§ 19 Sicht- und Geschäftsgangvermerke

(1) Papiereingänge sind zur Dokumentation des Eingangstages mit einem Datumsstempel zu versehen; bei elektronischer Erfassung in einem Dokumentenmanagementsystem oder IT-Fachverfahren ist das Eingangsdatum in geeigneter Weise festzuhalten.

Elektronische Eingänge sind unmittelbar in einem Dokumentenmanagementsystem oder IT-Fachverfahren zu erfassen.

Die Eingänge sind den jeweiligen Führungsebenen im Rahmen der elektronischen Vorgangsbearbeitung vorzulegen.

(2) Für Sicht- und Geschäftsgangvermerke werden folgende Farben verwendet:

a) Präsidentin oder Präsident des Landesamtes für Finanzen: grün

b) Vizepräsidentin oder Vizepräsident und Personen, die eine Dienststelle leiten: rot

c) Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter: blau

d) Alle übrigen Bearbeiterinnen und Bearbeiter: schwarz

Die Vertretung zeichnet im Vertretungsfall mit der Farbe des zu Vertretenden.

(3) Werden Aufgaben in Form von Projekten bearbeitet, so zeichnet die Projektleiterin oder der Projektleiter mit der Farbe nach Abs. 2 Satz 1 Buchst. c.

(4) Folgende Geschäftsgangsvermerke sind einheitlich zu verwenden:

\+ = Zeichnungsvorbehalt für denjenigen, der den Zeichnungsvorbehalt angebracht hat
bR = bitte Rücksprache
bA = bitte Anruf
vA = Vorlage vor Auslauf
nA = Vorlage nach Auslauf

(5) Weitere Geschäftsgangsvermerke können in ergänzenden Bestimmungen festgelegt werden.