601-F

Geschäftsordnung für die Finanzämter mit ergänzenden Bestimmungen (FAGOBek)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen vom 10. Februar 2011, Az. 35 - O 2120 - 002 - 801/11

(FMBl. S. 130)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Geschäftsordnung für die Finanzämter mit ergänzenden Bestimmungen (FAGOBek) vom 10. Februar 2011 (FMBl. S. 130), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 17. August 2017 (FMBl. S. 334) geändert worden ist

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Geschäftsordnung

1.2 Verhältnis Bürgerinnen und Bürger – Verwaltung

2. AUFBAUORGANISATION

2.1 Organisatorische Gliederung

2.2 Amtsleitung (Vorsteherin oder Vorsteher)

2.3 Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter

2.4 Hauptsachgebiete

2.5 Arbeitsgebiete

2.6 Geschäftsverteilung

2.7 Vertretung

3. ABLAUFORGANISATION

3.1 Behandlung von Eingängen

3.2 Geschäftsgang

3.3 Geschäftsgangsvermerke

3.4 Bearbeitung der Vorgänge

3.4.1 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

3.4.2 Auskünfte, Aktenvermerke

3.4.3 Erledigung der Vorgänge

3.4.4 Form und Inhalt von Schreiben

3.4.5 Elektronische Signatur, Unterschrift, Beglaubigung

3.4.6 Kommunikation mit Behörden

3.4.7 Aktenverwaltung

4. ZEICHNUNG, ZEICHNUNGSRECHT

4.1 Zeichnung

4.2 Beteiligung

4.3 Zeichnungsrecht

5. SONSTIGE BESTIMMUNGEN

5.1 Dienstsiegel und Dienststempel

5.2 Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung

5.3 Ergänzende Bestimmungen

5.4 Inkrafttreten

1. Allgemeines

1.1 Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung für die Finanzämter regelt die Grundsätze der Organisation bei den Finanzämtern im Anschluss an das Gesetz über die Finanzverwaltung.

Aufgrund des Abschnitts 5.3 FAGO erlässt das Bayerische Staatsministerium der Finanzen die nachfolgend enthaltenen Ergänzenden Bestimmungen (ErgBest-FAGO). Diese sind den jeweiligen Abschnitten direkt zugeordnet und in kursiv geschrieben.

Ergänzend zur FAGO gilt die Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) in der jeweils gültigen Fassung. Der Dienstbetrieb der Finanzämter wird darüber hinaus durch Dienstanweisungen, Arbeitsanleitungen u. ä. geregelt.

Für das Finanzamt München gilt ergänzend zur FAGO und zur AGO die auf die dortige besondere Aufbauorganisation abgestimmte Geschäftsordnung für das Finanzamt München (FAMGO) in Anlage 5*.*

1.2 Verhältnis Bürgerinnen und Bürger – Verwaltung

(1) Das Finanzamt ist ein dem Gemeinwohl verpflichteter Dienstleister. Die Beschäftigten nehmen ihre Aufgaben höflich und mit Verständnis für die Belange der Bürgerinnen und Bürger wahr und erledigen deren Anliegen sachgerecht und zügig. Sie erteilen verständliche Auskunft und gewähren notwendige Hilfe.

(2) Die Öffnungszeiten des Finanzamts sind bedarfsgerecht festzulegen. Erforderlichenfalls sollen Termine vereinbart werden, auf Wunsch auch für Zeitpunkte außerhalb der Öffnungszeiten. Bürgerinnen und Bürger, denen keine längeren Wartezeiten zugemutet werden können, sollen Vortritt vor Anderen erhalten.
Der Publikumsverkehr des Finanzamts wird vorrangig vom Servicezentrum abgewickelt, welches mindestens 25 Stunden in der Woche offen gehalten werden muss. Aus Gründen der Bürgerfreundlichkeit wird eine Öffnungszeit von 35 Stunden empfohlen.
Soweit dem Bürger im Servicezentrum nicht weitergeholfen werden kann, wird der Publikumsverkehr auch im übrigen Finanzamt abgewickelt. Steht die zuständige Bearbeiterin/der zuständige Bearbeiter bzw. deren/dessen Vertretung nicht zur Verfügung, kann dies auch anderweitig, z.B. über eine Terminvereinbarung oder einen Rückruf erfolgen.

(3) Das Finanzamt ist durch ein Amtsschild zu kennzeichnen. Außerdem ist auf die Öffnungszeiten hinzuweisen. Im Eingangsbereich ist ein deutlich lesbarer und aussagekräftiger Wegweiser anzubringen. Die Orientierung im Dienstgebäude ist durch Hinweise in den Fluren und an den Türen zu erleichtern.
Die Öffnungszeiten des Servicezentrums sind anzugeben.

(4) Für öffentliche Bekanntmachungen ist eine Amtstafel anzubringen.

2. Aufbauorganisation

2.1 Organisatorische Gliederung

Diese Gliederung der FAGO bildet den hierarchischen Aufbau eines Finanzamts ab. Die daneben vorhandene aufgabenbezogene Gliederung eines Finanzamts ergibt sich aus den bestehenden Dienstanweisungen.

(1) Das Finanzamt gliedert sich in Sachgebiete.

(2) Ein Sachgebiet umfasst mehrere Arbeitsgebiete.

(3) Das Arbeitsgebiet ist die kleinste Organisationseinheit, der bestimmte, abgegrenzte Aufgaben zugewiesen sind.

(4) Gleiche, gleichartige oder aus Zweckmäßigkeitsgründen miteinander zu verbindende Aufgaben des Finanzamts werden unter der Bezeichnung „Stelle“, der ein kurzer aufgabenbeschreibender Zusatz voranzustellen ist, zusammengefasst.

2.2 Amtsleitung (Vorsteherin oder Vorsteher)

(1) Die Vorsteherin/der Vorsteher leitet das Finanzamt. Die Amtsleitung wird von der obersten Landesfinanzbehörde bestellt. Sie ist Vorgesetzter aller Beschäftigten und Dienstvorgesetzte der Beamtenschaft, soweit in den Ländern nichts anderes bestimmt ist. Ihr obliegt die Fürsorge für die Beschäftigten.
Die Vorsteherin/der Vorsteher wird in Bayern als Leiterin/Leiter des Finanzamts bezeichnet.
Die Leiterin/der Leiter einer Außenstelle wird vom Bayerischen Landesamt für Steuern bestellt. Sie/er leitet die Außenstelle, Abschnitt 2.2 Abs. 1 Sätze 3 und 4 und Abs. 2 FAGO bleiben unberührt.

(2) Die Amtsleitung trägt die Verantwortung für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben des Finanzamts (Fach- und Dienstaufsicht). Hierzu nutzt sie die vorhandenen Steuerungs- und Führungsinstrumente.

(3) Zu den wesentlichen Aufgaben der Amtsleitung gehören insbesondere:

1. Sie sorgt für eine einheitliche Rechtsanwendung innerhalb ihres Amtsbereichs und überwacht den gesamten Dienstbetrieb.

2. Sie setzt die Beschäftigten nach ihrer Ausbildung, ihren persönlichen Fähigkeiten, ihrem Leistungsvermögen und entsprechend den sachlichen Bedürfnissen ein (Geschäftsverteilung, s. Abschnitt 2.6). Die tarifrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.
3. Sie beurteilt die Beschäftigten nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

4. Sie sorgt für angemessene Arbeitsbedingungen und achtet auf die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die allgemeine Gleichbehandlung, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge und den Datenschutz.
5. Sie ist nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts Gesprächspartnerin der Personalvertretung und arbeitet mit ihr vertrauensvoll zusammen.

6. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern durch.
Der Kreis der zu beteiligenden Personen (z.B. Aufgabenbereichsleiterin/Aufgabenbereichsleiter, Leiterin/Leiter und Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter der Außenstelle) bestimmt sich nach dem Anlass. Bei Maßnahmen von allgemeiner Bedeutung führt die Leiterin/der Leiter des Finanzamts zur besseren Transparenz allgemeine Amtsbesprechungen (Beteiligung aller Amtsangehörigen) durch. An

Dienst- und Fachbesprechungen der Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter (SGL) und der Hauptsachgebietsleiterinnen/Hauptsachgebietsleiter (HSGL) (vgl. Abschnitt 2.3 Abs. 2 Nr. 5 und Abschnitt 2.4 FAGO) soll sich die Leiterin/der Leiter des Finanzamts gelegentlich beteiligen. Über wichtige Besprechungen sind Niederschriften zu fertigen.

7. Sie unterrichtet ihre Vertretung laufend über alle wesentlichen Vorgänge.

8. Sie berichtet der übergeordneten Behörde über Angelegenheiten von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung.

9. Sie bemüht sich um ein gutes Einvernehmen mit anderen Behörden und hält Kontakt mit Wirtschafts- und Berufsvertretungen.
Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit pflegt die Leiterin/der Leiter des Finanzamts auch den Kontakt zur örtlichen Presse. Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO bleibt unberührt.

(4) Zu ihrem Sachgebiet gehören die Bereiche Organisation, Haushalt und Personal (Geschäftsstelle). Ihrem Sachgebiet kann sie weitere Arbeitsgebiete zuordnen.
Soweit eine Leiterin/ein Leiter des Finanzamts nach den Grundsätzen der Personalverteilungsberechnung mit dem Arbeitsgebiet Geschäftsstelle als SGL nicht ausgelastet ist, hat sie/er weitere Arbeitsgebiete ihrem/seinem Sachgebiet zuzuordnen; in erster Linie kommen dabei Arbeitsgebiete in Frage, deren Führung üblicherweise einer/einem SGL des höheren Dienstes vorbehalten ist.

(5) Die Amtsleitung kann der sie ständig vertretenden Dienstkraft oder einer/einem anderen Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter die Wahrnehmung bestimmter Teile ihres Aufgabenbereichs übertragen. Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 bleiben unberührt.
Zur Übertragung kommen insbesondere folgende Aufgaben in Betracht:

- *Kurzfristige Regelungen im Sinn des Abschnitts 2.2 Abs. 3 Nr. 2 FAGO (Personaleinsatz bis zu zehn Arbeitstagen)*
- *Aufgaben nach Abschnitt 2.2 Abs. 3 Nrn. 4, 6, 8 und 9 FAGO*
- *Auskünfte mit Öffentlichkeitswirkung nach Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO*
- *Aufgaben aus dem Bereich der Geschäftsstelle (Abschnitt 2.2 Abs. 4 FAGO), soweit es sich um einfache oder regelmäßig wiederkehrende Vorgänge handelt, z.B. Genehmigung von Anträgen auf Erholungsurlaub und auf Freistellung von der Arbeit.*

Die Übertragung der Aufgaben nach Abschnitt 2.2 Abs. 3 Nrn. 4 und 9 und nach Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO braucht nicht auf den Aufgabenbereich beschränkt werden; diese Aufgaben können auch für das ganze Finanzamt übertragen werden.
Die genannten Aufgaben können auf die ständige Vertreterin/den ständigen Vertreter nur übertragen werden, wenn die Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts nach dem Zuteilungssoll mehr als eine Arbeitskraft erfordern.
Die Wahrnehmung einzelner Aufgaben für einzelne Stellen oder Sachgebiete des Finanzamts (Aufgabenbereich) kann einer/einem SGL übertragen werden, wenn

- *bei einem Finanzamt nach dem Zuteilungssoll im Dienstzweig Allgemeine Steuerverwaltung mehr als 200 Arbeitskräfte einzusetzen sind oder*
- *unabhängig vom Zuteilungssoll Aufgaben auf HSGL für Betriebsprüfung und für Steuerfahndung übertragen sind.*

Die Übertragung von Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts kann sich auf einzelne SGL beschränken; sie kann auch die Aufteilung des gesamten Finanzamts in Aufgabenbereiche umfassen.
Die Übertragung dieser Aufgaben bedarf der Zustimmung des Bayerischen Landesamts für Steuern.

2.3 Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter

(1) Die Sachgebietsleiterin/der Sachgebietsleiter (SGL) ist für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben im jeweiligen Sachgebiet verantwortlich. Zu diesem Zweck werden die vorhandenen Steuerungs- und Führungsinstrumente genutzt. Im Auftrag der Amtsleitung übt die/der SGL die Fachaufsicht im jeweiligen Sachgebiet aus und unterstützt sie bei der Wahrnehmung der fachlichen, organisatorischen und personellen Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht. Ihr/Ihm obliegt die Fürsorge für die Beschäftigten ihres/seines Sachgebiets.
Die Aufgaben der/des SGL sind insbesondere im Sachgebietsleiter–Handbuch beschrieben.
Erfordern die Aufgaben der Leitung einer kleinen Finanzkasse nach dem Zuteilungssoll weniger als eine Arbeitskraft, können ihr/ihm zusätzlich andere Aufgaben zugewiesen werden. Art. 77 BayHO (Kassensicherheit) ist hierbei zu beachten.

(2) Zu den wesentlichen Aufgaben der/des SGL gehören insbesondere:

1. Sie/er sorgt für eine einheitliche Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet, gibt die erforderlichen dienstlichen Weisungen sowie Bearbeitungs- und Entscheidungshilfen. Vorgänge von besonderer Bedeutung und sachlich oder rechtlich besonders schwierige Vorgänge soll sie/er selbst bearbeiten.
2. Sie/er wirkt darauf hin, dass die Beschäftigten ihres/seines Sachgebiets nach ihrer Ausbildung, ihren persönlichen Fähigkeiten, ihrem Leistungsvermögen und entsprechend den sachlichen Bedürfnissen eingesetzt werden und gleichmäßig ausgelastet sind.
3. Sie/er überwacht den Dienstbetrieb in ihrem/seinem Sachgebiet und wirkt hin auf angemessene Arbeitsbedingungen sowie die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die allgemeine Gleichbehandlung, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge und den Datenschutz.
4. Sie/er nimmt sich der Aus- und Fortbildung der Beschäftigten ihres/seines Sachgebiets an.
5. Sie/er hält regelmäßig Dienst- und Fachbesprechungen ab und unterrichtet über Rechtsänderungen, Entwicklung der Rechtsprechung sowie Verwaltungsanweisungen. Sie/er klärt steuerrechtliche Zweifelsfälle.
   Dienst- und Fachbesprechungen sind je nach Bedarf abzuhalten. Über wichtige Besprechungen sind Niederschriften zu fertigen. Abwesenden Beschäftigten sind die Niederschriften zur Kenntnis zu bringen.
6. Sie/er steuert Arbeitsabläufe, entwirft Amtsverfügungen und Berichte.

2.4 Hauptsachgebiete

Für Fachaufgaben, die mehrere Sachgebiete betreffen, können Hauptsachgebietsleiterinnen/Hauptsachgebietsleiter (HSGL) eingesetzt werden. Sie nehmen insoweit die Aufgaben für alle betroffenen Sachgebiete wahr – insbesondere nach Abschnitt 2.3 Abs. 2 Nrn. 5 und 6 – und koordinieren die Zusammenarbeit. Zur Unterstützung können ihnen Hauptsachbearbeiterinnen/Hauptsachbearbeiter beigegeben werden.

Die/der HSGL hat gegenüber anderen SGL und innerhalb deren Sachgebiet keine Weisungsbefugnis.
Hauptsachbearbeiterinnen/Hauptsachbearbeiter werden nicht eingesetzt.

2.5 Arbeitsgebiete

(1) Die (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeiter erledigen die Aufgaben ihres Arbeitsgebietes in eigener Verantwortung. Ihnen können zur Unterstützung Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zugewiesen werden.
Die Aufgabenbeschreibung ergibt sich aus Dienstanweisungen, Arbeitsanleitungen u. ä.

(2) Die (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeiter sind für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben in ihrem Arbeitsgebiet verantwortlich. Sie sollen möglichst in nur einem Sachgebiet eingesetzt werden.

(3) Wesentliche Aufgaben der (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeiter sind:

1. Sie achten auf eine einheitliche Rechtsanwendung, geben die erforderlichen dienstlichen Weisungen sowie Bearbeitungs- und Entscheidungshilfen und informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsgebiets über rechtliche und verfahrenstechnische Änderungen.
2. Sie nehmen sich der Ausbildung der ihnen zugewiesenen Anwärterinnen/Anwärter und sonstigen Auszubildenden an.

2.6 Geschäftsverteilung

(1) Im Rahmen der Geschäftsverteilung sind die Aufgaben der Sachgebiete und der Arbeitsgebiete abzugrenzen sowie die Besetzung und Vertretung festzulegen. Sonderfunktionen sind auszuweisen. Änderungen der Geschäftsverteilung sind fortlaufend und zeitnah festzuhalten. Die übergeordnete Behörde kann eine Änderung der Geschäftsverteilung anordnen.

(2) Eine aktuelle Übersicht der Geschäftsverteilung (Geschäftsverteilungsplan) ist der unmittelbar übergeordneten Behörde mindestens einmal jährlich zu übermitteln. Sofern der Geschäftsverteilungsplan elektronisch gepflegt und für die unmittelbar übergeordnete Behörde einsehbar ist, kann auf eine jährliche Übermittlung verzichtet werden. Wesentliche Änderungen sind der unmittelbar übergeordneten Behörde zeitnah mitzuteilen.
Der Geschäftsverteilungsplan ist mit Stand 1. März dem Bayerischen Landesamt für Steuern vorzulegen. Das Bayerische Landesamt für Steuern legt Grundsätze zur Aufstellung des Geschäftsverteilungsplans fest.

2.7 Vertretung

(1) Die Vertreterin/der Vertreter ist möglichst vor dem Vertretungsfall über die Arbeits- und Personallage sowie insbesondere über wichtige Vorgänge zu unterrichten. Sie/er erfüllt die Aufgaben der Vertretenen/des Vertretenen und unterrichtet sie/ihn nach Rückkehr.

(2) In der Regel werden SGL von SGL und (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeiter von (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeitern vertreten.
Die Aufgabenbereichsleiterin/der Aufgabenbereichsleiter kann von einer/einem SGL seines Aufgabenbereichs vertreten werden. Die Leiterin/der Leiter der Finanzkasse wird von einer Bearbeiterin/einem Bearbeiter aus ihrem/seinem Sachgebiet vertreten (vgl. auch VV Nr. 6.1 zu Art. 79 BayHO).

(3) Die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter der Amtsleitung wird von der obersten Landesfinanzbehörde bestellt, soweit nichts anderes geregelt ist. Die Bestimmung der Vertretung der ständigen Vertreterin/des ständigen Vertreters obliegt der Amtsleitung.
Die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter der Leiterin/des Leiters des Finanzamts wird vom Bayerischen Landesamt für Steuern bestellt. Für die Leiterin/den Leiter einer Außenstelle wird grundsätzlich keine ständige Vertreterin/kein ständiger Vertreter bestellt.
Soweit bei einem Finanzamt im Dienstzweig Allgemeine Steuerverwaltung mindestens sieben SGL des höheren Dienstes eingesetzt sind, bedarf die Bestimmung der Vertreterin/des Vertreters der ständigen Vertreterin/des ständigen Vertreters der Genehmigung durch das Bayerische Landesamt für Steuern.

3. Ablauforganisation

3.1 Behandlung von Eingängen

(1) Eingänge sind alle an das Finanzamt übermittelten Dokumente und Daten auf Papier oder in elektronischer Form. Anträge und Einsprüche, die zur Niederschrift erklärt werden, sind wie Eingänge zu behandeln.
Bei elektronischen Eingängen gelten die hierzu ergangenen Regelungen (z.B. StDÜV, E-Mail-Richtlinien).

(2) Falls erforderlich werden Eingänge in der Posteingangsstelle geöffnet, mit den Eingangsdaten versehen und in den Geschäftsgang gegeben, soweit sich aus den nachfolgenden Absätzen nichts Abweichendes ergibt.
Die Eingänge aus der täglichen ersten Leerung des Hausbriefkastens erhalten einen besonderen Eingangsstempel (Hinweis auf Frühleerung). Gleiches gilt für die entsprechenden Eingänge aus einem Postfach. Bei persönlich abgegebenen Abtretungs- oder Verpfändungsanzeigen ist die Uhrzeit der Übergabe auf dem Schriftstück zu vermerken.

(3) Wertsendungen und förmlich zugeleitete Sendungen dürfen nur von den hierzu befugten Beschäftigten angenommen und geöffnet werden.

(4) Eingänge von übergeordneten Behörden und Eingänge an die Personalvertretung sind direkt und ungeöffnet weiterzuleiten.

(5) Eingänge mit dem Zusatz „zu Händen von ...“ sind wie Eingänge ohne Zusatz zu behandeln. Tragen sie den Vermerk „eigenhändig“, „persönlich“ oder „vertraulich“ sind sie direkt und ungeöffnet der Empfängerin/dem Empfänger zuzuleiten. Handelt es sich hierbei um eine dienstliche Angelegenheit, hat die Empfängerin/der Empfänger den Eingang mit Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und – soweit erforderlich – unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben. Eingänge, die einer/einem Beschäftigten persönlich übergeben werden, sind entsprechend zu behandeln.

(6) Die Zahl der Ausfertigungen und Anlagen ist zu vermerken. Werden im Zusammenhang mit der Abgabe von Steuererklärungen, Anträgen auf Lohnsteuerermäßigung usw. in großem Umfang Belege und ähnliche Unterlagen vorgelegt, genügt ein allgemeiner Hinweis auf die beigefügten Belege, z.B. „1 Bd. Belege“. Auf das offensichtliche Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Anlagen von besonderer Bedeutung sind nach ihrer Art anzugeben. Das gilt auch für Postwertzeichen und Freiumschläge.

(7) Bargeld, Schecks, Wertgegenstände u. ä. sind sofort und unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, soweit nicht für Wertgegenstände eine abweichende Regelung getroffen worden ist. Schecks, die nicht bereits als Verrechnungsschecks gekennzeichnet sind, werden sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ versehen. Der Empfang von Geld und Wertgegenständen ist von der zuständigen Stelle zu bestätigen.
Die an die Finanzkasse gerichteten Eingänge werden dieser unmittelbar und ungeöffnet zugeleitet (vgl. VV Nr. 16.1 zu Art. 79 BayHO). Soweit diese Eingänge keine Zahlungsmittel enthalten, richtet sich die weitere Behandlung nach Abschnitt 3.1 Abs. 2 FAGO.

(8) Sind die Anschrift der Absenderin/des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht lesbar oder fehlen diese Angaben im Schreiben, wird der Briefumschlag bei dem Eingang belassen. Das Gleiche gilt, wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

(9) Für die Behandlung der Eingänge aus dem Rechenzentrum gelten besondere Bestimmungen.

3.2 Geschäftsgang

(1) Alle Eingänge sind, soweit sich aus Abschnitt 3.1 bzw. den nachfolgenden Absätzen nichts Abweichendes ergibt, geordnet über die Amtsleitung und den SGL dem zuständigen Arbeitsgebiet zuzuleiten. Die Amtsleitung kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Generelle abweichende Festlegungen zum Geschäftsgang, die ausschließlich elektronisch übermittelte Eingänge betreffen, können durch übergeordnete Behörden getroffen werden.

Soweit Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO auf die ständige Vertreterin/den ständigen Vertreter oder auf einzelne SGL übertragen worden sind, werden die jeweiligen Eingänge diesen vorgelegt. Auf die Vorlage bestimmter Eingänge kann verzichtet werden.

(2) Eingänge, die auf Grund gesetzlicher Bestimmungen übermittelt werden – wie Steuererklärungen, elektronische Besteuerungsgrundlagen (z.B. Lohndaten) und Kontrollmaterial – werden den Arbeitsgebieten direkt zugeordnet.

(3) Eingänge, die nicht für das Finanzamt bestimmt sind (Irrläufer) oder für deren Erledigung es nicht zuständig ist, sind unverzüglich an die zutreffende Empfängerin/den zutreffenden Empfänger weiterzuleiten. Wird bei Irrläufern der Irrtum erst nach dem Öffnen des Eingangs festgestellt, ist der Eingang mit dem Vermerk „Irrläufer“ zu kennzeichnen. Der Absenderin/dem Absender soll eine Abgabenachricht übermittelt werden, wenn dies zweckmäßig erscheint. Kann die zutreffende Empfängerin/der zutreffende Empfänger nicht ermittelt oder der Eingang nicht mit vertretbarem Aufwand weitergeleitet werden, soll der Eingang an die Absenderin/den Absender zurückgesandt werden.

3.3 Geschäftsgangsvermerke

(1) Die Amtsleitung sichtet die Eingänge und vermerkt die Kenntnisnahme. Darüber hinaus kann sie weitere Geschäftsgangsvermerke anbringen.
Bei der Übertragung von Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO gilt dies entsprechend.
Die Geschäftsgangsvermerke haben folgende Bedeutung:

/ oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen;
+	= abschließende Zeichnung vorbehalten;
Λ	= zur Kenntnis vor Abgang;
V	= zur Kenntnis nach Abgang;
bR	= bitte Rücksprache;
bA	= bitte Anruf;
bV	= bitte Vortrag;
zU	= zur Unterschrift.

Bei den Geschäftsgangsvermerken bR, bA und bV soll der Besprechungspunkt bezeichnet werden.

(2) Die SGL verfahren entsprechend Abs. 1.

(3) Es muss ersichtlich sein, wer den Geschäftsgangsvermerk angebracht hat. Bei Eingängen in Papierform verwendet zu diesem Zweck die Amtsleitung den Grünstift, die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter den Rotstift, die SGL den Blaustift und die mit der Kassenaufsicht beauftragten Beschäftigten den Violettstift. Vertreterinnen/Vertreter verwenden die der/dem Vertretenen vorbehaltene Farbe und setzen dem Geschäftsgangsvermerk ihr Namenszeichen hinzu.
Die Leiterin/der Leiter einer Außenstelle, soweit sie/er nicht gleichzeitig ständige Vertreterin/ständiger Vertreter der Leiterin/des Leiters des Finanzamts ist, sowie die Aufgabenbereichsleiterin/der Aufgabenbereichsleiter im Sinn von Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO verwenden den Braunstift.

3.4 Bearbeitung der Vorgänge

3.4.1 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

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

(2) Als abschließende Verfügungspunkte kommen je nach Sachlage in Betracht:

Wv = Wiedervorlage,

wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist; der Anlass der Wiedervorlage ist zu vermerken, wenn er sich nicht ohne Weiteres ergibt;

zSlg = zur Sammlung,

wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist und besondere Akten für den Vorgang nicht geführt werden;

zdA = zu den Akten,

wenn der Vorgang abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

3.4.2 Auskünfte, Aktenvermerke

(1) Bei der Erteilung von Auskünften ist auf die Wahrung des Steuer- und Amtsgeheimnisses besonders zu achten.

(2) Auskünfte, die eine Entscheidung des Finanzamts vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden.

(3) Auskünfte mit Öffentlichkeitswirkung (z.B. Presse, Rundfunk, Fernsehen und andere Medien und Institutionen) sind der Amtsleitung oder der von ihr beauftragten Personen vorbehalten, soweit nicht abweichende Regelungen der übergeordneten Behörden bestehen.

(4) Über Besprechungen, Verhandlungen, Auskünfte, Telefongespräche und sonstige Begebenheiten oder Gesichtspunkte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, sind Aktenvermerke zu fertigen und von der Verfasserin/dem Verfasser zu zeichnen.

3.4.3 Erledigung der Vorgänge

(1) Alle Vorgänge sind so schnell wie möglich und grundsätzlich in der Reihenfolge des Eingangs zu bearbeiten. Sofortsachen sind sogleich, Eilsachen vor gewöhnlichen Sachen zu erledigen. Angeordnete Vorträge, Rücksprachen und Anrufe sind unverzüglich zu erledigen.

(2) Anträge auf Stundung, Erlass, Aussetzung der Vollziehung oder Vollstreckungsaufschub sind als Sofortsachen zu behandeln.

(3) Können Schreiben nicht innerhalb eines Monats beantwortet werden, ist grundsätzlich eine Zwischennachricht zu erteilen. Dies gilt nicht für Steuererklärungen; bei Rechtsbehelfen gilt eine Frist von zwei Monaten.

(4) Berichtsanforderungen und sonstige Schreiben übergeordneter Behörden sind innerhalb eines Monats nach Eingang zu beantworten, wenn keine bestimmte Frist gesetzt wurde.

(5) Erledigte Vorgänge werden geordnet, z.B. nach der Zeitfolge des Eingangs oder nach Ordnungszeiträumen (z.B. Veranlagungszeitraum, Feststellungszeitraum), in die Akte abgelegt.

(6) Abgeschlossene Vorgänge sind aus dem laufenden Aktenbestand herauszunehmen und zu archivieren. Auf diesen Vorgängen ist der Zeitpunkt zu vermerken, in dem sie frühestens ausgesondert werden dürfen.

(7) Für die Aufbewahrung und Aussonderung archivierter Vorgänge gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für die Finanzverwaltung.

3.4.4 Form und Inhalt von Schreiben

(1) Alle Schreiben sind höflich, knapp, klar und leicht verständlich abzufassen und sollen die Sache erschöpfend behandeln. Sind Abkürzungen nicht allgemein üblich oder verständlich, ist der abzukürzende Begriff bei der erstmaligen Verwendung auszuschreiben und die Abkürzung dahinter in Klammern zu vermerken. Bei Gesetzen, Rechtsverordnungen und veröffentlichten Verwaltungsvorschriften ist – sofern erforderlich – die Fundstelle anzugeben.

(2) In Schreiben sind die Ich-Form und die gebräuchlichen Höflichkeitsanreden und Grußformeln zu verwenden. Zwischen Behörden, innerhalb des Finanzamts sowie in förmlichen Bescheiden können die neutrale Form „das Finanzamt“ verwendet und auf die Höflichkeitsformel verzichtet werden.

(3) Fristen sind so zu bemessen, dass sie bei sachgemäßer Bearbeitung eingehalten werden können.
Bei Fristsetzung soll in der Regel als Fristende ein Datum angegeben werden.

(4) Schreiben des Finanzamts sollen enthalten:

1. die Bezeichnung „Finanzamt ...“;
   Hat ein Finanzamt Außenstellen, ist die Bezeichnung „Finanzamt ...“ um einen entsprechenden Zusatz zu ergänzen.
   Hinweise auf die bearbeitende Stelle (z.B. Betriebsprüfungsstelle, Finanzkasse) sind bei den Absenderangaben grundsätzlich nicht zu machen.
2. die vollständige Kommunikationsverbindung (mit Postanschrift einschließlich elektronischer Postanschrift);
3. die Öffnungszeiten;
   Die Öffnungszeiten des Servicezentrums sind anzugeben.
4. die Bankverbindungen;
5. Ort und Datum;
6. Name, Fernsprechanschluss und die Zimmernummer der Bearbeiterin/des Bearbeiters;
7. das Geschäftszeichen mit Angabe der bearbeitenden Stelle;
8. Betreff, Bezug und Anlagen.

(5) Schreiben an übergeordnete Behörden werden als Berichte bezeichnet. Das gilt nicht für Listen, Nachweisungen, Fehlanzeigen, vordruckmäßige Meldungen und einfache Vorlagen, mit denen lediglich Akten oder Ähnliches übersandt werden. In Berichten kann die Berichterstatterin/der Berichterstatter angegeben werden. Berichte sollen am Schluss einen Vorschlag enthalten. Auf Fristen und Termine ist gut sichtbar hinzuweisen.

3.4.5 Elektronische Signatur, Unterschrift, Beglaubigung

(1) Schreiben, die elektronisch versendet werden, sind mit elektronischer Signatur zu versehen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Schreiben in Papierform sind grundsätzlich zu unterschreiben. Bei einer Unterschrift ist der Name der/des abschließend Zeichnenden lesbar unter die Unterschrift zu setzen.
Es unterschreibt die/der Zeichnungsberechtigte. Bei zu unterschreibenden Reinschriften soll in der Regel kein Dienstsiegel angebracht werden.

(2) An die Stelle der Unterschrift kann die Beglaubigung treten. Dies gilt nicht bei

– Schreiben, bei denen nach Art oder Inhalt eine Unterschrift geboten ist;

– Urkunden, Verträgen und sonstigen Schreiben, die zu ihrer rechtlichen Wirksamkeit der Unterschrift bedürfen;

– Schreiben auf Grund des Geschäftsgangsvermerks „zU“.

Beglaubigt wird, indem der Name derer/dessen, die/der die Verfügung abschließend gezeichnet hat, unter das Schreiben gesetzt und hinzugefügt wird:

Beglaubigt

Unterschrift

Anstelle des Wortes „Beglaubigt“ ist das Wort „Bestätigt“ zu verwenden.

3.4.6 Kommunikation mit Behörden

Das Finanzamt kann unmittelbar mit anderen Behörden in Verbindung treten, soweit nichts anderes geregelt ist. Die Kommunikation mit den obersten Behörden ist grundsätzlich über die unmittelbar übergeordnete Behörde zu führen. Hat die oberste Landesfinanzbehörde unmittelbaren Bericht angefordert, so ist der Mittelbehörde, soweit diese eingerichtet ist, eine Kopie zu übersenden.

Das Finanzamt kann mit dem Bundeszentralamt für Steuern unmittelbar verkehren, soweit im Einzelnen nichts Abweichendes bestimmt ist. Hat das Bayerische Staatsministerium der Finanzen unmittelbaren Bericht angefordert, so ist dem Bayerischen Landesamt für Steuern eine Kopie zu übersenden.

3.4.7 Aktenverwaltung

(1) Die Akten der Finanzämter werden eingeteilt in:

1. Allgemeine Akten (A-Akten);

2. Besondere Akten (B-Akten);
B-Akten sind grundsätzlich nicht zu führen.

3. Einzelakten, z.B. Steuerakten, Beitreibungsakten usw.;

4. Personalakten.
Neben den in Abschnitt 3.4.7 Abs. 1 FAGO aufgeführten Akten sollen die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter, Bearbeiterinnen/Bearbeiter und die SGL Handakten führen. Dort sind die das Arbeitsgebiet/Sachgebiet betreffenden informativen Unterlagen zu sammeln. Beim Wechsel des Arbeitsgebiets sind die Handakten der Nachfolgerin/dem Nachfolger zu übergeben und im Übergabeprotokoll zu vermerken.
Fristen sind anhand eines Fristenbuches zu überwachen. Dies kann auch in Karteiform oder elektronischer Form erfolgen.

(2) Allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung kommen in die A-Akten, soweit diese nicht durch eine übergeordnete Behörde an zentraler Stelle elektronisch zur Verfügung gestellt werden. Schreiben, die sich auf Einzelfälle beziehen, kommen in die B-Akten, soweit sie nicht zu den Einzelakten oder zu den Personalakten zu nehmen oder wegzulegen sind.
In Bayern sind die in Abschnitt 3.4.7 Abs. 2 Satz 1 genannten Unterlagen in der Geschäftsstelle in Papierform vorzuhalten.

(3) In den Einzelakten werden Vorgänge gesammelt, die bei der Durchführung der Steuergesetze entstehen. Sie werden getrennt nach Steuerarten oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen für Personen, Vorgänge oder Gegenstände angelegt.
Einzelakten können als Sammelakten (Sammelmappen, Kontrollmaterial) bzw. in Form einer Sammelablage geführt werden.
Einzelakten können auch durch die elektronische Speicherung des Akteninhalts ersetzt werden. Hierfür gelten besondere Bestimmungen.
Einzelheiten (z.B. Art der zu verwendenden Aktenhefte, Aufdruck bzw. Beschriftung) werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern festgelegt.
Die Farbgebung für die Aktenhefte bei Einzelakten richtet sich nach der bundeseinheitlichen Handhabung.

(4) Inhalt und Verwaltung der Personalakten richten sich nach den jeweiligen Landesbestimmungen.
Einzelheiten (z.B. Art der zu verwendenden Aktenhefte, Aufdruck bzw. Beschriftung) werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern festgelegt.

(5) Die Akten werden wie folgt geordnet:

1. die A- und B-Akten nach dem Aktenplan für die Finanzverwaltung, wobei die übergeordnete Behörde Zusammenlegungen anordnen kann;
2. die Einzelakten nach Steuernummern oder sonstigen Ordnungsmerkmalen.

(6) Akten werden mit einem Ordnungsmerkmal bzw. mehreren – z.B. Steuernummer, Name, Steuerart, Zeitraum – versehen.

(7) Für A- und B-Akten kann ein Sachverzeichnis geführt werden. Im Sachverzeichnis sind die Vorgänge – abschnittsweise für die einzelnen Akten getrennt – mit kurzer Inhaltsangabe einzutragen. Die übrigen Akten können mit fortlaufenden Blattzahlen versehen werden.
Einzelakten werden in der Regel abschnittsweise geführt (z.B. nach Festsetzungszeiträumen). Innerhalb der Abschnitte sind die Seiten im Einzelfall zu nummerieren. Dies gilt insbesondere für umfangreiche Vorgänge oder bei Vorlage an Gerichte, vorgesetzte Behörden und Behörden außerhalb der Landesfinanzverwaltung.

(8) Die Akten sind durch geeignete Maßnahmen – insbesondere außerhalb der Dienststunden – vor einer Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen. Für geheim zu haltende Schreiben und Informationen gelten die besonderen Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung.

(9) Werden Akten oder Vorgänge in Papierform außerhalb der regelmäßigen Bearbeitung ausgegeben, z.B. an die Betriebsprüfungs- oder Rechtsbehelfsstelle, ist die Empfängerin/der Empfänger zu vermerken und die Rückgabe zu überwachen.

(10) Jede (Sach-)Bearbeiterin/Jeder (Sach-)Bearbeiter verwaltet ihre/seine Akten selbst, soweit nicht aus organisatorischen Gründen eine andere Regelung erfolgt.

4. Zeichnung, Zeichnungsrecht

Hierzu gelten auch die gesonderten Bestimmungen der Anlagen 1 *bis* 4 *(ZeiReFÄ).*

4.1 Zeichnung

(1) Wer eine Verfügung erstellt, weitergibt oder beteiligt ist, zeichnet sie. Die/der Zeichnungsberechtigte zeichnet abschließend. Zeichnungen erfolgen durch Namenszeichen und Datum. Bei elektronischer Bearbeitung tritt an die Stelle des Namenszeichens die eindeutige elektronische Kennzeichnung der/des Beschäftigten und das Datum der elektronischen Zeichnung.

(2) Wer eine Verfügung zeichnet, übernimmt damit in dem der Funktion entsprechenden Umfang die Verantwortung für deren Inhalt. Die Verantwortung wird nicht dadurch eingeschränkt, dass die Verfügung auch von Anderen gezeichnet wird.

(3) Die/der Beteiligte übernimmt mit der Mitzeichnung die Verantwortung insoweit, als der eigene Aufgabenbereich betroffen ist.

(4) Wer eine Verfügung auf Weisung fertigen muss, kann dies durch den Zusatz „auf Anordnung (aA)“ kenntlich machen.

4.2 Beteiligung

(1) In Angelegenheiten, die mehrere Arbeitsgebiete berühren, hat das federführende Arbeitsgebiet die anderen zu beteiligen. Federführend ist das Arbeitsgebiet, das nach der Geschäftsverteilung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären; sie dürfen die Bearbeitung nicht verzögern. Bis zu ihrer Klärung bleibt das mit der Angelegenheit zuerst befasste Arbeitsgebiet zuständig. Können sich die beteiligten Arbeitsgebiete nicht einigen, entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

(2) Bei der Bearbeitung rechtlich schwieriger Fälle ist die/der zuständige HSGL – sofern eingesetzt – zu beteiligen.

(3) Die Beteiligung geschieht in der Form der Mitzeichnung. Die/der Beteiligte ist nicht berechtigt, die Verfügung selbständig zu ändern. Ist die/der Beteiligte nicht bereit mitzuzeichnen und werden die Bedenken von dem federführenden Arbeitsgebiet nicht geteilt, so entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

(4) Die Mitzeichnung geht der abschließenden Zeichnung durch einen Vorgesetzten voraus.

4.3 Zeichnungsrecht

(1) Die (Sach-)Bearbeiterin/der (Sach-)Bearbeiter hat für ihr/sein Arbeitsgebiet das Zeichnungsrecht, soweit kein Zeichnungsvorbehalt besteht.
Die Zeichnungsvorbehalte der Leiterin/des Leiters des Finanzamts und der/des SGL sind in den Anlagen 1 *und* 2 *zusammengefasst.*

(2) Die/der SGL zeichnet abschließend, soweit die Zeichnung nicht der Amtsleitung vorbehalten ist.
Soweit die Leiterin/der Leiter des Finanzamts nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO die Wahrnehmung bestimmter Teile ihres/seines Aufgabenbereichs der ständigen Vertreterin/dem ständigen Vertreter, der Leiterin/dem Leiter der Außenstelle, der Aufgabenbereichsleiterin/dem Aufgabenbereichsleiter oder einer/einem anderen SGL übertragen hat, zeichnen diese abschließend.

(3) Die einzelnen Zeichnungsvorbehalte werden durch die obersten Landesfinanzbehörden – soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen – bestimmt.
Mit Genehmigung des Bayerischen Landesamts für Steuern kann im Einzelfall auf einen in den Anlagen 1 *und* 2 *aufgeführten Zeichnungsvorbehalt verzichtet bzw. eine für einen Zeichnungsvorbehalt maßgebende Betragsgrenze erhöht werden. Die Aufhebung des Verzichts ist nicht zustimmungsbedürftig; sie ist dem Bayerischen Landesamt für Steuern anzuzeigen.*

(4) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält nach Maßgabe näherer Bestimmungen für bestimmte Aufgaben innerhalb des Arbeitsgebiets ein Zeichnungsrecht.
Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter wird das Zeichnungsrecht für die in den Anlagen 3 *und* 4 *näher bezeichneten Vorgänge allgemein übertragen.*

Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter kann sich bei Vorgängen der Anlagen 3 *und* 4 *die abschließende Zeichnung vorbehalten. Sie/er hat sie sich vorzubehalten, wenn die Vorgänge von erheblicher Bedeutung oder von rechtlicher oder tatsächlicher Schwierigkeit sind.*

(5) Während der Einarbeitungszeit oder aus wichtigem Grund kann das Zeichnungsrecht eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. Die Einarbeitungszeit soll im Allgemeinen sechs Monate nicht überschreiten.
Während der Einarbeitungszeit haben die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter, die Bearbeiterin/der Bearbeiter und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ein eingeschränktes Zeichnungsrecht. Es umfasst die abschließende Zeichnung nicht sachentscheidender Vorgänge (vgl. Anlage 3*). Einer förmlichen Anweisung zur Einschränkung des Zeichnungsrechts während der Einarbeitungszeit bedarf es nicht.*
Eine Einarbeitungszeit im vorstehenden Sinn ist gegeben, wenn eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter, eine Bearbeiterin/ein Bearbeiter oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter erstmals in einem Aufgabengebiet eingesetzt wird. Bei Umsetzungen innerhalb gleichartiger Arbeitsgebiete ist keine neue Einschränkung des Zeichnungsrechts gegeben. Wird eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter, eine Bearbeiterin/ein Bearbeiter oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter an ein anderes Finanzamt oder eine Außenstelle abgeordnet oder versetzt, hat die Leiterin/der Leiter des Finanzamts bei der Zuweisung des Arbeitsgebiets über eine evtl. Einarbeitungszeit zu entscheiden.
Die Einarbeitungszeit soll regelmäßig drei Monate betragen. Den Beginn der allgemeinen Zeichnungsbefugnis hat die Leiterin/der Leiter des Finanzamts der/dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen.
Eine Einschränkung des Zeichnungsrechts außerhalb der Einarbeitungszeit sowie den Umfang der Einschränkung hat die Leiterin/der Leiter des Finanzamts der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter, der Bearbeiterin/dem Bearbeiter bzw. der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter schriftlich mitzuteilen. Gleiches gilt für den Ausschluss des Zeichnungsrechts.
Die Aufhebung einer Einschränkung oder eines Ausschlusses des Zeichnungsrechts hat schriftlich zu erfolgen.

(6) Zeichnungsrechtregelungen, die in Gesetzen, Rechtsverordnungen und anderen Bestimmungen festgelegt sind, bleiben unberührt.

5. Sonstige Bestimmungen

5.1 Dienstsiegel und Dienststempel

(1) Die Amtsleitung bestimmt, welche Beschäftigten befugt sind, Dienstsiegel und Dienststempel zu benutzen. Der Kreis dieser Beschäftigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel und Dienststempel sind jeweils mit einem im Abdruck sichtbaren Unterscheidungszeichen zu versehen, in einer Liste zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist unverzüglich anzuzeigen. Ersatzbeschaffungen erhalten ein neues Unterscheidungszeichen.
Die Verordnung zur Ausführung des Gesetzes über das Wappen des Freistaates Bayern (AVWpG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Dezember 1998 (GVBl 1999, S. 29, BayRS 1130-2-2-I) in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.

5.2 Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung

(1) Die Amtsleitung stellt eine Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung auf und legt sie der übergeordneten Behörde vor.
Eine Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung ist dem Bayerischen Landesamt für Steuern nur auf besondere Anforderung vorzulegen.

(2) In jedem Dienstzimmer muss die Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung vorhanden sein. Die Beschäftigten sind regelmäßig über die Bestimmungen zu unterrichten.

5.3 Ergänzende Bestimmungen

Die Länder können ergänzende Bestimmungen zu dieser Geschäftsordnung erlassen.

5.4 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung für die Finanzämter tritt am 1. Januar 2011 in Kraft. Gleichzeitig treten die gemeinsamen Ländererlasse Geschäftsordnungen für die Finanzämter (Bundessteuerblatt 2002 I S. 540 ff.) außer Kraft.

Die Ergänzenden Bestimmungen zur Geschäftsordnung für die Finanzämter (ErgBest-FAGO) treten mit Wirkung vom 1. Januar 2011 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Ergänzenden Bestimmungen zur Geschäftsordnung für die Finanzämter vom 23. Dezember 2005, zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 20. Juli 2009 (FMBl S. 325), außer Kraft.

Weigert

Ministerialdirektor

Anlagen

Anlage 1: Zeichnungsvorbehalt der Leiterin/des Leiters des Finanzamts

Anlage 2: Zeichnungsvorbehalte der Sachgebietsleiterin/des Sachgebietsleiters

Anlage 3: Nicht sachentscheidende Vorgänge

Anlage 4: Verzeichnis der Vorgänge, für die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter der einzelnen Sachgebiete das Zeichnungsrecht allgemein übertragen wird

Anlage 5: Geschäftsordnung für das Finanzamt München (FAMGO)