



# Kanzleiordnung

für die  
Steirische Landesverwaltung

# Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze .....	4
2	Geltungsbereich .....	4
3	Organisation der Kanzleigeschäfte .....	4
4	Begriffsbestimmungen.....	5
5	Eingangspost.....	6
5.1	Übernahme der Eingangspost .....	6
5.1.1	Physische Eingangspost.....	6
5.1.2	Elektronische Eingangspost.....	6
5.2	Öffnung der Eingangspost .....	7
5.2.1	Öffnung .....	7
5.2.2	Irrtümliche Öffnung .....	7
5.2.3	Irrläufer.....	7
5.2.4	Kuverts .....	7
5.3	Scannen .....	8
5.4	Registrierung .....	8
5.4.1	Allgemeines .....	8
5.4.2	Art der Registrierung.....	9
5.4.3	Fehlen von Beilagen .....	10
5.4.4	Geld und Wertsachen .....	10
5.4.5	Unzuständigkeit .....	10
5.5	Weiterleitung der Dienstpost.....	10
5.6	Besondere Eingänge im Amt der Landesregierung .....	10
6	Evidenthaltung und Protokollierung.....	11
6.1	Allgemeines.....	11
6.2	Evidenthaltung.....	11
6.3	Protokollierung .....	11
6.3.1	Geschäftszeichen .....	11
6.3.2	Umfang der Protokollierung .....	12
6.3.3	Geschäftsstücke gemäß Zahlungs- und Verrechnungsordnung des Landes .....	13
6.3.4	Aktenpläne .....	13
7	Bearbeiten der Geschäftsstücke .....	13
7.1	Aktenbearbeitung, Allgemeines .....	13
7.2	Bearbeitung von anonymen Eingaben .....	14
8	Erledigungen .....	14
8.1	Mündliche Erledigungen.....	14
8.2	Schriftliche Erledigungen .....	15
8.3	Äußere Form schriftlicher Erledigungen/Ausfertigungen .....	16
8.4	Erledigung an mehrere Adressaten .....	16
8.5	Verteiler für Rundschreiben und Erlässe .....	17

9	Genehmigung und Unterschrift .....	17
9.1	Genehmigung (Unterschriftsbefugnis) .....	17
9.2	Unterschriftsklauseln im Amt der Landesregierung .....	18
9.2.1	Unterschriftsklauseln für den externen Schriftverkehr .....	18
9.2.2	Unterschriftsklauseln für den internen Schriftverkehr .....	19
9.2.3	Unterschriftsklauseln für Urkunden .....	20
9.3	Unterschriftsklauseln in den Bezirkshauptmannschaften .....	20
10	Ausfertigung .....	20
10.1	Amtssignatur .....	21
10.2	Eigenhändige Unterschrift .....	21
10.3	Beglaubigung .....	21
10.4	Vervielfältigung .....	21
11	Kanzleiverfügungen .....	21
12	Ausgangspost .....	23
12.1	Abfertigung .....	23
13	Informationssicherheit und Datenschutz .....	23
13.1	Auskunft .....	23
13.2	Gewährung von Akteneinsicht .....	23
13.3	Zugriff auf Akten .....	24
14	Rundstempel (Dienstsiegel): .....	24
15	Archivierung und Skartierung .....	25
15.1	Ausscheidevermerk .....	25
15.2	Ausscheidefristen .....	25
15.3	Ablage und Skartieren .....	25
16	Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	25

Anhänge:

1	Elektronische Kommunikation
2	Schriftverkehr mit der Verbindungsstelle – Zuteilung der Dienstpost
3	Organisatorische Regelungen für die Vorbereitung von Regierungssitzungen
4	Verschlussachenordnung
5	Skartierordnung
6	Internet-Policy

## **1 Grundsätze**

Die Kanzleiordnung gibt einen einheitlichen Rahmen für die Erledigung der Kanzleigeschäfte vor. Bei der Besorgung dieser Geschäfte sind die nachfolgenden Bestimmungen, die rechtlichen Vorgaben sowie die Grundsätze der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit zu beachten und zur Verfügung stehende elektronische Hilfsmittel bestmöglich einzusetzen.

Wegen der unterschiedlichen Anforderungen in den verschiedenen Dienststellen in der Steirischen Landesverwaltung liegt es an den Dienststellenleitungen, unter Beachtung dieses Rahmens Anordnungen zu treffen, die den unterschiedlichen Erfordernissen Rechnung tragen.

Die Kanzleiordnung wird ergänzt, wenn die fortschreitenden technischen Entwicklungen, insbesondere die Einführung der elektronischen Aktenführung (ELAK) dies erfordern.

## **2 Geltungsbereich**

Die Kanzleiordnung gilt sowohl für die physische als auch für die elektronische Abwicklung der Kanzleigeschäfte in allen Dienststellen (Organisationseinheiten) der Steirischen Landesverwaltung.

## **3 Organisation der Kanzleigeschäfte**

Die Dienststellenleiterinnen und -leiter sind für die Organisation der Kanzleigeschäfte verantwortlich. Sie haben für einen rationellen, einheitlichen und geregelten Gang der Kanzleigeschäfte zu sorgen. Die Besorgung dieser Geschäfte kann in einer zentralen Kanzlei oder dezentral erfolgen.

## 4 Begriffsbestimmungen

Den Ausgang von Dienstpost ersichtlich (evident) machen.	<b>Abfertigen</b>
Systematische Darstellung des sachlichen Wirkungsbereiches einer Organisationseinheit.	<b>Aktenplan</b>
Geschäftsstücke, die für die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsfalles im Akt unverzichtbar sind.	<b>Aktenrelevant</b>
Elektronische Dokumente durch Aufbringen der Amtssignatur elektronisch unterschreiben.	<b>Amtssignieren</b>
Das gesamte in den Dienststellen der Landesverwaltung eingehende- oder von diesen ausgehende physische oder elektronische dienstliche Schriftgut (Eingangspost – Ausgangspost).	<b>Dienstpost</b>
<b>Elektronischer Akt</b> , elektronische Aktenführung	<b>ELAK</b>
Mündlicher oder schriftlicher Vorgang einer/eines mit Verwaltungsaufgaben betrauten Bediensteten im Rahmen der Erfüllung dienstlicher Aufgaben.	<b>Erledigung</b>
Sicherstellen, dass sämtliche Akten mit allen dazu eingelangten und erstellten Geschäftsstücken jederzeit aufgefunden, die Geschäftsfälle nachvollzogen und die Bearbeitungsstände festgestellt werden können.	<b>Evidenthaltung</b>
Thematisch zusammengehörige Geschäftsstücke	<b>Geschäftsfall</b>
Ein zu einem Geschäftsfall gehörendes Schriftstück.	<b>Geschäftsstück</b>
Eindeutige Zeichen oder Zeichenfolgen zur Sicherstellung der Unterscheidbarkeit von Geschäftsstücken und Akten.	<b>Geschäftszeichen</b>
Eingangspost, die nicht an eine Dienststelle der Landesverwaltung adressiert ist oder die bei einer Dienststelle einlangt, die nicht als Empfänger bezeichnet ist.	<b>Irrläufer</b>
Anweisungen zur kanzleimäßigen Behandlung von Geschäftsstücken oder Akten.	<b>Kanzleiverfügungen</b>
Systematisches Erfassen eines Geschäftsfalles in einem neuen Akt bzw. Zuordnen eines Geschäftsstückes zu einem vorhandenen Akt, jeweils durch Vergabe eines Geschäftszeichens.	<b>Protokollieren</b>
Den Eingang von Dienstpost durch einen Eingangsnachweis ersichtlich machen.	<b>Registrieren</b>
Akt, in dem nicht nur ein Geschäftsfall, sondern mehrere gleichartige Geschäftsfälle erledigt werden.	<b>Sammelakt</b>
Lesbares elektronisches Abbilden von physischen Eingangsstücken	<b>Scannen</b>
Ausscheiden/Vernichten von Akten.	<b>Skartieren</b>
<b>Zentraler Zustell-Adapter</b> ; elektronisches Zustellsystem des Landes, dient auch zur Erstellung der Amtssignatur	<b>ZZA</b>
Beauftragung einer/eines Bediensteten oder einer Organisationseinheit mit der Bearbeitung eines Geschäftsstückes oder eines Aktes.	<b>Zuteilung</b>

Eingangspost sind alle physischen oder elektronischen Eingänge dienstlicher Art. Die Dienststellenleiterinnen und -leiter haben sicher zu stellen, dass die Übernahme, die kanzleimäßige Behandlung und die Weiterleitung an die für die Bearbeitung Zuständigen so rasch wie möglich erfolgt. Besteht für mehrere Dienststellen eine zentrale Eingangsstelle, ist die Dienstpost den einzelnen Dienststellen zuzuleiten bzw. von diesen abzuholen.

## **5.1 Übernahme der Eingangspost**

### **5.1.1 Physische Eingangspost**

Eingangspost ist in den Dienststellen von den mit Verwaltungsaufgaben betrauten Bediensteten auch außerhalb der Arbeitsstunden zu übernehmen. Falls erforderlich (z. B. bei fristgebundenen Anbringen) ist auf der Eingangspost der Zeitpunkt der Entgegennahme zu vermerken.

Wird Eingangspost persönlich übergeben, so ist dies auf dem Eingangsstück zu vermerken; auf Verlangen des Überbringers ist die Übernahme zu bestätigen.

**Übernahme  
außerhalb der  
Arbeitsstunden**

### **5.1.2 Elektronische Eingangspost**

Die für die Betreuung der elektronischen Eingangspost verantwortlichen Bediensteten haben die für das Einlangen dieser Post zur Verfügung stehenden Einrichtungen mindestens einmal täglich abzufragen und die Eingangspost im Sinne dieser KO zu behandeln. Grundsätzlich gilt dies auch für die persönlichen elektronischen E-Mail-Postfächer. Die Details über die Behandlung elektronischer Eingangspost sind im Anhang 1 geregelt.

**Elektronische  
Eingangspost  
täglich abfragen**

## 5.2 Öffnung der Eingangspost

### 5.2.1 Öffnung

Grundsätzlich sind alle eingehenden Postsendungen zu öffnen, auch solche, die mit dem Zusatz "zu Händen" versehen sind.

**Zu Händen**

Folgende Eingangsstücke sind ungeöffnet weiterzuleiten:

**Ungeöffnet weiterleiten**

- Eingangsstücke (auch Rückscheinbriefe), die an den Landeshauptmann mit Nennung des Namens, an ein namentlich bezeichnetes Regierungsmitglied bzw. an das jeweilige Büro eines Regierungsmitgliedes oder an den Landesamtsdirektor gerichtet sind;
- Eingangsstücke, die an namentlich bezeichnete Bedienstete adressiert sind (z.B.: „Frau Dr. Muster, Amt der Steiermärkischen Landesregierung“, oder „Herrn Muster persönlich, Amt der Steiermärkischen Landesregierung“); handelt es sich hierbei um Dienstpost, sind diese Eingangsstücke im Sinne dieser KO weiter zu behandeln.
- als Verschlusssachen im Sinn der Verschlusssachenordnung (Anhang 4) gekennzeichnete Geschäftsstücke oder Sendungen, die sonst einen auf die Vertraulichkeit hinweisenden Vermerk, wie z. B. „vertraulich“ tragen;
- Anbote auf Grund von Ausschreibungen: Als Anbote im Rahmen eines Vergabeverfahrens erkennbare Eingangsstücke sind ungeöffnet und so rasch wie möglich weiter zu leiten. Wenn Anbote am Tag der Anbotseröffnung einlangen, ist auf dem Kuvert die Uhrzeit des Einlangens zu vermerken.

### 5.2.2 Irrtümliche Öffnung

Wird Eingangspost irrtümlich oder zur Klarstellung des Empfängers geöffnet, ist sie wieder zu verschließen und mit dem Vermerk „(irrtümlich) geöffnet“, Datum und Unterschrift versehen dem Adressaten zu übermitteln.

### 5.2.3 Irrläufer

Irrläufer sind nach Möglichkeit an den richtigen Empfänger weiter zu leiten. Lässt sich dieser nicht feststellen, ist das Poststück an den Absender zurück zu senden.

### 5.2.4 Kuverts

Briefkuverts sind Eingangsstücken anzuschließen bei

- fristgebundenen Schriftstücken (z.B. Rechtsmittel),
- eingeschriebenen Postsendungen,
- Besonderen Eingängen (siehe Punkt 5.6),
- Rückscheinsendungen,
- Schriftstücken, bei denen der Absender oder der Adressat nicht ersichtlich ist.

### 5.3 Scannen

Bei elektronischer Aktenführung sind alle physischen Geschäftsstücke einzuscannen, außer

- dies ist technisch nicht möglich (z.B. bei Überformaten, bei mangelhaftem Schriftbild) oder
- die Dienststellenleitung hat abweichende Anordnungen getroffen.

Werden Geschäftsstücke nicht gescannt, ist dies elektronisch zu vermerken.

### 5.4 Registrierung

#### 5.4.1 Allgemeines

Die gesamte Eingangspost ist zu registrieren. Dieser Nachweis hat mindestens Folgendes zu enthalten:

- Bezeichnung der Dienststelle,
- Datum des Einlangens, wenn erforderlich: Uhrzeit,
- Hinweis auf angeschlossene Beilagen.

Bei **fristgebundenen Anbringen oder Anbringen**, die den Lauf einer Frist auslösen, muss sicher gestellt werden, dass das Datum des **tatsächlichen** Einlangens registriert wird.



### 5.4.2 Art der Registrierung

Die Art der Registrierung hängt von der Art des Einlangens und der Art der Aktenführung ab. Die genaue Behandlung ergibt sich aus nachstehender Tabelle:

Wie ist zu registrieren bei	Art des Einlangens	
	Physisch (Papier)	Elektronisch (E-Mail/Datenbank)
physischer Aktenführung	Eingangspost ist durch Anbringen <b>eines Eingangsstempels</b> zu registrieren. Der Eingangsstempel ist auf der ersten Seite des Eingangsstückes anzubringen. Masseneingänge (z.B. Förderungsansuchen) brauchen nicht einzeln registriert zu werden. Die Eingänge eines Tages sind zusammenzufassen und auf einem Beiblatt mit einem Eingangsstempel zu versehen.	Bei elektronischer Eingangspost ersetzt die elektronische Empfangsinformation – unabhängig von der Art der Weiterbehandlung – den Eingangsstempel.
	Urkunden erhalten keinen Eingangsstempel. Dieser ist auf einem Beiblatt anzubringen.	
elektronischer Aktenführung	Die gesamte Eingangspost ist einzuscannen. Dabei wird der Eingangsstempel durch automatisiert erstellte Eingangsinformationen ersetzt.	
	Bei elektronischer Aktenführung können bei der Registrierung neben den unter Punkt 5.4.1 angegeben Mindestinhalten auch weitere Daten (Metadaten, wie z.B. Absender, Datum, Gegenstand) miterfasst werden.	

### 5.4.3 Fehlen von Beilagen

Wenn Beilagen fehlen, auf die in der Eingangspost hingewiesen wird, ist dies zu vermerken.

### 5.4.4 Geld und Wertsachen

Wenn einem Geschäftsstück Geld oder Wertsachen beiliegen, ist auf dem Geschäftsstück ein entsprechender Vermerk mit Angabe des Wertes anzubringen.

In kassenführenden Dienststellen sind Geld oder Wertsachen zum ehestmöglichen Zeitpunkt an die Kasse abzuführen, bei nicht kassenführenden Dienststellen an die Landesbuchhaltung weiterzuleiten.

Bareinzahlungen sind grundsätzlich nur bei kassenführenden Dienststellen zulässig und von den hiezu berechtigten Bediensteten entgegen zu nehmen. In Ausnahmefällen kann in nicht kassenführenden Dienststellen dann Bargeld entgegen genommen werden, wenn anzunehmen ist, dass eine spätere Einzahlung nicht geleistet wird.

**Bareinzahlung**

### 5.4.5 Unzuständigkeit

Ist eine Dienststelle für die Behandlung eines Eingangsstückes nicht zuständig, hat sie dieses unverzüglich an die zuständige Dienststelle weiterzuleiten. In diesem Falle ist der Absender mittels einer Abgabemessage zu verständigen („Ihr Schreiben/Ihre Eingabe vom ... wurde zuständigkeitshalber an .... weitergeleitet.“). Lässt sich die zuständige Dienststelle nicht eruieren, ist das Eingangsstück an den Absender zurück zu senden.

Bei elektronischen Eingangsstücken ist sinngemäß vorzugehen.

## 5.5 Weiterleitung der Dienstpost

Die Dienststellenleiterinnen und –leiter haben Anordnungen zu treffen,

- dass die Dienstpost vollständig und rasch an die für die Bearbeitung Zuständigen weitergeleitet wird,
- dass sie selbst über die wesentlichen Geschäftsfälle ausreichend informiert sind und
- dass Verschlussachen, vertrauliche Schriftstücke und Besondere Eingänge entsprechend den einschlägigen Bestimmungen behandelt werden.

**Verschluss-  
sachen**

## 5.6 Besondere Eingänge im Amt der Landesregierung

Als „Besondere Eingänge“ wird Eingangspost bezeichnet, die von

- Bundeszentralstellen,
- der Verbindungsstelle der Bundesländer,
- Höchstgerichten

einlangt.

Die Behandlung der Besonderen Eingänge ist im Anhang 2 geregelt.

## 6 Evidenthaltung und Protokollierung

### 6.1 Allgemeines

Die Evidenthaltung und Protokollierung bindet immer noch erhebliche personelle Ressourcen und erfordert einen großen Einsatz an Sachmitteln.

Wegen der Menge des in öffentlichen Verwaltungen anfallenden Schriftgutes ist unter Beachtung rechtlicher und wirtschaftlicher Aspekte sorgfältig zu prüfen, wie aktenrelevantes Schriftgut evident gehalten bzw. ob Dienstpost protokolliert werden muss. Es kann in vielen Fällen auch ausreichen, nur die Akten, nicht jedoch die einzelnen Geschäftsstücke zu protokollieren, wenn die Nachvollziehbarkeit des Geschäftsfalles auch ohne Protokollierung einzelner Geschäftsstücke ausreichend sicher gestellt ist.

**Muss alles protokolliert werden?**

### 6.2 Evidenthaltung

Akten und Geschäftsstücke sind evident zu halten. Die Evidenthaltung erfolgt durch:

- Protokollierung,
- Führen von Vormerken,
- Ablagesysteme.

Das Protokollieren und das Führen von Vormerken hat grundsätzlich in elektronischer Form zu erfolgen. In Ausnahmefällen können aus Gründen der Zweckmäßigkeit über Anordnung der Dienststellenleitung andere Formen der Evidenthaltung gewählt werden.

### 6.3 Protokollierung

Protokollieren ist das systematische Erfassen eines Geschäftsfalles in einem neuen Akt bzw. Zuordnen eines Geschäftsstückes zu einem vorhandenen Akt jeweils durch Vergabe eines Geschäftszeichens.

#### 6.3.1 Geschäftszeichen

Geschäftszeichen haben den Zweck, Akten und Geschäftsstücke eindeutig zu kennzeichnen. Sie bestehen aus:

- dem Aktenplanabschnitt (fakultativ: Unterabschnitt),
- der Kennzahl (fortlaufende Aktennummer),
- dem Jahr der Aktenanlage und
- fakultativ der Ordnungszahl (laufende Nummer für Geschäftsstücke innerhalb des Aktes).

Schreibweise der Geschäftszeichen:

- Geschäftszeichen sind grundsätzlich ohne Leerzeichen zu schreiben
- In Geschäftszeichen ist die (Zahl Null) 0 zu verwenden
- Jahreszahlen sind grundsätzlich 4-stellig zu schreiben

Beim Amt der Landesregierung ist den Geschäftszeichen das Abtei-

lungs-/Fachabteilungskürzel voranzustellen.

Dienststellen, die keine Aktenpläne benötigen, haben jedenfalls eine einfache Kennzeichnung ihres Schriftgutes vorzunehmen.

### 6.3.2 Umfang der Protokollierung

**Akten** sind mindestens mit folgenden Daten zu protokollieren:

- Datum des Beginns des Geschäftsfalles,
- Geschäftszeichen,
- Gegenstand (Bezeichnung des Aktes in Schlagworten),
- Bearbeiterin/Bearbeiter,
- Hinweise auf Vorakten und deren Status (Bearbeiterin/Bearbeiter - Frist - Ablage - Archiv),
- Ausscheidefrist.

Werden **Geschäftsstücke** protokolliert, sind mindestens folgende Daten zu erfassen:

- Geschäftszeichen mit oder ohne Ordnungszahl,
- Gegenstand,
- Bearbeiterin/Bearbeiter,
- Hinweis auf Beilagen,
- bei Eingangsstücken zusätzlich: Bezugs-GZ, Absender, Datum des Einganges,
- bei Ausgangsstücken zusätzlich: Art der Erledigung, Datum der Abfertigung, Empfänger, Empfangsart,
- bei Amtsvorträgen zusätzlich: Datum der Erstellung,
- Informationen zum Status der Geschäftsstücke (Bearbeiterin/Bearbeiter - Frist - Ablage - Archiv).

Bei Geschäftsstücken, bei denen bereits beim Registrieren ein Teil der zu protokollierenden Daten erfasst wurden, sind lediglich die fehlenden Daten zu ergänzen.

Geschäftsstücke, die in einem zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen und gemeinsam zu erledigen sind, können unter Verwendung eines Sammelbogens wie ein einziges Geschäftsstück behandelt werden.

**Sammelbogen**

### 6.3.3 **Geschäftsstücke gemäß Zahlungs- und Verrechnungsordnung des Landes**

Geschäftsstücke gemäß Zahlungs- und Verrechnungsordnung des Landes Steiermark (ZVO), das sind Buchungsunterlagen, wie z. B. Rechnungen, Quittungen, Zahlungs- und Verrechnungsaufträge, sind zu registrieren und an die für die Verrechnung zuständige Stelle weiter zu leiten. An Stelle des Eingangsnachweises kann bei Rechnungen die Prüfungsstempel (Adjustierungsstempel) gemäß der ZVO entweder direkt auf der Rechnung oder auf einem Beiblatt angebracht werden.

Geschäftsstücke gemäß ZVO werden mit Daten in den elektronischen Buchungssystemen erfasst, die im Wesentlichen denen der Protokollierung entsprechen. Es ist daher zu prüfen, ob diese Erfassung für die Evidenzhaltung ausreicht, bzw. ob zusätzlich eine Protokollierung erforderlich ist. Ebenso ist im Einzelfall zu prüfen, ob die Ablage von Kopien der Rechnungsbelege in den Akten notwendig ist oder ob der Zugriff auf die Originalbelege, die in der Landesbuchhaltung entsprechend den gesetzlichen Vorgaben aufbewahrt werden, ausreicht.

### 6.3.4 **Aktenpläne**

Aktenpläne sind eine systematische Darstellung der zu besorgenden Aufgaben. Nach erstmaliger Erstellung sowie bei Änderungen sind die Aktenpläne der FA1D Steiermärkisches Landesarchiv zur Genehmigung durch den Landesamtsdirektor vorzulegen. Die bisher genehmigten Aktenpläne gelten – bis zur Einführung eines neuen landesweiten Aktenplanes – weiter. Die Aktenpläne der nachgeordneten Dienststellen werden von den übergeordneten Dienststellen genehmigt.

Die Genehmigung von Aktenplänen für den Elektronischen Akt (ELAK) erfolgt durch die FA1A Organisation.

## **7 Bearbeiten der Geschäftsstücke**

### 7.1 **Aktenbearbeitung, Allgemeines**

Akten haben alle für die Nachvollziehbarkeit des Geschäftsfalles erforderlichen Vorgänge des jeweiligen Geschäftsfalles zu enthalten und sind grundsätzlich als ein geordnetes Ganzes zu behandeln.

**Akt als geordnetes Ganzes behandeln**

Bilden verschiedene, nicht zusammengehörige Angelegenheiten den Gegenstand eines Schriftstückes, so ist nach Herstellung der entsprechenden Anzahl von Kopien jeder Geschäftsfall in einem gesonderten Akt zu bearbeiten.

Ist es für die weitere Bearbeitung zweckmäßig, einen Akt zu trennen, so ist zu vermerken, welche Geschäftsstücke entnommen wurden und in welchen Akten diese weiter bearbeitet werden.

**Akt trennen**

Ergibt sich, dass der Gegenstand eines Aktes mit dem eines anderen in Zusammenhang steht, können die Akten vereinigt werden. Diese Vereinigung ist im Akt und in der Evidenz zu vermerken.

**Akten vereinigen**

Besteht zwischen mehreren Akten ein Zusammenhang und wird eine Vereinigung nicht vorgenommen, ist auf der ersten Seite jedes Aktes und in der Evidenz ein Bezugsvermerk anzubringen.

**Bezugsvermerk**

## 7.2 Bearbeitung von anonymen Eingaben

Anonyme Eingaben sind grundsätzlich zu bearbeiten, mit Ausnahme jener, die offensichtlich auf eine mutwillige Inanspruchnahme der Verwaltung abzielen oder bei denen nicht erkennbar ist, worauf sie sich beziehen. Jedenfalls sind anonyme Eingaben dann zu bearbeiten, wenn nach deren Inhalt der begründete Verdacht einer gerichtlich zu ahndenden Straftat besteht.

# 8 Erledigungen

Akten bzw. Geschäftsstücke sind mündlich oder schriftlich zu erledigen. Erledigungen haben in zweckmäßiger Form und so einfach wie möglich, höflich, sachlich, allgemein verständlich und in jedem Fall möglichst rasch zu erfolgen und sind aktenkundig zu machen.

Erledigungen haben jedenfalls schriftlich zu ergehen, wenn dies in den Verwaltungsvorschriften ausdrücklich angeordnet ist oder von einer Partei verlangt wird oder wenn ihre nachweisliche Zustellung erforderlich ist.

**Mündlich oder  
schriftlich**

## 8.1 Mündliche Erledigungen

Bei einer mündlichen Erledigung von Akten bzw. Geschäftsstücken sind die wesentlichen Fakten in einem Vermerk oder einem Amtsvortrag festzuhalten.

## 8.2 Schriftliche Erledigungen

Als schriftliche Erledigungen gelten insbesondere:

- Standarderledigungen: z.B.: Briefe, Bescheide, Gutachten, Rundschreiben, Erlässe.
- (Akten-)Vermerk (V): In Vermerken sind für die Bearbeitung von Akten relevante Informationen festzuhalten. Vermerke sind vom Bearbeiter mit einem Datum zu versehen und zu paraphieren. Vermerke können direkt auf den Geschäftsstücken angebracht werden.
- Amtsvortrag (AV.): Über wesentliche Sachverhalte ist aus eigener Initiative oder über Weisung ein Schriftstück zu verfassen. Dieses Schriftstück ist als „AV“ zu bezeichnen, vom Verfasser mit Datumsangabe zu unterschreiben und wie ein Geschäftsstück zu behandeln.
- Regierungssitzungsantrag und -beschluss/Landtagsvorlage: Siehe organisatorische Regelungen für die Vorbereitung von Regierungssitzungen (Anhang 3).
- ikW-Ersuchen und -Erledigung/Einsichtsbemerkung: Vereinfachte Form der Erledigung im internen Schriftverkehr, wobei der Originalakt mit dem Vermerk „im kurzen Wege an ....“ bzw. „ikW an .....“ einem anderen Referat oder einer anderen Dienststelle zur Äußerung, Einsichtnahme, Kenntnisnahme oder Zustimmung übermittelt wird. Die ikW-Erledigung (Einsichtsbemerkung) erfolgt im Originalakt nach Möglichkeit direkt neben dem Ersuchen. Der Akt ist anschließend zurück zu schicken.
- Urschriftliche Erledigung: Vereinfachte Erledigungsform im internen Schriftverkehr, wobei das Originalgeschäftsstück bzw. der Originalakt mit dem Vermerk „in Urschrift an .....“ bzw. „iU an .....“ an eine andere Dienststelle zur weiteren Bearbeitung übermittelt wird.

### 8.3 Äußere Form schriftlicher Erledigungen/Ausfertigungen

Schriftliche Erledigungen haben dem Corporate Design des Landes Steiermark zu entsprechen, sofern nichts Abweichendes festgelegt ist.

Zur Ausfertigung bestimmte schriftliche Erledigungen haben grundsätzlich folgende Informationen zu beinhalten, sofern nichts Abweichendes festgelegt ist:

- Organisationseinheit (ev. Unterorganisationseinheit),
- Bezeichnung der Behörde (§ 18 AVG),
- Vor- und Zuname der Bearbeiterin/des Bearbeiters, Telefonnummer, Faxnummer,
- E-Mailadresse und Postanschrift der Dienststelle,
- Geschäftszeichen, Gegenstand, Bezug,
- Datum,
- Unterschriftsklausel sowie Vor- und Zuname der genehmigenden Person,
- Hinweis auf den Parteienverkehr,
- DVR – Nummer,
- Ersuchen, auf Antwortschreiben das Geschäftszeichen und das Datum dieses Briefes anzuführen.

Wenn erforderlich, weiters

- die Bankverbindung des Landes,
- die UID – Nummer (Umsatzsteueridentifikation), IBAN, BIC (internationale Bankkennungen) und
- die Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Schriftliche Erledigungen, die elektronisch versendet werden, haben zusätzlich den Vorgaben des Anhanges 1 zu entsprechen (Versendungsschreiben).

### 8.4 Erledigung an mehrere Adressaten

Ist ein Ausgangsstück an mehrere Adressaten gerichtet, sind diese im Adressfeld anzuführen.

Ist die Anzahl der Adressaten so groß, dass sie im Adressfeld nicht namentlich angeführt werden können, werden sie nach der Unterschriftsklausel und nach der Wortfolge: „Ergeht an:“ aufgelistet. In diesem Fall wird im Adressfeld eingefügt: „Ergeht an: Siehe Verteiler“.



## 8.5 Verteiler für Rundschreiben und Erlässe

Für den Versand von Rundschreiben, Erlässen und sonstigen wichtigen dienstlichen Informationen an einen größeren Adressatenkreis ist der „Verteiler für Rundschreiben und Erlässe“ zu verwenden. Dieser ist für Aussendungen zu verwenden, die an alle Dienststellen der Landesverwaltung ergehen, aber auch dann, wenn einzelne Verteilerkreise angesprochen werden sollen.

Der jeweils auf dem neuesten Stand befindliche Verteiler für Rundschreiben und Erlässe ist dem Landes-Intranet zu entnehmen. Dieser Verteiler ist auch in das E-Mailsystem des Landes eingearbeitet.

Die Adressierung für die Versendung lt. Verteiler lautet:

„Ergeht nach Verteiler“ unter Beifügung des gesamten oder eines Teils des Verteilers (z.B.: „Ergeht nach Verteiler C1 bis C3“).

**Elektronische  
Verteiler**

## 9 Genehmigung und Unterschrift

Unter **Genehmigen** ist der interne Willensakt zu verstehen, durch den der Inhalt einer Erledigung festgelegt wird. Das **Ausfertigen** ist die schriftliche Bekanntgabe dieses genehmigten Inhalts nach außen (siehe Punkt 10).

### 9.1 Genehmigung (Unterschriftsbefugnis)

Die Unterschriftsbefugnis leitet sich von der Befugnis nach § 8 der Geschäftsordnung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung ab, Erledigungen zu genehmigen. Der Umfang der Unterschriftsbefugnisse ist in den Organisationshandbüchern festzulegen. Sie umfasst auch die Befugnis, zum Zweck der Genehmigung amtszusignieren.

Die Genehmigung kann erfolgen durch:

- eigenhändige Unterschrift der genehmigungsbefugten Person,
- Amtssignatur bei elektronisch erstellten Erledigungen,
- elektronische Beurkundung bei elektronischer Aktenführung (ELAK)

Wird eine Erledigung unter Verwendung der Amtssignatur genehmigt, so hat dies automatisch zur Folge, dass für ihre Ausfertigung – egal ob elektronisch oder in Papierform - weder Unterschrift noch Beglaubigung noch neuerliche Amtssignatur notwendig sind. Das somit durch Amtssignatur ermöglichte Vereinfachungspotenzial ist zu nützen, soweit dies nach den organisatorischen Gegebenheiten der Dienststelle möglich und sinnvoll ist.

## 9.2 Unterschriftsklauseln im Amt der Landesregierung

### 9.2.1 Unterschriftsklauseln für den externen Schriftverkehr

Die Unterschriftsklauseln sind im § 14 der Geschäftsordnung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung grundsätzlich geregelt. Unterschreiben der Landeshauptmann oder die Mitglieder der Landesregierung schriftliche Erledigungen nicht selbst, sind den in der Geschäftsordnung vorgesehenen Unterschriftsklauseln die unter Punkt 9.2.2 dargestellten Unterschriftsklauseln der (Fach)Abteilungsleiterinnen und der (Fach)Abteilungsleiter anzufügen. Die wichtigsten Unterschriftsklauseln für den externen Schriftverkehr lauten:

Angelegenheit	Unterschriftsklausel
Selbständiger Wirkungsbereich des Landes:	Für die Steiermärkische Landesregierung Der Landeshauptmann/Die Landesrätin/ Der Landesrat <i>oder</i> Für die Steiermärkische Landesregierung Klauseln siehe Punkt 9.2.2
Mittelbare Bundesverwaltung:	Der Landeshauptmann <i>oder</i> Für den Landeshauptmann Die Landesrätin/Der Landesrat <i>oder</i> Für den Landeshauptmann Klauseln siehe Punkt 9.2.2
Amt der Steiermärkischen Landesregierung als Behörde	Für das Amt der Steiermärkischen Landesregierung: Klauseln siehe Punkt 9.2.2
Für Sonderbehörden (sofern nicht besondere Vorschriften bestehen):	z.B.: Für den Landesagrarsenat, Für die Dienstbeurteilungskommission, etc.

### 9.2.2 Unterschriftsklauseln für den internen Schriftverkehr

Unterschreiben der Landeshauptmann oder die Mitglieder der Landesregierung Erledigungen im internen Schriftverkehr nicht selbst, lauten die Unterschriftsklauseln:

Angelegenheit	Unterschriftsklausel
Innerer Dienst:	Der Landesamtsdirektor <i>oder</i> Für den Landesamtsdirektor
Für Abteilungsgruppen, in Angelegenheiten, die den Gruppenleitern vorbehalten sind:	Der Gruppenleiter <i>oder</i> Die Gruppenleiter – Stellvertreterin
Für Abteilungen, die nicht in Fachabteilungen gegliedert sind:	Die Abteilungsleiterin/ Der Abteilungsleiter <i>oder</i> Die Abteilungsleiterin/ Der Abteilungsleiter i.V.
Für Abteilungen, die in Fachabteilungen gegliedert sind:	Die Abteilungsleiterin/ Der Abteilungsleiter  Diese Unterschriftsklausel gilt nur für jene Angelegenheiten, für die Abteilungsleiterinnen und –leiter einer in Fachabteilungen gegliederten Abteilung zuständig sind (Personal / Budget / Innerer Dienst).
Für Fachabteilungen:	Die Fachabteilungsleiterin/Der Fachabteilungsleiter <i>oder</i> Die Fachabteilungsleiterin/Der Fachabteilungsleiter i.V.
(Fach)Abteilungsleiter-Stellvertreter bei Verhinderung der Leiterin/des Leiters in den der Leiterin/dem Leiter vorbehaltenen Angelegenheiten:	Die (Fach)Abteilungsleiter-Stellvertreterin/ Der (Fach)Abteilungsleiter-Stellvertreter

### 9.2.3 Unterschriftsklauseln für Urkunden

Für Urkunden (z.B.: Verträge) lautet die Unterschriftsklausel lt. § 14 der Geschäftsordnung des Amtes:

Für das Land Steiermark

Unterschreiben der Landeshauptmann oder die Mitglieder der Landesregierung die Urkunden nicht selbst, sind den in der Geschäftsordnung vorgesehenen Unterschriftsklauseln die unter Punkt 9.2.2 dargestellten Unterschriftsklauseln der (Fach)Abteilungsleiterinnen und der (Fach)Abteilungsleiter anzufügen.

### 9.3 Unterschriftsklauseln in den Bezirkshauptmannschaften

Die Unterschriftsklauseln sind der gemäß § 4 Abs. 3 Steiermärkisches Bezirkshauptmannschaftengesetz, LGBl. Nr. 60/97, erlassenen Dienst-anweisung des Landeshauptmannes über die Regelung der Geschäftsführung in der Bezirkshauptmannschaft zu entnehmen.

## 10 Ausfertigung

Erledigungen, die **bereits mittels Amtssignatur genehmigt** wurden, sind ohne weitere Voraussetzung auszufertigen, also ohne Unterschrift, Beglaubigungsvermerk oder neuerliche Amtssignatur. Dies gilt für Ausdrucke und deren Kopien ebenso wie für die elektronischen Originale.

Bei Ausfertigungen, die **nicht schon bei der Erledigung mittels Amtssignatur genehmigt** wurden, ist danach zu **unterscheiden, ob** die **Ausfertigung elektronisch oder auf Papier** erfolgen soll. Elektronische Ausfertigung ist jede Art der Nicht-Papier-Übermittlung, insbesondere Fax, E-Mail und Zustellung über einen Zustelldienst; Details sind den Regelungen im Anhang 1 zu entnehmen.

- Elektronische Ausfertigungen **müssen** bei **Behördenverfahren** im Anwendungsbereich **des AVG mit der Amtssignatur versehen** werden. Dies gilt nicht für allfällige Beilagen zur Ausfertigung.
- Bei Behördentätigkeit, auf die nicht das AVG anwendbar ist, **können** elektronische Ausfertigungen je nach Zweckmäßigkeit mit Amtssignatur erfolgen.
- In der Privatwirtschaftsverwaltung müssen elektronische Ausfertigungen mit Amtssignatur erfolgen, wenn die Bedeutung der Angelegenheit diesen Sicherheitsstandard nahelegt, z.B. bei rechtsverbindlichen Erklärungen.
- Papierausfertigungen müssen versehen sein mit der Unterschrift der/des Genehmigenden oder dem Beglaubigungsvermerk oder der Darstellung der Amtssignatur (Ausdruck eines amtssignierten Dokuments oder eine Kopie davon).

**elektronische  
Ausfertigung**

**Papier-  
ausfertigung**

## 10.1 Amtssignatur

Die Amtssignatur ist von einer dazu befugten Person aufzubringen. Die Befugnis, ausschließlich zum Zweck der Ausfertigung eine Amtssignatur anzubringen (ohne Genehmigungsbefugnis), ist im Organisationshandbuch auszuweisen.

Beim Aufbringen der Amtssignatur muss sichergestellt werden, dass das fertig signierte Dokument die korrekte Darstellung der Amtssignatur enthält:

- das Landeswappen nach Corporate Design („Bildmarke“),
- den Hinweis auf die Amtssignatur und auf die Prüfmöglichkeit z.B. „Das elektronische Original dieses Dokuments wurde amtssigniert. Hinweise zur Prüfung dieser elektronischen Signatur bzw. der Echtheit des Ausdrucks finden Sie unter: <https://as.stmk.gv.at>“

## 10.2 Eigenhändige Unterschrift

Schriftliche Ausfertigungen, die weder amtssigniert sind, noch beglaubigt werden, sind von den dazu Befugten eigenhändig zu unterschreiben. Der Vor- und Zuname der genehmigungsbefugten Person ist in leserlicher Form unter der Unterschrift anzuführen. Die im Akt verbleibende Urschrift der Erledigung muss von der unterschriftsbefugten Person genehmigt und für den Fall, dass diese die Erledigung nicht konzipiert hat, von der Bearbeiterin/dem Bearbeiter paraphiert sein.

## 10.3 Beglaubigung

Ist eine Ausfertigung weder amtssigniert noch eigenhändig unterschrieben, ist sie zu beglaubigen. Die Bestätigung, dass die Ausfertigung mit der genehmigten Erledigung übereinstimmt, ist durch eine dazu befugte Person vorzunehmen. Diese Beglaubigungsbefugnis ist im Organisationshandbuch auszuweisen.

Bei der Beglaubigung wird am Schluss der Ausfertigung nach der jeweiligen Unterschriftsklausel der Vor- und Zuname der/des Genehmigenden wiedergegeben, die Klausel „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“ oder kurz „FdRdA“ beigesetzt und von den Beglaubigungsbefugten eigenhändig unterschrieben.

## 10.4 Vervielfältigung

Wird eine schriftliche Erledigung vervielfältigt (weil sie z.B. an mehrere Adressaten übermittelt werden soll), reicht es im Anwendungsbereich des AVG nicht aus, dass die Kopiervorlage eigenhändig unterschrieben oder beglaubigt ist: Nur Ausdrücke amtssignierter Dokumente und Kopien dieser Ausdrücke brauchen weder Unterschrift noch Beglaubigungsvermerk.

## 11 Kanzleiverfügungen

Mit den Kanzleiverfügungen ist festzulegen, wie mit Akten/Geschäftsstücken kanzleitechnisch zu verfahren ist. Sie sind von der Bearbeiterin/dem Bearbeiter bei Ausgangsstücken auf der im Akt

verbleibenden Kopie, bei sonstigen Geschäftsstücken auf dem Original anzubringen.

Als Kanzleiverfügungen kommen insbesondere in Betracht:

Frist (F plus Tag, Monat, ggf. Jahr): Wenn der Akt/das Geschäftsstück der Bearbeiterin/dem Bearbeiter nach Fristablauf vorzulegen ist; als Fristintervalle sind „Fünferfristen“ oder „Zehnerfristen“ vorzusehen.

Zurück (ZK): Wenn der Akt/das Geschäftsstück unmittelbar nach der kanzleimäßigen Behandlung der Bearbeiterin/dem Bearbeiter vorzulegen ist.

allfällige Versandhinweise (z.B. Zustellung gegen RSb, per Telefax) Wenn das Geschäftsstück nicht als Normalbrief versendet werden soll.

Einlegen (E) in Verbindung mit Ausscheidevermerken (A plus Jahresangabe): Wenn der Akt/das Geschäftsstück in der Kanzlei abgelegt werden und nach einer bestimmten Zeit skartiert werden soll (z.B.: E/A 2025). Detaillierte Regelungen dazu sind der Skartierordnung (Anhang 5) zu entnehmen.

Verschluss: Wenn das Geschäftsstück nach der Verschlussachenordnung (Anhang 4) zu behandeln ist.

## **12 Ausgangspost**

Ausgangspost sind alle physischen oder elektronischen Ausgänge (z.B. E-Mail, Telefax, elektronische Zustelldienste, Kontozustellung im Bereich der Dienstleistungsrichtlinie) dienstlicher Art.

### **12.1 Abfertigung**

Vor Abfertigung ist zu prüfen:

- ob die Ausfertigung amtssigniert, unterschrieben oder beglaubigt ist,
- ob Beilagen angeführt und angeschlossen sind,
- ob Kanzleiverfügungen vorgegeben sind,
- ob Hinweise auf die Versandform vorgegeben sind.

Die erfolgte Abfertigung ist ersichtlich zu machen (z.B. Abfertigungsstampiglie, E-Mail-Sendebestätigung, Fax-Sendeprotokoll, ZZA-Übermittlungsprotokoll).

## **13 Informationssicherheit und Datenschutz**

Sind in Geschäftsstücken personenbezogene Daten enthalten, ist dafür Vorsorge zu treffen, dass diese nicht Unbefugten zur Kenntnis gelangen, da diese Daten grundsätzlich nur für die Besorgung einer bestimmten Aufgabe zur Verfügung stehen (Zweckbindung der Daten). Bei Geschäftsstücken, die sensible Daten enthalten (z. B. Gesundheitsdaten) sind im Sinne des Datenschutzgesetzes bei der Weitergabe besondere Sicherheitsvorkehrungen zu treffen (z. B. Kuvertieren).

### **13.1 Auskunft**

Werden Auskünfte nach dem Auskunftspflichtgesetz oder auf Grund sonstiger in Materiengesetzen geregelten Auskunftsverpflichtungen begehrt, entscheidet über die Erteilung bzw. über die Verweigerung einer solchen Auskunft die zuständige Bearbeiterin/der zuständige Bearbeiter, sofern die Vorgesetzten nichts anderes verfügt haben.

### **13.2 Gewährung von Akteneinsicht**

Die Behörde hat den Parteien, sofern ihnen verfahrensrechtlich ein Anspruch zusteht, Einsicht in die ihre Angelegenheiten betreffende Akten zu gewähren und die Anfertigung von Kopien zu gestatten. Besteht kein Rechtsanspruch auf Akteneinsicht, liegt die Gewährung der Akteneinsicht im Ermessen der Behörde. Über die Gewährung bzw. über die Verweigerung der Akteneinsicht entscheidet die zuständige Bearbeiterin/der zuständige Bearbeiter, sofern die Vorgesetzten nichts anderes verfügt haben.

Die Gewährung von Akteneinsicht inkludiert auch die Anfertigung von Kopien.

### 13.3 Zugriff auf Akten

Dienststellenleiterinnen und –leiter haben dafür Sorge zu tragen, dass auf Akten oder Aktenteile nur Befugte Zugriff haben und dass dieser Zugriff jederzeit gewährleistet ist.

Bei elektronischer Aktenführung ist die erforderliche Vertraulichkeit von Akten und Geschäftsstücken durch entsprechende Vergabe der Zugangsberechtigungen zu gewährleisten.

Die Weitergabe von Akten bzw. Geschäftsstücken an andere Referate, Dienststellen oder Behörden ist evident zu halten

## 14 Rundstempel (Dienstsiegel):

Mit dem Dienstsiegel (Abdruck des Rundstempels) dürfen nur Urkunden, Ausweise, Bescheinigungen und Kopien davon versehen werden, die für Parteien bestimmt sind. Sie sind ausschließlich über die Zentralkanzlei des Amtes zu beziehen, wo ein zentrales Verzeichnis über die ausgegebenen Rundstempel zu führen ist. Rundstempel sind verspert zu verwahren und evident zu halten.

### **Amt der Landesregierung:**

Die Rundstempel der Abteilungen und Fachabteilungen enthalten das Landeswappen, die Bezeichnung „Amt der Steiermärkischen Landesregierung“ und eine fortlaufende Nummer.

### **Sonstige Dienststellen des Landes**

Die Rundstempel der sonstigen Dienststellen des Landes enthalten das Landeswappen und die Bezeichnung der Dienststelle.



## **15 Archivierung und Skartierung**

### **15.1 Ausscheidevermerk**

Ist die Bearbeitung eines Aktes abgeschlossen, ist er von der Bearbeiterin/dem Bearbeiter mit einem Ausscheidevermerk zu versehen. Dieser Vermerk hat das Jahr der Ausscheidung (Skartierung) zu enthalten und ist von der Bearbeiterin/dem Bearbeiter zu paraphieren (z.B.: E/A2020 = Akt einlegen und im Jahr 2020 ausscheiden).

### **15.2 Ausscheidefristen**

Die Ausscheidefristen sind grundsätzlich von der Bearbeiterin/dem Bearbeiter unter Beachtung der Skartierordnung (Anlage 5) festzulegen.

### **15.3 Ablage und Skartieren**

Abgeschlossene Akten sind in der Dienststelle mindestens ein Jahr aufzubewahren. Akten, die den Vermerk „Einlegen/Ausscheiden“ enthalten, sind nach Ablauf dieses Jahres zu skartieren. Bei Akten, die keine Ausscheidefrist enthalten, hat die Ablieferung im Einvernehmen mit dem Steiermärkischen Landesarchiv zu erfolgen.

**Ablieferung an  
das Archiv**

## **16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Kanzleiordnung tritt mit 3. Jänner 2005 in Kraft.

Gleichzeitig treten außer Kraft:

- die Kanzlei- und Geschäftsordnung für die steiermärkische Landesverwaltung (KuGO) vom 13. Juli 1981, LAD 10-10 K1-78/73,.
- der Erlass betreffend Schriftverkehr mit der Verbindungsstelle der Bundesländer und mit Stellen der EU; Zuteilung und Weiterleitung der Dienstpost, vom 28.1.2002, LAD 03.40-12/95-36
- der Organisationserlass für die Vorbereitung von Regierungen vom 14.12.2001, LAD 03.00-5/89-18
- der Erlass E-Mail in der Landesverwaltung vom 5.3.2001, ORG-26.00-2/99-8
- der Erlass E-Mail in der Landesverwaltung; ausgehende Dienstpost vom 10.4.2001, ORG-51.02/01-12
- die Skartierungsordnung vom 17.12.2003, A2-31.00-7/99-83
- der Erlass Corporate Design: Verwendung des neuen Briefpapiers; E-mails: Format für E-mail Signaturen; KuGO: Unterschriftsklauseln ab 1.1.2002, vom 10.12.2001, LAD - 6.00-1/01-42