

## **Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg**

**Vom 31. Januar 2019 - Az.: 1-0200.0/12 -**

Die Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 8. Dezember 2005, Az.: 1-0200.0/12, zuletzt am 23. Dezember 2014 neu erlassen, tritt mit Ablauf des 31.12.2018 außer Kraft. Sie wird hiermit neu erlassen.

Diese Anordnung tritt am 31. Januar 2019 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft.

# Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
1 Leitlinie Dienstleistung .....	3
1.1 Schreiben, Vordrucke .....	3
1.2 Zeitfaktor .....	3
1.3 Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns .....	3
1.4 Laufende Aufgabenkritik .....	4
2 Leitlinie Führung und Personalwirtschaft .....	4
2.1 Führung .....	4
2.1.1 Aufgaben, Delegation .....	4
2.1.2 Zeichnungsrecht .....	4
2.1.3 Kontrolle.....	5
2.2 Personalwirtschaft .....	5
2.2.1 Personalsrunden und Personalgespräche .....	5
2.2.2 Arbeitsplatzwechsel.....	5
3 Leitlinie Organisation.....	6
3.1 Aufbauorganisation .....	6
3.1.1 Aufbau der Behörden.....	6
3.1.2 Organisationsplan.....	7
3.1.3 Geschäftsverteilungsplan .....	7
3.1.4 Projektorganisation.....	7
3.1.5 Gruppenarbeit.....	7
3.2 Dienstbetrieb .....	7
3.2.1 Arbeitszeit .....	7
3.2.2 Verbot des Handeltreibens.....	8
3.3 Ablauforganisation.....	8
3.3.1 Eingänge .....	8
3.3.3 Federführung .....	9
3.3.4 Beteiligung und Mitzeichnung .....	9
3.3.5 Verfügungen .....	9
3.3.6 Zeichnung .....	9
3.3.7 Unterschrift und Beglaubigung .....	10
3.4 Verkehr mit Behörden und anderen Stellen .....	10
3.4.1 Verkehr zwischen Landesbehörden.....	10
3.4.2 Einholen von Weisungen .....	10
3.4.3 Verkehr mit dem Landtag und den Abgeordneten .....	11
3.4.4 Verkehr mit Organen und Behörden der Europäischen Gemeinschaften, des Bundes und anderer Bundesländer .....	11
4 Schlussbestimmungen .....	11
4.1 Geltungsbereich .....	11
4.2 Fortschreibung des Anhangs .....	11

## **Präambel**

Gemäß dem Leitbild der Landesverwaltung Baden-Württemberg versteht sich die Verwaltung des Landes als eine dem Gemeinwohl verpflichtete Dienstleisterin, die an Recht und Gesetz gebunden ist. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schützen das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Funktionsfähigkeit und Integrität der Landesverwaltung, haben einen hohen Anspruch an die Qualität ihrer Leistungen, binden die Öffentlichkeit frühzeitig in Verfahren ein und stellen Transparenz her. Die Landesverwaltung kommuniziert verständlich und sicher, achtet auf einen gesetzeskonformen Umgang mit personenbezogenen Daten und fördert die Eigenverantwortung der Bürgerinnen und Bürger sowie der Wirtschaft und beschränkt ihr Handeln und ihre Regelungen auf das notwendige Maß. Als wertorientierte Arbeitgeberin richtet sich die Landesverwaltung in einer zukunftsorientierten Organisation aus. Die Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg soll diese Zielsetzungen insbesondere in den aufgeführten Bereichen fördern und unterstützen. Dieser Regelungskatalog ist nicht abschließend, weitere Regelungen für die Landesverwaltung Baden-Württemberg sind zu beachten.

## **1 Leitlinie Dienstleistung**

### **1.1 Schreiben, Vordrucke**

Für Schreiben im amtlichen Schriftverkehr, auch zwischen über- und untergeordneten Behörden, sollen anstelle von "Erlass" die Begriffe "Schreiben" oder "Verfügung" verwendet werden, soweit durch Rechtsvorschrift keine andere Bezeichnung vorgeschrieben ist. Welche Vordrucke verwendet werden, kann jede Behörde in eigener Zuständigkeit für ihren Bereich regeln.

### **1.2 Zeitfaktor**

Schnelle Verwaltungsverfahren bei Genehmigung von Investitionsvorhaben und Infrastrukturprojekten sind ein wichtiger Standortfaktor. Betroffene können erwarten, dass berücksichtigt wird, welche Folgen z.B. die Dauer eines Verwaltungsverfahrens für sie hat.

### **1.3 Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns**

(1) In komplexen, umfangreichen oder aus anderen Gründen besonders schwierigen Fällen kann es angezeigt sein, Lösungen außerhalb der hierarchischen, oft arbeitsteiligen Organisation zu erarbeiten, um schneller zu besseren Ergebnissen zu kommen. Hierfür eignen sich besonders Projektgruppen oder sonstige Formen der Gruppenarbeit.

(2) Gespräche mit Betroffenen geben wichtige Hinweise, wie bestimmte Verfahren oder die öffentliche Verwaltung insgesamt verbessert werden können. Im Einzelfall können gezielte Befragungen hierfür eingesetzt werden.

(3) Der Auftrag, Aufgaben mit den verfügbaren Personal- und Sachmitteln sparsam und wirtschaftlich zu erfüllen, wird häufig zu Zielkonflikten führen. Es gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben der Behördenleitung, diese aufzulösen, damit die Beschäftigten ihre Aufgaben sachgerecht erledigen können.

(4) Grundlage sparsamen und wirtschaftlichen Handelns sind vor allem Erkenntnisse über Kosten und Nutzen von Verwaltungsleistungen. Die Behörden stellen daher den Leistungen, die sie erbringen, soweit möglich und zweckmäßig, die Kosten gegenüber. Dazu setzen sie betriebswirtschaftliche Instrumente, z.B. Investitionsrechnung und Wertanalyse, sowie die Kosten- und Leistungsrechnung ein.

#### **1.4 Laufende Aufgabenkritik**

Die Behörden überprüfen laufend ihren Aufgabenbestand und die Art der Erledigung und wirken auf eine Optimierung hin. Hierfür ist z.B. der Vergleich mit Leistungen und Kosten anderer Behörden zu suchen und es sind verwaltungswissenschaftliche sowie betriebswirtschaftliche Erkenntnisse sowie die Instrumente des Qualitätsmanagements zu nutzen.

## **2 Leitlinie Führung und Personalwirtschaft**

### **2.1 Führung**

Die Behörden der Landesverwaltung wurden durch die Leitlinien für die Führung und Zusammenarbeit vom 30. Oktober 1979 auf den Grundgedanken des kooperativen Führungsstils verpflichtet. Um dies zu gewährleisten, halten sich die Führungskräfte an den folgenden Kernbestand von Regeln.

#### **2.1.1 Aufgaben, Delegation**

Weisungen für den Einzelfall sind auf das sachlich Notwendige zu beschränken. Haben Beschäftigte eine Arbeit nach Weisung erledigt, können sie ihre abweichende Auffassung in den Akten festhalten. Weitergehende, z.B. beamtenrechtliche Pflichten (Remonstration) bleiben unberührt.

#### **2.1.2 Zeichnungsrecht**

(1) Die Beschäftigten zeichnen die Vorgänge abschließend, die sie ohne sachnotwendige Beteiligung von Vorgesetzten erarbeitet haben.

(2) Vorgesetzte können sich die abschließende Zeichnung in besonderen Einzelfällen vorbehalten. Allgemeine Vorbehalte sind in einer Zeichnungsregelung festzulegen. Behörden mit gleichartigen Aufgaben sollen die Zeichnung nach einheitlichen Maßstäben regeln.

(3) Das Zeichnungsrecht der Beschäftigten kann aus besonderen Gründen, insbesondere während sie sich einarbeiten, vorübergehend eingeschränkt werden.

### **2.1.3 Kontrolle**

Vorgesetzte sind verpflichtet, Art und Umfang der Aufgabenerledigung der Beschäftigten zu beobachten. Umfang und eingesetzte Mittel sind situationsbezogen festzulegen. Die Auswertung muss auf den im Voraus festgelegten und bekannten Arbeitszielen und Maßstäben aufbauen. Die Personalvertretung und die Beauftragte für Chancengleichheit und die Schwerbehindertenvertretung sind – falls erforderlich – zu beteiligen. Kontrollen sollen Leistung und Motivation der Beschäftigten nicht einengen.

## **2.2 Personalwirtschaft**

Verantwortung für die Führung einer Organisationseinheit und personalwirtschaftliche Verantwortung liegen in der Landesverwaltung oft nicht in einer Hand. Die folgenden Hinweise sollen helfen, die Zusammenarbeit der Behörden mit den personalverwaltenden Stellen zu verbessern.

### **2.2.1 Personalrunden und Personalgespräche**

(1) Die Personalreferate sollen mit den Vorgesetzten regelmäßig Gespräche führen, insbesondere über Leistung und Befähigung der ihnen zugeordneten Beschäftigten und die Anforderungsprofile ihrer Arbeitsplätze (Personalrunden).

(2) Aufgrund der Personalrunden sollen für Beschäftigte Perspektiven entwickelt werden. Dabei ist die Förderung von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, besonders zu berücksichtigen. Bei Wechsel des Arbeitsplatzes soll - insbesondere wenn ein Wechsel auf einen weniger geschätzten Arbeitsplatz vorgesehen ist - möglichst bereits eine künftige anderweitige Verwendung geplant werden.

(3) Die Personalreferate sollen jedenfalls mit solchen Beschäftigten, die das Spitzenamt ihrer Laufbahngruppe noch nicht erreicht haben, sowie mit vergleichbaren Beschäftigten in angemessenen Zeitabständen Personalgespräche führen und dabei die in den Personalrunden gewonnenen Erkenntnisse verwenden.

(4) In den Personalgesprächen soll auch die weitere berufliche Entwicklung angesprochen werden.

### **2.2.2 Arbeitsplatzwechsel**

(1) Der Arbeitsplatzwechsel ist ein wichtiges Mittel der beruflichen Entwicklung. Die Landesverwaltung strebt daher hohe Mobilität der Beschäftigten an.

(2) Besonders gilt für Beschäftigte, die auf Führungsaufgaben vorbereitet werden sollen:

- Nachwuchskräfte sollen in der Probezeit und in den ersten Jahren nach der Einstellung in mehreren Fachbereichen und Verwaltungsbehörden, möglichst auf mehreren Verwaltungsebenen, verwendet werden.
- Beschäftigte kommen erst dann für hervorgehobene Funktionen in Betracht, wenn sie sich möglichst in verschiedenen Aufgabenbereichen bewährt haben.
- In das Spitzenamt einer Laufbahn soll nur befördert werden und in eine höhere Laufbahn soll grundsätzlich nur aufsteigen, wer sich auf mehreren Arbeitsplätzen besonders bewährt hat. Für Tarifbeschäftigte sind dabei die Eingruppierungsgrundsätze zu beachten.

(3) Spitzenpositionen sollen nur an Beschäftigte übertragen werden, die sich auf verschiedenartigen Dienstposten, möglichst auf mehreren Verwaltungsebenen oder in verschiedenen Ressorts, in verantwortlicher Stellung besonders bewährt haben. Auch in leitenden Positionen soll ein Arbeitsplatzwechsel stattfinden.

### **3 Leitlinie Organisation**

#### **3.1 Aufbauorganisation**

##### **3.1.1 Aufbau der Behörden**

(1) Landesbehörden sind in der Regel dreistufig, z.B. in Referate, Abteilungen und die Behördenleitung gegliedert. Andere Organisationseinheiten können gebildet werden, wenn es die Eigenart der Aufgabe rechtfertigt.

(2) Zahl und Größe der Organisationseinheiten sind so zu bemessen, dass sie mit möglichst geringem Aufwand koordiniert werden können. Zugleich muss aber eine angemessene Leitung der Organisationseinheiten gewährleistet bleiben. Die optimale Leitungsspanne wird vor allem durch die Aufgaben der Behörden bestimmt. Die Organisation ist der Aufgabenentwicklung anzupassen.

(3) Grundeinheit der Behörde ist das Referat. Jede Aufgabe soll einem Referat zugewiesen sein, soweit sie nicht wegen ihrer Eigenart bestimmten Personen übertragen ist (z.B. Bürgerreferentin oder Bürgerreferent).

(4) Einer Abteilung sind wesentliche Teile der Gesamtaufgabe der Behörde zuzuordnen. Sie besteht aus mehreren Referaten.

### **3.1.2 Organisationsplan**

(1) Die Organisationseinheiten der Behörden sind mit Kurzbezeichnungen in einem Organisationsplan darzustellen.

(2) Behörden mit gleichartigen Aufgaben sollen in der Struktur übereinstimmen.

### **3.1.3 Geschäftsverteilungsplan**

(1) Jede Behörde erstellt einen Geschäftsverteilungsplan. Darin werden die Aufgabengebiete voneinander abgegrenzt und den Organisationseinheiten und möglichst auch einzelnen Personen zugeordnet. Die Beschäftigten sollen nur einer Organisationseinheit zugeordnet werden.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan soll mindestens die Aufgabengebiete in Stichworten beschreiben, Namen und Funktion der beschäftigten Personen enthalten und soweit notwendig und sinnvoll die Vertretung regeln.

### **3.1.4 Projektorganisation**

Komplexe und bedeutsame Vorhaben sollen als Projekte mit eigener Projektorganisation und -verantwortung abgewickelt werden. Die Projektleitung führt die Projektgruppe und organisiert, plant, überwacht und steuert das Projekt. Sehr umfangreiche und komplexe Projekte werden von einem Projektcontrolling gesteuert und von einem Lenkungsgremium beaufsichtigt.

### **3.1.5 Gruppenarbeit**

Weitere Formen der Gruppenarbeit (z.B. Arbeitsgruppen, Arbeitskreise, Ausschüsse, Kommissionen, Qualitätszirkel, Beraterkreise) kommen in Betracht, um Entscheidungen vorzubereiten, Probleme zu untersuchen, Konzeptionen zu entwickeln und Vorhaben zu bearbeiten oder zu begleiten. Die Gruppe wird befristet oder ständig mit festgelegten Aufgaben, Kompetenzen und - falls erforderlich - Mitteln gebildet. Soweit nichts anderes bestimmt wird, organisiert sie sich selbst. Die Mitglieder der Gruppe sind untereinander gleichgestellt. Die Gruppe ist aufzulösen, wenn ihre Aufgabe erledigt ist.

## **3.2 Dienstbetrieb**

### **3.2.1 Arbeitszeit**

(1) Soweit es die Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung, Tarifverträge und die sonstigen Regelungen erlauben und dienstliche Belange nicht entgegenstehen, sollen die Behörden die Arbeitszeit flexibel gestalten.

(2) Für Gemeinschaftsveranstaltungen der Behörde (z.B. einen Betriebsausflug) darf wie bisher jährlich ein Arbeitstag in Anspruch genommen werden.

(3) Sonstige Veranstaltungen, wie z.B. Amtseinführungen und Verabschiedungen, sollen möglichst außerhalb der Funktionszeit durchgeführt werden.

### **3.2.2 Verbot des Handeltreibens**

(1) Es ist nicht gestattet, in Diensträumen und dienstlichen Anlagen Waren und Dienstleistungen für private Zwecke anzubieten oder zu vertreiben.

(2) Ausnahmen dürfen nur für Kantinen und Cafeterien zugelassen werden. Weitere Ausnahmen können im Einzelfall über die Behördenleitung genehmigt werden, wenn sie dienstlichen Interessen nicht widersprechen.

## **3.3 Ablauforganisation**

### **3.3.1 Eingänge**

(1) Die Behörden richten Posteingangsstellen ein und regeln den Geschäftsgang. Eingänge sind zunächst entsprechend dem Aktenplan zu registrieren. Sie sollen dann den zuständigen Personen unverzüglich und möglichst unmittelbar zugeleitet werden. Die Behördenleitung bestimmt, welche Eingänge über Vorgesetzte zu leiten sind. Mit Eingängen über elektronische Kommunikationsmedien (z.B. das Landesverwaltungsnetz, Postdienste) ist entsprechend zu verfahren.

(2) Sendungen mit persönlicher Anschrift werden den Beschäftigten ungeöffnet zugeleitet. Ist der Inhalt dienstlicher Art, sind sie unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben. An Behörden gerichtete Sendungen mit Zusätzen (z.B. "zu Händen von..." oder "zu Händen ... o.V.i.A.") werden von der Posteingangsstelle geöffnet in den Geschäftsgang gegeben, wenn nichts anderes bestimmt ist.

(3) Wert- und Einschreibsendungen werden bei der Posteingangsstelle in ein Eingangsbuch eingetragen, in dem die Person den Empfang bescheinigt, der die Sendung ausgehändigt wurde.

(4) Enthalten Sendungen Bargeld, Wertsachen u.ä., so werden diese sofort an die Kasse, die Zahlstelle oder an hierfür bestimmte Personen gegen Quittung weitergegeben. Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen, nachzuweisen und zu verwenden, um Dienstsendungen freizumachen. Freiumschläge sind den Eingängen beizufügen.

(5) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, ist in der Regel Abgabennachricht zu erteilen.

### 3.3.2 Sicht- und Arbeitsvermerke

Als Sichtvermerke gelten Striche oder Namenszeichen; mit Arbeitsvermerken (z.B. +, Schlusszeichnung der entscheidenden Verfügung vorbehalten oder bR, bitte Rücksprache) werden Hinweise für den weiteren Geschäftsgang gegeben. Es hat sich bewährt, dabei farbige Schreibmittel zu benutzen, z.B. die Behördenleitung grüne, ihre ständige Vertretung rote und die Abteilungsleitung blaue.

### 3.3.3 Federführung

Sind an einer Angelegenheit mehrere Organisationseinheiten beteiligt, ist die Organisationseinheit federführend, die überwiegend zuständig ist. Zweifel sind unverzüglich zu klären.

### 3.3.4 Beteiligung und Mitzeichnung

(1) Sind andere Organisationseinheiten oder Behörden (Stellen) von einer Angelegenheit ebenfalls berührt, sind sie frühzeitig zu beteiligen. Ist eine Mitzeichnung erforderlich, soll der Verfügungsentwurf in dringenden Fällen den Beteiligten gleichzeitig (sternförmig) zugeleitet werden. Dabei sind Texte grundsätzlich elektronisch zu übermitteln (elektronische Post, Landesverwaltungsnetz, Telefax). Bei umfangreichen Entwürfen soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Mitzeichnung erbeten wird. Die Mitzeichnung ist möglichst elektronisch abzuwickeln.

(2) Änderungs- und Ergänzungsvorschläge sind an die federführende Stelle zu richten und, soweit notwendig, zu begründen; d.h. die Mitzeichnenden dürfen den Entwurf nur einvernehmlich mit der Person der federführenden Stelle ergänzen oder ändern, die zuletzt unterzeichnet hat. Wird die Mitzeichnung abgelehnt, ist dies ebenfalls zu begründen.

(3) Keine Mitzeichnung wird eingeholt, wenn Stellungnahmen der zu beteiligenden Stellen im endgültigen Entwurf voll berücksichtigt wurden oder das Einverständnis auf andere Weise erklärt worden ist.

### 3.3.5 Verfügungen

Jeder Vorgang ist mit einer schriftlichen, abschließend gezeichneten Verfügung zu erledigen (Wv, d.h. Wiedervorlage mit Frist; zV, d.h. zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht oder noch nicht erforderlich ist, z.d.A, d.h. zu den Akten, wenn die Angelegenheit abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist; wegl, d.h. weglegen, wenn das Schriftstück nicht dauernd und nicht in den Akten aufbewahrt werden muss).

### 3.3.6 Zeichnung

Verfügungen sind mit Namenszeichen und Datum zu zeichnen. Abschließende Zeichnung ist kenntlich zu machen, z.B. indem das Namenszeichen unterstrichen wird.

### **3.3.7 Unterschrift und Beglaubigung**

(1) Schreiben mit Anrede und Grußformel sollen eigenhändig unterschrieben werden. Unter die Unterschrift ist der Name in Maschinenschrift zu setzen.

(2) Schreiben werden ohne die Zusätze "In Vertretung" oder "Im Auftrag" unterschrieben, es sei denn, dies ist rechtlich vorgegeben. Die Behördenleitung kann ihrer Unterschrift die Amtsbezeichnung, die Stellvertretung den Zusatz "In Vertretung der oder des... (Behördenleitung)" hinzufügen.

(3) Gleiche Schreiben, die in großer Zahl benötigt werden, können mit der Unterschrift vervielfältigt werden. Werden solche Schreiben mit Hilfe der Informationstechnik ausgefertigt, kann auf eine Unterschrift ganz verzichtet werden. Auch dabei sollte der Name der Person, die schlussgezeichnet hat, unter das Schreiben gesetzt werden.

(4) Bei Schreiben in und zwischen Behörden ist auf eine Unterschrift und auf eine Beglaubigung zu verzichten. In diesen Fällen wird der Name der Person, die schlussgezeichnet hat, mit dem Zusatz "gez." unter das Schreiben gesetzt. Bei Schreiben an andere Empfänger erfolgt eine Beglaubigung der nicht eigenhändigen Unterschrift nur, wenn dies durch eine Rechtsvorschrift vorgesehen ist.

## **3.4 Verkehr mit Behörden und anderen Stellen**

### **3.4.1 Verkehr zwischen Landesbehörden**

Übergeordnete und nachgeordnete Behörden verkehren auf dem Dienstweg. Davon ist abzusehen, wenn anzunehmen ist, dass die zwischengeschaltete Behörde in der Sache nicht tätig wird; sie ist dann gleichzeitig zu unterrichten, es sei denn, Gründe des Datenschutzes stehen entgegen. Behörden der gleichen Verwaltungsebene verkehren unmittelbar miteinander, soweit für einzelne Verwaltungsverfahren nichts Abweichendes geregelt ist.

### **3.4.2 Einholen von Weisungen**

Weisung einer übergeordneten Behörde wird nur eingeholt, wenn die Entscheidung besonders schwierig ist, die Entscheidungspraxis vereinheitlicht werden soll oder wenn die Entscheidung von grundsätzlicher oder weittragender Bedeutung ist. Wird Weisung eingeholt, ist zugleich die eigene Auffassung darzulegen.

### **3.4.3 Verkehr mit dem Landtag und den Abgeordneten**

(1) Der Verkehr mit dem Landtag ist den obersten Landesbehörden vorbehalten. Die den Ministerien nachgeordneten Behörden sind nicht befugt, sich unmittelbar an den Landtag oder an einzelne Abgeordnete zu wenden.

(2) Wenden sich Abgeordnete unmittelbar an Behörden, die den Ministerien nachgeordnet sind, oder an einzelne dort beschäftigte Personen, ist das zuständige Ministerium zu unterrichten, wenn es sich um Anliegen von erheblicher politischer Bedeutung handelt.

### **3.4.4 Verkehr mit Organen und Behörden der Europäischen Gemeinschaften, des Bundes und anderer Bundesländer**

Mit den Organen der Europäischen Gemeinschaften, des Bundes und der anderen Bundesländer sowie mit den obersten Behörden des Bundes und der anderen Länder verkehren die nachgeordneten Behörden über die Ministerien, soweit nichts anderes bestimmt ist. An Schriftverkehr von erheblicher Bedeutung mit den genannten Stellen ist die Vertretung des Landes Baden-Württemberg beim Bund und in europäischen Angelegenheiten nachrichtlich zu beteiligen. Im Übrigen verkehren die Behörden des Landes mit den Behörden des Bundes, den bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie mit den Behörden der anderen Länder in der Regel unmittelbar.

## **4 Schlussbestimmungen**

### **4.1 Geltungsbereich**

(1) Die Dienstordnung gilt für die Behörden des Landes mit Ausnahme des Geschäftsbereichs des Rechnungshofs, der Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugseinrichtungen. In Dienststellen und Einrichtungen des Landes gilt sie nur, soweit deren Beschäftigte Verwaltungsaufgaben wahrnehmen.

(2) Die Dienstordnung kann für Behörden zu einer "Geschäftsordnung" abgerundet werden.

(3) Verwaltungsvorschriften des Bundes zur Ausführung von Bundesgesetzen durch die Länder und Verwaltungsvorschriften, die einheitlich in mehreren Bundesländern angewendet werden und vom Land übernommen sind, gehen den Bestimmungen dieser Dienstordnung vor.

### **4.2 Fortschreibung des Anhangs**

Das Innenministerium wird ermächtigt, den Anhang bei Bedarf fortzuschreiben.