

Carl Link Kommentare

Organisationshandbuch für bayerische Behörden

Kommentierung der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) / Informations- und Kommunikationstechnik

von

Ludwig Wiedemann, Gerhard Fritsch

Grundwerk mit Ergänzungslieferungen

Carl Link Kronach

Verlag C.H. Beck im Internet:

www.beck.de

ISBN 978 3 556 04002 7

Allgemeine Geschäftsordnung (AGO)

Organisationshandbuch mit Kommentar für die öffentliche Verwaltung in Bayern

Inhaltsübersicht

- 01** Vorwort
- 02** Gliederung
- 03** Inhaltsübersicht
- 04** Abkürzungsverzeichnis
- 06** Kontrollblatt für Ergänzungslieferungen
- 07** Stichwortverzeichnis

Teil 1 Allgemeine Geschäftsordnung

10 Text der AGO

- 10.00 Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO)

11 Kommentar zur AGO

- 11.01 § 1 Geltungsbereich
- 11.02 § 2 Allgemeine Gestaltungsziele
- 11.03 § 3 Vollzug
- vor 11.04 Bürgerorientierte Verwaltung
- 11.04 § 4 Grundsätze
- 11.05 § 5 Bürgernähe
- 11.06 § 6 Öffnungszeiten
- 11.07 § 7 Besucherverkehr
- 11.08 § 8 Information, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
- 11.09 § 9 Auskünfte, Akteneinsicht
- 11.10 § 10 Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik
- 11.11 § 11 Kommunikation mit Behörden und mit Dritten
- 11.12 § 12 Behandlung der Eingänge
- 11.13 § 13 Weitergabe in den Geschäftsgang
- 11.14 § 14 Weiterleitung bei Unzuständigkeit
- 11.15 § 15 Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung
- 11.16 § 16 Abstimmung, Federführung, Beteiligung
- 11.17 § 17 Bearbeitung besonderer Fälle
- 11.18 § 18 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge
- 11.19 § 19 Niederschrift
- 11.20 § 20 Vordrucke und Arbeitshilfen für standardisierte Arbeitsvorgänge
- 11.21 § 21 Formale Gestaltungsregeln

03 Inhaltsübersicht

- 11.22 § 22 Sprachliche Gestaltungsregeln
- 11.23 § 23 Unterschriftsbefugnis, Verantwortung
- 11.24 § 24 Form der Unterschrift
- 11.25 § 25 Dienstsiegel
- 11.26 § 26 Versand
- 11.27 § 27 Schriftgutverwaltung
- 11.28 § 28 Benutzung und Unterhaltung von Dienstgebäuden
- 11.29 § 29 Anbieten von Waren und Dienstleistungen
- 11.30 § 30 Werbung – *weggefallen* –
- 11.31 § 31 Politische Betätigung
- 11.32 § 32 Sammlungen
- 11.33 § 33 Gestaltung von Arbeitsplätzen
- 11.34 § 34 Dienstkraftfahrzeuge
- 11.35 § 35 Dienstausweise
- 11.36 § 36 Juristische Personen des öffentlichen Rechts
- 11.37 § 37 Änderungsvorschriften
- 11.38 § 38 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

12 Gestaltung dienstlicher Dokumente

- 12.00 Inhalt und Gestaltung dienstlicher Dokumente – Erläuterungen –
- 12.10 Muster und Beispiele
 - M 1 Abgabennachricht (§ 14)
 - M 2 Zwischenmitteilung (§ 15 Abs. 4)
 - M 3 Vordruck für Gesprächs-Notiz (zu § 18 Abs. 2 Satz 1)
 - M 4 Aktenvermerk (§ 18 Abs. 2 Satz 1)
 - M 5 Erklärungsniederschrift (§ 19)
 - M 6 Besprechungsniederschrift (§ 19 Erl. 11)
 - M 7 Wörtliche Sitzungsniederschrift (§ 19 Erl. 12)
 - M 8 Erstinstanzieller Bescheid – Entwurf –
 - M 9 a Kurzmitteilung (Vorderseite)
 - M 9 b Kurzmitteilung (Rückseite)
 - M 10 Pendelbrief – intern –
 - M 11 Varianten der Sammelanschrift (Nr. 3.3 der Anlage 2 zur AGO)
 - M 12 Reinschrift eines behördeninternen Schreibens (§ 18 Abs. 2)
 - M 13 Entwurfsdokument (§ 18 Abs. 2 Satz 2)
 - M 14 Reinschrift
 - M 15 Kopie
 - M 16 Gemeinsames Erscheinungsbild (Briefblatt)
 - M 17 E-Mail (§ 21)

- 13 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung**
- 13.00 DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
- 14 Sponsoring**
- 14.00 Sponsoringrichtlinie
- 14.10 Sponsoringrichtlinie – Erläuterungen
- 14.20 Handlungsempfehlungen für den Umgang mit Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen für kommunale/gemeinnützige Zwecke
- 14.30 Sponsoringvertrag (Muster)

Teil 2 Behördenorganisation allgemein

- 20 Allgemeine Organisationsvorschriften**
- 20.10 Richtlinien für die Wahrnehmung und Organisation öffentlicher Aufgaben im Freistaat Bayern (Organisationsrichtlinien – OR)
- 20.50 Richtlinien für die Redaktion von Vorschriften (Redaktionsrichtlinien – RedR)
- 20.70 Muster-Geschäftsanweisung für die Landratsämter (Muster-GA)
- 20.80 Grundsätze zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz (Schutzgrundsätze – sexuelle Belästigung)
- 20.90 Richtlinie zum vorbeugenden Behördenselbstschutz (RBehS)
- 21 Aufbauorganisation**
- 21.10 Allgemeines zur Aufbauorganisation
- 21.31 Mustergeschäftsverteilungsplan für die Landratsämter – Einführung und Erläuterungen
- 21.32 Mustergeschäftsverteilungsplan – Organigramm
- 21.33 Mustergeschäftsverteilungsplan für die Landratsämter in Bayern
- 21.34 Mustergeschäftsverteilungsplan – Standard-Produktplan
- 22 Ablauforganisation**
- 22.10 Organisationsuntersuchungen
- 24 Wirtschaftlichkeitsrechnungen**
- 24.10 Allgemeines zu Wirtschaftlichkeitsrechnungen
- 24.20 Schema für eine Wirtschaftlichkeitsberechnung (Kostenvergleichsrechnung)
- 24.21 Beispiel einer Kostenvergleichsrechnung
- 24.30 Beispiel für eine Kapitalwertberechnung
- 24.40 Tabelle Abzinsungsfaktoren
- 25 Bürgerfreundliche Verwaltung**
- 25.10 Checkliste für eine bürgerorientierte Verwaltung
- 25.13 Orientierungshilfen in Dienstgebäuden
- 25.30 Gleichstellung/Gleichbehandlung von Frau und Mann/
Allgemeines Diskriminierungsverbot

03 Inhaltsübersicht

- 25.50 Nichtraucherchutz in Behörden
- 25.60 Bereitstellung von Behördenparkplätzen für die Öffentlichkeit
- 25.70 Gleichstellung von Menschen mit Behinderung
- 25.71 Verwendung der Deutschen Gebärdensprache und anderer Kommunikationshilfen im Verwaltungsverfahren
- 25.72 Zugänglichmachung von Dokumenten für blinde, erblindete und sehbehinderte Menschen im Verwaltungsverfahren
- 25.73 Schaffung barrierefreier Informationstechnik
- 26 Steuerungsmodell**
- 26.10 Das neue Steuerungsmodell (New Public Management)

Teil 3 Informationsverarbeitung

30 Textverarbeitung

- 30.10 Erläuterungen zur Textverarbeitung
- 30.11 Diktierregeln für das Phonodiktat
- 30.12 Diktierplan für das Phonodiktat (Beispiel)
- 30.14 Schreibauftrag für das Phonodiktat

31 Vordruckwesen

- 31.12 Merkblatt Vordruckgestaltung
- 31.13 Nicht arbeitsgerechter Vordruck
- 31.14 Arbeitsgerechter Vordruck
- 31.15 Beispiel eFormular

32 Schriftgutverwaltung

- 32.10 Erläuterungen zur Schriftgutverwaltung
- 32.20 Bayerisches Archivgesetz (BayArchivG)
- 32.30 Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung – Aussond-Bek)
- 32.40 Benützungsbekanntmachung für die staatlichen Archive Bayerns (Archivbenützungsbekanntmachung – ArchivBO)
- 32.60 Abc-Regeln für die Registratur

33 Versand

- 33.10 Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung
- 33.12 Briefsendungen – Formen, Maße, Gewichte, Entgelte
- 33.15 Fensterbriefhüllen nach DIN 680

34 Bürokommunikation

- 34.16 Elektronische Vorgangsbearbeitung

35 Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik

- 35.01 Einsatz der IuK-Technik – Allgemeines
- 35.05 Standards

- 35.14 Standards und Richtlinien für die Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) in der bayerischen Verwaltung (IuKSR)
- 35.17 Allgemeine Dienstvereinbarung über die Einführung, Anwendung und erhebliche Änderung von Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik (Allg. DV IuK-Technik) bei den staatlichen Dienststellen im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums des Innern (Allgemeine Innere Verwaltung ohne Staatsbauverwaltung)
- 35.18 Dienstanweisung zur Nutzung der IuK-Technik – allgemeine Hinweise und Muster –
- 35.27 Behandlung von Spams
- 35.32 E-Government
- 35.35 Rechtliche Rahmenbedingungen elektronischer Aktenführung
- 35.36 Telearbeit
- 35.41 Elektronische Post – E-Mail –
- 35.43 E-Mail-Etikette
- 35.44 Elektronische Signatur
- 35.45 Verschlüsselung
- 35.47 Gestaltung von Internetseiten – Impressum und Datenschutzerklärung
- 35.48 Muster-Dienstvereinbarung über die Nutzung elektronischer Kommunikationsdienste (Internet, E-Mail) am Arbeitsplatz

Teil 4 Zusammenwirken der Mitarbeiter

40 Führung in der öffentlichen Verwaltung

- 40.00 Führung in der öffentlichen Verwaltung
- 40.10 Leitlinien zur Führung und Zusammenarbeit in der Bayerischen Staatsverwaltung
- 40.11 Leitlinien zur Führung und Zusammenarbeit in der Bayerischen Staatsverwaltung – Implementierung und Umsetzung der Grundsätze
- 40.12 Führungskräftestandards der Bayerischen Staatsverwaltung

41 Gesprächs- und Moderationstechnik

- 41.00 Gesprächs- und Moderationstechnik

Teil 5 Beschaffungswesen, Beglaubigungen, Sonstiges

50 Beschaffung/Materialverwaltung

- 50.00 Beschaffungswesen/Materialverwaltung

51 Beurkundungen und Beglaubigungen

- 51.10 Beurkundungen und Beglaubigungen
- 51.12 Verordnung über die zur amtlichen Beglaubigung befugten Behörden (Beglaubigungsverordnung – BeglV)

03 Inhaltsübersicht

51.15 Amtliche Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften

53 Sonstiges

53.10 Innovationsrichtlinie Moderne Verwaltung (Innovationsrichtlinie – InnovR)

53.20 Buchstabiertafel

53.30 Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland (Amtlicher Verkehr Auslandsdienststellen – AVAR)

53.50 Verwaltungsanordnung über die bayerischen Staatsflaggen und die Dienstflaggen an Kraftfahrzeugen (Flaggen-Verwaltungsanordnung – VwAoFlag)

53.60 Muster Diensausweis

53.80 Abgabe amtlicher Veröffentlichungen an Bibliotheken (Abgabe Bibliotheken – Abg-Bibl)