Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) Vom 12. Dezember 2000 (GVBl. S. 873; 2001 S. 28) BayRS 200-21-I

Vollzitat nach RedR: Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000 (GVBl. S. 873; 2001 S. 28, BayRS 200-21-I), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 19. März 2024 (GVBl. S. 56) geändert worden ist

Auf Grund des Art. 43 Abs. 1 der Verfassung erlässt die Bayerische Staatsregierung folgende Allgemeine Geschäftsordnung:

Erster Teil Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

(1) [1]Die Allgemeine Geschäftsordnung gilt für alle Behörden des Freistaates Bayern. [2]Behörde im Sinn dieser Geschäftsordnung ist jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.

(2) Regelungen in Rechtsvorschriften, in bundeseinheitlichen Verwaltungsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung, die dieser Geschäftsordnung entsprechen oder entgegenstehen, bleiben unberührt.

§ 2 Allgemeine Gestaltungsziele

(1) Die Aufgaben des Staates sind im Rahmen der Rechtsordnung insbesondere allgemeinwohlbezogen, zielorientiert, wirtschaftlich und sparsam, bürgerfreundlich, umweltgerecht, sozialverträglich und mitarbeiterbezogen zu erfüllen.

(2) Die Aufgabenerfüllung einschließlich der Aufgabenkritik sowie die Verwaltungsorganisation sind mit dem Ziel des Abbaus, der Privatisierung, der Delegation, der Vereinfachung und der Beschleunigung stetig zu überprüfen und zu verbessern.

§ 3 Vollzug

(1) Diese Geschäftsordnung enthält Rahmenvorschriften, die die Behörden für ihren Bereich ergänzen können.

(2) [1]Die Beschäftigten sind mit dieser Geschäftsordnung in geeigneter Weise vertraut zu machen. [2]Sie wirken an der steten Verbesserung der Aufgabenerfüllung im Sinn des § 2 mit.

(3) [1]Die Staatsministerien können für ihren Geschäftsbereich zur Erprobung neuer Organisationsgrundsätze, Verfahren oder Techniken von einzelnen Vorschriften dieser Geschäftsordnung zeitlich befristet abweichende Regelungen zulassen. [2]Unbefristete Abweichungen von zwingenden Vorschriften dieser Geschäftsordnung bedürfen des Benehmens des Staatsministeriums des Innern, für Sport und Integration.

Zweiter Teil Bürgerorientierte Verwaltung

§ 4 Grundsätze

(1) [1]Die Behörden richten ihre Maßnahmen zur Gestaltung einer wirksamen bürgerfreundlichen und dienstleistungsorientierten Verwaltung an den Bedürfnissen der Bürger aus. [2]Die Bürgerfreundlichkeit und Dienstleistungsorientierung der Behörden ist stetig zu verbessern.

(2) [1]Den Bürgern ist freundlich und mit Verständnis für ihre Belange zu begegnen. [2]Ihnen sind soweit wie möglich Rat und Hilfe zu gewähren. [3]Sie sind bei der Abgabe von Anträgen und Erklärungen zu unterstützen und über Zuständigkeiten, notwendige Unterlagen oder Möglichkeiten zur Gestaltung und Beschleunigung des Verfahrens zu informieren.

(3) [1]Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und unparteiisch sein. [2]Auf sachbezogene Vorstellungen der Bürger ist bei der Ermessensausübung und bei der Ausfüllung unbestimmter Rechtsbegriffe besonders einzugehen.

(4) Hat ein Gericht zu Gunsten eines Bürgers entschieden, so soll vorbehaltlich besonderer Vorschriften ein Rechtsmittel nur eingelegt werden, wenn ein öffentliches Interesse die weitere Rechtsverfolgung auch unter Berücksichtigung der dem Bürger hieraus erwachsenden Belastung erfordert.

(5) Die Behörden und Organisationseinheiten wirken so zusammen, dass für die Bürger ein möglichst geringer Aufwand durch persönliche Vorsprachen und Schriftverkehr entsteht.

§ 5 Bürgernähe

(1) Die Behörden sollen für die Bürger persönlich, telefonisch, schriftlich, per Telefax und elektronisch erreichbar sein.

(2) Während der Öffnungszeiten nach § 6 Abs. 1 Satz 1 müssen Rechtsbehelfe, Anträge und sonstige Erklärungen, die an Fristen gebunden oder besonders dringlich sind, entgegengenommen werden können.

(3) Gehen bei der Behörde regelmäßig fristgebundene Dokumente (= papiergebundene oder auf Datenträgern gespeicherte Informationen) ein, muss der Tag des Eingangs zuverlässig festgestellt werden können.

§ 6 Öffnungszeiten

(1) [1]Behörden mit Besucherverkehr sollen an Arbeitstagen von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr (am Freitag bis 14:00 Uhr) geöffnet sein. [2]Bei Bedarf sollen den Bedürfnissen der Bürger angepasste zusätzliche Sprechzeiten angeboten werden. [3]Kürzere Sprechzeiten können, soweit dienstliche Belange es erfordern, abweichend von Satz 1 unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Bürger festgelegt werden; Organisationseinheiten mit erheblichem Besucherverkehr müssen in der Woche mindestens 25 Stunden offen gehalten werden. [4]Nach Möglichkeit soll vorrangig eine individuelle Terminvereinbarung angestrebt werden.

(2) [1]Bei Bedarf sollen Sprechstunden und Amtstage auch außerhalb des Dienstsitzes abgehalten werden. [2]Sie sind ortsüblich bekannt zu geben.

§ 7 Besucherverkehr

(1) [1]Für die Bürger sollen nur kurze Wartezeiten und möglichst wenig Anlaufstellen entstehen. [2]Organisationseinheiten mit erheblichem Besucherverkehr sollen im Dienstgebäude so untergebracht werden, dass sie auf kurzen Wegen leicht erreicht werden können. [3]Den Besuchern sollen ansprechende Wartebereiche zur Verfügung stehen.

(2) [1]Werdende Mütter, Besucher mit Kleinkindern, Schwerbehinderte und Bürger, denen aus ersichtlich gesundheitlichen Gründen keine längere Wartezeit zugemutet werden kann, haben den Vortritt vor anderen Besuchern. [2]Hierauf soll in den Wartebereichen gut sichtbar hingewiesen werden.

(3) [1]Mitgliedern des Europäischen Parlaments, des Deutschen Bundestags und des Bayerischen Landtags ist Schutz und auf Ersuchen Hilfe zu gewähren. [2]Sie sind bevorzugt und auch außerhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.

(4) [1]Die Dienstgebäude werden gekennzeichnet. [2]Im gesamten Dienstgebäude sind einheitliche und übersichtliche Orientierungshilfen anzubringen.

§ 8 Information, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) [1]Die Öffentlichkeit ist über Leistungen, Zuständigkeiten, Verfahren oder Termine rechtzeitig und angemessen zu informieren. [2]Neben Informationen in elektronischer Form, Broschüren, Merkblättern, Vordrucken und Ähnlichem können auch Informationsveranstaltungen, Bürgertelefone, Anhörungen, Ausstellungen oder ein Tag der offenen Tür angeboten werden.

(2) Amtliche Nachrichten und Mitteilungen sind gemäß Art. 4 des Bayerischen Pressegesetzes auf Verlangen allen Medien unter gleichen Bedingungen unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

§ 9 Auskünfte, Akteneinsicht

(1) [1]Soweit die Auskunft oder Einsicht in Akten, Dateien und Ähnliches (Akteneinsicht) nicht in Rechtsvorschriften geregelt ist, kann die Behörde Auskünfte und Akteneinsicht nach Maßgabe des Abs. 2 erteilen. [2]Der Anspruch von Betroffenen auf Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten nach Art. 15 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) oder anderen Vorschriften bleibt unberührt.

(2) [1]Auskunft oder Akteneinsicht, die nicht ausschließlich Angelegenheiten des Antragstellers zum Gegenstand hat, darf nur gewährt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. [2]Auskunft oder Akteneinsicht darf nicht gewährt werden, wenn besondere Rechts- und Verwaltungsvorschriften, das öffentliche Interesse oder überwiegende Interessen Dritter entgegenstehen.

(3) Bei der Akteneinsicht ist sicherzustellen, dass nur berechtigte Personen Einsicht nehmen und die Inhalte von diesen nicht verändert werden können.

Dritter Teil Ablauforganisation

Abschnitt I Allgemeine Grundsätze

§ 10 Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik

(1) [1]Die Vorgänge sollen vorrangig mit Unterstützung von Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik) bearbeitet und aufbewahrt werden, soweit zwingende Gründe der Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit nicht entgegenstehen. [2]Die Staatsministerien regeln für ihren Geschäftsbereich das Nähere.

(2) Die Beschäftigten sind im erforderlichen Umgang mit IuK-Technik zu schulen und zu betreuen.

(3) Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Vorschriften gewahrt sowie elektronische Daten und Programme vor unberechtigter Einsichtnahme, Veränderung und Verlust geschützt werden.

(4) [1]Für die Erledigung dienstlicher Aufgaben dürfen nur dienstlich bereitgestellte Geräte und Datenträger sowie freigegebene Programme (Ausstattung) benutzt werden. [2]Die Ausstattung darf nur von dazu ermächtigten Personen verändert werden. [3]Dienstlich bereitgestellte Geräte, Programme und Netzzugänge dürfen grundsätzlich nicht für private Zwecke verwendet werden; besondere Regelungen über die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen (Dienstanschlussvorschriften) bleiben unberührt. [4]Die obersten Dienstbehörden oder die von ihnen beauftragten Behörden können Ausnahmen von den Regelungen der Sätze 1 und 3 zulassen.

(5) Einzelheiten zum Einsatz und zur Nutzung der IuK-Technik, der technischen und organisatorischen Gestaltung sowie die erforderlichen Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind behördenspezifisch zu regeln.

§ 11 Kommunikation mit Behörden und mit Dritten

(1) [1]Behörden verkehren untereinander und mit Dritten grundsätzlich unmittelbar. [2]Berührt eine dienstliche Angelegenheit den Aufgabenbereich einer anderen Behörde, ist diese zu informieren.

(2) [1]Bei der Kommunikation mit höheren Behörden ist der Dienstweg einzuhalten. [2]Dies gilt nicht, wenn es sich um eilige, regelmäßig wiederkehrende oder einfache Angelegenheiten handelt, wenn davon

auszugehen ist, dass die übergeordnete Behörde nicht tätig werden wird oder wenn unmittelbare Kommunikation zugelassen ist.

(3) [1]Nachgeordnete Behörden verkehren mit Bundestag und Bundesrat über die Staatsministerien. [2]Das Gleiche gilt für die Kommunikation mit Bundesministerien, den Ministerien anderer Länder und mit Bundesoberbehörden, soweit nicht unmittelbare Kommunikation zugelassen oder aus besonderen Gründen unerlässlich ist. [3]Bei einer unmittelbaren Kommunikation ist der Empfänger auf die Unterrichtung des Staatsministeriums ausdrücklich hinzuweisen.

(4) [1]Mit dem Bayerischen Landtag verkehren nur der Ministerpräsident und die Staatsministerien unmittelbar. [2]Die Richtlinien für den Verkehr der Staatsministerien mit dem Landtag sind zu beachten.

(5) [1]Für die Kommunikation mit Behörden außerhalb der Bundesrepublik Deutschland, mit diplomatischen Vertretungen und Konsulaten und mit zwischenstaatlichen Einrichtungen sind die Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland (Amtlicher Verkehr Auslandsdienststellen – AVAR) zu beachten. [2]Für den Verkehr mit Stationierungsstreitkräften gelten besondere Vorschriften.

Abschnitt II Geschäftsgang

§ 12 Behandlung der Eingänge

(1) [1]Es wird eine zentrale Eingangsstelle vorgehalten, die die an die Behörde gerichteten Sendungen (Eingänge) entgegennimmt. [2]Sie bearbeitet die Eingänge nach Maßgabe der folgenden Absätze und gibt sie in den Geschäftsgang.

(2) [1]Bei allen Eingängen sind der Tag, und soweit erforderlich, der genaue Zeitpunkt des Eingangs festzuhalten; ausgenommen hiervon sind Zeitungen, Werbeschriften und ähnliche Sendungen. [2]Dienstliche Eingänge, die bei Dienstbeginn im Briefkasten oder im Postfach vorgefunden werden und die fristgebunden sind, sollen den zusätzlichen Vermerk „Frühleerung“ erhalten; das gilt nicht für Sendungen, bei denen der Eingang gemäß § 5 Abs. 3 zuverlässig festgestellt werden kann.

(3) [1]Offensichtlich fehlgeleitete Eingänge (Irrläufer) werden unter Angabe des Eingangszeitpunktes unverzüglich an die richtigen Empfänger weitergeleitet. [2]Technisch unvollständige oder unleserliche elektronische Sendungen werden möglichst mit einem entsprechenden Hinweis an die absendende Stelle zurückgeleitet.

(4) [1]Eingänge, die an Beschäftigte erkennbar persönlich gerichtet sind, sind diesen unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. [2]Sind die Empfänger abwesend, können die Sendungen von der Vertretung geöffnet werden, wenn äußere Merkmale einen dienstlichen Inhalt erkennen lassen oder wenn sich die Empfänger mit dem Öffnen der Sendungen einverstanden erklärt haben. [3]Enthält der Eingang eine dienstliche Mitteilung, ist nach Abs. 6 zu verfahren. [4]Bei Eingängen mit der Behördenanschrift und dem Zusatz „zu Händen von“ ist sicherzustellen, dass die bezeichneten Personen von ihnen Kenntnis erhalten. [5]Eingänge, die als Personalsache gekennzeichnet sind, dürfen nur von den zuständigen Personal verwaltenden Stellen geöffnet werden. [6]Sendungen an Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte sind diesen ungeöffnet und unmittelbar zuzuleiten.

(5) [1]Nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen sollen angenommen und das Nachentgelt soll an den Zusteller entrichtet werden. [2]Die Annahme kann verweigert werden, wenn das Verhalten der absendenden Stelle Absicht erkennen lässt.

(6) [1]Bei dezentral eingehenden Sendungen tragen die Empfänger die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung der Eingänge, die Registrierung vorgangsrelevanter Dokumente und die Weitergabe in den Geschäftsgang. [2]Dies gilt auch für elektronischen Posteingang etwa auf personengebundenen E-Mail-Adressen oder dezentralen Funktionspostfächern, die regelmäßig, mindestens zweimal arbeitstäglich auf neue Eingänge zu überprüfen sind.

§ 13 Weitergabe in den Geschäftsgang

Die Eingänge sind nach ihrer Registrierung unverzüglich und unmittelbar der Leitung der sachbearbeitenden Organisationseinheit zuzuleiten, soweit sich nicht die Behördenleitung oder sonstige Vorgesetzte die Durchsicht bestimmter Eingänge vorbehalten haben oder die unmittelbare Zuleitung an die sachbearbeitenden Beschäftigten zugelassen ist.

§ 14 Weiterleitung bei Unzuständigkeit

[1]Dienstliche Eingänge, für die die Behörde nicht zuständig ist und die nicht bereits nach § 12 Abs. 3 behandelt worden sind, sind unverzüglich an die richtigen Empfänger weiterzuleiten. [2]Die Absender sollen von der Weiterleitung verständigt werden (Abgabenachricht). [3]Die Weiterleitung unterbleibt, wenn sich aus dem Eingang offenkundig ein entgegenstehender Wille des Absenders ergibt, insbesondere weil im Eingang so sensible Daten enthalten sind, dass ein Wille des Absenders angenommen werden muss, über deren Weiterleitung selbst zu bestimmen. [4]Im Falle des Satzes 3 ist dem Absender nach Möglichkeit der richtige Empfänger mitzuteilen.

§ 15 Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung

(1) [1]Eingänge sind so einfach, zweckmäßig und schnell wie möglich zu bearbeiten. [2]Papiergebundener Schriftverkehr soll nur geführt werden, wenn dies rechtlich geboten oder zweckmäßiger ist.

(2) [1]Mehrere in einer Sache notwendige Erhebungen sollen zur gleichen Zeit angestellt, Stellungnahmen anderer Behörden und Stellen unter Fristsetzung gleichzeitig angefordert (Sternverfahren) und Besprechungen mit allen Beteiligten abgehalten werden. [2]Bei aufwändigen Verfahren soll eine koordinierende Stelle bestimmt werden, die das Verfahren steuert, zeitlich überwacht, auf eine straffe Durchführung achtet und als Ansprechpartner für Dritte zur Verfügung steht (Projektmanagement).

(3) [1]Angemessene Fristen sollen unter Berücksichtigung der allgemeinen Bearbeitungszeiten eine sachgerechte Erledigung ermöglichen. [2]Können Fristen nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig eine Verlängerung zu beantragen.

(4) [1]Die Beteiligten sind zu unterrichten, sobald absehbar ist, dass der Antrag oder das Anliegen nicht innerhalb einer angemessenen Frist erledigt werden kann (Zwischenmitteilung). [2]Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Erledigungszeitpunkt sollen angegeben werden.

(5) [1]Der Beschleunigungsvermerk „SOFORT“ darf nur angebracht werden, wenn eine vorrangige Bearbeitung sachlich geboten ist. [2]Soweit der Grund für die vorrangige Bearbeitung nicht offensichtlich ist, ist er stichwortartig unter Angabe des Erledigungszeitpunktes dem Beschleunigungsvermerk hinzuzufügen. [3]Sofort-Sachen sind vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten.

§ 16 Abstimmung, Federführung, Beteiligung

(1) Mehrere an einem Verfahren beteiligte Behörden oder Organisationseinheiten stimmen ihr Handeln ab und wirken auf eine einheitliche Haltung hin.

(2) [1]Federführend für die Bearbeitung innerhalb einer Behörde ist diejenige Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit auf Grund der Geschäftsverteilung überwiegend zuständig ist. [2]Bei Zweifeln über die Federführung bleibt die zuerst befasste Organisationseinheit bis zur Klärung der Federführung zuständig. [3]Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die nächste gemeinsame höhere Stelle.

(3) [1]Berührt eine Angelegenheit die Zuständigkeiten mehrerer Organisationseinheiten, beteiligt die federführende Organisationseinheit diese rechtzeitig. [2]Eine Mitzeichnung fachlich beteiligter Organisationseinheiten ist nur vorzusehen, wenn es der Inhalt des Entwurfsdokuments notwendig macht oder in dem vorhergehenden Abstimmungsverfahren kein Einvernehmen erzielt werden konnte. [3]Mitzeichnungen fachlich beteiligter Organisationseinheiten sollen in geeigneten Fällen gleichzeitig eingeholt werden (Sternmitzeichnung). [4]Inhaltliche Änderungen oder Ergänzungen dürfen nur im Einvernehmen mit der federführenden Organisationseinheit vorgenommen werden; sie sind kenntlich zu machen und nachvollziehbar darzustellen. [5]Kommt keine Einigung zustande, ist die abweichende Meinung zu vermerken.

§ 17 Bearbeitung besonderer Fälle

(1) [1]Enthält ein Eingang grobe Beschimpfungen oder Beleidigungen von Behörden, Behördenangehörigen oder Dritten und ist er nicht an eine Frist gebunden, wird dem Absender mitgeteilt, dass der Eingang wegen der ungehörigen Form nicht bearbeitet wird. [2]Die Mitteilung kann unterbleiben, wenn kein bestimmter Antrag gestellt ist. [3]Die Abgabe an andere Behörden und die Möglichkeit strafrechtlicher Verfolgung bleiben unberührt.

(2) [1]Eingänge, die die absendende Stelle nicht oder unzureichend erkennen lassen, werden grundsätzlich nicht bearbeitet; § 12 Abs. 3 Satz 2 gilt für elektronische Eingänge entsprechend. [2]Unabhängig hiervon sind zum Schutz privater und öffentlicher Güter und Rechte die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen und andere Behörden zu informieren.

(3) [1]Eingänge, die lediglich frühere, ordnungsgemäß bearbeitete Anträge wiederholen, ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte vorzubringen, werden mit einem Hinweis auf die frühere Entscheidung beantwortet. [2]Weitere gleichartige Eingänge können unbeantwortet bleiben.

§ 18 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

(1) Jeder Vorgang muss die zugehörigen Eingänge, die Art der Bearbeitung, die wesentlichen Schritte des Geschäftsgangs und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen.

(2) [1]Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, soll ein Aktenvermerk gefertigt werden. [2]Für schriftliche Äußerungen, die für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit des Vorgangs bedeutsam sind, ist ein Entwurfsdokument zu fertigen, das den Inhalt des Originals vollständig wiedergibt und zusätzlich alle notwendigen Bearbeitungsvermerke enthält.

(3) Als abschließende Bearbeitungsvermerke kommen in Betracht:

- WV = Wiedervorlage,
  wenn die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen ist, weil insbesondere weitere Bearbeitungsschritte erforderlich sind oder der Vollzug zu überwachen ist;
- z. A. = zum Akt,
  wenn nichts zu veranlassen oder die Bearbeitung abgeschlossen ist;
- z. V. = zum Vorgang
  wenn ein vorausgegangener Behandlungsvermerk („WV“ oder „z. A.“) weitergelten soll;
- Wl = Weglegen,
  wenn das Dokument wegen seiner geringen oder vorübergehenden Bedeutung nicht in einem Vorgang dauerhaft aufzubewahren ist; diese Dokumente werden sechs Monate nach ihrem Eingang vernichtet, wenn kein anderer Zeitpunkt verfügt worden ist.

§ 19 Niederschrift

[1]Über mündliche Erklärungen von besonderer tatsächlicher oder rechtlicher Bedeutung ist eine Niederschrift aufzunehmen. [2]Sie muss neben dem wörtlichen oder dem wesentlichen Inhalt der Erklärung die notwendigen persönlichen Angaben der erklärenden Person enthalten und ist dieser mit dem Zusatz „Vorgelesen (oder: selbst gelesen), genehmigt und unterschrieben“ und mit Datumsangabe zur Unterschrift vorzulegen. [3]Verweigert sie die Unterschrift, so ist das in der Niederschrift zu vermerken. [4]Die aufnehmende Person schließt die Niederschrift durch ihre Unterschrift ab.

§ 20 Vordrucke und Arbeitshilfen für standardisierte Arbeitsvorgänge

(1) [1]Für wiederkehrende, gleichartige Arbeitsvorgänge sowie sonstige standardisierte Dokumententeile sollen einheitliche und arbeitsgerechte Vorlagen, Vordrucke und ähnliche Arbeitshilfen verwendet werden. [2]Sie sollen möglichst in elektronischen Medien und Informationsdiensten zur allgemeinen Verwendung bereitgehalten werden.

(2) [1]Allgemein gültige, verbindliche Vordrucke, die von Formularverlagen, Druckereien und sonstigen Dritten verwertet werden dürfen, sind als Muster zu veröffentlichen. [2]Von Privaten hergestellte Vordrucke und Formulare, die urheberrechtlich geschützt sind, dürfen nur mit Erlaubnis des Urhebers vervielfältigt und zur allgemeinen Verwendung zur Verfügung gestellt werden.

§ 21 Formale Gestaltungsregeln

(1) [1]Dienstliche Dokumente müssen mindestens Absender (Behördenbezeichnung, Angabe der Anschrift und der Telekommunikationsdienste), Empfänger, Datum, Geschäftszeichen, Bezug und Betreff enthalten. [2]Die einem Dokument beigefügten Anlagen sollen der Anzahl und dem Inhalt nach benannt werden.

(2) Bei der Gestaltung dienstlicher Dokumente sollen die einschlägigen DIN-Normen nach Maßgabe der **Anlagen 1 und 2** beachtet werden.

(3) Elektronische Dokumente und Daten, die an Dritte übermittelt werden, sind unter Beachtung der Standards und Richtlinien für die Informations- und Kommunikationstechnik in der bayerischen Verwaltung (in der jeweils geltenden Fassung) zu erstellen.

§ 22 Sprachliche Gestaltungsregeln

(1) [1]Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für den Empfänger verständlich sein sowie Fremdwörter möglichst vermeiden. [2]Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken; es ist auf das einzugehen, was der Empfänger vorgebracht hat. [3]Insbesondere in belastenden Schreiben ist unbeschadet des Art. 39 des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) durch eine sachgerechte Begründung anzustreben, die Entscheidung für den Empfänger verständlich und nachvollziehbar zu machen.

(2) Schreiben sollen grundsätzlich im persönlichen Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden, es sei denn, der Briefstil ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht.

(3) Rechts- und Verwaltungsvorschriften in dienstlichen Schreiben sollen nach den für die Redaktion von Vorschriften geltenden Richtlinien zitiert werden.

(4) Abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder es kann davon ausgegangen werden, dass ihre Bedeutung dem Empfänger bekannt ist.

(5) [1]Im dienstlichen Schriftverkehr und in der Normsprache wenden die Behörden die Amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung an. [2]Mehrgeschlechtliche Schreibweisen durch Wortbinnenzeichen wie Genderstern, Doppelpunkt, Gender-Gap oder Mediopunkt sind unzulässig.

§ 23 Unterschriftsbefugnis, Verantwortung

(1) [1]Jede Behörde regelt die Unterschriftsbefugnis. [2]Den sachbearbeitenden Beschäftigten soll grundsätzlich in allen Angelegenheiten ihres Aufgabengebiets, in denen sie ein abschließendes Ergebnis erarbeiten, die Unterschriftsbefugnis übertragen werden.

(2) [1]Für den sachlichen Inhalt, den Verfahrensablauf und die Form der von ihnen erstellten dienstlichen Dokumente tragen grundsätzlich die sachbearbeitenden Beschäftigten die Verantwortung. [2]Haben sachbearbeitende Beschäftigte auf Weisung gehandelt, beschränkt sich ihre Verantwortung auf die weisungsgemäße Abfassung des Textes; sie können ihre abweichende Meinung in einem Aktenvermerk festhalten. [3]Wer mitzeichnet oder unterschreibt, übernimmt im Rahmen seiner Zuständigkeit die Verantwortung für den Inhalt.

§ 24 Form der Unterschrift

(1) [1]Reinschriften sollen von der unterschriftsberechtigten Person grundsätzlich eigenhändig unterschrieben werden. [2]Ausgenommen sind unbeschadet des Art. 37 Abs. 3 und 4 BayVwVfG oder vergleichbarer Vorschriften Dokumente, die in automatisierten Verfahren hergestellt oder elektronisch versendet werden. [3]Der Name der unterschreibenden Person ist in Druckschrift anzugeben, die Amtsbezeichnung kann

angegeben werden. [4]Reinschriften, die nicht eigenhändig unterschrieben werden, werden mit dem Namen der unterschriftsberechtigten Person, dem der Zusatz „gez.“ vorangestellt wird, versehen.

(2) Entwurfsdokumente und Bearbeitungsvermerke sind vom Verfasser und den mitzeichnenden Behördenangehörigen unter Angabe des Datums abzuzeichnen und von der unterschriftsberechtigten Person schlusszuzeichnen.

§ 25 Dienstsiegel

(1) Elektronisch hergestellte Dokumente können gemäß § 8 Abs. 4 der Verordnung zur Ausführung des Gesetzes über das Wappen des Freistaates Bayern auch mit maschinell oder elektronisch erzeugbaren Siegelabdrucken versehen werden.

(2) Die Zahl der Dienstsiegel sowie die Zahl der Beschäftigten, die berechtigt sind, ein Dienstsiegel zu verwenden, sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(3) Dienstsiegel dürfen nur verwendet werden,

1. in gesetzlich vorgeschriebenen Fällen,

2. wenn an die Form und die Beweiskraft des Dokuments besondere Anforderungen zu stellen sind (z.B. Urkunden, Ausweise).

(4) [1]Dienstsiegel sowie schutzwürdige Vordrucke, Plaketten und Ähnliches sind sicher aufzubewahren und vor Missbrauch und Verlust zu schützen. [2]Sie sind zu erfassen. [3]Ihr Gebrauch und ihre Aufbewahrung sind zu überwachen.

(5) [1]Der Verlust eines Dienstsiegels ist der ausgebenden Organisationseinheit unverzüglich anzuzeigen. [2]Nicht mehr verwendete Dienstsiegel sind zu vernichten. [3]Der Verlust oder die Vernichtung ist festzuhalten.

§ 26 Versand

(1) Unter Berücksichtigung sachlicher Erfordernisse ist die wirtschaftlichste Versendungsart zu wählen.

(2) [1]Für den Schriftverkehr innerhalb und zwischen Behörden soll vorrangig elektronischer Dokumentenaustausch (elektronische Post und Telefax) vor Briefpost genutzt werden, soweit technische, rechtliche, wirtschaftliche oder sonstige Gründe nicht entgegenstehen. [2]Grundsätzlich dürfen Dokumente und Dateien, die schutzwürdige personenbezogene Daten oder sonstige vertrauliche Informationen enthalten, elektronisch oder mit Telefax nur versendet werden, wenn durch geeignete Sicherungsmaßnahmen (z.B. Verschlüsselung) eine angemessene Datensicherheit gewährleistet wird. [3]Sätze 1 und 2 gelten auch für den Dokumentenversand an Dritte außerhalb des Behördenbereichs, soweit das Einverständnis des Empfängers vorliegt oder unterstellt werden kann. [4]Auf den gleichzeitigen oder nachträglichen Versand von Papierdokumenten ist zu verzichten.

(3) [1]Der Versand der Dokumente ist in geeigneter Weise festzuhalten. [2]Zustellungsnachweise sind unverzüglich zum zugehörigen Vorgang zu geben.

§ 27 Schriftgutverwaltung

(1) [1]Sachlich zusammengehörige Dokumente sollen innerhalb der Akten vorgangsweise und innerhalb eines Vorgangs in zeitlicher Reihenfolge abgelegt werden. [2]Die Vorgänge werden nach einem Aktenplan verwaltet und aufbewahrt. [3]Für zusammenhängende Verwaltungsbereiche sollen einheitliche Aktenpläne eingeführt werden.

(2) Vorgänge sind nach Abschluss der Bearbeitung bis zu ihrer Aussonderung so aufzubewahren, dass die datenschutzrechtlichen Anforderungen gewahrt werden, sie nicht verändert werden können, sie jederzeit wiederherstellbar sind und Berechtigte stets darauf zugreifen können.

Vierter Teil Dienstgebäude, Diensteinrichtungen

Abschnitt I Dienstgebäude und Diensträume

§ 28 Anbringen von Kreuzen in Dienstgebäuden

Im Eingangsbereich eines jeden Dienstgebäudes ist als Ausdruck der geschichtlichen und kulturellen Prägung Bayerns gut sichtbar ein Kreuz anzubringen.

§ 29 Benutzung und Unterhaltung von Dienstgebäuden

(1) Dienstgebäude, Diensträume und ihnen zugehörige Anlagen dürfen nur mit Einwilligung der Behördenleitung oder der von ihr beauftragten Organisationseinheit für außerdienstliche Zwecke benutzt werden.

(2) [1]Der Arbeitsplatz ist von den Beschäftigten bei Abwesenheit gegen unbefugte Benutzung und Einsichtnahme zu schützen. [2]Die Nutzung durch eine Vertretung muss möglich sein.

(3) Benutzung, Unterhaltung, Reinigung, Sicherung und der Brandschutz der Dienstgebäude, Diensträume und Einrichtungsgegenstände sollen in einer Hausordnung geregelt werden.

§ 30 Anbieten von Waren und Dienstleistungen

(1) In Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen dürfen Waren und Dienstleistungen für private Zwecke nicht angeboten, vertrieben oder vermittelt werden.

(2) [1]Die Behördenleitung oder die von ihr beauftragte Organisationseinheit kann Ausnahmen von Abs. 1 zulassen für

1. Kantinen,

2. das Aufstellen von Automaten,

3. den gelegentlichen Vertrieb von Waren und Dienstleistungen durch Beschäftigte, Personalvertretungen oder Selbsthilfeeinrichtungen,

4. den Vertrieb von Waren und Dienstleistungen, die für die Bürger bestimmt sind und im sachlichen Zusammenhang mit den von der Behörde wahrzunehmenden Aufgaben angeboten werden; der Wettbewerb darf dabei nicht beeinträchtigt werden.

[2]Die Waren und Dienstleistungen dürfen nur in kleinen Mengen angeboten und vertrieben werden. [3]Der Dienstbetrieb darf nicht beeinträchtigt werden.

§ 31 Politische Betätigung

[1]Jegliche Werbung für politische Parteien, Wählergruppen, Bürgerinitiativen oder vergleichbare Vereinigungen sowie für deren Meinungen und Anliegen ist unzulässig. [2]Politische Abzeichen dürfen im Dienst nicht getragen werden.

§ 32 Sammlungen

(1) Sammlungen in Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen sind nur zulässig, soweit

1. sie unter den Beschäftigten für behördliche Veranstaltungen oder für übliche Aufmerksamkeiten bei persönlichen Anlässen durchgeführt werden oder

2. die Behördenleitung oder eine von ihr beauftragte Organisationseinheit für soziale oder gemeinnützige Zwecke eine Ausnahme erteilt.

(2) Es dürfen keine offenen Spendenlisten verwendet werden.

Abschnitt II Diensteinrichtungen

§ 33 Gestaltung von Arbeitsplätzen

Arbeitsplätze und Diensteinrichtungen sind nach den anerkannten arbeitswissenschaftlichen und ergonomischen Erkenntnissen so zu gestalten, dass möglichst wirtschaftliche Arbeitsergebnisse erzielt und die Leistungsfähigkeit und Arbeitsfreude der Beschäftigten erhalten werden.

§ 34 Dienstkraftfahrzeuge

Für jedes Dienstkraftfahrzeug wird ein Fahrtenbuch geführt, soweit nicht in anderer geeigneter Weise insbesondere der Zweck der Fahrt, das Fahrziel, die Zeit, die Fahrleistung und die Namen der lenkenden sowie mitfahrenden Personen festgehalten werden.

§ 35 Dienstausweise

(1) [1]Beschäftigte, die regelmäßig Außendienst wahrnehmen, sollen einen Dienstausweis erhalten und sich damit erforderlichenfalls im Außendienst unaufgefordert ausweisen. [2]Sonstige Beschäftigte können einen Dienstausweis erhalten.

(2) Dienstausweise sollen den Vor- und Zunamen, die Beschäftigungsbehörde, ein Lichtbild und die Unterschrift des Beschäftigten enthalten.

(3) [1]Beim Ausscheiden aus der Beschäftigungsbehörde ist der Dienstausweis unaufgefordert der ausstellenden Behörde zurückzugeben. [2]Der Verlust des Dienstausweises ist der ausstellenden Behörde unverzüglich anzuzeigen; er wird nicht veröffentlicht.

(4) Über die ausgegebenen Dienstausweise ist ein Verzeichnis zu führen.

(5) [1]Dienstausweise mit einem elektronischen Speicher können für weitere Funktionen verwendet werden (z.B. Zugangssysteme, digitale Signatur). [2]Die Beschäftigten sind über die weiteren Funktionen, insbesondere über den Umfang der Datenspeicherung in geeigneter Form zu informieren.

Fünfter Teil Schlussvorschriften

§ 36 Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Gemeinden, Landkreisen, Bezirken und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, nach dieser Geschäftsordnung zu verfahren.

§ 37 In-Kraft-Treten

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

München, den 12. Dezember 2000

Der Bayerische Ministerpräsident

Dr. Edmund Stoiber

Anlage 1

Anlage 2 Erläuterungen zum Briefblatt

Allgemeines

Sämtliche Maße in der Anlage 1 sind in mm angegeben.

Das abgebildete Muster eines Briefblattes entspricht Form B der DIN 676 (= tiefgestelltes Anschriftenfeld). Bei der Form A (= hochgestelltes Anschriftenfeld) steht für den Briefkopf (= Behördenbezeichnung) statt einem 45 mm hohem Feld eines mit 27 mm zur Verfügung. Die Felder für die Postanschrift des Absenders und des Empfängers, die Bezugszeichenzeile und die Faltmarken verschieben sich somit gegenüber der Form B um jeweils 18 mm nach oben.

Die Zitate „Nr. …“ beziehen sich jeweils auf die Norm DIN 5008.

Das amtliche Regelwerk zur deutschen Rechtschreibung geht im Zweifelsfall den Bestimmungen der DIN 5008 vor.

1. Briefkopf mit Bezeichnung der Behörde

Der Behördenbezeichnung sollen, ausgenommen für die Behördenleitung und durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorgegebene besondere Bezeichnungen, keine weiteren Zusätze (z.B. Bezeichnung der Organisationseinheit, persönliche Namensangaben, Beauftragte) hinzugefügt werden.

2. Postanschrift des Absenders

Das Feld enthält die Postfachanschrift der Behörde mit Behördenbezeichnung, Postfachnummer, Postleitzahl und Ortsname. Bei Behörden, die Großempfänger sind, werden nur die Postleitzahl und der Ortsname angegeben.

3. Anschriftenfeld

3.1 Das Anschriftenfeld soll maschinell lesbar sein. Bei handgeschriebenen Aufschriften sollen daher Blockbuchstaben verwendet werden.

3.2 Adressierung
Bei Schreiben an Behörden, juristische Personen und sonstige nicht natürliche Personen wird im Allgemeinen lediglich die sachliche Bezeichnung der Behörde oder der Organisation angegeben. Der persönliche Name der Leitungsperson oder eines Angehörigen soll nur dann angegeben werden, wenn es sich um eine persönliche Angelegenheit handelt oder wenn besondere Verhältnisse das erfordern.
Bei Zustellung durch die Deutsche Post AG ist regelmäßig die Postfachanschrift (Postfachnummer, Postleitzahl und Ort) anzugeben. Die Zustellanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort) wird angegeben, wenn der Empfänger kein Postfach besitzt oder die Zustellung an das Postfach nicht möglich ist (z.B. bei der Zustellung von Paketen). Bei Großempfängern ist bei Zustellung durch die Deutsche Post AG nur die Großempfänger-Postleitzahl und der Ort anzugeben; Zustell- oder Postfachangaben werden nicht angegeben.
Die Schreibweise des Ortsnamens richtet sich nach dem Amtlichen Ortsverzeichnis für Bayern.
Die Postleitzahlen im Inland sind stets fünfstellig und ebenso wie die Ortsangabe nicht gesperrt, fett oder kursiv zu schreiben und nicht in Klammern zu setzen oder zu unterstreichen.
Die Anschrift ist ohne Leerzeilen zu gestalten.

3.3 Sammelanschrift
Bei Dokumenten, die in derselben Angelegenheit an mehrere Empfänger gerichtet sind, soll eine Sammelanschrift verwendet werden, soweit im Entwurfsdokument nicht „Einzelanschriften“ verfügt worden ist. Wird keine Sammelanschrift verwendet, soll das Dokument für die Adressaten erkennen lassen, an welche weiteren Empfänger es gerichtet wurde, sofern rechtliche Gründe oder Zweckmäßigkeitserwägungen nicht entgegenstehen (s. a. Nummer 8 dieser Erläuterungen).
Sind bei einem abgegrenzten Empfängerkreis der Versendungsstelle und den Adressaten alle Empfänger bekannt, genügt im Anschriftenfeld eine Kurzbezeichnung (z.B. „Regierungen“, „Finanzämter“). In den übrigen Fällen soll dem Schreiben eine gesonderte Verteilerliste vorangestellt werden.

4. Name

Dem Namen der sachbearbeitenden bzw. auskunftsberechtigten Person soll die Bezeichnung „Frau“ bzw. „Herr“ oder der Vorname vorangestellt werden.

5. Datum

Abweichend von Nr. 8.4.1 kann das Datum bei der nummerischen Schreibweise weiterhin in der bisherigen Form (in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr durch Punkte gegliedert) geschrieben werden.

6. Anlagen

Der Anlagenvermerk wird abweichend von Nr. 12.13.1 im Abstand von einer Leerzeile nach dem Betreff geschrieben.

Die Anlagen sollen verständlich und eindeutig benannt und unter dem Leitwort „Anlage(n)“ einzeln aufgeführt werden.

Werden Anlagen wieder benötigt, wird der Zusatz „g. R.“ (= „gegen Rückgabe“) bei den betreffenden Anlagen angefügt.

Nach der Aufzählung der Anlagen sollen zwei Leerzeilen eingefügt werden.

7. Grußformel

Die Behördenbezeichnung wird abweichend von Nr. 12.11 nach dem Gruß nicht wiederholt.

8. Verteilvermerk

Empfänger von Kopien können mit einem Abstand von einer Leerzeile nach der Angabe des Unterzeichners in einem Verteilvermerk aufgeführt – werden (vgl. Nr. 12.13).

9. Geschäftsangaben

In den Geschäftsangaben sollen alle Dienstgebäude, die Zustellanschrift, die Sprechzeiten, die Erreichbarkeit mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln (einschließlich nächstgelegene Haltestellen), Parkmöglichkeiten für Behinderte, die Nummern der Hauptanschlüsse aller Kommunikationsmittel (einschließlich Internet) sowie die Bankverbindungen aufgeführt werden.

Anlage 3 *(aufgehoben)*