

LANDESGESETZBLATT

FÜR DAS BURGENLAND

Jahrgang 2020

Ausgegeben am 21. August 2020

56. Verordnung des Landeshauptmannes von Burgenland vom 20. August 2020, betreffend die Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften im Burgenland (Bgl. BH-GeO)

Verordnung des Landeshauptmannes von Burgenland vom 20. August 2020, betreffend die Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften im Burgenland (Bgl. BH-GeO)

Auf Grund der § 4 Abs. 4 und § 9 des Burgenländischen Bezirkshauptmannschaften-Gesetzes, LGBl. Nr. 42/2019, wird verordnet:

1. Abschnitt

Organisatorische Gliederung der Bezirkshauptmannschaften

§ 1

Innere Organisation der Bezirkshauptmannschaft

(1) Die Bezirkshauptmannschaft ist grundsätzlich in maximal sechs Referate zu gliedern, wobei die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann die Leitung eines Referates selbst übernehmen kann. In begründeten Fällen kann mit Zustimmung der Landeshauptfrau oder des Landeshauptmannes von der Maximalbegrenzung abgesehen werden.

(2) Die Referate sind aus sachlich zusammengehörigen Fachgebieten zu bilden.

(3) Jedes Referat besteht aus einem oder mehreren Fachgebieten. Folgende Fachgebiete werden festgelegt:

1. Gemeinwesen
2. Gesundheitswesen
3. Gewerwesen
4. Kinder- und Jugendhilfe
5. Naturwirtschaft
6. Sicherheitswesen
7. Sozialwesen
8. Strafwesen
9. Umweltangelegenheiten
10. Verkehrswesen
11. Veterinärwesen
12. Zentrale Dienste

§ 2

Grundsätze der Geschäftseinteilung

(1) Die Aufbauorganisation hat sich an der Aufgabenerledigung zu orientieren, wobei inhaltlich und ablauforganisatorisch verwandte Aufgaben zusammengeführt werden können.

(2) Zur Wahrung der Einheitlichkeit der Referatsbezeichnung sind in der Geschäftseinteilung unter anderem folgende Begriffe im Einzelnen oder in Verbindung miteinander zu verwenden:

1. Gesundheit
2. Naturwirtschaft
3. Sicherheit und Ordnung
4. Soziales
5. Wirtschaft

- (3) Die Geschäftseinteilung hat jedenfalls zu enthalten:
1. Referatsgliederungen und -bezeichnungen;
 2. Leitung der Referate gemäß § 6 Burgenländisches Bezirkshauptmannschaften-Gesetz, LGBl. Nr. 42/2019;
 3. die den Referaten nach § 1 Abs. 3 zugeordneten Fachgebiete und Aufgabenbereiche.

2. Abschnitt

Aufgabenbesorgung und Qualitätsmanagement

§ 3

Organisationshandbuch

(1) Für jede Bezirkshauptmannschaft ist ein Organisationshandbuch zu erstellen. Im Organisationshandbuch werden die Aufbauorganisation der Bezirkshauptmannschaft abgebildet sowie die Aufgaben und Befugnisse aller in der Bezirkshauptmannschaft tätigen Bediensteten ausgewiesen.

- (2) Im Organisationshandbuch sind insbesondere auszuweisen:
1. die Aufgaben der Bezirkshauptmannschaft;
 2. die Referatsgliederung der Bezirkshauptmannschaft;
 3. die Geschäftseinteilung der Bezirkshauptmannschaft;
 4. die Leitung der Referate;
 5. Weisungsbefugnisse;
 6. Zeichnungsbefugnisse;
 7. sonstige organisatorische Regelungen, insbesondere datenschutzrechtliche Verpflichtungen und
 8. die Befugnisse und Verantwortungsbereiche der Referatsleitung.

§ 4

Projektarbeit, Arbeitsgruppe und Stabsorganisation

(1) Zur Besorgung komplexer Aufgaben, die sich über einen bestimmten Zeitraum hin stellen und die den Geschäftsbereich mehrerer Bezirkshauptmannschaften oder Angelegenheiten des Aufgabenbereichs anderer Behörden sowie Dienststellen des Landes betreffen, können befristet organisationsübergreifende Projekt- und Arbeitsgruppen gebildet werden. Solche Projekt- und Arbeitsgruppen können durch die Landesamtsdirektorin oder den Landesamtsdirektor eingerichtet werden. Bezirkshauptmannschaftsinterne Projekt- und Arbeitsgruppen können jederzeit von der jeweiligen Behördenleiterin oder vom jeweiligen Behördenleiter 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. die Leiterin oder 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) Die Bestimmungen der Abs. 1 und 2 gelten sinngemäß für die Einrichtung von Stabsorganisationen.

§ 5

Leitungsaufgaben

(1) Auf Grundlage des § 5 Burgenländisches Bezirkshauptmannschaften-Gesetz, LGBl. Nr. 42/2019, hat die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann die von der Bezirkshauptmannschaft zu besorgenden Aufgaben auf die Bediensteten aufzuteilen und für die rechtzeitige und sachgemäße Besorgung dieser Aufgaben nach den Grundsätzen der Gesetzmäßigkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu sorgen.

- (2) Der Bezirkshauptfrau oder dem Bezirkshauptmann obliegt des Weiteren insbesondere:
1. Die Sicherstellung der innerorganisatorischen Sicherheitsmaßnahmen auf der Bezirkshauptmannschaft (wie zB Hausordnung, Sicherheitskonzept für Amtsgebäude, organisatorische Brandschutzmaßnahmen, Notstromversorgung) in Abstimmung mit der allenfalls zuständigen Organisationseinheit im Amt der Burgenländischen Landesregierung. Hierbei kann sich die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann einer Bediensteten oder eines Bediensteten bedienen.

2. Der Einsatz von Instrumenten der Qualitätssicherung (wie zB Kennzahlensysteme, Prozessmanagement, Controlling und geeignete Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung) sowie die Einrichtung interner Kontroll- und Risikomanagementsysteme. Hierbei kann sich die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann einer Bediensteten oder eines Bediensteten bedienen.

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

§ 6

Informationspflicht

(1) Die Bezirkshauptleute haben ihre jeweiligen vorgesetzten Organe oder Stellen 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 eine Angelegenheit auch Zuständigkeitsbereiche anderer Behörden, sind diese mitzubefassen.

3. Abschnitt

Büroorganisatorische Maßnahmen

§ 7

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Verordnung bedeuten die Begriffe:

1. „Akt“: Sammlung von Geschäftsfällen oder Geschäftsstücken, die sich auf dieselbe Angelegenheit bezieht (einschließlich aller Beilagen und sonstiger diesbezüglicher Aufzeichnungen);
2. „Aktenevidenz (Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem)“: Nach Akten strukturiertes elektronisches Verzeichnis über alle Geschäftsstücke, in dem alle verwaltungsrelevanten Handlungen zu protokollieren sind;
3. „Amtsanlass“: Jede amtswegige Initiative, der kein Anbringen oder Geschäftsstück zugrunde liegt (zB Amtsvermerk);
4. „Amtssignatur“: Elektronische Signatur gemäß §19 E-Government-Gesetz - E-GovG, BGBl. I Nr. 10/2004, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 104/2018, ersetzt die Beglaubigung (F.d.R.d.A.);
5. „Anbringen“: Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Eingangsstücke;
6. „Dienstpost“: Sämtliche in der Bezirkshauptmannschaft einlangenden und ausgehenden physischen oder elektronischen Geschäftsstücke dienstlichen Inhalts;
7. „Reinschrift“: Mitteilungen über den Inhalt der genehmigten Erledigungen an Parteien oder Beteiligte;
8. „Dokument“: Elementarer Bestandteil eines Geschäftsstückes in jeder technischen Form, die die Bezirkshauptmannschaft zu empfangen oder zu übermitteln in der Lage ist;
9. „Kanzleiverfügungen“: Schriftliche Anweisungen bezüglich der Abfertigung und sonstigen Behandlung von Geschäftsstücken durch die Kanzleistelle;
10. „Poststelle“: Die von der Bezirkshauptfrau oder dem Bezirkshauptmann zum Empfang oder zur Übernahme oder zur Abfertigung von Dokumenten bestellten Bediensteten;
11. „Skartierung“: Datenschutzkonforme Vernichtung oder Löschung von Dokumenten, die als nicht archivwürdig bewertet wurden.

§ 8

Zustellung von Geschäftsstücken an die Bezirkshauptmannschaft

(1) Die Poststellen haben alle einlangenden und persönlich überreichten Geschäftsstücke zu den von der Bezirkshauptfrau oder vom Bezirkshauptmann kundgemachten Zeiten (durch Anschlag an der Amtstafel sowie im Internet) zu übernehmen.

(2) Die Poststellen haben das offiziell kundgemachte E-Mail-Postfach sowie sämtliche Funktionspostfächer der Fachgebiete oder Aufgabenbereiche täglich zu sichten und gemäß der Aktenevidenz (§ 10 Dokumentation und Verwaltung) zu behandeln.

(3) Die Bediensteten haben das auf ihren Namen eingerichtete dienstliche E-Mail-Postfach regelmäßig zu sichten und die Protokollierung der an sie gerichteten Dienstpost zu veranlassen.

(4) Elektronisch zugestellte Geschäftsstücke sollten nach Möglichkeit nicht ausgedruckt werden.

§ 9

Postaufbereitung und Aufteilung der Geschäftsstücke

(1) In der Poststelle ist sämtliche an die Bezirkshauptmannschaft gerichtete Dienstpost, auch solche mit dem Zusatz „zu Händen.....“, zu öffnen. Davon sind ausgenommen:

1. Dokumente, die mit einem Vermerk „persönlich“ gekennzeichnet sind und auf eine bestimmte Empfängerin, einem bestimmten Empfänger oder einen beschränkten Empfängerkreis hinweisen;
2. Dokumente, die mit dem Vermerk „Verschluss“ oder „vertraulich“ gekennzeichnet sind;
3. Dokumente, deren Öffnung auf Grund sondergesetzlicher Bestimmungen verboten ist (zB Wahlvorschlag, Wahlkarte, Anbot).

Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann kann weitere Ausnahmen verfügen. Eine derartige Verfügung kann nur schriftlich getroffen werden und ist nachweislich allen davon betroffenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

(2) Am Tag des Einlangens sind alle geöffneten Geschäftsstücke oder alle Briefumschläge bei ungeöffneten Geschäftsstücken mit einem Eingangsstempel zu versehen. Der Eingangsstempel ist nach Möglichkeit auf der ersten Seite rechts oben anzubringen. Bei Originalurkunden (Urkunden, zivilrechtlichen Verträgen, und dgl.) ist ein Anschlussblatt zu verwenden, auf dem der Eingangsstempel anzubringen ist. Der Eingangsstempel hat zu enthalten:

1. die Bezeichnung der Bezirkshauptmannschaft;
2. das Eingangsdatum;
3. die Geschäftszahl;
4. die Bearbeiterin oder den Bearbeiter des Geschäftsstückes und
5. die Beilagen.

(3) Auf persönlich überreichten Geschäftsstücken ist beim Eingangsstempel der Vermerk „persönlich“ anzubringen. Der überbringenden Person des Geschäftsstückes ist auf Verlangen eine Empfangsbestätigung auszustellen. Die Empfangsbestätigung kann durch Aufdruck des Eingangsstempels und Beisetzen der Unterschrift der übernehmenden Person auf der Kopie dieses Geschäftsstückes oder in einem Zustellbuch vorgenommen werden. Die Eintragungen im Zustellbuch der überbringenden Person sind vor Anbringung des Bestätigungsvermerkes auf ihre Richtigkeit zu prüfen.

(4) Fehlsendungen oder Irrläufer, wenn sich dieser Umstand erst nach erfolgter Öffnung eines Geschäftsstückes ergibt, sind dem jeweiligen Postdienstleister ohne Verzug zurückzustellen. Erforderlichenfalls ist das Kuvert des Geschäftsstückes mit dem Vermerk „Irrläufer“ zu versehen.

(5) Die Anzahl der Beilagen eines Geschäftsstückes ist auf dem Eingangsstempel an der hierfür vorgesehenen Stelle anzuführen. Beigelegte Briefmarken, Geldwerte, Fotos, Plaketten etc. sind von der Poststelle neben dem Eingangsstempel gesondert zu vermerken. Werden die im Geschäftsstück angeführten Beilagen oder Geldwerte nicht vorgefunden, ist dies rechts vom Eingangsstempel gesondert anzuführen.

(6) Den Rechtsmittelschriften (Berufungen, Vorstellungen, Einsprüche, Beschwerden, sonstige fristgebundene Eingaben), die von einem Postdienstleister zugestellt werden, ist der Briefumschlag beizuheften. Er ist in jeder Hinsicht unverändert zu belassen und gleichfalls mit dem Eingangsstempel zu versehen. Auf dem Geschäftsstück ist im Eingangsstempel im Feld „Beilagen“ die Beifügung des Briefumschlages zu vermerken. Die Umschläge sonstiger Briefe werden gebündelt und verbleiben in der Poststelle. Sie sind tageweise nach gewöhnlichen und eingeschriebenen Sendungen zu trennen und mit dem Datum des Einlangens zu versehen. Diese Bündel sind von der Poststelle mindestens einen Monat aufzubewahren und dann zu vernichten.

(7) Nach Vornahme der Einträge in den Eingangsstempel sollen die Geschäftsstücke nach Möglichkeit eingescannt und in der jeweiligen Aktenevidenz erfasst oder elektronisch zugestellte Dokumente in einer Aktenevidenz integriert und gemäß diesen Vorgaben behandelt werden. Nach der Protokollierung (§ 10 Dokumentation und Verwaltung) des physischen oder elektronischen Geschäftsstückes ist dieses der Bezirkshauptfrau oder dem Bezirkshauptmann vorzulegen und folglich der jeweiligen Sachbearbeiterin oder dem jeweiligen Sachbearbeiter zuzuteilen. Diesbezüglich ist die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann berechtigt, jederzeit abweichende Regelungen zu erlassen.

§ 10

Dokumentation und Verwaltung

(1) Das Erfassen (Protokollieren) der Geschäftsstücke in der Aktenevidenz bildet die Grundlage, um die gesamte Abfolge der Geschäftsbehandlung bis zur Skartierung zu dokumentieren. Die Aktenevidenz ist durchgehend elektronisch zu führen.

(2) Alle Geschäftsstücke, die sachlich zu behandeln oder von dienstlicher Relevanz sind, sind entsprechend der jeweils eingerichteten Aktenevidenz zu erfassen. Hierbei ist für das Geschäftsstück eine Geschäftszahl zu vergeben und in der Aktenevidenz das Eingangsdatum, die absendende Stelle, der Gegenstand des Geschäftsfalles, der Inhalt des Geschäftsstückes (Betreff) und - sofern feststehend - die Zuteilung zur Sachbearbeitung zu vermerken.

(3) Sofern die Aktenevidenz keine andere Bildungsvorschrift vorsieht, besteht die Geschäftszahl aus:

1. Bezeichnung der Bezirkshauptmannschaft;
2. einer Stammzahl und einer Materienzahl und
3. einer laufenden Ordnungsnummer.

Die verschiedenen Bestandteile der Geschäftszahl sind entsprechend den Bildungsvorschriften der jeweiligen Aktenevidenz voneinander zu trennen.

(4) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann kann zu den Abs. 1, 2 und 3 näher ausführende oder von Abs. 1 und 2 abweichende Regelungen nur schriftlich treffen und hat diese überdies nachweislich allen davon betroffenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

(5) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat jede Erteilung oder Entziehung von Berechtigungen zur Dokumentation oder zur Einsicht in die Aktenevidenz schriftlich im Sinne des § 7 Abs. 3 Burgenländisches Bezirkshauptmannschaften-Gesetz, LGBl. Nr. 42/2019, zu verfügen und dies nachweislich allen davon betroffenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen. In weiterer Folge sind diese im Organisationshandbuch (§ 3) abzulegen.

§ 11

Grundsätze für die Bearbeitung von Geschäftsstücken

(1) Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter hat die ihr oder ihm zugeteilten Geschäftsstücke zur Bearbeitung zu übernehmen sowie einer sach- und zeitgerechten Erledigung zuzuführen.

(2) Alle Bediensteten haben die ihnen gemäß § 6 Abs. 2 Burgenländisches Bezirkshauptmannschaften-Gesetz, LGBl. Nr. 42/2019, sowie die ihnen im Einzelfall durch die Bezirkshauptfrau oder den Bezirkshauptmann beziehungsweise durch die Referatsleiterin oder den Referatsleiter übertragenen Aufgaben entsprechend

1. den Verwaltungsvorschriften;
2. den allgemein oder im Einzelfall festgelegten Bearbeitungsvorgängen, -reihenfolgen oder -prioritäten zu erledigen.

(3) Der Verlauf eines Geschäftsfalles wird durch Kanzleiverfügungen von genehmigungsberechtigten Bediensteten geregelt. Als Kanzleiverfügungen kommen insbesondere in Betracht:

1. verfahrensleitende Verfügungen, wie etwa
 - a) Anordnungen betreffend eine erhöhte Priorität oder eine erhöhte Vertraulichkeit einer Erledigung im Sinne des § 9 Abs. 1;
 - b) Anordnungen betreffend den Anschluss von Beilagen oder Mehrausfertigungen;
 - c) Urgenz einer Erledigung;
 - d) Amts- oder Rechtshilfeersuchen;
 - e) (Frist-)Anordnungen betreffend eine Wiedervorlage von Dokumenten oder Akten zu einem bestimmten Zeitpunkt;
 - f) besondere Genehmigungs- oder Einsichtnahrmanordnungen;
 - g) Einlege- und Skartierungsanordnungen;
2. sonstige Verfügungen, wie etwa
 - a) Schreib- oder Vervielfältigungsaufträge;
 - b) Anordnungen betreffend einen „Umlauf“ von Dokumenten oder Akten, sofern diese allen oder bestimmten Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen sind; ein Umlauf hat grundsätzlich auf elektronischem Wege zu erfolgen;

3. Zustellverfügungen im Sinne des § 5 Zustellgesetz - ZustG, BGBl. Nr. 200/1982, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 42/2020.

§ 12

Erledigungen

- (1) Erledigungen haben schriftlich zu ergehen, wenn dies
1. in den Verwaltungsvorschriften ausdrücklich angeordnet ist;
 2. von betroffenen Personen verlangt wird oder
 3. wenn ihre Zustellung erforderlich ist.

Im Übrigen sind Erledigungen in jener Form vorzunehmen, die der Bezirkshauptmannschaft sowie den Parteien oder Beteiligten unter Wahrung ihrer Rechtsschutzinteressen den voraussichtlich geringsten Aufwand verursacht und in der diese auch empfangen werden können. Mündliche Erledigungen von rechtlicher Relevanz sind mittels Niederschrift oder Aktenvermerk zu dokumentieren.

- (2) Als schriftliche Erledigungen gelten insbesondere:

1. Standarderledigungen: zB Briefe, Bescheide, Gutachten, Rundschreiben;
2. (Akten-)Vermerk (AV): in Vermerken sind für die Bearbeitung oder Genehmigung von Akten relevante Informationen festzuhalten. Vermerke sind von der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter mit einem Datum zu versehen und zu paraphieren. Vermerke können direkt auf den Geschäftsstücken oder im Evidenzsystem angebracht werden.

(3) Bei Erledigungen im Wege der Amts- oder Rechtshilfe ist der Akt anzuschließen und dieser mit dem Vermerk „urschriftlich“ an die sachlich und örtlich zuständige Verwaltungsbehörde oder an das sachlich und örtlich zuständige Gericht vorzulegen. Soweit diese Akten elektronisch erzeugt und elektronisch genehmigt wurden, bezieht sich die Vorlage auf dieses elektronische Original und muss überdies die Vorlage in einem Standardformat im Sinne des § 21 E-Government-Gesetz - E-GovG, BGBl. I Nr. 10/2004, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 104/2018, erfolgen. Die Vorlage ist in der Aktenevidenz zu dokumentieren.

(4) Anbringen, für die die Bezirkshauptmannschaft sachlich oder örtlich nicht zuständig ist, sind im Original an die sachlich und örtlich zuständige Verwaltungsbehörde oder an das sachlich und örtlich zuständige Gericht mit dem Vermerk „urschriftlich abgetreten“ weiterzuleiten. Abs. 3 zweiter und dritter Satz sind mit der Maßgabe anzuwenden, dass bei der Bezirkshauptmannschaft keine Kopie des Anbringens zu verbleiben hat. Der Absender ist über die erfolgte Weiterleitung zu verständigen.

(5) Auf die Vorlage von Rechtsmitteln oder Rechtsbehelfen an die im Instanzenzug zuständige Behörde ist Abs. 3 sinngemäß anzuwenden.

§ 13

Vorgaben für schriftliche (Standard-)Erledigungen

Schriftliche Erledigungen haben, soweit nicht in den Verwaltungsvorschriften festgelegte Formulare oder für die Bezirkshauptmannschaften einheitlich standardisierte Formulare verwendet werden, jedenfalls nachstehende Daten zu enthalten:

1. Bezeichnung der Behörde;
2. sämtliche Adressen, an die der Bezirkshauptmannschaft Dokumente zugestellt werden können;
3. eine Geschäftszahl im Sinne des § 10 Abs. 3 und einen Betreff;
4. Genehmigungsdatum;
5. Fertigungsklausel sowie Vor- und Zuname (eventuell akademischer Titel) der genehmigenden Person;
6. Vor- und Zuname der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters oder deren oder dessen Telefonnummer und
7. Ersuchen, auf Antwortschreiben die Geschäftszahl und das Datum des Geschäftsstückes anzuführen.

§ 14

Genehmigungsvorgang von schriftlichen Erledigungen

(1) Der Erledigungsentwurf gemäß § 15 ist von den maßgeblich mitwirkenden, jedoch nicht genehmigungsbefugten Bediensteten zu paraphieren.

(2) Mit der Genehmigung des Erledigungsentwurfes durch die genehmigungsbefugte Person wird die vorgesehene schriftliche Erledigung beurkundet. Dies erfolgt mittels Beisetzen der eigenhändigen Unterschrift sowie des Datums und im Falle der elektronischen Aktenführung mittels eines technischen Verfahrens zum Nachweis der Identität der oder des Genehmigenden und der Authentizität des Vorgehens. Hat die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann Bediensteten eine bestimmte Angelegenheit zur selbstständigen Erledigung übertragen, so lautet die Fertigungsklausel „Für die Bezirkshauptfrau“ oder „Für den Bezirkshauptmann“, im Übrigen „Die Bezirkshauptfrau“ oder „Der Bezirkshauptmann“. Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat jede Erteilung oder Entziehung von Ermächtigungen schriftlich - im Sinne des § 7 Abs. 3 Burgenländisches Bezirkshauptmannschaften-Gesetz, LGBl. Nr. 42/2019, - zu verfügen und im Organisationshandbuch (§ 3) abzulegen.

(3) Nach der Genehmigung dürfen lediglich Schreib- und Rechenfehler oder diesen gleichzuhaltende, offenbar auf einem Versehen oder offenbar ausschließlich auf technisch mangelhaften Betrieb des elektronischen Systems beruhende Unrichtigkeiten richtiggestellt werden; darüberhinausgehende Änderungen bedürfen einer neuerlichen Beurkundung im Sinne des Abs. 2.

(4) Als Genehmigungsdatum gilt der Tag der Beurkundung. Dieses Datum ist auf der Ausfertigung der Erledigung anzuführen und in der Aktenevidenz als Genehmigungsdatum zu vermerken.

§ 15

Aus- und Abfertigung von Erledigungen

(1) Das Ausfertigen (Reinschrift) ist die schriftliche Bekanntgabe des genehmigten Inhalts nach außen, diese kann gemäß den gesetzlichen Vorgaben in Form von Ausdrucken oder in Form elektronischer Dokumente erfolgen. Bei der Erstellung der Reinschrift sind sämtliche im Erledigungsentwurf vermerkten Kanzleiverfügungen im Sinne des § 11 Abs. 3 zu beachten.

(2) Soweit die technischen Möglichkeiten bestehen, ist aus Gründen einer effizienten und wirtschaftlichen Verwaltung die Form der elektronischen (dualen) Zustellung vorrangig zu verwenden.

(3) Die Reinschrift kann entweder von der oder dem Genehmigenden eigenhändig unterzeichnet oder als beglaubigte Ausfertigung ergehen; gleiches gilt für allfällige Beilagen zu einer Erledigung. Wird eine Erledigung unter Verwendung der Amtssignatur im Sinne des § 19 E-Government-Gesetzes - E-GovG, BGBl. I Nr. 10/2004, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 104/2018, signiert, ersetzt sie die Beglaubigung (F.d.R.d.A.). Das somit durch Amtssignatur ermöglichte Vereinfachungspotenzial ist zu nützen, soweit dies nach den organisatorischen Gegebenheiten der Bezirkshauptmannschaften möglich und sinnvoll ist. Die Amtssignatur ist jedenfalls in allen dem AVG unterliegenden Verfahren und bei Ausfertigungen, welche elektronisch zugestellt werden, zu verwenden.

(4) Die Beglaubigung eines Schriftstückes ist in der Weise vorzunehmen, dass am Schluss der schriftlichen Ausfertigung

1. die Klausel „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“ oder „F.d.R.d.A.“ beigesetzt und diese
2. von einer oder einem zur Beglaubigung ermächtigten Bediensteten eigenhändig unterzeichnet wird.

Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat jede Erteilung oder Entziehung von Berechtigungen zur Beglaubigung im Sinne des § 7 Abs. 3 Burgenländisches Bezirkshauptmannschaften-Gesetz, LGBl. Nr. 42/2019, schriftlich zu verfügen und im Organisationshandbuch (§ 3) abzulegen.

(5) Ein Amtssiegel ist auf Schriftstücken nur dann anzubringen, wenn dies in Verwaltungsvorschriften festgelegt ist.

§ 16

Ablage von Akten

(1) Akte erledigter Geschäftsfälle sind entsprechend den gemäß § 11 Abs. 3 getroffenen Kanzleiverfügungen, nach Maßgabe des im Folgenden Abs. 2 geordnet der Ablage zuzuführen, wobei die Ablage in der Aktenevidenz zu dokumentieren ist. Vor Ablage muss überdies die vollständige Entrichtung der vorgeschriebenen Gebühren, Verwaltungsabgaben, Verfahrenskosten sowie der Verwaltungsstrafen erfolgt sein.

(2) Vor der Ablage sind die sich auf eine bestimmte oder auf gleichartige Verwaltungsangelegenheiten beziehenden Geschäftsstücke in aufsteigender Reihenfolge der Ordnungsnummer gemäß § 10 Abs. 3 zu ordnen und zu heften; allfällige umfangreichere Beilagen können einer gesonderten Ablage zugeführt werden, was im Akt sowie in der Aktenevidenz zu dokumentieren ist. Schriftstücke gemäß § 9 Abs. 1 Z 1 sind verschlossen sowie versehen mit einem diesbezüglichen Vermerk datenschutzkonform abzulegen.

(3) In einer elektronisch geführten Aktenevidenz erstellte elektronische Dokumente sind derart elektronisch zu sichern, dass sie bis zu einer allfälligen Skartierung gemäß § 17 jederzeit wiederhergestellt werden können.

(4) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat eine Stelle einzurichten, in der die Akten und Geschäftsfälle derart abgelegt werden, dass sie bis zu einer allfälligen Skartierung gemäß § 17 jederzeit aufgefunden werden können. Werden Akte aus dieser Ablage entnommen, so ist dies in der Aktenevidenz zu dokumentieren.

§ 17

Archivierung und Skartierung

(1) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat gemäß Skartierordnung die physischen und elektronischen Akten, sobald die jeweils vorgesehene Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Landesarchiv anzubieten.

(2) Das Landesarchiv beurteilt die Archivwürdigkeit der zur Übernahme angebotenen Unterlagen nach Anhörung der Bezirkshauptfrau oder des Bezirkshauptmannes. Bei Vorliegen der Archivwürdigkeit werden die Unterlagen vom Landesarchiv übernommen. Die Skartierung der nicht als archivwürdig qualifizierten Unterlagen ist von der Bezirkshauptfrau oder vom Bezirkshauptmann in datenschutzkonformer Art und Weise zu veranlassen.

(3) Ausführungsbestimmungen zum Materienverzeichnis, zur Skartierung sowie Aufbewahrungsfristen hat die Landeshauptfrau oder der Landeshauptmann im Wege der Landesamtsdirektorin oder des Landesamtsdirektors im Sinne des § 3 Abs. 3 Burgenländisches Bezirkshauptmannschaften-Gesetz, LGBl. Nr. 42/2019, durch Dienstanweisung festzulegen.

4. Abschnitt

§ 18

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung LGBl. Nr. 56/2020 tritt mit 01.09.2020 in Kraft.

(2) Eine erforderliche Anpassung der jeweiligen Geschäftseinteilung der Bezirkshauptmannschaften gemäß §§ 1 und 2 dieser Verordnung hat bis spätestens 01.01.2021 zu erfolgen.

(3) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung treten die Verordnung, mit der eine Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften im Burgenland erlassen wird (Bgl. BH-GeO), LGBl. Nr. 69/2005, sowie die Verordnung, mit welcher Grundsätze über die organisatorische Gliederung der Bezirkshauptmannschaften erlassen werden, LGBl. Nr. 47/2003, außer Kraft.

Der Landeshauptmann:
i.V. Mag.^a Eisenkopf



Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Siegelprüfung und Verifikation unter
www.burgenland.at/amtssignatur