

AMTSBLATT

des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen

Nr. 2

München, den 28. Februar 2011

66. Jahrgang

Inhaltsübersicht

Datum		Seite
	Landespersonalausschuss	
27.01.2011	2030.11-F Änderung der Allgemeinen Regelungen des Landespersonalausschusses im Bereich des Laufbahn- und Prüfungsrechts - Az.: L 3 O 1002-I/4-66 -	126
	Dienstwohnungen	
03.02.2011	2032.6-F Sammelheizung aus dienstlichen Versorgungsleitungen - Az.: 24 - VV 2810 - 1 - 3 284/11 -	127
	Ausbildungs- und Prüfungswesen	
03.02.2011	2038.3-F Vollzugsbestimmungen zu Ausbildung und Prüfungen nach dem Steuerbeamten-Ausbildungsgesetz (StBAG) und der Steuerbeamten-Ausbildungs- und Prüfungsordnung (StBAPO) - Az.: PE - P 3032 - 003 - 53 811/10 -	128
	Organisation der Steuerverwaltung	
10.02.2011	601-F Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO) und Ergänzende Bestimmungen des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen zur Geschäftsordnung für die Finanzämter (ErgBest-FAGO) - Az.: 35 - O 2120 - 002 - 801/11 -	130
	Druckfehlerberichtigung	156
	Stellenausschreibung	
	Ausschreibung einer Richterstelle	156
	Buchbesprechungen, Literaturhinweise	156

Landespersonalausschuss

2030.11-F
Änderung
der Allgemeinen Regelungen
des Landespersonalausschusses
im Bereich des Laufbahn- und Prüfungsrechts
Bekanntmachung
des Bayerischen Landespersonalausschusses
vom 27. Januar 2011 Az.: L 3 O 1002-I/4-66

I.

Abschnitt I der Bekanntmachung des Bayerischen Landespersonalausschusses über die Allgemeinen Regelungen des Landespersonalausschusses im Bereich des Laufbahn- und Prüfungsrechts (ARLPA) vom 9. Dezember 2010 (FMBl 2011 S. 4, StAnz 2011 Nr. 1) wird wie folgt geändert:

Nrn. 2.2 und 2.3 erhalten folgende Fassung:

„2.2 Lehrkräfte mit der Qualifikation für die Lehrämter an Volks-, Grund- oder Hauptschulen

2.2.1 Bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 zum Institutsrektor oder zur Institutsrektorin der BesGr A 13

das Amt der BesGr A 12 mit Amtszulage;

2.2.2 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 zum Konrektor oder zur Konrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage oder zum Zweiten Konrektor oder zur Zweiten Konrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage

die Ämter der BesGr A 12 mit Amtszulage und der BesGr A 13;

2.2.3 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 zum Rektor oder zur Rektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage

die Ämter der BesGr A 12 mit Amtszulage und der BesGr A 13;

2.2.4 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 zum Beratungsrektor oder zur Beratungsrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage

die Ämter der BesGr A 12 mit Amtszulage und der BesGr A 13;

2.2.5 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 zum Seminarrektor oder zur Seminarrektorin als Leiter oder Leiterin eines Seminars für die Ausbildung von Lehrkräften an Grund- und Hauptschulen der BesGr A 13 mit Amtszulage

die Ämter der BesGr A 12 mit Amtszulage und der BesGr A 13;

2.2.6 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 mit Amtszulage zum Konrektor oder zur Konrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage oder zum

Zweiten Konrektor oder zur Zweiten Konrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage

das Amt der BesGr A 13;

2.2.7 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 mit Amtszulage zum Rektor oder zur Rektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage

das Amt der BesGr A 13;

2.2.8 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 mit Amtszulage zum Beratungsrektor oder zur Beratungsrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage

das Amt der BesGr A 13;

2.2.9 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 12 mit Amtszulage zum Seminarrektor oder zur Seminarrektorin als Leiter oder Leiterin eines Seminars für die Ausbildung von Lehrkräften an Grund- und Hauptschulen der BesGr A 13 mit Amtszulage

das Amt der BesGr A 13;

2.2.10 bei der Beförderung einer Lehrkraft, die das Amt des Rektors oder der Rektorin einer Volksschule (BesGr A 12 mit Amtszulage) mindestens drei Jahre ausgeübt und dieses infolge schulorganisatorischer Maßnahmen verloren hat und nun eine Ausgleichszulage nach Art. 21 BayBesG erhält, in ein Amt der BesGr A 13 mit Amtszulage oder der BesGr A 14

das Amt der BesGr A 13 bzw. die Ämter der BesGr A 13 und der BesGr A 13 mit Amtszulage;

2.2.11 bei der Beförderung eines Konrektors oder einer Konrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage oder eines Zweiten Konrektors oder einer Zweiten Konrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage zum Rektor oder zur Rektorin der BesGr A 14 mit Amtszulage

das Amt der BesGr A 14;

2.2.12 bei der Beförderung eines Rektors oder einer Rektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage zum Rektor oder zur Rektorin der BesGr A 14 mit Amtszulage

das Amt der BesGr A 14;

2.2.13 bei der Beförderung eines Seminarrektors oder einer Seminarrektorin der BesGr A 13 mit Amtszulage zum Rektor oder zur Rektorin der BesGr A 14 mit Amtszulage

das Amt der BesGr A 14;

2.2.14 bei der Beförderung eines Institutsrektors oder einer Institutsrektorin der BesGr A 13 oder aus den Ämtern der BesGr A 13 mit Amtszulage zum Schulrat oder zur Schulrätin der BesGr A 14 mit Amtszulage

die Ämter der BesGr A 13 mit Amtszulage und der BesGr A 14;

- 2.2.15 bei der Beförderung eines Regierungsschulrats oder einer Regierungsschulrätin der BesGr A 14 in ein Amt der BesGr A 15
die Ämter der BesGr A 14 mit Amtszulage.
- 2.3 Lehrkräfte mit der Qualifikation für das Lehramt für Sonderpädagogik
- 2.3.1 Bei der Beförderung eines Studienrats oder einer Studienrätin im Förderschuldienst der BesGr A 13 zum Beratungsrektor oder zur Beratungsrektorin der BesGr A 14
das Amt des Studienrats oder der Studienrätin im Förderschuldienst der BesGr A 13 mit Amtszulage;
- 2.3.2 bei der Beförderung eines Studienrats oder einer Studienrätin im Förderschuldienst der BesGr A 13 in ein Amt der BesGr A 14 mit Amtszulage
die Ämter der BesGr A 13 mit Amtszulage und der BesGr A 14;
- 2.3.3 bei der Beförderung eines Studienrats oder einer Studienrätin im Förderschuldienst der BesGr A 13 mit Amtszulage in ein Amt der BesGr A 14 mit Amtszulage
das Amt der BesGr A 14;
- 2.3.4 bei der Beförderung eines Studienrats oder einer Studienrätin im Förderschuldienst der BesGr A 13
- mit Amtszulage, der oder die zum Leiter oder zur Leiterin eines Studienseminars für das Lehramt für Sonderpädagogik bestellt ist, in ein Amt der BesGr A 15
die Ämter der BesGr A 14 und der BesGr A 14 mit Amtszulage;
- 2.3.5 bei der Beförderung eines Beratungsrektors oder einer Beratungsrektorin der BesGr A 14 in ein Amt der BesGr A 15
das Amt der BesGr A 14 mit Amtszulage;
- 2.3.6 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 14 mit Amtszulage in ein Amt der BesGr A 15 mit Amtszulage
das Amt der BesGr A 15;
- 2.3.7 bei der Beförderung von einem Amt der BesGr A 14 zum Regierungsschuldirektor oder zur Regierungsschuldirektorin der BesGr A 15
das Amt der BesGr A 14 mit Amtszulage."

II.

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2011 in Kraft.

Dr. Sigrid Schütz-Heckl
Generalsekretärin

Dienstwohnungen

2032.6-F

Sammelheizung aus dienstlichen Versorgungsleitungen

**Bekanntmachung
des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen
vom 3. Februar 2011 Az.: 24 - VV 2810 - 1 - 3 284/11**

Aufgrund § 7 Abs. 1 Satz 2 der Dienstwohnungsverordnung vom 28. November 1997 (GVBl S. 866) wird der Heizkostenbeitrag für den Abrechnungszeitraum vom 1. Juli 2009 bis 30. Juni 2010 wie folgt festgesetzt:

Energieträger

fossile Brennstoffe	10,95 EUR/m ²
Fernwärme und übrige Heizungsarten	12,66 EUR/m ² .

Weigert
Ministerialdirektor

Ausbildungs- und Prüfungswesen

2038.3-F

**Vollzugsbestimmungen
zu Ausbildung und Prüfungen
nach dem Steuerbeamten-Ausbildungsgesetz
(StBAG) und der Steuerbeamten-Ausbildungs-
und Prüfungsordnung (StBAPO)**

**Bekanntmachung
des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen**

vom 3. Februar 2011 Az.: PE - P 3032 - 003 - 53 811/10

Das Bayerische Staatsministerium der Finanzen erlässt folgende Vollzugsbestimmungen zu Ausbildung und Prüfungen nach dem Steuerbeamten-Ausbildungsgesetz (StBAG) und der Steuerbeamten-Ausbildungs- und Prüfungsordnung (StBAPO):

1. Zu § 4 Abs. 1 StBAPO

(Lehrende)

Die Bestellung der Fachhochschullehrer und der Lehrbeauftragten richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern.

Die Befugnis zur Bestellung der haupt- und nebenamtlich Lehrenden an der Landesfinanzschule Bayern wird dem Bayerischen Landesamt für Steuern übertragen.

2. Zu § 9 Abs. 3 Satz 1 StBAPO

(Lehrpläne)

2.1 Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen fachlicher Schwerpunkt Steuer mit Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Die Lehrpläne sind vom Fachbereich Finanzwesen der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege aufzustellen. Die Gestaltungspläne für die Ausbildungsarbeitsgemeinschaften werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern in Abstimmung mit dem Fachbereich Finanzwesen der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege erstellt.

2.2 Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen fachlicher Schwerpunkt Steuer mit Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene

Die Lehrpläne sind von der Landesfinanzschule Bayern aufzustellen. Die Gestaltungspläne für die Ausbildungsarbeitsgemeinschaften werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern in Abstimmung mit der Landesfinanzschule Bayern erstellt.

3. Zu § 11 Abs. 1, 2 und 5 StBAPO

(Verlängerung des Vorbereitungsdienstes)

Das Bayerische Landesamt für Steuern entscheidet über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes (§ 11 Abs. 1 und 2) in eigener Zuständigkeit.

4. Zu § 15 Abs. 2 Satz 3 und § 18 Abs. 4 Satz 6 StBAPO

(Durchführung von Lehrgangsklausuren)

Über Fälle von Nachteilsausgleich im Rahmen des Vorbereitungsdienstes (§ 15 Abs. 2 Satz 3 bzw. § 18 Abs. 4 Satz 6 in Verbindung mit § 35 Abs. 3 StBAPO) entscheidet das Bayerische Landesamt für Steuern. Die weiteren Entscheidungen gemäß § 15 Abs. 2 Satz 3 bzw. § 18 Abs. 4 Satz 6 in Verbindung mit § 36 Abs. 1, § 38 Abs. 2, § 39 Abs. 4 StBAPO sowie analog § 37 Abs. 2 Sätze 1 und 2 StBAPO über die Folgen von Säumnis oder Verhinderung trifft die Landesfinanzschule Bayern bzw. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege – Fachbereich Finanzwesen.

5. Zu § 16 Abs. 3 und § 24 Abs. 2 StBAPO

(Festlegung von flexiblen Ausbildungszeiten im Rahmen der berufspraktischen Ausbildung)

Die Ausbildungsstationen werden durch das Bayerische Landesamt für Steuern festgelegt.

6. Zu § 30 Satz 1 StBAPO in Verbindung mit § 5 Abs. 2 Satz 5 StBAG

(Abschluss der Einführung)

Der erfolgreiche Abschluss der Einführungszeit wird vom Bayerischen Landesamt für Steuern festgestellt.

7. Zu § 34 Abs. 1 Satz 2 StBAPO

(Prüfungsausschüsse)

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse bei den Zwischen- und Qualifikationsprüfungen werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern vorgeschlagen und vom Bayerischen Staatsministerium der Finanzen bestellt.

8. Zu § 35 StBAPO

(Durchführung der Prüfungen)

8.1 Die organisatorische Leitung der Zwischen- und Qualifikationsprüfungen liegt beim jeweiligen Vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses.

8.2 Bei den mündlichen Prüfungen ist allgemein die Anwesenheit von Vertretern des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, des Präsidenten des Bayerischen Landesamts für Steuern und der von ihm beauftragten Beamten sowie eines Mitglieds des

- Hauptpersonalrats beim Bayerischen Staatsministerium der Finanzen gestattet. Nehmen schwerbehinderte Menschen an der mündlichen Prüfung teil, so ist auch die Anwesenheit der Hauptvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen gestattet. Der Prüfungsausschuss kann im Einzelfall die Anwesenheit weiterer Personen gestatten.
- 8.3 Über einen Nachteilsausgleich für schwerbehinderte Menschen im Sinn des § 35 Abs. 3 StBAPO beschließt der Prüfungsausschuss. Hierbei wird § 38 Abs. 1 bis 3 der Allgemeine Prüfungsordnung (APO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Februar 1984 (GVBl S. 76, BayRS 2030-2-10-F), zuletzt geändert durch § 3 der Verordnung vom 1. Januar 2011 (GVBl S. 12), sinngemäß angewandt.
9. **Zu § 37 Abs. 2 und Abs. 3 StBAPO**
(Säumnis und Rücktritt von Prüfungen)
Die notwendigen Entscheidungen trifft der Prüfungsausschuss.
10. **Zu § 38 Abs. 2 Satz 1 StBAPO**
(Auswahl der Prüfungsaufgaben)
Die Auswahl der Prüfungsaufgaben obliegt dem Prüfungsausschuss (vgl. auch § 13 Abs. 2 Nr. 1 APO).
11. **Zu § 42 Abs. 3 und § 46 Abs. 4 StBAPO**
(Einsichtnahme in Prüfungsarbeiten)
- 11.1 Anträge auf Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten sind an das Bayerische Landesamt für Steuern zu richten.
- 11.2 Bei der Zwischenprüfung beginnt die Frist für die Antragstellung mit der schriftlichen Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.
- 11.3 Bei der Qualifikationsprüfung beginnt die Frist mit der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses der mündlichen Prüfung. Vor dem Ende der mündlichen Prüfung ist eine Einsichtnahme in Prüfungsakten nicht möglich.
- 11.4 Soweit der Prüfling zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden konnte (§ 43 Abs. 3 und 4 StBAPO), beginnt die Frist mit der schriftlichen Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses. Sofern das Beamtenverhältnis auf Widerruf noch besteht, kann eine Einsicht in die Prüfungsarbeiten bereits ab dem Zeitpunkt der mündlichen Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses gewährt werden.
- 11.5 Die Einsichtnahme ist zu beaufsichtigten. Dem Prüfling ist zur Einsichtnahme in seine Prüfungsarbeit ein Lösungshinweis bereitzustellen.
12. **Inkrafttreten**
Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2011 in Kraft.
13. **Außerkräfttreten**
Mit Ablauf des 31. Dezember 2010 tritt die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Vollzugsbestimmungen zu Ausbildung und Prüfungen nach dem Steuerbeamten-Ausbildungsgesetz (StBAG) und der Steuerbeamten-Ausbildungs- und Prüfungsordnung (StBAPO) vom 20. Dezember 2005 (FMBl 2006 S. 4) außer Kraft.

Weigert
Ministerialdirektor

Organisation der Steuerverwaltung

601-F

Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO)

und

Ergänzende Bestimmungen des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen zur Geschäftsordnung für die Finanzämter (ErgBest-FAGO)

Bekanntmachung

des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen

vom 10. Februar 2011 Az.: 35 - O 2120 - 002 - 801/11

Inhaltsverzeichnis

1. **ALLGEMEINES**
 - 1.1 Zweck der Geschäftsordnung
 - 1.2 Verhältnis Bürgerinnen und Bürger – Verwaltung
2. **AUFBAUORGANISATION**
 - 2.1 Organisatorische Gliederung
 - 2.2 Amtsleitung (Vorsteherin oder Vorsteher)
 - 2.3 Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter
 - 2.4 Hauptsachgebiete
 - 2.5 Arbeitsgebiete
 - 2.6 Geschäftsverteilung
 - 2.7 Vertretung
3. **ABLAUFORGANISATION**
 - 3.1 Behandlung von Eingängen
 - 3.2 Geschäftsgang
 - 3.3 Geschäftsgangsvermerke
 - 3.4 Bearbeitung der Vorgänge
 - 3.4.1 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge
 - 3.4.2 Auskünfte, Aktenvermerke
 - 3.4.3 Erledigung der Vorgänge
 - 3.4.4 Form und Inhalt von Schreiben
 - 3.4.5 Elektronische Signatur, Unterschrift, Beglaubigung
 - 3.4.6 Kommunikation mit Behörden
 - 3.4.7 Aktenverwaltung
4. **ZEICHNUNG, ZEICHNUNGSRECHT**
 - 4.1 Zeichnung
 - 4.2 Beteiligung
 - 4.3 Zeichnungsrecht
5. **SONSTIGE BESTIMMUNGEN**
 - 5.1 Dienstsiegel und Dienststempel
 - 5.2 Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung
 - 5.3 Ergänzende Bestimmungen
 - 5.4 Inkrafttreten

1. Allgemeines

1.1 Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung für die Finanzämter regelt die Grundsätze der Organisation bei den Finanzämtern im Anschluss an das Gesetz über die Finanzverwaltung.

Aufgrund des Abschnitts 5.3 FAGO erlässt das Bayerische Staatsministerium der Finanzen die nachfolgend enthaltenen Ergänzenden Bestimmungen (ErgBest-FAGO). Diese sind den jeweiligen Abschnitten direkt zugeordnet und in kursiv geschrieben.

Ergänzend zur FAGO gilt die Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) in der jeweils gültigen Fassung. Der Dienstbetrieb der Finanzämter wird darüber hinaus durch Dienstabweisungen, Arbeitsanleitungen u. ä. geregelt.

Für das Finanzamt München gilt ergänzend zur FAGO und zur AGO die auf die dortige besondere Aufbauorganisation abgestimmte Geschäftsordnung für das Finanzamt München (FAMGO) in Anlage 5.

1.2 Verhältnis Bürgerinnen und Bürger – Verwaltung

(1) Das Finanzamt ist ein dem Gemeinwohl verpflichteter Dienstleister. Die Beschäftigten nehmen ihre Aufgaben höflich und mit Verständnis für die Belange der Bürgerinnen und Bürger wahr und erledigen deren Anliegen sachgerecht und zügig. Sie erteilen verständliche Auskunft und gewähren notwendige Hilfe.

(2) Die Öffnungszeiten des Finanzamts sind bedarfsgerecht festzulegen. Erforderlichenfalls sollen Termine vereinbart werden, auf Wunsch auch für Zeitpunkte außerhalb der Öffnungszeiten. Bürgerinnen und Bürger, denen keine längeren Wartezeiten zugemutet werden können, sollen Vortritt vor Anderen erhalten.

Der Publikumsverkehr des Finanzamts wird vorrangig vom Servicezentrum abgewickelt, welches mindestens 25 Stunden in der Woche offen gehalten werden muss. Aus Gründen der Bürgerfreundlichkeit wird eine Öffnungszeit von 35 Stunden empfohlen.

Soweit dem Bürger im Servicezentrum nicht weitergeholfen werden kann, wird der Publikumsverkehr auch im übrigen Finanzamt abgewickelt. Steht die zuständige Bearbeiterin/der zuständige Bearbeiter bzw. deren/dessen Vertretung nicht zur Verfügung, kann dies auch anderweitig, z. B. über eine Terminvereinbarung oder einen Rückruf erfolgen.

(3) Das Finanzamt ist durch ein Amtsschild zu kennzeichnen. Außerdem ist auf die Öffnungszeiten hinzuweisen. Im Eingangsbereich ist ein deutlich lesbarer und aussagekräftiger Wegweiser anzubringen. Die Orientierung im Dienstgebäude ist durch Hinweise in den Fluren und an den Türen zu erleichtern.

Die Öffnungszeiten des Servicezentrums sind anzugeben.

- (4) Für öffentliche Bekanntmachungen ist eine Amtstafel anzubringen.

2. Aufbauorganisation

2.1 Organisatorische Gliederung

Diese Gliederung der FAGO bildet den hierarchischen Aufbau eines Finanzamts ab. Die daneben vorhandene aufgabenbezogene Gliederung eines Finanzamts ergibt sich aus den bestehenden Dienstanweisungen.

- (1) Das Finanzamt gliedert sich in Sachgebiete.
- (2) Ein Sachgebiet umfasst mehrere Arbeitsgebiete.
- (3) Das Arbeitsgebiet ist die kleinste Organisationseinheit, der bestimmte, abgegrenzte Aufgaben zugewiesen sind.
- (4) Gleiche, gleichartige oder aus Zweckmäßigkeitsgründen miteinander zu verbindende Aufgaben des Finanzamts werden unter der Bezeichnung „Stelle“, der ein kurzer aufgabenbeschreibender Zusatz voranzustellen ist, zusammengefasst.

2.2 Amtsleitung (Vorsteherin oder Vorsteher)

- (1) Die Vorsteherin/der Vorsteher leitet das Finanzamt. Die Amtsleitung wird von der obersten Landesfinanzbehörde bestellt. Sie ist Vorgesetzter aller Beschäftigten und Dienstvorgesetzte der Beamtenschaft, soweit in den Ländern nichts anderes bestimmt ist. Ihr obliegt die Fürsorge für die Beschäftigten.

Die Vorsteherin/der Vorsteher wird in Bayern als Leiterin/Leiter des Finanzamts bezeichnet.

Die Leiterin/der Leiter einer Außenstelle wird vom Bayerischen Landesamt für Steuern bestellt. Sie/er leitet die Außenstelle, Abschnitt 2.2 Abs. 1 Sätze 3 und 4 und Abs. 2 FAGO bleiben unberührt.

- (2) Die Amtsleitung trägt die Verantwortung für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben des Finanzamts (Fach- und Dienstaufsicht). Hierzu nutzt sie die vorhandenen Steuerungs- und Führungsinstrumente.
- (3) Zu den wesentlichen Aufgaben der Amtsleitung gehören insbesondere:
1. Sie sorgt für eine einheitliche Rechtsanwendung innerhalb ihres Amtsbereichs und überwacht den gesamten Dienstbetrieb.
 2. Sie setzt die Beschäftigten nach ihrer Ausbildung, ihren persönlichen Fähigkeiten, ihrem Leistungsvermögen und entsprechend den sachlichen Bedürfnissen ein (Geschäftsverteilung, s. Abschnitt 2.6). Die tarifrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.
 3. Sie beurteilt die Beschäftigten nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

4. Sie sorgt für angemessene Arbeitsbedingungen und achtet auf die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die allgemeine Gleichbehandlung, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge und den Datenschutz.
5. Sie ist nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts Gesprächspartnerin der Personalvertretung und arbeitet mit ihr vertrauensvoll zusammen.

6. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern durch.

Der Kreis der zu beteiligenden Personen (z. B. Aufgabenbereichsleiterin/Aufgabenbereichsleiter, Leiterin/Leiter und Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter der Außenstelle) bestimmt sich nach dem Anlass. Bei Maßnahmen von allgemeiner Bedeutung führt die Leiterin/der Leiter des Finanzamts zur besseren Transparenz allgemeine Amtsbesprechungen (Beteiligung aller Amtsangehörigen) durch. An Dienst- und Fachbesprechungen der Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter (SGL) und der Hauptsachgebietsleiterinnen/Hauptsachgebietsleiter (HSGL) (vgl. Abschnitt 2.3 Abs. 2 Nr. 5 und Abschnitt 2.4 FAGO) soll sich die Leiterin/der Leiter des Finanzamts gelegentlich beteiligen. Über wichtige Besprechungen sind Niederschriften zu fertigen.

7. Sie unterrichtet ihre Vertretung laufend über alle wesentlichen Vorgänge.
8. Sie berichtet der übergeordneten Behörde über Angelegenheiten von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung.
9. Sie bemüht sich um ein gutes Einvernehmen mit anderen Behörden und hält Kontakt mit Wirtschafts- und Berufsvertretungen.

Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit pflegt die Leiterin/der Leiter des Finanzamts auch den Kontakt zur örtlichen Presse. Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO bleibt unberührt.

- (4) Zu ihrem Sachgebiet gehören die Bereiche Organisation, Haushalt und Personal (Geschäftsstelle). Ihrem Sachgebiet kann sie weitere Arbeitsgebiete zuordnen.

Soweit eine Leiterin/ein Leiter des Finanzamts nach den Grundsätzen der Personalverteilungsberechnung mit dem Arbeitsgebiet Geschäftsstelle als SGL nicht ausgelastet ist, hat sie/er weitere Arbeitsgebiete ihrem/seinem Sachgebiet zuzuordnen; in erster Linie kommen dabei Arbeitsgebiete in Frage, deren Führung üblicherweise einer/einem SGL des höheren Dienstes vorbehalten ist.

- (5) Die Amtsleitung kann der sie ständig vertretenden Dienstkraft oder einer/einem anderen Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter die Wahrnehmung bestimmter Teile ihres Aufgabenbereichs übertragen. Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 bleiben unberührt.

Zur Übertragung kommen insbesondere folgende Aufgaben in Betracht:

- Kurzfristige Regelungen im Sinn des Abschnitts 2.2 Abs. 3 Nr. 2 FAGO (Personaleinsatz bis zu zehn Arbeitstagen)
- Aufgaben nach Abschnitt 2.2 Abs. 3 Nrn. 4, 6, 8 und 9 FAGO
- Auskünfte mit Öffentlichkeitswirkung nach Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO
- Aufgaben aus dem Bereich der Geschäftsstelle (Abschnitt 2.2 Abs. 4 FAGO), soweit es sich um einfache oder regelmäßig wiederkehrende Vorgänge handelt, z. B. Genehmigung von Anträgen auf Erholungsurlaub und auf Freistellung von der Arbeit.

Die Übertragung der Aufgaben nach Abschnitt 2.2 Abs. 3 Nrn. 4 und 9 und nach Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO braucht nicht auf den Aufgabenbereich beschränkt werden; diese Aufgaben können auch für das ganze Finanzamt übertragen werden.

Die genannten Aufgaben können auf die ständige Vertreterin/den ständigen Vertreter nur übertragen werden, wenn die Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts nach dem Zuteilungssoll mehr als eine Arbeitskraft erfordern.

Die Wahrnehmung einzelner Aufgaben für einzelne Stellen oder Sachgebiete des Finanzamts (Aufgabenbereich) kann einer/einem SGL übertragen werden, wenn

- bei einem Finanzamt nach dem Zuteilungssoll im Dienstzweig Allgemeine Steuerverwaltung mehr als 200 Arbeitskräfte einzusetzen sind oder
- unabhängig vom Zuteilungssoll Aufgaben auf HSGL für Betriebsprüfung und für Steuerfahndung übertragen sind.

Die Übertragung von Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts kann sich auf einzelne SGL beschränken; sie kann auch die Aufteilung des gesamten Finanzamts in Aufgabenbereiche umfassen.

Die Übertragung dieser Aufgaben bedarf der Zustimmung des Bayerischen Landesamts für Steuern.

2.3 Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter

- (1) Die Sachgebietsleiterin/der Sachgebietsleiter (SGL) ist für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben im jeweiligen Sachgebiet verantwortlich. Zu diesem Zweck werden die vorhandenen Steuerungs- und Führungsinstrumente genutzt. Im Auftrag der Amtsleitung übt die/der SGL die Fachaufsicht im jeweiligen Sachgebiet aus und unterstützt sie bei der Wahrnehmung der fachlichen, organisatorischen und personellen Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht. Ihr/Ihm obliegt die Fürsorge für die Beschäftigten ihres/seines Sachgebiets.

Die Aufgaben der/des SGL sind insbesondere im Sachgebietsleiter-Handbuch beschrieben.

Erfordern die Aufgaben der Leitung einer kleinen Finanzkasse nach dem Zuteilungssoll weniger als eine Arbeitskraft, können ihr/ihm zusätzlich andere Aufgaben zugewiesen werden. Art. 77 BayHO (Kassensicherheit) ist hierbei zu beachten.

- (2) Zu den wesentlichen Aufgaben der/des SGL gehören insbesondere:

1. Sie/er sorgt für eine einheitliche Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet, gibt die erforderlichen dienstlichen Weisungen sowie Bearbeitungs- und Entscheidungshilfen. Vorgänge von besonderer Bedeutung und sachlich oder rechtlich besonders schwierige Vorgänge soll sie/er selbst bearbeiten.
 2. Sie/er wirkt darauf hin, dass die Beschäftigten ihres/seines Sachgebiets nach ihrer Ausbildung, ihren persönlichen Fähigkeiten, ihrem Leistungsvermögen und entsprechend den sachlichen Bedürfnissen eingesetzt werden und gleichmäßig ausgelastet sind.
 3. Sie/er überwacht den Dienstbetrieb in ihrem/seinem Sachgebiet und wirkt hin auf angemessene Arbeitsbedingungen sowie die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die allgemeine Gleichbehandlung, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge und den Datenschutz.
 4. Sie/er nimmt sich der Aus- und Fortbildung der Beschäftigten ihres/seines Sachgebiets an.
 5. Sie/er hält regelmäßig Dienst- und Fachbesprechungen ab und unterrichtet über Rechtsänderungen, Entwicklung der Rechtsprechung sowie Verwaltungsanweisungen. Sie/er klärt steuerrechtliche Zweifelsfälle.
- Dienst- und Fachbesprechungen sind je nach Bedarf abzuhalten. Über wichtige Besprechungen sind Niederschriften zu fertigen. Abwesenden Beschäftigten sind die Niederschriften zur Kenntnis zu bringen.*
6. Sie/er steuert Arbeitsabläufe, entwirft Amtsverfügungen und Berichte.

2.4 Hauptsachgebiete

Für Fachaufgaben, die mehrere Sachgebiete betreffen, können Hauptsachgebietsleiterinnen/Hauptsachgebietsleiter (HSGL) eingesetzt werden. Sie nehmen insoweit die Aufgaben für alle betroffenen Sachgebiete wahr – insbesondere nach Abschnitt 2.3 Abs. 2 Nrn. 5 und 6 – und koordinieren die Zusammenarbeit. Zur Unterstützung können ihnen Hauptsachbearbeiterinnen/Hauptsachbearbeiter beigegeben werden.

Die/der HSGL hat gegenüber anderen SGL und innerhalb deren Sachgebiet keine Weisungsbefugnis. Hauptsachbearbeiterinnen/Hauptsachbearbeiter werden nicht eingesetzt.

2.5 Arbeitsgebiete

- (1) Die (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeiter erledigen die Aufgaben ihres Arbeitsgebietes in eigener Verantwortung. Ihnen können zur Unterstützung Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zugewiesen werden.

Die Aufgabenbeschreibung ergibt sich aus Dienstweisungen, Arbeitsanleitungen u. ä.

- (2) Die (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeiter sind für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben in ihrem Arbeitsgebiet verantwortlich. Sie sollen möglichst in nur einem Sachgebiet eingesetzt werden.

- (3) Wesentliche Aufgaben der (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeiter sind:

1. Sie achten auf eine einheitliche Rechtsanwendung, geben die erforderlichen dienstlichen Weisungen sowie Bearbeitungs- und Entscheidungshilfen und informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsgebiets über rechtliche und verfahrenstechnische Änderungen.
2. Sie nehmen sich der Ausbildung der ihnen zugewiesenen Anwärterinnen/Anwärter und sonstigen Auszubildenden an.

2.6 Geschäftsverteilung

- (1) Im Rahmen der Geschäftsverteilung sind die Aufgaben der Sachgebiete und der Arbeitsgebiete abzugrenzen sowie die Besetzung und Vertretung festzulegen. Sonderfunktionen sind auszuweisen. Änderungen der Geschäftsverteilung sind fortlaufend und zeitnah festzuhalten. Die übergeordnete Behörde kann eine Änderung der Geschäftsverteilung anordnen.

- (2) Eine aktuelle Übersicht der Geschäftsverteilung (Geschäftsverteilungsplan) ist der unmittelbar übergeordneten Behörde mindestens einmal jährlich zu übermitteln. Sofern der Geschäftsverteilungsplan elektronisch gepflegt und für die unmittelbar übergeordnete Behörde einsehbar ist, kann auf eine jährliche Übermittlung verzichtet werden. Wesentliche Änderungen sind der unmittelbar übergeordneten Behörde zeitnah mitzuteilen.

Der Geschäftsverteilungsplan ist mit Stand 1. März dem Bayerischen Landesamt für Steuern vorzulegen.

Das Bayerische Landesamt für Steuern legt Grundsätze zur Aufstellung des Geschäftsverteilungsplans fest.

2.7 Vertretung

- (1) Die Vertreterin/der Vertreter ist möglichst vor dem Vertretungsfall über die Arbeits- und Personallage sowie insbesondere über wichtige Vorgänge zu unterrichten. Sie/er erfüllt die Aufgaben der Vertretenen/des Vertretenen und unterrichtet sie/ihn nach Rückkehr.

- (2) In der Regel werden SGL von SGL und (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeiter von (Sach-)Bearbeiterinnen/(Sach-)Bearbeitern vertreten.

Die Aufgabenbereichsleiterin/der Aufgabenbereichsleiter kann von einer/einem SGL seines Aufgabenbereichs vertreten werden. Die Leiterin/der Leiter der Finanzkasse wird von einer Bearbeiterin/einem Bearbeiter aus ihrem/seinem Sachgebiet vertreten (vgl. auch VV Nr. 6.1 zu Art. 79 BayHO).

- (3) Die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter der Amtsleitung wird von der obersten Landesfinanzbehörde bestellt, soweit nichts anderes geregelt ist. Die Bestimmung der Vertretung der ständigen Vertreterin/des ständigen Vertreters obliegt der Amtsleitung.

Die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter der Leiterin/des Leiters des Finanzamts wird vom Bayerischen Landesamt für Steuern bestellt. Für die Leiterin/den Leiter einer Außenstelle wird grundsätzlich keine ständige Vertreterin/kein ständiger Vertreter bestellt.

Soweit bei einem Finanzamt im Dienstzweig Allgemeine Steuerverwaltung mindestens sieben SGL des höheren Dienstes eingesetzt sind, bedarf die Bestimmung der Vertreterin/des Vertreters der ständigen Vertreterin/des ständigen Vertreters der Genehmigung durch das Bayerische Landesamt für Steuern.

3. Ablauforganisation

3.1 Behandlung von Eingängen

- (1) Eingänge sind alle an das Finanzamt übermittelten Dokumente und Daten auf Papier oder in elektronischer Form. Anträge und Einsprüche, die zur Niederschrift erklärt werden, sind wie Eingänge zu behandeln.

Bei elektronischen Eingängen gelten die hierzu ergangenen Regelungen (z. B. StDÜV, E-Mail-Richtlinien).

- (2) Falls erforderlich werden Eingänge in der Posteingangsstelle geöffnet, mit den Eingangsdaten versehen und in den Geschäftsgang gegeben, soweit sich aus den nachfolgenden Absätzen nichts Abweichendes ergibt.

Die Eingänge aus der täglichen ersten Leerung des Hausbriefkastens erhalten einen besonderen Eingangsstempel (Hinweis auf Frühleerung). Gleiches gilt für die entsprechenden Eingänge aus einem Postfach. Bei persönlich abgegebenen Abtretungs- oder Verpfändungsanzeigen ist die Uhrzeit der Übergabe auf dem Schriftstück zu vermerken.

- (3) Wertsendungen und förmlich zugeleitete Sendungen dürfen nur von den hierzu befugten Beschäftigten angenommen und geöffnet werden.

- (4) Eingänge von übergeordneten Behörden und Eingänge an die Personalvertretung sind direkt und ungeöffnet weiterzuleiten.

- (5) Eingänge mit dem Zusatz „zu Händen von ...“ sind wie Eingänge ohne Zusatz zu behandeln. Tragen

sie den Vermerk „eigenhändig“, „persönlich“ oder „vertraulich“ sind sie direkt und ungeöffnet der Empfängerin/dem Empfänger zuzuleiten. Handelt es sich hierbei um eine dienstliche Angelegenheit, hat die Empfängerin/der Empfänger den Eingang mit Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und – soweit erforderlich – unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben. Eingänge, die einer/einem Beschäftigten persönlich übergeben werden, sind entsprechend zu behandeln.

- (6) Die Zahl der Ausfertigungen und Anlagen ist zu vermerken. Werden im Zusammenhang mit der Abgabe von Steuererklärungen, Anträgen auf Lohnsteuerermäßigung usw. in großem Umfang Belege und ähnliche Unterlagen vorgelegt, genügt ein allgemeiner Hinweis auf die beigefügten Belege, z. B. „1 Bd. Belege“. Auf das offensichtliche Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Anlagen von besonderer Bedeutung sind nach ihrer Art anzugeben. Das gilt auch für Postwertzeichen und Freiumsschläge.
- (7) Bargeld, Schecks, Wertgegenstände u. ä. sind sofort und unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, soweit nicht für Wertgegenstände eine abweichende Regelung getroffen worden ist. Schecks, die nicht bereits als Verrechnungsschecks gekennzeichnet sind, werden sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ versehen. Der Empfang von Geld und Wertgegenständen ist von der zuständigen Stelle zu bestätigen.

Die an die Finanzkasse gerichteten Eingänge werden dieser unmittelbar und ungeöffnet zugeleitet (vgl. VV Nr. 16.1 zu Art. 79 BayHO). Soweit diese Eingänge keine Zahlungsmittel enthalten, richtet sich die weitere Behandlung nach Abschnitt 3.1 Abs. 2 FAGO.

- (8) Sind die Anschrift der Absenderin/des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht lesbar oder fehlen diese Angaben im Schreiben, wird der Briefumschlag bei dem Eingang belassen. Das Gleiche gilt, wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.
- (9) Für die Behandlung der Eingänge aus dem Rechenzentrum gelten besondere Bestimmungen.

3.2 Geschäftsgang

- (1) Alle Eingänge sind, soweit sich aus Abschnitt 3.1 bzw. den nachfolgenden Absätzen nichts Abweichendes ergibt, geordnet über die Amtsleitung und den SGL dem zuständigen Arbeitsgebiet zuzuleiten. Die Amtsleitung kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten.

Soweit Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO auf die ständige Vertreterin/den ständigen Vertreter oder auf einzelne SGL übertragen worden sind, werden die jeweiligen Eingänge diesen vorgelegt. Auf die Vorlage bestimmter Eingänge kann verzichtet werden.

- (2) Eingänge, die auf Grund gesetzlicher Bestimmungen übermittelt werden – wie Steuererklärungen, elektronische Besteuerungsgrundlagen (z. B. Lohndaten) und Kontrollmaterial – werden den Arbeitsgebieten direkt zugeordnet.

- (3) Eingänge, die nicht für das Finanzamt bestimmt sind (Irrläufer) oder für deren Erledigung es nicht zuständig ist, sind unverzüglich an die zutreffende Empfängerin/den zutreffenden Empfänger weiterzuleiten. Wird bei Irrläufern der Irrtum erst nach dem Öffnen des Eingangs festgestellt, ist der Eingang mit dem Vermerk „Irrläufer“ zu kennzeichnen. Der Absenderin/dem Absender soll eine Abgabennachricht übermittelt werden, wenn dies zweckmäßig erscheint. Kann die zutreffende Empfängerin/der zutreffende Empfänger nicht ermittelt oder der Eingang nicht mit vertretbarem Aufwand weitergeleitet werden, soll der Eingang an die Absenderin/den Absender zurückgesandt werden.

3.3 Geschäftsgangsvermerke

- (1) Die Amtsleitung sichtet die Eingänge und vermerkt die Kenntnisnahme. Darüber hinaus kann sie weitere Geschäftsgangsvermerke anbringen.

Bei der Übertragung von Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO gilt dies entsprechend.

Die Geschäftsgangsvermerke haben folgende Bedeutung:

/ oder Namenszeichen	=	Kenntnis genommen;
+	=	abschließende Zeichnung vorbehalten;
∧	=	zur Kenntnis vor Abgang;
∨	=	zur Kenntnis nach Abgang;
bR	=	bitte Rücksprache;
bA	=	bitte Anruf;
bV	=	bitte Vortrag;
zU	=	zur Unterschrift.

Bei den Geschäftsgangsvermerken bR, bA und bV soll der Besprechungspunkt bezeichnet werden.

- (2) Die SGL verfahren entsprechend Abs. 1.
- (3) Es muss ersichtlich sein, wer den Geschäftsgangsvermerk angebracht hat. Bei Eingängen in Papierform verwendet zu diesem Zweck die Amtsleitung den Grünstift, die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter den Rotstift, die SGL den Blaustift und die mit der Kassenaufsicht beauftragten Beschäftigten den Violetstift. Vertreterinnen/Vertreter verwenden die der/dem Vertretenen vorbehaltene Farbe und setzen dem Geschäftsgangsvermerk ihr Namenszeichen hinzu.

Die Leiterin/der Leiter einer Außenstelle, soweit sie/er nicht gleichzeitig ständige Vertreterin/ständiger Vertreter der Leiterin/des Leiters des Finanzamts ist, sowie die Aufgabenbereichsleiterin/der Aufgabenbereichsleiter im Sinn von Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO verwenden den Braunstift.

3.4 Bearbeitung der Vorgänge

3.4.1 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

- (1) Zu jedem Vorgang ist die Art der Bearbeitung zu verfügen und die Erledigung zu dokumentieren. Die Verfügung enthält Anweisungen, wie der Vorgang weiter zu behandeln ist, z. B. Mitzeichnungen, Art der Versendung, Tag der Aufgabe zur Post.
- (2) Als abschließende Verfügungspunkte kommen je nach Sachlage in Betracht:
 - Wv = Wiedervorlage,
wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist; der Anlass der Wiedervorlage ist zu vermerken, wenn er sich nicht ohne Weiteres ergibt;
 - zSlg = zur Sammlung,
wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist und besondere Akten für den Vorgang nicht geführt werden;
 - zdA = zu den Akten,
wenn der Vorgang abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

3.4.2 Auskünfte, Aktenvermerke

- (1) Bei der Erteilung von Auskünften ist auf die Wahrung des Steuer- und Amtsgeheimnisses besonders zu achten.
- (2) Auskünfte, die eine Entscheidung des Finanzamts vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden.
- (3) Auskünfte mit Öffentlichkeitswirkung (z. B. Presse, Rundfunk, Fernsehen und andere Medien und Institutionen) sind der Amtsleitung oder der von ihr beauftragten Personen vorbehalten, soweit nicht abweichende Regelungen der übergeordneten Behörden bestehen.
- (4) Über Besprechungen, Verhandlungen, Auskünfte, Telefongespräche und sonstige Begebenheiten oder Gesichtspunkte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, sind Aktenvermerke zu fertigen und von der Verfasserin/dem Verfasser zu zeichnen.

3.4.3 Erledigung der Vorgänge

- (1) Alle Vorgänge sind so schnell wie möglich und grundsätzlich in der Reihenfolge des Eingangs zu bearbeiten. Sofortsachen sind sogleich, Eilsachen vor gewöhnlichen Sachen zu erledigen. Angeordnete Vorträge, Rücksprachen und Anrufe sind unverzüglich zu erledigen.
- (2) Anträge auf Stundung, Erlass, Aussetzung der Vollziehung oder Vollstreckungsaufschub sind als Sofortsachen zu behandeln.
- (3) Können Schreiben nicht innerhalb eines Monats beantwortet werden, ist grundsätzlich eine Zwischennachricht zu erteilen. Dies gilt nicht für Steuererklärungen; bei Rechtsbehelfen gilt eine Frist von zwei Monaten.

- (4) Berichtsansforderungen und sonstige Schreiben übergeordneter Behörden sind innerhalb eines Monats nach Eingang zu beantworten, wenn keine bestimmte Frist gesetzt wurde.
- (5) Erledigte Vorgänge werden geordnet, z. B. nach der Zeitfolge des Eingangs oder nach Ordnungszeiträumen (z. B. Veranlagungszeitraum, Feststellungszeitraum), in die Akte abgelegt.
- (6) Abgeschlossene Vorgänge sind aus dem laufenden Aktenbestand herauszunehmen und zu archivieren. Auf diesen Vorgängen ist der Zeitpunkt zu vermerken, in dem sie frühestens ausgesondert werden dürfen.
- (7) Für die Aufbewahrung und Aussonderung archivierter Vorgänge gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für die Finanzverwaltung.

3.4.4 Form und Inhalt von Schreiben

- (1) Alle Schreiben sind höflich, knapp, klar und leicht verständlich abzufassen und sollen die Sache erschöpfend behandeln. Sind Abkürzungen nicht allgemein üblich oder verständlich, ist der abzukürzende Begriff bei der erstmaligen Verwendung auszuschreiben und die Abkürzung dahinter in Klammern zu vermerken. Bei Gesetzen, Rechtsverordnungen und veröffentlichten Verwaltungsvorschriften ist – sofern erforderlich – die Fundstelle anzugeben.
- (2) In Schreiben sind die Ich-Form und die gebräuchlichen Höflichkeitsanreden und Grußformeln zu verwenden. Zwischen Behörden, innerhalb des Finanzamts sowie in förmlichen Bescheiden können die neutrale Form „das Finanzamt“ verwendet und auf die Höflichkeitsformel verzichtet werden.
- (3) Fristen sind so zu bemessen, dass sie bei sachgemäßer Bearbeitung eingehalten werden können.

Bei Fristsetzung soll in der Regel als Fristende ein Datum angegeben werden.

- (4) Schreiben des Finanzamts sollen enthalten:

1. die Bezeichnung „Finanzamt ...“;

Hat ein Finanzamt Außenstellen, ist die Bezeichnung „Finanzamt ...“ um einen entsprechenden Zusatz zu ergänzen.

Hinweise auf die bearbeitende Stelle (z. B. Betriebsprüfungsstelle, Finanzkasse) sind bei den Absenderangaben grundsätzlich nicht zu machen.

2. die vollständige Kommunikationsverbindung (mit Postanschrift einschließlich elektronischer Postanschrift);
3. die Öffnungszeiten;
 - Die Öffnungszeiten des Servicezentrums sind anzugeben.*
4. die Bankverbindungen;
5. Ort und Datum;

6. Name, Fernsprechanschluss und die Zimmernummer der Bearbeiterin/des Bearbeiters;
7. das Geschäftszeichen mit Angabe der bearbeitenden Stelle;
8. Betreff, Bezug und Anlagen.
- (5) Schreiben an übergeordnete Behörden werden als Berichte bezeichnet. Das gilt nicht für Listen, Nachweisungen, Fehlanzeigen, vordruckmäßige Meldungen und einfache Vorlagen, mit denen lediglich Akten oder Ähnliches übersandt werden. In Berichten kann die Berichterstellerin/der Berichtersteller angegeben werden. Berichte sollen am Schluss einen Vorschlag enthalten. Auf Fristen und Termine ist gut sichtbar hinzuweisen.

3.4.5 Elektronische Signatur, Unterschrift, Beglaubigung

- (1) Schreiben, die elektronisch versendet werden, sind mit elektronischer Signatur zu versehen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Schreiben in Papierform sind grundsätzlich zu unterschreiben. Bei einer Unterschrift ist der Name der/des abschließend Zeichnenden lesbar unter die Unterschrift zu setzen.

Es unterschreibt die/der Zeichnungsberechtigte. Bei zu unterschreibenden Reinschriften soll in der Regel kein Dienstsiegel angebracht werden.

- (2) An die Stelle der Unterschrift kann die Beglaubigung treten. Dies gilt nicht bei
- Schreiben, bei denen nach Art oder Inhalt eine Unterschrift geboten ist;
 - Urkunden, Verträgen und sonstigen Schreiben, die zu ihrer rechtlichen Wirksamkeit der Unterschrift bedürfen;
 - Schreiben auf Grund des Geschäftsgangvermerks „zU“.

Beglaubigt wird, indem der Name derer/dessen, die/der die Verfügung abschließend gezeichnet hat, unter das Schreiben gesetzt und hinzugefügt wird:

Beglaubigt

Unterschrift

Anstelle des Wortes „Beglaubigt“ ist das Wort „Bestätigt“ zu verwenden.

3.4.6 Kommunikation mit Behörden

Das Finanzamt kann unmittelbar mit anderen Behörden in Verbindung treten, soweit nichts anderes geregelt ist. Die Kommunikation mit den obersten Behörden ist grundsätzlich über die unmittelbar übergeordnete Behörde zu führen. Hat die oberste Landesfinanzbehörde unmittelbaren Bericht angefordert, so ist der Mittelbehörde, soweit diese eingerichtet ist, eine Kopie zu übersenden.

Das Finanzamt kann mit dem Bundeszentralamt für Steuern unmittelbar verkehren, soweit im Einzelnen nichts Abweichendes bestimmt ist. Hat das Bayerische Staatsministerium

der Finanzen unmittelbaren Bericht angefordert, so ist dem Bayerischen Landesamt für Steuern eine Kopie zu übersenden.

3.4.7 Aktenverwaltung

- (1) Die Akten der Finanzämter werden eingeteilt in:
1. Allgemeine Akten (A-Akten);
 2. Besondere Akten (B-Akten);
- B-Akten sind grundsätzlich nicht zu führen.*
3. Einzelakten, z. B. Steuerakten, Beitreibungsakten usw.;
 4. Personalakten.

Neben den in Abschnitt 3.4.7 Abs. 1 FAGO aufgeführten Akten sollen die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter, Bearbeiterinnen/Bearbeiter und die SGL Handakten führen. Dort sind die das Arbeitsgebiet/Sachgebiet betreffenden informativen Unterlagen zu sammeln. Beim Wechsel des Arbeitsgebiets sind die Handakten der Nachfolgerin/dem Nachfolger zu übergeben und im Übergabeprotokoll zu vermerken.

Fristen sind anhand eines Fristenbuches zu überwachen. Dies kann auch in Karteiform oder elektronischer Form erfolgen.

- (2) Allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung kommen in die A-Akten, soweit diese nicht durch eine übergeordnete Behörde an zentraler Stelle elektronisch zur Verfügung gestellt werden. Schreiben, die sich auf Einzelfälle beziehen, kommen in die B-Akten, soweit sie nicht zu den Einzelakten oder zu den Personalakten zu nehmen oder wegzulegen sind.

In Bayern sind die in Abschnitt 3.4.7 Abs. 2 Satz 1 genannten Unterlagen in der Geschäftsstelle in Papierform vorzuhalten.

- (3) In den Einzelakten werden Vorgänge gesammelt, die bei der Durchführung der Steuergesetze entstehen. Sie werden getrennt nach Steuerarten oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen für Personen, Vorgänge oder Gegenstände angelegt.

Einzelakten können als Sammelakten (Sammelmappen, Kontrollmaterial) bzw. in Form einer Sammelablage geführt werden.

Einzelakten können auch durch die elektronische Speicherung des Akteninhalts ersetzt werden. Hierfür gelten besondere Bestimmungen.

Einzelheiten (z. B. Art der zu verwendenden Aktenhefte, Aufdruck bzw. Beschriftung) werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern festgelegt.

Die Farbgebung für die Aktenhefte bei Einzelakten richtet sich nach der bundeseinheitlichen Handhabung.

- (4) Inhalt und Verwaltung der Personalakten richten sich nach den jeweiligen Landesbestimmungen.

Einzelheiten (z. B. Art der zu verwendenden Aktenhefte, Aufdruck bzw. Beschriftung) werden vom Bayerischen Landesamt für Steuern festgelegt.

- (5) Die Akten werden wie folgt geordnet:
1. die A- und B-Akten nach dem Aktenplan für die Finanzverwaltung, wobei die übergeordnete Behörde Zusammenlegungen anordnen kann;
 2. die Einzelakten nach Steuernummern oder sonstigen Ordnungsmerkmalen.
- (6) Akten werden mit einem Ordnungsmerkmal bzw. mehreren – z. B. Steuernummer, Name, Steuerart, Zeitraum – versehen.
- (7) Für A- und B-Akten kann ein Sachverzeichnis geführt werden. Im Sachverzeichnis sind die Vorgänge – abschnittsweise für die einzelnen Akten getrennt – mit kurzer Inhaltsangabe einzutragen. Die übrigen Akten können mit fortlaufenden Blattzahlen versehen werden.
- Einzelakten werden in der Regel abschnittsweise geführt (z. B. nach Festsetzungszeiträumen). Innerhalb der Abschnitte sind die Seiten im Einzelfall zu nummerieren. Dies gilt insbesondere für umfangreiche Vorgänge oder bei Vorlage an Gerichte, vorgesetzte Behörden und Behörden außerhalb der Landesfinanzverwaltung.*
- (8) Die Akten sind durch geeignete Maßnahmen – insbesondere außerhalb der Dienststunden – vor einer Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen. Für geheim zu haltende Schreiben und Informationen gelten die besonderen Bestimmungen der Verschluss-sachenanweisung.
- (9) Werden Akten oder Vorgänge in Papierform außerhalb der regelmäßigen Bearbeitung ausgegeben, z. B. an die Betriebsprüfungs- oder Rechtsbehelfsstelle, ist die Empfängerin/der Empfänger zu vermerken und die Rückgabe zu überwachen.
- (10) Jede (Sach-)Bearbeiterin/jeder (Sach-)Bearbeiter verwaltet ihre/seine Akten selbst, soweit nicht aus organisatorischen Gründen eine andere Regelung erfolgt.

4. Zeichnung, Zeichnungsrecht

Hierzu gelten auch die gesonderten Bestimmungen der Anlagen 1 bis 4 (ZeiReFÄ).

4.1 Zeichnung

- (1) Wer eine Verfügung erstellt, weitergibt oder beteiligt ist, zeichnet sie. Die/der Zeichnungsberechtigte zeichnet abschließend. Zeichnungen erfolgen durch Namenszeichen und Datum. Bei elektronischer Bearbeitung tritt an die Stelle des Namenszeichens die eindeutige elektronische Kennzeichnung der/des Beschäftigten und das Datum der elektronischen Zeichnung.

- (2) Wer eine Verfügung zeichnet, übernimmt damit in dem der Funktion entsprechenden Umfang die Verantwortung für deren Inhalt. Die Verantwortung wird nicht dadurch eingeschränkt, dass die Verfügung auch von Anderen gezeichnet wird.

- (3) Die/der Beteiligte übernimmt mit der Mitzeichnung die Verantwortung insoweit, als der eigene Aufgabenbereich betroffen ist.

- (4) Wer eine Verfügung auf Weisung fertigen muss, kann dies durch den Zusatz „auf Anordnung (aA)“ kenntlich machen.

4.2 Beteiligung

- (1) In Angelegenheiten, die mehrere Arbeitsgebiete betreffen, hat das federführende Arbeitsgebiet die anderen zu beteiligen. Federführend ist das Arbeitsgebiet, das nach der Geschäftsverteilung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären; sie dürfen die Bearbeitung nicht verzögern. Bis zu ihrer Klärung bleibt das mit der Angelegenheit zuerst befasste Arbeitsgebiet zuständig. Können sich die beteiligten Arbeitsgebiete nicht einigen, entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

- (2) Bei der Bearbeitung rechtlich schwieriger Fälle ist die/der zuständige HSGL – sofern eingesetzt – zu beteiligen.

- (3) Die Beteiligung geschieht in der Form der Mitzeichnung. Die/der Beteiligte ist nicht berechtigt, die Verfügung selbständig zu ändern. Ist die/der Beteiligte nicht bereit mitzuzeichnen und werden die Bedenken von dem federführenden Arbeitsgebiet nicht geteilt, so entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

- (4) Die Mitzeichnung geht der abschließenden Zeichnung durch einen Vorgesetzten voraus.

4.3 Zeichnungsrecht

- (1) Die (Sach-)Bearbeiterin/der (Sach-)Bearbeiter hat für ihr/sein Arbeitsgebiet das Zeichnungsrecht, soweit kein Zeichnungsvorbehalt besteht.

Die Zeichnungsvorbehalte der Leiterin/des Leiters des Finanzamts und der/des SGL sind in den Anlagen 1 und 2 zusammengefasst.

- (2) Die/der SGL zeichnet abschließend, soweit die Zeichnung nicht der Amtsleitung vorbehalten ist.

Soweit die Leiterin/der Leiter des Finanzamts nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO die Wahrnehmung bestimmter Teile ihres/seines Aufgabenbereichs der ständigen Vertreterin/dem ständigen Vertreter, der Leiterin/dem Leiter der Außenstelle, der Aufgabenbereichsleiterin/dem Aufgabenbereichsleiter oder einer/einem anderen SGL übertragen hat, zeichnen diese abschließend.

- (3) Die einzelnen Zeichnungsvorbehalte werden durch die obersten Landesfinanzbehörden – soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen – bestimmt.

Mit Genehmigung des Bayerischen Landesamts für Steuern kann im Einzelfall auf einen in den Anlagen 1 und 2 aufgeführten Zeichnungsvorbehalt verzichtet bzw. eine für einen Zeichnungsvorbehalt maßgebende Betragsgrenze erhöht werden. Die Aufhebung des Verzichts ist nicht zustimmungsbedürftig; sie ist dem Bayerischen Landesamt für Steuern anzuzeigen.

- (4) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält nach Maßgabe näherer Bestimmungen für bestimmte Aufgaben innerhalb des Arbeitsgebiets ein Zeichnungsrecht.

Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter wird das Zeichnungsrecht für die in den Anlagen 3 und 4 näher bezeichneten Vorgänge allgemein übertragen.

Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter kann sich bei Vorgängen der Anlagen 3 und 4 die abschließende Zeichnung vorbehalten. Sie/er hat sie sich vorzubehalten, wenn die Vorgänge von erheblicher Bedeutung oder von rechtlicher oder tatsächlicher Schwierigkeit sind.

- (5) Während der Einarbeitungszeit oder aus wichtigem Grund kann das Zeichnungsrecht eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. Die Einarbeitungszeit soll im Allgemeinen sechs Monate nicht überschreiten.

Während der Einarbeitungszeit haben die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter, die Bearbeiterin/der Bearbeiter und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ein eingeschränktes Zeichnungsrecht. Es umfasst die abschließende Zeichnung nicht sachentscheidender Vorgänge (vgl. Anlage 3). Einer förmlichen Anweisung zur Einschränkung des Zeichnungsrechts während der Einarbeitungszeit bedarf es nicht.

Eine Einarbeitungszeit im vorstehenden Sinn ist gegeben, wenn eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter, eine Bearbeiterin/ein Bearbeiter oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter erstmals in einem Aufgabengebiet eingesetzt wird. Bei Umsetzungen innerhalb gleichartiger Arbeitsgebiete ist keine neue Einschränkung des Zeichnungsrechts gegeben. Wird eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter, eine Bearbeiterin/ein Bearbeiter oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter an ein anderes Finanzamt oder eine Außenstelle abgeordnet oder versetzt, hat die Leiterin/der Leiter des Finanzamts bei der Zuweisung des Arbeitsgebiets über eine evtl. Einarbeitungszeit zu entscheiden.

Die Einarbeitungszeit soll regelmäßig drei Monate betragen. Den Beginn der allgemeinen Zeichnungsbefugnis hat die Leiterin/der Leiter des Finanzamts der/dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen.

Eine Einschränkung des Zeichnungsrechts außerhalb der Einarbeitungszeit sowie den Umfang der Einschränkung hat die Leiterin/der Leiter des Finanzamts der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter, der Bearbeiterin/dem Bearbeiter bzw. der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter schriftlich mitzuteilen. Gleiches gilt für den Ausschluss des Zeichnungsrechts.

Die Aufhebung einer Einschränkung oder eines Ausschlusses des Zeichnungsrechts hat schriftlich zu erfolgen.

- (6) Zeichnungsrechtregelungen, die in Gesetzen, Rechtsverordnungen und anderen Bestimmungen festgelegt sind, bleiben unberührt.

5. Sonstige Bestimmungen

5.1 Dienstsiegel und Dienststempel

- (1) Die Amtsleitung bestimmt, welche Beschäftigten befugt sind, Dienstsiegel und Dienststempel zu benutzen. Der Kreis dieser Beschäftigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

- (2) Dienstsiegel und Dienststempel sind jeweils mit einem im Abdruck sichtbaren Unterscheidungszeichen zu versehen, in einer Liste zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist unverzüglich anzuzeigen. Ersatzbeschaffungen erhalten ein neues Unterscheidungszeichen.

Die Verordnung zur Ausführung des Gesetzes über das Wappen des Freistaates Bayern (AVWpG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Dezember 1998 (GVBl 1999, S. 29, BayRS 1130-2-2-I) in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.

5.2 Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung

- (1) Die Amtsleitung stellt eine Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung auf und legt sie der übergeordneten Behörde vor.

Eine Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung ist dem Bayerischen Landesamt für Steuern nur auf besondere Anforderung vorzulegen.

- (2) In jedem Dienstzimmer muss die Haus-, Unfall- und Feuerlöschordnung vorhanden sein. Die Beschäftigten sind regelmäßig über die Bestimmungen zu unterrichten.

5.3 Ergänzende Bestimmungen

Die Länder können ergänzende Bestimmungen zu dieser Geschäftsordnung erlassen.

5.4 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung für die Finanzämter tritt am 1. Januar 2011 in Kraft. Gleichzeitig treten die gemeinsamen Ländererlasse Geschäftsordnungen für die Finanzämter (Bundessteuerblatt 2002 I S. 540 ff.) außer Kraft.

Die Ergänzenden Bestimmungen zur Geschäftsordnung für die Finanzämter (ErgBest-FAGO) treten mit Wirkung vom 1. Januar 2011 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Ergänzenden Bestimmungen zur Geschäftsordnung für die Finanzämter vom 23. Dezember 2005, zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 20. Juli 2009 (FMBl S. 325), außer Kraft.

<p>Anlage 1 der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 4 der FAGO</p> <p>Zeichnungsvorbehalt der Leiterin/des Leiters des Finanzamts</p> <p>1. Allgemeine Zeichnungsvorbehalte:</p> <p>1.1 Vorgänge, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat;</p> <p>1.2 Amtsverfügungen;</p> <p>1.3 Entscheidungen und bedeutsame Vorgänge in Organisations-, Haushalts- und Personalange- legenheiten;</p> <p>1.4 Entscheidungen über Aus- und Fortbildungsmaß- nahmen außerhalb des Finanzamts;</p> <p>1.5 Berichte von besonderer oder grundsätzlicher Be- deutung an übergeordnete Behörden;</p> <p>1.6 Vorgänge von großer Tragweite, grundsätzlicher oder politischer Bedeutung oder einschneidender finanzieller oder wirtschaftlicher Wirkung;</p> <p>1.6.1 Schriftverkehr mit Abgeordneten, Mitgliedern der Bundesregierung oder der Staatsregierung ein- schließlich der Staatssekretäre (soweit nicht in eige- ner Sache) und den Rechnungsprüfungsbehörden, § 11 Abs. 3 und 4 AGO ist zu beachten;</p> <p>1.6.2 Öffentliche Bekanntmachungen;</p> <p>1.6.3 Rundschreiben an Behörden, Angehörige der steu- erberatenden Berufe, der Berufskammern, Notare usw.;</p> <p>1.6.4 Auskünfte an die Medien. Die Befugnis kann über- tragen werden, sofern die Auskünfte nicht von be- sonderer oder grundsätzlicher Bedeutung sind;</p> <p>1.6.5 Schadensersatzansprüche;</p> <p>1.6.6 Schriftverkehr bei Dienstaufsichtsbeschwerden;</p> <p>1.6.7 Zustimmung zur Sprungklage, soweit die Aufgaben nicht dem Sachgebietsleiter der Rechtsbehelfsstelle übertragen wurden;</p> <p>1.6.8 Schriftverkehr in Streitsachen vor dem Bundesfi- nanzhof, soweit die Zeichnung im Einzelfall nicht einem anderen Beamten mit Befähigung zum Rich- teramt übertragen ist;</p> <p>1.6.9 Untersagen der Hilfeleistung in Steuersachen nach § 7 Abs. 1 StBerG;</p> <p>1.6.10 Verwaltungsakte in Arrestsachen;</p> <p>1.6.11 Kontenabruf des Finanzamts nach § 93 Abs. 7 AO;</p>	<p>1.7 Absehen von Steuerfestsetzungen nach § 156 Abs. 2 AO über einen Betrag von mehr als 25.000 € je Steuerart und Veranlagungszeitraum oder ins- gesamt mehr als 100.000 €;</p> <p>1.8 Abweichende Festsetzung von Steuern aus Billig- keitsgründen</p> <p>a) gemäß § 163 Abs. 1 Satz 1 AO von mehr als 10.000 € je Steuerart und Veranlagungszeit- raum,</p> <p>b) gemäß § 163 Abs. 1 Satz 2 AO von mehr als 20.000 € je Besteuerungsgrundlage;</p> <p>1.9 Erlass von Steuern und steuerlichen Nebenleistun- gen von mehr als 10.000 € je Steuerart und Veran- lagungszeitraum, mit Ausnahme der Buchungsan- weisung nach erteilter Restschuldbefreiung;</p> <p>1.10 Anträge auf Ablehnung eines Amtsträgers wegen Besorgnis der Befangenheit (§ 83 AO);</p> <p>1.11 Entscheidungen über die Aussetzung der Vollzie- hung von mehr als 100.000 € je Steuerart und Ver- anlagungszeitraum;</p> <p>1.12 Entscheidungen über die Aussetzung der Vollzie- hung von mehr als 200.000 € je Feststellung;</p> <p>1.13 Stundungen (§ 222 AO):</p> <p>a) über 50.000 € je Steuerart und Veranlagungs- zeitraum für einen Zeitraum von mehr als sechs Monaten,</p> <p>b) über 200.000 € je Steuerart und Veranlagungs- zeitraum;</p> <p>1.14 Entscheidungen über die Weiterbearbeitung der maschinellen Prüf- und Hinweisfälle, soweit die Leiterin/der Leiter des Finanzamts den Eingabe- bogen/Verwaltungsakt gezeichnet hat oder wenn bei der Direkteingabe ein Prüffall auf den Zeich- nungsvorbehalt der Leiterin/des Leiters des Finanz- amts hinweist mit Ausnahme rein technischer bzw. organisatorischer Hinweise, die keine Änderung der ursprünglichen Eingabedaten zur Folge haben;</p> <p>1.15 Festsetzungen und Feststellungen einschl. Än- derungen, Berichtigungen und Aufhebungen mit Ausnahme der Aufhebungen und Änderungen nach § 175 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 AO ohne Vorbehalt der Nachprüfung, Aufhebungen des Vorbehalts der Nachprüfung nach § 164 Abs. 3 AO, Festsetzungen und Feststellungen, die nach § 165 Abs. 1 AO vor- läufig ergehen, Endgültigkeitserklärungen nach § 165 Abs. 2 AO, wenn eine der folgenden Mindest- grenzen überschritten ist:</p> <p>a) Summe der positiven Einkünfte 500.000 € (1.000.000 DM), bei Gesellschaften 750.000 € (1.500.000 DM)</p> <p>b) Gesamtumsatz 5.000.000 € (10.000.000 DM), bei Gesellschaften 10.000.000 € (20.000.000 DM);</p>
---	--

- 1.16 Feststellungen im Sinn von § 151 Abs. 1 Nrn. 2 bis 4 BewG einschl. Änderungen, Berichtigungen und Aufhebungen mit Ausnahme der Aufhebungen und Änderungen nach § 175 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 AO ohne Vorbehalt der Nachprüfung, Aufhebungen des Vorbehalts der Nachprüfung nach § 164 Abs. 3 AO, Feststellungen im Sinn von § 151 Abs. 1 Nrn. 2 bis 4 BewG, die nach § 165 Abs. 1 AO vorläufig ergehen, Endgültigkeitserklärungen nach § 165 Abs. 2 AO, wenn eine der folgenden Mindestgrenzen überschritten ist:
- 1.16.1 Feststellung von Betriebsvermögen und Anteilen daran gemäß § 151 Abs. 1 Nr. 2 BewG
- a) Gemeiner Wert je Feststellung von mehr als 1.000.000 € oder
- b) Gesamtwert des zu bewertenden Einzelunternehmens/der zu bewertenden Personengesellschaft (ohne Sonderbetriebsvermögen) von mehr als 5.000.000 €;
- 1.16.2 Feststellung von Anteilen an Kapitalgesellschaften gemäß § 151 Abs. 1 Nr. 3 BewG
- a) Gemeiner Wert je Feststellung von mehr als 1.000.000 € oder
- b) Gesamtwert der zu bewertenden Kapitalgesellschaft von mehr als 5.000.000 €;
- 1.16.3 Feststellung von Vermögensgegenständen und Schulden gemäß § 151 Abs. 1 Nr. 4 BewG
- a) Summe der gemeinen Werte je Feststellung (bezogen auf den erworbenen Anteil) von mehr als 500.000 € oder
- b) Gesamtwert der zu bewertenden Gesellschaft (ohne Grundbesitz und Beteiligungen) von mehr als 2.500.000 €.
- 1.17 Entscheidungen über die Aussetzung der Vollziehung bei
- 1.17.1 Feststellungen nach § 151 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 BewG ab einem:
- a) Wertanteil je Feststellung eines Anteils am Wert des Unternehmens/der Gesellschaft über 200.000 € oder
- b) Wertanteil des Gesamtwerts des zu bewertenden Einzelunternehmens/der Gesellschaft über 1.000.000 €;
- 1.17.2 Feststellungen nach § 151 Abs. 1 Nr. 4 BewG ab einem:
- a) Wertanteil je Feststellung eines Anteils am Wert der Gesellschaft über 100.000 € oder
- b) Wertanteil des Gesamtwerts der zu bewertenden Gesellschaft über 500.000 €.
2. **Zeichnungsvorbehalte im Veranlagungsbereich:**
- Bei gleichzeitiger Veranlagung eines Steuerpflichtigen zu verschiedenen Steuerarten oder für verschiedene Veranlagungszeiträume gilt der Vorbehalt der Leiterin/des Leiters des Finanzamts für alle Vorgänge, wenn ihr/ihm für mindestens eine Festsetzung/Feststellung die Zeichnung vorbehalten ist.
- 2.1 Entscheidungen über die Weiterbehandlung der maschinellen Prüffälle:
- E1 3586 Gesamterstattungsbetrag größer als 50.000 € (100.000 DM)
- E1 624 Gegenüber den festgesetzten Vorauszahlungen/dem bisherigen Soll hat sich eine Sollminderung von mehr als 50.000 € (100.000 DM) ergeben;
- K1 601 Gesamterstattungsbetrag größer als 50.000 € (100.000 DM);
- K1 602 Gegenüber den festgesetzten Vorauszahlungen/dem bisherigen Soll hat sich eine Sollminderung von mehr als 50.000 € (100.000 DM) ergeben;
- U1 5550 Die maschinell errechnete Umsatzsteuer (ggf. der Wert zu Kz 816) ist um ... € (DM) – mehr als 5 v. H., mindestens aber um 25.000 € (50.000 DM) oder um mehr als 50.000 € (100.000 DM) – geringer als die vorangemeldete/erklärte/bisher festgesetzte Umsatzsteuer;
- V1 630 Gegenüber den gespeicherten Vorauszahlungen/dem bisherigen Soll hat sich eine Erstattung/Sollminderung von mehr als 50.000 € (100.000 DM) ergeben;
- 3122 Die Summe der Vorsteuerüberschüsse übersteigt die Summe der Vorauszahlungen um mehr als 50.000 € (100.000 DM) ab xx/xx (Datum der Neugründung);
- 2.2 Personelle Veranlagung zur ESt, KSt oder USt mit Erstattungen von mehr als 50.000 € (100.000 DM);
- 2.3 Entscheidungen über die Festsetzung von Investitionszulagen von mehr als 50.000 € (100.000 DM) je Kalenderjahr;
- 2.4 Zustimmungen nach § 168 Satz 2 AO bei einer Erstattung oder Sollminderung der Umsatzsteuer von mehr als 500.000 €;
- 2.5 Zustimmungen nach § 168 Satz 2 AO, wenn die Kapitalertragsteueranmeldung insgesamt zu einer Steuervergütung von mehr als 1.000.000 € führt.
3. **Zeichnungsvorbehalte in der Grunderwerbsteuer:**
- 3.1 Steuerfestsetzungen – mit Ausnahme der Festsetzungen unter dem Vorbehalt der Nachprüfung sowie der Festsetzungen aufgrund von gesonder-

- ten Feststellungen gemäß § 17 GrEStG – und gesonderte Feststellungen (§ 17 GrEStG) bei einer Bemessungsgrundlage von mehr als 5.000.000 € (10.000.000 DM);
- 3.2 Entscheidung über die Verlängerung von Zahlungsfristen (§ 15 Satz 2 GrEStG) für Beträge von mehr als 50.000 € oder über einen Zeitraum von mehr als zwölf Monaten;
- 3.3 Erstattungsfälle über 50.000 €.
4. **Zeichnungsvorbehalte in der Vollstreckungsstelle:**
- 4.1 Niederschlagung nach § 261 AO, wenn der niederschlagende Betrag je Steuerart und Veranlagungszeitraum mehr als 25.000 € oder insgesamt mehr als 100.000 € beträgt;
- 4.2 Einstweilige Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen nach § 258 AO bzw. die Aussetzung der Verwertung nach § 297 AO
- a) wenn der beizutreibende Gesamtrückstand mehr als 100.000 € beträgt oder
- b) wenn der beizutreibende Gesamtrückstand mehr als 50.000 € beträgt und die Maßnahme einen Zeitraum von zwölf Monaten überschreitet.
- Vorher ausgesprochene Bewilligungen sind zu berücksichtigen.
5. **Zeichnungsvorbehalte in der Bußgeld- und Strafsachenstelle:**
- Entscheidungen in Gnadensachen bei Geldbußen bis einschließlich 2.000 €;
6. **Zeichnungsvorbehalte in der Erbschaft- und Schenkungsteuerstelle:**
- Steuerfestsetzungen und Freistellungen einschl. Änderungen, Berichtigungen und Aufhebungen
- mit Ausnahme der Aufhebungen und Änderungen nach § 175 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 AO ohne Vorbehalt der Nachprüfung, Aufhebungen des Vorbehalts der Nachprüfung nach § 164 Abs. 3 AO, Festsetzungen und Freistellungen, die nach § 165 Abs. 1 AO vorläufig ergehen, Endgültigkeitserklärungen nach § 165 Abs. 2 AO, wenn der Bruttowert des Nachlasses oder des Schenkungsfalles mehr als 5.000.000 € (10.000.000 DM) beträgt.
- Bruttowert des Nachlasses oder des Schenkungsfalles ist der Wert des Aktivnachlasses oder des Schenkungsgegenstandes vor Abzug von Schulden und Kosten (§ 10 Abs. 5 ErbStG), vor Anwendung der Steuerbefreiungen nach §§ 13, 13a ErbStG und vor Anwendung der Steuerfreibeträge nach §§ 5, 16 und 17 ErbStG.
- Ein negativer Wert des Betriebsvermögens bleibt unberücksichtigt. Bei gemischten Schenkungen und Schenkungen unter Auflage gilt als Bruttowert des Erwerbs der Steuerwert (z. B. Grundbesitzwert) vor Berücksichtigung der Gegenleistungen oder Auflagen.
- Vorschenkungen sind in die Bruttowertberechnungen einzubeziehen.
7. **Zeichnungsvorbehalte in der Bewertungsstelle:**
- 7.1 Bedarfsbewertungen für Fälle nach der Gesetzesfassung bis 2008
- 7.1.1 Grundbesitzwerte über 2.000.000 € (4.000.000 DM);
- 7.1.2 Entscheidungen über die Aussetzung der Vollziehung ab 500.000 € Wertanteil.
- 7.2 Bedarfsbewertungen für Fälle nach der Gesetzesfassung ab 2009
- 7.2.1 Grundbesitzwerte über 4.000.000 €;
- 7.2.2 Entscheidungen über die Aussetzung der Vollziehung ab 1.000.000 € Wertanteil.

	Anlage 2 der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 4 der FAGO	1.4.8	Entscheidungen über Vorlagen an die Bußgeld- und Strafsachenstelle; dies gilt nicht, soweit eindeutig kein Vorlagegrund gegeben ist;
	Zeichnungsvorbehalte der Sachgebietsleiterin/ des Sachgebietsleiters	1.4.9	Anordnungen einer betriebsnahen Veranlagung oder einer Außenprüfung;
1.	Allgemeine Zeichnungsvorbehalte:	1.4.10	Prüfungersuchen an die Außenprüfung;
1.1	Vorgänge, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat;	1.4.11	Prüfungersuchen an die Steuerfahndung;
1.2	Berichte und sonstige Schreiben an übergeordnete Behörden (ausgenommen Begleitschreiben beim Versand von Akten);	1.4.12	Haftungsbescheide sowie Aktenvermerke über die Einstellung des Haftungsprüfungsverfahrens in ergebnislosen Fällen, ausgenommen Haftungsbescheide in lohnsteuerlichen Angelegenheiten (siehe Nr. 1.4.6);
1.3	Sachgebietsverfügungen;	1.4.13	Übereignungen und Abtretungen zur Sicherheit;
1.4	Vorgänge von erheblicher Bedeutung oder von rechtlicher oder tatsächlicher Schwierigkeit;	1.4.14	Tatsächliche Verständigungen auf der Grundlage der hierzu ergangenen Rechtsprechung des BFH;
1.4.1	Verbindliche Auskünfte gemäß § 89 Abs. 2 AO und die dazugehörige Gebührenfestsetzung nach § 89 Abs. 3 AO sowie Auskünfte, bei denen die Möglichkeit besteht, dass durch sie § 30 AO verletzt wird;	1.5	Entscheidungen über die Aussetzung der Vollziehung von mehr als 25.000 € je Steuerart und Veranlagungszeitraum;
1.4.2	Fälle der §§ 129 bis 132, 172 bis 174, 175 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, §§ 176 und 177 AO, es sei denn, der vorhergehende Verwaltungsakt unterlag nicht dem Zeichnungsvorbehalt der Sachgebietsleiterin/des Sachgebietsleiters und der Streitwert je Steuerart und Jahr beträgt nicht mehr als 2.500 €;	1.6	Entscheidungen über die Aussetzung der Vollziehung von mehr als 50.000 € je Feststellung;
1.4.3	Einspruchsentscheidungen (§ 367 AO);	1.7	Stundungen (§ 222 AO): a) über 25.000 € je Steuerart und Veranlagungszeitraum oder b) für einen Zeitraum von mehr als zwölf Monaten;
1.4.4	Die Zeichnungsvorbehalte nach den Nrn. 1.4.2 und 1.4.3 gelten nicht für Abhilfen und Einspruchsentscheidungen der Rechtsbehelfsstelle, wenn a) der Streitwert je Steuerart und Jahr bis zu 5.000 € beträgt oder b) der Rechtsbehelf ohne jegliche Begründung eingelegt worden ist oder c) sich der Einspruch gegen eine Steuerfestsetzung von 0 € richtet;	1.8	Erlass von Steuern und steuerlichen Nebenleistungen sowie Verzicht auf Zinsen (§ 234 Abs. 2, § 237 Abs. 4 AO) von mehr als 2.500 € je Steuerart und Veranlagungszeitraum (bei Zinsen: gesamte Zinsen für den jeweiligen Einzelanspruch), mit Ausnahme der Buchungsanweisung nach erteilter Restschuldbefreiung;
1.4.5	Abgabe eines Rechtsbehelfs an die Rechtsbehelfsstelle und die Ablehnung der Übernahme durch die Rechtsbehelfsstelle;	1.9	Abweichende Festsetzung von Steuern aus Billigkeitsgründen a) gemäß § 163 Abs. 1 Satz 1 AO von mehr als 2.500 € je Steuerart und Veranlagungszeitraum; b) gemäß § 163 Abs. 1 Satz 2 AO von mehr als 5.000 € je Besteuerungsgrundlage;
1.4.6	Festsetzungen und Feststellungen aufgrund einer Außenprüfung (einschließlich Haftungs- und Nachforderungsbescheide in lohnsteuerlichen Angelegenheiten), falls vom Prüfungsbericht in sachlicher oder rechtlicher Hinsicht abgewichen werden soll oder der Fall aus anderen Gründen von der Sachgebietsleiterin/vom Sachgebietsleiter zu zeichnen ist;	1.10	Androhung und Festsetzung von Zwangsgeld von mehr als 500 € im Einzelfall (z. B. je Steuerart) und alle weiteren Entscheidungen in diesem Zwangsgeldverfahren;
1.4.7	Schriftverkehr in Streitsachen vor dem Finanzgericht, ausgenommen Aktenvorlagen;	1.11	Absehen von Steuerfestsetzungen nach § 156 Abs. 2 AO über einen Betrag von mehr als 2.500 € je Steuerart und Veranlagungszeitraum oder insgesamt mehr als 10.000 €;

- 1.12 Entscheidungen über die Weiterbearbeitung der besonders gekennzeichneten maschinellen Prüffälle (*-Fälle);
- 1.13 Entscheidungen über die Weiterbearbeitung der maschinellen Prüf- und Hinweissfälle, soweit die Sachgebietsleiterin/der Sachgebietsleiter den Eingabebogen/Verwaltungsakt gezeichnet hat oder wenn bei der Direkteingabe ein Prüffall auf den Zeichnungsvorbehalt der Sachgebietsleiterin/des Sachgebietsleiters hinweist mit Ausnahme rein technischer bzw. organisatorischer Hinweise, die keine Änderung der ursprünglichen Eingabedaten zur Folge haben;
- 1.14 Erstattungen und Vergütungen an andere Personen als den Steuerpflichtigen (ausgenommen an den Ehegatten und an Geldinstitute);
- 1.15 Duldungsbescheide;
- 1.16 Anträge auf Gewerbeuntersagung oder Passenzug;
- 1.17 Festsetzung eines Verzögerungsgeldes (§ 146 Abs. 2b AO);
- 1.18 Festsetzung von Zuschlägen nach § 152 AO wegen verspäteter Abgabe oder Nichtabgabe von Steuererklärungen:
 - a) von mehr als 1.000 € je Steuerfestsetzung/Feststellung;
 - b) wenn von einem maschinell errechneten Betrag abgewichen werden soll;
- 1.19 Entscheidungen über die Aufteilung bei Gesamtschuldverhältnissen nach §§ 268 bis 280 AO;
- 1.20 Fälle mit Auslandsbezug (z. B. Steuerfreistellungen nach einem Doppelbesteuerungsabkommen sowie dem Auslandstätigkeitserlass, negative Einkünfte nach § 2a EStG, gewerbesteuerliches Schachtelprivileg nach § 9 Nr. 7 GewStG, Anwendung des § 8b KStG bei ausländischen Körperschaften) sowie Fälle des Außensteuergesetzes;
- 1.21 Personelle Veranlagungen zur ESt, KSt oder USt mit Erstattungen von mehr als 5.000 € sowie personelle Festsetzungen der Eigenheimzulage;
- 1.22 Nachforderungen von Lohnsteuer nach § 38 Abs. 4, § 39 Abs. 4, § 39a Abs. 5, § 39d Abs. 2 und § 41c Abs. 4 EStG von jeweils mehr als 500 €;
- 1.23 Fälle mit Anwendung des § 34c EStG und des § 26 KStG mit mehr als 500 € anzurechnenden ausländischen Steuern;
- 1.24 Steuerangelegenheiten Amtsangehöriger (einschl. der Ehegatten und Kinder, soweit die Voraussetzungen für eine Zusammenveranlagung vorliegen) zeichnet die fachlich zuständige Sachgebietsleiterin/der fachlich zuständige Sachgebietsleiter.

Steuerangelegenheiten der Angehörigen des eigenen Sachgebiets zeichnet die Vertreterin/der Vertreter dieser Sachgebietsleiterin/dieses Sachgebietsleiters. Soweit die Vertreterin/der Vertreter der Sachgebietsleiterin/des Sachgebietsleiters als Außenstellenleiterin/Außenstellenleiter auch in Personalangelegenheiten des/der Amtsangehörigen zuständig ist, zeichnet eine Sachgebietsleiterin/ein Sachgebietsleiter im Stammamt. Die Zuständigkeit für die Aktenführung ändert sich dadurch nicht;

1.25 Auskunftsersuchen an Kreditinstitute (§ 30a AO); dies gilt nicht im Rahmen der Kontrolle der Freistellungsaufträge.

2. **Zeichnungsvorbehalte im Veranlagungsbereich:**

Bei gleichzeitiger Veranlagung eines Steuerpflichtigen zu verschiedenen Steuerarten oder für verschiedene Veranlagungszeiträume gilt der Vorbehalt der Sachgebietsleiterin/des Sachgebietsleiters für alle Vorgänge, wenn ihm für mindestens eine Festsetzung/Feststellung die Zeichnung vorbehalten ist.

2.1 Festsetzungen und Feststellungen ohne Vorbehalt der Nachprüfung, Aufhebung des Vorbehalts der Nachprüfung nach § 164 Abs. 3 AO, Festsetzungen und Feststellungen, die nach § 165 Abs. 1 AO vorläufig ergehen, Endgültigkeitserklärungen nach § 165 Abs. 2 AO, wenn eine der folgenden Mindestgrenzen überschritten ist:

	Gesellschaften	Sonstige
a) bei Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit der Bruttolohn des Steuerpflichtigen oder seines Ehegatten	–	125.000 € (250.000 DM)
b) Summe der positiven Einkünfte aller übrigen Einkunftsarten	200.000 € (400.000 DM)	150.000 € (300.000 DM)
c) Verluste aus einer Einkunftsart	75.000 € (150.000 DM)	75.000 € (150.000 DM)
d) Gesamtumsatz	2.000.000 € (4.000.000 DM)	1.000.000 € (2.000.000 DM).

2.2 Fälle des § 15a EStG;

2.3 Entscheidungen über die Festsetzung von Investitionszulagen von mehr als 5.000 € je Kalenderjahr;

2.4 Veräußerungs- und Aufgabefälle gemäß §§ 14, 14a, 16, 17 und 18 Abs. 3 EStG, Fälle der erstmaligen Betriebsverpachtung und Fälle im Anwendungsbereich des UmwStG;

- 2.5 Fälle der Änderung der Beteiligungsverhältnisse bei Personengesellschaften einschließlich der Einräumung von Unterbeteiligungen;
- 2.6 Fälle der Begründung einer Betriebsaufspaltung sowie Änderung der tatsächlichen Verhältnisse bei bestehender Betriebsaufspaltung;
- 2.7 Erstmalige Festsetzung bei Organschaft mit Gewinnabführungsvertrag;
- 2.8 Erstmalige Entscheidung in Verfahren zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit;
- 2.9 Fälle der §§ 11 bis 13 KStG;
- 2.10 Vorgänge nach Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Steuerpflichtigen (vor Inkrafttreten der InsO: des Konkurses), wenn diese nicht von der zentralen Insolvenzstelle bearbeitet werden oder andere Zeichnungsrechtsvorbehalte der Amtsleiterin/des Amtsleiters bzw. der Sachgebietsleiterin/des Sachgebietsleiters zu beachten sind;
- 2.11 Zustimmungen nach § 168 Satz 2 AO bei einer Erstattung oder Sollminderung der Umsatzsteuer von mehr als 10.000 €;
- 2.12 Umsatzsteuerfestsetzungen einschließlich der Festsetzung von Verspätungszuschlägen, wenn der Umsatz für den Voranmeldungszeitraum 250.000 € (500.000 DM) übersteigt oder sich ein Überschuss von mehr als 10.000 € (20.000 DM) ergibt;
- 2.13 Festsetzungen in den Fällen des innergemeinschaftlichen Erwerbs neuer Fahrzeuge (§ 1b UStG 1993) ab einer Bemessungsgrundlage von 17.500 € (35.000 DM).
- 2.14 Feststellungen nach § 151 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 BewG, bei denen die Wertermittlung
- a) nicht durch Ableitung aus Verkäufen nach § 11 Abs. 2 Satz 2 Alternative 1 BewG,
- b) nicht im vereinfachten Ertragswertverfahren nach den §§ 199 bis 203 BewG und
- c) nicht im Substanzwertverfahren nach § 11 Abs. 2 Satz 3 BewG erfolgt.
- 2.15 Feststellungen im Sinn von § 151 Abs. 1 Nrn. 2 bis 4 BewG einschl. Änderungen, Berichtigungen und Aufhebungen mit Ausnahme der Aufhebungen und Änderungen nach § 175 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 AO ohne Vorbehalt der Nachprüfung, Aufhebung des Vorbehalts der Nachprüfung nach § 164 Abs. 3 AO, Feststellungen im Sinn von § 151 Abs. 1 Nrn. 2 bis 4 BewG, die nach § 165 Abs. 1 AO vorläufig ergehen, Endgültigkeitserklärungen nach § 165 Abs. 2 AO, wenn eine der folgenden Mindestgrenzen überschritten ist:
- 2.15.1 Feststellung von Betriebsvermögen und Anteilen daran gemäß § 151 Abs. 1 Nr. 2 BewG
- a) Wert je Feststellung von mehr als 500.000 € oder
- b) Gesamtwert des zu bewertenden Einzelunternehmens/der zu bewertenden Personengesellschaft (ohne Sonderbetriebsvermögen) von mehr als 2.500.000 €;
- 2.15.2 Feststellung von Anteilen an Kapitalgesellschaften gemäß § 151 Abs. 1 Nr. 3 BewG
- a) Wert je Feststellung von mehr als 500.000 € oder
- b) Gesamtwert der zu bewertenden Kapitalgesellschaft von mehr als 2.500.000 €;
- 2.15.3 Feststellung von Vermögensgegenständen und Schulden gemäß § 151 Abs. 1 Nr. 4 BewG
- a) Summe der Werte je Feststellung (bezogen auf den erworbenen Anteil) von mehr als 250.000 € oder
- b) Gesamtwert der zu bewertenden Gesellschaft (ohne Grundbesitz und Beteiligungen) von mehr als 1.000.000 €;
- 2.16 Entscheidungen über die Aussetzung der Vollziehung bei
- 2.16.1 Feststellungen nach § 151 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 BewG ab einem:
- a) Wertanteil je Feststellung eines Anteils am Wert des Unternehmens/der Gesellschaft über 100.000 € oder
- b) Wertanteil des Gesamtwerts des zu bewertenden Einzelunternehmens/der zu bewertenden Gesellschaft über 500.000 €;
- 2.16.2 Feststellungen nach § 151 Abs. 1 Nr. 4 BewG ab einem:
- a) Wertanteil je Feststellung eines Anteils an Wert der Gesellschaft über 50.000 € oder
- b) Wertanteil des Gesamtwerts der zu bewertenden Gesellschaft über 200.000 €;
- 2.17 Zustimmungen nach § 168 Satz 2 AO wenn die Kapitalertragsteueranmeldung insgesamt zu einer Steuervergütung von mehr als 100.000 € führt.
3. **Zeichnungsvorbehalte in der Arbeitgeberstelle und der Lohnsteuer-Außenprüfung:**
- 3.1 Prüfungsberichte der Lohnsteuer-Außenprüferinnen/Lohnsteuer-Außenprüfer (als Sichtvermerk), soweit sie/er sich die Zeichnung vorbehalten hat;
- 3.2 Pauschalierung der Lohnsteuer nach § 40 EStG von mehr als 2.500 € Lohnsteuer;
- 3.3 Anrufungsauskünfte nach § 42e EStG und nach § 15 Abs. 4 5. VermBG;

- 3.4 Zustimmungen nach § 168 Satz 2 AO bei einer Erstattung oder Sollminderung der Lohnsteuer von mehr als 2.500 €;
- 3.5 Lohnsteuerfestsetzungen (§ 41a Abs. 1 EStG) einschließlich der Festsetzung von Verspätungszuschlägen, wenn die Summe der Steuerabzugsbeträge 7.500 € (15.000 DM) im Anmeldezeitraum übersteigt oder sich ein Erstattungsbetrag von mehr als 2.500 € ergibt.
4. **Zeichnungsvorbehalte in der Bewertungsstelle:**
- 4.1 Einheitswerte 1964 (personelles Verfahren)
- 4.1.1 Einheitswertfeststellungen im Sachwertverfahren, wenn der umbaute Raum der wirtschaftlichen Einheit insgesamt mehr als 20.000 m³ beträgt;
- 4.1.2 Einheitswertfeststellungen des Grundvermögens im Ertragswertverfahren bei einer Jahresrohmiete von mehr als 100.000 DM;
- 4.1.3 Fälle mit Abgrenzung des Grundvermögens vom land- und forstwirtschaftlichen Vermögen im Sinn des § 69 BewG;
- 4.1.4 Einheitswertfeststellungen für Betriebe der Land- und Forstwirtschaft:
- a) mit mehr als 100 ha,
- b) wenn ein Zuschlag/Abschlag nach § 41 BewG von mehr als 50.000 DM in Betracht kommt.
- 4.2 Einheitswerte 1964 (maschinelles Verfahren – AUTBEG)
- 4.2.1 Nachfeststellungen, Artfortschreibungen bzw. Wertfortschreibungen für die Bewertung
- a) unbebauter Grundstücke mit einem Einheitswert von mehr als 300.000 DM,
- b) bebauter Grundstücke im Ertragswertverfahren mit einem Einheitswert von mehr als 300.000 DM,
- c) bebauter Grundstücke im Sachwertverfahren mit einem Einheitswert von mehr als 1.000.000 DM.
- 4.2.2 Fälle der §§ 130 bis 132, 176, 177, 175 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 AO;
- 4.2.3 Fälle der §§ 129, 172 bis 174 AO;
- 4.2.4 Grundsteuerbefreiungen (§§ 3 bis 8 GrStG);
- 4.2.5 Aufhebungen von Vorbehalten der Nachprüfung gemäß § 164 AO und Vorläufigkeiten gemäß § 165 AO;
- 4.2.6 Ermäßigungen von mehr als 100.000 DM wegen Beseitigung von Gebäuderesten;
- 4.2.7 Abschläge von mehr als zehn Prozent wegen Lärm, Rauch und Gerüchen, Baumängel, Bauschäden und sonstige Ermäßigungen vom Gebäudewert.
- 4.3 Bedarfsbewertungen für Fälle nach der Gesetzesfassung bis 2008
- 4.3.1 Fälle, in denen nicht nur wegen der Berücksichtigung von abweichenden lagetypischen Merkmalen, vom Bodenrichtwert der Gutachterausschüsse abgewichen wird;
- 4.3.2 Grundbesitzwerte ab 500.000 € (1.000.000 DM);
- 4.3.3 Bewertung von bebauten Grundstücken in Sonderfällen (§ 147 BewG);
- 4.3.4 Sonderbewertungen nach §§ 148 bis 150 BewG;
- 4.3.5 Fälle mit Nachweis des niedrigeren gemeinen Werts (§ 145 Abs. 3, § 146 Abs. 7 BewG);
- 4.3.6 Aussetzung der Vollziehung ab 100.000 € Wertanteil.
- 4.4 Bedarfsbewertungen für Fälle nach der Gesetzesfassung ab 2009
- 4.4.1 Fälle, in denen nicht nur wegen der Berücksichtigung von abweichenden lagetypischen Merkmalen vom Bodenrichtwert der Gutachterausschüsse abgewichen wird;
- 4.4.2 Grundbesitzwerte ab 1.000.000 €;
- 4.4.3 Fälle mit Nachweis des niedrigeren gemeinen Werts (§ 198 BewG);
- 4.4.4 Aussetzung der Vollziehung ab 200.000 € Wertanteil.
5. **Zeichnungsvorbehalte in der Kraftfahrzeugsteuerstelle:**
- 5.1 Entscheidungen über Steuerbefreiungen nach § 3 Nr. 9 KraftStG;
- 5.2 Steuererstattungen nach § 4 KraftStG;
- 5.3 Erteilung einer Dauerbescheinigung für Großkunden als Befreiung von der verpflichtenden Abgabe eines Lastschrifteinzugs bei Neuzulassung von KfZ (§ 3 Abs. 1 MZuKraftStV).
6. **Zeichnungsvorbehalte in der Grunderwerbsteuer:**
- 6.1 Steuerfestsetzungen – mit Ausnahme der Festsetzungen unter dem Vorbehalt der Nachprüfung sowie der Festsetzungen aufgrund von gesonderten Feststellungen gemäß § 17 GrEStG – und gesonderte Feststellungen (§ 17 GrEStG) bei einer Bemessungsgrundlage von mehr als 1.000.000 € (2.000.000 DM);

- 6.2 Fälle, die sich auf folgende Tatbestände beziehen:
- a) Übertragung der rechtlichen und wirtschaftlichen Verfügungsmacht (§ 1 Abs. 2 GrEStG),
 - b) Treuhandgeschäfte,
 - c) Änderungen im Gesellschafterbestand einer Personengesellschaft im Sinn des § 1 Abs. 2a GrEStG (auch nicht steuerbare Vorgänge),
 - d) Anteilsvereinigungen oder Anteilsübertragung im Sinn des § 1 Abs. 3 GrEStG (auch nicht steuerbare Vorgänge),
 - e) Grundstücksübergänge aufgrund gesellschaftlicher Vereinbarungen (z. B. Umwandlungen, Einbringungen, Anwachsungen),
 - f) Fälle der §§ 5 und 6 GrEStG (einschließlich Löschung Überwachungsmerker),
 - g) Fälle des § 7 GrEStG,
 - h) Grundstückskauf und Bauvertrag (z. B. einheitliches Vertragswerk).
- 6.3 Nichtfestsetzung der Steuer, Aufhebung oder Änderung der Steuerfestsetzung nach § 16 GrEStG, es sei denn, die steuerliche Auswirkung beträgt nicht mehr als 2.500 €;
- 6.4 Zwischengeschäfte (§ 1 Abs. 1 Nrn. 5 bis 7 GrEStG);
- 6.5 Pauschbesteuerung nach § 12 GrEStG;
- 6.6 Entscheidung über die Verlängerung von Zahlungsfristen (§ 15 Satz 2 GrEStG) für Beträge von insgesamt mehr als 10.000 € oder über einen Zeitraum von mehr als zwölf Monaten;
- 6.7 Erstattungsfälle über 5.000 €.
7. **Zeichnungsvorbehalte der Kassenleiterin/ des Kassenleiters in der Finanzkasse**
- Sind im Bereich der Finanzkasse Bearbeitungsstellenleiterinnen/Bearbeitungsstellenleiter bzw. Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter der Qualifizierungsebene 3 eingesetzt, können die Zeichnungsvorbehalte der Nrn. 7.1 bis 7.5, 7.8, 7.11, 7.15 bis 7.23 auf diese übertragen werden.
- 7.1 Schriftverkehr mit Steuerpflichtigen oder Beratern in besonders schwierigen Fällen;
- 7.2 Erklärung der Aufrechnung;
- 7.3 Erteilen von Abrechnungsbescheiden (§ 218 Abs. 2 AO) und sonstigen Verwaltungsakten;
- 7.4 Erlass von Säumniszuschlägen von mehr als 100 € bis 2.500 € je Steuerart und Veranlagungszeitraum, wenn nur über Säumniszuschläge zu entscheiden ist und einem bisher pünktlichen Zahler ein offenes Versehen unterlaufen ist.
- Sind im Bereich der Finanzkasse Bearbeitungsstellenleiterinnen/Bearbeitungsstellenleiter bzw. Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter der Qualifizierungsebene 3 eingesetzt, kann der Zeichnungsvorbehalt der Kassenleiterin/des Kassenleiters im Bereich von mehr als 100 € bis 1.500 € auf diese übertragen werden.
- 7.5 Stornierung/Änderung von Säumniszuschlägen über 100 €, je Steuerart und Kalenderjahr;
- 7.6 Bestätigung auf der Zusammenstellung der Tagesnachweisungen;
- 7.7 Buchungsanweisungen für Zeitnotverwahrungen;
- 7.8 Mitteilungen über geminderte Überweisungsbeträge (§ 1 ZerlG);
- 7.9 Bescheinigung der Richtigkeit des Tagesabschlusses;
- 7.10 Mitzeichnung der Schecks und Überweisungsaufträge sowie der Zuschussanforderungen;
- 7.11 Mitzeichnung bei Verrechnung im Wege des Buchausgleichs;
- 7.12 Abschlussnachweisung zum Monats- und Jahresabschluss;
- 7.13 Aushänge nach Muster 3 zu Art. 70 BayHO;
- 7.14 Niederschriften bzw. Vermerke bei endgültiger oder vorübergehender Kassenübergabe;
- 7.15 Meldung von Fehlern an den IuK-Bereich.
- 7.16 Auszahlungsanweisungen für Erstattungen im Programm 630 und 632 (einschließlich Sachbearbeitungsverfahren Zahlungsverkehr);
- Ausnahmen:
- a) Kein Zeichnungsvorbehalt bei abschließender Anweisung von Erstattungen bis 1.000 € (laut Buchungsunterlage) mit Programm-Nr. 632 (BTe 41 und 45) durch die Buchhaltung 2;
 - b) Kein Zeichnungsvorbehalt bei abschließender Anweisung von Auszahlungen bis 1.000 € (je Verwahrungsbeleg) auf Grund von Vollstreckungersuchen an andere Behörden durch die Buchhaltung 3;
- 7.17 Anweisungen zu speicherkontenübergreifenden Umbuchungen, wenn Abrechnungskonten, Sach-, Titel-, Vorschusskonten oder 600er-Verwahrungskonten betroffen sind;
- 7.18 Anweisungen über die Stornierung von Istbeträgen;
- 7.19 Kasseninterne Aufträge;
- 7.20 Bescheinigung der Kontoabgleiche;

- | | |
|---|--|
| <p>7.21 Mitzeichnung der Indossamente auf angenommenen Orderschecks;</p> <p>7.22 Quittungen und Verwahrungsbescheinigungen über die Einlieferung von Wertgegenständen;</p> <p>7.23 Verlustmeldungen über verlorene oder abhanden gekommene Quittungsblöcke oder einzelne Quittungsvordrucke.</p> <p>8. Zeichnungsvorbehalte in der Vollstreckungsstelle:</p> <p>8.1 Niederschlagung nach § 261 AO</p> <p style="margin-left: 20px;">a) mit Überwachung der Verjährung (BT 32), wenn der niederzuschlagende Betrag je Steuerart und Veranlagungszeitraum mehr als 10.000 € (bei SF-Stelle mehr als 20.000 €) oder insgesamt mehr als 50.000 € beträgt.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) ohne Überwachung der Verjährung (BT 33), wenn der niederzuschlagende Betrag je Steuerart und Veranlagungszeitraum mehr als 2.500 € oder insgesamt mehr als 10.000 € beträgt.</p> <p>8.2 Alle mit der Vollstreckung in Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte zusammenhängende Anträge und Entscheidungen (einschließlich Erteilung von Löschungsbewilligungen und lösungsfähiger Quittungen) sowie Anträge auf Eintragung einer Sicherungshypothek von mehr als 25.000 € (bei SF-Stelle mehr als 100.000 €);</p> <p>8.3 Anordnungen nach § 289 AO;</p> <p>8.4 Einstweilige Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen nach § 258 AO bzw. die Aussetzung der Verwertung nach § 297 AO, wenn</p> <p style="margin-left: 20px;">a) der beizutreibende Gesamtrückstand mehr als 25.000 € (bei SF-Stelle mehr als 50.000 €) beträgt oder</p> <p style="margin-left: 20px;">b) die Maßnahme einen Zeitraum von zwölf Monaten überschreitet.</p> <p style="margin-left: 20px;">Vorher ausgesprochene Bewilligungen sind zu berücksichtigen;</p> <p>8.5 Anordnungen nach §§ 305 und 317 AO (andere Art der Verwertung);</p> <p>8.6 Verwertung von Sicherheiten (§ 327 AO);</p> <p>8.7 Pfändung und Einziehung von Geldforderungen nach §§ 309, 314 AO sowie Pfändungsverfügungen einschließlich Einziehung und Verwertung nach §§ 318, 321 AO, wenn wegen Rückständen von mehr als 25.000 € (bei SF-Stelle mehr als 100.000 €) gepfändet wird;</p> <p>8.8 Anträge auf Durchsuchungen nach § 287 Abs. 4 AO;</p> | <p>8.9 Angelegenheiten des Insolvenzrechts mit Ausnahme der Anmeldung und Änderung von Forderungen zur Tabelle;</p> <p>8.10 Entscheidungen über Interventionen nach § 262 AO und über die Geltendmachung von Vorrechten nach § 293 AO;</p> <p>8.11 Maßnahmen im Zusammenhang mit § 284 AO;</p> <p>8.12 Anträge auf Abmeldung von Fahrzeugen von Amts wegen auf Grund Nichtentrichtung von Kraftfahrzeugsteuer bei der zuständigen Zulassungsbehörde (§ 14 Abs. 1 KraftStG).</p> <p>9. Zeichnungsvorbehalte in der Bußgeld- und Strafsachenstelle:</p> <p>9.1 Bußgeldbescheide ab 2.500 €;</p> <p>9.2 Anordnung der Vorführung von Beschuldigten und Zeugen;</p> <p>9.3 Zahlungsaufschub bei Geldbußen von mehr als 10.000 € oder über einen Zeitraum von mehr als sechs Monaten;</p> <p>9.4 Entscheidungen über</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Verfahrenseinstellung einschl. Festsetzung der Geldbeträge nach § 153a StPO;</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Abgabe an die Staatsanwaltschaft;</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Antrag auf Erlass eines Strafbefehls;</p> <p style="margin-left: 20px;">d) Festsetzung von Ordnungsgeldern;</p> <p style="margin-left: 20px;">e) Anträge nach § 96 OWiG;</p> <p>9.5 Stellungnahmen in Gnadensachen bei Steuerstrafen und Geldbußen (ab 2001 €);</p> <p>9.6 Sonstiger Schriftverkehr mit anderen Behörden, mit Staatsanwaltschaften und Gerichten sowie mit Verteidigern und Beschuldigten, Betroffenen, Zeugen oder anderen Auskunftspersonen, soweit es sich nicht um büromäßige Erledigungen handelt.</p> <p>10. Zeichnungsvorbehalte in der Stelle für sonstige Verkehrsteuern:</p> <p>10.1 <u>Rennwett- und Lotteriesteuer:</u></p> <p>10.1.1 Steuerfestsetzungen mit einem Steuerbetrag von mehr als 2.500 € im Einzelfall;</p> <p>10.1.2 Entscheidungen über Steuerbefreiungen, wenn die maßgebende Bemessungsgrundlage mehr als 15.000 € (30.000 DM) beträgt.</p> <p>10.2 <u>Versicherung- und Feuerschutzsteuer:</u></p> <p>10.2.1 Steuerfestsetzungen mit einem Steuerbetrag von mehr als 10.000 € im Einzelfall;</p> |
|---|--|

- 10.2.2 Entscheidungen über die Höhe des Versicherungsentgelts nach § 3 Abs. 2 VersStG bzw. nach § 2 Abs. 2 FeuerSchStG;
- 10.2.3 Entscheidungen über Steuerbefreiungen;
- 10.2.4 Zustimmungen nach § 168 Satz 2 AO für VersSt- und FeuerSchSt-Anmeldungen:
- a) mit Erstattungsbeträgen von mehr als 2.500 € oder
 - b) mit Minderungsbeträgen bei berechtigten Anmeldungen von mehr als 2.500 € (Sollminderung).
11. **Zeichnungsvorbehalte in der Erbschaft- und Schenkungsteuerstelle:**
- 11.1 Steuerfestsetzungen und Freistellungen ohne Vorbehalt der Nachprüfung, Aufhebungen des Vorbehalts der Nachprüfung nach § 164 Abs. 3 AO, Festsetzungen und Freistellungen, die nach § 165 Abs. 1 AO vorläufig ergehen, Endgültigkeitserklärungen nach § 165 Abs. 2 AO, wenn der Bruttowert des Nachlasses oder des Schenkungsfalles (siehe Anlage 1 Nr. 6) mehr als 1.000.000 € (2.000.000 DM) oder die festzusetzende Steuer im Einzelfall mehr als 25.000 € beträgt;
- 11.2 Fälle, in denen die Steuerschuld nach § 9 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a oder Nr. 4 ErbStG entsteht;
- 11.3 Fälle des § 7 Abs. 6 und 7 ErbStG;
- 11.4 Entscheidungen über Steuerbefreiungen nach § 13 Abs. 1 Nrn. 2, 3, 5, 12, 13, 14 und 17 ErbStG;
- 11.5 Anrechnung ausländischer Erbschaftsteuer nach § 21 ErbStG von mehr als 2.500 € im Einzelfall und Fälle, in denen die Vorschriften eines Doppelbesteuerungsabkommen anzuwenden sind;
- 11.6 Fälle des § 23 ErbStG;
- 11.7 Bewertung von Erfindungen und Urheberrechten;
- 11.8 Fälle des mehrfachen Erwerbs desselben Vermögens (§ 27 ErbStG);
- 11.9 Entscheidungen über steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen in Fällen, in denen ein Zeichnungsvorbehalt nach Anlage 2 Nrn. 12.1 bis 12.8 besteht und bei Teilfreigaben eines oder mehrerer Konten/Depots.
12. **Zeichnungsvorbehalte in den Außenprüfungs- und Steuerfahndungsstellen:**
- 12.1 Ermittlungsaufträge und Begleitverfügungen zu Ermittlungsberichten in Steuerfahndungssachen;
- 12.2 Prüfungsberichte (als Sichtvermerk) mit Begleitverfügungen und Ermittlungsberichte (als Sichtvermerk), soweit sie/er sich die Zeichnung vorbehalten hat;
- 12.3 Stellungnahmen zu Einwendungen gegen Prüfungsberichte (als Sichtvermerk);
13. **Zeichnungsvorbehalte der Gruppenleiterin/des Gruppenleiters im ALS-Dienst:**
- 13.1 Vorbereitungen zu Einheitswertfeststellungen für Betriebe der Land- und Forstwirtschaft
- a) mit mehr als 100 ha/LN,
 - b) bei Zuschlag nach § 41 BewG von mehr als 25.000 € (50.000 DM),
 - c) im Einzelertragswertverfahren,
 - d) für landwirtschaftliche Nebenbetriebe,
 - e) bei Sonderkulturen, weinbaulicher, gärtnerischer und sonstiger landwirtschaftlicher Nutzung von mehr als 25.000 € (50.000 DM) Vergleichswert,
 - f) Fälle der §§ 51 und 51a BewG;
- 13.2 Stellungnahmen in Rechtsbehelfssachen;
- 13.3 Schwierige fachtechnische Stellungnahmen:
- a) bei Anerkennung von Pachtverträgen sowie Betriebsteilungen zwischen nahen Angehörigen,
 - b) bei Betriebsaufgaben und Grundstücksentnahmen,
 - c) zu Liebhabereibetrieben;
- 13.4 Bodenschätzungen und Rechtsmittel.

Anlage 3
der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 4
der FAGO

Nicht sachentscheidende Vorgänge

Nicht sachentscheidende Vorgänge sind einfache Sachen, die lediglich eine vordruckmäßige oder sonstige büromäßige Erledigung erfordern, z. B.:

1. Eingangsbestätigungen;
2. Weiterleitung von Irrläufern;
3. Rückfragen bei Posteingängen, die ohne Angabe des Geschäftszeichens oder des Sachbetroffs nicht bearbeitet werden können;
4. Rückfragen, wenn Anlagen oder Belege fehlen;
5. Ersuchen um Beseitigung formeller Unvollständigkeiten in Vordrucken und Schriftstücken;
6. Sonstige vordruckmäßige Anfragen im Besteuerungsverfahren;
7. Abgabenachrichten;
8. Erinnerungen;
9. Übersendung von Vordrucken einschl. Fragebogen zu den steuerlichen Verhältnissen des Steuerpflichtigen;
10. Vordruckmäßige Anforderungen von Mitteilungen über Besteuerungsgrundlagen und vordruckmäßige Anfragen bei Finanzämtern und sonstigen Dienststellen der Ortsinstanz (Abschnitt 3.4.6 FAGO);
11. Anforderung und Rücksendung von Steuerakten;
12. Kontrollmitteilungen nach Vordruck;
13. Maschineller Grundinformationsdienst;
14. Androhung oder Festsetzung von Zwangsgeld bis zu einem Betrag von 100 €.

Anlage 4
der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 4
der FAGO

**Verzeichnis der Vorgänge,
für die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter
der einzelnen Sachgebiete das Zeichnungsrecht
allgemein übertragen wird**

1. Geschäftsstelle

- 1.1 Bestätigen von Abschriften, Zeugnissen und Urkunden, die für die Personal(neben)akten benötigt werden;
- 1.2 Anforderung von fehlenden Unterlagen zu Anträgen auf Gewährung einer Unterstützung, eines Vorschusses oder eines Darlehens;
- 1.3 Lieferscheine über Vordrucke, Büromaterial u. ä.;
- 1.4 Vorgänge der Meldestelle.

2. Arbeitgeber- und Prämienstelle

- 2.1 Anlegen, Berichtigen und Löschen einer Arbeitgeberkarte;
- 2.2 Anfragen nach Art und Höhe des Arbeitslohns und der Höhe der einbehaltenen Steuerabzugsbeträge;
- 2.3 Gewährung von Wohnungsbauprämien;
- 2.4 Festsetzungen wegen Nichtabgabe der Lohnsteuer-Anmeldungen (§ 41a Abs. 1 EStG), wenn die Summe der Steuerabzugsbeträge 2.500 € (5.000 DM) im Anmeldezeitraum nicht übersteigt. Dies gilt nicht, soweit sie nicht auf maschinellen Schätzungsvorschlägen oder Abweichungen von Schätzungsvorschlägen beruhen.

3. Kraftfahrzeugsteuerstelle

- 3.1 Vordruckmäßige Anfragen und Mitteilungen an die Zulassungsstelle;
- 3.2 Vordruckmäßige Beantwortung von Anfragen bei Halterwechsel, bei Änderung des Entrichtungszeitraums, bei der Abmeldung bzw. Stilllegung oder wegen Standortwechsels;
- 3.3 Vordruckmäßige Anfragen an das neu zuständig gewordene Finanzamt, sowie vordruckmäßige Anforderung von KraftSt-Akten, Speicherkontenauszügen und Vollstreckungsakten vom bisher zuständig gewesenen Finanzamt beim Standortwechsel;
- 3.4 Abmeldung von Fahrzeugen (ohne die Abmeldung von Amts wegen auf Grund Nichtentrichtung von Kraftfahrzeugsteuer nach § 14 Abs. 2 KraftStG);
- 3.5 Steuerfestsetzungen bei der Wiederanmeldung, wenn der Steuerbetrag gegenüber dem Vorbescheid unver-

ändert bleibt und keine Steuerbefreiung zu gewähren ist;

3.6 Steuerfestsetzungen für neu angemeldete Fahrzeuge (ohne die Ausnahmen von der Besteuerung nach § 3 KraftStG);

3.7 Fälle der §§ 3b, 3c und 9 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 KraftStG.

4. Bußgeld- und Strafsachenstelle

- 4.1 Anfragen bei Polizei- oder Meldebehörden nach den Personalien des Beschuldigten (Betroffenen);
- 4.2 Mitteilungen an das Gewerbezentralregister, Ersuchen um Auskunft aus dem Bundeszentralregister und Mitteilungen/Anfragen an das Zentrale Staatsanwaltschaftliche Verfahrensregister;
- 4.3 Mitteilungen an die zuständigen Arbeitsgebiete über Einleitungen und Einstellungen eines Straf(Bußgeld)-Verfahrens sowie über rechtskräftige Bestrafungen und Bußgeldfestsetzungen.

5. Stelle für sonstige Verkehrsteuern

- 5.1 Anforderung von Belegen und Gewinnverwendungsnachweisen;
- 5.2 Vordruckmäßige Anfragen bei Genehmigungsbehörden;
- 5.3 Steuerfestsetzungen bis zu einem Betrag von 300 € im Einzelfall; Freistellungen sind ausgenommen.

6. ALS – Dienst

- 6.1 Bestätigung der Richtigkeit der Darstellung auf der Schätzungsurkarte;
- 6.2 Ausstellung von Bescheinigungen zur Vorlage bei anderen Behörden nach Antrag auf Feststellung von Nutzungsartenänderungen;
- 6.3 Erstellen von Abgabennachrichten an die Vermessungsämter bei routinemäßigen Bearbeitungen (turnusmäßiger Feldvergleich, Einzelanträge auf Nachschätzung);
- 6.4 Übersenden von Bodenschätzungsunterlagen zur Einsicht an die Direktionen für Ländliche Entwicklung und das Geologische Landesamt;
- 6.5 Sachentscheidende Vorgänge, die vom VB/VT abschließend bearbeitet werden; die Vorgänge sind dem ALS zur Kenntnis vorzulegen.

Anlage 5
der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 1.1
der FAGO

**Geschäftsordnung für das Finanzamt München
(FAMGO)**

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN
 - 1.1 GELTUNGSBEREICH DER GESCHÄFTSORDNUNG
 - 1.2 ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN
2. AUFBAU UND GLIEDERUNG
 - 2.1 GLIEDERUNG DES FINANZAMTS MÜNCHEN
 - 2.2 GLIEDERUNG DER STABSTELLE STEUERUNG
 - 2.3 GLIEDERUNG DER ABTEILUNGEN
 - 2.4 LEITERIN/LEITER DES FINANZAMTS MÜNCHEN
 - 2.5 ABTEILUNGSLEITERINNEN UND ABTEILUNGSLEITER
 - 2.6 VERTRETUNGSREGELUNGEN IN DER LEITUNGSEBENE DES FINANZAMTS MÜNCHEN
3. GESCHÄFTSGANG
 - 3.1 BEHANDLUNG DER EINGÄNGE BEI DEN ZUSTÄNDIGEN STELLEN
 - 3.2 VORLAGE AN DIE LEITERIN/DEN LEITER DES FINANZAMTS MÜNCHEN
 - 3.3 VORLAGE AN DIE ABTEILUNGSLEITERINNEN UND ABTEILUNGSLEITER
 - 3.4 SICHT- UND GESCHÄFTSGANGVERMERKE
 - 3.5 RÜCKSPRACHEN
 - 3.6 ZEICHNUNGSREGELUNG AUF ENTWÜRFEN
4. ZEICHNUNGSVORBEHALTE, UNTERRICHTUNGSPFLICHT
 - 4.1 ZEICHNUNGSVORBEHALTE
 - 4.2 UNTERRICHTUNG DER LEITUNG DES FINANZAMTS MÜNCHEN DURCH DIE ABTEILUNGSLEITERINNEN UND ABTEILUNGSLEITER
5. PERSONALANGELEGENHEITEN
 - 5.1 URLAUB, DIENST- UND ARBEITSBEFREIUNG
 - 5.2 DIENSTREISEN, DIENSTGÄNGE
 - 5.3 DIENSTAUSWEISE

1. Allgemeine Vorschriften

1.1 Geltungsbereich der Geschäftsordnung

Für das Finanzamt München gilt ergänzend zur Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO), den dazu erlassenen ergänzenden Bestimmungen (ErgBest-FAGO) sowie zur Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) die nachstehende Geschäftsordnung (FAMGO).

1.2 Ergänzende Bestimmungen

(1) Das Finanzamt München kann mit Zustimmung des Landesamts für Steuern für seinen Geschäftsbereich ergänzende Bestimmungen zur FAMGO erlassen.

(2) Mit Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters des Finanzamts München können die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter für ihren Bereich weitere Ausführungsbestimmungen erlassen.

2. Aufbau und Gliederung

2.1 Gliederung des Finanzamts München

Das Finanzamt München gliedert sich in eine Stabstelle Steuerung und mehrere Abteilungen.

2.2 Gliederung der Stabstelle Steuerung

(1) Die Stabstelle Steuerung gliedert sich in Sachgebiete und wird von der Leiterin bzw. dem Leiter des Finanzamts München geführt.

(2) Die Sachgebiete der Stabstelle werden von Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleitern geführt. Sie handeln im Auftrag der Leiterin/des Leiters des Finanzamts München und sind insoweit weisungsbefugt.

2.3 Gliederung der Abteilungen

(1) Die Abteilungen sind gegliedert in jeweils eine Geschäftsstelle und Sachgebiete, die mehrere Arbeitsgebiete umfassen. Mehrere Sachgebiete können zu einem Aufgabenbereich zusammengefasst werden. Die ausgelagerten Bearbeitungsstellen sind einer Abteilung zugeordnet.

(2) Die Geschäftsstellen der einzelnen Abteilungen sind der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter unmittelbar zugeordnet und werden von einer Geschäftsstellenleiterin bzw. einem Geschäftsstellenleiter geführt. Die Sachgebiete werden von Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleitern geführt.

2.4 Leiterin/Leiter des Finanzamts München

(1) Das Finanzamt München ist das Finanzamt für die Landeshauptstadt und den Landkreis München. Es untersteht unmittelbar dem Landesamt für Steuern und mittelbar dem Staatsministerium der Finanzen. Das Finanzamt München wird von einer Leiterin bzw. einem Leiter des Finanzamts geführt; diese bzw. dieser ist Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter der Beschäftigten des Finanzamts München.

(2) Die Leiterin bzw. der Leiter des Finanzamts leitet die Behörde und vertritt sie nach außen. Sie/er trägt die Verantwortung für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben des Finanzamts (Fach- und Dienstaufsicht). Hierzu nutzt sie/er die vorhandenen Steuerungs- und Führungsinstrumente einschließlich der Stabstelle Steuerung.

(3) Zu ihren bzw. seinen wesentlichen Aufgaben gehören insbesondere:

- Gesamtsteuerung und strategische Ausrichtung des Finanzamts München
- Durchsetzung einer einheitlichen Rechtsanwendung und einheitlicher Standards innerhalb des Finanzamts München und Überwachung des gesamten Dienstbetriebs
- Sie/er teilt die Beschäftigten den einzelnen Abteilungen des Finanzamts zu. Die tarifrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.
- Sie/er beurteilt – als Leiterin/Leiter der Behörde gemäß § 63 LbV – die Beschäftigten nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen.
- Sie/er sorgt für angemessene Arbeitsbedingungen und achtet auf die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Gleichstellung von Frau und Mann, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge und den Datenschutz.
- Sie/er ist nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts Gesprächspartnerin/Gesprächspartner der Personalvertretung und arbeitet mit dieser vertrauensvoll zusammen.
- Sie/er führt regelmäßig Besprechungen mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern durch und unterrichtet die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter laufend über alle wesentlichen Vorgänge.
- Sie/er ist zuständig für Auskünfte mit Öffentlichkeitswirkung nach Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO.
- Sie/er berichtet der übergeordneten Behörde in Fällen von abteilungsübergreifender Bedeutung und über Angelegenheiten von besonderer oder grundlegender Bedeutung.
- Sie/er bemüht sich um ein gutes Einvernehmen mit anderen Behörden und hält gemeinsam mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern Kontakt mit Wirtschafts- und Berufsvertretungen.
- Sie/er ist Leiterin/Leiter der Stabstelle Steuerung und zuständig für die Fortentwicklung und Anpassung der Ablauf- und Aufbauorganisation im Finanzamt München.

2.5 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern geführt. Diese werden vom Staatsministerium der Finanzen bestellt.

(2) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter führen die Angelegenheiten ihrer Abteilungen in eigener Verantwortung und üben die Fach- und Dienstaufsicht über die Beschäftigten der Abteilung aus.

(3) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter ist für die rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben in ihrer/seiner Abteilung verantwortlich. Sie/er unterstützt die Leitung des Finanzamts bei der Wahrnehmung der fachlichen, organisatorischen und personellen Aufgaben. Zu ihren/seinen Aufgaben gehört insbesondere:

- Abteilungsinterner Personaleinsatz sowie sonstige organisatorische und personelle (abteilungsinterne) Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht im Auftrag der Leitung des Finanzamts (Abschnitt 2.3 Abs. 1 FAGO);
- die Ausübung der Fachaufsicht (im Auftrag der Leitung des Finanzamts), insbesondere die Ausübung der für die Leiterin/den Leiter des Finanzamts nach den Vorschriften über das Zeichnungsrecht in den Finanzämtern zustehenden abschließenden Zeichnungsbefugnisse¹.

(4) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter

- sorgt in den jeweiligen Abteilungen für angemessene Arbeitsbedingungen und achtet auf die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Gleichstellung von Frau und Mann, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge und den Datenschutz,
- führt in ihrer/seiner Abteilung regelmäßig Besprechungen mit den Aufgabenbereichsleiterinnen/Aufgabenbereichsleitern, Hauptsachgebietsleiterinnen/Hauptsachgebietsleitern und Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleitern durch,
- berichtet der Leitung des Finanzamts über Angelegenheiten von besonderer oder grundlegender Bedeutung und
- ist nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts Gesprächspartner der Personalvertretung und arbeitet mit ihr vertrauensvoll zusammen.

(5) Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter kann ihrer/seiner ständigen Vertreterin bzw. ihrem/seinem ständigen Vertreter oder einer anderen Sachgebietsleiterin/einem anderen Sachgebietsleiter die Wahrnehmung bestimmter Teile ihres/seines Aufgabenbereichs übertragen. Zur Übertragung kommen insbesondere folgende Aufgaben in Betracht:

- Kurzfristige Regelungen im Sinn des Abschnitts 2.2 Abs. 3 Nr. 2 FAGO (Personaleinsatz bis zu zehn Arbeitstagen);
- Aufgaben nach Abschnitt 2.2 Abs. 3 Nrn. 4, 6, 8 und 9 FAGO;
- Aufgaben aus dem Bereich der Geschäftsstelle (Abschnitt 2.2 Abs. 4 FAGO), soweit es sich um einfache

¹ Vgl. Anlage 1 der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 4 der FAGO

oder regelmäßig wiederkehrende Vorgänge handelt, z. B. Genehmigung von Anträgen auf Erholungsurlaub und auf Freistellung von der Arbeit.

Die Übertragung der Aufgaben nach Abschnitt 2.2 Abs. 3 Nrn. 4 und 9 und nach Abschnitt 3.4.2 Abs. 3 FAGO braucht nicht auf den Aufgabenbereich beschränkt werden; diese Aufgaben können auch für die ganze Abteilung übertragen werden.

Die Wahrnehmung einzelner Aufgaben für einzelne Stellen oder Sachgebiete der Abteilung (Aufgabenbereich) kann einer Sachgebietsleiterin bzw. einem Sachgebietsleiter übertragen werden, wenn in der Abteilung nach dem Zuteilungssoll im Dienstzweig Allgemeine Steuerverwaltung mehr als 200 Arbeitskräfte einzusetzen sind oder – unabhängig vom Zuteilungssoll – Aufgaben auf Hauptsachgebietsleiterinnen/Hauptsachgebietsleiter für Betriebsprüfung und für Steuerfahndung übertragen sind.

Die Übertragung von Aufgaben der Abteilungsleitung kann sich auf einzelne Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter beschränken; sie kann auch die Aufteilung der gesamten Abteilung in Aufgabenbereiche umfassen. Die Übertragung dieser Aufgaben erfolgt durch die Leiterin/den Leiter des Finanzamts München und bedarf der Zustimmung des Landesamts für Steuern.

2.6 Vertretungsregelungen in der Leitungsebene des Finanzamts München

(1) Die Vertretung der Leiterin bzw. des Leiters des Finanzamts München obliegt der ständigen Vertreterin bzw. dem ständigen Vertreter. Diese/dieser wird vom Staatsministerium der Finanzen bestellt und ist zugleich Leiterin/Leiter einer Abteilung. Sie/er ist durch die Stabstelle Steuerung über grundlegende Vorgänge des Finanzamts auf dem Laufenden zu halten. Die Leiterin bzw. der Leiter des Finanzamts bestimmt für die Leitung des Finanzamts München mit Zustimmung des Landesamts für Steuern die Vertreterin/den Vertreter der ständigen Vertreterin/des ständigen Vertreters.

(2) Die Vertreterinnen bzw. Vertreter der Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter werden auf Vorschlag des Landesamts für Steuern vom Staatsministerium der Finanzen bestellt.

3. **Geschäftsgang**

3.1 Behandlung der Eingänge bei den zuständigen Stellen

(1) Eingänge sind geordnet über die Abteilungsleitung und Sachgebietsleitung dem zuständigen Arbeitsgebiet zuzuleiten, soweit sich aus den nachfolgenden Absätzen nichts Abweichendes ergibt.

(2) Die Abteilungsleitung kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Sofern keine abweichende Regelung getroffen ist, sind formularmäßige Schreiben (z. B. Steuererklärungen) unmittelbar den Arbeitsgebieten zuzuleiten. Soweit Aufgaben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts München nach Abschnitt 2.2 Abs. 5 FAGO auf die ständige Vertreterin/

den ständigen Vertreter oder auf einzelne Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter übertragen worden sind, werden die jeweiligen Eingänge diesen vorgelegt. Auf die Vorlage bestimmter Eingänge kann verzichtet werden.

3.2 Vorlage an die Leiterin/den Leiter des Finanzamts München

Der Leiterin bzw. dem Leiter des Finanzamts sind vorzulegen

- a) Schreiben von Obersten Dienstbehörden;
- b) Schreiben des Bayerischen Obersten Rechnungshofes;
- c) Vorgänge von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung;
- d) Vorgänge von erheblicher finanzieller Tragweite;
- e) Vorgänge, deren Vorlage von ihr/ihm oder einer Sachgebietsleiterin/einem Sachgebietsleiter der Stabstelle Steuerung angeordnet worden ist;
- f) Schreiben an die Stabstelle Steuerung, soweit sie von grundsätzlicher Bedeutung sind.

3.3 Vorlage an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

Den Abteilungsleiterinnen bzw. den Abteilungsleitern sind vorzulegen

- a) Eingänge von obersten Dienstbehörden, soweit sie nicht der Leiterin/dem Leiter des Finanzamts München vorzulegen sind;
- b) Schreiben der Leiterin/des Leiters des Finanzamts München und der Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter der Stabstelle Steuerung;
- c) Eingänge, deren Vorlage sich die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter vorbehalten haben;
- d) Schreiben, die unmittelbar an diese gerichtet sind;
- e) Vorgänge, die in ihre Zuständigkeit fallen und in ihrer Bedeutung über den Einzelfall hinausgehen;
- f) Vorgänge, deren Vorlage sie angeordnet haben.

3.4 Sicht- und Geschäftsgangsvermerke

Für Sicht- und Geschäftsgangsvermerke werden folgende Farben verwendet:

- a) Leiterin bzw. Leiter des Finanzamts München: grün,
- b) Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter: rot,
- c) Sachgebietsleiterin bzw. Sachgebietsleiter: blau,
- d) Alle übrigen Bearbeiterinnen bzw. Bearbeiter: braun oder schwarz.

Die Vertreterinnen/Vertreter zeichnen im Vertretungsfall mit der Farbe der/des zu Vertretenden.

3.5 Rücksprachen

(1) Rücksprachen, welche die Leiterin bzw. der Leiter des Finanzamts München anordnet, sind grundsätzlich von den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern wahrzunehmen.

(2) Rücksprachen, die von der Abteilungsleitung wahrzunehmen sind, können von diesen auf die Sachgebietsleitung delegiert werden. Diese hat die Abteilungsleitung über das Ergebnis der Rücksprachen zu unterrichten.

(3) Soweit Rücksprachen telefonisch oder auf elektronischem Wege wahrgenommen werden, hat die/der Bedienstete einen Erledigungsvermerk mit Datumsangabe anzubringen und das Ergebnis stichwortartig festzuhalten.

(4) Sonstige Rücksprachen sind unabhängig vom Anordnenden unverzüglich in der Regel durch die nächste Leitungsebene wahrzunehmen. Erfolgt die Erledigung durch einen Dritten, ist diese über das Ergebnis der Rücksprache zu unterrichten.

3.6 Zeichnungsregelung auf Entwürfen

(1) Vorgänge, die von der Entwurfsverfasserin bzw. vom Entwurfverfasser nicht selbst unterschrieben werden, sind von dieser/diesem abzuzeichnen.

(2) Erfolgt die abschließende Zeichnung durch die Leiterin bzw. den Leiter des Finanzamts München, so erfolgt eine Zeichnung auch durch die zuständige Abteilungsleitung, die Sachgebietsleitung und die Sachbearbeiterin/den Sachbearbeiter. Eine weitere Mitzeichnung erfolgt in der Regel nicht.

4. **Zeichnungsvorbehalte, Unterrichtungspflicht**

4.1 Zeichnungsvorbehalte

(1) Die Leiterin/der Leiter des Finanzamts München zeichnet abschließend

- a) alle Schreiben an oberste Dienstbehörden, die über den bloßen Vollzug von Aufgaben hinausgehen;
- b) Schreiben von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung oder von erheblicher finanzieller Tragweite;
- c) Schreiben an Europa-, Bundestags-, Landtagsabgeordnete oder an andere wichtige Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens;
- d) Schreiben in wichtigen persönlichen Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamten und Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern des Finanzamts München;
- e) Urkunden in beamtenrechtlichen Angelegenheiten und Schreiben an Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer des Finanzamts München, soweit das Grundverhältnis berührt ist;

f) Schreiben in Presse-, Rundfunk- und Fernsehangelegenheiten;

g) Haushaltsbeiträge und Mittelanforderungen;

h) Verträge mit erheblicher finanzieller Tragweite;

i) Schreiben, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter zeichnen abschließend

a) Vorlagen an die Leiterin/den Leiter des Finanzamts München;

b) Vorgänge gemäß Abs. 1, soweit die Leitung des Finanzamts diese im Einzelfall oder für eine Vielzahl von Einzelfällen überträgt.

(3) Im Übrigen richten sich die Bestimmungen über das Zeichnungsrecht nach den Anlagen 1 bis 4 der Ergänzenden Bestimmungen zu Abschnitt 4 der FAGO, wobei vorbehaltlich anderer Regelungen in dieser Geschäftsordnung die Zeichnungsbefugnisse für die Leiterin/den Leiter des Finanzamts (Anlage 1) im Finanzamt München den jeweiligen Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern zugewiesen werden.

4.2 Unterrichtung der Leitung des Finanzamts München durch die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter unterrichten die Leitung des Finanzamts München über

- a) Fachanfragen, die von übergeordneten Behörden unmittelbar an die Abteilungen gerichtet werden und deren Beantwortung;
- b) Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden, soweit diese von den Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern unmittelbar beantwortet werden;
- c) Auskünfte von grundsätzlicher Bedeutung.

(2) Die Unterrichtung erfolgt in der Regel durch Übersendung eines Abdrucks des Vorgangs.

(3) In Zweifelsfällen stimmt sich die Abteilungsleitung mit der Leitung des Finanzamts München ab, ob eine unmittelbare Erledigung durch die Abteilung oder eine Abgabe an die Stabstelle Steuerung erfolgen soll.

5. **Personalangelegenheiten**

5.1 Urlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiung

Über Anträge der Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter auf Urlaub oder Dienstbefreiung entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter des Finanzamts München. Im Übrigen erfolgt die Bewilligung durch die Abteilungsleitung. Diese können die Ausübung ihrer Befugnis auf die Sachgebietsleitung, für Anwärter auf die Ausbildungsleitung übertragen.

5.2 Dienstreisen, Dienstgänge

(1) Die Genehmigung für Dienst- und Fortbildungsreisen für Beschäftigte der Stabstelle Steuerung und für

Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter ist der Leiterin bzw. dem Leiter des Finanzamts München vorbehalten. Für Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter werden durch die Leiterin bzw. den Leiter des Finanzamts München generelle Berechtigungen für die Dienstreisen gewährt; Einzelheiten hierzu sind einer gesonderten Verfügung vorbehalten.

(2) Im Übrigen erteilen die Reisegenehmigungen die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter.

5.3 Dienstausweise

Dienstausweise werden auf Antrag durch die Stabstelle Steuerung ausgestellt, wenn dafür eine dienstliche Notwendigkeit besteht.

Druckfehlerberichtigung

Nr. 1 der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug der Bayerischen Beihilfeverordnung Abführung von Rentenversicherungsbeiträgen

für Pflegepersonen vom 7. Januar 2011 (FMBl S. 3) wird wie folgt berichtigt:

In der Tabelle muss es statt „2010“ richtig „2011“ heißen.

Stellenausschreibung

Beim **Finanzgericht München** ist mit sofortiger Wirkung die Stelle einer **Vorsitzenden Richterin/eines Vorsitzenden Richters** (Besoldungsgruppe R 3) neu zu besetzen. Die Stelle kommt für Richterinnen und Richter in Betracht, die das Amt mindestens drei Jahre wahrnehmen können.

Bewerbungen werden binnen vier Wochen nach dem Erscheinungstag dieser Ausgabe des Amtsblatts in zweifa-

cher Ausfertigung an den Präsidenten des Finanzgerichts München zur Weiterleitung an das Bayerische Staatsministerium der Finanzen erbeten. Frauen werden besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist unter den Voraussetzungen des Bayerischen Richtergesetzes grundsätzlich für ermäßigten Dienst geeignet.

Buchbesprechungen, Literaturhinweise

Erich Schmidt Verlag, Berlin

Schaffland/Wiltfang, **Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)**, Ergänzbare Kommentar nebst einschlägigen Rechtsvorschriften, Lieferung 05/2010, Stand Dezember 2010, Loseblatt-Gesamtwerk 2322 Seiten, ein Ordner, Preis 98 €, ISBN 978-3-503-01518-4

Wiegand, **BEEG Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz**, Kommentar, 6. Lieferung, Stand Januar 2011, Loseblatt-Gesamtwerk 762 Seiten, ein Ordner, Preis 69,80 €, ISBN 978-3-503-09780-7

Meyer/Goez/Schwamberger, **Die Gebühren der steuerberatenden Berufe**, Kommentar zur Steuerberatergebührenverordnung, Lieferung 02/2010, Stand Dezember 2010, Loseblatt-Gesamtwerk 752 Seiten, Preis 68 €, ISBN 978-3-503-03595-3

Wiegand, **SGB IX Teil 2 Schwerbehindertenrecht**, Handkommentar, Lieferung 04/2010, Stand Dezember 2010,

Loseblatt-Gesamtwerk 2044 Seiten, Preis 68 €, ISBN 978-3-503-09722-7

Gérard/Göbel, **Staatliche Förderung der Altersvorsorge und Vermögensbildung**, Kommentar, Lieferung 03/2010, Stand November 2010, Loseblatt-Gesamtwerk 2056 Seiten, ein Ordner, Preis 86 €, ISBN 978-3-503-06049-8

Umsatzsteuer BMF/BFH, Systematische Sammlung wesentlicher BMF-Schreiben und BFH-Entscheidungen, 30. Lieferung, Stand Dezember 2010, Loseblatt-Gesamtwerk 1774 Seiten, ein Ordner, Preis 49,80 €, ISBN 978-3-503-07423-5

Hartmann/Metzenmacher, **Umsatzsteuergesetz**, Kommentar, Lieferung 08/2010, Stand November 2010, Lieferung 09/2010, Stand Dezember 2010 und Lieferung 01/2011, Stand Januar 2011, Loseblatt-Gesamtwerk 8913 Seiten, fünf Ordner, Preis 148 €, ISBN 978-3-503-03187-0

Herausgeber/Redaktion: Bayerisches Staatsministerium der Finanzen, Odeonsplatz 4, 80539 München, Telefon (089) 2306-0, Telefax (089) 2306-2804, E-Mail: poststelle@stmf.bayern.de

Technische Umsetzung: Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

Druck: Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech, Telefon (08191) 126-725, Telefax (08191) 126-855 E-Mail: druckerei.betrieb@jva-ll.bayern.de

Erscheinungshinweis/Bezugsbedingungen: Das Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen (FMBl) erscheint bis zu 24-mal

im Jahr. Es wird im Internet auf der „Verkundungsplattform Bayern“ www.verkuendung.bayern.de veröffentlicht und ist kostenfrei verfügbar. Das dort eingestellte elektronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung.

Eine Druckfassung der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Das Jahresabonnement des Amtsblatts des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen kostet 40 Euro zuzüglich Portokosten. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der „Verkundungsplattform Bayern“ entnommen werden.

ISSN 1867-9137