

# Bayerisches Gesetz- und Verordnungsblatt

Nr. 16

München, den 6. September

1971

| Datum      | Inhalt:                                    | Seite |
|------------|--|-------|
| 1. 9. 1971 | Allgemeine Dienstordnung — ADO — . . . . . | 305   |

## Allgemeine Dienstordnung - ADO -

Vom 1. September 1971

Auf Grund des Art. 43 Abs. 1 der Bayerischen Verfassung erläßt die Bayerische Staatsregierung folgende Allgemeine Dienstordnung:

### Inhalt

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ergänzungen, Ausnahmen
- § 3 Vollzug

#### Abschnitt II

##### Dienstverkehr

###### 1. Besucher, Auskünfte

- § 4 Öffentliche Sprechzeiten
- § 5 Entgegennahme von Schreiben und Erklärungen
- § 6 Besucher
- § 7 Auskünfte
- § 8 Akteneinsicht

###### 2. Sachbearbeitung

- § 9 Behandlung der Eingänge
- § 10 Postsendungen mit Nachgebühr
- § 11 Weiterleitung bei Unzuständigkeit
- § 12 Bearbeitung, Beschleunigung, Zwischenmitteilung
- § 13 Bearbeitung besonderer Fälle
- § 14 Ende der Bearbeitung
- § 15 Aktenvermerk, Niederschrift
- § 16 Vollzugsmittelungen, Fehlanzeigen; Fristen und Termine
- § 17 Unmittelbarer und mittelbarer Schriftverkehr
- § 18 Dienstweg; Unterrichtung nachgeordneter Behörden
- § 19 Bezeichnung dienstlicher Schreiben und amtlicher Veröffentlichungen
- § 20 Formen dienstlicher Schreiben
- § 21 Gestaltung dienstlicher Schreiben
- § 22 Inhalt dienstlicher Schreiben
- § 23 Entwurf; urschriftlicher Verkehr
- § 24 Inhalt des Entwurfs
- § 25 Reinschrift
- § 26 Unterschrift

###### 3. Versand, Postverkehr

- § 27 Versand
- § 28 Freimachen von Postsendungen
- § 29 Postgebühren
- § 30 Wertsendungen, Posteinlieferungsbücher

#### 4. Dienstreisen

- § 31 Dienstreisen, Dienstgänge

#### Abschnitt III

##### Dienstgebäude, Diensträume; Unfallschutz

- § 32 Benutzung und Unterhaltung von Dienstgebäuden
- § 33 Versicherung gegen Schäden
- § 34 Unfallverhütung und Erste Hilfe
- § 35 Amtsschilder
- § 36 Diensträume
- § 37 Einrichtungsgegenstände
- § 38 Einrichtungen für Besucher
- § 39 Erfrischungsräume
- § 40 Vertrieb von Waren und privater Geschäftsverkehr
- § 41 Parteipolitische Betätigung
- § 42 Ankündigungen, Werbung
- § 43 Sammlungen
- § 44 Fundsachen

#### Abschnitt IV

##### Geschäftsbedarf, Diensteinrichtungen

- § 45 Geschäftsbedarf
- § 46 Papier
- § 47 Druckschriften
- § 48 Vordrucke
- § 49 Verwertung des Altpapiers
- § 50 Maschinelle Bürohilfsmittel
- § 51 Dienstkraftfahrzeuge
- § 52 Sonstige Maschinen und Geräte
- § 53 Dienstaussweise
- § 54 Geschäftsverteilung
- § 55 Registratur

#### Abschnitt V

##### Schlussvorschriften

- § 56 Juristische Personen des öffentlichen Rechts
- § 57 Inkrafttreten; Aufhebung von Vorschriften

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Vorschriften

###### § 1

##### Geltungsbereich

(1) Die Allgemeine Dienstordnung gilt für alle Behörden des Freistaates Bayern.

(2) Behörde im Sinn dieser Dienstordnung ist jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.

(3) Rechtsvorschriften, bundeseinheitliche Verwaltungsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung, die dieser Dienstordnung entsprechen oder entgegenstehen, bleiben unberührt.

Anlage 1

## § 2

### Ergänzungen, Ausnahmen

(1) Behördenleiter und Aufsichtsbehörden können für ihren Dienstbereich ergänzende Vorschriften erlassen.

(2) Aus wichtigen Gründen können die obersten Dienstbehörden für ihren Geschäftsbereich im Benehmen mit dem Staatsministerium des Innern von dieser Dienstordnung abweichen.

## § 3

### Vollzug

(1) Die Behördenangehörigen sind auf die Verpflichtung, diese Dienstordnung zu beachten, bei Dienstantritt hinzuweisen.

(2) Behördenleiter und Aufsichtsbehörden haben dafür zu sorgen, daß diese Dienstordnung beachtet wird.

(3) Es ist anzustreben, den Dienstbetrieb zu vereinfachen, zu beschleunigen und zu verbilligen.

## Abschnitt II

### Dienstverkehr

#### 1. Besucher, Auskünfte

## § 4

### Öffentliche Sprechzeiten

(1) Behörden, die für Besucher zugänglich sein müssen, sind an jedem Arbeitstag mindestens vier Stunden, in der Regel vormittags, offen zu halten.

(2) Behörden am gleichen Ort sollen ihre Sprechstunden aufeinander abstimmen.

(3) Sprechstunden und Amtstage sind nach Bedarf auch außerhalb des Dienstsitzes abzuhalten.

(4) Die Sprechstunden und Amtstage sind bekanntzugeben.

## § 5

### Entgegennahme von Schreiben und Erklärungen

(1) Es muß sichergestellt sein, daß während der Dienststunden Rechtsbehelfe, Anträge und Erklärungen, die an Fristen gebunden oder besonders dringlich sind, entgegengenommen werden.

(2) Jede Behörde muß einen Briefkasten haben. Gehen bei der Behörde in größerem Umfang fristgebundene Schreiben ein, soll ein entsprechend gekennzeichnete Briefkasten eingerichtet werden, bei dem durch Entleeren von Hand oder durch eine mechanische Vorrichtung sichergestellt ist, daß bis 24.00 Uhr eingeworfene Schreiben ausgeschieden und damit als Eingang des ablaufenden Tages gekennzeichnet werden können (Nachtbriefkasten).

## § 6

### Besucher

(1) Besucher sind höflich zu behandeln. Ihnen ist, soweit möglich, Rat und Hilfe zu gewähren.

(2) Werdende Mütter und erheblich Behinderte haben den Vortritt vor allen anderen Besuchern. Hierauf ist durch Anschläge hinzuweisen.

(3) Mitglieder des Deutschen Bundestages, des Bayer. Landtags und des Bayer. Senats sind bevorzugt und auch außerhalb der öffentlichen Sprechzeiten zu empfangen.

## § 7

### Auskünfte

(1) Die Erteilung von Auskünften steht grundsätzlich im pflichtmäßigen Ermessen der Behörde. Auskünfte, die nicht ausschließlich Angelegenheiten des Fragestellers zum Gegenstand haben, dürfen nur erteilt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Auskünfte sind unzulässig, wenn das öffentliche Interesse oder überwiegende Interessen Dritter entgegenstehen.

(2) Verbindliche Auskünfte darf nur ein in der Angelegenheit unterschriftsberechtigter Behördenangehöriger erteilen.

(3) Mitteilungen im dienstlichen Verkehr bleiben unberührt.

## § 8

### Akteneinsicht

(1) Die Beteiligten haben einen Anspruch auf Akteneinsicht nur insoweit, als Rechtsvorschriften ihn zuerkennen. Im übrigen kann ihnen die Behörde nach pflichtmäßigem Ermessen Einsicht in ihre Akten gewähren; § 7 Abs. 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

(2) Akteneinsicht darf nur ein in der Angelegenheit unterschriftsberechtigter Behördenangehöriger gewähren. Behördenleiter und Aufsichtsbehörden können für ihren Dienstbereich den Kreis der zur Gewährung der Akteneinsicht Befugten ändern.

(3) Für Zwecke der Wissenschaft oder der Dokumentation kann auch Nichtbeteiligten Akteneinsicht gewährt werden. Darüber entscheidet die Aufsichtsbehörde.

(4) Akten dürfen grundsätzlich nur bei einer Behörde eingesehen werden. Ausnahmen können in begründeten Fällen zugelassen werden.

#### 2. Sachbearbeitung

## § 9

### Behandlung der Eingänge

(1) Alle bei einer Behörde eingehenden Sendungen (Eingänge) sind der Eingangsstelle zuzuleiten. Bei Sendungen mit der Behördenanschrift und dem Zusatz „zu Händen von“ ist sicherzustellen, daß der bezeichnete Empfänger von ihnen Kenntnis erhält. Sendungen mit der persönlichen Anschrift eines Behördenangehörigen sind diesem ungeöffnet auszuhändigen; enthalten sie dienstliche Mitteilungen, muß sie der Empfänger unverzüglich an die Eingangsstelle zurückgeben. Ist der Empfänger von Sendungen mit persönlicher Anschrift längere Zeit abwesend, so können sie auf Anordnung seines Stellvertreters geöffnet werden, wenn äußere Merkmale dienstlichen Inhalt vermuten lassen und wenn sich der Empfänger mit dem Öffnen dieser Sendungen einverstanden erklärt hat.

(2) Wert-, Kurier- und Einschreibesendungen dürfen nur der Behördenleiter oder ein von ihm besonders beauftragter Behördenangehöriger öffnen.

(3) Alle dienstlichen Eingänge (Werbeschriften und ähnliche Sendungen ausgenommen) sind mit einem Eingangsstempel zu versehen. In den Eingangsstempel sind der Tag des Eingangs, das Geschäftszeichen und die Zahl der Anlagen einzutragen. Wenn erforderlich, ist der genaue Zeitpunkt des Eingangs anzugeben. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für offensichtlich fehlgeleitete Eingänge; sie sind sofort an den richtigen Empfänger weiterzuleiten.

(4) Dienstliche Eingänge, die bei Dienstbeginn im Briefkasten vorgefunden werden, sollen den zusätzlichen Vermerk „Frühleerung“ erhalten. Das gilt nicht für Eingänge, die einem Nachtbriefkasten (§ 5 Abs. 2) entnommen werden.

#### § 10

##### Postsendungen mit Nachgebühr

(1) Nicht oder nicht genügend freigemachte Postsendungen sind grundsätzlich anzunehmen; die Nachgebühren (fehlende Gebühren und Einziehungsgeldern) sind an die Post zu entrichten. In kostenpflichtigen Verfahren sind, soweit zulässig, die Nachgebühren bei der Kostenerhebung zu berücksichtigen.

(2) Die Annahme kann ausnahmsweise verweigert werden, z. B. wenn derselbe Absender die Postsendungen wiederholt nicht vorschriftsmäßig freigemacht hat und sein Verhalten Absicht erkennen läßt.

(3) Nicht angeforderte Ansichts- und Mustersendungen dürfen nur zurückgesandt werden, wenn Postwertzeichen und Verpackungsmaterial beiliegen; sonst sind sie eine angemessene Zeit zur Verfügung des Absenders bereitzuhalten.

#### § 11

##### Weiterleitung bei Unzuständigkeit

Dienstliche Eingänge, für die die Behörde nicht zuständig ist und die nicht bereits nach § 9 Abs. 3 Satz 4 behandelt worden sind, sind unverzüglich an den richtigen Empfänger weiterzuleiten. Der Absender soll durch eine kurze Nachricht (Abgabennachricht) von der Weiterleitung verständigt werden.

#### § 12

##### Bearbeitung, Beschleunigung, Zwischenmitteilung

(1) Alle Eingänge sind grundsätzlich ohne Rücksicht auf ihre äußere Form zu bearbeiten.

(2) Jeder Eingang ist mit der gebotenen Gründlichkeit rasch und zweckmäßig zu bearbeiten. Geeignete Fälle sind mündlich oder fernmündlich zu erledigen. Mehrere in einer Sache notwendige Erhebungen sollen gleichzeitig angestellt werden.

(3) „Sofort“-Sachen sind vor allen anderen, „Eilt“-Sachen und Schnellbriefe vor den übrigen zu bearbeiten. Beschleunigungsvermerke dürfen nur angebracht, Schnellbriefe nur verwendet werden, wenn das sachlich geboten ist. Der Grund für die vorzügliche Bearbeitung soll stichwortartig dem Beschleunigungsvermerk beigefügt werden (z. B. „Fristablauf 5. 5. 19...“, „Termin 3. 2. 19...“).

(4) Verzögert sich die Erledigung unverhältnismäßig lange, sind die Beteiligten davon zu unterrichten (Zwischenmitteilung).

#### § 13

##### Bearbeitung besonderer Fälle

(1) Enthält ein Eingang grobe Beschimpfungen oder Beleidigungen von Behörden oder Behörden-

angehörigen und ist er nicht an eine Frist gebunden, so ist dem Absender mitzuteilen, daß der Eingang wegen der ungehörigen Form nicht bearbeitet wird; die Mitteilung kann unterbleiben, wenn kein bestimmter Antrag gestellt ist. Die Abgabe an andere Behörden und die strafrechtliche Verfolgung bleiben unberührt.

(2) Eingänge, die den Absender nicht erkennen lassen, sind grundsätzlich nicht zu bearbeiten. Die Behörde kann Maßnahmen ergreifen, die auf Grund des Eingangs angezeigt erscheinen.

#### § 14

##### Ende der Bearbeitung

(1) Auf Eingängen, die keine Bearbeitung erfordern oder die sachlich erledigt sind, ist „Z. A.“ (= „Zum Akt“) zu vermerken. Der Vermerk ist von dem unterschreibungsberechtigten Behördenangehörigen zu unterschreiben.

(2) Auf Eingängen von geringer oder nur vorübergehender Bedeutung, die nicht für die Akten benötigt werden, hat der unterschreibungsberechtigte Behördenangehörige „Wl.“ (= „Weglegen“) zu vermerken. Solche Eingänge sind in besonderen Umschlägen den Akten beizulegen und, wenn nicht ein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, frühestens sechs Monate nach dem Tag des Eingangs auszusondern.

#### § 15

##### Aktenvermerk, Niederschrift

(1) Über Besprechungen, Ferngespräche und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Vorgänge, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, soll ein Vermerk gefertigt werden.

(2) Über mündliche Erklärungen von besonderer tatsächlicher oder rechtlicher Bedeutung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Sie muß neben dem wörtlichen oder dem wesentlichen Inhalt der Erklärung die Personalien des Erklärenden enthalten und ist diesem mit dem Zusatz „Vorgelesen (oder: selbst gelesen), genehmigt und unterschrieben“ und mit Datumsangabe zur Unterschrift vorzulegen. Verweigert er die Unterschrift, so ist das in der Niederschrift zu vermerken. Der Verhandlungsführer schließt die Niederschrift durch seine Unterschrift ab.

(3) Niederschriften über Besprechungen mit einem größeren Personenkreis (Sitzungen) sollen mindestens das wesentliche Ergebnis, die Namen der Teilnehmer und die Stelle enthalten, die sie vertreten. Sie sind von dem zu unterschreiben, der die Besprechung geleitet hat.

#### § 16

##### Vollzugsmitteilungen, Fehlanzeigen; Fristen und Termine

(1) Vollzugsmitteilungen, Bestätigungsschreiben und Fehlanzeigen sind nur erforderlich, wenn sie ausdrücklich gewünscht werden.

(2) Fristen und Termine sind unter Berücksichtigung der sachlichen und persönlichen Gegebenheiten zu bestimmen. Dabei ist auch die normale Dauer des Geschäftsganges zu berücksichtigen.

#### § 17

##### Unmittelbarer und mittelbarer Schriftverkehr

(1) Behörden sollen miteinander und mit Dritten grundsätzlich unmittelbar verkehren. Das gilt auch gegenüber Behörden des Bundes, bundesunmittelbaren Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts und Behörden anderer Länder.



(2) Nachgeordnete Behörden haben mit Bundestag und Bundesrat über die Staatsministerien zu verkehren. Das gleiche gilt für den Verkehr mit Bundesministerien, den Ministerien anderer Länder und mit Bundesbehörden, deren Wirkungskreis sich auf das ganze Bundesgebiet erstreckt, es sei denn, ein unmittelbarer Verkehr ist aus besonderen Gründen unerlässlich oder vom zuständigen Staatsministerium zugelassen.

(3) Mit dem Bayerischen Landtag und dem Bayerischen Senat verkehren nur der Ministerpräsident und die obersten Staatsbehörden unmittelbar. Die Richtlinien für den Verkehr mit Landtag und Senat sind zu beachten.

(4) Für den Verkehr mit Behörden außerhalb der Bundesrepublik Deutschland, mit diplomatischen Vertretungen und Konsulaten und mit Stationierungsstreitkräften gelten besondere Vorschriften.

#### § 18

Dienstweg; Unterrichtung nachgeordneter Behörden

(1) Für dienstliche Schreiben an höhere Behörden ist der Dienstweg einzuhalten, wenn nicht der unmittelbare Verkehr vorgeschrieben, von der höheren Behörde angeordnet oder aus besonderen Gründen geboten ist. In diesen Ausnahmefällen ist den übergangenen Behörden gleichzeitig ein Abdruck des Schreibens zu übersenden, wenn nichts anderes bestimmt ist.

(2) Bei allen dienstlichen Schreiben an höhere Behörden haben auch die weiterleitenden Behörden ihre Auffassung darzulegen, soweit das nicht offensichtlich entbehrlich ist.

(3) Für dienstliche Schreiben an nachgeordnete Behörden ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten. Solche Schreiben sollen jedoch an die unmittelbar beteiligten Behörden gesendet werden, wenn eigene Maßnahmen oder zusätzliche Erläuterungen der übergangenen Behörden nicht in Betracht kommen können. Gleichzeitig sind die übergangenen Behörden durch einen Abdruck zu verständigen.

(4) Berührt ein dienstliches Schreiben an einen Dritten den Aufgabenbereich einer nachgeordneten Behörde, so ist diese durch einen Abdruck zu verständigen.

(5) Es ist sicherzustellen, daß nachgeordnete Behörden nicht dienstliche Schreiben gleichen Inhalts von verschiedenen höheren Behörden erhalten. Werden Behörden mit der Verteilung dienstlicher Schreiben betraut, sind ihnen die Schreiben tunlichst in der dafür erforderlichen Zahl zu übersenden.

(6) Behördenangehörige haben für Anträge und Beschwerden in dienstlichen und dienstrechtlichen Angelegenheiten, unbeschadet der für Beamte geltenden Sonderregelung, den Dienstweg einzuhalten.

#### § 19

Bezeichnung dienstlicher Schreiben und amtlicher Veröffentlichungen

(1) Dienstliche Schreiben aller Verwaltungsstufen erhalten, abgesehen von „Rundschreiben“ oder „Bescheiden“, keine besondere Bezeichnung. Gesetzliche Vorschriften, aus denen sich eine besondere Bezeichnung ergibt, bleiben unberührt.

(2) Rechtsvorschriften sind als „Verordnung“, sonstige amtliche Veröffentlichungen als „Bekanntmachung“ zu bezeichnen.

#### § 20

Formen dienstlicher Schreiben

Formen dienstlicher Schreiben sind

1. Reinschriften, die nach oder zugleich mit dem Entwurf hergestellt werden;
2. Abdrucke, d. s. gleichzeitig mit einem Original als Durchschlag oder Durchschrift oder im Vervielfältigungsverfahren hergestellte Schreiben;
3. Abschriften und Ablichtungen, d. s. nachträglich hergestellte, mit dem Original vollständig übereinstimmende Schreiben;
4. Auszüge, d. s. Abschriften oder Ablichtungen, die den Text eines genau zu bezeichnenden Originals nur teilweise wiedergeben. Dabei sind ausgelassene Textstellen kenntlich zu machen.

#### § 21

Gestaltung dienstlicher Schreiben

Bei dienstlichen Schreiben sind die DIN-Normen, insbesondere DIN 5008 (Regeln für Maschinenschreiben), und die ergänzenden Normblätter zu beachten, soweit sich aus dieser Dienstordnung nichts anderes ergibt. Bei allen Behörden muß mindestens die DIN-Norm 5008 in ausreichender Zahl vorhanden sein.

#### § 22

Inhalt dienstlicher Schreiben

(1) Dienstliche Schreiben sind in höflicher Form zu halten. Sie sollen klar, für den Empfänger verständlich und so kurz wie möglich sein. Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf die entscheidenden Punkte, darüber hinaus auf das zu beschränken, was der Empfänger selbst vorgebracht hat.

(2) Schreiben an Dritte und an Behördenangehörige in persönlichen Angelegenheiten sind grundsätzlich im Briefstil mit Anrede und Schlußformel zu halten. Das gilt nicht, wenn der Briefstil nach Inhalt und Zweck des Schreibens oder aus besonderen Gründen nicht angebracht ist.

(3) Rechts- und Verwaltungsvorschriften sollen mit Datum und Fundstelle angeführt werden, wenn es sich nicht um allgemein bekannte Vorschriften handelt.

(4) Die Schreibweise der Gemeindefür den Namen und Gemeindefür den Namen richtet sich nach dem Amtlichen Ortsverzeichnis für Bayern.

(5) Abkürzungen dürfen nur verwendet werden, wenn sie allgemein üblich sind oder wenn vorausgesetzt werden kann, daß ihre Bedeutung dem Empfänger bekannt ist.

#### § 23

Entwurf; urschriftlicher Verkehr

(1) Erfordert die Sachbearbeitung eine schriftliche Äußerung, so ist ein Entwurf zu fertigen und als solcher zu kennzeichnen. Entwurf, Reinschrift und Abdrucke sind tunlichst in einem Arbeitsgang herzustellen.

(2) Soweit es zweckmäßig ist, können die Behörden ihren Schriftverkehr erledigen, ohne einen Entwurf zu fertigen (urschriftlicher Verkehr). Dabei wird die Erledigung in der Regel auf das eingegangene Schreiben gesetzt. Ist ein Beiblatt notwendig, so ist es mit dem Eingangsschreiben fest zu verbinden.

## § 24

## Inhalt des Entwurfs

(1) Der Entwurf muß alles enthalten, was auch in die Reinschrift aufgenommen wird. Das gilt nicht für vorgedruckte oder zur Vereinfachung des Geschäftsverkehrs allgemein festgelegte Angaben wie die Behördenbezeichnung, Postanschriften oder Geschäftsangaben.

(2) Auf dem Entwurf ist außerdem alles zu vermerken, was für die büromäßige Behandlung von Entwurf und Reinschrift notwendig ist (z. B. Mitzeichnungen, Zustellungsvermerke, Vermerke für die Registratur).

(3) Jeder sachlich selbständige Vermerk des Entwurfs ist mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen.

(4) Soll ein Beschleunigungs- oder ein sonstiger für den Empfänger wichtiger Vermerk in die Reinschrift übernommen werden, so ist das auf dem Entwurf anzugeben („a. a. R.“ = „Auch auf Reinschrift“), wenn dieser und die Reinschrift nicht in einem Arbeitsgang angefertigt werden.

(5) Sind nach der Bearbeitung weitere Maßnahmen notwendig oder muß der Vollzug überwacht werden, so ist durch den Vermerk „WV...“ (= „Wiedervorlage“ mit Angabe des gewünschten Zeitpunkts) sicherzustellen, daß der Vorgang dem zuständigen Behördenangehörigen rechtzeitig wieder zugeleitet wird.

(6) In besonderen Fällen kann der Entwurfsverfasser vermerken, daß ihm die Reinschrift vor dem Versand vorzulegen ist.

(7) Wurden mit einem Entwurf zugleich mehrere Eingänge erledigt, ist mit dem Vermerk „Z. A.“ oder „Wl.“ (vgl. § 14) das Geschäftszeichen aller erledigten Eingänge anzugeben.

## § 25

## Reinschrift

(1) Die Reinschrift soll, wenn nicht die Eigenart des Schreibens Abweichungen bedingt, außer dem eigentlichen Text enthalten:

1. Briefkopf mit Bezeichnung der Behörde

2. Geschäftszeichen

Es soll unter die Behördenbezeichnung gesetzt werden; es ergibt sich in der Regel aus dem Eintrag im Eingangsstempel des zu bearbeitenden Eingangs (vgl. § 9 Abs. 3). Werden mehrere Eingänge zugleich bearbeitet, ist das zeitlich letzte Geschäftszeichen zu verwenden.

3. Postanschrift des Absenders

Sie ist über dem Feld für die Anschrift des Empfängers und von dieser durch einen Strich abgegrenzt so einzudrucken, daß sie auch durch das Fenster einer Fensterbriefhülle zu sehen ist.

4. Postanschrift des Empfängers

In Schreiben, die in derselben Sache an mehrere Empfänger gerichtet werden, darf eine Sammelanschrift nur verwendet werden, wenn das im Entwurf vermerkt ist. Wird keine Sammelanschrift verwendet, sollen die Schreiben erkennen lassen, an welche weiteren Empfänger sie gerichtet wurden. Bei Schreiben an Behörden ist in der Anschrift der Name des Behördenleiters oder eines Behördenangehörigen nur dann anzugeben, wenn es sich um persönliche Angelegenheiten handelt oder wenn besondere Verhältnisse das erfordern.

5. Ort und Tag

Ist nichts anderes vermerkt, so ist im Falle des § 23 Abs. 1 Satz 2 der Tag der gleichzeitigen Herstellung von Entwurf und Reinschrift, im übrigen der Tag einzutragen, an dem der Entwurf von dem unterschriftsberechtigten Behördenangehörigen unterschrieben worden ist.

6. Behandelter Gegenstand in Stichworten

Die Worte „Betreff“, „Gegenstand“ o. ä. sind entbehrlich.

7. Bezug („Zum Schreiben vom... Nr...“)

8. Anlagen nach Zahl und Art

Die zahlenmäßige Angabe der Anlagen genügt, wenn diese im Text ausdrücklich beschrieben werden und den entsprechenden Textzeilen ein Hinweisstrich (Schrägstrich) vorausgesetzt ist.

Die Anlagen sind so kenntlich zu machen, daß beim Versenden keine Zweifel entstehen können. Werden die Anlagen wieder benötigt, ist der Zusatz „g. R.“ (= „gegen Rückgabe“) beizufügen.

9. Geschäftsangaben

Als solche kommen in Betracht: Hausanschrift (wenn sie sich nicht schon aus der Postanschrift ergibt), Sprechzeiten, Fernsprech- und Fernschreibanschlüsse, Bank- und Postscheckverbindungen u. ä.

(2) In dienstlichen Schreiben soll in Verbindung mit den Angaben über Ort und Tag die Zimmernummer und die Fernsprechnebenstelle eines auskunftsberechtigten Behördenangehörigen angegeben werden.

Anlage 2

## § 26

## Unterschrift

(1) Jede Behörde hat in ihrem Bereich die Unterschriftsbefugnis zu regeln.

(2) Entwürfe sind vom Verfasser und den mitzeichnenden Behördenangehörigen unter Angabe des Datums abzuzeichnen und vom unterschriftsberechtigten Behördenangehörigen eigenhändig zu unterschreiben.

(3) Reinschriften, die nicht zugleich mit dem Entwurf hergestellt werden, sind in der Regel nur mit einem Vermerk zu versehen, mit dem ein hierzu ermächtigter Behördenangehöriger die Übereinstimmung mit dem Entwurf mit Unterschrift und Siegelabdruck bestätigt. Eigenhändig zu unterschreiben sind insbesondere Reinschriften solcher dienstlicher Schreiben, deren Inhalt für den Bestand von Rechtsverhältnissen erheblich ist.

(4) Unter dem Namenszug ist der Name in Druckschrift zu wiederholen. Dienstliche Schreiben nach Absatz 3 Satz 2 sind neben der Unterschrift mit dem Dienstsiegel zu versehen.

(5) Der Stellvertreter des Behördenleiters unterschreibt in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „I. V.“ (= „In Vertretung“). Wer sonst unterschriftsberechtigt ist, unterschreibt mit dem Zusatz „I. A.“ (= „Im Auftrag“).

## 3. Versand, Postverkehr

## § 27

## Versand

(1) Schriftgut (z. B. Verzeichnisse, Akten), das den Empfänger nicht ohne weiteres erkennen läßt, ist mit einem Begleitblatt zu versenden. Das Begleitblatt enthält die in § 25 Abs. 1 und 2 aufgeführten An-

gaben ohne zusätzlichen Text. Das Begleitblatt wird mit einem Siegelabdruck versehen; es wird nicht unterschrieben.

(2) Schreiben sind grundsätzlich in Fensterbriefhüllen zu versenden (vgl. § 25 Abs. 1 Nr. 3).

(3) Die Versendung ist auf dem Entwurf, sonst in den Akten zu vermerken. Die besonderen Vorschriften über die Zustellung bleiben unberührt.

(4) Postzustellungsurkunden und sonstige Zustellungsnachweise sind unverzüglich in die Sachakten aufzunehmen.

#### § 28

##### Freimachen von Postsendungen

Postsendungen sind freizumachen. Die näheren Bestimmungen enthalten die Richtlinien über die Entrichtung der Postgebühren und den hierüber zu führenden rechnungsmäßigen Nachweis.

#### § 29

##### Postgebühren

(1) Die Ausgaben an Postgebühren sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Mehrere für denselben Empfänger bestimmte Sendungen sind zu einer Sendung zu vereinigen.

(3) Von den nach der Natur der Sache gebotenen Beförderungsarten ist die wirtschaftlichste zu wählen.

(4) Im Ortsverkehr sollen Austauschstellen für Schriftgut eingerichtet werden.

#### § 30

##### Wertsendungen, Posteinlieferungsbücher

(1) Postsendungen mit Wertinhalt sind als Wertsendungen aufzugeben.

(2) Die Behörden haben Posteinlieferungsbücher zu führen, in denen sie sich von der Post die Aufgabe von Wert-, Einschreibe- und Nachnahmesendungen bestätigen lassen.

#### 4. Dienstreisen

##### § 31

##### Dienstreisen, Dienstgänge

Bei der Anordnung, Genehmigung und Ausführung von Dienstreisen und Dienstgängen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu beachten.

#### Abschnitt III

##### Dienstgebäude, Diensträume; Unfallschutz

##### § 32

##### Benutzung und Unterhaltung von Dienstgebäuden

(1) Zu Dienstzwecken bestimmte Gebäude, Gebäudeteile, Anlagen und Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln und ordnungsgemäß zu unterhalten. Die Verkehrssicherungspflicht ist sorgfältig zu erfüllen.

(2) Benutzung, Wartung, Reinigung, Sicherung und Feuerschutz der Dienstgebäude und Diensträume sollen in einer Hausordnung geregelt werden. Die Hausordnung oder ein Auszug daraus ist auszuhängen.

##### § 33

##### Versicherung gegen Schäden

(1) Das Eigentum des Freistaates Bayern ist gegen Schäden grundsätzlich nicht zu versichern (Grundsatz der Selbstversicherung des Staates).

(2) Aus besonderen Gründen kann das für die Verwaltung des Eigentums zuständige Staatsministerium mit vorheriger Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen den Abschluß einer Versicherung anordnen.

##### § 34

##### Unfallverhütung und Erste Hilfe

(1) Die von der fachlich zuständigen Berufsgenossenschaft herausgegebenen Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten, solange die für die Unfallverhütung zuständige Stelle keine Anweisungen erteilt hat (§ 767 Abs. 2 Nr. 5 RVO). Vorschriften, Richtlinien und Merkblätter zur Unfallverhütung sind bei der Staatlichen Ausführungsbehörde für Unfallversicherung anzufordern.

(2) Eine wirksame Erste Hilfe bei Unfällen ist sicherzustellen. Die Ausbildung von Behördenangehörigen in Erster Hilfe ist zu fördern.

##### § 35

##### Amtsschilder

Gebäude, in denen sich Behörden befinden, sind durch Amtsschilder zu kennzeichnen. Dabei müssen die Namen von Gemeinden oder Gemeindeteilen der amtlichen Schreibweise entsprechen.

##### § 36

##### Diensträume

(1) Die Diensträume sollen numeriert sein.

(2) An jedem Dienstraum oder Arbeitsplatz soll ein Schild angebracht werden, das den dort tätigen Behördenangehörigen bezeichnet. Bei längerer Abwesenheit soll in Verbindung mit dem Schild angegeben werden, wer den Behördenangehörigen vertritt.

(3) Es ist dafür zu sorgen, daß sich Besucher über Aufgaben und Gliederung der Behörde und die Lage der Diensträume unterrichten können. Dazu soll in der Nähe der Eingangstür an gut sichtbarer Stelle ein Behördenwegweiser angebracht werden. Nach Bedarf sind in den Stockwerken oder Gängen zusätzliche Hinweisschilder anzubringen.

(4) Diensträume dürfen zu außerdienstlichen Zwecken nur mit Zustimmung des Behördenleiters oder seines Beauftragten benutzt werden.

##### § 37

##### Einrichtungsgegenstände

(1) Über die Einrichtungsgegenstände ist ein Verzeichnis nach besonderen Vorschriften zu führen.

(2) Einrichtungsgegenstände dürfen ohne Zustimmung des für ihre Verwaltung zuständigen Behördenangehörigen nicht ausgetauscht oder aus den Diensträumen entfernt werden. Bei gegebenem Anlaß ist ihre Vollständigkeit zu prüfen.

(3) Verluste und Beschädigungen von Einrichtungsgegenständen sind dem nach Absatz 2 Satz 1 zuständigen Behördenangehörigen unverzüglich anzuzeigen. Die Verwertung entbehrlicher Gegenstände richtet sich nach den besonderen Vorschriften.



(4) Bei der Beschaffung von Einrichtungsgegenständen ist die „Verdingungsordnung für Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) — VOL —“ zu beachten.

## § 38

## Einrichtungen für Besucher

(1) Für Besucher sollen ausreichend Sitzgelegenheiten bereitgestellt werden.

(2) Die Besucher müssen Zugang zu Toiletten haben, die zu kennzeichnen sind.

## § 39

## Erfrischungsräume

Behörden ohne Kantine sollen bei Bedarf einen Raum einrichten, in dem Behördenangehörige warme Getränke zubereiten und Speisen wärmen können.

## § 40

## Vertrieb von Waren und privater Geschäftsverkehr

(1) Der Vertrieb von Waren für private Zwecke und das Sammeln von Bestellungen sind in Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen verboten. Darauf ist hinzuweisen.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur gestattet:

## 1. für Behördenkantinen,

die neben Speisen und Getränken auch in kleinen Mengen Waren verkaufen dürfen, die zum alsbaldigen Gebrauch, Verbrauch oder Verzehr bestimmt sind, wie Tabak-, Brot-, Back-, Süßwaren, Obst;

## 2. wenn nur kleine Mengen von Waren abgegeben werden, die zum alsbaldigen Gebrauch, Verbrauch oder Verzehr bestimmt sind und der Verkauf vom Behördenleiter oder seinem Beauftragten genehmigt worden ist. Das gleiche gilt für das Aufstellen von Automaten.

(3) Behördenangehörige für sonstige private Geschäfte aufzusuchen, ist nur mit Genehmigung des Behördenleiters oder seines Beauftragten zulässig. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen und der Dienstbetrieb nicht gestört wird.

## § 41

## Parteilpolitische Betätigung

(1) Parteilpolitische Betätigung in Wort und Schrift ist in Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen unzulässig.

(2) Parteilpolitische Abzeichen dürfen im Dienst nicht getragen werden.

## § 42

## Ankündigungen, Werbung

(1) Ankündigungen, Werbeanschläge und sonstige Mitteilungen nichtdienstlichen Inhalts dürfen in oder an Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen nur mit Genehmigung des Behördenleiters oder seines Beauftragten angebracht oder verteilt werden. Das gilt nicht für Anschläge und Mitteilungen der Personalvertretung und ihrer Wahlvorstände.

(2) Ankündigungen, Anschläge und sonstige Mitteilungen politischen Inhalts dürfen nur angebracht oder verteilt werden, wenn sie von einer staatlichen oder staatlich geförderten Stelle für politische Bil-

dung herausgegeben sind, wenn eine vorgesetzte Behörde es anordnet oder wenn es der Behördenleiter mit Zustimmung der vorgesetzten Behörde genehmigt.

## § 43

## Sammlungen

(1) Sammlungen in Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen sind grundsätzlich untersagt.

(2) Sammlungen unter den Behördenangehörigen für Veranstaltungen im Rahmen der Behörde oder für übliche Aufmerksamkeiten bei persönlichen Anlässen sind zulässig, wenn

1. sie von Behördenangehörigen angeregt und durchgeführt werden,
2. ihr Zweck genau bekannt ist und
3. ihr Ertrag ausschließlich durch freiwillige Spenden erzielt wird und nur Behördenangehörigen und deren Familien zugute kommt. Dabei dürfen offene Spendenlisten nicht verwendet werden.

Der Behördenleiter oder sein Beauftragter kann solche Sammlungen beschränken oder untersagen.

## § 44

## Fundsachen

Sachen, die in Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen gefunden werden, sind bei der Hausverwaltung oder der sonst dafür bestimmten Stelle abzugeben. Das weitere Verfahren richtet sich nach den §§ 978 bis 983 BGB und den hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften.

## Abschnitt IV

## Geschäftsbedarf, Dienstleistungen

## § 45

## Geschäftsbedarf

(1) Der Geschäftsbedarf soll nur durch einen dafür bestimmten Behördenangehörigen oder eine dafür bestimmte Stelle beschafft werden.

(2) Beim Einkauf sind möglichst die am Sitz der Behörde oder in deren Zuständigkeitsbereich ansässigen Gewerbebetriebe zu berücksichtigen. Auf angemessene Qualität der Waren ist zu achten. § 37 Abs. 4 gilt entsprechend.

## § 46

## Papier

(1) Im dienstlichen Schriftverkehr sind Papierformate und -sorten zu verwenden, die den DIN-Normen entsprechen, soweit nicht die Verwendung technischer Hilfsmittel Abweichungen bedingt.

(2) Für Schreiben mit wichtigem Inhalt ist Papier zu verwenden, das besonders dauerhaft ist und gute Lesbarkeit gewährleistet.

## § 47

## Druckschriften

(1) Für den Dienstbetrieb notwendige amtliche Verkündungsblätter (z. B. Bayerisches Gesetz- und Verordnungsblatt, Bundesgesetzblatt, Bayerischer Staatsanzeiger, Bundesanzeiger, Amtsblätter der Staatsministerien und der Bundesministerien), Entscheidungssammlungen, Bücher, Zeitschriften, Zei-

tungen und sonstige Druckschriften sind ausschließlich von einem dafür bestimmten Behördenangehörigen zu beschaffen. Er hat den Eingang der periodisch erscheinenden Druckschriften zu überwachen und diese zu verteilen. Ausgebliebene Stücke sind spätestens beim Eingang der nächsten Nummer nachzufordern. Ergänzungslieferungen zu Loseblatt-Werken sind unverzüglich einzuordnen.

(2) Umlaufende Druckschriften sind unverzüglich weiterzugeben. Können sie nicht unverzüglich durchgesehen werden, sind sie nach Beendigung des Umlaufs nochmals auszuleihen.

(3) Ausschnitte, Abschriften oder Ablichtungen amtlicher Veröffentlichungen oder Hinweise hierauf, Entscheidungssätze höchstgerichtlicher Entscheidungen, ferner wichtige Pressemitteilungen und -äußerungen über Angelegenheiten und Vorgänge im Dienstbereich sind, wenn nötig, zu den Akten zu nehmen.

(4) Wenn nötig, insbesondere bei einem Wechsel der dienstlichen Aufgaben oder bei Ausscheiden des Empfängers, ist zu überprüfen, ob die ausgeliehenen Druckschriften noch vorhanden sind.

## § 48

## Vordrucke

(1) Für häufig wiederkehrende, gleichartige Arbeitsvorgänge sollen Vordrucke verwendet werden.

(2) Vordrucke haben den anerkannten Grundsätzen der Vordruckgestaltung und den DIN-Normen zu entsprechen.

(3) Das Vordruckwesen soll bei jeder Behörde planmäßig und einheitlich bearbeitet und nach Möglichkeit einem mit den Grundsätzen der Vordruckgestaltung vertrauten Behördenangehörigen übertragen werden.

(4) Von den Staatsministerien vorgeschriebene Vordrucke sind als Muster zu veröffentlichen. Sie sind damit für Verlage und Druckereien freigegeben, soweit nichts anderes bestimmt wird. Die Behörden können solche Vordrucke unmittelbar von den Verlagen und Druckereien beziehen. Zentrale Beschaffung und Verteilung ist anzustreben, wenn dadurch der Dienstbetrieb vereinfacht und verbilligt wird.

(5) § 22 ist anzuwenden.

## § 49

## Verwertung des Altpapiers

Altpapier ist so zu verwerten, daß jeder Mißbrauch dienstlichen Schriftguts ausgeschlossen ist. Die Vorschriften über die Aktenaussonderung sind zu beachten.

## § 50

## Maschinelle Bürohilfsmittel

Maschinelle Bürohilfsmittel sind regelmäßig zu reinigen und zu pflegen. Sie sind von Fachkräften zu warten und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen, soweit das aus technischen Gründen notwendig ist. Nach Diensten sind sie unter Verschluss, zumindest in verschlossenen Diensträumen aufzubewahren.

## § 51

## Dienstkraftfahrzeuge

(1) Die Fahrzeugführer haben die Dienstkraftfahrzeuge zu warten und zu pflegen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen.

(3) Die Kilometerzähler können plombiert werden.

(4) Sollen mit einem Dienstkraftfahrzeug ausnahmsweise Personen befördert werden, die nicht im Dienst des Freistaates Bayern stehen, so haben sie vorher schriftlich auf Ansprüche gegen den Staat und den Fahrzeugführer wegen etwa auftretender Schäden zu verzichten; Vordrucke sind bereitzuhalten. Von der Verzichtserklärung kann abgesehen werden, wenn die Beförderung dienstlich gerechtfertigt ist und der die Dienstreise anordnende Vorgesetzte oder der ranghöchste mitfahrende Behördenangehörige ausdrücklich zustimmt. Für die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen zu Privatzwecken gelten besondere Vorschriften.

## § 52

## Sonstige Maschinen und Geräte

Für sonstige Maschinen und Geräte gelten vorbehaltlich besonderer Vorschriften die Grundsätze der §§ 50 und 51 sinngemäß.

## § 53

## Dienstausweise

(1) Behördenangehörige können Dienstausweise erhalten.

(2) Dienstausweise haben Vor- und Zunamen, Amtsbezeichnung, die Dienstbehörde mit Anschrift und Postleitzahl, ein Lichtbild und die Unterschrift (Vor- und Zuname) des Inhabers zu enthalten. Sie sind mit Angabe des Ausstellungstages von dem Behördenleiter oder seinem Beauftragten auszufertigen. Das Dienstsiegel muß so aufgedruckt werden, daß es einen Teil des Lichtbildes deckt.

(3) Über die ausgegebenen Dienstausweise ist ein Verzeichnis zu führen, in dem der Empfang durch Unterschrift zu bestätigen ist.

(4) Der Verlust des Dienstausweises ist der ausstellenden Behörde unverzüglich anzuzeigen.

(5) Scheidet der Behördenangehörige aus der Behörde aus, so hat er den Dienstausweis zurückzugeben.

## § 54

## Geschäftsverteilung

(1) Für jede Behörde ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen. Zusammengehörige Aufgaben sind in einem Sachgebiet, zusammengehörige Sachgebiete nach Bedarf zu einer Abteilung zu vereinigen. Die weitere Untergliederung der Abteilungen (z. B. in Unterabteilungen, Gruppen oder Abschnitte) richtet sich nach den organisatorischen Bedürfnissen der Behörde.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan muß die Aufgaben der Organisationseinheiten klar abgrenzen und erkennen lassen, wer für eine Aufgabe im Regelfall und wer im Vertretungsfall zuständig ist.

(3) In größeren Behörden soll die Aufgabenverteilung als Schaubild dargestellt werden.

## § 55

## Registratur

(1) Art und Gliederung der Registratur richten sich nach den Bedürfnissen der Behörde.



(2) Jede Registratur ist nach einem Aktenplan zu führen. Nach Möglichkeit sind für zusammenhängende Verwaltungsgebiete Einheitsaktenpläne einzuführen.

(3) Grundsätzlich ist zwischen allgemeinen (A-Akten) und besonderen (B-Akten) zu unterscheiden. Sachlich zusammengehöriges Schriftgut soll innerhalb der Akten vorgangsweise abgelegt werden. Tagebücher sollen nur geführt werden, wenn besondere Gründe vorliegen. Das Schriftgut ist fortlaufend zu numerieren, sofern die Vollständigkeit der Akten nicht auf andere Weise gewährleistet ist.

(4) Näheres kann in Akten- und Registraturordnungen geregelt werden.

#### Abschnitt V

#### Schlußvorschriften

##### § 56

#### Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Gemeinden, Landkreisen und Bezirken und den sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, nach dieser Dienstordnung zu verfahren.

##### § 57

Änderung der Verwaltungsanordnung über die amtliche Veröffentlichung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung und der Staatsministerien

Die Verwaltungsanordnung über die amtliche Veröffentlichung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Staatsregierung und der Staatsministerien

vom 25. Juni 1957 (GVBl. S. 129) wird wie folgt geändert:

a) § 6 wird gestrichen.

b) In § 7 werden

1. jeweils die Worte „des Staatsministeriums für Arbeit und soziale Fürsorge“ ersetzt durch die Worte „des Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung“;
2. der Punkt durch ein Komma ersetzt und folgende Worte angefügt:

„des Staatsministeriums für Landesentwicklung und Umweltfragen

das Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Landesentwicklung und Umweltfragen.“

##### § 58

#### Inkrafttreten

(1) Diese Vorschriften treten am 1. Oktober 1971 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Allgemeine Dienstordnung für die Staatsbehörden — ADOST. — vom 22. Dezember 1953 (BayBS I S. 165), zuletzt geändert durch Verwaltungsanordnung vom 24. Juli 1964 (GVBl. S. 158), außer Kraft. Verwaltungsvorschriften zur Ausführung der ADOST. und ergänzende Bestimmungen bleiben jedoch in Kraft, soweit sie den neuen Vorschriften nicht widersprechen.

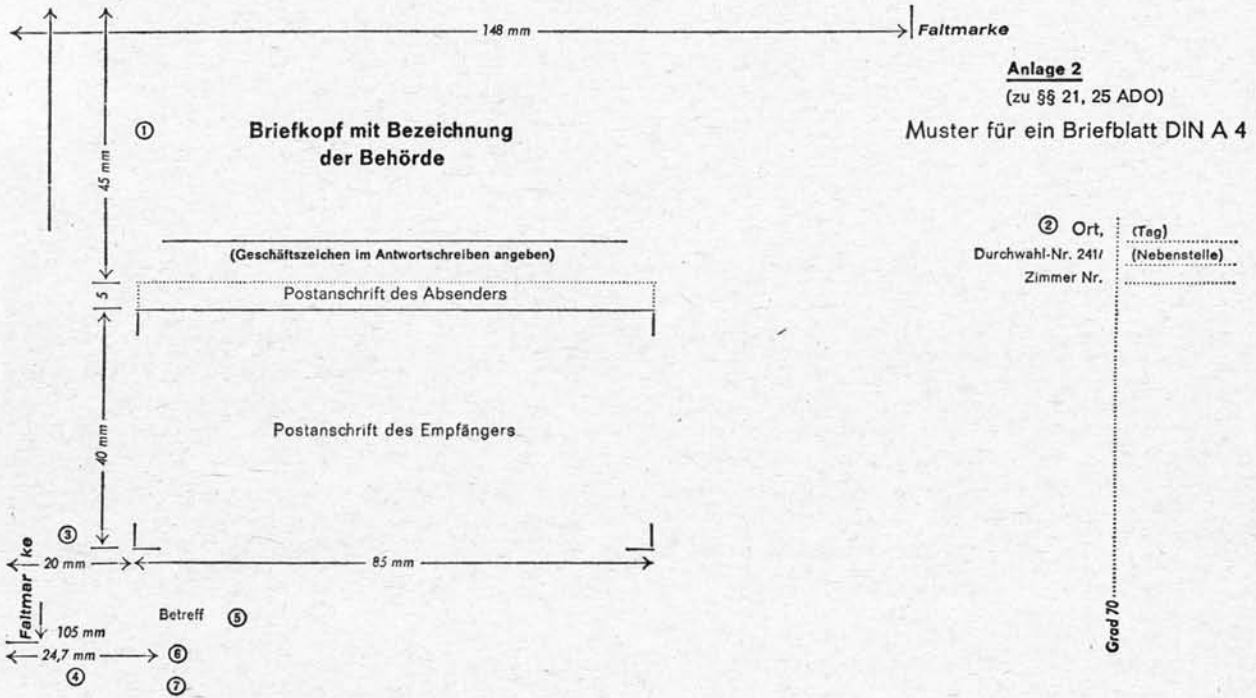
München, den 1. September 1971

**Der Bayerische Ministerpräsident**

Dr. h. c. Goppel

**Zusammenstellung wichtiger Vorschriften,  
die dieser Dienstordnung vorgehen (§ 1 Abs. 3) oder sie ergänzen**

|  |   |
|--|---|
| <p>1. Allgemeine Vorschriften</p> <p>Bayer. Personalvertretungsgesetz</p> <p>Verschlusssachen-Anweisung</p> <p>Geschäftsordnung für die Finanzämter</p> <p>Geschäftsordnung für die Oberfinanzdirektionen</p> <p>Richtlinien für das Strafverfahren</p> <p>Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten</p> <p>Rechtshilfeordnung für Zivilsachen</p> <p>2. Sondervorschriften zu einzelnen Bestimmungen der ADO</p> <p>§ der ADO      Vorschrift</p> <p>§ 7      Art. 72 Bayerisches Beamtengesetz, § 4 Gesetz über die Presse</p> <p>§ 12      Dienstanschlußvorschriften</p> <p>§ 17      Richtlinien für den Verkehr der Ministerien mit Landtag und Senat</p> <p>            Richtlinien für den Verkehr in Verwaltungsangelegenheiten zwischen Verwaltungsbehörden in der Bundesrepublik Deutschland und Dienststellen in der Sowjetischen Besatzungszone Deutschlands</p> <p>            Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inlande</p> <p>            Bekanntmachung über den Verkehr mit den Stationierungstreitkräften</p> <p>§ 18      Art. 182 Bayerisches Beamtengesetz</p> <p>§ 20      Gemeinsame Entschließung über die Amtliche Beglaubigung von Unterschriften, Handzeichen und Abschriften</p> <p>§ 26      Haushalts- und kassenrechtliche Vorschriften</p> <p>§ 27      Bayerisches Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz</p> <p>            Verwaltungszustellungsgesetz</p> | <p>§ 28      Richtlinien über die Entrichtung der Postgebühren und den hierüber zu führenden rechnungsmäßigen Nachweis</p> <p>§ 31      Bayerisches Reisekostengesetz mit Ausführungsbestimmungen</p> <p>§§ 32, 51      Verwaltungsanordnung über die bayerischen Staatsflaggen und die Dienstflaggen an Kraftfahrzeugen</p> <p>§ 33      Haushaltsrechtliche Vorschriften</p> <p>§ 35      Verordnung zur Ausführung des Gesetzes über das Wappen des Freistaates Bayern</p> <p>            Bekanntmachung über die Führung des Wappens des Freistaates Bayern</p> <p>§ 36      § 8 Bayerische Nebentätigkeitsverordnung</p> <p>§ 37      Bekanntmachung über die Führung von Bestandsverzeichnissen</p> <p>            Gemeinsame Vollzugsbestimmungen über die Führung von Bestandsverzeichnissen</p> <p>            Entschließung des Bayer. Staatsministeriums der Finanzen über die Verwertung entbehrlicher oder unbrauchbarer Gegenstände des Sachvermögens und über die Behandlung von Tauschgeschäften</p> <p>§ 39      Kantinenrichtlinien</p> <p>§ 44      Bekanntmachung, Ausführungsvorschriften zu den §§ 980, 981, 983 des Bürgerlichen Gesetzbuchs betreffend</p> <p>§ 45      Sondervorschriften über das Beschaffungswesen</p> <p>§ 49      Bekanntmachung über Aktenaussonderung</p> <p>            Sondervorschriften einzelner Geschäftsbereiche oder für einzelne Aufgabengebiete.</p> |
|--|---|



Erläuterungen!

- ① Um Schreibfläche zu gewinnen, kann das Anschriftfeld „hochgestellt“ werden. Der Abstand des Anschriftfeldes zum oberen Blattrand verkürzt sich dann von 50 mm auf 32 mm. Entsprechend verschieben sich die Faltmarken und die Zeile für das Geschäftszeichen um 18 mm nach oben.
- ② Die Angaben für Ort und Tag befinden sich auf gleicher Höhe mit der Zeile für das Geschäftszeichen. Die vorgedruckten Angaben „Ort“, „Durchwahl Nr. . . . /“ und „Zimmer Nr.“ sind so angeordnet, daß die maschinenschriftlich einzusetzenden Angaben Tag, Nebenstelle und Zimmer Nr. in einer Schreibfluchtlinie beginnen. Für diese Angaben kann deshalb der Tabulator (hier Einstellung auf Grad 70) benutzt werden. Außerdem ist der gleiche Zeilenabstand eingehalten. (Abweichung von DIN 676, Regel 11.6. der DIN 5008)
- ③ Heftrand = 20 mm
- ④ Schreibbeginn 24,7 mm vom linken Rand = Grad 10
- ⑤ Das Wort „Betreff“ kann nach § 25 Abs. 1 Nr. 6 ADO entfallen. (Abweichung von DIN 676, Regel 11.7. der DIN 5008)
- ⑥ Der Bezug wird in der in § 25 Abs. 2 Nr. 7 ADO angegebenen Weise unter den Betreff geschrieben (Abweichung von DIN 676, Regel 11.6. der DIN 5008)
- ⑦ Der Anlagenvermerk (§ 25 Abs. 1 Nr. 8 ADO) wird nach dem Bezug geschrieben (vgl. Beispiel 8 zu Regel 11.14.1 der DIN 5008)
- ⑧ Abweichend von Regel 11.12. der DIN 5008 ist eine nochmalige Angabe der Behördenbezeichnung nach der Grußformel nicht vorgesehen.
- ⑨ Das Warnzeichen zeigt an, daß nur noch 9 Schreibzeilen (1zeilig) zur Verfügung stehen.

Lochmarke  
↓  
148,5 mm

Faltmarke  
↓  
210 mm

Warnzeichen  
⑨  
↑  
40 mm

Hausanschrift      Sprechzeiten      Fernsprecher (Vermittlung)      Fernschreiber      Konten



---

Herausgegeben von der Bayerischen Staatskanzlei, 8 München 22, Prinzregentenstraße 7.

Druck: Münchener Zeitungs-Verlag, 8 München 2, Pressehaus Bayerstraße. Fortlaufender Bezug nur durch die Postanstalten. Erscheint vierteljährl. voraussichtlich sechsmal. Bezugspreis Ausgabe A halbjährlich DM 8,-. Einzelpreis bis 8 Seiten 45 Pf, je weitere 4 Seiten 15 Pf + Porto. Einzelnummern durch den Münchener Zeitungs-Verlag, Vertrieb: Bayerisches Gesetz- und Verordnungsblatt, 8 München 2, Postfach 20 06 26. Bei Bezug durch die Postanstalten ist im Bezugspreis keine Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) enthalten (§ 2 Abs. 3 UStG 1967).