

Muster-Geschäftsordnung

Was ist eine Geschäftsordnung?

Bei einer Geschäftsordnung handelt es sich um eine „schriftliche Regelung für den Ablauf der Entscheidungsprozesse in Dienststellen. Sie definiert die Kompetenzen und Zuständigkeiten der am Geschäftsgang beteiligten Stellen [...]“¹

Die Geschäftsordnungen werden von den nicht-ministeriellen Dienststellen selbst erstellt und in der Regel durch die vorgesetzte Stelle genehmigt. Für die Ministerien gilt demgegenüber die Gemeinsame Geschäftsordnung der Staatskanzlei, der Ministerien des Landes Hessen sowie der Landesvertretung Berlin (GGO) in der jeweils im Staatsanzeiger für das Land Hessen publizierten Fassung. Auf Ministerialebene wird die GGO mittels interner Geschäftsanweisungen ergänzt.

Was ist der Zweck dieser Muster-Geschäftsordnung?

Zweck dieser Muster-Geschäftsordnung ist es, insbesondere den nicht-ministeriellen Dienststellen des Landes Hessen eine Orientierung bzw. einen Rahmen zu geben, welche Inhalte eine Geschäftsordnung üblicherweise enthalten soll bzw. welche Punkte geregelt werden müssen. Die inhaltliche und konkrete Ausgestaltung der Geschäftsordnung erfolgt individuell durch die jeweilige nicht-ministerielle Dienststelle selbst, da Aufgaben und Arbeitsabläufe variieren können. Das folgende Muster versteht sich somit als Empfehlung.

Wie ist eine Geschäftsordnung idealerweise aufgebaut?

Eine Geschäftsordnung einer Dienststelle gliedert sich idealerweise in sieben Abschnitte. Der erste Abschnitt beinhaltet allgemeine Bestimmungen u.a. zum Zweck und Geltungsbereich der Geschäftsordnung. Im zweiten Teil wird auf die Organisation der Dienststelle, deren Aufbau sowie die Zuständigkeiten der einzelnen Leitungsebenen eingegangen. Die Grundsätze der Zusammenarbeit innerhalb der Dienststelle werden im dritten Abschnitt, der Verkehr mit anderen Dienststellen und anderen Stellen im vierten Abschnitt geregelt. Es schließen sich Regelungen des Geschäftsablaufs sowie der Bearbeitung im fünften Teil an. Im sechsten Abschnitt werden Arbeitszeiten und Abwesenheiten geregelt. Zuletzt wird im siebenten Abschnitt das Außer-/Inkrafttreten sowie die Veröffentlichung und Fortschreibung der Geschäftsordnung festgelegt. Im Anhang sind Mustervorlagen u.a. zu Telefon-/Aktenvermerken sowie für die Negativliste enthalten.

¹ Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archiwissenschaft. Marburg 1999.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
1.1. Zweck und Geltungsbereich.....	4
1.2. Aufgaben der Dienststelle.....	4
1.3. Gleichstellung der Geschlechter.....	4
1.4. Serviceorientierung.....	4
1.5. Ergänzungen dieser Geschäftsordnung.....	4
2. Organisation	4
2.1. Aufbau und Geschäftsverteilung	4
2.2. Dienststellenleitung	5
2.3. Weitere Leitungsebenen.....	5
2.4. Sachbearbeiter*innen.....	5
2.5. Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte.....	5
2.6. Beauftragte.....	5
3. Grundsätze der Zusammenarbeit.....	5
3.1. Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit, Fort- und Weiterbildung	5
3.2. Dienstbesprechungen	6
3.3. Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung.....	6
3.4. Dienstweg.....	6
4. Geschäftsablauf und Bearbeitung	6
4.1. Führende Akte.....	6
4.2. Posteingang / Postverteilung	6
4.3. Zuständigkeit	6
4.4. Stellenzeichen, Geschäftszeichen.....	7
4.5. Rechtzeitige Erledigung/Fristen.....	7
4.6. Verfügungen	7
4.7. Vermerke	7
4.8. Aktenvermerke, Telefonate, Schriftform	8
4.9. Persönliche oder vertrauliche Unterlagen	8
4.10. Zeichnung	8
4.10.1. Zeichnungsbefugnis	8
4.10.2. Zeichnungsform	8
4.11. Dienstsiegel.....	9
4.12. Registratur.....	9
4.13. Weitere Regelungen	9

**Hessisches Landesarchiv
Competence Center Records Management**

5. Verkehr mit Dienststellen und anderen Stellen.....	9
5.1. <i>Verkehr mit Dienststellen</i>	9
5.2. <i>Verkehr mit Medien/Öffentlichkeitsarbeit</i>	9
6. Arbeitszeiten und Abwesenheiten	9
6.1. <i>Arbeitszeit</i>	9
6.2. <i>Dienstreisen</i>	9
6.3. <i>Urlaub, Arbeitszeitausgleich und Mehrarbeit</i>	9
6.4. <i>Dienst- und Arbeitsbefreiung</i>	9
7. In-/Außerkräftreten, Veröffentlichung und Fortschreibung.....	9
Anlagen.....	10

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Zweck und Geltungsbereich

Empfehlung: Auf Verbindlichkeit der Geschäftsordnung für die Bediensteten hinweisen. Hinweis auf Ort der Veröffentlichung sowie Bekanntgabe bei Dienstantritt geben.

Beispiel:

*Die Geschäftsordnung für **Dienststelle** regelt die Grundsätze der Zusammenarbeit, des Geschäftsgangs sowie des Dienstverkehrs der **Dienststelle** nach außen.*

*Die Geschäftsordnung ist für die Beschäftigten der **Dienststelle** verbindlich. Alle Beschäftigten der **Dienststelle** sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen. Sie wird im **Ort** veröffentlicht und den Beschäftigten der **Dienststelle** bei Dienstantritt bekannt gegeben.*

1.2. Aufgaben der Dienststelle

Empfehlung: Überblickartige Darstellung und Nennung der Aufgaben der Dienststelle.

1.3. Gleichstellung der Geschlechter

Beispiel: Die Gleichstellung der Geschlechter ist durchgängiges Leitprinzip und soll bei allen administrativen Maßnahmen der **Dienststelle** gefördert werden.

Die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter ist zu beachten. Dies soll primär durch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen und, wo dies nicht möglich ist, durch die Ausschreibung der jeweiligen Form geschehen. In Schriftsätzen, die sich an Einzelpersonen richten, ist die im Einzelfall jeweils zutreffende Sprachform zu verwenden.

1.4. Serviceorientierung

Beispiel: Die **Dienststelle** richtet ihre Maßnahmen zur Gestaltung einer wirksamen dienstleistungsorientierten Verwaltung an den Bedürfnissen der Bürger*innen aus. Die Bürgerfreundlichkeit und Dienstleistungsorientierung der **Dienststelle** ist stetig zu verbessern.

*Die Beschäftigten der **Dienststelle** begegnen den Bürger*innen freundlich und mit Verständnis für ihre Belange. Sie gewähren soweit wie möglich Rat und Hilfe. Sie unterstützen bei der Abgabe von Anträgen und Erklärungen und informieren über Zuständigkeiten, notwendige Unterlagen oder Möglichkeiten zur Gestaltung und Beschleunigung des Verfahrens.*

1.5. Ergänzungen dieser Geschäftsordnung

Empfehlung: Für bestimmte Bereiche oder Aufgaben können ergänzende Ordnungen oder Anweisungen (z.B. Aktenordnung oder Geschäftsanweisungen) erlassen werden.

2. Organisation

2.1. Aufbau und Geschäftsverteilung

Empfehlung: Kurze Darstellung des organisatorischen Aufbaus der Dienststelle. Hinweis auf den Geschäftsverteilungsplan, in dem Zuständigkeiten und Vertretungen verbindlich geregelt sind.

Beispiel: Die **Dienststelle** gliedert sich in **Abteilungen/Referate/Sachgebiete etc.** Die organisatorische Gliederung der **Dienststelle** wird im **Organisationsplan/Organigramm**, der im **Ort der Dienststelle** veröffentlicht wird, festgelegt.

Die wahrzunehmenden Aufgaben einschließlich der Vertretungsregelungen sind verbindlich im Geschäftsverteilungsplan festgelegt. Darin werden die Aufgaben nach sachlichen Gesichtspunkten so abgegrenzt, dass Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden werden.

2.2. Dienststellenleitung

Empfehlung: Darstellung der Verantwortlichkeiten und Aufgaben der Dienststellenleitung. Hier sollten außerdem die Leitungsververtretung sowie die Leitungsaufgaben erwähnt werden.

Beispiel: Die Leitung der **Dienststelle** vertritt diese nach außen und trägt die Gesamtverantwortung für sämtliche Angelegenheiten der **Dienststelle**.

2.3. Weitere Leitungsebenen

Empfehlung: Darstellung der Verantwortlichkeiten und Aufgaben der verschiedenen Leitungsebenen, wie z. B. Abteilungsleitung, Referats-/Dezernatsleitung, Sachgebietsleitung.

Beispiel:

Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung ist den Bediensteten der Abteilung vorgesetzt und hat ihnen gegenüber Weisungsrecht.

Die Abteilungsleitung ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in der Abteilung verantwortlich. Sie hat sich in geeigneter Form über den Arbeitsanfall und die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben zu informieren. Von allen bedeutsamen Angelegenheiten hat sie der Dienststellenleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

2.4. Sachbearbeiter*innen

Empfehlung: Hinweis auf eigenständige und eigenverantwortliche Bearbeitung der den Sachbearbeiter*innen übertragenen Aufgaben. Unterrichtung der Vorgesetzten über wichtige Vorgänge und Angelegenheiten.

2.5. Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte

Empfehlung: Nennung der Interessenvertretungen und ihre wesentlichen Beteiligungsrechte.

Beispiel: In der **Dienststelle** wird das Personal durch einen Gesamtpersonalrat sowie ggf. durch örtliche Personalräte vertreten.

Die Interessen der Menschen mit Behinderung vertritt die Gesamtvertretung der Menschen mit Behinderung sowie ggf. der örtlichen Vertretungen der Menschen mit Behinderung.

*Die Leitung bestellt die Gleichstellungsbeauftragte für die **Dienststelle**, die zugleich für den Mandanten zuständig ist.*

2.6. Beauftragte

Empfehlung: Nennung der verschiedenen Beauftragten (Haushalt, Datenschutz, IT-Sicherheit, Inklusion, Löschbeauftragter etc.) und ihre wesentlichen Aufgaben.

3. Grundsätze der Zusammenarbeit

3.1. Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit, Fort- und Weiterbildung

Empfehlung: Darstellung der Aufgaben der Vorgesetzten hinsichtlich ihrer Führungsverantwortung, u.a. Festlegung der Arbeitsziele und -schwerpunkte, regelmäßige, rechtzeitige und umfassende gegenseitige Unterrichtung des Vorgesetzten bzw. der Sachbearbeiter*innen, Einweisung der Sachbearbeiter*innen in die Aufgabengebiete, Steuerung, Koordinierung und Optimierung der Arbeitsabläufe, Unterstützung der Sachbearbeiter*innen mit Hinweisen und Maßnahmen, Kontrolle der Zielerreichung, Einsetzung für die kontinuierliche Qualifizierung der Beschäftigten, Verantwortlichkeit für die Personalentwicklung der Mitarbeiter*innen.

3.2. Dienstbesprechungen

Empfehlung: Hinweis auf regelmäßige Durchführung von Dienstbesprechungen.

***Beispiel:** Alle Vorgesetzten fördern den Informations- und Erfahrungsaustausch in ihrer Organisationseinheit durch Dienstbesprechungen, die auch der Erfüllung der Leitungsaufgaben und der Koordination der Arbeit dienen. Dienstbesprechungen werden regelmäßig Dienstbesprechungen durchgeführt. Hierüber werden Protokolle erstellt, die den Mitarbeiter*innen in geeigneter Weise zur Kenntnis gebracht werden.*

3.3. Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung

Empfehlung: Festlegung von Vertretungsregelungen, Sicherstellung der Vertretung durch Vorgesetzte, Verweis auf Geschäftsverteilungsplan.

***Beispiel:** Die Vertretungen werden ständig über wichtige Angelegenheiten informiert und bei absehbarer Abwesenheit in die anstehenden Aufgaben eingewiesen.*

3.4. Dienstweg

Empfehlung: Hinweis auf Einhaltung des Dienstweges. Evtl. abweichende Verfahrensweisen bei dringenden („Sofort“- oder „Eilt“-)Angelegenheiten.

4. Geschäftsablauf und Bearbeitung

4.1. Führende Akte

Empfehlung: Benennung der „Führenden Akte“, d.h. ob die analoge oder digitale Akte führend ist. Für Ausnahmen im Detail kann auf die Aktenordnung (AktO) verwiesen werden.

Beispiele:

(a) Analoge Aktenführung

Die Akten der **Dienststelle** sind bis zur Umstellung auf eine elektronische Aktenführung grundsätzlich in Papierform zu führen.

(b) Elektronische Aktenführung

Die Akten und Vorgänge der **Dienststelle** sind grundsätzlich vollständig in elektronischer Form geführt werden. Es ist das Dokumentenmanagementsystem **Name** zu verwenden. Ausnahmen ergeben sich aus der organisatorischen Negativliste.

4.2. Posteingang / Postverteilung

Empfehlung: Hier sollte auf die Verfahrensweisen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Eingangsarten (Zentral oder dezentral) und der verschiedenen Formen der Eingänge (Papier/elektronisch) eingegangen werden. Es sollte außerdem auf bestehende Negativ-/Positivlisten hingewiesen werden. Festlegung der Postverteilung nach Wasserfall- oder Relevanzprinzip, (ersetzendes) Scannen von Papiereingängen bei elektronischer Aktenführung bzw. Ausdrucken von elektronischen Dokumenten bei Papieraktenführung, (frühzeitige) Erfassung vorgegebener Metadaten möglichst vor der inhaltlichen Bearbeitung. Festlegung der Stellen(n), die für die Posteingangsbearbeitung/-verteilung (Scannen) zuständig ist/sind.

4.3. Zuständigkeit

Empfehlung: Prüfung der Zuständigkeit, Verfahrensweise bei Nicht-Zuständigkeit, Weiterleitung an zuständige Stelle, evtl. Erstellung einer Abgabennachricht.

Beispiel: Bei der Bearbeitung ist zunächst die Zuständigkeit zu prüfen. Ist eine andere Stelle derselben Dienststelle zuständig, ist der Vorgang an diese Stelle weiterzugeben. Ist eine andere Dienststelle zuständig, ist ihr Vorgang zuzuleiten und in der Regel eine Abgabennachricht zu fertigen.

4.4. Stellenzeichen, Geschäftszeichen

Empfehlung: Beschreibung und Darstellung der einzelnen Bestandteile des Geschäftszeichens. Für DMS 4.0 sind die in den Organisatorischen Regelungen und Standards für die elektronische Aktenführung (ORUS) festgelegten Zeichenbildungsregeln zu beachten.

Beispiel: Das Stellenzeichen leitet sich aus der Aufbauorganisation der Dienststelle ab. Das Geschäftszeichen besteht aus dem Stellenzeichen und dem Aktenzeichen.

4.5. Rechtzeitige Erledigung/Fristen

Empfehlung: Hinweis auf zügige Bearbeitung, Überwachung und Kennzeichnung von Fristen, Fristverlängerung

4.6. Verfügungen

Empfehlung: Hinweis auf Zweck von Verfügungen [bezeichnen noch zu Erledigendes und steuern den Ablauf der weiteren Bearbeitung] und Übersicht, welche Verfügungen zu welchem Zweck zu verwenden sind. Verweis auf Nr. II 8 des Aktenführungserlasses (AfE). Angabe aller Verfügungsarten (Eingangs-, Beteiligungs-, Beschleunigungs- und Schlussverfügungen), die in der Dienststelle in Verwendung sind.

Beispiel: Tabellarische Darstellung der Schlussverfügungen

Abkürzung	Auflösung	Bedeutung
Wv	Wiedervorlage	Die Schriftgutverwaltung hat die Akten, Vorgänge oder Dokumente zu dem verfügten Zeitpunkt der bearbeitenden Stelle für die weitere Bearbeitung wieder vorzulegen. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung erfolgt die Wiedervorlage automatisch.
wgl	Weglegen	Anzuwenden auf Dokumente, die nicht zu den Akten zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren sind. Die Verfügung ist mit einem Datum zu versehen, zu dem die Weglegesache zu vernichten ist; diese Frist darf ein Jahr nicht überschreiten.
zV	zum Vorgang	Die Dokumente sind mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Die zu anderen Vorgängen in der Akte bereits getroffenen Verfügungen (z.B. Wv) bleiben weiterhin bestehen.
zdA	zur Akte	Sachlich erledigte Geschäftsvorfälle - wenn voraussichtlich eine weitere Bearbeitung nicht mehr erforderlich sein wird - sind mit „zdA“ zu verfügen. Die Dokumente sind zu der entsprechenden Akte bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen, d. h. in der Akte abzulegen. Durch die Verfügung „zdA“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Verfügungen werden aufgehoben. Die Schließung der gesamten Akte ist durch ausdrücklichen weiteren Hinweis zu verfügen. Das Aussonderungsdatum ist anzugeben.
SdV	Schließen des Vorgangs	Die Schließung des Vorganges wird ausdrücklich verfügt und die Aufbewahrungsfrist ist festzulegen.
SdA	Schließen der Akte	Die Schließung der Akte wird ausdrücklich verfügt und die Aufbewahrungsfrist ist festzulegen.

4.7. Vermerke

Empfehlung: Hinweis auf Zweck von Vermerken [informieren über bereits Geschehenes und dienen somit dem Nachweis der Bearbeitung und der Nachvollziehbarkeit des Geschäftsgangs]. Bei jedem Vermerk muss der Name oder das Namenszeichen sowie das Datum zwecks Nachvollziehbarkeit angegeben werden. Ggf. Verweis auf Aktenordnung: „Näheres regelt...“.

Bei Papieraktenführung Hinweis auf farbliche Unterscheidung der Vermerke nach Funktionen.

Beispiel: Tabellarische Darstellung der Vermerke nach Verfügungen

Abkürzung	Auflösung	Bedeutung
/	Schrägstrich in bestimmter Farbhierarchie	Kenntnis genommen
K.g.	Kenntnis genommen	<ul style="list-style-type: none"> „Die Kenntnisnahme eines Dokuments ist nachzuweisen. Bei Einsatz eines DMS wird die Kenntnisnahme eines Dokuments automatisch protokolliert.“ (Nr. 6.3 AfE) Schwächste Form der Beteiligung. Bearbeiter*in verpflichtet sich damit, nur auf offensichtliche Unrichtigkeiten hinzuweisen.
#	Schlusszeichnung des Entwurfs durch Minister / Regierungspräsident / Dienststellenleiter	<ul style="list-style-type: none"> Abgestimmter Entwurf wird der Dienststellenleitung zur Schlusszeichnung vorgelegt Dienststellenleitung übernimmt Gesamtverantwortung für Text / Maßnahme
+	Schlusszeichnung des Entwurfs durch Staatssekretär / Vizepräsidenten / Stellvertreter	s.o.
	Schlusszeichnung durch Abteilungsleiter	s.o.
erl.	Erledigt	Verfügte Maßnahme (Rücksprache, etc.) wurde durchgeführt
abg.	abgesandt	

4.8. Aktenvermerke, Telefonate, Schriftform

Empfehlung: In Abgrenzung zum Vermerk (siehe 4.7) bietet es sich an, den Aktenvermerk zu definieren und in einer Anlage ein Muster beizufügen.

Beispiel:

Über Besprechungen, Auskünfte, Telefonate und sonstige Begebenheiten, die für die weitere Sachbearbeitung von Bedeutung sind, sind kurze Aktenvermerke zu fertigen. Der Sachstand muss jederzeit aus den in Papierform oder elektronisch geführten Akten ersichtlich sein.

4.9. Persönliche oder vertrauliche Unterlagen

Empfehlung: Regelung des Umgangs mit persönlichen oder vertraulichen Unterlagen; Festlegung des Personenkreises; Festlegung, ob diese Unterlagen im DMS abgelegt werden oder Bestandteil der Negativlisten sein sollen.

Beispiel: *Schriftstücke, deren Inhalt in besonderem Maße schutzbedürftig ist, insbesondere Schriftstücke in Personalangelegenheiten und Schriftstücke, deren Inhalt einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis unterliegt, z. B. ärztliche Gutachten, sind mit der Bezeichnung "Persönlich" oder "Vertraulich" zu kennzeichnen. Sie dürfen nur den an der Bearbeitung unmittelbar Beteiligten zugänglich gemacht werden und sind so aufzubewahren, dass sie nicht von Unbefugten eingesehen werden können. Diese sind gemäß Negativliste nicht in ein DMS zu importieren.*

4.10. Zeichnung

4.10.1. Zeichnungsbefugnis

Empfehlung: Festlegung wer welches Schriftstück zeichnen darf/muss.

4.10.2. Zeichnungsform

Empfehlung: Hinweis auf Unterscheidung „In Vertretung“, „Im Auftrag“. Ggfs. Regelungen bei Schreiben, die elektronisch hergestellt und versandt werden. Hier ist insbesondere auf Schreiben einzugehen, die eine besondere Rechtswirkung auslösen (ggf. Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur)

Beispiel:

- Die Dienststellenleitung zeichnet Schreiben nur mit ihrem Namen.
- Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter der Dienststellenleitung zeichnet Schreiben mit i.V.

- *Alle anderen zeichnungsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeichnen Schreiben mit i.A.*

4.11. Dienstsiegel

Empfehlung: Regelung zum Verwenden des Dienstsiegels; Festlegung des Personenkreises, der zum Führen eines Dienstsiegels berechtigt ist; Aufbewahrung des Dienstsiegels; Angabe der Folgen nach Verlust des Dienstsiegels.

4.12. Registratur

Empfehlung: Hinweis auf die Organisation der Verwaltung des Schriftguts, z.B. Zentral-/Abteilungsregistratur.

4.13. Weitere Regelungen

Empfehlung: Verweis auf Aktenordnung o.ä.

5. Verkehr mit Dienststellen und anderen Stellen

5.1. Verkehr mit Dienststellen

Empfehlung: Regelung, wie mit anderen Dienststellen kommuniziert werden soll und darf.

5.2. Verkehr mit Medien/Öffentlichkeitsarbeit

Empfehlung: Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk und Fernsehen. Festlegung einer Stelle in der Dienststelle, die Auskünfte an Medien erteilt, z.B. Pressestelle.

6. Arbeitszeiten und Abwesenheiten

6.1. Arbeitszeit

Beispiel: *Die Arbeitszeit richtet sich nach landesrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Vorschriften. Bei gleitender Arbeitszeit gelten die hierfür abgeschlossenen Dienstvereinbarungen.*

6.2. Dienstreisen

Empfehlung: Wer ist für die Genehmigung von Dienstreisen zuständig? Unterscheidung von Auslands- und Inlandsreisen. Wer genehmigt Dienstreisen der Dienststellenleitung? Wie erfolgt ein Antrag auf Dienstreise?

Beispiel: *Dienstreisen werden von der Dienststellenleitung/Abteilungsleitung auf schriftlichen Antrag genehmigt.*

6.3. Urlaub, Arbeitszeitausgleich und Mehrarbeit

Empfehlung: Wer entscheidet über Anträge auf Urlaub? Wie ist der Ausgleich von Arbeitszeitguthaben und angeordnete Mehrarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geregelt?

6.4. Dienst- und Arbeitsbefreiung

Empfehlung: Nennung des Personenkreises, der für die Genehmigung von Dienst- und Arbeitsbefreiungen zuständig ist.

7. In-/Außerkräfttreten, Veröffentlichung und Fortschreibung

Beispiel: *Diese Geschäftsordnung tritt zum TT.MM.JJJJ in Kraft und ist bis zum 31.12.JJJJ gültig. Sie wird im Ort für alle Beschäftigten veröffentlicht.*

Für die Fortschreibung der Geschäftsordnung ist die Organisationseinheit zuständig. Vorschläge der Beschäftigten zur Verbesserung der Verwaltungsabläufe sind ausdrücklich erwünscht. Die Vorschläge

*sind an die **Organisationseinheit** zu richten und von dieser systematisch auszuwerten und in die Fortschreibung einzubeziehen.*

Anlagen

Anlage 1: Muster-Aktenvermerk

Anlage 2: Muster-Protokoll

Anlage 3: Muster-Briefkopf

Anlage 4: Negativliste

Anlage 1 – Muster-Aktenvermerk

NAME DER DIENSTSTELLE

HESSEN



Gesprächs-Notiz

Akten-Vermerk

über telefonisches -

persönliches Gespräch

geführt am

mit Fa./Dienststelle:

Herrn/Frau:

Straße, Nr.:

PLZ, Wohnort:

Telefon-Nr.:

E-Mail:

Datum:

Uhrzeit:

Fax:

rief an

war hier

erbittet Rückruf

möchte Sie treffen

ruft wieder an

Betrifft:

Datum:

Name (Nz):

Erledigungsvermerk:

Anlage 2 – Muster-Protokoll

Name der Besprechung

Datum: XX.XX.XXXX		anwesend:	
Zeit: XX:XX – XX:XX Uhr		abwesend:	
Ort: Raum			
Themen/ Top:	1. xxx 2. xxx 3. xxx 4. xxx		

Top	Gegenstand	Art ¹	Zuständigkeit	Termin
1	xxx Beiträge.			
2	xxx Beiträge.			
3	xxx Beiträge.			
4	xxx Beiträge.			

XXXX-XX-XX _____ XXXX
 Datum Protokoll

¹ A=Auftrag, B=Beschluss, D=Diskussion, I=Information

Anlage 3 – Briefvorlage

NAME DER DIENSTSTELLE

HESSEN



NAME DER DIENSTSTELLE mit Adresse

Geschäftszeichen
Bearbeiter/in
Durchwahl
E-Mail
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum

Sehr geehrte ,

Mit freundlichen Grüßen
i. .

Anlage 4 – Negativliste

Diese Negativliste definiert, was nicht in ein DMS zu überführen ist. Sie umfasst drei Kategorien. Erstens sind hier Schriftstücke aufgeführt, die aufgrund ihres besonderen Schutzbedarfs oder aufgrund rechtlicher Vorgaben analog aufzubewahren sind. Zweitens sind hier Stücke aufgeführt, die als nicht aktenrelevant einzuschätzen sind. Drittens umfasst die Liste Schriftgut, das aufgrund seiner physischen Beschaffenheit nicht geeignet ist, in ein DMS überführt zu werden, sog. Nonscans.

Kategorie 1

- Verträge mit gesetzlich vorgeschriebener Schriftformerfordernis; Dokumente, bei denen Schriftformerfordernis vorliegt²
- Verschlussachen; Schriftstücke unter Geheimschutz
- „Persönlich“ an eine Person adressierte Post³
- Haushalt: Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen
- Post an Funktionsträger und Beauftragte
- Schreiben mit Bezug zur Personalakte

Kategorie 2

- Werbung
- Veranstaltungshinweise
- Irrläufer
- Doubletten
- Weglegesachen
- Reine Terminabsprachen
- Schreiben/Anfragen zu allgemein zugänglichen Informationen

Kategorie 3⁴

- Gebundenes/Schriftstücke mit hochwertigen Einbänden
- externe Publikationen, sowie Bücher und Belegexemplare
- Dokumente über 100 Seiten
- Schriftstücke, Pläne, Zeichnungen in einem Format größer als DIN A3
- Gesiegelte Schriftstücke, z.B. mit Papiersiegel oder Wachssiegel

² Scannen und der elektronischen Akte vollständigshalber beizufügen.

³ Falls der Name der Person an erster Stelle bei der Empfängeranschrift aufgeführt ist; falls die Zusätze „persönlich“, „vertraulich“, „eigenhändige Übergabe“ o. Ä. vor oder nach dem Namen angegeben sind

⁴ In der elektronischen Akte und in der Papierakte sind gegenseitige Verweise durch die Sachbearbeitung anzubringen. Titelblatt oder inhaltsrelevante Ausschnitte sind, wenn möglich, zu scannen und der elektronischen Akte vollständigshalber beizufügen.