

Gleich lautende Erlasse der obersten Finanzbehörden der Länder

zur Neufassung der

Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO 2020)

vom 4. Dezember 2020

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES	2
1.1	Zweck der Geschäftsordnung	2
1.2	Verhältnis Bürgerinnen und Bürger – Verwaltung.....	2
2	AUFBAUORGANISATION	2
2.1	Organisatorische Gliederung	2
2.2	Amtsleitung	2
2.3	Sachgebietsleitung	3
2.4	Hauptsachgebietsleitung.....	4
2.5	Arbeitsgebiete	4
2.6	Geschäftsverteilung	5
2.7	Vertretung.....	5
3	ABLAUFORGANISATION	5
3.1	Behandlung von Eingängen.....	5
3.2	Geschäftsgang.....	6
3.3	Geschäftsgangvermerke.....	7
3.4	Bearbeitung der Vorgänge.....	7
3.4.1	Förmliche Bearbeitung der Vorgänge	7
3.4.2	Auskünfte, Aktenvermerke	8
3.4.3	Erledigung der Vorgänge	8
3.4.4	Form und Inhalt von Schreiben	8
3.4.5	Unterschrift.....	9
3.4.6	Kommunikation mit Behörden.....	10
3.4.7	Aktenverwaltung	10
4	ZEICHNUNG, ZEICHNUNGSRECHT	11
4.1	Zeichnung	11
4.2	Beteiligung.....	12
4.3	Zeichnungsrecht.....	12
5	SONSTIGE BESTIMMUNGEN	13
5.1	Dienstsiegel und Dienststempel.....	13
5.2	Haus-, Unfall- und Brandschutzordnung.....	13
5.3	Ergänzende Bestimmungen	13
5.4	Inkrafttreten	13

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.

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 Öffnungs-/Servicezeiten des Finanzamts sind bedarfsgerecht festzulegen. Erforderlichenfalls sollen Termine vereinbart werden, auf Wunsch auch für Zeitpunkte außerhalb dieser Zeiten. Bürgerinnen und Bürger, denen keine längeren Wartezeiten zugemutet werden können, sollen Vortritt vor Anderen erhalten.
- (3) Das Finanzamt ist durch ein Amtsschild zu kennzeichnen. Außerdem ist auf die Öffnungs-/Servicezeiten hinzuweisen. Im Eingangsbereich sollte ein deutlich lesbarer und aussagekräftiger Wegweiser angebracht werden. Die Orientierung im Dienstgebäude ist durch Hinweise in den Fluren und an den Türen zu erleichtern.
- (4) Für öffentliche Bekanntmachungen ist eine Amtstafel anzubringen.

2 Aufbauorganisation

2.1 Organisatorische Gliederung

- (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 können unter der Bezeichnung „Stelle“, der ein kurzer Aufgaben beschreibender Zusatz voranzustellen ist, zusammengefasst werden.

2.2 Amtsleitung

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

- (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, den Datenschutz und die Informationssicherheit.
 5. Sie ist nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts Gesprächspartnerin der Personalvertretung und arbeitet mit ihr vertrauensvoll zusammen.
 6. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Sachgebietsleitungen durch.
 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.
- (4) Zu ihrem Sachgebiet gehören die Bereiche Organisation, Haushalt und Personal (Geschäftsstelle). Ihrem Sachgebiet kann sie weitere Arbeitsgebiete zuordnen.
- (5) Die Amtsleitung kann ihrer ständigen Vertretung oder einer anderen Sachgebietsleitung die Wahrnehmung bestimmter Teile ihres Aufgabenbereichs übertragen. Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 bleiben unberührt.

2.3 Sachgebietsleitung

- (1) Die Sachgebietsleitung 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 Sachgebietsleitung die Fachaufsicht im jeweiligen Sachgebiet aus und unterstützt sie bei der Wahrnehmung der fachlichen, organisatorischen und personellen Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht. Ihr obliegt die Fürsorge für die Beschäftigten ihres Sachgebiets.

(2) Zu den wesentlichen Aufgaben der Sachgebietsleitung gehören insbesondere:

1. Sie 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 selbst bearbeiten.
2. Sie wirkt darauf hin, dass die Beschäftigten ihres Sachgebiets nach ihrer Ausbildung, ihren persönlichen Fähigkeiten, ihrem Leistungsvermögen und entsprechend den sachlichen Bedürfnissen eingesetzt werden und gleichmäßig ausgelastet sind.
3. Sie überwacht den Dienstbetrieb in ihrem Sachgebiet und wirkt hin auf angemessene Arbeitsbedingungen sowie die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die allgemeine Gleichbehandlung, den Mutterschutz, den Jugendarbeitsschutz, die Schwerbehindertenfürsorge, den Datenschutz und die Informationssicherheit.
4. Sie nimmt sich der Aus- und Fortbildung der Beschäftigten ihres Sachgebiets an.
5. Sie hält regelmäßig Dienst- und Fachbesprechungen ab und unterrichtet über Rechtsänderungen, Entwicklung der Rechtsprechung sowie Verwaltungsanweisungen. Sie klärt steuerrechtliche Zweifelsfälle.
6. Sie steuert Arbeitsabläufe, entwirft Amtsverfügungen und Berichte.

2.4 Hauptsachgebietsleitung

Für Fachaufgaben, die mehrere Sachgebiete betreffen, kann eine Hauptsachgebietsleitung eingesetzt werden. Sie nimmt insoweit die Aufgaben für alle betroffenen Sachgebiete wahr – insbesondere nach Abschnitt 2.3 Abs. 2 Nummern 5 und 6 – und koordiniert die Zusammenarbeit. Zur Unterstützung können Hauptsachbearbeiter/innen eingesetzt werden.

2.5 Arbeitsgebiete

- (1) Die (Sach-)Bearbeiter/innen erledigen die Aufgaben ihres Arbeitsgebiets in eigener Verantwortung. Ihnen können zur Unterstützung Mitarbeiter/innen zugewiesen werden.
- (2) Die (Sach-)Bearbeiter/innen 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-)Bearbeiter/innen sind:
 1. Sie achten auf eine einheitliche Rechtsanwendung, geben die erforderlichen dienstlichen Weisungen sowie Bearbeitungs- und Entscheidungshilfen und informieren die Mitarbeiter/innen des Arbeitsgebiets über rechtliche und verfahrenstechnische Änderungen.

2. Sie nehmen sich der Ausbildung der ihnen zugewiesenen Anwärter/innen 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 für die unmittelbar übergeordnete Behörde einsehbar ist, kann auf eine jährliche Übermittlung verzichtet werden. Wesentliche Änderungen sind der unmittelbar übergeordneten Behörde zeitnah mitzuteilen.

2.7 Vertretung

- (1) Die Vertretung ist möglichst vor dem Vertretungsfall über die Arbeits- und Personallage sowie insbesondere über wichtige Vorgänge zu unterrichten. Sie erfüllt die Aufgaben der vertretenen Person und unterrichtet sie nach Rückkehr.
- (2) In der Regel vertreten sich Sachgebietsleitungen untereinander. (Sach-)Bearbeiter/innen werden von (Sach-)Bearbeiter(n)/innen vertreten. Mitarbeiter/innen können durch Mitarbeiter/innen vertreten werden.
- (3) Die ständige Vertretung der Amtsleitung wird von der obersten Landesfinanzbehörde bestellt, soweit nichts Anderes geregelt ist. Die Bestimmung der Vertretung der ständigen Vertretung obliegt der Amtsleitung.

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.
- (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.
- (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/den Datenschutzbeauftragte/n und die Interessenvertretungen sind direkt und, soweit auf Papier, ungeöffnet an die Adressatin/den Adressaten weiterzuleiten.

- (5) Aktenrelevante Eingänge, die einer beschäftigten Person persönlich in einer dienstlichen Angelegenheit übermittelt werden, sind in den Geschäftsgang zu geben.
- (6) Eingänge mit dem Zusatz "zu Händen von ..." sind wie Eingänge ohne Zusatz zu behandeln. Tragen Papiereingänge den Vermerk "eigenhändig", "persönlich" oder "vertraulich" sind sie direkt und ungeöffnet der Adressatin/dem Adressaten zuzuleiten. Für elektronische Eingänge gilt dies sinngemäß. Handelt es sich hierbei um eine dienstliche Angelegenheit, ist der Eingang in den Geschäftsgang zu geben. Dabei ist zu gewährleisten, dass Eingangsdatum und Empfänger/in auf dem Eingang ersichtlich sind. Eingänge, die einer beschäftigten Person persönlich übergeben oder übermittelt werden, sind entsprechend zu behandeln.
- (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 dem zuständigen Arbeitsgebiet zu bestätigen.
- (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 Eingangsschreiben 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 die Sachgebietsleitung dem zuständigen Arbeitsgebiet zuzuleiten. Die Amtsleitung kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Generelle abweichende Festlegungen zum Geschäftsgang, die ausschließlich elektronisch übermittelte oder digitalisierte Eingänge betreffen, können durch übergeordnete Behörden getroffen werden.
- (2) Eingänge, die vollständig automatisiert verarbeitet werden, durchlaufen nicht den Geschäftsgang. Eingänge, die auf Grund gesetzlicher Bestimmungen übermittelt werden – wie Steuererklärungen, elektronische Besteuerungsgrundlagen (z. B. Lohndaten), der Fragebogen zur steuerlichen Erfassung und Kontrollmaterial – werden den Arbeitsgebieten direkt zugeordnet. Belege sind wie Steuererklärungen zu behandeln.
- (3) Eingänge, die nicht für das Finanzamt bestimmt sind (Irrläufer) oder für deren Erledigung es nicht zuständig ist, sind unverzüglich an die zutreffende Adressatin/den zutreffenden Adressaten 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 Adressatin/der zutreffende Adressat nicht ermittelt oder der Eingang nicht mit vertretbarem Aufwand weitergeleitet werden, soll der Eingang an die Absenderin/den Absender zurückgesandt werden.

3.3 Geschäftsgangvermerke

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

Die Geschäftsgangvermerke haben folgende Bedeutung:

/ oder Namenszeichen oder Kg	=	Kenntnis genommen;
aZv	=	abschließende Zeichnung vorbehalten;
zKvA	=	zur Kenntnis vor Abgang;
zKnA	=	zur Kenntnis nach Abgang;
bR	=	bitte Rücksprache.

Bei dem Geschäftsgangvermerk bR soll der Besprechungspunkt bezeichnet werden.

- (2) Die Sachgebietsleitung verfährt entsprechend Absatz 1.
- (3) Es muss ersichtlich sein, wer den Geschäftsgangvermerk angebracht hat. Bei Eingängen in Papierform verwendet zu diesem Zweck die Amtsleitung den Grünstift, die ständige Vertretung den Rotstift, die Sachgebietsleitung den Blaustift und, soweit diese eingesetzt sind, Kassenaufsichtsbeauftragte den Violettstift. Die Vertretung verwendet die der/dem Vertretenen vorbehaltene Farbe und setzt dem Geschäftsgangvermerk ihr Namenszeichen hinzu.

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. Darüber hinaus ist kenntlich zu machen, wie der Vorgang weiter zu bearbeiten ist, z. B. Mitzeichnungen, Art der Versendung, Tag der Aufgabe zur Post.

- (2) Als abschließende Verfügungspunkte kommen je nach Sachlage insbesondere 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;
zÜ	=	zur Überwachung, wenn im Zeitpunkt des Eingangs über die Bearbeitung nicht abschließend entschieden werden kann, diese aber künftig in Betracht kommen könnte;
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 Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen.
- (2) Anträge auf Stundung, Erlass, Aussetzung der Vollziehung oder Vollstreckungsaufschub, die Bankdatenpflege sowie die Ein- und Ausarbeitung von Bevollmächtigungen 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) Berichtsanforderungen 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 gesondert auszulagern. Auf diesen Vorgängen ist der Zeitpunkt zu vermerken, in dem sie frühestens ausgesondert werden dürfen.
- (7) Für die Aufbewahrung und Aussonderung gesondert ausgelagerter 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.

(4) Schreiben des Finanzamts sollen enthalten:

1. die Bezeichnung "Finanzamt ...";
2. die vollständige Kommunikationsverbindung (Postanschrift einschließlich elektronischer Postanschrift, Telefonnummer);
3. die Öffnungs-/Servicezeiten;
4. eine Bankverbindung;
5. Ort und Datum;
6. ein Geschäftszeichen;
7. Betreff, Bezug und Anlagen.

Darüber hinaus können Schreiben des Finanzamts

1. den Namen;
2. die Zimmernummer;
3. die Telefonnummer

der/des Beschäftigten enthalten.

- (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. Berichte sollen am Schluss einen Vorschlag enthalten. Auf Fristen und Termine ist gut sichtbar hinzuweisen.

3.4.5 Unterschrift

- (1) Bei Schreiben sind die Urheberschaft und der Wille, das Schreiben in den Verkehr zu bringen, nachvollziehbar zu dokumentieren.
- (2) Schreiben sind grundsätzlich mit Namenswiedergabe der/des Schlusszeichnenden zu versehen oder zu unterschreiben. Bei einer Unterschrift ist der Name der/des abschließend Zeichnenden lesbar unter die Unterschrift zu setzen. Bei zentral zur Verfügung gestellten Musterschreiben kann stattdessen die Nennung der erlassenden Behörde erfolgen.
- (3) 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.

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

Beglaubigt

Unterschrift

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 die Mittel- bzw. Oberbehörde, soweit diese eingerichtet ist, in Kenntnis zu setzen. Elektronische Dokumente sind durch Namenswiedergabe zu zeichnen. Der Namenswiedergabe kann ein „gez.“ vorangestellt werden.

3.4.7 Aktenverwaltung

- (1) Die Akten der Finanzämter werden eingeteilt in:
 1. Allgemeine Akten (A-Akten);
 2. Besondere Akten (B-Akten);
 3. Einzelakten, z. B. Steuerakten, Beitreibungsakten;
 4. Personalakten.
- (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.

- (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.
- (4) Inhalt und Verwaltung der Personalakten richten sich nach den jeweiligen Landesbestimmungen.
- (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.
- (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 Verschlusssachenanweisung.
- (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/r (Sach-)Bearbeiter/in verwaltet ihre/seine Akten selbst, soweit nicht aus organisatorischen Gründen eine andere Regelung erfolgt.

4 Zeichnung, Zeichnungsrecht

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 berühren, 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 zuständige Hauptsachgebietsleitung – 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 eine/n Vorgesetzte/n voraus.

4.3 Zeichnungsrecht

- (1) Soweit automationsgestützte Systeme (Risikomanagementsysteme) im Einsatz sind, finden Zeichnungsrechtsregelungen nur Anwendung auf die zur personellen Prüfung ausgesteuerten Sachverhalte.
- (2) Die/Der (Sach-)Bearbeiter/in hat für ihr/sein Arbeitsgebiet das Zeichnungsrecht, soweit kein Zeichnungsvorbehalt besteht.
- (3) Die Sachgebietsleitung zeichnet abschließend, soweit die Zeichnung nicht der Amtsleitung vorbehalten ist.
- (4) Die einzelnen Zeichnungsvorbehalte werden durch die obersten Landesfinanzbehörden – soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen – bestimmt.
- (5) Nicht originär Zeichnungsberechtigten können für bestimmte Aufgaben innerhalb des Arbeitsgebiets Zeichnungsbefugnisse eingeräumt werden.
- (6) Während der Einarbeitungszeit oder aus wichtigem Grund kann das Zeichnungsrecht eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. Die Einarbeitungszeit soll im Allgemeinen sechs Monate nicht überschreiten.
- (7) Zeichnungsrechtsregelungen, 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.

5.2 Haus-, Unfall- und Brandschutzordnung

- (1) Die Amtsleitung stellt eine Haus-, Unfall- und Brandschutzordnung auf und legt sie auf besondere Anforderung der übergeordneten Behörde vor.
- (2) Die Haus-, Unfall- und Brandschutzordnung muss für die Beschäftigten verfügbar 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 Neufassung der Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO 2020) tritt am 1. Januar 2021 in Kraft. Gleichzeitig treten die gemeinsamen Ländererlasse „Neufassung der Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO 2010)“ vom 16. November 2010 (Bundessteuerblatt 2010 I S. 1315) und „Ergänzung der Geschäftsordnung für die Finanzämter“ vom 28. März 2017 (Bundessteuerblatt 2017 I S. 777) außer Kraft.

Ministerium für Finanzen Baden-Württemberg

3 - O 212.0/41

Bayerisches Staatsministerium der Finanzen und für Heimat

35 - O 2120-1/11

Senatsverwaltung für Finanzen Berlin

O 2120 - 1/2020 - 2

Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg

O 2120/19#01#01

Freie Hansestadt Bremen Der Senator für Finanzen

O 2120 - 14-1

Freie und Hansestadt Hamburg

Finanzbehörde
O 2120-2020/001-54

Hessisches Ministerium der Finanzen
O 2120 A-06-I6

Finanzministerium Mecklenburg-Vorpommern
IV-O 2120-00000-2020/001-001

Niedersächsisches Finanzministerium
36-O 2120/001d

Ministerium der Finanzen des Landes Nordrhein-Westfalen
O 2120 – 1 – II B 3

Ministerium der Finanzen Rheinland-Pfalz
O 2120 A – 413

Ministerium für Finanzen und Europa Saarland
O 2120-1#005

Sächsisches Staatsministerium der Finanzen
36-O 2120/3/36-2020/68801

Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt
41-O 2120-10/3

Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein
VI 34 – O 2120 – 022

Thüringer Finanzministerium
O 2120 – 01/2020