



Amtsblatt des Saarlandes

Herausgegeben vom Chef der Staatskanzlei

Teil I

2026	Ausgegeben zu Saarbrücken, 26. Februar 2026	Nr. 7
------	---	-------

Inhalt

Seite

A. Amtliche Texte

Gesetz Nr. 2194 zur Neuregelung der Gefangenenvergütung und zu weiteren Änderungen in den Landesjustizvollzugsgesetzen. Vom 21. Januar 2026	108
Richtlinie zur Förderung der Entwicklung digitaler Spiele im Saarland „Games-Förderung Saarland“	116

B. Beschlüsse und Bekanntmachungen des Landes

Geschäftsordnung der Regierung des Saarlandes. Vom 10. Februar 2026	123
Saarland — Gemeinsame Geschäftsordnung der obersten Landesbehörden (GGO). Vom 3. Februar 2026 ..	131
Bekanntmachung — Erteilung des Exequaturs an den Leiter der berufskonsularischen Vertretung von Montenegro in Frankfurt am Main. Vom 4. Februar 2026	152
Bekanntmachung — Erteilung des Exequaturs an den Leiter der berufskonsularischen Vertretung der Republik Usbekistan in Frankfurt am Main. Vom 4. Februar 2026	152
Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie. Vom 12. Februar 2026	152
Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie. Vom 12. Februar 2026	154
Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie. Vom 12. Februar 2026	156
Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie. Vom 11. Februar 2026	158
Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie. Vom 13. Februar 2026	159
Stellenausschreibung der Universität des Saarlandes	161

A. Amtliche Texte

Gesetze

35 Gesetz Nr. 2194 zur Neuregelung der Gefangenenvergütung und zu weiteren Änderungen in den Landesjustizvollzugsgesetzen

Vom 21. Januar 2026

Der Landtag des Saarlandes hat folgendes Gesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird:

Artikel 1 Änderung des Saarländischen Strafvollzugsgesetzes

Das Saarländische Strafvollzugsgesetz vom 24. April 2013 (Amtsbl. I S. 116), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16./17. Juni 2021 (Amtsbl. I S. 1822), wird wie folgt geändert:

1. § 10 wird durch den folgenden § 10 ersetzt:

„§ 10 Trennung von männlichen und weiblichen Gefangenen

(1) Männliche und weibliche Gefangene werden getrennt voneinander untergebracht. Die Unterbringung erfolgt in eigenständigen Anstalten, zumindest in getrennten Abteilungen.

(2) Abweichend von Absatz 1 Satz 1 können männliche und weibliche Gefangene im Einzelfall ausnahmsweise mit Gefangenen des jeweils anderen Geschlechts untergebracht werden

1. bei einer nicht nur vorübergehenden Abweichung der Geschlechtsidentität von dem personenstandsrechtlichen Geschlechtseintrag, sofern Gründe der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt nicht entgegenstehen, oder

2. aus Gründen der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt.

(3) Gefangene, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, werden unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Gefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, getrennt von männlichen Gefangenen oder getrennt von weiblichen Gefangenen untergebracht.

(4) Gemeinsame Maßnahmen, insbesondere zur schulischen und beruflichen Qualifizierung, sind zulässig.“

2. In § 22 Satz 1 wird nach dem ersten Halbsatz die Angabe „Fähigkeiten und Fertigkeiten der Gefangenen zu erhalten, zu vertiefen oder zu erweitern,

um nach der Entlassung einer regelmäßigen und erwerbsorientierten Beschäftigung nachzugehen und“ eingefügt.

3. § 33 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 2 wird nach der Angabe „Gegenstände“ die Angabe „und Stoffe“ eingefügt.
- b) In Absatz 2 wird nach Satz 1 der folgende Satz angefügt: „Die Kontrolle kann mit technischen Hilfsmitteln durchgeführt werden.“

4. In § 35 Absatz 1 wird der folgende Satz angefügt:

„Eingehende Schreiben können angehalten und durch Fotokopien ersetzt werden, wenn der Verdacht besteht, dass von ihrer Beschaffenheit eine Gesundheitsgefahr ausgeht.“

5. § 55 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 2 Satz 1 wird die Angabe „9“ durch die Angabe „16“ ersetzt.
- b) Absatz 3 wird durch den folgenden Absatz 3 ersetzt:

„(3) Die Vergütung wird nach der Art der Maßnahme und den für deren Erledigung erforderlichen Fähigkeiten, Kenntnissen und Leistungen der Gefangenen gestuft und in vier Vergütungsstufen festgesetzt (Grundvergütung).

Sie beträgt in der

Vergütungsstufe 1	85 Prozent,
Vergütungsstufe 2	100 Prozent,
Vergütungsstufe 3	112 Prozent und
Vergütungsstufe 4	125 Prozent

der Eckvergütung.

Die Ausbildungsbeihilfe wird in den Vergütungsstufen 1 bis 3 festgesetzt. Das Arbeitsentgelt wird in den Vergütungsstufen 1 bis 4 festgesetzt. Gefangene erhalten ihre Vergütung für die Dauer der Teilnahme an Maßnahmen zur Erreichung des Vollzugsziels weiter, soweit diese während der Arbeitszeit stattfinden oder soweit zu diesem Zweck eine Freistellung von schulischen und beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen erfolgt. Weitere Voraussetzung ist, dass es sich bei der in Satz 5 genannten Maßnahme um eine solche im Sinne des § 9 Absatz 2 Satz 1 handelt. Zulagen können für Arbeiten unter erschwerenden Umwelteinflüssen, zu ungünstigen Zeiten, oder für über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeit oder für die individuelle Arbeitsleistung gewährt werden. Das für den Strafvollzug zuständige Ministerium wird ermächtigt, die Einzelheiten der Anforderungen und Vergütungsstufen in einer Rechtsverordnung zu regeln.“

- c) Nach Absatz 7 wird der folgende Absatz 8 angefügt:

„(8) Die Vergütung dient der Förderung der Anstrengungs- und Leistungsbereitschaft und der Befähigung der Gefangenen zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Geld im Sinne einer sozial verantwortlichen Lebensführung während und nach der Haftzeit. Sie ermöglicht den Gefangenen insbesondere das Ansparen eines Eingliederungsgeldes. Mit der Vergütung werden die Gefangenen zudem in die Lage versetzt, Verbindlichkeiten, die aus der Tat oder aus anderen Ansprüchen Dritter herrühren, zumindest teilweise zu begleichen und sich damit auf einen geregelten Schuldenabbau nach der Haftentlassung vorzubereiten. Die Vergütung ermöglicht den Gefangenen auch die Teilnahme am Einkauf und die Aufrechterhaltung sozialer Bindungen.“

- d) Es wird der folgende Absatz 9 angefügt:

„(9) Auf Antrag werden den Gefangenen die von ihnen zu tragenden Kosten des Strafverfahrens im Sinne von § 464a der Strafprozessordnung, soweit diese dem Saarland zustehen und soweit diese durch das jeweilige Strafverfahren begründet sind, aufgrund dessen die Gefangenen inhaftiert sind, erlassen, wenn sie

1. jeweils sechs Monate zusammenhängend an einer Beschäftigungsmaßnahme im Sinne der §§ 19 bis 23 teilgenommen haben, welche den Umfang der für die Maßnahme üblichen wöchentlichen Arbeitszeit erreicht, in Höhe der von ihnen zuletzt erzielten monatlichen monetären Vergütung, höchstens aber 5 Prozent der zu tragenden Kosten, oder
2. unter Vermittlung der Anstalt von ihrer Vergütung Schadenswiedergutmachung leisten, in Höhe der Hälfte der geleisteten Zahlungen.

Für die Ermittlung der Dauer der zusammenhängenden Ausübung der Beschäftigung nach Satz 1 Nummer 1 gelten § 24 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 2 entsprechend.“

6. § 57 Absatz 3 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 1 wird die Angabe „14 Prozent der Eckvergütung (§ 55 Absatz 2)“ durch die Angabe „1,3 Prozent der Bezugsgröße nach § 18 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch“ ersetzt.

- b) Nach Satz 1 wird der folgende Satz eingefügt:

„Ein Tagessatz ist der 250. Teil hiervon.“

7. In § 59 Absatz 1 Satz 1 wird die Angabe „drei Siebteile“ durch die Angabe „einem Drittel“ ersetzt.
8. § 60 Absatz 2 wird durch den folgenden Absatz 2 ersetzt:

„(2) Die Gefangenen dürfen für Zwecke der Vorbereitung der Eingliederung, zur Abwendung der Vollstreckung einer Ersatzfreiheitsstrafe oder zum Ausgleich von Tatfolgen ein Guthaben in angemessener Höhe bilden (Eingliederungsgeld) und bereits vor der Entlassung für diese Zwecke hierüber verfügen. Von der in diesem Gesetz geregelten Vergütung darf höchstens ein Drittel für das Eingliederungsgeld verwendet werden. Der Anspruch auf Auszahlung ist nicht übertragbar.“

9. § 67 wird durch den folgenden § 67 ersetzt:

„§ 67

Zwangsmaßnahmen auf dem Gebiet der Gesundheitsfürsorge

(1) Behandlungsmaßnahmen, die in die körperliche Unversehrtheit eingreifen, bedürfen der Einwilligung der Gefangenen. Die Einwilligung muss auf der Grundlage einer ärztlichen Aufklärung der Gefangenen erfolgen und auf deren freien Willen beruhen. Kann eine Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden, darf die Behandlungsmaßnahme ohne Einwilligung durchgeführt werden, wenn sie dem mutmaßlichen Willen der Gefangenen entspricht.

(2) Behandlungsmaßnahmen, die dem natürlichen Willen der Gefangenen widersprechen, sind zulässig,

1. um eine konkrete Gefahr für das Leben oder eine konkrete schwerwiegende Gefahr für die Gesundheit der Gefangenen abzuwenden oder
2. um eine konkrete Gefahr für das Leben oder die Gesundheit einer anderen Person in der Anstalt abzuwenden.

(3) Behandlungsmaßnahmen nach Absatz 2 dürfen nur angeordnet werden, wenn

1. ärztlich über Art, Dauer, Erfolgsaussichten und Risiken der beabsichtigten Maßnahmen aufgeklärt wurde,
2. zuvor frühzeitig, ernsthaft und ohne Druck auszuüben versucht wurde, die Zustimmung der Gefangenen zu erhalten,
3. die Maßnahmen geeignet sind, das Behandlungsziel zu erreichen,
4. mildere Mittel keinen Erfolg versprechen,
5. der zu erwartende Nutzen die zu erwartenden Beeinträchtigungen deutlich überwiegt,
6. Art und Dauer auf das zwingend erforderliche Maß beschränkt werden und
7. in den Fällen des Absatzes 2 Nummer 1 zusätzlich

- a) die Gefangenen krankheitsbedingt zur Einsicht in die Schwere und die Behandlungsbedürftigkeit ihrer Krankheit oder zum Handeln gemäß dieser Einsicht nicht fähig sind und

- b) der nach § 1827 des Bürgerlichen Gesetzbuchs zu beachtende Wille der Gefangenen den Maßnahmen nicht entgegensteht.

Die Behandlungsmaßnahmen sind durch einen Arzt oder eine Ärztin anzuordnen. Die Maßnahmen sind zu dokumentieren und durch einen Arzt oder eine Ärztin durchzuführen, zu überwachen und in regelmäßigen Abständen auf ihre Eignung, Notwendigkeit und Angemessenheit zu überprüfen. Die Anordnung der Maßnahme gilt höchstens für zwölf Wochen und kann wiederholt getroffen werden.

(4) Eine Behandlung nach Absatz 2 ist nur mit vorheriger Genehmigung des Gerichts zulässig. Für das gerichtliche Verfahren und die Zuständigkeit gelten §§ 121a und 121b des Strafvollzugsgesetzes vom 16. März 1976 (BGBl. I S. 581, 2088; 1977 I S. 436) in der jeweils geltenden Fassung. Der Einwilligung der Gefangenen bedarf es nicht. Bei Minderjährigen tritt an die Stelle der gerichtlichen Genehmigung die Zustimmung der oder des Personensorgeberechtigten.

(5) Bei Maßnahmen nach Absatz 2 Nummer 1 und 2 kann bei Gefahr im Verzug von den Vorgaben gemäß Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 und 2 und Absatz 4 Satz 1 und 4 abgesehen werden. Die Aufklärung nach Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 ist nachzuholen, sobald es der Gesundheitszustand der Gefangenen zulässt. Die Vorlage nach Absatz 4 Satz 1 ist unverzüglich nachzuholen. Bei Minderjährigen ist die oder der Personensorgeberechtigte unverzüglich zu benachrichtigen.

(6) Kann die erforderliche Behandlungsmaßnahme in der Anstalt nicht durchgeführt werden, sind die Gefangenen in eine andere Anstalt, in ein geeignetes Krankenhaus oder zu einem ambulanten Leistungserbringer außerhalb des Strafvollzugs, der die gebotene medizinische Versorgung sicherstellt, zu verbringen.

(7) Körperliche Untersuchungen und Maßnahmen, die nicht mit einem körperlichen Eingriff verbunden sind sowie Entnahmen von Haarproben sind zulässig, auch wenn sie dem natürlichen Willen widersprechen, wenn sie der Kontrolle und Überwachung von Behandlungsmaßnahmen, dem Gesundheitsschutz oder der Hygiene dienen und von einem Arzt oder einer Ärztin angeordnet werden.“

10. § 74 Absatz 1 und 2 wird durch die folgenden Absätze 1 und 2 ersetzt:

„(1) Die Gefangenen, ihre Sachen und die Hafträume dürfen mit technischen Mitteln oder sonstigen Hilfsmitteln abgesucht und durchsucht werden. Die Durchsuchung männlicher Gefangener darf nur von männlichen Bediensteten, die Durchsuchung weiblicher Gefangener darf nur von weiblichen Bediensteten vorgenommen werden. Abweichend von Satz 2 darf die Durchsuchung männlicher und weiblicher Gefangener ausnahmsweise von Bediensteten des jeweils anderen Geschlechts vorgenommen werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere

der Geschlechtsidentität der betroffenen Gefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, geboten ist. Bei der Vornahme der Durchsuchung Gefangener, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, sind die Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen, insbesondere die Geschlechtsidentität der betroffenen Gefangenen und die Sicherheit und Ordnung der Anstalt. Das Schamgefühl ist zu schonen.

(2) Nur bei Gefahr im Verzug oder auf Anordnung der Anstaltsleitung im Einzelfall ist es zulässig, eine mit einer Entkleidung verbundene körperliche Durchsuchung vorzunehmen. Sie darf bei männlichen Gefangenen nur in Gegenwart von männlichen Bediensteten, bei weiblichen Gefangenen nur in Gegenwart von weiblichen Bediensteten erfolgen. Abweichend von Satz 2 darf die Durchsuchung von männlichen und weiblichen Gefangenen ausnahmsweise nur in Gegenwart von Bediensteten des jeweils anderen Geschlechts erfolgen, wenn dies unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Gefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, geboten ist. Bei der Durchsuchung Gefangener, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, gilt für die Gegenwart von Bediensteten Absatz 1 Satz 4 entsprechend. Die Durchsuchung ist in einem geschlossenen Raum durchzuführen. Andere Gefangene dürfen nicht anwesend sein.“

11. In § 92 Absatz 2 Satz 1 wird die Angabe „sowie die Behandlungsprogramme und deren Wirkungen auf die Erreichung des Vollzugsziels“ durch die Angabe „, die Behandlungsprogramme sowie die Arbeit nebst Vergütung einschließlich derer jeweiligen Wirkungen auf die Erreichung des Vollzugsziels“ ersetzt.
12. In § 98 Absatz 2 Satz 1 wird die Angabe „Krankenpflegegesetz“ durch die Angabe „Pflegeberufegesetz“ ersetzt.

Artikel 2 Änderung des Saarländischen Jugendstrafvollzugsgesetzes

Das Saarländische Jugendstrafvollzugsgesetz vom 30. Oktober 2007 (Amtsbl. S. 2370), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16./17. Juni 2021 (Amtsbl. I S. 1822), wird wie folgt geändert:

1. § 23 wird durch den folgenden § 23 ersetzt:

„§ 23
Trennung von männlichen und weiblichen
Gefangenen

„(1) Männliche und weibliche Gefangene werden getrennt voneinander untergebracht. Die Unterbringung erfolgt in eigenständigen Anstalten, zumindest in getrennten Abteilungen.

(2) Abweichend von Absatz 1 Satz 1 können männliche und weibliche Gefangene im Einzelfall ausnahmsweise mit Gefangenen des jeweils anderen Geschlechts untergebracht werden

1. bei einer nicht nur vorübergehenden Abweichung der Geschlechtsidentität von dem personenstandsrechtlichen Geschlechtseintrag, sofern Gründe der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt nicht entgegenstehen, oder
2. aus Gründen der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt.

(3) Gefangene, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, werden unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Gefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, getrennt von männlichen Gefangenen oder getrennt von weiblichen Gefangenen untergebracht.

(4) Gemeinsame Maßnahmen, insbesondere zur schulischen und beruflichen Qualifizierung, sind zulässig.“

2. § 33 wird durch den folgenden § 33 ersetzt:

„§ 33
Zwangsmaßnahmen auf dem Gebiet
der Gesundheitsfürsorge

(1) Behandlungsmaßnahmen, die in die körperliche Unversehrtheit eingreifen, bedürfen der Einwilligung der Gefangenen. Die Einwilligung muss auf der Grundlage einer ärztlichen Aufklärung der Gefangenen erfolgen und auf deren freien Willen beruhen. Kann eine Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden, darf die Behandlungsmaßnahme ohne Einwilligung durchgeführt werden, wenn sie dem mutmaßlichen Willen der Gefangenen entspricht.

(2) Behandlungsmaßnahmen, die dem natürlichen Willen der Gefangenen widersprechen, sind zulässig,

1. um eine konkrete Gefahr für das Leben oder eine konkrete schwerwiegende Gefahr für die Gesundheit der Gefangenen abzuwenden oder
2. um eine konkrete Gefahr für das Leben oder die Gesundheit einer anderen Person in der Anstalt abzuwenden.

(3) Behandlungsmaßnahmen nach Absatz 2 dürfen nur angeordnet werden, wenn

1. ärztlich über Art, Dauer, Erfolgsaussichten und Risiken der beabsichtigten Maßnahmen aufgeklärt wurde,
2. zuvor frühzeitig, ernsthaft und ohne Druck auszuüben versucht wurde, die Zustimmung der Gefangenen zu erhalten,
3. die Maßnahmen geeignet sind, das Behandlungsziel zu erreichen,

4. mildere Mittel keinen Erfolg versprechen,
5. der zu erwartende Nutzen die zu erwartenden Beeinträchtigungen deutlich überwiegt,
6. Art und Dauer auf das zwingend erforderliche Maß beschränkt werden und
7. in den Fällen des Absatzes 2 Nummer 1 zusätzlich
 - a) die Gefangenen krankheitsbedingt zur Einsicht in die Schwere und die Behandlungsbedürftigkeit ihrer Krankheit oder zum Handeln gemäß dieser Einsicht nicht fähig sind und
 - b) der nach § 1827 des Bürgerlichen Gesetzbuchs zu beachtende Wille der Gefangenen den Maßnahmen nicht entgegensteht.

Die Behandlungsmaßnahmen sind durch einen Arzt oder eine Ärztin anzuordnen. Die Maßnahmen sind zu dokumentieren und durch einen Arzt oder eine Ärztin durchzuführen, zu überwachen und in regelmäßigen Abständen auf ihre Eignung, Notwendigkeit und Angemessenheit zu überprüfen. Die Anordnung der Maßnahme gilt höchstens für zwölf Wochen und kann wiederholt getroffen werden.

(4) Eine Behandlung nach Absatz 2 ist nur mit vorheriger Genehmigung des Gerichts zulässig. Für das gerichtliche Verfahren und die Zuständigkeit gelten §§ 121a und 121b des Strafvollzugsgesetzes vom 16. März 1976 (BGBl. I S. 581, 2088; 1977 I S. 436) in der jeweils geltenden Fassung. Der Einwilligung der Gefangenen bedarf es nicht. Bei Minderjährigen tritt an die Stelle der gerichtlichen Genehmigung die Zustimmung der oder des Personensorgeberechtigten.

(5) Bei Maßnahmen nach Absatz 2 Nummer 1 und 2 kann bei Gefahr in Verzug von den Vorgaben gemäß Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 und 2 und Absatz 4 Satz 1 und 4 abgesehen werden. Die Aufklärung nach Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 ist nachzuholen, sobald es der Gesundheitszustand der Gefangenen zulässt. Die Vorlage nach Absatz 4 Satz 1 ist unverzüglich nachzuholen. Bei Minderjährigen ist die oder der Personensorgeberechtigte unverzüglich zu benachrichtigen.

(6) Kann die erforderliche Behandlungsmaßnahme in der Anstalt nicht durchgeführt werden, sind die Gefangenen in eine andere Anstalt, in ein geeignetes Krankenhaus oder zu einem ambulanten Leistungserbringer außerhalb des Strafvollzugs, der die gebotene medizinische Versorgung sicherstellt, zu verbringen.

(7) Körperliche Untersuchungen und Maßnahmen, die nicht mit einem körperlichen Eingriff verbunden sind sowie Entnahmen von Haarproben sind zulässig, auch wenn sie dem natürlichen Willen widersprechen, wenn sie der Kontrolle und Überwachung von Behandlungsmaßnahmen, dem Gesundheitsschutz oder der Hygiene dienen und von einem Arzt oder einer Ärztin angeordnet werden.“

3. In § 53 Absatz 2 werden folgende Sätze angefügt:
 „Ein- und ausgehende Schreiben werden auf verbotene Gegenstände und Stoffe kontrolliert. Die Kontrolle kann mit technischen Hilfsmitteln durchgeführt werden.“

4. In § 54 Absatz 1 wird folgender Satz angefügt:
 „Eingehende Schreiben können angehalten und durch Fotokopien ersetzt werden, wenn der Verdacht besteht, dass von ihrer Beschaffenheit eine Gesundheitsgefahr ausgeht.“

5. § 57 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 3 Satz 1 wird die Angabe „9“ durch die Angabe „16“ ersetzt.
 b) Absatz 4 wird durch den folgenden Absatz 4 ersetzt:

„(4) Die Vergütung (Ausbildungsbeihilfe und Arbeitsentgelt) wird nach der Art der Maßnahme und den für deren Erledigung erforderlichen Fähigkeiten, Kenntnissen und Leistungen der Gefangenen gestuft und in vier Vergütungsstufen festgesetzt (Grundvergütung).

Sie beträgt in der

Vergütungsstufe 1	85 Prozent,
Vergütungsstufe 2	100 Prozent,
Vergütungsstufe 3	112 Prozent und
Vergütungsstufe 4	125 Prozent

der Eckvergütung.

Die Ausbildungsbeihilfe wird in den Vergütungsstufen 1 bis 3 festgesetzt. Das Arbeitsentgelt wird in den Vergütungsstufen 1 bis 4 festgesetzt. Gefangene erhalten ihre Vergütung für die Dauer der Teilnahme an Maßnahmen zur Erreichung des Vollzugsziels weiter, soweit diese während der Arbeitszeit stattfinden oder soweit zu diesem Zweck eine Freistellung von schulischen oder beruflichen Qualifizierungsmaßnahmen erfolgt. Zulagen können für Arbeiten unter erschwerenden Umwelteinflüssen, zu ungünstigen Zeiten, oder für über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeit oder für die individuelle Arbeitsleistung gewährt werden. Das für den Strafvollzug zuständige Ministerium wird ermächtigt, die Einzelheiten der Anforderungen und Vergütungsstufen in einer Rechtsverordnung zu regeln.“

- c) Absatz 6 wird durch den folgenden Absatz 6 ersetzt:

„(6) Die Vergütung dient der Förderung der Anstrengungs- und Leistungsbereitschaft und der Befähigung der Gefangenen zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Geld im Sinne einer sozial verantwortlichen Lebensführung während und nach der Haftzeit. Sie ermöglicht den Gefangenen insbesondere das Ansparen eines Eingliederungsgeldes. Mit der Vergütung

werden die Gefangenen zudem in die Lage versetzt, Verbindlichkeiten, die aus der Tat oder aus anderen Ansprüchen Dritter herrühren, zumindest teilweise zu begleichen und sich damit auf einen geregelten Schuldenabbau nach der Haftentlassung vorzubereiten. Die Vergütung ermöglicht den Gefangenen auch die Teilnahme am Einkauf und die Aufrechterhaltung sozialer Bindungen.“

- d) Es wird folgender Absatz 9 angefügt:

„(9) Auf Antrag werden den Gefangenen die von ihnen zu tragenden Kosten des Strafverfahrens im Sinne von § 464a der Strafprozessordnung, soweit diese dem Saarland zustehen und soweit diese durch das jeweilige Strafverfahren begründet sind, aufgrund dessen die Gefangenen inhaftiert sind, erlassen, wenn sie

1. jeweils sechs Monate zusammenhängend an einer Maßnahme im Sinne des § 37 teilgenommen haben, welche den Umfang der für die Maßnahme üblichen wöchentlichen Arbeitszeit erreicht, in Höhe der von ihnen zuletzt erzielten monatlichen monetären Vergütung, höchstens aber 5 Prozent der zu tragenden Kosten, oder
2. unter Vermittlung der Anstalt von ihrer Vergütung Schadenswiedergutmachung leisten, in Höhe der Hälfte der geleisteten Zahlungen.

Für die Ermittlung der Dauer der zusammenhängenden Ausübung der Maßnahme nach Satz 1 Nummer 1 gelten § 37 Absatz 6 Satz 2 und 3 entsprechend.“

6. § 59 Absatz 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 1 wird die Angabe „14 Prozent der Eckvergütung (§ 57 Abs. 3)“ durch die Angabe „1,3 Prozent der Bezugsgröße nach § 18 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch“ ersetzt.
 b) Nach Satz 1 wird folgender neuer Satz eingefügt:
 „Ein Tagessatz ist der 250. Teil hiervon.“

7. In § 60 Absatz 1 Satz 1 wird die Angabe „drei Siebtel“ durch die Angabe „ein Drittel“ ersetzt.

8. § 61 Absatz 4 wird durch den folgenden Absatz 4 ersetzt:

„(4) Die Gefangenen dürfen für Zwecke der Vorbereitung der Eingliederung, zur Abwendung der Vollstreckung einer Ersatzfreiheitsstrafe oder zum Ausgleich von Tatfolgen ein Guthaben in angemessener Höhe bilden (Eingliederungsgeld) und bereits vor der Entlassung für diese Zwecke hierüber verfügen. Von der in diesem Gesetz geregelten Vergütung darf höchstens ein Drittel für das Eingliederungsgeld verwendet werden. Der Anspruch auf Auszahlung ist nicht übertragbar.“

9. § 64 Absatz 1 und 2 wird durch die folgenden Absätze 1 und 2 ersetzt:

„(1) Die Gefangenen, ihre Sachen und die Hafträume dürfen mit technischen Mitteln oder sonstigen Hilfsmitteln abgesucht und durchsucht werden. Die Durchsuchung männlicher Gefangener darf nur von männlichen Bediensteten, die Durchsuchung weiblicher Gefangener darf nur von weiblichen Bediensteten vorgenommen werden. Abweichend von Satz 2 darf die Durchsuchung männlicher und weiblicher Gefangener ausnahmsweise von Bediensteten des jeweils anderen Geschlechts vorgenommen werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Gefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, geboten ist. Bei der Vornahme der Durchsuchung Gefangener, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, sind die Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen, insbesondere die Geschlechtsidentität der betroffenen Gefangenen und die Sicherheit und Ordnung der Anstalt. Das Schamgefühl ist zu schonen.

(2) Nur bei Gefahr im Verzug oder auf Anordnung der Anstaltsleitung im Einzelfall ist es zulässig, eine mit einer Entkleidung verbundene körperliche Durchsuchung vorzunehmen. Sie darf bei männlichen Gefangenen nur in Gegenwart von männlichen Bediensteten, bei weiblichen Gefangenen nur in Gegenwart von weiblichen Bediensteten erfolgen. Abweichend von Satz 2 darf die Durchsuchung von männlichen und weiblichen Gefangenen ausnahmsweise nur in Gegenwart von Bediensteten des jeweils anderen Geschlechts erfolgen, wenn dies unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Gefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, geboten ist. Bei der Durchsuchung Gefangener, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, gilt für die Gegenwart von Bediensteten Absatz 1 Satz 4 entsprechend. Die Durchsuchung ist in einem geschlossenen Raum durchzuführen. Andere Gefangene dürfen nicht anwesend sein.“

10. In § 97 Absatz 2 Satz 1 wird die Angabe „sowie die Behandlungsprogramme und deren Wirkungen auf die Erreichung des Vollzugsziels“ durch die Angabe „, die Behandlungsprogramme sowie die Arbeit nebst Vergütung einschließlich derer jeweiligen Wirkungen auf die Erreichung des Vollzugsziels“ ersetzt.
11. In § 104 Absatz 2 Satz 1 wird die Angabe „Krankenpflegegesetz“ durch die Angabe „Pflegeberufegesetz“ ersetzt.

Artikel 3 Änderung des Saarländischen Untersuchungshaftvollzugsgesetzes

Das Saarländische Untersuchungshaftvollzugsgesetz vom 1. Juli 2009 (Amtsbl. S. 1219), zuletzt geän-

dert durch Gesetz vom 16./17. Juni 2021 (Amtsbl. I S. 1822), wird wie folgt geändert:

1. § 11 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 3 wird aufgehoben, durch den folgenden Absatz 3 ersetzt, und es werden die folgenden Absätze 4 und 5 eingefügt:

„(3) Männliche und weibliche Untersuchungsgefangene werden getrennt voneinander untergebracht. Die Unterbringung erfolgt in eigenständigen Anstalten, zumindest in getrennten Abteilungen.

(4) Abweichend von Absatz 3 Satz 1 können männliche und weibliche Untersuchungsgefangene im Einzelfall ausnahmsweise mit Untersuchungsgefangenen des jeweils anderen Geschlechts untergebracht werden

1. bei einer nicht nur vorübergehenden Abweichung der Geschlechtsidentität von dem personenstandsrechtlichen Geschlechtseintrag, sofern Gründe der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt nicht entgegenstehen, oder

2. aus Gründen der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt.

(5) Untersuchungsgefangene, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, werden unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Untersuchungsgefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, getrennt von männlichen Untersuchungsgefangenen oder getrennt von weiblichen Untersuchungsgefangenen untergebracht.“

- b) Der bisherige Absatz 4 wird zu Absatz 6.

2. § 21 wird durch den folgenden § 21 ersetzt:

„§ 21 Zwangsmaßnahmen auf dem Gebiet der Gesundheitsfürsorge

(1) Behandlungsmaßnahmen, die in die körperliche Unversehrtheit eingreifen, bedürfen der Einwilligung der Untersuchungsgefangenen. Die Einwilligung muss auf der Grundlage einer ärztlichen Aufklärung der Untersuchungsgefangenen erfolgen und auf deren freien Willen beruhen. Kann eine Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden, darf die Behandlungsmaßnahme ohne Einwilligung durchgeführt werden, wenn sie dem mutmaßlichen Willen der Untersuchungsgefangenen entspricht.

(2) Behandlungsmaßnahmen, die dem natürlichen Willen der Untersuchungsgefangenen widersprechen, sind zulässig,

1. um eine konkrete Gefahr für das Leben oder eine konkrete schwerwiegende Gefahr für die Gesundheit der Untersuchungsgefangenen abzuwenden oder

2. um eine konkrete Gefahr für das Leben oder die Gesundheit einer anderen Person in der Anstalt abzuwenden.
- (3) Behandlungsmaßnahmen nach Absatz 2 dürfen nur angeordnet werden, wenn
 1. ärztlich über Art, Dauer, Erfolgsaussichten und Risiken der beabsichtigten Maßnahmen aufgeklärt wurde,
 2. zuvor frühzeitig, ernsthaft und ohne Druck auszuüben versucht wurde, die Zustimmung der Untersuchungsgefangenen zu erhalten,
 3. die Maßnahmen geeignet sind, das Behandlungsziel zu erreichen,
 4. mildere Mittel keinen Erfolg versprechen,
 5. der zu erwartende Nutzen die zu erwartenden Beeinträchtigungen deutlich überwiegt,
 6. Art und Dauer auf das zwingend erforderliche Maß beschränkt werden und
 7. in den Fällen des Absatzes 2 Nummer 1 zusätzlich
 - a) die Untersuchungsgefangenen krankheitsbedingt zur Einsicht in die Schwere und die Behandlungsbedürftigkeit ihrer Krankheit oder zum Handeln gemäß dieser Einsicht nicht fähig sind und
 - b) der nach § 1827 des Bürgerlichen Gesetzbuchs zu beachtende Wille der Untersuchungsgefangenen den Maßnahmen nicht entgegensteht.

Die Behandlungsmaßnahmen sind durch einen Arzt oder eine Ärztin anzuordnen. Die Maßnahmen sind zu dokumentieren und durch einen Arzt oder eine Ärztin durchzuführen, zu überwachen und in regelmäßigen Abständen auf ihre Eignung, Notwendigkeit und Angemessenheit zu überprüfen. Die Anordnung der Maßnahme gilt höchstens für zwölf Wochen und kann wiederholt getroffen werden.

(4) Eine Behandlung nach Absatz 2 ist nur mit vorheriger Genehmigung des Gerichts zulässig. Für das gerichtliche Verfahren und die Zuständigkeit gelten §§ 121a und 121b des Strafvollzugsgesetzes vom 16. März 1976 (BGBl. I S. 581, 2088; 1977 I S. 436) in der jeweils geltenden Fassung. Der Einwilligung der Untersuchungsgefangenen bedarf es nicht. Bei Minderjährigen tritt an die Stelle der gerichtlichen Genehmigung die Zustimmung der oder des Personensorgeberechtigten.

(5) Bei Maßnahmen nach Absatz 2 Nummer 1 und 2 kann bei Gefahr in Verzug von den Vorgaben gemäß Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 und 2 und Absatz 4 Satz 1 und 4 abgesehen werden. Die Aufklärung nach Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 ist nachzuholen, sobald es der Gesundheitszustand der Untersuchungsgefangenen zulässt. Die Vorlage nach Absatz 4 Satz 1 ist unverzüglich nachzuholen. Bei Minderjährigen ist die oder der Personensorgeberechtigte unverzüglich zu benachrichtigen.

(6) Kann die erforderliche Behandlungsmaßnahme in der Anstalt nicht durchgeführt werden, sind die Untersuchungsgefangenen in eine andere Anstalt, in ein geeignetes Krankenhaus oder zu einem ambulanten Leistungserbringer außerhalb des Strafvollzugs, der die gebotene medizinische Versorgung sicherstellt, zu verbringen.

(7) Körperliche Untersuchungen und Maßnahmen, die nicht mit einem körperlichen Eingriff verbunden sind sowie Entnahmen von Haarproben sind zulässig, auch wenn sie dem natürlichen Willen widersprechen, wenn sie der Kontrolle und Überwachung von Behandlungsmaßnahmen, dem Gesundheitsschutz oder der Hygiene dienen und von einem Arzt oder einer Ärztin angeordnet werden.“

3. § 25 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 2 Satz 1 wird die Angabe „neun“ durch die Angabe „16“ ersetzt.
- b) Absatz 3 wird durch den folgenden Absatz 3 ersetzt:

„(3) Die Vergütung (Ausbildungsbeihilfe und Arbeitsentgelt) wird nach der Art der Maßnahme und den für deren Erledigung erforderlichen Fähigkeiten, Kenntnissen und Leistungen der Untersuchungsgefangenen gestuft und in vier Vergütungsstufen festgesetzt (Grundvergütung).

Sie beträgt in der

Vergütungsstufe 1	85 Prozent,
Vergütungsstufe 2	100 Prozent,
Vergütungsstufe 3	112 Prozent und
Vergütungsstufe 4	125 Prozent

der Eckvergütung.

Die Ausbildungsbeihilfe wird in den Vergütungsstufen 1 bis 3 festgesetzt. Das Arbeitsentgelt wird in den Vergütungsstufen 1 bis 4 festgesetzt. Zulagen können für Arbeiten unter erschwerenden Umwelteinflüssen, zu ungünstigen Zeiten, oder für über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeit oder für die individuelle Arbeitsleistung gewährt werden. Das für den Strafvollzug zuständige Ministerium wird ermächtigt, die Einzelheiten der Anforderungen und Vergütungsstufen in einer Rechtsverordnung zu regeln.“

- c) In Absatz 7 Satz 3 werden die Angaben „14 Prozent der Eckvergütung“ durch die Angaben „1,3 Prozent der Bezugsgröße nach § 18 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch“ ersetzt.
- d) Nach Absatz 7 Satz 3 wird folgender Satz eingefügt: „Ein Tagessatz ist der 250. Teil hiervon.“

4. § 37 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 1 Satz 1 wird die Angabe „überwacht“ durch die Angabe „und Stoffe kontrolliert“ ersetzt.

- b) Nach Absatz 1 Satz 1 wird folgender Satz eingefügt: „Die Kontrolle kann mit technischen Hilfsmitteln durchgeführt werden.“

5. In § 39 Absatz 1 wird folgender Satz angefügt:

„Eingehende Schreiben können angehalten und durch Fotokopien ersetzt werden, wenn der Verdacht besteht, dass von ihrer Beschaffenheit eine Gesundheitsgefahr ausgeht.“

6. § 44 Absatz 1 und 2 wird durch die folgenden Absätze 1 und 2 ersetzt:

„(1) Die Untersuchungsgefangenen, ihre Sachen und die Hafträume dürfen mit technischen Mitteln oder sonstigen Hilfsmitteln abgesucht und durchsucht werden. Die Durchsuchung männlicher Untersuchungsgefangener darf nur von männlichen Bediensteten, die Durchsuchung weiblicher Untersuchungsgefangener darf nur von weiblichen Bediensteten vorgenommen werden. Abweichend von Satz 2 darf die Durchsuchung männlicher und weiblicher Untersuchungsgefangener ausnahmsweise von Bediensteten des jeweils anderen Geschlechts vorgenommen werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Untersuchungsgefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, geboten ist. Bei der Vornahme der Durchsuchung Untersuchungsgefangener, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, sind die Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen, insbesondere die Geschlechtsidentität der betroffenen Untersuchungsgefangenen und die Sicherheit und Ordnung der Anstalt. Das Schamgefühl ist zu schonen.

(2) Nur bei Gefahr im Verzug oder auf Anordnung der Anstaltsleitung im Einzelfall ist es zulässig, eine mit einer Entkleidung verbundene körperliche Durchsuchung vorzunehmen. Sie darf bei männlichen Untersuchungsgefangenen nur in Gegenwart von männlichen Bediensteten, bei weiblichen Untersuchungsgefangenen nur in Gegenwart von weiblichen Bediensteten erfolgen. Abweichend von Satz 2 darf die Durchsuchung von männlichen und weiblichen Untersuchungsgefangenen ausnahmsweise nur in Gegenwart von Bediensteten des jeweils anderen Geschlechts erfolgen, wenn dies unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Untersuchungsgefangenen und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, geboten ist. Bei der Durchsuchung Untersuchungsgefangener, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, gilt für die Gegenwart von Bediensteten Absatz 1 Satz 4 entsprechend. Die Durchsuchung ist in einem geschlossenen Raum durchzuführen. Andere Untersuchungsgefangene dürfen nicht anwesend sein.“

7. In § 82 Absatz 2 Satz 1 wird die Angabe „Krankenpflegegesetz vom 16. Juli 2003 (BGBl. I S. 1442),

zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 28. Mai 2008 (BGBl. I S. 884), in der jeweils geltenden Fassung“ durch die Angabe „Pflegeberufegesetz“ ersetzt.

Artikel 4 Änderung des Saarländischen Jugendarrestvollzugsgesetzes

Das Saarländische Jugendarrestvollzugsgesetz vom 20. Januar 2016 (Amtsbl. I S. 132) zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 16./17. Juni 2021 (Amtsbl. I S. 1822) wird wie folgt geändert:

1. § 9 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 3 wird nach Satz 1 der folgende Satz angefügt: „Die Unterbringung erfolgt in eigenständigen Abteilungen, zumindest in getrennten Bereichen.“

- b) Nach Absatz 3 werden die folgenden Absätze angefügt:

„(4) Abweichend von Absatz 3 Satz 1 können männliche und weibliche Arrestierte im Einzelfall ausnahmsweise mit Arrestierten des jeweils anderen Geschlechts untergebracht werden

1. bei einer nicht nur vorübergehenden Abweichung der Geschlechtsidentität von dem personenstandsrechtlichen Geschlechtseintrag, sofern Gründe der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt nicht entgegenstehen, oder

2. aus Gründen der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt.

(5) Arrestierte, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, werden unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Arrestierten und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, getrennt von männlichen Arrestierten oder getrennt von weiblichen Arrestierten untergebracht.

(6) Gemeinsame Maßnahmen, insbesondere zur schulischen und beruflichen Qualifizierung, sind zulässig.“

2. § 17 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 2 Satz 3 wird nach der Angabe „Gegenstände“ die Angabe „und Stoffe“ eingefügt.

- b) In Absatz 2 werden nach Satz 3 die folgenden Sätze angefügt: „Die Kontrolle kann mit technischen Hilfsmitteln durchgeführt werden. Eingehende Schreiben können angehalten und durch Fotokopien ersetzt werden, wenn der Verdacht besteht, dass von ihrer Beschaffenheit eine Gesundheitsgefahr ausgeht. Satz 5 gilt nicht für den Schriftwechsel der Arrestierten mit ihren Verteidigerinnen, Verteidigern

oder Beiständen nach § 69 Jugendgerichtsgesetz. Satz 5 gilt auch nicht für Schreiben

1. der Volksvertretungen des Bundes und der Länder sowie deren Mitgliedern,
2. des Europäischen Parlaments und dessen Mitgliedern, des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte, des Europäischen Ausschusses zur Verhütung von Folter und unmenschlicher oder erniedrigender Behandlung oder Strafe, des Ausschusses der Vereinten Nationen gegen Folter, des zugehörigen Unterausschusses zur Verhütung von Folter und der entsprechenden Nationalen Präventionsmechanismen, der konsularischen Vertretung ihres Heimatstaates und weiterer Einrichtungen, mit denen der Schriftverkehr aufgrund völkerrechtlicher Verpflichtungen der Bundesrepublik Deutschland geschützt ist,
3. der Bürgerbeauftragten der Länder und der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder,

sofern die Identität der Absenderin oder des Absenders zweifelsfrei feststeht. Sind Schreiben angehalten worden, wird das den Arrestierten mitgeteilt. Soweit angehaltene Schreiben nicht beschlagnahmt werden, werden sie an die Absenderin oder den Absender zurückgegeben oder, sofern dies unmöglich oder aus besonderen Gründen nicht angezeigt ist, verwahrt.“

3. § 24 Absatz 1 und 2 wird durch die folgenden Absätze 1 und 2 ersetzt:

„(1) Die Arrestierten, ihre Sachen und die Arresträume dürfen mit technischen Mitteln oder sonstigen Hilfsmitteln abgesucht und durchsucht werden. Die Durchsuchung männlicher Arrestierter darf nur von männlichen Bediensteten, die Durchsuchung weiblicher Arrestierter darf nur von weiblichen Bediensteten vorgenommen werden. Abweichend von Satz 2 darf die Durchsuchung männlicher und weiblicher Arrestierter ausnahmsweise von Bediensteten des jeweils anderen Geschlechts vorgenommen werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Arrestierten und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, geboten ist. Bei der Vornahme der Durchsuchung Arrestierter, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, sind die Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen, insbesondere die Geschlechtsidentität der betroffenen Arrestierten und die Sicherheit und Ordnung der Anstalt. Das Schamgefühl ist zu schonen.

(2) Nur bei Gefahr im Verzug oder auf Anordnung der Anstaltsleitung im Einzelfall ist es zulässig, eine mit einer Entkleidung verbundene körperliche Durchsuchung vorzunehmen. Sie darf bei männlichen Arrestierten nur in Gegenwart von männlichen Bediensteten, bei weiblichen Arrestierten

nur in Gegenwart von weiblichen Bediensteten erfolgen. Abweichend von Satz 2 darf die Durchsuchung von männlichen und weiblichen Arrestierten ausnahmsweise nur in Gegenwart von Bediensteten des jeweils anderen Geschlechts erfolgen, wenn dies unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Geschlechtsidentität der betroffenen Arrestierten und der Sicherheit und Ordnung der Anstalt, geboten ist. Bei der Durchsuchung Arrestierter, deren Geschlechtseintrag im Personenstandsregister keine Angabe oder die Angabe „divers“ enthält, gilt für die Gegenwart von Bediensteten Absatz 1 Satz 4 entsprechend. Die Durchsuchung ist in einem geschlossenen Raum durchzuführen. Andere Arrestierte dürfen nicht anwesend sein.“

Artikel 5 Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. März 2026 in Kraft.

Saarbrücken, den 6. Februar 2026

Die Ministerpräsidentin

Rehlinger

Der Minister der Finanzen und für Wissenschaft

von Weizsäcker

Der Minister für Inneres, Bauen und Sport

Jost

Die Ministerin der Justiz

Berg

Richtlinien

34 Richtlinie zur Förderung der Entwicklung digitaler Spiele im Saarland „Games-Förderung Saarland“

Inhalt

1. **Zweck der Förderung und Rechtsgrundlagen**
 - 1.1 **Zuwendungszweck**
 - 1.2 **Rechtsgrundlagen**
2. **Gegenstand der Förderung**
3. **Zuwendungsempfänger**
4. **Zuwendungsvoraussetzungen**
5. **Ziele und Indikatoren**
6. **Vergabeausschuss**
7. **Art und Umfang, Höhe der Zuwendung**
 - 7.1 **Prototypenförderung, Art und Höhe**

7.2 Produktionsförderung, Art und Höhe

7.3 Zuwendungsfähige Ausgaben

8. Verfahren, sonstige Zuwendungsbestimmungen

8.1 Antragsverfahren

8.2 Bewilligungsverfahren

8.3 Verwendungsnachweisverfahren

9. Beihilfekonformität

10. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anhang 1

Anhang 2

1. Zweck der Förderung und Rechtsgrundlagen

1.1 Zuwendungszweck

Die saarländische Spielebranche besteht vorwiegend aus mittleren und kleinen Entwicklungsstudios, die weitgehend unabhängig von großen Vertriebspartnern wie sogenannten Publishern arbeiten. Sie leistet dabei einen erheblichen Mehrwert für die gesamte Digitalwirtschaft, indem sie zur Fachkräftegewinnung beiträgt und zudem innovative Technologien generiert, die auch Anwendung in weiteren Sektoren der saarländischen Wirtschaft finden können. Auf diese Weise kann sich die Branche langfristig zu einem wesentlichen Teil des digitalen Ökosystems am Wirtschaftsstandort Saarland entwickeln.

Die „Richtlinie zur Förderung der Entwicklung digitaler Spiele im Saarland“ soll die Entwicklung digitaler Spiele im Saarland und deren Prototypen unterstützen und auf diese Weise einen Beitrag leisten, die saarländische Branchenstruktur aus kleinen und mittleren Entwicklungsstudios im globalen Wettbewerb konkurrenzfähig zu halten. Auf diese Weise soll die Vielfalt der saarländischen Wirtschafts- und Kulturlandschaft erhalten bleiben und die technologischen Innovationen der Branche für ein breites Spektrum an Wirtschaftssektoren zugänglich gemacht werden.

1.2 Rechtsgrundlagen

1. Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erlässt das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie (Bewilligungsbehörde) auf der Grundlage der §§ 23 und 44 der Haushaltsordnung des Saarlandes (LHO) sowie der betreffenden Verwaltungsvorschriften (VV) und der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) in der jeweils geltenden Fassung sowie der **Verordnung (EU) 2023/2831 der Kommission vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung**

der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen (Amtsblatt der EU, L 2023/2831 vom 15.12.2023) die vorliegende Richtlinie.

2. Ein Anspruch der Antragstellerin/des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens und im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2. Gegenstand der Förderung

Die Projektförderung zur Entwicklung digitaler Spiele erstreckt sich auf folgende Vorhabenabschnitte:

- Prototypenentwicklung: Als Prototyp wird eine spielbare, frühe (Demo-)Version eines digitalen Spiels verstanden. Der Prototyp soll die grundlegenden Spielmechaniken enthalten und demonstrieren und kann darüber hinaus weitere rudimentäre Elemente vorstellen, die in einer finalen Version umgesetzt werden sollen.¹⁾
- Produktion: Gefördert wird die Herstellung eines marktfähigen, digitalen Spiels.

Förderfähig sind dabei die direkten vorhabenbezogenen Kosten, die im Rahmen der Spielentwicklung entstehen, wie z. B. Sach- und Personalkosten.

3. Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger können natürliche oder juristische Personen oder rechtsfähige Personengesellschaften sein, die in der Regel hauptberuflich und geschäftsmäßig digitale Spiele entwickeln oder vertreiben und die ihren Sitz, ihre Betriebsstätte oder ihre Niederlassung im Saarland haben.

4. Zuwendungsvoraussetzungen

Für die Gewährung einer Zuwendung gelten folgende Voraussetzungen:

1. Die Ausgaben des Vorhabens sind nach den Haushaltsgrundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu veranschlagen. Die Ausstellung eines Zuwendungsbescheides setzt voraus, dass die Gesamtfinanzierung des Projektes sichergestellt ist.
2. Gefördert werden nur solche Vorhaben, die eine Freigabe-Kennzeichnung gemäß §14 Jugendschutzgesetz durch die USK bzw. entsprechende Einstufungen anderer geltender Kontrollsysteme (wie z. B. IARC) für den deutschen Markt erwarten lassen. Die zu erwartende Einstufung gemäß den o. g.

1) Ein förderfähiger Prototyp darf nicht zum Zwecke der Gewinnerzielung (z. B. im Rahmen eines sog. „Early Access“-Programms) vermarktet werden.

Kontrollsystemen ist im Antragsformular anzugeben. Eine Überprüfung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung behält sich die Bewilligungsbehörde vor.

3. Nicht gefördert werden Projekte,
 - a) die gegen das Grundgesetz oder in der Bundesrepublik Deutschland geltende Gesetze verstoßen,
 - b) die Rassismus, Krieg, Gewalt oder Diskriminierung von Minderheiten verherrlichen,
 - c) die in sonstiger Weise pornografisch sind oder offensichtlich geeignet sind, insbesondere die Entwicklung von Kindern und Jugendlichen oder ihre Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit schwer zu gefährden, oder
 - d) die Persönlichkeitsrechte oder das sittliche oder religiöse Gefühl verletzen,
 - e) die vor der Antragsstellung bereits begonnen wurden.

(Die Maßnahme gilt als begonnen, wenn ein dem Vorhaben zuzurechnender Liefer- oder Leistungsvertrag rechtsverbindlich getätigt wurde. Somit gilt als Maßnahmenbeginn die Auftragserteilung in Form einer entsprechenden Angebotsannahme. Mit der Durchführung der Maßnahme darf hingegen begonnen werden, wenn die Zuwendung in Form eines Förderbescheids durch die Bewilligungsbehörde bestätigt wurde. Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, in begründeten Ausnahmefällen die Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn vorab zu erteilen. Das geförderte Vorhaben muss den Zielen dieser Richtlinie entsprechen.)

4. Nach Fertigstellung ist dem Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie eine Kopie (in digitaler oder physischer Form) des fertiggestellten Projekts zu Nachweiszwecken kostenlos zur Verfügung zu stellen.
5. Bei nach diesen Richtlinien geförderten Vorhaben ist auf die Förderung aus Haushaltsmitteln des Saarlandes bzw. auf Förderung durch das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie des Saarlandes in den Credits und allen projekt- bzw. produktbezogenen Veröffentlichungen deutlich hinzuweisen.
6. Unternehmen, die sich zum Zeitpunkt der Antragstellung in einem Insolvenzverfahren befinden oder die Voraussetzungen für die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens erfüllen, sowie Unternehmen in Schwierigkeiten im Sinne des Artikel 1 Absatz 4 Buchstabe c) i. V. m. Artikel 2 Ziffer 18 der

Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, können nicht gefördert werden.

7. Fördermittel nach dieser Richtlinie können mit Fördermitteln anderer Förderinstitutionen kumuliert werden. Soweit nach deutschem oder europäischem Recht Höchstgrenzen für die Kumulierung von staatlichen Fördermitteln festgelegt sind, sind diese auch für die Förderung nach dieser Richtlinie zu beachten.
8. Einem Unternehmen, das einer Rückforderungsanordnung aufgrund eines früheren Beschlusses der Kommission zur Feststellung der Unzulässigkeit einer von demselben Mitgliedstaat gewährten Beihilfe und ihrer Unvereinbarkeit mit dem Binnenmarkt nicht nachgekommen ist, darf keine Förderung nach dieser Richtlinie gewährt werden.

5. Ziele und Indikatoren

Mit der Förderung wird das Ziel verfolgt, die Entwicklung digitaler Spiele sowie deren Prototypen im Saarland zu unterstützen; indem mit den investierten Landesmitteln vor allem Wachstumsimpulse in Form von messbaren Arbeitsplatzeffekten generiert werden sollen. Als Indikatoren des Erfolges werden im Rahmen der Förderung daher angestrebt:

- Einsatz von Fördermitteln pro bestehender Arbeitsplatz: Bei einer durchschnittlichen Fördersumme von 75 000 Euro pro Unternehmen soll bei durchschnittlicher Anzahl VZÄ pro Unternehmen von 4 ein Einsatz von 11 250 Euro/VZÄ-Fördermittel erfolgen
- Einsatz von Fördermitteln zur Neubeauftragung von VZÄ pro Unternehmen: Bei einer durchschnittlichen Fördersumme von 75 000 Euro pro Unternehmen soll bei durchschnittlicher Anzahl von 1,5 neu beauftragter VZÄ ein Einsatz von 12 500 Euro pro VZÄ durch Fördermittel erfolgen

Bei steigenden Beschäftigungszahlen und somit steigenden VZÄ pro Unternehmen und Förderung ist ein sinkender Fördermitteleinsatz pro VZÄ zu erwarten. Die ermittelten Zielwerte sollen bis zum Auslaufen der Richtlinie am 31. Dezember 2028 erreicht werden. Dann soll die Effektivität der Fördermaßnahme in Bezug auf die genannten Wachstumsimpulse evaluiert werden.

6. Vergabeausschuss

- Über die Förderung entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Empfehlung des Ver-

gabeausschusses. Die Empfehlungen des Vergabeausschusses sind für die Bewilligungsbehörde nicht bindend.

- Der Vergabeausschuss besteht aus zwei Vertreter:innen des für die Förderung und Entwicklung digitaler Spiele zuständigen Landesministeriums sowie mindestens drei weiteren Mitgliedern aus Wirtschaft, Wissenschaft und Fachjournalismus im Bereich digitaler Spiele und Spieleentwicklung.
- Hinsichtlich des Gesamtumfangs ist der Vergabeausschuss bei seinen Empfehlungen an die für diesen Zweck zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gebunden.
- Die Berufung der Mitglieder erfolgt durch die Bewilligungsbehörde jeweils für ein Jahr. Eine Folgeberufung ist möglich.
- Der Vergabeausschuss ist beschlussfähig, wenn wenigstens zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind. Empfehlungen des Vergabeausschusses bedürfen ebenfalls der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Ausnahmeentscheidungen von diesen Richtlinien sind aus besonderen Gründen möglich, wenn alle Anwesenden der Empfehlung zustimmen.
- Die Ausschussmitglieder sind unabhängig und an Aufträge und Weisungen nicht gebunden. Sie sind zum Stillschweigen über den Inhalt der Antragsunterlagen, der Beratungen und der Empfehlungen verpflichtet. Mitglieder des Vergabeausschusses nehmen an Beratungen und Empfehlungen nicht teil, wenn sie selbst oder Angehörige vom Gegenstand der Beratung betroffen sind oder eine anderweitige Befangenheit vorliegen kann.
- Wegen Besorgnis der Befangenheit ist die Teilnahme ferner ausgeschlossen, wenn ein sonstiger Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen gegen die Unparteilichkeit eines Mitglieds des Förderausschusses zu rechtfertigen. Ob ein Ausschlussgrund vorliegt, entscheidet in Zweifelsfällen die Bewilligungsbehörde.
- In dringenden Einzelfällen kann der Bewilligungsbehörde ein Eilentscheidungsrecht für Empfehlungen zustehen. Sie berichtet darüber in der nächsten Sitzung des Vergabeausschusses.

7. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

7.1 Prototypenförderung, Art und Höhe

- Vorhaben mit einem Gesamtvolumen von weniger als 50 000 Euro netto und mehr als 300 000 Euro netto sind von der Förderung ausgeschlossen.

- Für die Prototypenentwicklung kann ein Zuschuss auf dem Wege der Anteilsfinanzierung gewährt werden.
- Die Förderquoten für Prototypen richten sich nach der Größe des Projekts und betragen 75 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, sofern diese bis zu 100 000 Euro betragen. Projekte mit zuwendungsfähigen Gesamtausgaben über 100 000 Euro werden mit einem Betrag i. H. v. 75 000 Euro bezuschusst. Weitere Informationen können Anlage 2 dieser Richtlinie entnommen werden.
- Ein kalkulierter Gewinn wird nicht als Entwicklungsausgabe anerkannt. Eine Überschreitungsreserve kann bis zu einer Höhe von 10 % geltend gemacht werden. Bis zu maximal 25 % der gesamten Prototypenentwicklungskosten können für projektbegleitende Vertriebs- und/oder Marketing-/PR-Kosten angesetzt werden.
- Spätestens sechs Monate nach Ablauf des Projektdurchführungs- und Bewilligungszeitraums sind ein Verwendungsnachweis zur Prüfung der endgültigen Entwicklungskosten sowie der bis dahin entwickelte Prototyp vorzulegen. In begründeten Ausnahmefällen kann diese Frist auf Antrag verlängert werden.
- Die Zuwendung wird regelmäßig auf Anforderung des Zuwendungsempfängers ausbezahlt. Zur Mittelanforderung ist das dafür vorgesehene Mittelabrufformular zu verwenden.
- Die angeforderte Summe kann nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird, es gelten entsprechend die Anforderungen gemäß Nr. 1.4 ff. ANBest-P.
- Eine Auszahlung von 5 % des bewilligten Gesamtförderbetrages erfolgt durch die Bewilligungsbehörde nach Vorlage des Verwendungsnachweises.
- Über die Förderung entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Empfehlung des Vergabeausschusses. Die Empfehlungen des Vergabeausschusses sind für die Bewilligungsbehörde nicht bindend.
- Der Projektdurchführungs- und Bewilligungszeitraum beträgt zwölf Monate. In begründeten Ausnahmefällen kann der dieser auf formlosen Antrag verlängert werden.
- Durch die Gewährung einer Prototypenförderung entsteht kein Rechtsanspruch auf eine Produktionsförderung. Die Kosten eines geförderten Prototyps können bei einer späteren Produktionsförderung nicht mehr in der Budgetkalkulation geltend gemacht werden.

7.2 Produktionsförderung, Art und Höhe

- Vorhaben mit einer Gesamtausgabe von weniger als 50 000 Euro netto und mehr als 300 000 Euro netto sind von der Förderung ausgeschlossen.
- Für die Herstellung eines Spiels kann ein Zuschuss im Wege der Anteilsfinanzierung gewährt werden.
- Die Förderquoten für Spieleproduktionen richten sich proportional nach der Größe des Projekts und betragen 75 % für Projekte und einem Volumen von 100 000 Euro. Weitere Informationen über dieses degressive Modell sowie die Förderquoten im Einzelnen können Anlage 2 dieser Richtlinie entnommen werden.
- Ein kalkulierter Gewinn wird nicht als Entwicklungsausgabe anerkannt. Eine Überschreitungsreserve kann bis zu einer Höhe von 10 % geltend gemacht werden. Bis zu maximal 25 % der gesamten Prototypenentwicklungskosten können für projektbegleitende Vertriebs- und/oder Marketing-/PR-Kosten angesetzt werden.
- Spätestens sechs Monate nach Ablauf des Projektdurchführungs- und Bewilligungszeitraums sind ein Verwendungsnachweis zur Prüfung der endgültigen Entwicklungskosten sowie der bis dahin entwickelte Prototyp vorzulegen. In begründeten Ausnahmefällen kann diese Frist auf Antrag verlängert werden.
- Die Zuwendung wird regelmäßig auf Anforderung des Zuwendungsempfängers ausbezahlt. Zur Mittelanforderung ist das dafür vorgesehene Mittelabrufformular zu verwenden.
- Die angeforderte Summe kann nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird, es gelten entsprechend die Anforderungen gemäß Nr. 1.4 ff. ANBest-P.
- Eine Auszahlung von 5 % des bewilligten Gesamtförderbetrages erfolgt durch die Bewilligungsbehörde nach Vorlage des Verwendungsnachweises.
- Über die Förderung entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Empfehlung des Vergabeausschusses. Die Empfehlungen des Vergabeausschusses sind für die Bewilligungsbehörde nicht bindend.

- Der Projektdurchführungs- und Bewilligungszeitraum beträgt zwölf Monate. In begründeten Ausnahmefällen kann der dieser auf formlosen Antrag verlängert werden.

7.3 Zuwendungsfähige Ausgaben

- Personalkosten für festangestellte Mitarbeiter
- Kosten für Freelancer oder Auftragsarbeiten externer Studios bzw. Unternehmen, solange diese im Saarland verausgabt werden
- Software²⁾
- Hardware³⁾
- Lizenzen⁴⁾

8. Verfahren, sonstige Zuwendungsbestimmungen

8.1 Antragsverfahren

- Eine Förderung wird nur auf Antrag gewährt. Zwecks Antragstellung sind die beim Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie erhältlichen Formulare zu verwenden. Die in den Antragsformularen geforderten Unterlagen sind in deutscher Sprache beizufügen.
- Anträge sind innerhalb der von der Bewilligungsbehörde auf deren Website oder im Internet bekannt gegebenen Fristen einzureichen.

8.2 Bewilligungsverfahren

- Ein von der Bewilligungsbehörde gebildeter Vergabeausschuss gibt Empfehlungen zu den einzelnen Vorhaben ab.

8.3 Verwendungsnachweisverfahren

- Die Verwendung von Fördermitteln muss ordnungsgemäß nachgewiesen werden. Ein Verwendungsnachweis für die ausgereichten Zuschüsse ist gegenüber der Bewilligungsbehörde zu führen. Der Nachweis der ordnungsgemäßen Verwendung erfolgt durch Vorlage eines Verwendungsnachweises gemäß Nr. 7 ANBest-P und Nr. 6 ANBest-P zur VV Nr. 5.1 zu § 44 LHO in der jeweils geltenden Fassung.
- Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks (Durchführungszeitraum), spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Durchführungszeitraum

2) Als förderfähig gilt nur solche Software, die spezifisch für die Herstellung von Games verwendet wird und als unabdingbar gilt. Generelle Software, die lediglich für das Alltagsgeschäft verwendet wird (z. B. Office-Programme) ist nicht förderfähig.

3) Als förderfähig gilt nur solche Hardware, die spezifisch für die Herstellung von Games verwendet wird und als unabdingbar gilt, wie etwa spezielle Bildschirme oder Grafikkarten. Generelle Hardware, die lediglich für das Alltagsgeschäft verwendet wird, ist nicht förderfähig.

4) Lizenzen werden auf die Dauer der im Zuwendungsbescheid festgelegten Projektdauer gefördert.

folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege, Nachweise und sonstige Unterlagen anzufordern, soweit diese zur Prüfung im Bewilligungsverfahren und zur Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung der gewährten Zuwendung benötigt werden.

- Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsbehörde sowie dem Rechnungshof des Saarlandes auf Verlangen bis fünf Jahre nach Abschluss des Vorhabens Auskünfte über die für die Gewährung und Belassung der Zuschüsse maßgeblichen Umstände zu erteilen. Die entsprechenden Originalbelege (Einnahmen- und Ausgabenbelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Die Originalbelege sind in Papierform vorzuhalten, sofern nicht eine rein elektronische Belegabwicklung vorgenommen wurde.
- Die Bewilligungsbehörde hat das Recht, vor Ort die Verwendung der Mittel und die inhaltliche Durchführung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Den Behörden sind die benötigten Unterlagen auf Verlangen vorzulegen sowie ihnen Zutritt zu den betroffenen Gebäuden und Anlagen zu gewähren. Die geförderten Systeme und Wirtschaftsgüter können von den Behörden stichprobenartig begutachtet werden. Die Bewilligungsbehörde sowie der Rechnungshof des Saarlandes bzw. von diesen beauftragten Stellen sind befugt, die Mittelverwendung beim Zuwendungsempfänger, insbesondere auch nach Abschluss des Vorhabens im Rahmen einer vertieften Prüfung der eingegangenen Verwendungsnachweise, zu prüfen.

9. Beihilfekonformität

- Bei der bewilligten Beihilfe handelt es sich um eine De-minimis-Beihilfe im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 2023/2831 der Kommission vom 15. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen. Der maximal zulässige Höchstbetrag von De-minimis-Beihilfen auf Grundlage der vorgenannten Verordnung beträgt innerhalb von drei Steuerjahren 300 000 Euro. Der Höchstbetrag gilt für alle Formen staatlicher Beihilfen (z. B. Zuschüsse, Darlehen, Bürgschaften), die als De-minimis-Beihilfen nach der vorgenannten Verordnung ge-

währt werden. Wird die Beihilfe nicht als Zuschuss, sondern in anderer Form (z. B. Darlehen, Bürgschaften) gewährt, so ist das Subventionsäquivalent der Beihilfe maßgeblich.

- Antragstellende Unternehmen sind verpflichtet, bei der Beantragung einer Förderung die vorgenannte Höchstgrenze zu beachten und alle weiteren beantragten und gewährten De-minimis-Beihilfen, die sie im laufenden Steuerjahr und in den vorangegangenen zwei Steuerjahren erhalten haben, mitzuteilen. Die zu beachtenden Kumulierungsvorschriften können ggf. zu einer Reduzierung des noch zulässigen De-minimis-Betrages nach der vorgenannten Verordnung führen.
- Dem Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie ist zur Überprüfung der Einhaltung v. g. Bedingungen eine De-minimis-Erklärung mit dem Antrag vorzulegen. Das entsprechende Formular wird von der Bewilligungsbehörde online zur Verfügung gehalten.
- Im Falle einer Bewilligung wird dem Antragsteller eine De-minimis-Bescheinigung durch das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie ausgehändigt.
- Nach Artikel 5 der De-minimis-Verordnung dürfen De-minimis-Beihilfen weder mit staatlichen Beihilfen für dieselben beihilfefähigen Kosten noch mit staatlichen Beihilfen für dieselbe Risikofinanzierungsmaßnahme kumuliert werden, wenn die Kumulierung dazu führen würde, dass die höchste einschlägige Beihilfeintensität oder der höchste einschlägige Beihilfebetrag, die bzw. der im Einzelfall in einer Gruppenfreistellungsverordnung oder einem Beschluss der Kommission festgelegt ist, überschritten wird. De-minimis-Beihilfen, die nicht in Bezug auf bestimmte beihilfefähige Kosten gewährt werden und keinen solchen Kosten zugewiesen werden können, dürfen mit anderen staatlichen Beihilfen kumuliert werden, die auf der Grundlage einer Gruppenfreistellungsverordnung oder eines Beschlusses der Kommission gewährt wurden.

10. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. März 2026 in Kraft, sie tritt am 31. Dezember 2028 außer Kraft.

Saarbrücken, den 23. Januar 2026

**Der Minister für Wirtschaft, Innovation,
Digitales und Energie des Saarlandes**

Barke

Anhang 1:

Kriterienkatalog der Richtlinie für die Förderung von Games im Saarland

Ein Spiel kann gefördert werden, wenn es Kriterium 1 und mindestens einen Punkt aus Kriterium 2 erfüllt.

1. Das Vorhaben lässt einen besonderen Förder-effekt für die heimische Kultur- und Kreativwirtschaft erwarten, etwa, weil ein wesentlicher Anteil (mindestens 75 %) der kreativen Arbeiten (bspw. Konzeptentwicklung, Programmierung, Musikaufnahmen) im Saarland stattfindet.
2. Das Spiel ist in mindestens einem der folgenden Bereiche besonders kreativ, innovativ oder herausragend:
 - a. Erzählstruktur oder Spielaufbau,
 - b. Design der Charaktere, des Settings, der Story und der Umgebung,
 - c. Games-Musik und Sounddesign,
 - d. Interaktivität, Mehrspielerfunktion, Benutzerschnittstelle, benutzergenerierter Inhalt,
 - e. Anwendung künstlicher Intelligenz,

- f. Verwendung neuer Technologie für die Entwicklung, Umsetzung oder Anwendung des Spiels,
- g. Nutzbarkeit für pädagogische Zwecke,
- h. Spielspaß.

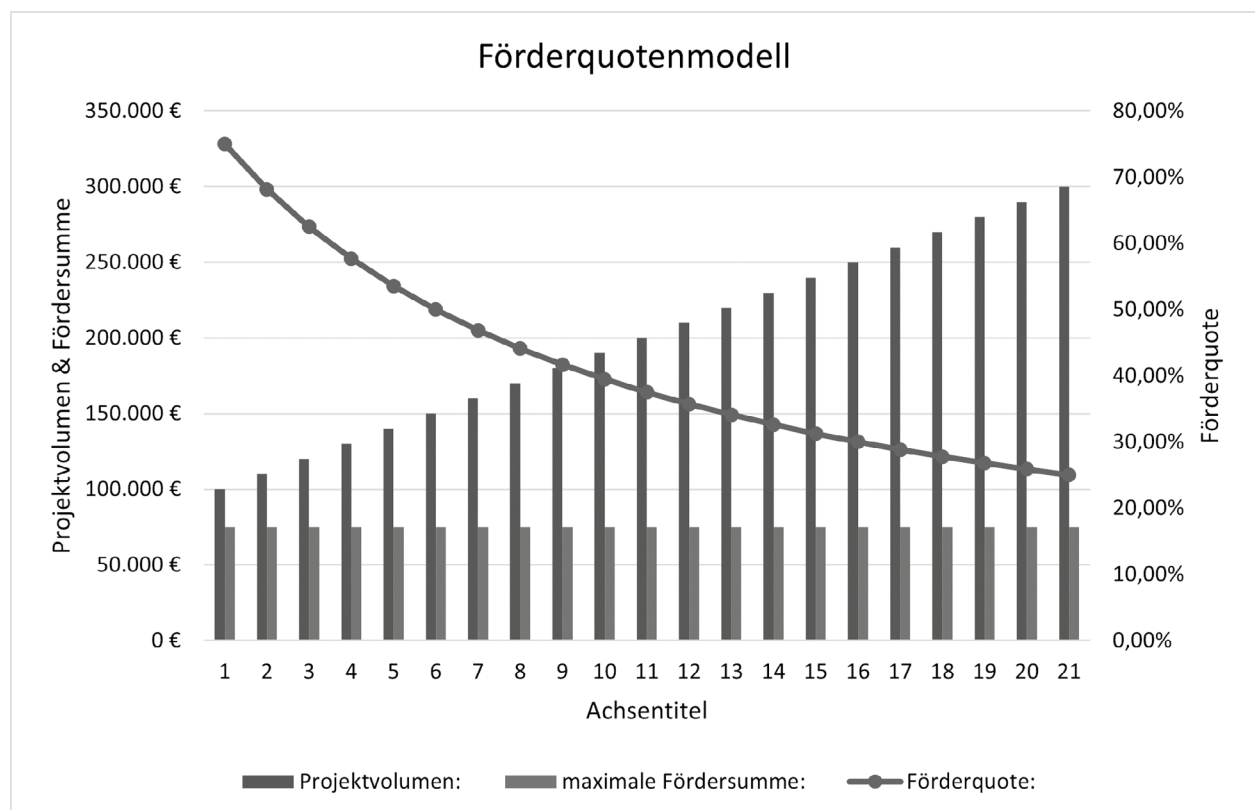
Anhang 2:

Tabelle zur Veranschaulichung des degressiven Förderquotenmodells nach Projektumfang:

Projekte unter einem Budget von 100 000 Euro erhalten eine maximale Förderquote von 75 %.

Ab einem Projektbudget von mehr als 100 000 Euro sinkt die maximale Förderquote proportional ab, sodass in jedem Fall eine maximale Fördersumme von 75 000 Euro gewährleistet wird.

Projektvolumen (beispielhaft):	Maximale Förderquote:	Maximale Fördersumme:
100 000 Euro	75,00 %	75 000 Euro
150 000 Euro	50,00 %	75 000 Euro
200 000 Euro	37,50 %	75 000 Euro
250 000 Euro	30,00 %	75 000 Euro
300 000 Euro	25,00 %	75 000 Euro



B. Beschlüsse und Bekanntmachungen des Landes

Bekanntmachungen

30

Geschäftsordnung der Regierung des Saarlandes

Vom 10. Februar 2026

Erster Abschnitt Ministerpräsidentin und Staatskanzlei

§ 1 Ministerpräsidentin

(1) Die Ministerpräsidentin bestimmt die Richtlinien der Politik (Artikel 91 Absatz 1 der Verfassung des Saarlandes). Diese sind für die Ministerinnen und Minister verbindlich und von ihnen in ihrem Geschäftsbereich selbstständig und in eigener Verantwortung zu verwirklichen. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der Ministerpräsidentin einzuholen. Hält ein Mitglied der Landesregierung eine Erweiterung oder Änderung der Richtlinien der Politik für erforderlich, so gibt es der Ministerpräsidentin hiervon Kenntnis und erbittet eine Entscheidung.

(2) Die Ministerpräsidentin leitet die Geschäfte der Landesregierung. Sie wirkt auf die Einheitlichkeit der Geschäftsführung innerhalb der Landesregierung hin. Die Ministerpräsidentin kann selbst ein Ministerium leiten.

(3) Aus dem Geschäftsbereich der Ministerien ist die Ministerpräsidentin über Maßnahmen und Vorhaben zu unterrichten, die für die Bestimmung der Richtlinien der Politik und die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von Bedeutung sind. Insbesondere ist sie von politisch oder finanziell bedeutsamen Gesetzesvorhaben vor Erstellung eines Referentenentwurfs über Inhalt, Zweck und Auswirkungen in Kenntnis zu setzen. Sie kann von den Mitgliedern der Landesregierung jederzeit Auskünfte verlangen.

(4) Über beabsichtigte Aufträge, die ein Volumen von mindestens 5 Millionen Euro erreichen oder aus anderen Gründen von besonderer Bedeutung sind, ist die Ministerpräsidentin frühzeitig zu unterrichten. Über beabsichtigte Abschlüsse, Verlängerungen und Kündigungen von Dienstverträgen mit Geschäftsführerinnen, Geschäftsführern und Vorstandsmitgliedern von Unternehmen und Verbänden ist sie vor Beschlussfassung in den zuständigen Gremien zu unterrichten, wenn und soweit dem Land Mitwirkungsrechte an solchen Entscheidungen zustehen. Die Ministerpräsidentin ist durch das für Wissenschaft zuständige Ressort über erfolgte Berufungen oder Bestellungen von Professorinnen und Professoren zu unterrichten.

(5) Die Ministerpräsidentin bestimmt ein Mitglied der Landesregierung zu ihrem Stellvertreter.

§ 2 Staatskanzlei

(1) Die Ministerpräsidentin bedient sich zur Erledigung ihrer Aufgaben der Staatskanzlei.

(2) Sie wird geleitet vom Chef der Staatskanzlei. Dieser koordiniert die politische und fachliche Arbeit der Landesregierung. Ihm obliegt in Abstimmung mit den Ministerien die zentrale Aufgabenplanung der Landesregierung.

§ 3 Vertretung des Saarlandes beim Bund

(1) Die ständige Wahrnehmung der Aufgaben und Interessen des Landes gegenüber den Organen der Bundesrepublik Deutschland obliegt der Vertretung beim Bund.

(2) Sie wird geleitet von dem Bevollmächtigten beim Bund, der von der Ministerpräsidentin bestellt wird und ihr untersteht.

Zweiter Abschnitt Ministerinnen, Minister und Ministerien

§ 4 Ministerinnen und Minister

(1) Innerhalb der von der Ministerpräsidentin bestimmten Richtlinien der Politik leiten die Ministerinnen und Minister ihren Geschäftsbereich selbstständig. Eine Ministerin oder ein Minister kann mehrere Ministerien leiten.

(2) Die Ministerinnen und Minister vertreten sich als Mitglieder der Landesregierung gegenseitig gemäß der Bestimmung der Ministerpräsidentin. Sie stimmen ihre Urlaubsplanung so untereinander ab, dass mindestens ein Drittel von ihnen Vertretungsaufgaben wahrnehmen kann.

(3) Als Leiterinnen oder Leiter einer obersten Landesbehörde werden die Ministerinnen oder Minister vertreten durch Staatssekretärinnen (Ständige Vertreterinnen) oder Staatssekretäre (Ständige Vertreter). Die Ständigen Vertreterinnen oder Vertreter werden von den Ministerinnen oder Ministern im Einvernehmen mit der Ministerpräsidentin bestellt und abberufen. Sie sind für den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung und für die Beachtung der politischen Vorgaben in der Verwaltung verantwortlich. Die Ministerinnen und Minister stimmen ihre Urlaubsplanung so mit ihren Ständigen Vertreterinnen oder Vertretern ab, dass jederzeit eine oder einer von ihnen dienstlich erreichbar ist.

(4) Die Ministerinnen und Minister stellen sicher, dass sie für die Ministerpräsidentin jederzeit erreichbar sind. Bei Abwesenheit von mehr als fünf Tagen und bei dienstlichen Reisen nach Orten außerhalb der Bun-

desrepublik Deutschland ist die Ministerpräsidentin zu unterrichten. Bei dienstlichen Reisen innerhalb der Region SaarLorLux beschränkt sich die Informationspflicht auf wichtige Angelegenheiten.

(5) Der Ministerin oder dem Minister ist, soweit nichts anderes bestimmt ist, das Zeichnungsrecht vorbehalten im Schriftverkehr mit der Präsidentin des Landtages, der Ministerpräsidentin, den Ministerinnen und Ministern sowie weiteren Mitgliedern der Landesregierung, bei Vorlagen an den Ministerrat sowie bei Schreiben von besonderer Bedeutung.

§ 5

Geschäftsverteilungspläne

(1) In jedem Ministerium und in der Staatskanzlei wird ein Geschäftsverteilungsplan aufgestellt. Die Geschäfte sind so auf Abteilungen und Referate zu verteilen, dass die Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eindeutig ersichtlich sind. Die Zahl der Abteilungen und Referate ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Die Geschäftsverteilungspläne und deren wesentliche Änderung oder Ergänzung sind zwischen den Ministerien und der Staatskanzlei auszutauschen sowie dem Rechnungshof des Saarlandes zu übersenden.

§ 6

Zusammenarbeit der Ministerien

(1) Bei Gegenständen, die den Geschäftsbereich mehrerer Ministerien berühren, hat das federführende Ministerium die anderen Ministerien und die Staatskanzlei rechtzeitig zu beteiligen.

(2) Das für Frauenpolitik zuständige Ressort kann zur Vorbereitung frauenpolitischer Initiativen gegenüber dem federführenden Ministerium verlangen, dass eine Angelegenheit von frauenpolitischer Bedeutung geprüft und das Ergebnis mitgeteilt wird.

(3) Bei Angelegenheiten im Sinne von Absatz 1 sind Meinungsverschiedenheiten zwischen den Ministerien durch die zuständigen Referatsleitungen, die Abteilungsleitungen oder die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre zu klären. Dem Ministerrat soll die Angelegenheit erst unterbreitet werden, wenn auch ein persönlicher Verständigungsversuch zwischen den beteiligten Ministerinnen und Ministern gemeinsam mit dem Chef der Staatskanzlei ohne Erfolg geblieben ist.

Dritter Abschnitt Landesregierung

§ 7

Sitzungen des Ministerrats

(1) Die Landesregierung berät und beschließt in Sitzungen des Ministerrats. Diese werden durch den Chef der Staatskanzlei in Abstimmung mit der Ministerpräsidentin festgelegt und finden regelmäßig jede Woche statt.

(2) Den Vorsitz bei den Sitzungen des Ministerrats führt die Ministerpräsidentin, im Fall ihrer Verhinderung ihr Stellvertreter. Ist der Stellvertreter verhindert, führt den Vorsitz der Chef der Staatskanzlei.

(3) Die Ministerinnen und Minister, der Chef der Staatskanzlei und die weiteren Mitglieder der Landesregierung sind zur Teilnahme an den Sitzungen des Ministerrats verpflichtet, die grundsätzlich anderen Dienstgeschäften vorgehen. Verhinderungsgründe sind dem Chef der Staatskanzlei mitzuteilen. An den Sitzungen nehmen die oder der Bevollmächtigte beim Bund, die Regierungssprecherin oder der Regierungssprecher, die Leiterin oder der Leiter der für Koordination zuständigen Abteilung der Staatskanzlei und die Büroleiterin oder der Büroleiter der Ministerpräsidentin als Schriftführung teil. Die Ministerinnen und Minister sowie der Chef der Staatskanzlei können mit Zustimmung der Ministerpräsidentin zu ihrer fachlichen Unterstützung bei der Beratung einzelner Angelegenheiten sachkundige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinzuziehen.

(4) Der Ministerrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Landesregierung anwesend ist. In dringenden Fällen kann der Ministerrat im schriftlichen Umlaufverfahren Beschlüsse fassen, wenn kein Mitglied der Landesregierung Widerspruch erhebt und die Mehrheit der Mitglieder der Landesregierung beteiligt ist. Die Landesregierung fasst ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit. Jedes Mitglied der Landesregierung hat, auch wenn es mehrere Geschäftsbereiche leitet, eine Stimme. Auch die weiteren Mitglieder der Landesregierung haben eine Stimme. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Ministerpräsidentin. Soweit Haushaltsangelegenheiten berührt sind, ist § 28 Absatz 2 der Haushaltsordnung des Saarlandes zu beachten.

(5) Ein Mitglied der Landesregierung nimmt an der Beratung und Beschlussfassung nicht teil, wenn die Angelegenheit vorwiegend sein eigenes Interesse oder das von Angehörigen im Sinne von § 41 Nummer 1 bis 3 der Zivilprozessordnung berührt.

§ 8

Ministerratsangelegenheiten

(1) Dem Ministerrat sind zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen:

1. Entwürfe zu Landesgesetzen,
2. Entwürfe zu Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften der Landesregierung,
3. Entwürfe von Bundesgesetzen und sonstigen Vorlagen, soweit sie zur Verabschiedung der Mitwirkung des Bundesrates bedürfen,
4. Personalvorschläge
 - a) zur Einstellung, Versetzung in den Landesdienst und Entlassung von Beamtinnen und Beamten der Besoldungsgruppe A 16 und höher sowie von Richterinnen und Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten der Besoldungsgruppe R 2 und höher sowie zur Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebens-

- zeit unter Verkürzung der Probezeit nach § 21 Absatz 2 Satz 4 des Saarländischen Beamten-gesetzes,
- b) zur Beförderung von Beamtinnen und Beamten in Ämter der Besoldungsgruppe A 16 und höher sowie von Richterinnen und Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten in Ämter der Besoldungsgruppe R 2 und höher,
 - c) zur Einstellung und Entlassung von außertariflich Beschäftigten, denen ein die Entgeltgruppe 15 TV-L übersteigendes Entgelt gewährt wird sowie bei der Entlassung von tariflich Beschäftigten der Entgeltgruppe 15Ü des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
 - d) zur Gewährung eines die Entgeltgruppe 15 TV-L übersteigenden Entgeltes an Beschäftigte,
5. Vorhaben mit dem Ziel des Erwerbs oder der Veräußerung von Grundstücken, deren Wert 500 000 Euro übersteigt oder die von besonderer Bedeutung im Sinne der Nummer 4.6 der Verwaltungsvorschrift zu § 64 der Landeshaushaltsordnung⁵⁾ sind,
 6. Angelegenheiten, die den Geschäftsbereich mehrerer Ministerien berühren, falls keine Einigung zwischen den beteiligten Ministerien und der Staatskanzlei zustande kommt,
 7. Entwürfe zur Beantwortung von Landtagsanfragen (§§ 58 ff. der Geschäftsordnung des Landtags),
 8. Staatsverträge und sonstige staatsrechtliche Vereinbarungen (mit Ausnahme von Ressortabkommen geringerer Bedeutung), Zustimmungserklärungen zu Verträgen des Bundes gemäß Nummer 3 der Lindauer Vereinbarung und Stellungnahmen des Saarlandes gemäß Artikel 32 Absatz 2 des Grundgesetzes,
 9. sonstige Angelegenheiten, für welche dies gesetzlich oder durch diese Geschäftsordnung vorgeschrieben ist,
 10. Formulierungshilfen für Entwürfe von Landesgesetzen.
- (2) Dem Ministerrat sind darüber hinaus alle weiteren Angelegenheiten von besonderer Bedeutung zur Beratung und gegebenenfalls Beschlussfassung vorzulegen. Angelegenheiten im Sinne des Satzes 1 sind insbesondere grundsätzliche Fragen der Durchführung des Landeshaushaltes, Berichte für den Landtag, mittel- und langfristige Planungen sowie grundsätzliche Stellungnahmen in Fachministerkonferenzen und gleichrangigen Planungs- und Beratungsgremien auf Bundesebene.
- (3) Der Ministerrat ist vorab zu unterrichten über
1. Personalmaßnahmen im Sinne von Absatz 1 Ziffer 4, die sich auf Ämter der Besoldungsgruppe A 13 bis A 15 und R 1 beziehen,
 2. Zulassungen für den Aufstieg in den höheren Dienst,
 3. Hinausschiebungen des Eintritts in den Ruhestand aufgrund des Erreichens der Regelaltersgrenze von Beamtinnen und Beamten in Ämtern der Besoldungsgruppe A 16 und höher und Versetzungen in den Ruhestand von Beamtinnen und Beamten in Ämtern der Besoldungsgruppe A 16 und höher sowie von Richterinnen und Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten in Ämtern der Besoldungsgruppe R 2 und höher,
 4. Einstellungen, Höhergruppierungen und Entlassungen von tariflich Beschäftigten der Entgeltgruppen 13 bis 15 des TV-L oder mit entsprechendem Entgelt aufgrund von Sonderverträgen, Zeitaufstiege nach dem Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-L), Bewährungsaufstiege nach dem TVÜ-L und dem Eingruppierungserlass für Lehrkräfte oder bei befristeten Einstellungen von Lehrkräften und Lehrhilfskräften,
 5. Verlängerungen des Arbeitsverhältnisses über die Regelaltersgrenze hinaus und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei vorzeitigem Renteneintritt von außertariflich Beschäftigten, denen ein die Entgeltgruppe 15 TV-L übersteigendes Entgelt gewährt wird, sowie von tariflich Beschäftigten der Entgeltgruppe 15 TVÜ-L,
 6. Bestellungen von Abteilungsleiterinnen und -leitern bei einer obersten Landesbehörde sowie von Behörden- oder Dienststellenleiterinnen und -leitern oder deren Beauftragung mit der Wahrnehmung der Geschäfte. Eine Beauftragung mit der Wahrnehmung der Geschäfte mündet bei Bewährung nach sechs Monaten ohne erneute Vorlage unmittelbar in die Bestellung, sowie
 7. die Einrichtung neuer Abteilungen in einer obersten Landesbehörde.

§ 9

Vorbereitung der Sitzungen des Ministerrats

(1) Die Landesregierung bedient sich zur Vorbereitung der Beschlussfassung des Planungs- und Kabinettnmanagementprogramms (PKP).

(2) Bevor ein Ministerium dem Ministerrat eine Vorlage zur Beschlussfassung unterbreitet, gibt es der Staatskanzlei und den Ministerien, deren Geschäftsbereich berührt ist, Gelegenheit, hierzu unter Bestimmung einer angemessenen Frist Stellung zu nehmen (interne Anhörung). Ausnahmen sind nur bei besonderer Dringlichkeit eines Gegenstandes zulässig. Von der Angemessenheit der Frist ist regelmäßig auszugehen, wenn der Anhörungszeitraum mindestens zehn Arbeitstage beträgt. In begründeten Fällen kann auch eine kürzere Frist bestimmt werden, wenn die Vorlage ihrer Art und ihrem Umfang nach eine kürzere Befassung zu-

⁵⁾ Vergleiche Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) vom 27. September 2001 (GMBL S. 553) in der jeweils geltenden Fassung.

lässt, weil sie von geringer politischer oder finanzieller Bedeutung ist oder wenn ein besonderes Eilbedürfnis besteht. Eine interne Anhörung findet nicht statt bei Personalvorlagen gemäß § 8 Absatz 1 Ziffer 4 dieser Geschäftsordnung.

(3) Vorlagen an den Ministerrat ist eine allgemeine Begründung beizufügen, in der auch die voraussichtlichen finanziellen Auswirkungen und Fragen der Konnexitätsrelevanz darzustellen sind. Soweit es nach dem Gegenstand der Vorlage angebracht ist, ist anzugeben, welche Auswirkungen in Bezug auf Deregulierung und Bürokratie sowie auf Familienpolitik, Gleichstellungspolitik und die Grundsätze der Nachhaltigkeit sowie auf den Gesichtspunkt der Generationengerechtigkeit und Digitalisierung zu erwarten sind. Stets anzugeben ist das Ergebnis der Abstimmung mit den beteiligten Ministerien und der Staatskanzlei.

(4) Die Vorlagen an den Ministerrat sind dem Chef der Staatskanzlei mit geleisteter und mit gescannter Unterschrift der zuständigen Ministerin oder des zuständigen Ministers elektronisch über PKP einzureichen. Die Vorlagen müssen spätestens acht Arbeitstage vor der Sitzung des Ministerrates bei der Staatskanzlei eingehen. Verspätet eingereichte Vorlagen können nur dann auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt werden, wenn der Chef der Staatskanzlei die bei Einreichung durch das Ressort ausführlich dargelegte Dringlichkeit bejaht.

(5) Die Archivierung des Originals der Vorlage obliegt dem federführenden Ministerium.

(6) Der Chef der Staatskanzlei setzt in Abstimmung mit der Ministerpräsidentin die Tagesordnung der Sitzungen des Ministerrats fest. Die Aufnahme eines Gegenstandes in die Tagesordnung kann abgelehnt werden, wenn die Bestimmungen der §§ 6 Absatz 3 oder 9 Absatz 2 bis 4 nicht beachtet worden sind oder der Gegenstand sachlich noch nicht genügend vorbereitet ist. Die Tagesordnung soll spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung den Mitgliedern der Landesregierung elektronisch zugestellt werden. Die Vorlagen an den Ministerrat sind beizufügen.

(7) Zurückgestellte Vorlagen gelten mit dem Ablauf von drei Monaten nach ihrer Beratung im Ministerrat als zurückgenommen, sofern das zuständige Mitglied der Landesregierung nicht die Weiterbehandlung der Angelegenheit beim Chef der Staatskanzlei schriftlich beantragt hat.

§ 10

Vertraulichkeit, Niederschriften, einheitliche Vertretung

(1) Die Sitzungen des Ministerrats sind vertraulich. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind, auch nach Beendigung ihres Amtsverhältnisses, verpflichtet, über die Sitzungen, insbesondere auch über Ausführungen einzelner Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie über die Abstimmung, Verschwiegenheit zu bewahren.

(2) Über die Sitzungen des Ministerrats wird eine Niederschrift aufgenommen, die insbesondere die Be-

schlüsse des Ministerrats sowie auf Antrag eines Mitglieds der Landesregierung dessen abweichende Stellungnahme zu einem Gegenstand der Beschlussfassung enthält. Die Mitglieder der Landesregierung und die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre erhalten eine Mehrfertigung der Niederschrift, die vertraulich zu behandeln ist. Widersprüche gegen die inhaltliche Richtigkeit der Niederschrift sind binnen einer Woche nach Zustellung der Mehrfertigung beim Chef der Staatskanzlei zu erheben.

(3) Die Beschlüsse der Landesregierung sind im Landtag, Bundesrat, Bundestag und in der Öffentlichkeit zu vertreten, auch wenn einzelne Mitglieder der Landesregierung eine andere Auffassung haben.

Vierter Abschnitt

Bestimmungen zu einzelnen Verfahren

§ 11

Gesetzgebungsverfahren

(1) Gesetzentwürfe (Referentenentwürfe) sind den fachlich betroffenen Ministerien und der Staatskanzlei vor Erstellung der Vorlage an den Ministerrat zur Stellungnahme nach § 9 Absatz 2 dieser Geschäftsordnung zuzuleiten.

(2) Sind mit einem Gesetzentwurf umfangreiche Änderungen des Landesrechts geplant, soll bei Zuleitung der Vorlage in der Anlage eine Gegenüberstellung (Synopse) der bisherigen Bestimmungen und der Änderungsvorschläge sowie ein Zeitplan beigelegt werden. In der Synopse sollen die Änderungen und Ergänzungen durch Unterstreichungen oder besondere Druckform kenntlich gemacht werden. Die Synopse und der Zeitplan sind kein formeller Bestandteil des Gesetzentwurfs oder der Gesetzesvorlage der Landesregierung.

(3) Werden Gesetzentwürfe Verbänden, Körperschaften oder sonstigen Organisationen zur Stellungnahme oder zur Unterrichtung übersandt (externe Anhörung), ist dies zuvor der Ministerpräsidentin mitzuteilen. Die Ministerpräsidentin kann vor Einleitung des externen Anhörungsverfahrens die Befassung des Ministerrats mit der Angelegenheit anordnen. Den kommunalen Spitzenverbänden sollen Ressortentwürfe zugeleitet werden, wenn Belange der kommunalen Selbstverwaltung berührt werden. Gleichzeitig mit der externen Anhörung stellt das federführende Ministerium den Ressortentwurf den Geschäftsstellen der Landtagsfraktionen elektronisch zur Verfügung.

(4) Nach dem Abschluss des Anhörungsverfahrens nach Absatz 3 ist der Gesetzentwurf dem Ministerrat zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen. In Ergänzung von § 9 Absatz 3 dieser Geschäftsordnung sind in der Begründung der Vorlage auch andere wesentliche Lösungsmöglichkeiten darzustellen und die Erwägungen, die zu ihrer Ablehnung geführt haben. Weiterhin sind wesentliche abweichende Stellungnahmen der beteiligten externen Organisationen anzugeben.

(5) Eine vom Ministerrat beschlossene Gesetzesvorlage wird von der Ministerpräsidentin namens der Landes-

regierung in den Landtag des Saarlandes eingebracht (Artikel 98 der Verfassung des Saarlandes). Sie wird von dem zuständigen Mitglied der Landesregierung im Landtag vertreten.

(6) Bei den Beratungen der Gesetzesvorlagen im Landtag dürfen Beauftragte der Ministerin oder des Ministers nicht gegen die Auffassung der Landesregierung wirken. Dies gilt auch, wenn einzelne Ministerien im Rahmen der Beratungen der Ausschüsse des Landtages um Formulierungshilfen gebeten werden. Formulierungshilfen, die ihrem Inhalt nach von Beschlüssen der Landesregierung abweichen oder über sie hinausgehen, sind rechtzeitig vor Zuleitung an die Ausschüsse den beteiligten Ministerien und der Staatskanzlei zu übersenden. Ist eine rechtzeitige Unterrichtung nicht möglich oder wird die Formulierungshilfe während einer Ausschusssitzung geleistet, so ist die Unterrichtung unverzüglich nachzuholen.

(7) Die Staatskanzlei übersendet den zuständigen Ministerien die der Ministerpräsidentin von der Präsidentin des Landtages übermittelten ausgefertigten Gesetzestexte zur Vorbereitung der Veröffentlichung. Die von den Ministerien geprüften und mit den erforderlichen Unterschriften (Artikel 102 der Verfassung des Saarlandes) versehenen Gesetzestexte werden in dreifacher Ausfertigung der Staatskanzlei zur Veröffentlichung im Amtsblatt des Saarlandes zugeleitet.

(8) Die Gesetze werden nach ihrer Ausfertigung in der Staatskanzlei registriert. Die Originalurkunden der zur Verkündung vorgesehenen Gesetze werden von der Staatskanzlei dem Landesarchiv zur Archivierung zugeleitet.

§ 12

Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften

(1) Für Rechtsverordnungen der Landesregierung gilt § 11 Absatz 1 bis 4 mit der Maßgabe entsprechend, dass eine Übersendung an die Fraktionen des Landtages auf die Fälle beschränkt ist, in denen die Landesregierung der Rechtsverordnung erhebliche politische Bedeutung beimisst.

(2) Eine vom Ministerrat beschlossene Rechtsverordnung der Landesregierung wird vom federführenden Ministerium, versehen mit den Unterschriften der Ministerpräsidentin und aller Ministerinnen und Minister der Landesregierung, in dreifacher Ausfertigung der Staatskanzlei zur Veröffentlichung im Amtsblatt des Saarlandes zugeleitet.

(3) Sind ein Ministerium oder mehrere Ministerien zum Erlass von Rechtsverordnungen ermächtigt (Ressortverordnungen), übermittelt das zuständige Ministerium die ausgefertigte Rechtsverordnung der Staatskanzlei zur Veröffentlichung im Amtsblatt des Saarlandes.

(4) Die Ausfertigung von Rechtsverordnungen bestimmt sich nach der Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung.

(5) Rechtsverordnungen der Landesregierung werden nach ihrer Ausfertigung durch die zuständige Stelle der Staatskanzlei im Original zur Registrierung über-

sandt. Die Staatskanzlei leitet die Originalurkunde der zur Verkündung vorgesehenen Rechtsverordnung dem Landesarchiv zur Archivierung zu.

(6) Rechtsverordnungen, die von einem Ministerium oder mehreren Ministerien gemeinsam erlassen werden, sind den beteiligten Ministerien und der Staatskanzlei vor Einleitung eines externen Anhörverfahrens zuzuleiten. Eine Übersendung an die Fraktionen des Landtages erfolgt nur in den Fällen, in denen das federführende Ministerium der Rechtsverordnung erhebliche politische Bedeutung beimisst.

(7) Die Absätze 1 bis 5 gelten entsprechend für Verwaltungsvorschriften, soweit sie zur Veröffentlichung im Amtsblatt des Saarlandes bestimmt sind und die Landesregierung ihnen eine erhebliche politische Bedeutung beimisst.

§ 13

Staatsverträge

(1) Der Abschluss von Staatsverträgen und sonstigen staatsrechtlichen Vereinbarungen ist der Ministerpräsidentin vorbehalten (Artikel 95 Absatz 1 der Verfassung des Saarlandes). Die Ministerpräsidentin kann einem anderen Mitglied der Landesregierung Abschlussvollmacht erteilen. Ressortabkommen geringerer Bedeutung schließt das jeweils zuständige Ministerium im Einvernehmen mit der Staatskanzlei ab.

(2) Die Ministerinnen und Minister haben die Ministerpräsidentin frühzeitig über die Aufnahme und den Verlauf von Verhandlungen zum Abschluss von staatsrechtlichen Vereinbarungen zu unterrichten. Dies gilt auch für Verhandlungen mit dem Bund zur Vorbereitung von Abkommen des Bundes, welche die besonderen Interessen des Saarlandes berühren (Artikel 32 Absatz 2 des Grundgesetzes).

(3) Staatsrechtliche Vereinbarungen sowie Stellungnahmen des Saarlandes gemäß Artikel 32 Absatz 2 Grundgesetz werden dem Ministerrat abschließend von dem federführenden Mitglied der Landesregierung zur Beschlussfassung vorgelegt (§ 8 Absatz 1 Ziffer 8 dieser Geschäftsordnung). Soweit Abkommen nicht der Zustimmung des Landtages bedürfen, stellt der Ministerrat fest, ob sie als wichtige Vereinbarung dem Landtag zuzuleiten sind (Artikel 95 Absatz 2 der Verfassung des Saarlandes). Die Unterrichtung des Landtages erfolgt durch die Ministerpräsidentin.

(4) Die Ministerpräsidentin holt die Zustimmung der Bundesregierung zu Verträgen des Saarlandes mit auswärtigen Staaten ein (Artikel 32 Absatz 3 des Grundgesetzes).

(5) Angelegenheiten der Ständigen Vertragskommission der Länder werden von der Staatskanzlei federführend bearbeitet. Der Chef der Staatskanzlei unterrichtet den Bevollmächtigten beim Bund, der das Land in der Ständigen Vertragskommission der Länder vertritt.

(6) Alle staatsrechtlichen Vereinbarungen sind in der Staatskanzlei zu registrieren. Die Originalurkunden werden dem Landesarchiv zur Archivierung zugeleitet. Verträge, die nicht eines Zustimmungsgesetzes bedürfen,

sowie alle sonstigen Abkommen werden vom Chef der Staatskanzlei im Amtsblatt des Saarlandes veröffentlicht.

§ 14

Bundesratsangelegenheiten

(1) Die Ministerpräsidentin benennt der Präsidentin oder dem Präsidenten des Bundesrates die von der Landesregierung bestellten Mitglieder des Bundesrates und seiner Ausschüsse. Die Landesregierung bestellt die in die Ausschüsse des Bundesrates zu entsendenden Beauftragten (Artikel 52 Absatz 4 des Grundgesetzes).

(2) Bei Gegenständen von besonderer Bedeutung erörtern die beteiligten Ministerien vor Beginn der Beratungen in den Ausschüssen des Bundesrates das beabsichtigte Stimmverhalten.

(3) Der Staatskanzlei obliegt die Vorbereitung der Beschlüsse des Ministerrates in Bundesratsangelegenheiten. Hierzu können interministerielle Besprechungen anberaumt werden.

(4) Vor jeder Bundesratssitzung berät der Ministerrat Bundesratsangelegenheiten von besonderer Bedeutung; die weiteren in der interministeriellen Besprechung getroffenen Festlegungen gelten – soweit sie durch kein Mitglied der Landesregierung aufgerufen werden – als beschlossen. In Eilfällen erfolgt die Festlegung des Stimmverhaltens im Umlaufverfahren, das durch den Chef der Staatskanzlei in Abstimmung mit der Ministerpräsidentin eingeleitet wird. Der Ministerrat kann auch den Chef der Staatskanzlei und die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre bevollmächtigen, das Abstimmungsverhalten im Bundesrat festzulegen.

(5) Die Vertretung des Saarlandes beim Bund hat die Bundesratsbeschlüsse, die saarländische Anträge betreffen oder Interessen des Saarlandes berühren, im weiteren Verfahren zu verfolgen und die zuständigen Ministerien und die Staatskanzlei hierüber zu unterrichten. Stellungnahmen des Saarlandes im Bundestag und in dessen Ausschüssen sind mit der Staatskanzlei abzustimmen.

§ 15

Verfassungsgerichtliche Verfahren

(1) In Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof des Saarlandes und dem Bundesverfassungsgericht wird die Landesregierung durch die zuständige Ministerin oder den zuständigen Minister vertreten. Diese können für die mündliche Verhandlung eine Beamtin oder einen Beamten mit der Befähigung zum Richteramt oder – in Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof – mit der Befähigung zum höheren Verwaltungsdienst bestellen. Ist der Gegenstand des Verfahrens von besonderer Bedeutung oder wird bei Beteiligung mehrerer Ministerien keine Einigung über die Vertretung erzielt, erfolgt die Bestellung der Vertreterin oder des Vertreters der Landesregierung für die mündliche Verhandlung durch Beschluss des Ministerrats. Die erforderliche schriftliche Vollmacht für die mündliche Verhandlung wird für Beamtinnen und Beamte von dem zuständigen Mit-

glied der Landesregierung, für Ministerinnen und Minister von der Ministerpräsidentin erteilt.

(2) Übersendet der Verfassungsgerichtshof des Saarlandes der Landesregierung Schriftsätze zur Äußerung, so leitet die Staatskanzlei sie über das für Justiz zuständige Ressort dem zuständigen Fachministerium zur Bearbeitung zu. Das zuständige Fachministerium gibt die Äußerung der Landesregierung im Einvernehmen mit der Ministerpräsidentin sowie den für Inneres und Justiz zuständigen Ressorts ab. Wird über den Inhalt einer abzugebenden Äußerung keine Einigung erzielt, beschließt der Ministerrat über die Angelegenheit. Die Ministerpräsidentin sowie die für Inneres und Justiz zuständigen Ressorts erhalten je einen Abdruck von jeder Äußerung.

(3) In Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht, an denen das Saarland beteiligt ist oder die saarländisches Recht betreffen, ist Absatz 2 entsprechend anzuwenden. Eingänge in anderen Verfahren vor dem Bundesverfassungsgericht leitet die Staatskanzlei über das Ministerium der Justiz dem zuständigen Fachministerium zur Kenntnisnahme zu. Soll in solchen Verfahren eine Äußerung des Saarlandes abgegeben werden, gilt ebenfalls Absatz 2 entsprechend.

§ 16

Parlamentarische Anfragen

(1) An die Landesregierung gerichtete Anfragen der Mitglieder des Landtages (§ 58 der Geschäftsordnung des Landtags) übermittelt die Staatskanzlei dem zuständigen Ministerium. Dieses leitet der Staatskanzlei innerhalb von zwei Wochen einen Antwortentwurf zu. Kann die Frist nicht eingehalten werden, so sind die Hinderungsgründe dem Chef der Staatskanzlei mitzuteilen, der unverzüglich die Präsidentin des Landtages darüber unterrichtet. Der Chef der Staatskanzlei teilt die Antwort der Landesregierung dem Präsidenten des Landtages mit.

(2) Große Anfragen (§ 59 der Geschäftsordnung des Landtags) übermittelt die Staatskanzlei dem zuständigen Ministerium. Der Chef der Staatskanzlei teilt der Präsidentin des Landtages mit, ob und wann die Landesregierung die Große Anfrage beantworten wird. Die Ministerpräsidentin teilt die Antwort der Landesregierung der Präsidentin des Landtages mit.

(3) Mündliche Anfragen (§ 56 der Geschäftsordnung des Landtags) übermittelt die Staatskanzlei mündlich oder schriftlich dem zuständigen Ministerium. Die Ministerin oder der Minister trägt die Antwort der Landesregierung dem Landtag vor.

(4) Bei Dringlichkeitsanfragen (§ 60 der Geschäftsordnung des Landtags) kann die Ministerpräsidentin oder mit ihrer Zustimmung das zuständige Mitglied der Landesregierung die Anfrage sofort mündlich beantworten.

§ 17

Petitionen

Verlangt der Landtag von der Landesregierung Auskunft über die Art der Erledigung von Petitionen (§ 22

Absatz 9 der Geschäftsordnung des Landtags), so erteilt die zuständige Ministerin oder der zuständige Minister namens der Landesregierung die Auskunft innerhalb der vom Landtag bestimmten Frist.

§ 18 Personalangelegenheiten

(1) Die Landesregierung ernennt und entlässt die Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter des Landes, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Sie kann die Befugnisse auf andere Stellen übertragen (Artikel 92 der Saarländischen Verfassung). Die Ministerinnen und Minister vollziehen die Urkunden für ihren Geschäftsbereich, der Chef der Staatskanzlei vollzieht die Urkunden für den Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin.

(2) Bei der Einstellung und Höhergruppierung von tariflich Beschäftigten ist grundsätzlich die Personalkommission als beratende Stelle zu beteiligen. Über Ausnahmen entscheidet der Ministerrat. Das Nähere regelt das für Inneres zuständige Ressort durch Erlass.

§ 19 Vergabe von Gutachten

Die Vergabe von Gutachten ist mit der Staatskanzlei abzustimmen, soweit im Einzelfall der Auftragswert 30 000 Euro brutto übersteigt.

Fünfter Abschnitt Geschäftsverkehr und Vertretung der Landesregierung nach außen

§ 20 Landtag

(1) Der Geschäftsverkehr zwischen der Landesregierung und dem Landtag ist, soweit er nicht durch die Verfassung oder diese Geschäftsordnung der Ministerpräsidentin vorbehalten ist, dem jeweils zuständigen Mitglied der Landesregierung überlassen.

(2) Die Landesregierung unterrichtet den Landtag vor dem Abschluss von Staatsverträgen, über Bundesratsangelegenheiten und Ergebnisse von Ministerpräsidenten- und Fachministerkonferenzen gemäß der Vereinbarung vom 10. November 1987 (Anlage 2 zu dieser Geschäftsordnung).

§ 21 Nachgeordnete Behörden

Der Geschäftsverkehr mit nachgeordneten Behörden erfolgt über die zuständige oberste Landesbehörde. Ausnahmen bedürfen deren Zustimmung. Der Verkehr mit Gerichten und Staatsanwaltschaften in Rechtsangelegenheiten wird hiervon nicht berührt.

§ 22 Bund und andere Länder

(1) Die Ministerien verkehren mit obersten Bundesbehörden und obersten Behörden anderer Länder unmittelbar. Die Staatskanzlei und die Vertretung des Saarlandes beim Bund sind von wichtigen Schreiben durch Übersendung von Abdrucken zu unterrichten.

(2) Schreiben an Verfassungsorgane des Bundes, Schreiben von besonderer politischer Bedeutung an Bundesministerinnen oder Bundesminister sowie Schreiben an Regierungschefs anderer Länder sind in der Regel der Ministerpräsidentin vorbehalten.

§ 23 Diplomatischer und konsularischer Verkehr

(1) Die Ministerien verkehren mit den deutschen diplomatischen Vertretungen und Konsulaten, den beim Bund beglaubigten fremden diplomatischen Vertretungen und mit ausländischen Behörden grundsätzlich nur auf dem Weg über das Auswärtige Amt. Der Verkehr mit dem Auswärtigen Amt findet über die Staatskanzlei statt.

(2) Absatz 1 gilt nicht für die Kooperation innerhalb der Region SaarLorLux. Die Staatskanzlei ist vom Schriftverkehr in wichtigen Angelegenheiten der grenzüberschreitenden regionalen Kooperation durch die Übersendung von Abdrucken zu unterrichten.

(3) Die Ministerien sind zum unmittelbaren Verkehr befugt in Amts- und Rechtshilfesachen sowie dann, wenn zwischenstaatliche Vereinbarungen dies vorsehen oder nachgeordneten Behörden dies gestattet ist.

§ 24 Veranstaltungen

(1) Die Landesregierung wird bei Veranstaltungen durch die Ministerpräsidentin oder ein anderes Mitglied der Landesregierung vertreten.

(2) Das federführende Mitglied der Landesregierung unterrichtet die Ministerpräsidentin rechtzeitig über die in ihrem Zuständigkeitsbereich vorgesehenen wichtigen Veranstaltungen. Die Ministerpräsidentin entscheidet, ob sie sich an der Veranstaltung beteiligt. Gegebenenfalls betraut sie ein Mitglied der Landesregierung oder in Absprache mit dem zuständigen Mitglied der Landesregierung auch eine Staatssekretärin oder einen Staatssekretär mit ihrer Vertretung.

(3) Die Mitglieder der Landesregierung unterrichten den Chef der Staatskanzlei von Einladungen zu wichtigen Veranstaltungen, damit dieser gegebenenfalls eine Verständigung zwischen mehreren Mitgliedern der Landesregierung bezüglich der Teilnahme herbeiführen kann.

(4) Die Mitglieder der Landesregierung können Landesbedienstete beauftragen, sie bei Veranstaltungen zu vertreten. Dies gilt nicht bei solchen Veranstaltungen, die nach ihrer politischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sonstigen Zielsetzung von herausragender Be-

deutung sind. Werden Landesbedienstete nach Satz 1 beauftragt, an einer Veranstaltung teilzunehmen, haben sie dafür Sorge zu tragen, dass über den Charakter ihrer Teilnahme kein Zweifel besteht.

Sechster Abschnitt Schlussvorschriften

§ 25 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Geschäftsordnung der Regierung des Saarlandes tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung der Regierung des Saarlandes vom 1. März 2018 (Amtsbl. I S. 504), zuletzt geändert durch die Bekanntmachung vom 26. April 2022 (Amtsbl. I S. 732), außer Kraft.

Anlage 1

zu § 12 GOReg

Ausfertigung von Vorschriften im Sinne des § 12

I.

§ 1

(1) Rechtsverordnungen, die die Landesregierung erlässt, werden von der Ministerpräsidentin und allen Ministerinnen und Ministern der Landesregierung ausgefertigt (Artikel 104 der Saarländischen Verfassung).

(2) Die Eingangsformel wird wie folgt gestaltet: „Aufgrund der §§ ... (Artikel ...) verordnet die Landesregierung:“

§ 2

(1) Erlassen mehrere Ministerien gemeinsam eine Rechtsverordnung, so wird sie von ihnen gemeinsam ausgefertigt.

(2) Die Eingangsformel wird wie folgt gestaltet: „Aufgrund der §§ (Artikel ...) verordnen das Ministerium des/der/für ... das Ministerium des/der/für“

§ 3

(1) Erlässt ein Ministerium allein oder im Einvernehmen oder im Benehmen mit einem oder mehreren Ministerien oder nach Anhörung eines oder mehrerer Ministerien eine Rechtsverordnung, so obliegt ihm allein die Ausfertigung.

(2) Die Eingangsformel wird wie folgt gefasst: „Aufgrund der §§ ... (Artikel ...) verordnet das Ministerium des/der/für ... im Einvernehmen (im Benehmen) mit dem Ministerium ... (und dem Ministerium) ... nach Anhörung des Ministeriums“

II.

Die Vorschriften des Abschnittes I gelten entsprechend für Verwaltungsvorschriften.

Anlage 2

zu § 20 Absatz 2 GOReg

Vereinbarung über die Unterrichtung des Landtages durch die Landesregierung vom 10. November 1987

Die Landesregierung unterrichtet den Landtag rechtzeitig vor dem Abschluss von Staatsverträgen und anderen wichtigen Vereinbarungen von erheblicher politischer, einschließlich finanzieller Bedeutung über

- deren Gegenstand,
- die Interessenlage der Vertragspartner,
- den wesentlichen Gang der Beratungen sowie
- die beabsichtigte Haltung der Landesregierung.

Die Unterrichtung soll wie bisher in schriftlicher Form an die Fraktionen erfolgen.

Die Landesregierung unterrichtet den Landtag durch den jeweiligen Fachminister im jeweils zuständigen Ausschuss über folgende Bundesratsangelegenheiten:

- Gesetzentwürfe zur Änderung des Grundgesetzes,
- Gesetze oder Gesetzesänderungen von herausragender landespolitischer Bedeutung, die nach Auffassung der Landesregierung wesentliche Interessen des Saarlandes unmittelbar berühren,
- beschlossene Gesetzesanträge der Landesregierung, mit denen Kompetenzen des Landes an den Bund abgegeben werden sollen.

Die Unterrichtung erstreckt sich insbesondere auf

- den Gegenstand des Gesetzentwurfs,
- die Interessen des Landes,
- den wesentlichen Gang der Beratungen und
- die grundsätzlich beabsichtigte Haltung der Landesregierung zum Gesetzentwurf.

Die Landesregierung unterrichtet den Landtag über die Ergebnisse der Ministerpräsidentenkonferenzen sowie der Fachministerkonferenzen von erheblicher politischer, einschließlich finanzieller Bedeutung, soweit eine Unterrichtung nicht wegen der berechtigten Forderung eines Beteiligten nach Vertraulichkeit oder wegen einer sich aus der Natur der Sache ergebenden Vertraulichkeit ausgeschlossen ist. Im Interesse einer möglichst flexiblen Form der Berichterstattung wird hierfür kein allgemeines Verfahren festgelegt. Die Unterrichtung soll vielmehr im jeweils zuständigen Landtagsausschuss im Einzelfall erfolgen, soweit ein Interesse geäußert wird.

Landtag und Landesregierung sind sich einig, dass diese Vereinbarung die verfassungsrechtlichen Zuständigkeiten der Landesregierung insbesondere in Bundesratsan-

gelegenheiten unberührt lässt, wobei die Landesregierung davon ausgeht, dass der Landtag für die jeweiligen tatsächlichen und verfahrensökonomischen Möglichkeiten der Unterrichtung Verständnis haben wird.

Saarbrücken, den 24. Februar 2026

Die Regierung des Saarlandes:

Die Ministerpräsidentin

Rehlinger

**Der Minister für Wirtschaft, Innovation,
Digitales und Energie**

Barke

Der Minister der Finanzen und für Wissenschaft

von Weizsäcker

Der Minister für Inneres, Bauen und Sport

Jost

**Der Minister für Arbeit, Soziales,
Frauen und Gesundheit**

Dr. Jung

Die Ministerin für Bildung und Kultur

Streichert-Clivot

**Die Ministerin für Umwelt, Klima, Mobilität,
Agrar und Verbraucherschutz**

Die Ministerin der Justiz

Berg

42 **Saarland
Gemeinsame Geschäftsordnung
der obersten Landesbehörden (GGO)**

Vom 3. Februar 2026

**Inhaltsübersicht
zur Gemeinsamen Geschäftsordnung
der obersten Landesbehörden (GGO)**

I. Kapitel: Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich und Zweck
- § 2 Gleichstellung von Frauen und Männern

**II. Kapitel: Organisation, Beauftragte, Lenkungs-
kreis Digitale Verwaltung, Personalentwicklungs-
und Koordinationsstelle (PEKS)**

- § 3 Grundsätze für die Aufgaben und Organisation und der obersten Landesbehörden
- § 4 Aufbauorganisation der obersten Landesbehörden
- § 5 Besondere Organisationsformen
- § 6 Lenkungsreis Digitale Verwaltung

- § 7 Personalentwicklungs- und Koordinationsstelle (PEKS)

- § 8 Beauftragte

III. Kapitel: Geschäftsablauf

- § 9 Elektronische Geschäftsprozesse, Informations- und Kommunikationstechnik
- § 10 Behandlung der Eingänge
- § 11 Schriftverkehr
- § 12 Beteiligung
- § 13 Zeichnungsrechte

IV. Kapitel: Führung

- § 14 Führung, Eigenverantwortung

**V. Kapitel: Regelungen zur Zusammenarbeit,
Medien- und Öffentlichkeitsarbeit**

- § 15 Zusammenarbeit zwischen den Geschäftsbereichen der obersten Landesbehörden, dem Landtag und dem Rechnungshof
- § 16 Zusammenarbeit mit amtlichen Stellen im Ausland und ausländischen Stellen im Inland, zwischenstaatliche Vereinbarungen
- § 17 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Erscheinungsbild der Landesregierung

**VI. Kapitel: Vorlagen an den Ministerrat, Parlamentarische Anfragen, Bundesrats- und Europaan-
gelegenheiten**

- § 18 Ministerratsvorlagen
- § 19 Bundesratsangelegenheiten, parlamentarische Anfragen, Europaangelegenheiten

VII. Kapitel: Schlussbestimmungen

- § 20 Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Anlagen:

- 1 Regelungen zur Vorgangsbearbeitung
- 2 Führungskräfteleitbild in der saarländischen Landesverwaltung

**I. Kapitel:
Allgemeines**

**§ 1
Geltungsbereich und Zweck**

(1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) mit den Anlagen 1 und 2 gilt für die Ministerien sowie die Staatskanzlei einschließlich der Vertretungen des Saarlandes (oberste Landesbehörden im Sinne der GGO).

(2) Die innere Organisation, der Verwaltungsablauf und die Zusammenarbeit der Dienststellen werden gemäß den Organisationsgrundsätzen des Landesorganisationsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. März 1997 in der jeweils geltenden Fassung sowie dieser Geschäftsordnung geregelt.

(3) Die Geschäftsordnungen der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes dürfen keine Regelungen treffen, die den Zielsetzungen der GGO widersprechen.

§ 2

Gleichstellung von Frauen und Männern

(1) Die Gleichstellung von Frau und Mann ist durchgängiges Leitprinzip und wird insbesondere bei allen politischen, normgebenden und verwaltenden Maßnahmen der Landesregierung, der Staatskanzlei und der Ministerien gefördert.

(2) Die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern ist zu beachten. Dies soll primär durch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen und, wo dies nicht möglich ist, durch die Verwendung der jeweils weiblichen und männlichen Form erfolgen. In Schriftsätzen, die sich an Einzelpersonen richten, ist die im Einzelfall jeweils zutreffende weibliche oder männliche Sprachform zu verwenden.

II. Kapitel:

Organisation, Beauftragte, Lenkungs- und Digitale Verwaltung, Personalentwicklungs- und Koordinationsstelle (PEKS)

§ 3

Grundsätze für die Aufgaben und Organisation der obersten Landesbehörden

(1) Die obersten Landesbehörden sind den Bürgerinnen und Bürgern verpflichtet, ihr Handeln ist auf das Wohl des Landes und seine nachhaltige Entwicklung ausgerichtet.

(2) Die obersten Landesbehörden nehmen Aufgaben wahr, die der Erfüllung oder Unterstützung von Regierungsfunktionen dienen. Dazu zählen insbesondere die strategische Gestaltung und Koordination von Politikfeldern, die Realisierung von politischen Zielen, Schwerpunkten und Programmen, die Beteiligung am Gesetzgebungsverfahren sowie die Wahrnehmung von Steuerungs- und Aufsichtsfunktionen gegenüber dem nachgeordneten Geschäftsbereich. Die Ausrichtung auf ministerielle Kernaufgaben ist durch Aufgabenkritik sicherzustellen.

(3) Die obersten Landesbehörden sollen Vollzugsaufgaben nur ausnahmsweise wahrnehmen, wenn es sich um Angelegenheiten von besonderer politischer Bedeutung handelt oder wenn eine andere Zuordnung nicht sachdienlich ist.

(4) Die obersten Landesbehörden gestalten ihre Organisation so, dass sie den sich ändernden gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen flexibel gerecht werden können. Sie betreiben eine an den aktuellen fachlichen Notwendigkeiten sowie gesellschaftlichen Herausforderungen orientierte Organisations- und Personalentwicklung.

§ 4

Aufbauorganisation der obersten Landesbehörden

(1) Die obersten Landesbehörden gliedern sich in Abteilungen und Referate. Es sind der Schwierigkeit und dem Umfang der Aufgaben angemessen große Organisationseinheiten mit möglichst wenigen Hierarchieebenen zu bilden. Zusammenhängende Aufgaben sind in einer Organisationseinheit zu bündeln und so auf die Abteilungen und Referate zu verteilen, dass die Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche der Mitarbeitenden eindeutig ersichtlich sind. Die Zahl der Abteilungen und Referate ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Kabinetts-, Landtags-, Bundesrats- und Presseangelegenheiten sowie ressortübergreifende Planungs- und Grundsatzaufgaben können außerhalb der Abteilungs- und Referatsstruktur wahrgenommen werden. Gleichartige Aufgaben, u. a. aus dem Bereich der internen Servicebereiche, sollen ressortübergreifend durch eine Stelle wahrgenommen werden, soweit dies zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

(3) Die Gliederung der obersten Landesbehörden ist in einem Organisationsplan (Organigramm) darzustellen. Er enthält die Aufbauorganisation und die Kurzbezeichnung der Aufgabengebiete der Organisationseinheiten. Die einzelnen Aufgabengebiete der Organisationseinheiten ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Die Geschäftsverteilungspläne und deren wesentliche Änderung oder Ergänzung sind zwischen den obersten Landesbehörden auszutauschen sowie dem Rechnungshof des Saarlandes zu übersenden. Darüber hinaus erfolgt eine Veröffentlichung im Intranet.

(4) Um eine landeseinheitliche Darstellung der Aufbauorganisation und der Zuständigkeits- sowie Verantwortungsbereiche zu gewährleisten, sollen die obersten Landesbehörden ihre Organigramme und Geschäftsverteilungspläne nach den Mustervordrucken (Anlage 1) erstellen.

§ 5

Besondere Organisationsformen

(1) Für bestimmte Aufgaben, insbesondere mit Bezug zur Leitung, können Organisationseinheiten mit Stabsfunktion eingerichtet werden. Sie sind jedoch auf das Nötigste zu reduzieren.

(2) Für zeitlich befristete, komplexe Aufgaben, die einen ressort-, abteilungs- oder referatsübergreifenden Personaleinsatz erfordern, sind vorzugsweise Projektgruppen einzurichten. Leitung, Ziel, Kompetenzen sowie Personal- und Sachmittel sind in einem Projektauftrag festzulegen. Dabei sollten die Projektgrundsätze der Landesverwaltung berücksichtigt werden.

§ 6

Lenkungs- und Digitalverwaltung

(1) Zur zentralen Steuerung der Digitalisierung der saarländischen Landesverwaltung wird ein Lenkungs- und Digitalverwaltung eingerichtet. Diesem gehören die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre an. Den

Vorsitz führen gemeinsam der Chef der Staatskanzlei und der Chief Information Officer.

(2) Der Lenkungskreis Digitale Verwaltung entscheidet über strategische Fragen und Vorhaben der Verwaltungsdigitalisierung sowie zentrale Fragen der IT-Architektur.

§ 8 Absatz 1 und Absatz 2 der Geschäftsordnung der Landesregierung bleiben unberührt. Ressortübergreifende Digitalisierungsaufgaben und -projekte sowie ressortspezifische Projekte von besonderer Bedeutung oder mit Abhängigkeiten zu zentralen IT-Systemen werden vom Lenkungskreis Digitale Verwaltung bewertet, priorisiert, genehmigt und überwacht. Dies schließt die Bewirtschaftung der Digitalisierungsmittel ein. Die Geschäftsstelle des Lenkungskreises Digitale Verwaltung im für Digitales zuständigen Ministerium ist über alle Digitalisierungsvorhaben rechtzeitig vorab zu informieren.

(3) Die Staatskanzlei und die Ministerien ernennen jeweils eine Digitalisierungsbeauftragte oder einen Digitalisierungsbeauftragten und mindestens eine Stellvertretung. Die Digitalisierungsbeauftragten bereiten als Digitalisierungsboard unter Federführung des für Digitales zuständigen Ministeriums die Sitzungen des Lenkungskreises Digitale Verwaltung vor.

(4) Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Lenkungskreises Digitale Verwaltung.

§ 7

Personalentwicklungs- und Koordinationsstelle (PEKS)

(1) Zur Gewährleistung einer abgestimmten einheitlichen und effizienten Verwaltungssteuerung bei ressortübergreifend identischen Querschnittsaufgaben (u. a. Modernisierung, Organisationsentwicklung, Personalmanagement, organisatorische und personelle Aspekte der Digitalisierung unbeschadet der Zuständigkeiten des Lenkungskreises Digitale Verwaltung gemäß § 6) ist bei der Staatskanzlei eine Personalentwicklungs- und Koordinationsstelle (PEKS) eingerichtet.

(2) Bei Querschnittsaufgaben nach Absatz 1 erfolgt ein Entscheidungsvorschlag für die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre. Sofern die Aufgabe durch die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre delegiert wird, obliegt deren einheitliche und effiziente Umsetzung der PEKS.

(3) Sofern zweckmäßig, entscheidet die PEKS über die Bildung interministerieller Arbeitsgruppen zu den in Absatz 1 genannten Querschnittsaufgaben. Die Federführung übernimmt das fachlich zuständige Ressort oder das von der PEKS hierzu bestimmte Ressort.

(4) Das Nähere regelt die Geschäftsordnung der PEKS.

§ 8

Beauftragte

(1) In jeder obersten Landesbehörde werden – unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben – insbeson-

dere folgende Beauftragte bestellt oder gewählt sowie deren Stellvertretung benannt:

1. die Frauenbeauftragte,
2. die oder der Haushaltsbeauftragte,
3. die oder der Digitalisierungsbeauftragte
4. die oder der Informationssicherheitsbeauftragte (ISB),
5. die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte,
6. die Sicherheitsbeauftragten (§ 22 Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII) sowie § 20 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“),
7. die oder der Beauftragte für Schwerbehindertenangelegenheiten,
8. die oder der Geheimschutzbeauftragte,
9. die oder der Antikorruptionsbeauftragte,
10. die oder der Bürgerbeauftragte,
11. die oder der Beauftragte für betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM).

(2) Identische Aufgaben der Beauftragten sollen soweit zweckmäßig ressortübergreifend abgestimmt werden, um eine einheitliche Aufgabenwahrnehmung zu gewährleisten.

(3) In jeder obersten Landesbehörde sind eine Beschwerdestelle gemäß § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie eine interne Meldestelle gemäß § 12 Absatz 1 Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) zu bestimmen und bekannt zu machen.

III. Kapitel: Geschäftsablauf

§ 9

Elektronische Geschäftsprozesse, Informations- und Kommunikationstechnik

(1) Die obersten Landesbehörden schaffen die Voraussetzungen für eine elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenhaltung gemäß den für die Digitalisierung der Verwaltung geltenden Rechtsgrundlagen. Medienbrüche sind zu vermeiden. Bei elektronischer Aktenführung mit Papieranteilen ist eine Hybridakte zu führen.

(2) Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. Die Regelungen dieser Geschäftsordnung zum Geschäftsablauf sind für elektronische sowie papierbasierte Vorgangsbearbeitungs- und Aktenhaltungssysteme gleich, sofern keine gesonderten Bestimmungen getroffen sind. Näheres regelt die Anlage 1.

(3) Die Informationssicherheit und der Datenschutz von informationstechnischen Systemen der Behörden sind nach dem Stand der Technik im Rahmen der Verhältnismäßigkeit und unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben und Vorschriften (u. a. der NIS2-Richtlinie,

der Datenschutzgrundverordnung sowie des Saarländischen Datenschutzgesetzes) sicherzustellen. Die vom Landesbeauftragten für Informationssicherheit (CISO) definierten Regelwerke sind von den obersten Landesbehörden umzusetzen, soweit sie in deren Verantwortung liegen. Die informationstechnischen Systeme müssen dem aktuellen Sicherheitsstandard entsprechen.

In Abhängigkeit von dem jeweils genutzten IT- und IKT-Verfahren sind in den Dienststellen auf Basis der Vorgaben des CISO spezifische Regelungen in Einzelvereinbarungen im Rahmen eines Informations- und Datenschutzmanagementsystems festzulegen und angemessene Sicherheitskonzepte umzusetzen (§ 3 Informationssicherheitsgesetz Saarland).

§ 10

Behandlung der Eingänge

(1) Eingänge sind alle Dokumente, die den obersten Landesbehörden elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden.

(2) Eingänge sind nach Anlage 1 zu behandeln und unmittelbar der Leitung der zuständigen Organisationseinheit zuzuleiten, soweit nichts anderes bestimmt wird. Diese entscheidet über die Unterrichtung und Beteiligung ihrer Vorgesetzten und leitet die Eingänge so schnell wie möglich der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter zu. Auf Eingängen können Vermerke zum Geschäftsgang gemäß Anlage 1 angebracht werden.

§ 11

Schriftverkehr

(1) Der papierbasierte sowie elektronische Schriftverkehr nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung geführt. Die Form der Schriftstücke richtet sich nach den einheitlichen von der Staatskanzlei festgelegten Vorgaben (Corporate Design).

(2) Schreiben müssen präzise, inhaltlich vollständig, verständlich, höflich und in bürgernaher Verwaltungssprache verfasst sein.

(3) Der elektronische Schriftverkehr zwischen den obersten Landesbehörden erfolgt über eine sichere Kommunikationsinfrastruktur.

§ 12

Beteiligung

(1) Betrifft ein Vorgang mehrere Organisationseinheiten, so sind diese von der federführenden Organisationseinheit rechtzeitig zu beteiligen. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig oder im Einzelfall bestimmt worden ist.

(2) Die federführende Organisationseinheit entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung, soweit sich dies nicht aus anderen Regelungen ergibt.

(3) Bei umfangreichen Texten ist anzugeben, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt.

(4) Die Beteiligung in Form von Mitzeichnung ist auf Vorgänge von Bedeutung zu beschränken. Durch die Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

(5) Aus dem Vorgang muss sich ergeben, welche Organisationseinheiten ihn bearbeitet, mitgezeichnet und gezeichnet haben.

§ 13

Zeichnungsrechte

(1) Die Ministerinnen und Minister zeichnen abschließend alle Vorgänge von grundsätzlicher oder politischer Bedeutung sowie sonstige Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten.

(2) Die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre zeichnen abschließend:

1. unaufschiebbare Vorgänge, die der Ministerin oder dem Minister zur Schlusszeichnung vorbehalten sind, „In Vertretung“;
2. alle Vorgänge, für die die Ministerinnen oder die Minister die Schlusszeichnung durch ihre Staatssekretärinnen und Staatssekretäre bestimmt haben, sowie
3. alle Vorgänge, deren Schlusszeichnung sie sich im Einzelfall vorbehalten.

(3) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter zeichnen abschließend „Im Auftrag“:

1. alle Vorgänge, die über den Aufgabenbereich eines Referates hinausgehen, sowie
2. alle Vorgänge, deren Zeichnung sie sich im Einzelfall vorbehalten haben.

(4) Die Referatsleiterinnen und Referatsleiter zeichnen abschließend „Im Auftrag“ alle Vorgänge des Referates, die nicht von ihren Vorgesetzten zu zeichnen sind.

(5) Den Mitarbeitenden kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter im Benehmen mit der Referatsleitung im Einzelfall oder für bestimmte Aufgabenbereiche Zeichnungsrechte übertragen. Sie zeichnen in diesen Fällen „Im Auftrag“.

Vor der Übertragung ist die Zustimmung der für die Personalangelegenheiten der betreffenden Mitarbeitenden zuständigen Abteilung einzuholen.

(6) Vorgänge, die von Vorgesetzten abschließend zu zeichnen sind, werden von den Mitarbeitenden auf dem elektronischen Dienstweg zur Schlusszeichnung weitergeleitet. Im Falle von papierbasierten Vorgängen werden diese mit Namenszeichen und Datum versehen. Die Mitarbeitenden können die Anmerkung „auf Weisung“ hinzufügen, falls sie trotz Darlegung ihrer abweichenden Meinung von ihren Vorgesetzten zur Zeichnung angewiesen wurden. Bei papierbasierten Vorgängen erfolgt dies mit dem Namenszeichen.

(7) Sind andere Referate oder Abteilungen der obersten Landesbehörde von Vorgängen fachlich betroffen, werden diese Vorgänge vor der Schlusszeichnung mit den

betroffenen Referaten oder Abteilungen abgestimmt und von diesen mitgezeichnet. Die Mitzeichnenden sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit für den sachlichen und rechtlichen Inhalt der Vorgänge mitverantwortlich.

IV. Kapitel: Führung

§ 14

Führung, Eigenverantwortung

(1) Vorgesetzte sind verpflichtet, das Führungsleitbild der saarländischen Landesverwaltung zu beachten (Anlage 2).

(2) Vorgesetzte beteiligen ihre Mitarbeitenden im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen, die in der Organisationseinheit anfallen. Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit, Fortbildung und Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität der Mitarbeitenden. Dies kann insbesondere durch jährliche Mitarbeitendengespräche und Konfliktmoderation im Bedarfsfall geschehen.

(3) Vorgesetzte tragen die Verantwortung für eine sachgerechte Aufgabenverteilung, den Ausgleich von Überbelastung oder Unterauslastung ihrer Mitarbeitenden und für die Arbeitsabläufe in ihrer Organisationseinheit. Sie sind für den Wissenstransfer in ihrer Organisationseinheit und für die Einarbeitung neuer Mitarbeitender gemäß dem Einarbeitungs- und Wissenstransferkonzept der saarländischen Landesverwaltung verantwortlich.

(4) Vorgesetzte führen regelmäßig Dienstbesprechungen mit Mitarbeitenden durch. Die Dienstbesprechungen dienen neben der Erfüllung der Leitungsaufgaben dem Informations- und Erfahrungsaustausch sowie der Koordinierung der Arbeit.

(5) Alle Mitarbeitenden sind für die sach- und zeitgerechte sowie wirtschaftliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben selbst verantwortlich und sollen in den Angelegenheiten des zugewiesenen Aufgabengebietes initiativ und eigenständig arbeiten. Hierzu nutzen sie die digitalen sowie sonstigen zur Verfügung gestellten Werkzeuge und werden bei Bedarf zu Beginn ihrer Tätigkeit in deren Benutzung geschult und bilden sich diesbezüglich regelmäßig fort.

(6) Alle Führungskräfte (ab stellvertretender Leitungsfunktion) nehmen bei Einstieg in die Landesverwaltung und/oder neuer Übertragung einer (stellvertretenden) Leitungsfunktion verbindlich an der hierfür vorgesehenen ressortübergreifenden Qualifizierungsmaßnahme für neue Führungskräfte der saarländischen Landesverwaltung teil.

V. Kapitel: Regelungen zur Zusammenarbeit, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

§ 15

Zusammenarbeit zwischen den Geschäftsbereichen der obersten Landesbehörden, dem Landtag und dem Rechnungshof

(1) Die Zusammenarbeit zwischen den Geschäftsbereichen der obersten Landesbehörden, dem Landtag und dem Rechnungshof regelt die Geschäftsordnung der Regierung des Saarlandes. Gleiches gilt im diplomatischen und konsularischen Bereich.

(2) Anfragen und Auskunftsbegehren von Landtagsabgeordneten und anderen Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern (bspw. Mitglieder des Europäischen Parlaments, Mitglieder des Bundestages, Oberbürgermeisterinnen und Oberbürgermeister, Bürgermeisterinnen und Bürgermeister) sind unverzüglich der Dienststellenleitung zu übermitteln. Hinsichtlich des Vorbehaltes der Schlusszeichnung oder Kenntnissnahme vor Abgang des Antwortentwurfes wird auf Anlage 1, Nummer 4, Absatz 3 verwiesen.

(3) Bei der Zusammenarbeit mit Gemeinden, Gemeindeverbänden und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen sind die vorstehenden Regelungen sinngemäß anzuwenden.

§ 16

Zusammenarbeit mit amtlichen Stellen im Ausland und ausländischen Stellen im Inland, zwischenstaatliche Vereinbarungen

(1) Für die Zusammenarbeit mit amtlichen Stellen im Ausland und ausländischen Dienststellen im Inland gelten besondere Vorschriften. In Zweifelsfällen ist die Staatskanzlei zu beteiligen.

(2) Macht die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident von ihrem oder seinem Recht auf Unterrichtung gemäß der Geschäftsordnung der Regierung des Saarlandes Gebrauch, wird die Staatskanzlei über alle Vorgänge von allgemeiner politischer oder grundsätzlicher Bedeutung rechtzeitig unterrichtet.

(3) Vor der Aufnahme von Verhandlungen wegen des Abschlusses eines Staatsvertrages oder Verwaltungsabkommens unterrichtet das federführende Ministerium die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten, wenn der Staatsvertrag oder das Verwaltungsabkommen für die Richtlinien der Politik oder für die Leitung der Geschäfte der Landesregierung von besonderer Bedeutung ist.

(4) An der Vorbereitung von Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen beteiligt das federführende Ministerium die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten, das Ministerium für Inneres, Bauen und Sport, das Ministerium der Finanzen und für Wissenschaft und die Ministerien, deren Geschäftsbereiche berührt werden, möglichst frühzeitig vor dem Abschluss der Verhandlungen.

§ 17**Medien- und Öffentlichkeitsarbeit,
Erscheinungsbild der Landesregierung**

(1) Die Staatskanzlei ist zuständig für die zentrale Medien- und Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung. Die Sprecherin oder der Sprecher der Landesregierung informiert die Bürgerinnen und Bürger und die Medien über die Tätigkeit der Landesregierung, ihre Ziele und Vorhaben.

(2) Die zuständigen Referate der Ministerien stimmen ihre Veröffentlichungen unter Beachtung des Ressortprinzips bei besonderer politischer Bedeutung mit der Sprecherin oder dem Sprecher der Landesregierung bzw. der Pressestelle der Staatskanzlei ab.

(3) Auskünfte aus den Ministerien an die Medien erteilt in der Regel das für den Kontakt mit den Medien zuständige Referat des Ministeriums oder nach Absprache mit ihm die zuständige Leitung einer Organisationseinheit. Bei Angelegenheiten von besonderer politischer Bedeutung findet eine Abstimmung über Art, Inhalt und Form der Vermittlung zwischen der Regierungssprecherin/dem Regierungssprecher bzw. der Pressestelle der Staatskanzlei und dem jeweiligen Ministerium statt.

(4) Es erscheint ein gemeinsamer Pressedienst der Staatskanzlei und der Ministerien (www.saarland.de, Medien und Informationen).

(5) Für die gesamte Landesverwaltung ist die Verwendung des aktuell geltenden Erscheinungsbildes (Corporate Design) verbindlich. Näheres hierzu wird im Handbuch für die Anwendung des Erscheinungsbildes (CD-Manual) geregelt. Dies betrifft insbesondere die Geschäftsausstattung und die Publikationen der Landesregierung sowie alle Medien, die der Präsentation, der Information oder der Öffentlichkeitsarbeit dienen. Ausnahmen, sofern sie nicht im CD-Manual geregelt sind, müssen zur Genehmigung bei der für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Abteilung der Staatskanzlei vorgelegt werden; dies gilt auch für Fälle, in denen die Ministerien Ausnahmen für ihre nachgeordneten Behörden und Einrichtungen zulassen wollen.

(6) Wichtige Vorhaben, Maßnahmen oder Entscheidungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, werden grundsätzlich dokumentiert. Sie bedürfen in der Regel der Zustimmung der Dienststellenleitung.

(7) Presseauskünfte und Interviews gegenüber Medien werden grundsätzlich nur von der zuständigen Pressesprecherin oder dem zuständigen Pressesprecher gegeben. Andere Mitarbeitende aus den Ministerien haben hierfür die Zustimmung der Staatssekretärin oder des Staatssekretärs einzuholen. Presseanfragen an andere als die dafür zuständigen Stellen sind unverzüglich an diese weiterzuleiten.

(8) Bei der Beteiligung von Presse, Funk und Fernsehen ist auf die datenschutzrechtlichen Belange betroffener Bürgerinnen und Bürger und Mitarbeitender Rücksicht zu nehmen. Bei Veröffentlichungen ist rechtzeitig vorab und ohne Anwesenheit der Medien das Einverständnis der Betroffenen einzuholen.

(9) Jedes Ressort pflegt die ihm zugeordneten Leistungen im saarländischen Serviceportal sowie die Themeninhalte in den jeweiligen Webportalen des Internetauftritts „saarland.de“ gemäß den übergreifenden Regeln, auch bzgl. Barrierefreiheit, auf dem jeweils aktuellen Sachstand.

VI. Kapitel:**Vorlagen an den Ministerrat, parlamentarische
Anfragen, Bundesrats- und Europaangelegenheiten****§ 18****Ministerratsvorlagen**

(1) Die Zusammenarbeit zwischen den obersten Landesbehörden richtet sich nach dem in der Geschäftsordnung der Regierung des Saarlandes vorgegebenen Verfahren.

(2) Ministerratsvorlagen müssen entscheidungsreif vorbereitet werden. Zwischen den obersten Landesbehörden auch nach Abschluss der internen Abstimmung auf Leitungsebene strittig gebliebene Punkte sind in der Vorlage besonders aufzuführen.

(3) Werden nach Abschluss der internen Ressortabstimmung erneut von der federführenden obersten Landesbehörde inhaltliche Veränderungen bezüglich der abgegebenen Stellungnahmen oder den vorgeschlagenen Formulierungen vorgenommen, muss die betroffene beteiligte oberste Landesbehörde rechtzeitig hierüber vor der Sitzung des Ministerrats informiert werden. Die Änderungen sind in der Vorlage an den Ministerrat kenntlich zu machen. Erfolgt keine erneute Ressortbeteiligung, oder werden die Änderungen in der Ministerratsvorlage nicht entsprechend kenntlich gemacht, wird auf Antrag der betroffenen obersten Landesbehörde die Beratung der Vorlage im Ministerrat zurückgestellt; es sei denn, die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident oder – bei Abwesenheit – ihre oder seine Vertretung erkennen die Dringlichkeit der Behandlung der Vorlage an.

(4) Die Formvorgaben und inhaltliche Ausgestaltung der Ministerratsvorlagen richten sich nach den in der Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung enthaltenen Vorgaben zur Intensivierung der Ministerratsarbeit.

§ 19**Bundesratsangelegenheiten, parlamentarische
Anfragen, Europaangelegenheiten**

Das Nähere zu Bundesratsangelegenheiten, parlamentarischen Anfragen und Europaangelegenheiten regelt die Geschäftsordnung der Regierung des Saarlandes.

VII. Kapitel:**Schlussbestimmungen****§ 20****Inkrafttreten/Außerkräfttreten**

(1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung der obersten Landesbehörden tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt mit Inkrafttreten der Gemeinsamen Geschäftsordnung der obersten Landesbehörden die Gemeinsame Geschäftsordnung der obersten Landesbehörden vom 16. Oktober 2001 (GMBL. Saar S. 374) außer Kraft.

Anlage 1

zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der obersten Landesbehörden (GGO)

Regelungen zur Vorgangsbearbeitung

1. Posteingänge

(1) Eingänge sind alle Dokumente, die in Papierform oder in elektronischer Form zugeleitet werden. E-Mails sind auch Dokumente in elektronischer Form und werden analog den Vorschriften für eingescannte Dokumente behandelt. Alle Eingänge sind über die vorgesehenen Arbeitsabläufe an die jeweiligen Arbeitseinheiten weiterzuleiten. Dabei sind papierschriftliche Eingänge zuvor gemäß der jeweiligen Scananweisung der Ressorts zu scannen. Soweit erforderlich, ist die genaue Eingangszeit in den Meta-Daten des Dokumentes festzuhalten. Werden Postsendungen gemäß Scananweisung nicht gescannt oder in sonstigen Fällen für eine papierschriftliche Verarbeitung vorgesehen, sind die Schriftstücke mit einem Eingangsstempel zu versehen.

Im Falle des Eingangs von Einschreiben werden diese zusammen mit dem Umschlag gescannt. In den Meta-Daten wird an einheitlicher Stelle der Begriff „Einschreiben“ eingefügt. Näheres regelt die jeweilige Scananweisung.

(2) Alle Postsendungen, die persönlich adressiert sind, werden von der Poststelle gemäß der speziellen Anweisungen der jeweiligen Scananweisung des betroffenen Ressorts verarbeitet.

Persönlich an eine bestimmte Person gerichtet sind Posteingänge:

- in denen der Name in der Adresse vor der Dienststellenbezeichnung angegeben ist oder
- die mit „persönlich“ gekennzeichnet sind.

Posteingänge, die den Zusatz „zu Händen“ tragen, gelten nicht als persönlich adressierte Post. Sie werden von der Poststelle geöffnet und in den allgemeinen Scanprozess und Geschäftsgang gegeben.

(3) Persönliche Postsendungen, die dienstliche Relevanz besitzen, werden nach Öffnen durch die betreffende Person unverzüglich der Scanstelle zur weiteren Verarbeitung zugeleitet. Näheres regelt die jeweilige Scananweisung.

Falls persönlich adressierte Postsendungen versehentlich geöffnet werden, werden diese wieder verschlossen und mit dem Vermerk „Versehentlich geöffnet von“ (Name, Datum, Unterschrift) versehen.

(4) Die an die Mitglieder der Landesregierung oder deren Büros gerichtete Post wird gemäß der jeweiligen Scananweisung gescannt und umgehend an die hierfür zuständige Stelle weitergeleitet.

(5) Posteingänge in Ministerrats-, Landtags, Bundestags- und Bundesratsangelegenheiten werden von der Poststelle unmittelbar nach dem Scanvorgang den für diese Aufgaben zuständigen Referaten zugeleitet. Den Verbleib des Papierdokumentes regelt die jeweilige Scananweisung.

(6) Verschlussachen dürfen nur von den namentlich genannten Mitarbeitenden oder deren Vertretungen geöffnet werden. Sofern Verschlussachen in der Poststelle vorgelegt werden, werden sie unverzüglich an die für Verschlussachen zuständige Stelle weitergeleitet.

Im Übrigen ist nach den Vorschriften der Verschlussachenanweisung des Saarlandes zu verfahren.

(7) Vorgänge vertraulichen Inhalts sowie elektronische Datensätze mit personenbezogenen Daten sind so zu behandeln, dass sie Unbefugten nicht bekannt werden. Personalangelegenheiten müssen stets vertraulich behandelt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeitenden zu Personalvorgängen und Personalakten Zugang haben. Zugriffsrechte auf Systeme oder Systemkomponenten mit personenbezogenen Daten sind auf das Nötigste zu begrenzen. Näheres regelt die Scananweisung.

(8) Der Eingang von Schecks, Wertbriefen wird von der Poststelle in einem Posteingangsbuch gesondert registriert. Sofern keine persönliche Adressierung vorliegt, werden Wertbriefe ungeöffnet an die Haushaltsbeauftragten weitergeleitet. Auf dem Kuvert der Wertbriefe wird die Nummer der Registrierung vermerkt.

(9) Alle sonstige Eingangspost leitet die Poststelle unmittelbar nach dem Scanvorgang elektronisch den zuständigen Abteilungen zu. Schreiben aus dem Bereich der Medien werden nach dem Scanvorgang den für die Pressearbeit zuständigen Stellen zugeleitet. Näheres regelt die Scananweisung.

2. Behandlung besonderer Eingänge

(1) Der Ministerin oder dem Minister werden im Regelfall Eingänge von besonderer Bedeutung und solche, deren Vorlage durch sie oder ihn angeordnet wurde, zugeleitet. Näheres regelt die Scananweisung.

(2) Alle Eingänge, die der Ministerin oder dem Minister vorgelegt haben, werden über ihre Staatssekretärin oder ihren Staatssekretär weitergeleitet. Soweit die Scananweisung keine abweichende Behandlung vorsieht, werden diese vor Zuleitung in die Abteilung in der Scanstelle digitalisiert.

3. Vorlagepflicht

Alle Mitarbeitenden legen alle Dokumente, die ihnen, auf Papier oder in elektronischer Form, unmittelbar zugeleitet wurden, ihrer Bedeutung wegen jedoch der Dienststellenleitung zur Kenntnis gebracht werden müssen, auf dem Dienstweg vor. Vor der Zuleitung sind Papierdokumente gemäß Scananweisung zu scannen.

4. Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Auf Eingängen und Entwürfen werden durch das Dokumentenmanagementsystem (DMS) automatisiert Sichtvermerke angebracht. Arbeitsvermerke können in den dafür vorgesehenen Meta-Daten zusätzlich ergänzt werden. Dabei ist im DMS die jeweilige Rolle klar zu bezeichnen (z. B. RL A1, AL D, etc.)

(2) In Papierform müssen Sicht- und Arbeitsvermerke (Geschäftsgangvermerke) handschriftlich angebracht werden. In diesen Fällen sind sie farblich zu unterscheiden. Hierfür benutzen:

die Ministerpräsidentin
oder der Ministerpräsident
und die Ministerinnen
oder Minister den Grünstift,

die Staatssekretärinnen
oder Staatssekretäre den Rotstift,

die Abteilungsleiterinnen
oder Abteilungsleiter den Violettstift.

Bei weiteren politischen Ämtern entscheidet die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident bzw. die jeweilige Ministerin oder Minister. Die vorgenannten Farbstifte sind ausgeschlossen.

(3) Arbeitsvermerke können im DMS durch Auswahlfelder oder durch den Eintrag in die Meta-Daten des Vorgangs/Dokuments dargestellt werden. Folgende Verfügungen sind möglich:

- + = Schlusszeichnung vorbehalten,
- ++ = Schlusszeichnung durch Staatssekretär/-in,
- bR = bitte Rücksprache,
- bV = bitte Vorgang,
- Gg = Geschäftsgang,
- T = Terminalsache,
- zV = zum Vorgang,
- zdA = zu den Akten,
- K. g. = Kenntnis genommen,
- z. K. = zur Kenntnis,
- KvA = zur Kenntnisnahme vor Abgang,
- KnA = zur Kenntnisnahme nach Abgang,
- wegl = Weglegesachen.

Bei papierbasierten Vorgängen werden die o. g. Verfügung auf den betreffenden Dokumenten angebracht. Hierbei kann die Kenntnisnahme durch einen vertikalen Strich dokumentiert werden.

5. Zwischenbescheid

(1) Nimmt die Bearbeitung eine längere Zeit in Anspruch, erfolgt eine Zwischennachricht. Dieser soll durch den Versand einer E-Mail bzw. eine andere elektronische Mitteilung erfolgen.

(2) Privatpersonen kann zu Sachfragen formlos Auskunft gegeben werden. Besteht bei mündlichen Auskünften die Gefahr von Missverständnissen, so ist auf die Möglichkeit einer schriftlichen, vorzugsweise digitalen, Anfrage zu verweisen. Bestehen bei elektronischen Anfragen Zweifel an der Identität der Person, die Auskunft erbeten hat, so ist auf Zugangswege mit einem höheren Identifizierungsniveau (z. B. eID-Funktion des Personalausweises, Elsterzertifikat oder über die BundID/DeutschlandID) oder den Postweg zu verweisen. Anfragen, die offensichtlich anonym oder unter einem Pseudonym erfolgen, sind grundsätzlich nicht zu beantworten. Rechtsauskünfte, die eine rechtliche Prüfung des Einzelfalls erfordern, dürfen grundsätzlich nicht erteilt werden. Die speziellen Aufgaben von Pressestelle, Bürgerreferat oder Ombudsstellen bleiben hiervon unberührt.

6. Fristsetzung

Fristen sollen so bemessen werden, dass sie eine sachgemäße Erledigung zulassen. Das Ende der Frist wird mit einem konkreten Datum angegeben. Können Fristen nicht eingehalten werden, wird die verfügende Stelle rechtzeitig benachrichtigt.

7. Aktenpläne und Aktenordnung

(1) Die obersten Landesbehörden regeln ihre Aktenführung über eine Aktenordnung, soweit keine gesetzlichen, ressortübergreifenden oder länderübergreifenden Regelungen bestehen. Die Aktenordnung basiert auf Aktenplänen. Diese enthalten Angaben zu den Gliederungsmerkmalen der Akten, die sachbezogen zu vergeben sind. Hierbei sind die einheitlichen Regelungen für die Bildung von Aktenzeichen nach den Anforderungen des DMS-Systems zu befolgen.

Ferner regelt die Aktenordnung die Registratur (Zwischenarchiv), die Aufbewahrungsfristen sowie die Aussonderung, soweit keine gesetzlichen, ressortübergreifenden, länderübergreifenden oder bundeseinheitlichen Regelungen bestehen. Die Aktenordnung ist, so weit wie möglich, im DMS an geeigneter Stelle zu hinterlegen. Die Aktenordnung ist regelmäßig zu evaluieren und fortzuschreiben.

(2) Die dokumentenbasierte Aktenführung erfolgt grundsätzlich in dem dafür landesweit eingeführten DMS oder, soweit nicht anders möglich, in Papierform. In Ausnahmefällen können Dokumente in einem den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung genügenden Fachverfahren gehalten werden. Es gelten die Regelungen des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung im Saarland (E-Government-Gesetz Saarland – E-GovG SL).

(3) Bezüglich der Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten wird auf die Bestimmungen des Saarländischen Archivgesetzes (SArchG) verwiesen.

(4) Insbesondere sind gemäß § 8 SArchG im Zuge einer Aussonderung ausnahmslos alle Unterlagen dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten. Dies betrifft auch Unterlagen mit besonderer Geheimhaltung sowie Unterlagen, die aufgrund datenschutzrechtlicher Vorga-

ben zu löschen sind. Eine ordnungsgemäße und datenschutzgerechte Löschung oder physische Vernichtung ist nach Freigabe des Landesarchivs sicherzustellen. Bei Aussonderung ist darauf zu achten, dass hierbei Unbefugte nicht von solchen Vorgängen Kenntnis nehmen können, die allgemeinen (z. B. Saarländisches Verwaltungsverfahrensgesetz) oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften (z. B. Abgabenordnung, Sozialgesetzbuch I, Sozialgesetzbuch X, Strafgesetzbuch, Bundesstatistikgesetz) unterliegen. Die Vernichtung von Verschlusssachen erfolgt nach den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung. Der Aussonderungs- und Vernichtungsprozess aus einem DMS wird durch eine gesonderte Anweisung im Rahmen der DMS Einführung geregelt.

(5) Die Löschung von Akten aus dem DMS erfolgt gemäß gesonderter zentraler Anweisung. Die hausinterne Aktenvernichtung von Papierakten soll aus datenschutzrechtlichen Gründen nur unter Kontrolle von Landesbediensteten durchgeführt werden. Dabei ist ein Protokoll anzufertigen, das Angaben zum Inhalt und Umfang der vernichteten Akten enthält. Das Protokoll ist von den bei der Vernichtung anwesenden Landesbediensteten zu unterschreiben.

(6) Ein privater Dienstleister darf mit der Vernichtung sensiblen Schriftgutes nur beauftragt werden, wenn er zuverlässig ist und das Schriftgut ordnungsgemäß und datenschutzgerecht so entgegengenommen, transportiert und unverzüglich vernichtet wird, dass Unbefugte weder Daten zur Kenntnis noch Schriftstücke an sich nehmen können.

8. Dienstsiegel

(1) Die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre oder die von ihnen beauftragten Stellen bestimmen, welche Mitarbeitenden ein Dienstsiegel führen dürfen. Der Kreis dieser Mitarbeitenden ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren, von der zuständigen Abteilung listenmäßig zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist der zuständigen Abteilung oder der Dienststellenleitung unverzüglich anzuzeigen. Das Nähere regeln das Saarländische Hoheitszeichengesetz und die hierzu ergangene Saarländische Hoheitszeichenverordnung.

(3) Alternativ ist auch der Einsatz eines elektronischen Siegels gemäß eIDAS-Verordnung oder im Rahmen des § 2a Absatz 6 Onlinezugangsgesetz (OZG) möglich. Absatz 1 und 2 gelten hierbei sinngemäß.

9. Vertraulichkeit

9.1 Amtsverschwiegenheit

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, in allen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Die Vorschriften des Saarländischen Beamtengesetzes sowie das jeweils geltende Arbeits- und Tarifrecht finden Anwendung.

9.2 Behandlung vertraulicher Schriftstücke, Verschlusssachen

(1) Alle Protokolle des Ministerrates und der Besprechungen der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sowie Personalsachen sind als vertrauliche Vorgänge zu behandeln, auch wenn sie nicht als solche gekennzeichnet sind. Sie sind wie andere Vorgänge, die mit dem Vermerk „vertraulich“ gekennzeichnet sind, durch ein geeignetes Rechte- und Rollenkonzept in elektronischen Systemen bei ihrer Bearbeitung, Versendung und Verwahrung sowie ggfls. durch weitere geeignete Maßnahmen vor unbefugter Einsichtnahme oder Vervielfältigung zu schützen.

(2) Amtlich geheim zu haltende Verschlusssachen (z. B. Schreiben mit der Einstufung „VS – Nur für den Dienstgebrauch“, „VS – Vertraulich“, „Geheim“ oder „Streng Geheim“) sind nach der Verschlusssachenanweisung zu behandeln.

10. Hausordnung

10.1 Besucherinnen und Besucher

(1) Soweit ein Empfang eingerichtet ist, sollen Besucherinnen und Besucher in Diensträume nur nach Anmeldung am Empfang eingelassen werden.

(2) Zur Erleichterung für die Besucherinnen und Besucher soll in der Nähe der Eingangstür an gut sichtbarer Stelle ein Behördenwegweiser angebracht werden; Gleiches gilt für zusätzliche Hinweisschilder in unübersichtlichen Stockwerken oder Gängen von Dienststellen. Abweichend hiervon können auch elektronische Leitsysteme eingesetzt werden.

10.2 Dienstzimmer und Ausstattungsgegenstände

(1) Die Dienstzimmer werden von dem hierfür zuständigen Referat zugewiesen. Verluste und Beschädigungen von Einrichtungsgegenständen sind anzuzeigen. Der Verlust oder das Bekanntwerden von elektronischen Authentifizierungen und digitalen Endgeräten ist umgehend beim Informationssicherheitsbeauftragten sowie der für IT zuständigen Organisationseinheit zu melden.

(2) Schutzwürdige Papierakten und Wertgegenstände sind vor Verlassen des Zimmers angemessen zu sichern.

(3) Der Zugang zu elektronischen Systemen ist zu sperren. Weiteres regelt die jeweilige IT-Sicherheitsrichtlinie.

11. Mustervordrucke

11.1 Mustervordruck für Organigramme

11.2 Mustervordruck für Geschäftsverteilungspläne

12. Aufbauschemata für Vorlagen an den Ministerrat

Platzhalter für aktuelles Logo gemäß
Corporate Design

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Adresse Ort Tel.: Fax: E-Mail: Nichtgeordneter Bereich: Adresse Ort Tel.: Fax: E-Mail: </td> <td style="width: 50%; text-align: right;"> Ministerbüro AdM/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.: AdM/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.: </td> </tr> </table>	Adresse Ort Tel.: Fax: E-Mail: Nichtgeordneter Bereich: Adresse Ort Tel.: Fax: E-Mail:	Ministerbüro AdM/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.: AdM/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Leiter/in der obersten Landesbehörde Name Tel. </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Staatsekretär/in Ständige/r Vertreter/in des Ministers/der Ministerin Name Tel. </td> </tr> </table>	Leiter/in der obersten Landesbehörde Name Tel.	Staatsekretär/in Ständige/r Vertreter/in des Ministers/der Ministerin Name Tel.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> AdM/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.: </td> <td style="width: 50%;"> Stabsstelle Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.: </td> </tr> </table>	AdM/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.:	Stabsstelle Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.:
Adresse Ort Tel.: Fax: E-Mail: Nichtgeordneter Bereich: Adresse Ort Tel.: Fax: E-Mail:	Ministerbüro AdM/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.: AdM/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.:							
Leiter/in der obersten Landesbehörde Name Tel.	Staatsekretär/in Ständige/r Vertreter/in des Ministers/der Ministerin Name Tel.							
AdM/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.:	Stabsstelle Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.:							

Abteilung A Aufgaben (lt. GVP) Name <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Referat A/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td style="width: 50%;">Referat A/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> </tr> <tr> <td>Referat A/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td>Referat A/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> </tr> <tr> <td>Referat A/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td></td> </tr> </table>	Referat A/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat A/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat A/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat A/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat A/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.		Abteilung B Aufgaben (lt. GVP) Name <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Referat B/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td style="width: 50%;">Referat B/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> </tr> <tr> <td>Referat B/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td>Referat B/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> </tr> <tr> <td>Referat B/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td></td> </tr> </table>	Referat B/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat B/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat B/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat B/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat B/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.		Abteilung C Aufgaben (lt. GVP) Name <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Referat C/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td style="width: 50%;">Referat C/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> </tr> <tr> <td>Referat C/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td>Referat C/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> </tr> <tr> <td>Referat C/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td></td> </tr> </table>	Referat C/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat C/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat C/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat C/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat C/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	
Referat A/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat A/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																			
Referat A/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat A/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																			
Referat A/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																				
Referat B/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat B/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																			
Referat B/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat B/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																			
Referat B/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																				
Referat C/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat C/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																			
Referat C/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat C/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																			
Referat C/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																				
Abteilung D Aufgaben (lt. GVP) Name <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Referat D/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td style="width: 50%;">Referat D/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> </tr> <tr> <td>Referat D/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td>Referat D/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> </tr> <tr> <td>Referat D/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.</td> <td></td> </tr> </table>	Referat D/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat D/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat D/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat D/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat D/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.		Beauftragte Beauftragte/r für den Haushalt Name E-Mail: Tel. Informationssicherheitsbeauftragte/r Name E-Mail: Tel. Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r Name E-Mail: Tel. Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers Name E-Mail: Tel. Sicherheitsbeauftragte für Arbeits- Schutz und Unfallverhütung Name E-Mail: Tel. Geheimtutbeauftragte/r Name E-Mail: Tel. Antikorrupsionsbeauftragte/r Name E-Mail: Tel. Nachhaltigkeitsbeauftragte/r Name E-Mail: Tel. Bürgerbeauftragte/r Name E-Mail: Tel. Beauftragte/r für betriebliches Gesundheitsmanagement Name E-Mail: Tel.													
Referat D/1 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat D/2 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																			
Referat D/3 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.	Referat D/4 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																			
Referat D/5 Aufgaben (lt. GVP) Name Tel.																				

Vors. des örtlichen Personalrates Name Tel.	Vors. des Hauptpersonalrates Name Tel.
Vertrauenspersonen für die Belange behinderter Menschen / Schwerbehindertenvertretung Name Tel.	Vertrauensperson der Gesamtschwerbehindertenvertretung Name Tel.

Frauenbeauftragte
Name
Tel.

Mustervordruck für Geschäftsverteilungsplan

Platzhalter für aktuelles Logo gemäß Corporate Design

Name der obersten Landesbehörde

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

Stand: Datum

Abteilung X

(Aufgaben)

z.B. Verwaltung, Recht

Abteilungsleitung: Name, Vorname, Dienstbezeichnung

Vertretung: N.N.

Vorzimmer: N.N.

Schreibdienst: N.N.
N.N. *

*) Teilzeit

OLB-GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN	Stand: Datum	Seite
-------------------------------------	---------------------	-------

<u>Aufgabenhauptgruppen:</u> <i>z.B.</i> Allgemeine Organisation, Innerer Dienst sowie Informations- u. Kommunikationstechnik, Verwaltungsmodernisierung, Haushalt		Referat X/1
LEITUNG: <i>Name, Vorname, Dienstbez.</i> Vertretung: <i>N.N.</i>		
SACHGEBIET <i>Aufgabengruppen: z.B.</i>	a) Bearbeitung b) Vertretung	
1. Personalplanung, Personalentwicklung, Koordinierung von Personalangelegenheiten, Stellenplanentwicklung Allgemeine Organisationsangelegenheiten des gesamten Geschäftsbereichs, Überprüfung von Verfahrensabläufen und der Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (so weit nicht bei A/3)	a) N.N. Amts-/Dienstbezeichnung b) N.N. Amts-/Dienstbezeichnung	
2.	a) N.N. Amts-/Dienstbezeichnung b) N.N. Amts-/Dienstbezeichnung	
3.	a) N.N. Amts-/Dienstbezeichnung	
4.	a) N.N. Amts-/Dienstbezeichnung b) N.N. Amts-/Dienstbezeichnung	

Anhang zum Geschäftsverteilungsplan**a) Mitglieder des örtlichen Personalrats bei OLB**

Name, Vorname	Vorsitzende/r
N.N.	1. stellv. Vorsitzende/r
N.N.	2. stellv. Vorsitzende/r
N.N.	
N.N.	
N.N.	
N.N.	
N.N.	
N.N.	

b) Mitglieder des Hauptpersonalrats bei OLB

Name, Vorname	Vorsitzende/r
N.N.	1. stellv. Vorsitzende/r
N.N.	2. stellv. Vorsitzende/r
N.N.	
N.N.	

c) Beauftragte gem. § 15 GGO

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

Aufbauschemata für Vorlagen an den Ministerrat

Vorbemerkung

Die Ministerratsvorlagen werden im Rahmen eines Gremieninformationssystems über die Staatskanzlei auf elektronischem Weg verteilt und den Staatssekretärinnen und Staatssekretären sowie der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten und den Ministerinnen und Ministern auf ihren elektronischen Endgeräten in einheitlicher Form verfügbar gemacht. Hierfür ist die Nutzung einer einheitlichen Dokumentenvorlage erforderlich.

Titel der Vorlage

Vermerk

Federführung:
Tel.: (0681) 501 -
Mail: @
AZ:

SAARLAND
Ressort

Saarbrücken, Datum

Vorblatt
zur
Vorlage an den Ministerrat

Titel der Vorlage

Abstimmungsübersicht

	Federführung	Beteiligte Ressorts	Keine Stel- lungnahme	Ergebnis der Ab- stimmung	
				Einwen- dungen/ Bedenken	Einver- standen
				Vorlage Seite	
StK	☐	☐	☐		☐
MWIDE	☐	☐	☐		☐
MFW	☐	☐	☐		☐
MIBS	☐	☐	☐		☐
MASFG	☐	☐	☐		☐
MBK	☐	☐	☐		☐
MUKMAV	☐	☐	☐		☐
MdJ	☐	☐	☐		☐

Vorlage an den Ministerrat

Titel der Vorlage

A. Beschlussvorschlag

Beschlussfassung der Landesregierung

B. Problem und Ziel

Darstellung der Ausgangslage, der Forderungen und ihren Begründungen, der gegenwärtigen Sach- und Rechtslage, der Entwicklungen, der Mängel, der qualitativen und quantitativen sachlichen und persönlichen Betroffenheit hinsichtlich des Vorhabens sowie der Ergebnisse der Problemanalyse (Ursachen und Faktoren) und der Zielsetzung.

C. Lösung

Darstellung der generell geeigneten Handlungsinstrumente durch die das Ziel vollständig oder mit vertretbaren Einbußen erreicht werden kann. Herausstellen des günstigsten Handlungsinstruments

D. Alternativen

Darstellung der Handlungsalternative des Nichthandelns und der sonstigen Alternativen.

E. Finanzielle Auswirkungen

1. Haushaltsausgaben ohne Vollzugsaufwand

Darstellung der entstehenden zusätzlichen Kosten und Ausgaben bzw. Mindereinnahmen für die Haushalte des Landes und die Deckungsmöglichkeiten. Stehen Kosten und Nutzen in einem angemessenen Verhältnis, sind Kostenbelastungen für die Normadressaten zu erwarten und sind diese zumutbar.

2. Vollzugsaufwand

Darstellung der Behörden oder sonstige Stellen, die den Vollzug vornehmen und des damit verbundenen Vollzugsaufwandes.

3. Konnexitätsrelevanz

Darstellung, ob es sich um eine konnexitätsrelevante Übertragung einer neuen Aufgabe (durch Gesetz) oder die Veränderung bestehender und übertragbarer Aufgaben (durch Gesetz oder Rechtsverordnung) handelt. Falls dies bejaht wird, Darstellung, wie das federführende Ressort dies berücksichtigt hat und in welchem Umfang für die Haushalte der Kommunen Kosten entstehen bzw. welche Deckungsmöglichkeiten bestehen

F. Sonstige Kosten

G. Auswirkungen auf Deregulierung und Bürokratie

Darstellung des Aufwandes und der Belastung für Bürger und Wirtschaft, der Auswirkungen auf den vorhandenen Normbestand (möglicher Entfall anderweitiger Regelungen) und geplante Programme, der Vermeidung neuer Vorschriften, Erfordernis des Regelungsumfangs und der Regelungstiefe (insb. Vermeidung unzulässiger Doppelregelungen), Verzichtbarkeit von Mitwirkungspflichten und -vorbehalte oder Kontrollakte (Mehraugenprinzipien), Vereinfachung von Genehmigungsverfahren (Beschleunigungsgebot).

H. Auswirkungen auf besondere Politikbereiche

Darstellung der Auswirkungen in Bezug auf:

- Familienpolitik,
- Gleichstellungspolitik,
- Generationengerechtigkeit (Jugend-Check),
- Nachhaltigkeit (Nachhaltigkeits- und Klimacheck)
- Digitalisierung (insb. Digitalisierungsrendite)

I. Interne Abstimmung / Beteiligung Dritter

1. Interne Anhörung

2. Externe Anhörung

[J. Zeitliche Befristung (FAKULTATIV; Angabe erfolgt nur, wenn Befristung besteht)]

Darstellung, ob die Geltungsdauer beschränkt werden kann oder soll, wie lange die Regelung benötigt wird, ob eine befristete Regelung „auf Probe“ vertretbar ist.

Anlage 2

zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der obersten Landesbehörden (GGO)

Staatskanzlei des Saarlandes
Am Ludwigsplatz 14
66117 Saarbrücken



#BerufsSaarländer*in in Führung - Führungskräfteleitbild der Saarländischen Landesverwaltung

Mit Ministerratsbeschluss vom 11. Juni 2024 trat das neue Führungskräfteleitbild der Saarländischen Landesverwaltung in Kraft. Das Leitbild wurde unter Beteiligung von Mitarbeitenden, Referats- und Abteilungsleitungen aller Ressorts sowie den Beschäftigtenvertretungen erarbeitet.

Die Saarländische Landesverwaltung ist den Bürgerinnen und Bürgern des Landes verpflichtet. Ihr Handeln ist auf das Wohl des Landes und seine nachhaltige Entwicklung ausgerichtet. Dafür braucht es eine starke Verwaltung, die ihrer Kernaufgabe nachkommt: Die Organisation und Gewährleistung einer qualitativ herausragenden, wertegeleiteten und nachhaltigen Daseinsvorsorge. Die Saarländische Landesverwaltung richtet darauf ihr Selbstverständnis aus.

Ziele der Saarländischen Führungskräfteentwicklung:

- Führungskräfte bestmöglich auswählen, binden und entwickeln und somit Standards für eine hohe Qualität an Führungs- und Mitarbeitendenleistungen zu setzen,
- Führungskräfte zur Umsetzung der Ziele und des (digitalen) Transformationsprozesses der Landesverwaltung und zur effizienten Bewältigung von Gegenwarts- und Zukunftsaufgaben zu befähigen,
- durch verständliches, transparentes (Führungs-)handeln den demokratischen Willens- und Meinungsbildungsprozess zu unterstützen,
- und somit das Vertrauen der Mitarbeitenden und der Öffentlichkeit in die Zukunftsfähigkeit und Integrität der Landesverwaltung zu fördern.

Die Saarländische Verwaltung befähigt ihre Beschäftigten zu einem kompetenzgeleiteten und am Gemeinwohl orientierten Dienst. Ihren Führungskräften kommt dabei eine herausgehobene Stellung im Umgang mit ihren Mitarbeitenden sowie mit den Bürgerinnen und Bürgern zu. Sie tragen zur Funktionsfähigkeit sowie zu einem erfolgreichen Handeln der Saarländischen Landesverwaltung bei. Dieses Leitbild unterstützt die Dienststellen bei dem Erfüllen ihres gesetzlichen und gesellschaftlichen Auftrags.

Vor dem Hintergrund der vielfältigen, aktuellen Führungsherausforderungen sind persönliche, fachliche, soziale und methodische Führungskompetenzen notwendig, um Führungsaufgaben optimal wahrnehmen zu können (s. u., wenngleich die einzelnen Kategorien nicht vollständig trennscharf sind). Sie zu vermitteln ist Aufgabe der saarländischen Verwaltung.

Das Handeln in Übereinstimmung mit diesem Führungskräfteleitbild ist ein Führungsauftrag und gleichzeitig ein Versprechen an die Mitarbeitenden. Im Sinne einer permanent im Wandel befindlichen Führung sollen Vorgesetzte mit u. g. Kompetenzen ihre Mitarbeitenden motivieren, Vorbilder sein, zum Denken anregen und individuell unterstützen. Die Landesverwaltung setzt sich dabei aktiv für die Förderung junger Nachwuchskräfte und Weiterentwicklung von #BerufsSaarländerinnen und #BerufsSaarländern in Führung ein. Alle neuen Führungskräfte der Landesverwaltung ab stellvertretender Leitungsfunktion nehmen daher verbindlich an einem speziell für diese Zielgruppe entwickelten Führungskräfteseminar teil.

Staatskanzlei des Saarlandes
Am Ludwigsplatz 14
66117 Saarbrücken



PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

...Umgang mit sich selbst im Arbeitskontext: Fähigkeiten, Eigenschaften und Einstellungen, in denen sich die innere Haltung zur Arbeit ausdrückt.

- Zeitmanagement, Selbstorganisation und -motivation
- Flexibilität und Veränderungsbereitschaft
- Durchhaltevermögen
- digitale Souveränität und digitales Mindset
- Resilienz
- Selbstreflexion und Selbstbewusstsein
- Authentizität

FACHLICHE KOMPETENZEN

...in Studium, Ausbildung und Weiterbildung erworbene Fähigkeiten, fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen anzuwenden, zu verknüpfen und kritisch zu prüfen.

- fachspezifisches Wissen
- Verwaltungswissen (Tarif-, Dienst-, Vergabe-, Verwaltungs-, Organisations- und Haushaltsrecht)
- IT-Kenntnisse (Hard-/Software, IT-Sicherheit, Datenschutz)
- Rhetorik
- Arbeitsschutz- und Sicherheit
- Gesundheitsmanagement
- Nachhaltiges Verwaltungshandeln

SOZIALE KOMPETENZEN

...Fähigkeit, im Arbeitskontext mit anderen zu interagieren (Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kolleg*innen, Führung von Mitarbeitenden).

- Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit, Teamfähigkeit und Fähigkeit zu Delegieren
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit, Fürsorge, Vertrauens- und Fehlerkultur
- Motivationsfähigkeit, Empathie und Wertschätzung
- Personalentwicklungskompetenz
- Sensibilität für Diversität, Gleichstellung und Generationengerechtigkeit
- digitale Zusammenarbeit (Tools, Moderation)

METHODISCHE KOMPETENZEN

...(überfachliche) Fähigkeiten, Informationen zu beschaffen, zu strukturieren, auszuwerten, in Zusammenhänge einzuordnen und die daraus entstehenden Ergebnisse zu interpretieren und präsentieren.

- Analytisches, proaktives und strategisches Denken
- Problemlöse- und Organisationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Innovationsfähigkeit und Agilität
- Zielorientierung und Qualitätsmanagement
- Informationsbeschaffung und Steuerung
- Präsentationsfähigkeit
- Wissensmanagement
- Prozessmanagement
- Projektmanagement und Schwerpunktsetzung

**36 Bekanntmachung
Erteilung des Exequaturs
an den Leiter der berufskonsularischen Vertretung
von Montenegro in Frankfurt am Main**

Vom 4. Februar 2026

Die Bundesregierung hat dem zum Leiter der berufskonsularischen Vertretung von Montenegro in Frankfurt am Main ernannten Herrn Amer Cikotić am 22. Januar 2026 das Exequatur als Generalkonsul erteilt.

Der Konsularbezirk umfasst die Länder Hessen, Baden-Württemberg, Bayern, Bremen, Hamburg, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland und Thüringen.

Das der bisherigen Generalkonsulin, Frau Ivana Dukanović, am 20. November 2019 erteilte Exequatur ist erloschen.

Saarbrücken, den 4. Februar 2026

Der Chef der Staatskanzlei

Lindemann

**37 Bekanntmachung
Erteilung des Exequaturs
an den Leiter der berufskonsularischen Vertretung
der Republik Usbekistan in Frankfurt am Main**

Vom 4. Februar 2026

Die Bundesregierung hat dem zum Leiter der berufskonsularischen Vertretung der Republik Usbekistan in Frankfurt am Main ernannten Herrn Miranshokh Raupov am 14. Januar 2026 das Exequatur als Generalkonsul erteilt.

Der Konsularbezirk umfasst die Länder Hessen, Baden-Württemberg, Bayern, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Saarland.

Das dem bisherigen Generalkonsul, Herrn Olimjon Abdullaev, am 27. Oktober 2021 erteilte Exequatur ist erloschen.

Saarbrücken, den 4. Februar 2026

Der Chef der Staatskanzlei

Lindemann

Stellenausschreibungen

**38 Stellenausschreibung
des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation,
Digitales und Energie**

Vom 12. Februar 2026

Beim Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

**Referenten für Grundsatzangelegenheiten
im höheren Dienst (m/w/d)**

in Referat D/3 – Strategie der digitalen Verwaltung, Projekt-Controlling, IT-Architektur, Geschäftsstelle CIO – in Vollzeit zu besetzen. Die Einstellung erfolgt in einem befristeten Beschäftigungsverhältnis für die Dauer von zunächst zwei Jahren.

Die Digitalisierung zum Wohle aller Saarländerinnen und Saarländer zu gestalten und die Innovationen von morgen für den saarländischen Strukturwandel zu befördern: Das sind die zentralen Aufgaben der Digitalisierungsabteilung. Dort werden die Themen und Zukunftsfragen rund um die Digitalisierung zentral gebündelt – von der Verwaltungsdigitalisierung über die Digitalisierung in Wirtschaft und Arbeitswelt bis hin zu Forschungstransfer und Innovationsförderung. Einen Einblick in die Arbeit der Abteilung D – Digitalisierung in Wirtschaft und Verwaltung – finden Sie in unserem kurzen Imagefilm.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet der zu besetzenden Stelle umfasst schwerpunktmäßig:

- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Rahmen der Themen der Verwaltungsdigitalisierung
- strategische Fragestellungen im Kontext der Verwaltungsdigitalisierung und deren Konzeptualisierung
- Beobachtung, Identifikation und Bewertung von zukunftsorientierten Themen für die Digitalisierung der Verwaltung
- Zusammenarbeit mit den Bereichen Strategie, Portfoliomanagement und Projekt-Haushaltsangelegenheiten zur Personalbedarfsplanung der Abteilung D
- zentrale Steuerung und Begleitung der Stellenbesetzungsverfahren in Abteilung D als Schnittstelle zum federführenden Referat A/2 – Personal
- zentrale Steuerung organisatorischer und personeller Fragen der Abteilung D und Schnittstelle zu anderen Abteilungen
- Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen auf Landes- und föderaler Ebene

Ihre Qualifikation

Die Bewerber (m/w/d) müssen über folgendes Anforderungsprofil verfügen:

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom, Master oder gleichwertiger Abschluss) idealerweise im Bereich Verwaltungswissenschaften, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder alternativ einer vergleichbaren Fachrichtung mit einschlägiger Berufserfahrung im geforderten Aufgabenbereich

- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung bzw. in einer Behörde, idealerweise im Bereich Digitalisierung/IT-Transformation ist von Vorteil
- fundierte Kenntnisse in der Personal- und Ressourcenplanung
- Erfahrung in der Bearbeitung von Grundsatzthemen
- sehr gute soziale Kompetenzen wie schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke, Team- und Konfliktfähigkeit
- gute Auffassungsgabe und eigenverantwortliches Einarbeiten in neue Themen und Aufgabenstellungen
- Fähigkeit zum strategischen und analytischen Denken sowie selbständigen strukturierten Arbeiten auch bei komplexen Sachverhalten
- Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung nach § 13 Saarländisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz sowie der positive Abschluss dieser Überprüfung

Kurzzvorstellung des Arbeitgebers saarländische LV

Wir sind der größte Arbeitgeber des Saarlandes – die saarländische Landesverwaltung bietet eine große Vielfalt an verantwortungsvollen Tätigkeiten in verschiedensten Gebieten. Unsere Arbeit zeigt Wirkung: Sei es in den Bereichen Polizei, Schule, Justiz, IT, Wirtschafts- und Arbeitsmarktförderung, Verkehrs- und Energiepolitik, Umwelt, Gesundheitswesen, allgemeine Verwaltung, Technik, Finanzen, Bauen oder Soziales. Wir gestalten die Zukunft des Saarlandes. Werden auch Sie #BerufsSaarländer (m/w/d)!

Kurzzvorstellung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie

Das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie (MWIDE) mit Sitz im Saarbrücker Regierungsviertel beschäftigt in seinem Geschäftsbereich ca. 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Aufgabenbereiche des MWIDE sind breit gefächert und reichen von Unternehmens-, Wirtschafts- und Strukturförderung, Tourismus, Umsetzung der Energiewende, Technologie- und Forschungsförderung bis hin zur ressortübergreifenden Planung und Koordination der Informationstechnologie.

Abwechslungsreiche und interessante Aufgaben gehen Hand in Hand mit einer Vielzahl mitarbeiterfreundlicher Konditionen. So sind wir z.B. seit 2014 als familienfreundliches Unternehmen zertifiziert. Mobiles Arbeiten ist ebenso Teil des Arbeitsalltags wie ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement.

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten für eine echte Work-Life-Balance

- Verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Berufe mit sicherem Einkommen und Perspektive
- Familienfreundlichkeit (Telearbeit, Mobiles Arbeiten, Teilzeit und Kinderbetreuungsangebote in den Ferien)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. vielseitige Betriebssportangebote)
- Umfassendes Fortbildungsangebot
- Angenehmes, kollegiales Umfeld
- Strukturierte Einarbeitung
- Jobticket (Kostenbeteiligung)

Ihre Bewerbung

Reichen Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **11. März 2026** ausschließlich über die Internetplattform www.interamt.de (**Angebots-ID: 1413829**) ein. Von Bewerbungen per Post, E-Mail oder anderen Medien bitten wir abzusehen.

Damit das Auswahlverfahren umfänglich und zeitnah betrieben werden kann, gilt es unbedingt darauf zu achten, dass alle Datenfelder entsprechend ausgefüllt sind. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können beim weiteren Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden. Zudem bitten wir zu beachten, dass in der Auswahlphase ausschließlich per E-Mail kommuniziert wird. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Für Fragen steht Ihnen Frau Daniela Herz (Tel.-Nr.: 06 81/501-15 85 / E-Mail: d.herz@wirtschaft.saarland.de) gerne zur Verfügung.

Weiteres

Die Eingruppierung erfolgt nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei der Stufenzuordnung zu einer Entgeltgruppe können einschlägige Berufserfahrung sowie förderliche Zeiten bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden. Die in den Geltungsbereich des TV-L fallenden Beschäftigten (m/w/d) haben zudem einen Anspruch auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung unter Eigenbeteiligung.

Die saarländische Landesverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des bestehen-

den Frauenförderplans zu beseitigen, ist die saarländische Landesverwaltung an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit lebensrettenden Aufgaben, sind erwünscht.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO unter https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz_node.html im Bewerbungsverfahren.

Weitere Informationen zum Arbeitgeber und noch mehr Stellenangebote auf karriere.saarland.de.

39 **Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie**

Vom 12. Februar 2026

Beim Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Referenten des höheren Dienstes (m/w/d)

in Referat C/2 – Technologieförderung von Unternehmen, Forschungsförderung an Hochschulen – in Vollzeit zu besetzen. Die Einstellung erfolgt in einem befristeten Beschäftigungsverhältnis für die Dauer von zunächst zwei Jahren.

Das Referat C/2 ist eine zwischengeschaltete Stelle des Saarlandes zur Abwicklung des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und unterstützt Forschungs- und Entwicklungsvorhaben an Hochschulen und Unternehmen im Saarland sowie die Neueinstellung von Innovationspersonal in kleine und mittlere Unternehmen im Saarland.

Ihre Aufgaben

Der Einsatz erfolgt im Bereich der strategischen Steuerung und Begleitung der EFRE- und Landesmittelförderung von Forschungs- und Entwicklungsvorhaben im Hochschul- und Unternehmensbereich. Das Aufgabengebiet der zu besetzenden Stelle umfasst schwerpunktmäßig:

- strategische Mitwirkung bei der Ausgestaltung, Umsetzung und Weiterentwicklung der Förderprogramme des Referates im Bereich von Hochschulen und Unternehmen
- Mitwirkung bei der strategischen Vorbereitung neuer Förderperioden sowie bei der Nachbereitung laufender Programmphasen
- Bearbeitung zuwendungsrechtlicher und förderrechtlicher Grundsatz- und Einzelfragen des Referates
- Erarbeitung von Stellungnahmen des Referates zu Prüf- und Kontrollberichten (u.a. Europäische Kommission, EFRE-Verwaltungsbehörde, Kontroll- und Prüfstelle für den EFRE)
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Terminen und Gesprächen auf Fach- und Leitungsebene
- Erstellung von Vermerken, Entscheidungs- und Beschlussvorlagen sowie fachlichen Bewertungen
- Wahrnehmung von Außenterminen, u.a. Unternehmens- und Hochschulbesuche, sowie Abstimmungen mit Akteuren der Hochschulen und Unternehmen

Ihre Qualifikation

Die Bewerber (m/w/d) müssen über folgendes Anforderungsprofil verfügen:

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom, Master, gleichwertiger Abschluss oder erstes und zweites juristisches Staatsexamen) vorzugsweise in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Public Management, Public Administration, Verwaltungswirtschaft, Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften
- ausgeprägte Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und die Bereitschaft, sich selbstständig in neue und/oder komplexe Sachverhalte einzuarbeiten
- eine hohe Belastbarkeit sowie eine termingerechte, strukturierte, effiziente und zielgerichtete Arbeitsweise
- ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen, insbesondere für Vermerke, Stellungnahmen und Entscheidungsgrundlagen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und Außenterminen

Darüber hinaus sind von Vorteil:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der EU-Förderpolitik, insbesondere im Umgang mit dem

- EFRE sowie im Bereich des Zuwendungsrechts, insbesondere mit Projektförderungen
- Kenntnisse des EU-Beihilferechts
- Kenntnisse über die saarländische Forschungslandschaft
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sicheres Auftreten auch in kritischen Situationen sowie Durchsetzungsvermögen

Kurzvorstellung des Arbeitgebers saarländische LV

Wir sind der größte Arbeitgeber des Saarlandes – die saarländische Landesverwaltung bietet eine große Vielfalt an verantwortungsvollen Tätigkeiten in verschiedensten Gebieten. Unsere Arbeit zeigt Wirkung: Sei es in den Bereichen Polizei, Schule, Justiz, IT, Wirtschafts- und Arbeitsmarktförderung, Verkehrs- und Energiepolitik, Umwelt, Gesundheitswesen, allgemeine Verwaltung, Technik, Finanzen, Bauen oder Soziales. Wir gestalten die Zukunft des Saarlandes. Werden auch Sie #BerufsSaarländer (m|w|d)!

Kurzvorstellung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie

Das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie (MWIDE) mit Sitz im Saarbrücker Regierungsviertel beschäftigt in seinem Geschäftsbereich ca. 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Aufgabenbereiche des MWIDE sind breit gefächert und reichen von Unternehmens-, Wirtschafts- und Strukturförderung, Tourismus, Umsetzung der Energiewende, Technologie- und Forschungsförderung bis hin zur ressortübergreifenden Planung und Koordination der Informationstechnologie.

Abwechslungsreiche und interessante Aufgaben gehen Hand in Hand mit einer Vielzahl mitarbeiterfreundlicher Konditionen. So sind wir z.B. seit 2014 als familienfreundliches Unternehmen zertifiziert. Mobiles Arbeiten ist ebenso Teil des Arbeitsalltags wie ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement.

Wir bieten:

- Eine inhaltlich anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle von Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft
- Aktive Mitgestaltung der europäischen Förderpolitik im Saarland
- Ein engagiertes Team und ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- Flexible Arbeitszeiten für eine echte Work-Life-Balance
- Verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Berufe mit sicherem Einkommen und Perspektive

- Familienfreundlichkeit (Tearbeit, Mobiles Arbeiten, Teilzeit und Kinderbetreuungsangebote in den Ferien)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. vielseitige Betriebssportangebote)
- Umfassendes Fortbildungsangebot
- Angenehmes, kollegiales Umfeld
- Strukturierte Einarbeitung
- Jobticket (Kostenbeteiligung)

Ihre Bewerbung

Reichen Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **11. März 2026** ausschließlich über die Internetplattform www.interamt.de (**Angebots-ID: 1413445**) ein. Von Bewerbungen per Post, E-Mail oder anderen Medien bitten wir abzusehen.

Damit das Auswahlverfahren umfänglich und zeitnah betrieben werden kann, gilt es unbedingt darauf zu achten, dass alle Datenfelder entsprechend ausgefüllt sind. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können beim weiteren Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden. Zudem bitten wir zu beachten, dass in der Auswahlphase ausschließlich per E-Mail kommuniziert wird. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Für Fragen steht Ihnen Frau Daniela Herz (Tel.-Nr.: 06 81/501-15 85 / E-Mail: d.herz@wirtschaft.saarland.de) gerne zur Verfügung.

Weiteres

Die Eingruppierung erfolgt nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei der Stufenzuordnung zu einer Entgeltgruppe können einschlägige Berufserfahrung sowie förderliche Zeiten bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden. Die in den Geltungsbereich des TV-L fallenden Beschäftigten (m/w/d) haben zudem einen Anspruch auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung unter Eigenbeteiligung.

Die saarländische Landesverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des bestehenden Frauenförderplans zu beseitigen, ist die saarländische Landesverwaltung an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Menschen

und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit lebensrettenden Aufgaben, sind erwünscht.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO unter https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz_node.html im Bewerbungsverfahren.

Weitere Informationen zum Arbeitgeber und noch mehr Stellenangebote auf karriere.saarland.de.

40 **Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie**

Vom 12. Februar 2026

Beim Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Referenten des höheren Dienstes (m/w/d)

in Referat C/5 – Forschungspolitik, Außeruniversitäre Forschung – in Vollzeit zu besetzen. Die Einstellung erfolgt in einem befristeten Beschäftigungsverhältnis für die Dauer von zunächst zwei Jahren.

Die Landesregierung fördert mit dem Transformationsfonds eine nachhaltige Weiterentwicklung der saarländischen Forschungslandschaft. Um die industrielle Transformation im Saarland forschungsseitig bestmöglich zu begleiten und zu unterstützen, werden mit der Förderung und Umsetzung zukunftsweisender Forschungsprojekte die Weichen für eine nachhaltige wirtschaftliche Entwicklung und Innovationen gestellt.

Ihre Aufgaben

Im Saarland findet Forschung auf Spitzenniveau statt. Gleichzeitig bildet sie die Grundlage für eine wirtschaftliche und gesellschaftliche Transformation. Das Aufgabengebiet der zu besetzenden Stelle beinhaltet die Bearbeitung von Grundsatzfragen der Förderung und Betreuung der durch den Transformationsfonds geförderten außeruniversitären Forschungseinrichtungen im Saarland und umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Grundsatzfragen im Rahmen der Projektförderung und der institutionellen Förderung
- rechtliche und inhaltliche Begleitung von Projekten
- Prüfung und Bewertung von Förderungen und Projekten in Hinsicht auf Konformität zum Zuwendungsrecht (Landes-, Bundes- und EU-Recht)
- Prüfung von Verträgen/Vertragsunterlagen/MoUs/LoIs hinsichtlich inhaltlicher und rechtlicher Fragen
- Unterstützung in der Erfolgsbewertung und -kontrolle von Förderungen und Projekten
- eigenständige Gremien- und Terminvorbereitungen (v.a. Aufsichtsgremien und Gesellschafterversammlungen) sowie Gremienbegleitung
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen unter rechtlichen und inhaltlichen Gesichtspunkten

Ihre Qualifikation

Die Bewerber (m/w/d) müssen über folgendes Anforderungsprofil verfügen:

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom, Master, gleichwertiger Abschluss oder erstes und zweites juristisches Staatsexamen) vorzugsweise in einem rechtswissenschaftlichen Bereich (Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht, Öffentliches Recht) oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit rechtswissenschaftlichem Anteil
- Affinität für Forschungsthemen und Interesse an Anwendungsthemen sowie Interesse an der Gremienarbeit
- mindestens ausbaufähige Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts sowie des Beihilferechts
- die Fähigkeit, sich schnell in komplexe Sachverhalte präzise einzuarbeiten und Vorgänge eigenständig zu bearbeiten und zu abstrahieren
- die Fähigkeit, sich selbstständig zu strukturieren und zu organisieren, sowie auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck den Überblick zu behalten
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- eine sichere Anwendung der Microsoft-Office-Programme
- Überzeugungskraft, Durchsetzungsvermögen und überdurchschnittliches Engagement
- ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, auch mit Konfliktsituationen souverän umzugehen

Kurzzvorstellung des Arbeitgebers saarländische LV

Wir sind der größte Arbeitgeber des Saarlandes – die saarländische Landesverwaltung bietet eine große

Vielfalt an verantwortungsvollen Tätigkeiten in verschiedensten Gebieten. Unsere Arbeit zeigt Wirkung: Sei es in den Bereichen Polizei, Schule, Justiz, IT, Wirtschafts- und Arbeitsmarktförderung, Verkehrs- und Energiepolitik, Umwelt, Gesundheitswesen, allgemeine Verwaltung, Technik, Finanzen, Bauen oder Soziales. Wir gestalten die Zukunft des Saarlandes. Werden auch Sie #BerufsSaarländer (m|w|d)!

Kurzzvorstellung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie

Das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie (MWIDE) mit Sitz im Saarbrücker Regierungsviertel beschäftigt in seinem Geschäftsbereich ca. 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Aufgabenbereiche des MWIDE sind breit gefächert und reichen von Unternehmens-, Wirtschafts- und Strukturförderung, Tourismus, Umsetzung der Energiewende, Technologie- und Forschungsförderung bis hin zur ressortübergreifenden Planung und Koordination der Informationstechnologie.

Abwechslungsreiche und interessante Aufgaben gehen Hand in Hand mit einer Vielzahl mitarbeiterfreundlicher Konditionen. So sind wir z.B. seit 2014 als familienfreundliches Unternehmen zertifiziert. Mobiles Arbeiten ist ebenso Teil des Arbeitsalltags wie ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement.

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten für eine echte Work-Life-Balance
- Verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Berufe mit sicherem Einkommen und Perspektive
- Familienfreundlichkeit (Telearbeit, Mobiles Arbeiten, Teilzeit und Kinderbetreuungsangebote in den Ferien)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. vielseitige Betriebssportangebote)
- Umfassendes Fortbildungsangebot
- Angenehmes, kollegiales Umfeld
- Strukturierte Einarbeitung
- Jobticket (Kostenbeteiligung)

Ihre Bewerbung

Reichen Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **11. März 2026** ausschließlich über die Internetplattform www.interamt.de (**Angebots-ID: 1413464**) ein. Von Bewerbungen per Post, E-Mail oder anderen Medien bitten wir abzusehen.

Damit das Auswahlverfahren umfänglich und zeitnah betrieben werden kann, gilt es unbedingt darauf zu achten, dass alle Datenfelder entsprechend ausgefüllt sind. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können beim weiteren Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden. Zudem bitten wir zu beachten, dass in der

Auswahlphase ausschließlich per E-Mail kommuniziert wird. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Für Fragen steht Ihnen Frau Daniela Herz (Tel.-Nr.: 06 81/501-15 85 / E-Mail: d.herz@wirtschaft.saarland.de) gerne zur Verfügung.

Weiteres

Die Eingruppierung erfolgt nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei der Stufenzuordnung zu einer Entgeltgruppe können einschlägige Berufserfahrung sowie förderliche Zeiten bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden. Die in den Geltungsbereich des TV-L fallenden Beschäftigten (m/w/d) haben zudem einen Anspruch auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung unter Eigenbeteiligung.

Die saarländische Landesverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des bestehenden Frauenförderplans zu beseitigen, ist die saarländische Landesverwaltung an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit lebensrettenden Aufgaben, sind erwünscht.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO unter https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz_node.html im Bewerbungsverfahren.

Weitere Informationen zum Arbeitgeber und noch mehr Stellenangebote auf karriere.saarland.de.

41 **Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie**

Vom 11. Februar 2026

Im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie (MWIDE) ist beim Bergamt Saarbrücken in Schiffweiler/ Landsweiler-Reden zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) des gehobenen technischen Dienstes

in dem Fachbereich 1 zu besetzen. Der Fachbereich 1 ist u. a. zuständig für Aufgaben der Verordnung (EU) über die Verringerung der Methanemissionen im Energiesektor (EU-Methan-Verordnung).

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet der zu besetzenden Stelle umfasst schwerpunktmäßig folgende Maßnahmen entsprechend der:

- Maßnahmen zur Einhaltung der Verordnung entsprechend Artikel 5 der EU-Methan-Verordnung,
- Durchführung der erforderlichen die Inspektionen von Betreibern nach Artikel 6 der EU-Methan-Verordnung,
- Bearbeitung von Beschwerden gemäß Artikel 7 der EU-Methan-Verordnung,
- Auswertung und Kontrolle der Berichte der Betreiber nach Artikel 12 und Artikel 25 der EU-Methan-Verordnung,
- Beaufsichtigung der Grubengasgewinnungsanlagen,
- Kontrolle der Emissionsminderungsmaßnahmen nach Artikel 22 und Artikel 26 der EU-Methan-Verordnung,
- Kontrolle von Naturgasaustrittsstellen,
- Stellungnahmen gegenüber anderen Behörden im Rahmen der Fachbereichszuständigkeit.

Ihre Qualifikation

Bewerber (m/w/d) müssen über die Laufbahnbefähigung des gehobenen technischen Verwaltungsdienstes oder über ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium in einem technisch geprägten Studiengang, möglichst im Bereich Bergbau, Nachbergbau, Geowissenschaften, Maschinenbau, Elektrotechnik, Ingenieurbau, Energie- und Umwelttechnik, Verfahrenstechnik oder einer vergleichbaren Fachrichtung verfügen.

Weiterhin erwartet werden:

- Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Team-, Kooperations-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit

- Sicherer Umgang mit Standardsoftware (Office)
 - Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Kurzvorstellung des Arbeitgebers saarländische LV

Wir sind der größte Arbeitgeber des Saarlandes – die saarländische Landesverwaltung bietet eine große Vielfalt an verantwortungsvollen Tätigkeiten in verschiedensten Gebieten. Unsere Arbeit zeigt Wirkung: sei es in den Bereichen Polizei, Schule, Justiz, IT, Wirtschafts- und Arbeitsmarktförderung, Verkehrs- und Energiepolitik, Umwelt, Gesundheitswesen, allgemeine Verwaltung, Technik, Finanzen, Bauen oder Soziales. Wir gestalten die Zukunft des Saarlandes. Werden auch Sie #BerufsSaarländer (m|w|d)!

Kurzvorstellung des Bergamts Saarbrücken

Das Bergamt Saarbrücken ist untere Bergbehörde für das Saarland. Die Kernaufgaben umfassen das bergrechtliche Betriebsplanverfahren, die Kontrolle der Betriebe im Rahmen der Bergaufsicht, Kontrolle des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Kontrolle der Sicherheit der Grubenbaue unter und über Tage, Kontrolle des Brand- und Explosionsschutzes, Kontrollen im Bereich des ehemaligen Bergbaus sowie Unfalluntersuchungen.

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten für eine echte Work-Life-Balance
- Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeiten
- Berufe mit sicherem Einkommen und Perspektive
- Familienfreundlichkeit (Telearbeit, mobiles Arbeiten, Teilzeit und Kinderbetreuungsangebote in den Ferien)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u. a. Betriebssport)
- Umfassendes Fortbildungsangebot
- Angenehmes, kollegiales Umfeld
- Strukturierte Einarbeitung
- Jobticket (Kostenbeteiligung)

Ihre Bewerbung

Reichen Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **13. März 2026** ausschließlich über die Internetplattform www.interamt.de (**Angebots-ID: 1413164**) ein. Von Bewerbungen per Post, E-Mail oder anderen Medien bitten wir abzusehen.

Damit das Auswahlverfahren umfänglich und zeitnah betrieben werden kann, gilt es unbedingt darauf zu achten, dass alle Datenfelder entsprechend ausgefüllt sind. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können beim weiteren Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden. Zudem bitten wir zu beachten, dass in der Auswahlphase ausschließlich per E-Mail kommuniziert wird. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Für Fragen steht Ihnen Herr Jonas Wunn (Tel.-Nr.: 0681/501-41 78 / E-Mail: j.wunn@wirtschaft.saarland.de) gerne zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Matthias Kuhn (Tel.-Nr.: 0681/501-48 15 / E-Mail: m.kuhn@bergverwaltung.saarland.de).

Weiteres

Die Eingruppierung erfolgt nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei der Stufenzuordnung zu einer Entgeltgruppe können einschlägige Berufserfahrung sowie förderliche Zeiten bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden. Die in den Geltungsbereich des TV-L fallenden Beschäftigten (m/w/d) haben zudem einen Anspruch auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung unter Eigenbeteiligung. Bei entsprechender Bewährung und Erfüllung der nach § 25 der Saarländischen Laufbahnverordnung geltenden Voraussetzungen besteht zu einem späteren Zeitpunkt die Möglichkeit zur Übernahme in ein Beamtenverhältnis. Bei einem bereits bestehenden Beamtenverhältnis erfolgt der Dienstherrwechsel gemäß § 29 des Saarländischen Beamtengesetzes bzw. § 15 des Beamtenstatusgesetzes.

Die saarländische Landesverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d), unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des bestehenden Frauenförderplans zu beseitigen, ist die saarländische Landesverwaltung an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit lebensrettenden Aufgaben, sind erwünscht.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Artikel 13 DSGVO unter https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz_node.html im Bewerbungsverfahren.

Weitere Informationen zum Arbeitgeber und noch mehr Stellenangebote auf karriere.saarland.de.

43

Stellenausschreibung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie

Vom 13. Februar 2026

Beim Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Sachbearbeitung des gehobenen Dienstes (m/w/d)

in Referat C/5 – Forschungspolitik, Außeruniversitäre Forschung – in Vollzeit zu besetzen. Die Einstellung erfolgt in einem befristeten Beschäftigungsverhältnis für die Dauer von zunächst zwei Jahren.

Die Landesregierung fördert mit dem Transformationsfonds eine nachhaltige Weiterentwicklung der saarländischen Forschungslandschaft. Um die industrielle Transformation im Saarland forschungsseitig bestmöglich zu begleiten und zu unterstützen, werden mit der Förderung und Umsetzung zukunftsweisender Forschungsprojekte die Weichen für eine nachhaltige wirtschaftliche Entwicklung und Innovationen gestellt.

Ihre Aufgaben

Im Saarland findet Forschung auf Spitzenniveau statt. Gleichzeitig bildet sie die Grundlage für eine wirtschaftliche und gesellschaftliche Transformation. Das Aufgabengebiet der zu besetzenden Stelle beinhaltet die Förderung und Betreuung der durch den Transformationsfonds geförderten außeruniversitären Forschungseinrichtungen im Saarland und umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Aufgaben im Rahmen der Projektförderung und der institutionellen Förderung, u. a.
 - Prüfung und Bearbeitung von Förderanträgen
 - Erstellung von Zuwendungs- und Änderungsbescheiden
 - Organisation der Begutachtung und Betreuung des Projektfortschritts
 - Prüfung von Mittelanforderungen sowie eigenständige Mittelbewirtschaftung

- Erfolgskontrolle (Prüfung der Verwendungsnachweise und eigenständige Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen) sowie
 - Dokumentation im Rahmen der Förderungen
- Unterstützung bei Gremien- und Terminvorbereitungen (v. a. Aufsichtsgremien und Gesellschafterversammlungen)

Ihre Qualifikation

Die Bewerber (m/w/d) müssen über folgendes Anforderungsprofil verfügen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium, vorzugsweise in einem verwaltungs-, wirtschafts- oder rechtswissenschaftlichen Bereich oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht sind von Vorteil
- Eine präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Die Fähigkeit, sich schnell in komplexe Sachverhalte präzise einzuarbeiten und Vorgänge eigenständig zu bearbeiten und zu abstrahieren
- Die Fähigkeit, sich selbstständig zu strukturieren und zu organisieren sowie auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck den Überblick zu behalten
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Eine sichere Anwendung der Microsoft-Office-Programme
- Überzeugungskraft, Durchsetzungsvermögen und überdurchschnittliches Engagement
- Ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, auch mit Konfliktsituationen souverän umzugehen

Kurzvorstellung des Arbeitgebers saarländische LV

Wir sind der größte Arbeitgeber des Saarlandes – die saarländische Landesverwaltung bietet eine große Vielfalt an verantwortungsvollen Tätigkeiten in verschiedensten Gebieten. Unsere Arbeit zeigt Wirkung: sei es in den Bereichen Polizei, Schule, Justiz, IT, Wirtschafts- und Arbeitsmarktförderung, Verkehrs- und Energiepolitik, Umwelt, Gesundheitswesen, allgemeine Verwaltung, Technik, Finanzen, Bauen oder Soziales. Wir gestalten die Zukunft des Saarlandes. Werden auch Sie #BerufsSaarländer (m|w|d)!

Kurzvorstellung des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie

Das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitales und Energie (MWIDE) mit Sitz im Saarbrücker Regierungsviertel beschäftigt in seinem Geschäftsbereich ca. 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Aufgabenbereiche des MWIDE sind breit gefächert und reichen von Unternehmens-, Wirtschafts- und Struktur-

förderung, Tourismus, Umsetzung der Energiewende, Technologie- und Forschungsförderung bis hin zur ressortübergreifenden Planung und Koordination der Informationstechnologie.

Abwechslungsreiche und interessante Aufgaben gehen Hand in Hand mit einer Vielzahl mitarbeiterfreundlicher Konditionen. So sind wir z. B. seit 2014 als familienfreundliches Unternehmen zertifiziert. Mobiles Arbeiten ist ebenso Teil des Arbeitsalltags wie ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement.

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten für eine echte Work-Life-Balance
- Verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Berufe mit sicherem Einkommen und Perspektive
- Familienfreundlichkeit (Tearbeit, Mobiles Arbeiten, Teilzeit und Kinderbetreuungsangebote in den Ferien)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u. a. vielseitige Betriebssportangebote)
- Umfassendes Fortbildungsangebot
- Angenehmes, kollegiales Umfeld
- Strukturierte Einarbeitung
- Jobticket (Kostenbeteiligung)

Ihre Bewerbung

Reichen Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **13. März 2026** ausschließlich über die Internetplattform www.interamt.de (**Angebots-ID: 1414783**) ein. Von Bewerbungen per Post, E-Mail oder anderen Medien bitten wir abzusehen.

Damit das Auswahlverfahren umfänglich und zeitnah betrieben werden kann, gilt es unbedingt darauf zu achten, dass alle Datenfelder entsprechend ausgefüllt sind. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können beim weiteren Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden. Zudem bitten wir zu beachten, dass in der Auswahlphase ausschließlich per E-Mail kommuniziert wird. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Für Fragen steht Ihnen Frau Laura Schuff (Tel.-Nr.: 06 81/501-18 58 / E-Mail: l.schuff@wirtschaft.saarland.de) gerne zur Verfügung.

Weiteres

Die Eingruppierung erfolgt nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder

(TV-L). Bei der Stufenzuordnung zu einer Entgeltgruppe können einschlägige Berufserfahrung sowie förderliche Zeiten bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden. Die in den Geltungsbereich des TV-L fallenden Beschäftigten (m/w/d) haben zudem einen Anspruch auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung unter Eigenbeteiligung.

Die saarländische Landesverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d), unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des bestehenden Frauenförderplans zu beseitigen, ist die saarländische Landesverwaltung an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit lebensrettenden Aufgaben, sind erwünscht.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Artikel 13 DSGVO unter https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz_node.html im Bewerbungsverfahren.

Weitere Informationen zum Arbeitgeber und noch mehr Stellenangebote auf [karriere.saarland.de](https://www.karriere.saarland.de).

44 **Stellenausschreibung der Universität des Saarlandes**

Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch ihre ausgeprägte Forschungsorientierung. Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und die Schaffung idealer Bedingungen für Forschung und Lehre stehen im Mittelpunkt. Als Teil der Universität der Großregion ermöglicht die Universität des Saarlandes einen universitätsübergreifenden Austausch zwischen den Disziplinen über Ländergrenzen hinweg. Die Universität des Saarlandes ist mit ihren rund 17 000 nationalen und internationalen Studierenden in über hundert Studienfächern gelebte Vielfalt. Sie ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4 000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Stabsstelle Digitalisierung der Universität des Saarlandes folgende Stelle an:

Projektleitung SAP S/4HANA (m/w/d)

Kennziffer N2269, Besoldungsgruppe A13 gehobener Dienst (i. S. d. Besoldungsordnung A des SBeG). Die Übernahme erfolgt im Wege der Versetzung. Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Die Universität des Saarlandes hat eine Digitalisierungsstrategie erarbeitet und setzt diese unter Verantwortung der Stabsstelle für Digitalisierung um. Wir haben die digitale Transformation der Universität eingeleitet und begleiten diese von Anforderungsanalyse bis zur konkreten Umsetzung. Sie arbeiten dabei kooperativ mit den Dezernaten, externen Partner*innen, dem Hochschul-IT-Zentrum sowie vielen zentralen und dezentralen Einrichtungen zusammen.

Ihre Aufgaben sind:

- Ganzheitliche Steuerung und Koordination von SAP-S/4-HANA-Projekten
- Übernahme der Verantwortung für ein hybrides Team interner Mitarbeitender sowie Übernahme der Steuerung der externen Dienstleister
- Konzeptionierung und Planung der SAP-Projekte: Abstimmung der Projektziele, Konzeption, Umsetzung, Einhaltung von Zeitplänen, Budget und Ressourcen
- Überwachung und Dokumentation von Projektaktivitäten inklusive Blick auf die Einhaltung von Zeit-, Qualitäts- und Budgetplänen
- Aufnahme und Beschreibung von Prozessen sowie deren Analyse und Prozessoptimierungspotenzialen, konzeptionelle Weiterentwicklung in enger Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Permanente Identifizierung von Weiterentwicklungspotenzialen des Systems
- Betreuung der Umsetzung von Weiterentwicklungen, insb. in Hinblick auf Fiori-Apps
- Betreuung der Schnittstelle zwischen fachlichen Anforderungen und technischer Umsetzung
- Vertretung der Universität des Saarlandes gegenüber externen Partner*innen
- Kooperative Abstimmung mit den Dezernaten und Einrichtungen der Universität
- Projektkommunikation/-marketing, Vorstellung in Leitungsgremien
- Unterstützen bei der stetigen Entwicklung des SAP-Technologieportfolios, insbesondere mit cloudbasierten Ansätzen

Ihr Profil ist:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst, Fachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst
- Fundierte Berufserfahrung in der Leitung sowie im Management von SAP-Projekten sowie idealerweise erste Projekterfahrung im SAP-S/4HANA-Umfeld, insbesondere Erfahrung in SAP-Transformationsprozessen
- Umfangreiche Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen, insbesondere PSM, FI und CO
- Sehr gute Kenntnisse bzgl. der SAP Analytics Cloud
- Praktische Erfahrung in der Projektarbeit, Prozessmodellierung und -optimierung
- Erfahrung im Transformations- und Change-Management
- Systematische und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Bereitschaft zur Übernahme von eigenverantwortlichen Projektaufgaben
- Sicheres Auftreten und souveräner Umgang in der Kommunikation auf Entscheidungsebene
- Organisationstalent, digitale Affinität, Eigeninitiative sowie eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- (Projekt-)Erfahrungen mit universitären Strukturen bzw. im öffentlichen Bereich
- Organisationstalent
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Teamfähigkeit
- Lust auf neue Technologien und Cloud-Innovationen
- Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport
- Zusätzliche Altersvorsorge (RZVK)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **13. März 2026** an bewerbung@uni-saarland.de. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2269** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:

Herr Robert Gesing
Stabsstelle Digitalisierung
digitalisierung@uni-saarland.de

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils von Frauen in diesem Aufgabenbereich an. Sie fordert daher Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können grundsätzlich leider nicht erstattet werden.

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Universität des Saarlandes (UdS) übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der UdS zur Kenntnis genommen haben.

Bezugsbedingungen ab 1. Januar 2016**Abonnenten:**

Das Amtsblatt des Saarlandes erscheint nach Bedarf, in der Regel einmal pro Woche. Die Abonnenten des Amtsblattes können zwischen zwei Bezugsvarianten wählen:

Abonnement-Variante A beinhaltet die Bereitstellung der elektronischen Version von Amtsblatt Teil I und Amtsblatt Teil II im Verkündungsportal www.amtsblatt.saarland.de.

Abonnement-Variante B beinhaltet die elektronische Version von Amtsblatt Teil I im Verkündungsportal www.amtsblatt.saarland.de und die Papierversion von Amtsblatt Teil II. Für alle Abonnenten dieser Variante steht auch die elektronische Version von Amtsblatt Teil II kostenfrei im Verkündungsportal zur Verfügung.

Im Vergleich zu Nichtabonnenten können alle Abonnenten des Amtsblattes im Verkündungsportal erweiterte Suchfunktionalitäten nutzen und sich auf Wunsch per E-Mail über neue Veröffentlichungen informieren lassen. Sie haben überdies die Möglichkeit, auch die Ausgaben der Amtsblätter der Jahre 1999 bis 2009 im Verkündungsportal abzurufen. Abonnenten, die zugleich Nutzer des juris Landesrechts Saarland sind, profitieren ferner von einer Verlinkung der Amtsblattinhalte mit dem saarländischen Landesrecht.

Beide Abonnement-Varianten (A und B) können per Brief, Fax, E-Mail oder über das Verkündungsportal www.amtsblatt.saarland.de bestellt werden.

Der Preis für das Jahresabonnement beträgt für Variante A 30,00 Euro und für Variante B 35,00 Euro. Der Preis für das Halbjahresabonnement beträgt für Variante A 15,00 Euro und für Variante B 17,50 Euro. Maßgeblich ist das jeweilige Kalenderjahr bzw. Kalenderhalbjahr.

Bestellungen, die nicht rechtzeitig zu Beginn einer Abonnementperiode (Jahresbeginn bzw. Halbjahresbeginn) wirksam werden, starten in der Regel zum nächsten vollen Quartal und werden bis zum Ende der Restlaufzeit der Abonnementperiode mit 7,50 Euro (Variante A) bzw. 8,75 Euro (Variante B) pro Quartal berechnet. Wünschen Sie den sofortigen Bezug während eines laufenden Quartals, so wird Ihnen dafür das volle Quartal berechnet.

Alle Leistungen sind zahlbar im Voraus. Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Landesregierung mit der Herausgabe des Amtsblattes eine nicht der Umsatzsteuer unterliegende hoheitliche Aufgabe erfüllt.

Abbestellungen für die jeweilige Folgeperiode müssen beim Halbjahresabonnement bis zum 1. Juni bzw. 1. Dezember, beim Jahresabonnement bis zum 1. Dezember der laufenden Abonnementperiode per Brief, Fax oder E-Mail bei Satzweiss.com Print Web Software GmbH eingegangen sein. Erfolgt die Kündigung des Abonnements nicht fristgerecht, verlängert sich dieses automatisch um ein Kalenderhalbjahr bzw. Kalenderjahr.

Nichtabonnenten:

Das Amtsblatt Teil I wird im Verkündungsportal des Saarlandes unter www.amtsblatt.saarland.de amtlich veröffentlicht und kann dort als Gesamtdokument kostenfrei gelesen werden. Die abgerufenen Dokumente sind mithilfe einer Volltextrecherche durchsuchbar und dürfen unentgeltlich gespeichert bzw. ausgedruckt werden.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das Amtsblatt Teil I bei der Amtsblattstelle der Staatskanzlei des Saarlandes und bei den Amtsgerichten im Saarland während der Geschäftszeiten in elektronischer und gedruckter Form einzusehen. Die Amtsblattstelle und die Amtsgerichte leisten Unterstützung beim Aufruf und Auffinden der elektronischen Dokumente und gewährleisten, dass jeder auf seine Kosten Ausdrücke oder Kopien eines elektronischen Dokuments erhalten kann. Auf Verlangen überlassen die Amtsblattstelle und die Amtsgerichte gegen Übernahme der Kosten einen beglaubigten Ausdruck eines elektronischen Dokuments. Daneben ist es möglich, das Amtsblatt Teil I während der Geschäftszeiten bei den saarländischen Gemeinden einzusehen und dort auf eigene Kosten Ausdrücke oder Kopien anfertigen zu lassen.

Die Amtsblattstelle berechnet für den Ausdruck oder die Fotokopie einer Seite des Amtsblattes Teil I 0,15 Euro und für die Beglaubigung des Ausdrucks 3,00 Euro, bei Postversand jeweils zuzüglich Postgebühren.

Das Amtsblatt Teil II kann für das laufende Jahr und drei Vorjahre als Einzelexemplar (elektronisches Gesamtdokument im PDF/A-Format oder Papierdokument) gegen Erstattung des jeweiligen Einzelheftpreises zuzüglich der Postgebühren bei Satzweiss.com Print Web Software GmbH bestellt werden. Lieferungen sind zahlbar im Voraus.

Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Landesregierung mit der Herausgabe des Amtsblattes eine nicht der Umsatzsteuer unterliegende hoheitliche Aufgabe erfüllt.

Hinweis für Inserenten:

Das Amtsblatt des Saarlandes erscheint in der Regel jede Woche an einem Donnerstag. Damit eine Veröffentlichung eines Inserententextes an einem Donnerstag gewährleistet werden kann, müssen diese Texte in der Vorwoche bis jeweils Mittwoch, 10.00 Uhr, bei der Amtsblattstelle eingegangen sein und die Rückgabetermine für erforderliche Korrekturbzüge eingehalten werden. Der Preis pro mm Veröffentlichungstext beträgt 0,90 Euro.

Herstellung und Vertrieb, Entgegennahme von Bestellungen im Namen und für Rechnung des Herausgebers:

Satzweiss.com Print Web Software GmbH, Mainzer Straße 116, 66121 Saarbrücken, Telefon (06 81) 6 55 60, Telefax (06 81) 6 55 70
Amtsblattverkaufsstelle in Saarbrücken, Mainzer Straße 116, 66121 Saarbrücken. Öffnungszeiten: Montag bis Freitag, 9.00 – 17.00 Uhr.

**Herausgeber und Redaktion: Saarland — Der Chef der Staatskanzlei — Amtsblattstelle, Am Ludwigsplatz 14, 66117 Saarbrücken,
Telefon: (06 81) 501-11 13, E-Mail: amtsblatt@staatskanzlei.saarland.de**