

# LANDESGESETZBLATT

## FÜR DAS BURGENLAND

---

**Jahrgang 2016****Ausgegeben am 30. Mai 2016**

---

36. Verordnung des Landeshauptmannes von Burgenland vom 13. April 2016, mit der die Geschäftsordnung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung erlassen wird (GeOA)

---

### **Verordnung des Landeshauptmannes von Burgenland vom 13. April 2016, mit der die Geschäftsordnung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung erlassen wird (GeOA)**

Auf Grund des § 3 Abs. 2 des Bundesverfassungsgesetzes vom 30. Juli 1925, betreffend Grundsätze für die Einrichtung und Geschäftsführung der Ämter der Landesregierungen außer Wien, BGBl. Nr. 289/1925, in der Fassung des Bundesverfassungsgesetzes BGBl. I Nr. 2/2008, sowie des Art. 72 Abs. 2 L-VG, LGBl. Nr. 42/1981, in der Fassung des Landesverfassungsgesetzes LGBl. Nr. 64/2014, wird mit Zustimmung der Burgenländischen Landesregierung und, soweit hiebei die Geschäfte der mittelbaren Bundesverwaltung in Betracht kommen, mit Zustimmung der Bundesregierung verordnet:

#### **§ 1**

##### **Aufgaben des Amtes der Landesregierung**

(1) Das Amt der Landesregierung besorgt als Hilfsorgan die Geschäfte des selbständigen Wirkungsbereichs des Landes einschließlich der Privatwirtschaftsverwaltung, die Geschäfte der mittelbaren Bundesverwaltung und nach Maßgabe des Art. 104 Abs. 2 B-VG die Geschäfte der Verwaltung des Bundesvermögens (Privatwirtschaftsverwaltung des Bundes).

(2) Auf Grund besonderer gesetzlicher Vorschriften ist das Amt der Landesregierung auch selbständige Verwaltungsbehörde in Unterordnung unter die Landesregierung, den Landeshauptmann oder als Agrarbehörde. Darüber hinaus ist das Amt der Landesregierung auch Geschäftsapparat (Geschäftsstelle) von Sonderbehörden, von Organen besonderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts sowie von Fachorganen, Beiräten, Kommissionen und ähnlichen Beratungs- und Begutachtungsgremien.

#### **§ 2**

##### **Vorstand des Amtes der Landesregierung**

(1) Der Landeshauptmann ist der Vorstand des Amtes der Landesregierung.

(2) Der Landeshauptmann wird auch in allen ihm in dieser Eigenschaft zukommenden Obliegenheiten durch den Landeshauptmann-Stellvertreter vertreten.

#### **§ 3**

##### **Aufgaben und Stellung des Landesamtsdirektors**

(1) Unter der unmittelbaren Aufsicht des Landeshauptmannes obliegt die Leitung des inneren Dienstes des Amtes der Landesregierung dem Landesamtsdirektor, bei dessen Verhinderung seinem Stellvertreter. Der Landesamtsdirektor ist auch in den Angelegenheiten der mittelbaren Bundesverwaltung und der Privatwirtschaftsverwaltung des Bundes das Hilfsorgan des Landeshauptmannes.

(2) Der Landesamtsdirektor trifft alle notwendigen Maßnahmen im Hinblick auf die Leitung und zur Wahrung der Gesetzmäßigkeit und Einheitlichkeit des inneren Dienstes. Zu diesem Zwecke hat er auch das Recht der Revision und der Akteneinsicht bei allen Abteilungen des Amtes der Landesregierung. Weiters steht ihm auch das Recht zu, die Führung der Geschäfte in den Abteilungen durch die Abteilungsvorstände fortlaufend zu überwachen. Er kann auf Grund seiner Wahrnehmungen hinsichtlich der Organisation und Einteilung die erforderlichen Verfügungen selbst treffen und hat in wichtigen Fällen den Landeshauptmann zu informieren.

(3) Der Landesamtsdirektor ist der Vorgesetzte sämtlicher Bediensteter des Amtes der Landesregierung und der unterstellten Dienststellen. Er ist befugt, allen Bediensteten Weisungen zu erteilen. Er ist vor der Bestellung der im § 2 Abs. 1 Z 14 lit. b der Geschäftsordnung der Landesregierung, LGBl. Nr. 35/2015, aufgezählten leitenden Bediensteten zu hören.

(4) Alle vom Bundeskanzleramt, von den Bundesministerien, von den Rechnungshöfen, von den Gerichten, von den Höchstgerichten, von der Präsidentschaftskanzlei, der Parlamentsdirektion und der Verbindungsstelle der Bundesländer einlangenden Einlaufstücke kann sich der Landesamtsdirektor vor der Zuteilung an die Abteilungen vorlegen lassen.

(5) Alle Geschäftsstücke, die Gesetz- oder Verordnungsentwürfe zum Gegenstand haben, sowie alle Geschäftsstücke, die der kollegialen Beratung und Beschlussfassung durch die Landesregierung zugeführt werden sollen, sind vor der Beschlussfassung dem Landesamtsdirektor zur Einsichtnahme zuzumitteln. Desgleichen sind ihm alle Schriftsätze, die den Höchstgerichten zugeleitet werden, vor der Genehmigung zur Einsichtnahme vorzuschreiben.

(6) Der Landesamtsdirektor ist berechtigt, hinsichtlich des erforderlichen Amtssachaufwandes, die notwendigen Bestellungen durchzuführen und demgemäß im Rahmen der vom Landtag hiefür bewilligten Kredite Zahlungsaufträge zu fertigen.

(7) Unbeschadet der vorstehenden Aufgaben kann der Landesamtsdirektor vom Landeshauptmann oder von der Landesregierung mit der Erledigung von besonders wichtigen oder vertraulich zu behandelnden Angelegenheiten betraut werden.

(8) Der Landesamtsdirektor kann sich die Erledigung von Aufgaben für ein bestimmtes Sachgebiet oder im Einzelfall vorbehalten. Das zuständige Mitglied der Landesregierung ist hievon zu verständigen.

#### § 4

##### **Gliederung des Amtes der Landesregierung, Sachbearbeitung**

(1) Das Amt der Landesregierung gliedert sich in Abteilungen. Die Geschäfte werden den Abteilungen in der Geschäftseinteilung des Amtes der Landesregierung nach ihrem Gegenstand und ihrem sachlichen Zusammenhang zugewiesen. Die innere Gliederung der Abteilungen ist Angelegenheit des inneren Dienstes und obliegt daher dem Landesamtsdirektor.

(2) Die Abteilungen des Amtes der Landesregierung besorgen die ihnen zugewiesenen Geschäfte des selbständigen Wirkungsbereichs des Landes einschließlich der Privatwirtschaftsverwaltung unter der fachlichen Leitung und nach Weisung der einzelnen Mitglieder der Landesregierung. Weisungsbefugt in diesen Angelegenheiten ist dasjenige Mitglied der Landesregierung, welchem die betreffenden Agenden nach der Referateinteilung zur Bearbeitung zugewiesen sind. War die Angelegenheit Gegenstand der Beschlussfassung der Landesregierung, so ist dieser Beschluss für die Bearbeitung der Angelegenheit maßgebend.

(3) Die Geschäfte der mittelbaren Bundesverwaltung und der Privatwirtschaftsverwaltung des Bundes werden von den zuständigen Abteilungen unter der fachlichen Leitung und nach Weisung des Landeshauptmannes bzw. der im Namen des Landeshauptmannes handelnden Mitgliedern der Landesregierung besorgt.

(4) Weisungen an die Abteilung ergehen an den Abteilungsvorstand, bei dessen Abwesenheit an seinen Stellvertreter; im Falle der Abwesenheit beider sowie gegebener Dringlichkeit an jeden anwesenden Bediensteten. Wird eine Weisung bei Vorliegen der Tatbestandsvoraussetzungen des ersten Satzes ausnahmsweise an nicht unmittelbar nachgeordnete Bedienstete gerichtet, haben die angewiesenen Bediensteten unverzüglich ihre unmittelbaren Vorgesetzten in Kenntnis zu setzen.

#### § 5

##### **Abteilungsvorstände**

(1) Den Abteilungen stehen Bedienstete des Amtes der Landesregierung vor, welche die Bezeichnung „Abteilungsvorstand“ führen. Den Abteilungsvorstand vertritt im Falle seiner Verhinderung sein zugeteilter Stellvertreter. Der Abteilungsvorstand ist den seiner Abteilung zugeteilten Bediensteten gegenüber weisungsbefugt.

(2) Der Abteilungsvorstand führt, unbeschadet der den Mitgliedern der Landesregierung gemäß § 4 Abs. 2 und 3 zustehenden Befugnisse, die Geschäfte seiner Abteilung selbständig. Der Abteilungsvorstand hat den Dienstbetrieb der Abteilung zu leiten. Er hat die von der Abteilung zu besorgenden

Aufgaben, soweit er diese nicht selbst erledigt, auf die Bediensteten aufzuteilen und für die rechtzeitige und sachgemäße Besorgung dieser Aufgaben nach den Grundsätzen der Gesetzmäßigkeit, der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit zu sorgen. Der Abteilungsvorstand kann die Aufgaben auf die Bediensteten im Einzelfall oder nach im Voraus festgelegten Aufgabengebieten aufteilen. Erfolgt die Aufteilung nach im Voraus festgelegten Aufgabengebieten, so sind diese vom Abteilungsvorstand für die einzelnen Bediensteten schriftlich festzulegen.

(3) Unbeschadet der Überwachung durch sonstige Vorgesetzte obliegt jedem unmittelbar Vorgesetzten die Kontrolle der Aufgabenbesorgung unter Bedachtnahme auf die festgelegten Ziele sowie die Überwachung der Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten.

(4) Sofern die Abteilung in weitere Gliederungseinheiten (zB Hauptreferate, Referate) sowie allfällige nachgeordnete Dienststellen und Außenstellen gegliedert ist, gelten die Abs. 1 bis 3 sinngemäß für die jeweiligen Leiter der weiteren Gliederungseinheiten.

## § 6

### Organisationshandbuch

Für jede Abteilung ist ein Organisationshandbuch zu erstellen. Im Organisationshandbuch werden die Aufbauorganisation der Abteilung abgebildet sowie die Aufgaben und Befugnisse aller in der Abteilung Tätigen ausgewiesen. Im Organisationshandbuch sind insbesondere auszuweisen:

1. die Aufgaben der Abteilung sowie allfälliger weiterer Gliederungseinheiten (zB Hauptreferate, Referate) und allfälliger nachgeordneter Dienststellen und Außenstellen,
2. die Gliederung der Abteilung samt allfälligen in der Abteilung bestehenden weiteren Gliederungseinheiten (zB Hauptreferate, Referate) sowie allfälligen nachgeordneten Dienststellen und Außenstellen,
3. die Leitung der allfälligen weiteren Gliederungseinheiten (zB Hauptreferate, Referate) sowie allfälligen nachgeordneten Dienststellen und Außenstellen,
4. Weisungsbefugnisse,
5. Zeichnungsbefugnisse,
6. sonstige organisatorische Regelungen,
7. die Befugnisse und Verantwortungsbereiche der Leiter der weiteren Gliederungseinheiten (zB Hauptreferate, Referate) sowie allfälliger nachgeordneter Dienststellen und Außenstellen.

Sofern auf Grund der Aufgabenstellung oder der Größe der Abteilung ein eigenes Internes Kontrollsystem (IKS) notwendig ist oder vorgeschrieben wird, ist dieses im Organisationshandbuch darzustellen.

## § 7

### Informations- und Beteiligungspflicht

(1) Die Organe des Amtes der Landesregierung und der diesem nachgeordneten Dienststellen haben ihre vorgesetzten Organe über alle Umstände, die für deren Amtsführung wichtig sein können, in Kenntnis zu setzen. Dies betrifft insbesondere außergewöhnliche Vorfälle und Ereignisse, welche über den Rahmen des üblichen Verwaltungsgeschehens hinausgehen und unter Umständen besondere Maßnahmen erforderlich machen.

(2) Betrifft ein Geschäftsstück eine Angelegenheit, die mehrere Abteilungen berührt, sind diese Abteilungen mitzubefassen. Federführend ist jene Abteilung, in deren Aufgabengebiet die Angelegenheit in der Hauptsache fällt. Ergeben sich bei der Auslegung der Geschäftseinteilung des Amtes der Landesregierung Meinungsverschiedenheiten über die Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen den Abteilungen, entscheidet der Landesamtsdirektor, von welcher Abteilung die Angelegenheit zu besorgen ist.

## § 8

### Zuteilung der Einlaufstücke

(1) Die beim Amt der Landesregierung einlangenden Einlaufstücke werden, unbeschadet der Bestimmung des § 3 Abs. 4, von der Einlaufstelle nach der Geschäftseinteilung des Amtes der Landesregierung auf die einzelnen Abteilungen aufgeteilt, sofern nicht seitens des Landesamtsdirektors eine abweichende Verfügung getroffen wird.

(2) Ergeben sich bei der Zuteilung von Einlaufstücken im Hinblick auf den in der Geschäftseinteilung des Amtes der Landesregierung bestimmten Wirkungsbereich der Abteilungen Zweifel, so ist das Einlaufstück dem Landesamtsdirektor vorzulegen, der über die Zuteilung endgültig entscheidet.

## § 9

### **Projektarbeit, Arbeitsgruppe und Stabsorganisation**

(1) Zur Besorgung komplexer Aufgaben, die sich über einen bestimmten Zeitraum hin stellen und die den Geschäftsbereich mehrerer Abteilungen oder Angelegenheiten des Aufgabenbereichs anderer Behörden oder Dienststellen des Landes betreffen, können befristet abteilungsübergreifende Projekt- und Arbeitsgruppen gebildet werden. Solche Projekt- und Arbeitsgruppen können durch den Landesamtsdirektor in Abstimmung mit allen betroffenen Abteilungs-, Behörden- bzw. Dienststellenleitern eingerichtet werden. Abteilungsinterne Projekt- und Arbeitsgruppen können jederzeit vom jeweiligen Abteilungsvorstand eingerichtet werden.

(2) Für jede Projekt- und Arbeitsgruppe sind bei ihrer Einrichtung insbesondere schriftlich festzulegen:

1. die Ziele und der Aufgabenbereich,
2. der Zeitraum für die Erfüllung der Aufgaben,
3. der Leiter und die Mitglieder.

Bei Bedarf ist zudem das Ausmaß, in dem die Mitglieder der Projekt- und Arbeitsgruppe für Aufgaben dieser Projekt- und Arbeitsgruppe tätig sein sollen, festzuhalten.

(3) Projekt- und Arbeitsgruppen werden von Bediensteten des Landes geleitet. Die Leiter werden vom Landesamtsdirektor, bei lediglich abteilungsinternen Projekt- und Arbeitsgruppen vom zuständigen Abteilungsvorstand bestellt.

(4) Die Bestimmungen der Abs. 1 bis 3 gelten sinngemäß für die Einrichtung von Stabsorganisationen.

## § 10

### **Genehmigung der Geschäftsstücke, Fertigungsklausel**

(1) Die Genehmigung der Geschäftsstücke (worunter immer auch Zahlungsaufträge zu verstehen sind) obliegt den Mitgliedern der Landesregierung im Rahmen des ihnen nach der Referatseinteilung (§ 3 der Geschäftsordnung der Landesregierung, LGBl. Nr. 35/2015) zustehenden Wirkungsbereichs. Die Mitglieder der Landesregierung können die Genehmigungsbefugnis, ausgenommen die Genehmigung von Geschäftsstücken, die der kollegialen Beratung und Beschlussfassung der Landesregierung unterliegen (§ 2 der Geschäftsordnung der Landesregierung, LGBl. Nr. 35/2015), an die Abteilungsvorstände übertragen.

(2) Der Abteilungsvorstand ist zur Genehmigung der Geschäftsstücke seiner Abteilung innerhalb der ihm vom zuständigen Mitglied der Landesregierung übertragenen Befugnis berechtigt. Er hat jene Geschäftsstücke, deren Genehmigung außerhalb dieser Befugnis liegt, nach vorbereitender Bearbeitung abzuzeichnen und sodann an das zuständige Mitglied der Landesregierung zu leiten. Der Abteilungsvorstand kann im Interesse einer raschen und zweckmäßigen Geschäftsbehandlung geeigneten Bediensteten die Genehmigung von Geschäftsstücken im Bereich der von ihnen zu besorgenden Aufgaben übertragen. Eine solche Übertragung bedarf der Schriftform. Sofern die Abteilung in weitere Gliederungseinheiten (zB Hauptreferate, Referate) sowie allfällige nachgeordnete Dienststellen und Außenstellen gegliedert ist, kann der Abteilungsvorstand zudem die Leiter der jeweiligen weiteren Gliederungseinheiten ermächtigen, mit seiner Zustimmung die Befugnis zur Genehmigung von Geschäftsstücken an geeignete Bedienstete dieser Gliederungseinheit zu übertragen. Eine solche Übertragung bedarf der Schriftform.

(3) Die Fertigung von Geschäftsstücken, die Angelegenheiten der Landesverwaltung (selbständiger Wirkungsbereich des Landes einschließlich der Privatwirtschaftsverwaltung des Landes) betreffen, ist in der Weise vorzunehmen, dass der Unterschrift des genehmigenden Organes die Wendung „Für die Landesregierung“ vorangesetzt wird. In den Angelegenheiten der mittelbaren Bundesverwaltung ist der Unterschrift dann, wenn der Landeshauptmann selbst unterfertigt, die Wendung „Der Landeshauptmann“, im Übrigen die Formel „Für den Landeshauptmann“ voranzusetzen. In den Angelegenheiten der Privatwirtschaftsverwaltung des Bundes hat diese Wendung, wenn der Landeshauptmann selbst unterfertigt, „Der Landeshauptmann“, ansonsten „Im Auftrage des Landeshauptmannes“, und in den Fällen des § 1 Abs. 2 „Für das Amt der Landesregierung“ zu lauten.

(4) Sofern das zuständige Regierungsmitglied oder der Leiter der Abteilung die Ermächtigung zur Beglaubigung der schriftlichen Ausfertigung durch die Kanzlei erteilt hat, hat dies in Form der mit der

Bgld. LGBl. Nr. 36/2016 - ausgegeben am 30. Mai 2016

Beglaubigungsverordnung des Bundes, BGBl. II Nr. 494/1999, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 151/2000, vorgeschriebenen Form zu erfolgen. Ausfertigungen in Form von elektronischen Dokumenten sind im nicht amtsinternen Schriftverkehr mit einer Amtssignatur zu versehen.

(5) Die Bestimmungen der Abs. 1 bis 4 gelten sinngemäß auch für die Landesamtsdirektion.

## § 11

### **Bundesrechnungsdienst**

Die Bundesvorschriften über die Buchhaltung, Gebarung und Verrechnung in Angelegenheiten der mittelbaren Bundesverwaltung werden durch diese Geschäftsordnung nicht berührt.

## § 12

### **Elektronisches Aktensystem, Büroordnung**

(1) Der Geschäftsgang des Amtes der Landesregierung kann auf Grund eines elektronisch geführten Aktenverarbeitungs- und -verwaltungssystems abgewickelt werden.

(2) Für den Kanzleidienst gilt die vom Landesamtsdirektor zu erlassende Büroordnung.

## § 13

### **Geschlechtsspezifische Begriffe und Bezeichnungen**

Die in dieser Verordnung verwendeten geschlechtsspezifischen Begriffe und Bezeichnungen schließen jeweils die männliche und weibliche Form gleichermaßen ein.

## § 14

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Die Verordnung in der Fassung LGBl. Nr. 36/2016 tritt mit 1. Juli 2016 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten der Verordnung LGBl. Nr. 36/2016 tritt die Verordnung des Landeshauptmannes von Burgenland vom 12. September 1969, mit der die Geschäftsordnung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung erlassen wird (GeOA), LGBl. Nr. 50/1969, in der Fassung der Verordnung LGBl. Nr. 26/1998, außer Kraft.

Der Landeshauptmann:  
Nießl



Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Signaturprüfung und Verifikation unter  
[www.burgenland.at/amtssignatur](http://www.burgenland.at/amtssignatur)