift eigenhändig unterschreibt, setzt in der Regel auch das Datum ein. ³Beglaubigungen sind zulässig. ⁴Wird bei elektronischer Vorgangsbearbeitung eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform durch eine andere gesetzlich vorgesehene Form ersetzt, erfolgt die Zeichnung nach Maßgabe der insoweit geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

(2) ¹Es zeichnen:

1. die Präsidentin oder der Präsident sowie die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident bei Verwendung des entsprechenden Briefkopfes ohne Zusatz ansonsten mit ihrer oder seiner Funktion unter dem Namen,
2. die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, wenn sie oder er die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten in dieser Funktion vertreten, mit dem Zusatz „In Vertretung der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten“ über dem Namen.

²In allen übrigen Fällen wird mit dem Zusatz „Im Auftrag“ gezeichnet.

(3) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung kann bei gleichartigen Dokumenten in großer Zahl die Unterschrift vervielfältigt werden, wenn keine spezialrechtlichen Regelungen dem entgegenstehen.

(4) Dokumente, die mit Hilfe elektronischer Systeme hergestellt werden, können in geeigneten Fällen nur mit der maschinenschriftlichen Namensangabe der zeichnenden Bediensteten herausgegeben werden.

§ 54 Zeichnung des Entwurfs

(1) ¹Dokumente, die von Vorgesetzten zu zeichnen sind, werden im Entwurf nach der Schlussverfügung unten rechts vom Bearbeitenden mit Namenszeichen

und Datum versehen und auf dem Dienstweg vorgelegt. ²Vorgesetzte, die nicht selbst zeichnen, verfahren ebenso.

(2) ¹Für elektronisch erstellte und zu versendende Dokumente kann durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen auf eine eigenhändige Abzeichnung verzichtet werden. ²Jedoch müssen auf dem für die Akten auszudruckenden Entwurf alle Zeichnungen erkennbar sein; die Absendung muss gegebenenfalls handschriftlich vermerkt werden oder durch geeignete Protokolle nachgewiesen werden. ³Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass mindestens das Namenszeichen oder der Name sowie jeweils das Datum angegeben werden.

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

(4) Vor Absendung prüft das federführende Referat, ob alle Mitzeichnungen vorliegen.

§ 55 Beteiligung bei der Abfassung von Dokumenten

Werden weitere Bedienstete bei der Abfassung eines Dokumentes beteiligt, so zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab.

§ 56 Mitzeichnung

(1) Die Mitzeichnung eines Entwurfes erfolgt mit Namenszeichen und Datum.

(2) Das federführende Referat führt das Mitzeichnungsverfahren durch und legt im Entwurf in einer Mitzeichnungsleiste die zu beteiligenden Organisationseinheiten fest.

(3) Der Entwurf wird von dem federführenden Referat vor der Mitzeichnung abgezeichnet.

(4) Vorgeschlagene Änderungen und Ergänzungen (Mitzeichnungsvermerke) des Entwurfes sind dem federführenden Referat schriftlich mitzuteilen.

(5) Die Ablehnung einer Mitzeichnung ist schriftlich zu begründen.

(6) Zur Beschleunigung des Verfahrens kann die Einholung der Mitzeichnung im Sternverfahren erfolgen, das heißt alle Beteiligten erhalten separat einen Entwurf zur Mitzeichnung.

(7) Kommt bezüglich einer Änderung, Ergänzung oder Ablehnung eine Einigung unter den Beteiligten nicht zustande, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

§ 57 Dienstsiegel, Beglaubigung

(1) ¹Das Recht zum Besitz und die Ermächtigung zum Führen von Dienstsiegeln werden jeweils schriftlich erteilt. ²Dies gilt auch für die Vornahme von Beglaubigungen.

(2) ¹Die Zahl der Dienstsiegel ist auf das notwendige Maß zu beschränken. ²Dies gilt ebenso für den Personenkreis, der zur Führung des Dienstsiegels berechtigt ist.

(3) ¹Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. ²Sie sind verschlossen aufzubewahren. ³Die Ausgabe- stelle ist unverzüglich bei einem Wechsel des Aufgabenbereiches oder Referates bzw. beim Ausscheiden aus dem Landesverwaltungsamt sowie über den Verlust eines ausgehändigten Dienstsiegels zu informieren.