

zV

EU

mdWdGb

Beglaubigt

UR

**Verfügungstechnik
„Ein Brief geht ein
- was nun?“**

+

V

Wegl

mdBukuwV

NRZK

oViA

≠

Wv

U

I.V.

Vermerk

ZdA

I.A.

#

Vorwort anlässlich der 1. Auflage 2001

Ein komplexer Apparat, wie ihn die Berliner Verwaltung darstellt, kommt ohne bestimmte, grundlegende Regularien der Geschäftsabläufe nicht aus. Die „Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung“ (GGO) ist die Grundlage für das tägliche Bewältigen der Geschäftsvorfälle. Sie ist bei Vielen unbeliebt ob ihrer vermeintlich vielen starren Regeln, doch wenn man sich intensiver mit ihr beschäftigt und sie mit Geschäftsanweisungen großer Wirtschaftsbetriebe vergleicht, merkt man, dass sie eigentlich recht liberal ist. Nur ist sie etwas spröde geschrieben, nicht gerade unterhaltsam. Auch die Reihenfolge der Paragraphen entspricht nicht unbedingt den Abläufen in der täglichen Arbeitspraxis.

Das Seminar „Verfügungstechnik“ soll Ihnen deshalb den wichtigsten Abschnitt der GGO näher bringen: Was passiert alles mit einem Vorgang vom Eingang des Bezugsschreibens bis zum Absenden der Antwort? Ich habe mir dazu erlaubt, Abschnitt „Geschäftsgang“ der GGO I ein wenig praxisgerechter umzustellen. In den zahlreichen Fußnoten gebe ich ergänzende Hinweise zu einigen Vorschriften, die kommentierungswürdig erscheinen.

Burkhard Oerttel, im Mai 2001

Vorwort zur definitiv letzten Auflage

2011 ist die GGO fortgeschrieben worden. Die Veränderungen sind marginal, weshalb das alte Konzept dieses Scripts weitergeführt werden konnte (musste, denn die turbulente Reihenfolge der §§ wurde von SenInn beibehalten).

Auch die alten Zitate aus Protokollnotizen treffen weitestgehend noch zu.

Ich habe die neuen Texte eingearbeitet und die Fußnoten angepasst.

Burkhard Oerttel, im Juni 2012

Vorwort zur Veröffentlichung in oerttel.net

Einige der Kommentierungen gelten speziell für die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt. Bitte vergewissern Sie sich, ob in Ihrer Verwaltung evtl. andere Regelungen getroffen wurden.

Inhalt

1. Grundlagen	4	<i>Anschriften-Gestaltung nach DIN 5008</i>	18
§ 3 - Zweck der Geschäftsordnung	4	§ 43 - Sprache, Stil und Form	19
§ 5 - Zusammenarbeit, Beteiligung, Federführung	4	§ 2 - Gleichstellung von Frauen und Männern	20
§ 10 - Handlungsverantwortung	4	§ 44 - Zitierweise von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Kurzbezeichnungen, Abkürzungen	21
2. Posteingänge	6	§ 41 - „Ich“-Form	21
§ 23 - Posteingang	6	<i>Korrespondenz-Grundsätze</i>	22
§ 24 - Behandlung von Papiereingängen	6	<i>Checkliste Bescheidqualität</i>	23
§ 25 - Besonders zu behandelnde Eingänge	7	§ 45 - Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke	24
§ 26 - Irrläufer	8	§ 47 - Abzeichnung	24
§ 11 - Bürgerorientierung	8	§ 22 - Elektronische Vorgangsbearbeitung	24
§ 29 - Durchsicht und Weiterleitung der Eingänge	8	§ 51 - Mitzeichnung	25
<i>Übung „Briefe öffnen“</i>	9	§ 48 - Schlusszeichnung	27
§ 34 - Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt und anonyme Schreiben	10	§ 49 - Zeichnungsvorbehalte	27
§ 31 - Zuständigkeit	10	§ 50 - Form der Schlusszeichnung	29
§ 30 - Sicht- und Geschäftsgangvermerke	10	§ 53 - Fertigung und Absendung von Reinschriften	30
§ 32 - Rechtzeitige Erledigung	11	§ 52 - Unterzeichnung und Beglaubigung von Reinschriften	32
§ 33 - Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide	11	§ 54 - Siegel, Siegelmarken	33
3. Schriftverkehr	13	<i>Verordnung über die Landessiegel</i>	34
§ 37 - Einschränkung des Schriftverkehrs	13	§ 27 - Postversand	34
§ 38 - Papiergebundene urschriftliche Erledigung	13	<i>Postgebühren der Deutschen Post AG (Inland)</i>	35
§ 36 - Vermerke	13	<i>Standard-Umschlagformate</i>	35
§ 35 - Verfügungen	14	§ 28 - Umlaufmappen	35
§ 40 - Behördenname	16		
§ 8 - Stellenzeichen, Geschäftszeichen	17		
§ 42 - Partei- und Vertretungsbezeichnung im rechtsgeschäftlichen Verkehr und in Rechtsstreitigkeiten	17		
§ 39 - Anschrift	18		

1. Grundlagen

§ 3 - Zweck der Geschäftsordnung

(1) Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten. Sie dient damit dem Zweck, die gestellten Aufgaben bürgernah, schnell, wirksam und wirtschaftlich zu erfüllen.

(2) Das Geschäftsverfahren ist unter Beachtung der in Absatz 1 genannten Grundsätze fortzuentwickeln. Organisatorische Maßnahmen sind vom Standpunkt des rationellen Gesamtaufbaus der Verwaltung aus zu treffen; sie dürfen nicht nur aus der Sicht der unmittelbar betroffenen Organisationseinheit beurteilt werden.



§ 5 - Zusammenarbeit, Beteiligung, Federführung

(1) Die Behörden sind zur zügigen und erfolgsgerichteten Zusammenarbeit verpflichtet (§ 3 Absatz 4 AZG). Betrifft ein Vorgang mehrere Behörden, so sind diese von der federführenden Stelle rechtzeitig, möglichst schon vor dem Beginn des Mitzeichnungsverfahrens (§ 51), zu beteiligen. Federführend ist die Behörde, die nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit überwiegend zuständig oder im Einzelfall bestimmt worden ist.

(2) Beteiligungen werden auf das unumgängliche Maß beschränkt; die Mitwirkung der beteiligten Behörde beschränkt sich auf die Angelegenheiten, die zu ihrem Aufgabengebiet gehören und für die sie Verantwortung zu tragen hat. Die Mitentscheidung wird auf möglichst zeitsparende Weise eingeholt (telefonische Absprache, elektronische Kommunikation, gemeinsames Gespräch, Mitzeichnung). Für Regelfälle soll die zu beteiligende Behörde eine allgemeine Zustimmung geben oder sich mit der nachträglichen Unterrichtung einverstanden erklären.

(3) (4) ...

(5) Nach außen soll ein einheitlicher Standpunkt vertreten werden. Voneinander abweichende Ansichten dürfen nach außen nicht zum Ausdruck gebracht werden, wenn das dem öffentlichen Wohle Nachteile bereiten oder die Erfüllung der Aufgaben einer anderen Behörde gefährden oder wesentlich erschweren würde oder wenn das Land Berlin als Arbeitgeber gegenüber seinen Dienstkräften oder zur Berufsausbildung beschäftigten Personen oder gegenüber Interessenvertretungen tätig wird.

(6) Die Absätze 1 bis 4 gelten entsprechend für die Zusammenarbeit innerhalb der Behörden. Nach außen darf für jede Behörde nur ein einheitlicher Standpunkt vertreten werden.

(7) In den Behörden sollen bei allen Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher rechtlicher Bedeutung die juristischen Referate, Rechtsämter oder Rechtsstellen rechtzeitig beteiligt werden.

(8) Landesbehörden außerhalb der unmittelbaren Berliner Landesverwaltung (§ 1 Absatz 2), deren Aufgabekreis von einer Angelegenheit berührt wird, sollen um ihre Stellungnahme gebeten werden.

(9) ...

§ 10 - Handlungsverantwortung

Die bearbeitende Dienstkraft entscheidet und erledigt grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle ihres Arbeitsgebiets selbstständig oder bereitet diese bis zur Entscheidungsreife vor. Sie trägt die Verantwortung für ihr Tun und Unterlassen (Handlungsverantwortung).¹

¹ § 10 ist die Grundlage des „modernen“ Selbstverständnisses der Behördenmitarbeiter/-innen. Daraus leitet sich auch der Grundsatz, dass Bearbeiter ihre Schreiben grundsätzlich selbst schlusszeichnen, ab (vgl. § 48, Seite 27).

Schnödeldöh Umweltberatung

Schnödeldöh, Wallstraße 8, D-10179 Berlin

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung

Württembergische Str. 6

10703 Berlin



Wallstraße 8
10179 Berlin-Mitte
Tel: (030) 123 45 66
Fax: (030) 123 45 67
eMail:
schnoedel@t-online.de

Unser Zeichen	Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Datum
fsj/gn	IV A 171	12.05.2012	27.05.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,
auf Ihr o.g. Schreiben teilen wir Ihnen mit, dass wir ... bla bla bla ...

... bla bla bla ...

... laber sülz ...

... bla bla bla ...

... laber sülz ...

... bla bla bla ...

Mit freundlichen Grüßen

Frank Schnödel jr.

2. Posteingänge

§ 23 - Posteingang

(1) Eingänge sind alle Dokumente, die der Behörde elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden.

(2) Papiergebundenes Schriftgut wird über die Verteilungsstellen² in den Geschäftsgang gegeben. Ihnen obliegt

1. die Annahme, Verteilung und Weiterleitung der Eingänge (regelmäßiger Verteildienst) und
2. der Postversand und der Dienstpost austausch,

soweit nicht das Landesverwaltungsamt Berlin (Hauptverteilungsstelle) diese Aufgaben wahrnimmt.

(3) Zum Empfang der allgemein an die Behörde gerichteten elektronischen Post ist für jede Organisationseinheit oder – wenn dies zweckmäßiger ist – nur für die Verteilungsstelle ein elektronisches Postfach einzurichten. Sofern die Voraussetzungen für ein direktes Weiterleiten des Eingangs an die zuständige Stelle in elektronischer Form noch nicht gegeben sind, ist der Eingang auszudrucken und in den Geschäftsgang zu geben. Gehen elektronische Eingänge unmittelbar bei der bearbeitenden Dienstkraft ein, so sind diese nach § 23 zu behandeln.

(4)-(5) ...

§ 24 - Behandlung von Papiereingängen

(1) Die Eingänge werden in der Verteilungsstelle geöffnet, soweit es sich nicht um persönliche oder vertrauliche Schriftstücke handelt. Sie versieht die Schriftstücke mit dem Eingangsstempel, zeichnet sie auf die zuständigen Stellen aus und leitet sie den zum Empfang bestimmten Personen (§ 29 Absatz 3 und 4) zu. Bei Eingängen mit vorgehefteten Verteilerlisten ist der Eingangsstempel auf der ersten Seite des eigentlichen Schriftstücks anzubringen. Schriftstücke, die sich in Umlaufmappen befinden, erhalten ebenfalls den Eingangsstempel, werden aber in den Umlaufmappen belassen.³ Wird erst nach Öffnung eines Eingangs festgestellt, dass der Inhalt eines Schriftstücks in besonderem Maße schutzbedürftig ist, ist es nach Satz 2 zu behandeln und verschlossen weiterzuleiten.

(2) Die Verteilungsstelle hat Briefumschläge beim Schriftstück zu belassen, wenn sie für die weitere Bearbeitung des Vorgangs voraussichtlich von Bedeutung sind.

(3) Enthalten Eingänge, die nicht an Kassen oder Zahlstellen gerichtet sind, Zahlungsmittel oder Wertgegenstände, sind diese zu entnehmen und nach den hierfür bestehenden Vorschriften unverzüglich an die zuständige Kasse oder Zahlstelle weiterzuleiten. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken.



² Jede/r Mitarbeiter/-in übernimmt Poststellenaufgaben, sei es die Entgegennahme eines Schreibens am Arbeitsplatz oder bei einem Außentermin oder der Empfang elektronischer Post.

³ Gemeint sind Umlaufmappen, die von anderen Behörden eingehen, nicht der hausinterne Mappenverkehr.

(4) Nicht oder nicht ausreichend freigemachte Eingänge sollen grundsätzlich zurückgewiesen werden.⁴

(5) Ist zu erkennen oder zu vermuten, dass ein Eingang eine Gefahr für Personen oder Sachen enthält, bleibt er ungeöffnet; der Raum ist sofort zu verlassen und zu verschließen; die für die behördliche Sicherheit zuständige Dienstkraft ist zu verständigen.

§ 25 - Besonders zu behandelnde Eingänge

(1) Papiereingänge, die unter einer persönlichen Anschrift eingehen, z. B.

Frau Regierungsamtfrau A.
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

oder

Herrn B.
i. H. (im Hause) bzw.
Senatsverwaltung für Inneres und Sport,

sind den zum Empfang bestimmten Personen ungeöffnet zuzuleiten. Als persönliche Papiereingänge gelten nicht Briefe, auf denen der Personennamen (gegebenenfalls mit dem Zusatz „zu Händen“) nach der Behördenadresse steht, z. B.

Senatsverwaltung für Inneres und Sport
z. H. (zu Händen) (von) Frau C.

Die ohne nähere Empfängerangabe an die Behörde mit dem Vermerk „Vertraulich“, „Persönlich“ oder „Eigenhändig“ gerichteten Briefe sind der Behördenleitung oder der von ihr beauftragten Dienstkraft ungeöffnet vorzulegen.

(2) Ungeöffnet weitergeleitet werden ferner:

1. Schreiben an die Bezirksverordnetenversammlung,
2. Angebote auf Ausschreibungen,
3. an Kassen oder Zahlstellen gerichtete Papiereingänge,
4. Papiereingänge an Gremien, an deren Mitglieder oder an einzelne Personen, die in der öffentlichen Verwaltung oder für Zwecke der öffentlichen Verwaltung ganz oder teilweise unabhängig tätig sind, z. B. Personalvertretungen und Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Frauenvertreterinnen und bezirkliche Frauen- oder Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen, Gremien nach dem Schulverfassungsgesetz, behördliche Datenschutz- beauftragte,
5. Verschlusssachen.

(3) Ungeöffnete Papiereingänge erhalten den Eingangsstempel auf dem Briefumschlag.

⁴ Laut Begründung zur Senatsvorlage 2001 sollten Ausnahmen in „atypischen“ Fällen zugelassen sein, z.B. wenn die Behörde auf eine bestimmte Sendung Wert legt. In der Praxis ist diese Entscheidung aber gar nicht möglich, weil unfrankierte Sendungen schon von der Post aussortiert werden und die Verteilungsstelle überhaupt nicht erreichen! Weiterer Kommentar in der Begründung: „Nachteile (z.B. Fristversäumnisse), die dem Absender hierdurch entstehen können, muss dieser hinnehmen.“

Hinweis zu Kundenbefragungen: Da kaum anzunehmen ist, dass sich an einer Kundenbefragung allzu viele Leute beteiligen, wenn sie das Porto für die Rücksendung des Fragebogens selbst tragen müssen, können dafür spezielle Rücksendeumschläge benutzt werden.

§ 26 - Irrläufer

Eingänge, die an andere Behörden gerichtet sind, sind als "Irrläufer" zu kennzeichnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen und unverzüglich der zuständigen Stelle ohne besondere Zuschrift zu übersenden; § 24 Absatz 1 Satz 5 gilt entsprechend. Derartige elektronisch eingehende Post ist auf elektronischem Weg an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Behandlung fehlgeleiteter Eingänge		
an andere Behörde adressiert	„Irrläufer“, weiterleiten, sonst nichts veranlassen	§ 26
andere Behörde zuständig	weiterleiten, Abgabenaachricht an Absender	§ 37
andere Stelle im Hause zuständig	weitergeben, sonst nichts veranlassen	§ 37

§ 11 - Bürgerorientierung

(1)-(2) ...

(3) In Angelegenheiten, bei deren Erledigung mehrere Behörden tätig werden müssen, stimmen sich die Behörden miteinander ab, um den betroffenen Personen Behördenbesuche, Schriftverkehr oder Rückfragen zu ersparen. Soweit nicht Vorschriften über die Geheimhaltung entgegenstehen, sollen Unterlagen, die von mehreren Behörden benötigt werden, nur von einer Behörde verlangt und von dieser den anderen Behörden zugänglich gemacht werden.

(4) Wendet sich jemand an eine nicht zuständige Stelle, wird in jedem Fall die Zuständigkeit und Erreichbarkeit geklärt und nach Möglichkeit an die zuständige Stelle vermittelt. Soweit keine fachspezifischen Sachkenntnisse nötig sind, ist das Anliegen sofort zu klären.

§ 29 - Durchsicht und Weiterleitung der Eingänge

(1) Papiergebundene Eingänge sind regelmäßig noch am Eingangstag durchzusehen.⁵

(2) Elektronische Postfächer sind mindestens einmal täglich auf neue Eingänge durchzusehen. Ist ein der Behörde übermitteltes elektronisches Dokument für sie zur Bearbeitung nicht geeignet, teilt sie dies dem Absender unter Angabe der für sie geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mit (§ 3a Absatz 3 Satz 1 VwVfG). Sofern erforderlich, ist ein Ausdruck anzufertigen und gegebenenfalls mit notwendigen Zusatzinformationen in den Geschäftsgang zu geben oder zu den Akten zu nehmen. Aktenrelevante elektronische Eingänge innerhalb eines elektronischen Geschäftsgangs sind der elektronischen Akte zuzuordnen. Für unmittelbar bei den Dienstkräften eingehende Eingänge tragen diese die Verantwortung für die sachgerechte Zuordnung. Für die Weiterverarbeitung der Eingänge sind zuzuordnende Metadaten im notwendigen Umfang zu erfassen.

(3) Eingänge, die nicht der Behördenleitung selbst vorgelegt werden, erhalten die Führungskräfte. Diese kennzeichnen die Eilsachen und leiten die Eingänge an die jeweils Zuständigen weiter.

⁵ Aus dem E-Mail-Knigge: Sofern mit elektronischer Post übermittelte Nachrichten unvollständig ankommen oder nicht lesbar sind, setzt sich der annehmende Bearbeiter unverzüglich mit der absendenden Stelle in Verbindung, um eine erneute Sendung ggf. in einem anderen Format zu veranlassen.

Übung „Briefe öffnen“⁶

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Württembergische Straße 6 10707 Berlin	Senatsverwaltung für Stadtentwicklung z. Hd. Frau Feinbein Württembergische Straße 6 10707 Berlin
<input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>anders gar nicht anbringbar</i>	<input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>Name folgt nach Dienststelle</i>
Senatsverwaltung für Stadtentwicklung XII A 18 Württembergische Straße 6 10707 Berlin	Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Herrn Dr. Klöbner Württembergische Straße 6 10707 Berlin
<input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>dienstliche Anschrift</i>	<input checked="" type="checkbox"/> öffnen <input type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>Name folgt nach Dienststelle</i>
Herrn Dr. Klöbner Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Württembergische Straße 6 10707 Berlin	Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Herrn Müller Württembergische Straße 6 10707 Berlin
<input type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>Name voran</i>	<input type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>im Zweifel könnte Sen gemeint sein</i>
Herrn Senator für Stadtentwicklung Württembergische Straße 6 10707 Berlin	Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Frauenvertretung Württembergische Straße 6 10707 Berlin
<input type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>Sen persönlich gemeint</i>	<input type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>Vertretungsgremium</i>
<u>Eigenhändig!</u> Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Württembergische Straße 6 10707 Berlin	Frau Dingskirchen o.V.i.A. Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Württembergische Straße 6 10707 Berlin
<input type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>für die Dienststelle „Eigenhändig“ gilt der Leiter</i>	<input type="checkbox"/> öffnen <input checked="" type="checkbox"/> nicht öffnen weil: <i>persönliche Adressierung, aber: Vertreter des Adressaten darf bei Abwesenheit öffnen (o.V.i.A. = oder Vertreter im Amt)</i>

⁶ Das Wissen über die Frage, bei welcher Adressierung ein Brief geöffnet wird oder nicht, ist nicht nur für Mitarbeiter der Poststelle interessant, sondern auch für den Absender eines Schreibens. Wer falsch adressiert, darf sich nicht wundern!

(4) Zur Beschleunigung des Geschäftsablaufs können die Eingänge den jeweils Zuständigen unmittelbar zugeleitet werden. Eingänge, die wegen ihrer Bedeutung den Führungskräften zur Kenntnis gebracht werden müssen, sind unaufgefordert und unverzüglich vorzulegen. Die Führungskräfte können von Zeit zu Zeit sämtliche Eingänge oder Stichproben aus den Eingängen durchsehen.

(5) Persönlich adressierte Eingänge (§ 25 Absatz 1) sind, wenn ihr Inhalt dienstlicher Art ist, unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.⁷

§ 34 - Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt und anonyme Schreiben

(1) Eingaben, die eine bereits erledigte Sache betreffen, ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte zu enthalten, sollen einmal zurückgewiesen werden (z. B.: "Auf Ihr Schreiben habe ich die Angelegenheit nochmals geprüft. Beanstandungen haben sich nicht ergeben."); weitere Eingaben in derselben Sache sollen unerledigt bleiben.⁸ Anträge auf Aufhebung eines Verwaltungsaktes oder auf Wiederaufgreifen des Verfahrens nach dem VwVfG und dem SGB X bleiben hiervon unberührt.

(2) Bei anonymen Eingängen ist zu prüfen, ob sie eine sachliche Bedeutung haben. Berührt ihr Inhalt allgemeine politisch wichtige oder die Sicherheit des Staates betreffende Vorgänge, sind sie bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung mit Briefumschlag verschlossen, bei elektronischer Vorgangsbearbeitung unmittelbar der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung zuzuleiten. Die Entscheidung darüber trifft die Behördenleitung.

§ 31 - Zuständigkeit

(1) Bei der Bearbeitung ist zunächst die Zuständigkeit zu prüfen; Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären.

(2) Ist eine andere Stelle derselben Behörde zuständig, ist der Vorgang an diese Stelle weiterzugeben. Ist eine andere Behörde zuständig, ist ihr der Vorgang zuzuleiten und in der Regel⁹ eine Abgabennachricht zu fertigen. In dem Schreiben an die andere Behörde soll vermerkt werden, ob eine Abgabennachricht erteilt worden ist.

§ 30 - Sicht- und Geschäftsgangvermerke

(1) Die Eingänge werden mit einem Sichtvermerk versehen. Bei papiergebundenen Vorgängen benutzen Senats- oder Bezirksamtsmitglieder Grünstifte, die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre Rotstifte. Braun ist dem Rechnungshof für Sicht- und Prüfungsvermerke vorbehalten.¹⁰

⁷ Da E-Mails grundsätzlich als „persönliche“ Sendung ankommen, gilt dieser Absatz für elektronische Kommunikation besonders.

⁸ Der Begriff „ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte zu enthalten“ ist der wesentliche Aspekt dieser Regel. Solange nicht alle Argumente des Petenten widerlegt wurden, ist der Fall nicht „wegen Querulantentums“ abzuschließen.

⁹ Wenn sich die Abweichungen auf Ausnahmefälle beziehen, kann man auf „in der Regel“ auch verzichten. Diese Meinung vertrat auch unser Haus bei der Neufassung, doch SenInn hält aus unverständlichen Gründen an dieser Formulierung fest. Muss man denn die Leute noch darauf stoßen, dass es Ausnahmen von der Höflichkeit gibt?

¹⁰ Die Farbstiftregelung bezieht sich ausschließlich auf Sichtvermerke, Ab-, Mit- und Schlusszeichnungen!

(2) Außer dem Sichtvermerk können bei papiergebundenen Vorgängen auf dem Eingang insbesondere folgende Geschäftsgangvermerke angebracht werden:

1. + = Schlusszeichnung vorbehalten,
2. † = Vorgang vor Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen,
3. # = Vorgang unmittelbar nach Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen,
4. A = Kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit vorlegen,
5. R = Rücksprache erbeten,
6. TR = Telefonische Rücksprache erbeten.

Wird Rücksprache erbeten, soll zur besseren Vorbereitung der R- oder TR-Vermerk mit einem kurzen stichwortartigen Hinweis versehen oder durch Unterstreichung bestimmter Textstellen angedeutet werden, welche Fragen besprochen werden sollen. Nach Möglichkeit soll auch der Rücksprachetermin angegeben werden.

(3) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung werden Sicht- und Geschäftsgangvermerke je nach Bearbeitungsschritt direkt vom Verarbeitungssystem zugeordnet oder zusätzlich eingegeben.

§ 32 - Rechtzeitige Erledigung

(1) Eingänge sind zügig zu bearbeiten, Unklarheiten unverzüglich zu klären.

(2) Sofort zu bearbeiten sind Eilsachen, Eingänge über politische Ereignisse, Pressemeldungen, Mitteilungen an die Presse, Schreiben des Abgeordnetenhauses und seiner Ausschüsse, der Bezirksverordnetenversammlungen und ihrer Ausschüsse, des Rats der Bürgermeister und seiner Ausschüsse, Mitzeichnungsersuchen und Rechnungen mit Skontogewährung. Beanstandungen des Rechnungshofs gelten wegen ihrer finanziellen Auswirkungen als Eilsachen. Besonders eilige Vorgänge sind auf dem schnellstmöglichen Weg selbst weiterzugeben.

(3) Wer im Geschäftsgang befindliche Vorgänge bearbeitet, hat die rechtzeitige Erledigung zu überwachen. Fristen werden auffällig mit dem Hinweis „Frist bis ...“ gekennzeichnet. Kann aus besonderen Gründen eine Frist nicht eingehalten werden, ist vor Ablauf der Frist um Fristverlängerung zu bitten.

§ 33 - Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide

(1) In Verfahren, in denen zu übersehen ist, dass die abschließende Bearbeitung länger als zwei Wochen dauern wird, soll unverzüglich eine Eingangsbestätigung mit einem Hinweis auf die voraussichtliche Dauer des Verfahrens und die Gründe für die Verzögerung erteilt werden. Nach Ablauf eines Monats oder der mitgeteilten voraussichtlichen Bearbeitungsdauer ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.

(2) Absatz 1 Satz 1 gilt nicht für den Schriftverkehr innerhalb der Berliner Verwaltung.

Negativ-Muster einer Eingangsbestätigung

In einem Bereich, der oft Eingangsbestätigungen zu versenden hat, erleichterte sich ein Sachbearbeiter die Arbeit mit diesem Vordruck:

Eingangsbestätigung lt. GGO I - § 33

1

Ihr Schreiben vom: _____ Eingang hier: _____ Postbuch Nr.: 2 _____

3 Ich bestätige den Eingang Ihres Schreibens und teile Ihnen mit, dass Ihr Schreiben zur Sachbearbeitung an mich weitergegeben wurde. Die voraussichtliche Bearbeitungszeit beträgt

_____ Wochen/Tage, da

- umfangreiche Recherchen notwendig sind
- der zuständige Sachbearbeiter krank ist/Urlaub hat 4
- die von Ihnen eingereichten Unterlagen nicht vollständig sind 5
- Ihre Unterlagen zuständigkeitshalber weitergeleitet wurden an _____ 6
- sonstiges:

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Was ist an dieser Eingangsbestätigung falsch?

- (1) Nach welcher internen Vorschrift die Eingangsbestätigung erteilt wird, ist für den Empfänger unerheblich.
- (2) Ebenso wenig hat die Postbuch-Nummer irgendwelche Außenwirkung.
- (3) Wenn dem nicht so wäre, würde „ich“ auch keine Eingangsbestätigung rausschicken.
- (4) Das ist kein Grund, oben steht ja, dass der Absender das Schreiben zur Bearbeitung erhalten hat, damit ist er zuständig.¹¹
- (5) Wenn die Unterlagen unvollständig sind, ist das der falsche Vordruck.
- (6) In einer Abgabennachricht kann keine Bearbeitungszeit angegeben werden.

¹¹ Lex Wowereit: Personalkürzungen dürfen nicht als Grund für verlängerte Bearbeitungsdauer angeführt werden.

3. Schriftverkehr

§ 37 - Einschränkung des Schriftverkehrs

(1) Der Schriftverkehr - insbesondere innerhalb einer Behörde - ist auf das unerlässliche Maß zu beschränken und möglichst einfach zu halten. Bei häufig wiederkehrenden, gleichartigen Geschäftsvorfällen sind Formulare, in sonstigen geeigneten Fällen Kurzmitteilungen zu verwenden. Wird ein Schriftstück durch Telefax oder elektronische Post übermittelt, bedarf es grundsätzlich nicht der Nachsendung des Originals.

(2) Kopien, die andere Behörden lediglich zur Kenntnisnahme erhalten, sind in der Regel ohne Anschreiben zu übersenden. Die Anschrift (Einzel- oder Sammelanschrift) ist auf das zu übersendende Schriftstück zu setzen.¹²

(3) Soll Fehlanzeige oder Vollzugsmeldung erstattet werden, muss dies besonders verlangt werden.



§ 38 - Papiergebundene urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Form des Schriftaustausches ist der urschriftliche Verkehr („U“); hierfür bedarf es keiner besonderen Reinschrift.

IA 12

U

VI D 121 zuständigkeitshalber zwV

Xy 27.05.12

Muster „Urschriftlich“ – handschriftlich reicht aus

(2) Der urschriftliche Verkehr unter Rückerbittung („UR“) soll bei Ermittlungen und Rückfragen sowie bei der Zuleitung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme benutzt werden, wenn anzunehmen ist, dass die empfangende Stelle oder Person keine Unterlage für ihre Akten benötigt. Sofern nur eine kurze Beantwortung erforderlich ist, soll die Antwort handschriftlich oder mit Stempelaufdruck gegeben werden.

IA 12

UR

VI D 121 mdBu Stellungnahme

Xy 27.05.12

Muster „UR“ – handschriftlich reicht aus

§ 36 - Vermerke

(1) Der Gang der Bearbeitung muss aus den Akten lückenlos zu ersehen sein. Über bedeutsame Vorgänge (z. B. Telefonate, Besprechun-

¹² Das reicht handschriftlich.

gen, Einzelweisungen, Prüfungen, Besichtigungen, Ergebnisse von Dienstreisen), sind Vermerke anzufertigen.¹³

(2) Abweichende Stellungnahmen von Führungskräften sind möglichst auf dem Vermerk anzubringen; Änderungen des Vermerks in förmlicher oder sachlicher Beziehung sind der bearbeitenden Dienstkraft vorbehalten. Wird die Fertigung eines neuen Vermerks angeordnet, kann der alte Vermerk durchgestrichen zu den Akten genommen werden.¹⁴

Der Vermerk entspricht der "Akttenotiz" oder dem "Memo" in anderen Branchen.

§ 35 - Verfügungen

(1) Zu jedem Vorgang ergeht eine Verfügung. Eine Verfügung ist eine gegliederte Zusammenfassung von Entwürfen (Ausarbeitungen von Texten) und Arbeitsschritten zur Erledigung einer Sache; eine Verfügung liegt vor, wenn die oder der jeweils Entscheidungsberechtigte einen Verfügungsentwurf abschließend gezeichnet hat (§ 48). In der Verfügung wird zunächst im Einzelnen (Einzelverfügungen) festgelegt, was zu dem jeweiligen Geschäftsvorfall zu veranlassen ist, und am Schluss (Schlussverfügung) bestimmt, was mit dem Geschäftsvorfall zu geschehen hat, zu dem die Verfügung gehört. Die Erteilung von Kassenanordnungen richtet sich nach den Vorschriften für das Haushaltswesen.

(2) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung beginnt die Verfügung links oben mit dem Geschäftszeichen (§ 8 Absatz 2 – siehe Seite 17) und dem Namen der bearbeitenden Dienstkraft, rechts oben mit dem Datum (Tag der Schlusszeichnung¹⁵) und dem Telefonanschluss; bei Verfügungen, die zusammen mit der Reinschrift eines Schreibens hergestellt werden (§ 53 Absatz 1), können diese Angaben auch an anderer Stelle stehen. Bei Verfügungen, die nur eine Schlussverfügung enthalten, kann auf die Angabe von Namen und Telefonanschluss verzichtet werden. Unter dem Kürzungszeichen „V“ wird der Inhalt der Verfügung nach Nummern gegliedert, die die Reihenfolge des Arbeitsganges angeben. Die letzte Nummer bestimmt, wie der Vorgang weiterzubehandeln ist; die entsprechenden Arbeitsanweisungen lauten:

1. Wv (Wiedervorlage und Datum) wenn der Vorgang aus sachlichen Gründen noch nicht abschließend erledigt ist oder zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeitet werden muss. Dieser ist auf einen bestimmten Kalendertag festzusetzen. Die Einhaltung der Wiedervorlagefrist ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

¹³ Protokollnotiz zu § 57 – Vermerke – der GGO I von 1985: „Um unnötige Reglementierungen zu vermeiden, sind weitere Vorschriften, z.B. über Erläuterungen zu Verfügungsentwürfen oder über die äußere Form von Vermerken, nicht mehr vorgesehen. Es kann den Behörden überlassen bleiben, solche Einzelheiten selbst zu regeln, wenn sich ein Bedürfnis dafür herausstellen sollte.“

Die Formalisierungswut mancher Zeitgenossen macht es notwendig, diesen Hinweis auch heute noch zu wiederholen, er könnte sonst leicht in Vergessenheit geraten. Im Hause SenStadtUm gibt es jedenfalls kein Bedürfnis, Vermerken irgendeiner Korsette anzulegen.

¹⁴ Protokollnotiz zur Fassung 2001: „Der Absatz stellt klar, dass Vermerke allen Änderungen durch Führungskräfte verschlossen sind (siehe ähnlich § 53 Abs. 4 [GGO 2011: § 48 Abs. 4, Seite 25]). Abweichende Stellungnahmen sind auf dem Vermerk selbst anzubringen. Selbstverständlich bleibt es den Führungskräften unbenommen, die Fertigung eines neuen Vermerks anzuordnen; dann kann der alte Vermerk durchgestrichen zu den Akten genommen werden.“

Kommentar oe: Das Paradoxon zwischen letztem Satz der Protokollnotiz und dem Rest vermag niemand aufzuklären. Der Vorschlag, den letzten Satz von Abs. 2 einfach zu streichen, weil er schlicht unsinnig ist, wurde von SenInn abgelehnt.

¹⁵ Zeichnet nicht der Bearbeiter selbst schluss, enthält der Verfügungsentwurf das um die Tagesangabe gekürzte Datum; das Tagesdatum wird vom Schlusszeichnenden eingesetzt (vgl. § 48 Abs. 2, Seite 25).

2. ZV (Zum Vorgang) wenn in derselben Angelegenheit bereits eine Frist läuft und eine Einzelbearbeitung nicht oder erst nach Fristablauf erforderlich ist,
3. ZdA (Zu den Akten) wenn der Vorgang oder die Akte abgeschlossen ist,
4. Wegl (Weglegen) wenn der Vorgang wegen seines unwesentlichen Inhalts nicht in den Akten aufbewahrt zu werden braucht. Weglegesachen erhalten kein Aktenzeichen.¹⁶

Am Schluss enthält die Verfügung unten links Angaben über die Vorlage zur Mit- und Schlusszeichnung sowie den Hinweis „EU“ (Eigenthändige Unterschrift), wenn Schreiben eigenhändig unterzeichnet werden sollen (§ 52).

Über die sonstigen Verfügungspunkte lässt die GGO I sich nicht weiter aus.

Darum hier einige ergänzende Hinweise:

- In der Regel ist der erste Verfügungspunkt ein Schreiben.
- Weitere Verfügungspunkte können und sollten alle Arbeitsschritte sein, die mit dem Vorgang im Zusammenhang stehen. (Die Verfügung ist schließlich eine Arbeitsanweisung.)
- Am häufigsten trifft man Hinweise zum Versand von Kopien des Schreibens zu 1. an, auch Kenntnisnahmen vor und nach Abgang.

Das nachfolgende Beispiel zeigt eine Reihe üblicher Verfügungspunkte auf.

SenStadt	.05.2012
II A	90139-1234
V	
1. Firma XYZ	
Sonstige Straße 11	
12345 Berlin	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
(Rhabarber blafasel sülz ...)	
Mit freundlichen Grüßen	
2. II AbtL vor Abgang zur Kenntnis	
3. SenFin – II F 21 – erhält Ø zK	
4. II A 7 erhält Ø zK ¹⁷	
5. UR ¹⁸ II A zK	
6. UR II B 321 zur Notiz in der Kartei 2.	
7. Wv 30.06.12	
II C:	
II AbtL (EU)	
IT:	

Grundstruktur Verfügungs-Entwurf

(3) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gilt § 22 Absatz 2.

(4) Werden Formulare verwendet, soll bei Mitteilungen, die nicht auf Rechtswirkung nach außen gerichtet sind, statt der wörtlichen Fassung eine stichwortartige Arbeitsanweisung verfügt werden, z. B.

¹⁶ Für Weglegesachen gilt eine Aufbewahrungsfrist von max. einem Jahr; deshalb gehören sie nicht in die Akten, sondern in die Wiedervorlage.

¹⁷ Das Zeichen Ø erzeugen Sie, wenn Sie die Alt-Taste festhalten und auf dem Nummernblock O216 eingeben.

¹⁸ Auf das „UR“ kann hier verzichtet werden.

„Abgabennachricht mit Formular“, „Eingang bestätigen mit Formular“ oder „Zwischenbescheid mit Formular“.

§ 40 - Behördenname

(1) Der Schriftverkehr wird unter dem Behördennamen geführt.¹⁹ Im Schriftverkehr der Sonder-schulen können die Namensbestandteile, die auf die Schulart hinweisen, weggelassen werden, soweit nicht das Interesse der empfangenden Person an der Unterrichtung über den Charakter der Einrichtung entgegensteht, z. B. "Helen-Keller-Schule" statt "Helen-Keller-Schule für Sprachbehinderte".

(2) Die Bezeichnung "Der Senat von Berlin" wird verwendet, wenn der Senat und nicht ein einzelnes Mitglied des Senats tätig wird. In Schriftsätzen kann auch die Kurzform "Senat" verwendet werden.

(3) Der Regierende Bürgermeister oder die Regierende Bürgermeisterin führen ihren Schriftverkehr unter dem Behördennamen "Der Regierende Bürgermeister von Berlin" oder "Die Regierende Bürgermeisterin von Berlin". Beim Schriftverkehr der Senatskanzlei wird dem Behördennamen die Bezeichnung "Senatskanzlei" hinzugefügt.

(4) Die Bürgermeister und die Bürgermeisterinnen führen ihren Schriftverkehr in den ihnen durch die Geschäftsverteilung des Senats zugewiesenen Angelegenheiten unter dem Namen

"Bürgermeister von Berlin" oder "Bürgermeisterin von Berlin".

(5) Die anderen Mitglieder des Senats führen ihren Schriftverkehr unter dem Behördennamen

"Senatsverwaltung für ...".

(6) Die Bezirksämter führen den Schriftverkehr unter dem Behördennamen "Bezirksamt ... von Berlin". Diesem Behördennamen werden, wenn es sich um den Schriftverkehr einer Organisationseinheit des Bezirksamts handelt, regelmäßig deren Bezeichnung hinzugefügt.

(7) Die Bezeichnung "Der Bezirksbürgermeister von Berlin- ..." wird verwendet, wenn der Bezirksbürgermeister als Vorsitzender des Bezirksamts, als dessen Repräsentant in der Öffentlichkeit oder als Dienstbehörde für die Bezirksstadträtinnen und Bezirksstadträte tätig wird. Entsprechend verwendet wird die Bezeichnung "Die Bezirksbürgermeisterin von Berlin- ..." für Bezirksbürgermeisterinnen.

(8) Die nachgeordneten Behörden und nicht rechtsfähigen Anstalten verwenden im Schriftverkehr nur ihren Namen; die aufsichtführende Behörde wird nicht bezeichnet. Dies gilt nicht für den Schriftverkehr der nicht rechtsfähigen Anstalten der Bezirksverwaltungen

¹⁹ Üblicherweise bedient man sich dazu des Kopfbogens. Im Verkehr mit anderen Behörden kann aber auch die vereinfachte maschinenschriftliche Darstellung benutzt werden.

Auch an Externe gerichtete E-Mails müssen mit dem Behördennamen etc. beginnen, besonders bei den im Hause Sen-StadtUm üblichen personenbezogenen E-Mail-Adressen. Auf eine Nachbildung des Kopfbogens ist in der E-Mail zu verzichten, weil die besonderen Formatierungen bei externen Empfängern fast nie zur Geltung kommen

in Ausübung der vom zuständigen Bezirksamtsmitglied übertragenen Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung (§ 25 in Verbindung mit § 22 Absatz 2 AZG); in diesen Fällen ist der Behördenname des Bezirksamts (Absatz 6) zu verwenden.

(9) Dem Behördennamen können der Name und die Funktion der bearbeitenden Dienstkraft hinzugefügt werden, z. B. "Bezirksamt ... von Berlin, Werner Hilfreich, Sozialarbeiter im sozial- psychiatrischen Dienst", wenn dies in besonders gelagerten Einzelfällen der Betreuungsverwaltung wegen des persönlichen Vertrauensverhältnisses geboten erscheint.

(10) Schriftverkehr innerhalb einer Behörde ist unter dem Geschäftszeichen (§ 8 Absatz 2) zu führen, soweit es sich nicht um Anordnungen oder förmliche Entscheidungen handelt.

§ 8 - Stellenzeichen, Geschäftszeichen

(1) Das Stellenzeichen leitet sich aus der Aufbauorganisation der Behörde ab.

(2) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Stellenzeichen (Absatz 1) und dem Aktenzeichen (§ 57); ihm wird das Behördenzeichen oder der Behördenname in abgekürzter Form²⁰ vorangestellt (erweitertes Geschäftszeichen), wenn es zur Feststellung der absendenden Stelle erforderlich ist. Im erweiterten Geschäftszeichen der Senatsverwaltungen erscheint das Behördenzeichen ohne den Bestandteil „Sen“.

(3) Im Vertretungsfall ist das Stellenzeichen der oder des Vertretenen mit dem Klammerzusatz "(V)" zu verwenden.

§ 42 - Partei- und Vertretungsbezeichnung im rechtsgeschäftlichen Verkehr und in Rechtsstreitigkeiten

Im rechtsgeschäftlichen Verkehr und in Rechtsstreitigkeiten sind als Partei- und Vertretungsbezeichnungen zu verwenden in Angelegenheiten

1. einer Senatsverwaltung:

"Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für ...",

2. einer Sonderbehörde, einer nicht rechtsfähigen Anstalt oder eines Eigenbetriebs der Hauptverwaltung:

"Land Berlin, vertreten durch ... (Amt, Anstalt, Eigenbetrieb)",

3. eines Bezirksamts:

"Land Berlin, vertreten durch das Bezirksamt ... von Berlin",

4. einer nicht rechtsfähigen Anstalt der Bezirksverwaltung, soweit es sich nicht um die Ausübung der vom zuständigen Bezirksamtsmitglied übertragenen Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung

²⁰ abgekürzte Fassung nur beim internen Schriftverkehr der Berliner Verwaltung

(§ 25 in Verbindung mit § 22 Absatz 2 AZG) handelt oder eines Eigenbetriebs der Bezirksverwaltung:
 "Land Berlin, vertreten durch ... (Anstalt, Eigenbetrieb)".

§ 39 - Anschrift

(1) Die Anschrift ist in Verfügung und Reinschrift unmissverständlich anzugeben und auf die für den Versand erforderlichen Daten zu beschränken. Besitzt die empfangende Stelle oder Person ein Postfach, ist dieses anzugeben, sofern nicht zugestellt werden muss. Wenn ein Schriftstück als Einschreiben (§ 27 Absatz 2 Satz 4), mit Zustellungs-urkunde oder mit Empfangsbekanntnis abgesandt werden soll, ist dies über der Anschrift zu vermerken.

(2) Ist im Verwaltungsverfahren (§ 9 VwVfG, § 8 SGB X) jemand bevollmächtigt, wendet sich die Behörde grundsätzlich an diese Person, z. B. "Herrn Werner Müller z. H. Frau Rechtsanwältin Karin Lehmann"; im Text wird dann unmittelbar die beteiligte Person, nicht die bevollmächtigte Person angesprochen. Näheres bestimmen § 14 Absatz 3 VwVfG und § 13 Absatz 3 SGB X. Auch außerhalb von Verwaltungsverfahren soll die Behörde sich an die bevollmächtigte Person wenden, wenn dadurch eine rechtswirksame Zustellung sichergestellt ist; wendet sie sich an die beteiligte Person, soll sie die bevollmächtigte Person verständigen. Schreiben an die bevollmächtigte Person ist die erforderliche Anzahl von Kopien beizufügen; dies gilt, soweit zumutbar, auch für die Anlagen.

(3) Beim Dienstpotaustausch entfällt die postalische Anschrift.²¹

Anschriften-Gestaltung nach DIN 5008

In Briefen für Fensterbriefumschläge steht das Anschriftenfeld

- 4,7 cm vom oberen und
- 2,5 cm vom linken Blattrand entfernt.

Das Feld ist

- 8,7 cm breit und
- 4 cm hoch.

Die Schriftgröße soll in der Regel 12 pt betragen. Die Anschrift besteht aus maximal 8 Zeilen.

Variante 1: Persönliche Schreiben

Zeile 1: Sendungsart (unterstrichen, wenn keine Leerzeile folgt)

Zeile 2: leer oder für interne Daten (rechtsbündig) Zeile 3: Anrede, Amtsbezeichnung

Zeile 4: ggf. ak. Grad, Vorname, Name

Zeile 5: ggf. Zusätze

Zeile 6: Straße, Hausnummer oder Postfach

Zeile 7: PLZ Ort

Zeile 8: ggf. Land

²¹ Die Fachpostteilnehmer werden vom LVWA im Intranet veröffentlicht:
 BerlinWeb – Sonstige Behörden – Landesverwaltungsamt – weitere Services.

Variante 2: Schreiben an Formen, Behörden, Institutionen

Zeile 1: Sendungsart (unterstrichen, wenn keine Leerzeile folgt)

Zeile 2: leer oder für interne Daten (rechtsbündig)

Zeile 3: „Firma“

Zeile 4: Firmenname

Zeile 5: Abteilung, Ansprechpartner

Zeile 6: Straße, Hausnummer oder Postfach

Zeile 7: PLZ Ort

Zeile 8: ggf. Land

§ 43 - Sprache, Stil und Form

(1) Die Schriftsätze sollen knapp, klar und vollständig sein. Auf eine leicht verständliche Darstellung in gutem Stil und höflicher Form ist Wert zu legen. Es sind einfache Sätze zu bilden und geläufige Wörter zu verwenden. Unentbehrliche Fachausdrücke sind zu erläutern, wenn dies zum Verständnis erforderlich ist. Zu vermeiden sind insbesondere überflüssige Zusätze und Wiederholungen, ein steifer Satzbau mit vielen Hauptwörtern sowie entbehrliche Modewörter.

(2) Fremdsprachliche Ausdrücke (auch aus dem angelsächsischen Sprachraum²²) sind grundsätzlich nur zu verwenden, soweit es aus fachlichen Gründen unumgänglich ist und die Verständlichkeit insbesondere gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern nicht beeinträchtigt wird. Die Verwendung fremdsprachlicher Ausdrücke scheidet insbesondere dann aus, wenn geeignete deutsche Wörter vorhanden sind oder solche bei neuen Sachverhalten aus vorhandenen Wortfeldern ohne besondere Schwierigkeit gebildet werden können.

(3) Längere Schriftsätze sind übersichtlich zu gliedern. Als Mittel der Textgestaltung sind Hervorhebungen (z. B. durch Unterstreichen²³, Fett- oder Kursivdruck), Abschnitte, Absätze und Aufzählungen sowie Überschriften zu verwenden.

(4) Im Schriftverkehr mit verwaltungsexternen Personen und Stellen sind grundsätzlich auch in Serienbriefen Anrede und Grußformel zu verwenden. Im behördeninternen und -übergreifenden Schriftverkehr können Anrede und Grußformel verwendet werden. Die Anrede lautet in Schreiben, bei denen die Zusammensetzung des Empfängerkreises nicht bekannt ist, „Sehr geehrte Damen und Herren,“. Die

²² Warum ausgerechnet der „angelsächsische Sprachraum“ besonders hervorgehoben wird, erschließt sich auch aus der Begründung zur Senatsvorlage nicht überzeugend: „Mit dieser Regelung soll bewirkt werden, dass die zunehmend anschwellende Flut von Anglizismen in nahezu allen gesellschaftlichen Bereichen zumindest in der Verwaltungssprache vermieden wird.“

Kommentar Peter Strieder: „Es ist wichtiger, die Amtssprache zu bekämpfen.“

Kommentar oe: Verständlichkeit geht vor Sprachpflege. Wenn in der Allgemeinsprache ein Anglizismus verwendet wird, schafft man mit ungebräuchlichen Substituten Kommunikationshürden. Wichtig ist, dass der Empfänger versteht, was gemeint ist.

²³ Unterstreichungen sind Relikte aus der Schreibmaschinenzeit!

Typografisch und lesepsychologisch korrekt sind

Fettdruck, wenn die Markierung beim Betrachten der Seite ins Auge fallen soll, und Kursivdruck, wenn der Leser während des Lesens stutzen soll.

Grußformel ist auch dann zu verwenden, wenn das Schreiben be-
glaubigt wird.²⁴

(5) Wer angeschrieben wird, soll von der Richtigkeit und Notwen-
digkeit der getroffenen Entscheidung oder Maßnahme überzeugt
werden. Die Begründung hat nicht nur den rechtlichen Erfordernissen
(vgl. insbesondere § 39 VwVfG, § 35 SGB X) zu entsprechen, son-
dern muss auch dem Verständnis der angeschriebenen Person ange-
passt sein. Soweit vorgeschrieben, sind Rechtsbehelfsbelehrungen zu
erteilen.

(6) Den Schreiben an Behörden und Stellen außerhalb der Verwal-
tung sind Hinweise auf den Inhalt und den Anlass des Schreibens
sowie auf die Anlagen voranzustellen; die Hinweise auf den Inhalt
und den Anlass des Schreibens werden ohne die Abkürzungen
"Betr.:" und "Vorg.:" gegeben, z. B.

"Sprechzeiten der Berliner Behörden

Ihr Schreiben vom 1. April 2009 - I A 8 - 0610/1901 -

1 Anlage – Merkblatt".²⁵

Zahl und erforderlichenfalls Art der Anlagen müssen angegeben und
so genau bezeichnet sein, dass keine Zweifel entstehen können. In
kurzen Schreiben kann auf die Hinweise verzichtet werden. Schrei-
ben an Personen können Hinweise gemäß Satz 1 vorangestellt wer-
den. Wird darauf verzichtet, sind der Inhalt und der Anlass des
Schreibens in den einleitenden Sätzen zu erläutern; auf Anlagen ist in
diesem Fall am Schluss des Schreibens hinzuweisen.²⁶

§ 2 - Gleichstellung von Frauen und Männern

(1) Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges
Leitprinzip und soll bei allen politischen, normgebenden und verwal-
tenden Maßnahmen der Behörden in ihren Bereichen gefördert
werden (Gender Mainstreaming).

(2) Die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern ist
zu beachten. Dies soll primär durch geschlechtsneutrale Personen-
bezeichnungen und, wo dies nicht möglich ist, durch die Ausschrei-
bung der jeweils weiblichen und männlichen Form geschehen. In
Schriftsätzen, die sich an Einzelpersonen richten, ist die im Einzelfall
jeweils zutreffende weibliche oder männliche Sprachform zu verwen-
den.

²⁴ Die Grußformel lautet „Mit freundlichen Grüßen“ (Plural!). Bei Schreiben mit belastendem Inhalt oder auf Grund beson-
derer formeller Aspekte kann ersatzweise „Hochachtungsvoll“ verwendet werden. Auf übertriebene Floskel wie „Mit vor-
züglicher Hochachtung“ ist zu verzichten.

²⁵ Für diese Hinweise ist Fettdruck die probate Betonung.

²⁶ Um dem Empfänger Hinweise zur Anzahl und Art der mit der Nachricht versandten Anlagen zu geben, sollte in der
Nachricht formlos Inhalt und Zweck der Anlagen erläutert sein und auf Besonderheiten (spezielle Datenformate oder be-
sonders große Dateien) hingewiesen werden. Verwenden Sie als E-Mail-Anhänge gängige Datenformate wie PDF für Do-
kumente jedweder Art, PNG für Grafiken und JPG für Fotos.

§ 44 - Zitierweise von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Kurzbezeichnungen, Abkürzungen

(1) Im Schriftverkehr mit verwaltungsexternen Personen und Stellen sind Rechts- und Verwaltungsvorschriften mit Datum und ungekürzter Fundstelle anzuführen; bei allgemein bekannten Gesetzen (z. B. Bürgerliches Gesetzbuch - BGB -) braucht nur die Kurzbezeichnung angegeben zu werden.

(2) Kurzbezeichnungen oder Abkürzungen von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sind nur zu verwenden,

1. wenn erwartet werden kann, dass sie bekannt sind,
2. wenn sie mit einem Klammerzusatz zum vollständigen Zitat in den Text eingeführt worden sind oder
3. wenn sie an anderer geeigneter Stelle erläutert werden (Absatz 3).
Dasselbe gilt für andere Kurzbezeichnungen oder Abkürzungen.

(3) Machen Hinweise auf Rechts- und Verwaltungsvorschriften den Text unübersichtlich²⁷, sollen sie in einem besonderen Absatz des Schreibens oder in einer Anlage zum Schreiben aufgeführt oder in Fußnoten aufgenommen werden.

§ 41 - „Ich“-Form

Der Schriftverkehr der Behörden wird in der „Ich“-Form geführt.

²⁷ Die Einschränkung ist entbehrlich, denn jede Darstellung von Rechtshistorie und Fundstellen macht einen Text unübersichtlich und ist deshalb auf jeden Fall ausgliedern (vgl. Korrespondenz-Grundsätze auf Seite 21).

Korrespondenz-Grundsätze²⁸

- ☐ Für jedes nach außen gerichtete Schriftstück ist der für das Haus vorgegebene Briefkopf zu benutzen (ko-Bedingung).
- ☐ Benennen Sie in den Kommunikationsangaben die/ den zuständige(n) Sachbearbeiter/in, die/der bei Anruf unmittelbar zweckdienliche Auskünfte erteilen kann. Geben Sie dazu vorhandene Kommunikationsmittel (Fon, Fax, E-Mail, Anrufbeantworter, Handy) vollständig an.
- ☐ Verwenden Sie eine gut lesbare, sachlich erscheinende Schrift mit mindestens 11pt Größe. Die in den meisten Textprogrammen übliche Grundeinstellung der Schrift Times New Roman mit 10pt entspricht weder von der Schriftart noch von der Schriftgröße her den Mindestanforderungen an gut lesbare Korrespondenz.
- ☐ Stellen Sie bei der Korrespondenz mit Behörden, Firmen und Institutionen ein Betreff voran, in dem auch auf vorliegende Bezugskorrespondenz eingegangen wird.
- ☐ Auf die althergebrachten Kürzel „Betr.“ und „Vorg.“ wird verzichtet, die Betreffzeilen sind optisch vom Text abzuheben, z.B. durch Abstand und Fettdruck.
- ☐ Stellen Sie im Betreff die notwendigen Angaben möglichst knapp, aber ausreichend dar, eine stichwortartige, zielgerichtete Darstellung des Sachverhalts ist ausufernden mehrzeiligen Hinweisen vorzuziehen. („So kurz wie möglich, so ausführlich wie nötig.“)
- ☐ Jeder Brief bedarf einer persönlichen Anrede. Auch bei Serienbriefen stellt es überhaupt kein Problem dar, den bereits in der Anschrift verwendeten Namen in der Anrede zu wiederholen.
- ☐ Bringen Sie möglichst zu Beginn des Schreibens deutlich zum Ausdruck, worum es geht (Genehmigung, Ablehnung etc.). Heben Sie erforderlichenfalls ein entsprechendes Schlagwort im Text durch Fettdruck hervor, damit der Empfänger sofort erkennt, weswegen Sie ihn anschreiben.
- ☐ Nummerieren Sie bei längeren Schreiben die Seiten.
- ☐ Wenn der Text länger wird, gliedern Sie ihn und verwenden Sie ggf. Überschriften, die die Orientierung erleichtern.
- ☐ Wenn Sie Überschriften verwenden, achten Sie bei der Reinschrift darauf, dass die Überschrift auch bei dem zugehörigen ersten Absatz steht und nicht durch einen Seitenwechsel getrennt ist. (Tipp: Schalten Sie in Word die Funktionen der Absatzkontrolle ein: Format - Absatz, Register „Textfluss“.)
- ☐ Wenn Sie nicht gängige Abkürzungen verwenden, führen Sie diese bitte bei der ersten Verwendung ein.
- ☐ Jedes Schreiben ist mit einer Grußformel zu beenden, entweder
- ☐ „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Hochachtungsvoll“; in Abhängigkeit von der Funktion des Schlusszeichnenden ggf. gefolgt von
- ☐ „Im Auftrag“ bzw. „In Vertretung“ in der nächsten Zeile (§ 50 GGO I).
- ☐ Unter der Unterschrift wird der Name der/des Unterschreibenden in Maschinenschrift wiederholt, auch bei leserlichen Unterschriften und auch, wenn die/der im Kopf angegebene Sachbearbeiter/in selbst unterschreibt.
- ☐ Auch bei Serienbriefen muss nicht auf eine Unterschrift verzichtet werden. Handelt es sich nur um eine geringe Anzahl von Briefen, ist es durchaus zumutbar, alle Briefe von Hand zu unterschreiben. Bei einem erheblich größeren Aufkommen ist der Abdruck einer gescannten Unterschrift wesentlich verbindlicher als der lapidare Hinweis, dass die Unterschrift fehlt, weil das Schreiben mit einem Computer hergestellt wurde. (Fast jedes Schreiben wird heute mit einem Computer hergestellt!)

²⁸ Diese Korrespondenz-Grundsätze sind wie die nachfolgende Bescheid-Checkliste Ergebnis des Zirkels »Qualität unserer Bescheide«, das von den LuV-Leitern der SenStadtUmTech 1999 als Hausstandard eingeführt und 2001 für die mit SenBauWohnV fusionierte SenStadt übernommen wurde. Einiges davon wiederholt die Vorschriften der GGO I, aber das macht nichts, doppelt hält besser.

Checkliste Bescheidqualität

Grundsätzliche Anforderungen an einen Bescheid

1. Richtiger Adressat / Zustellungsart	9. Anhörung nach §28 VwVfG auswerten / Öffentlichkeitsbeteiligung
2. Bezeichnung des Verwaltungsaktes	10. ggf. Zwangsmittellandrohung (Begründung)
3. Entscheidung (Tenor)	11. ggf. Gebührenfestsetzung / gesonderter Bescheid
4. Nebenbestimmungen (gegliedert)	12. ggf. Rechtsbehelfsbelehrung
5. Begründung	13. ggf. Sofortige Vollziehung (mit Begründung)
6. Rechtliche Grundlagen	14. Hinweise
7. Entscheidung und Nebenbestimmungen erläutern / begründen	15. Fundstellen
8. Ermessensausübung darstellen	16. Anlagen
	17. Unterschrift

Formale Aspekte

<input checked="" type="checkbox"/> freundliche, verständliche, an den Empfänger orientierte Sprache
<input checked="" type="checkbox"/> muss aber juristisch einwandfrei sein (Gesetzestexte zwingen zu starren Formulierungen, darum abwägen zwischen aus Gesetzen übernommener und freier, besser verständlicher Formulierung, ggf. Zitat mit Erläuterung)
<input checked="" type="checkbox"/> lange Sätze und umständliche Formulierungen vermeiden
<input checked="" type="checkbox"/> private Empfänger benötigen anderen Stil als Firmen und Institutionen
<input checked="" type="checkbox"/> ausführliche Rechtsgrundlagen und Fundstellen ans Ende stellen (ein Satz wird unleserlich, wenn darin ausführlich Vorschriftenhistorie und Fundstellendefinitionen getroffen werden; besser: Kurzform mit Hinweis auf Anlage)
<input checked="" type="checkbox"/> wichtige Passagen und Entscheidungen hervorheben (Fettdruck);
<input checked="" type="checkbox"/> Empfänger soll auf den ersten Blick erkennen können, um was es geht und ob seinem Antrag entsprochen wurde

Inhaltliche Aspekte

<input checked="" type="checkbox"/> Der Bescheid muss alle Informationen enthalten, die dem Empfänger ein Nachvollziehen ermöglichen.
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtsgrundlagen zitieren, entweder im Fließtext mit Bezug zur Entscheidung (Begründung) oder als Vollzitat am Ende des Bescheids
<input checked="" type="checkbox"/> Ermessen erläutern
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtsquelle für das Ermessen darstellen
<input checked="" type="checkbox"/> Abwägungen verdeutlichen
<input checked="" type="checkbox"/> dem Bürger verdeutlichen, warum so entschieden wurde
<input checked="" type="checkbox"/> Bescheidtext auf das Wesentliche konzentrieren
<input checked="" type="checkbox"/> ergänzende Informationen, die für den Bescheidempfänger interessant und wichtig sein können, nicht in den Text einbeziehen, sondern als Anlage beifügen
<input checked="" type="checkbox"/> Nebenbestimmungen nur auf den Fall bezogen einbringen; Standard-Auflagen-kataloge dem Einzelfall anpassen
<input checked="" type="checkbox"/> im Einzelfall nicht zutreffende Belehrungen vermeiden
<input checked="" type="checkbox"/> entschuldigen, wenn ein angefochtener Bescheid fehlerhaft war
<input checked="" type="checkbox"/> (aber erst nach der Rechtsbehelfsbelehrung!)
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige Aspekte
<input checked="" type="checkbox"/> ggf. Verständnis wecken (bloße Ablehnung erzeugt Aggression)
<input checked="" type="checkbox"/> Alternativen aufzeigen (Sofern nicht schon im Vorfeld geschehen, sollte bei Ablehnungen erwähnt werden, welche anderen Möglichkeiten evtl. zielführend wären.)

§ 45 - Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke

(1) Schriftstücke, deren Inhalt in besonderem Maße schutzbedürftig ist, insbesondere Schriftstücke in Personalangelegenheiten und Schriftstücke, deren Inhalt einem Berufs- oder beson- deren Amtsgeheimnis unterliegt, z. B. ärztliche Gutachten, sind mit der Bezeichnung "Persönlich" oder "Vertraulich" zu kennzeichnen und in ebenso gekennzeichneten verschlossenen Umschlägen oder in verschlossenen Umlaufmappen (§ 28 Absatz 2 Nummer 7) zu versenden. Sie dürfen nur den an der Bearbeitung unmittelbar Beteiligten zugänglich gemacht werden und sind so aufzubewahren, dass sie nicht von Unbefugten eingesehen werden können. In den Akten sind sie in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren, wenn der Schutzzweck das erfordert. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen eine den gesetzlichen und sonstigen Anforderungen entsprechende Vertraulichkeit der Schriftstücke zu gewährleisten.

(2) Schriftstücke nach Absatz 1 dürfen nicht mit Telefax übermittelt werden. Eine Übermittlung mit elektronischer Post ist nur möglich, wenn durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen eine den gesetzlichen und sonstigen Anforderungen entsprechende Vertraulichkeit der Schriftstücke gewährleistet ist.

(3) Als "Nur für den Dienstgebrauch" gekennzeichnete Schriftstücke dürfen Außenstehenden (auch Behörden außerhalb der Berliner Verwaltung) nur mit Genehmigung der herausgebenden Stelle zugänglich gemacht werden.

(4) Sachen mit dem Vermerk "VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH", "VS- VERTRAULICH", "GEHEIM" und "STRENG GEHEIM" sind Verschlusssachen die nach der Verschlusssachenanweisung (VS-Anweisung / VSA) behandelt werden müssen.

§ 47 - Abzeichnung

(1) Wer einen Verfügungsentwurf vorlegt oder auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung weitergibt, versieht den Entwurf bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung rechts unten mit seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung).

(2) § 48 Absatz 3 bis 5 (siehe Seite 27) gilt für die Fälle der Abzeichnung entsprechend.

(3) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gilt § 22 Absatz 2.

§ 22 - Elektronische Vorgangsbearbeitung

(1) ...

(2) Es ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Verfügungen, Geschäftsangvermerke, Kenntnisnahmen, Abzeichnungen, Mitzeichnungen, Schlusszeichnungen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.

§ 51 - Mitzeichnung

(1) Die Beteiligten (§ 5 – siehe Seite 4) erklären ihr Einverständnis in der Regel dadurch, dass sie den Verfügungsentwurf oder die Verfügung ebenfalls zeichnen (Mitzeichnung). Für die Befugnis zur Mitzeichnung gelten § 48 Absatz 1 und § 49 entsprechend. Der Mitzeichnung bedarf es nicht, wenn das Einverständnis auf andere Weise erklärt worden ist oder wenn nach Rechts- oder Verwaltungsvorschriften schwächere Arten der Beteiligung (z. B. Unterrichtung, Anhörung, Benehmen) genügen. Die Mitzeichnung kann auch durch ein besonderes Schreiben erklärt werden.

(2) Wer einen Verfügungsentwurf oder eine Verfügung mitzeichnet, übernimmt die Verantwortung für den Inhalt insoweit, als sein Arbeitsgebiet berührt wird. Zu Änderungen sind die mitzeichnenden Stellen nicht befugt. Halten sie unter dem Gesichtspunkt ihrer Zuständigkeit Änderungen oder Zusätze für erforderlich, haben sie ihre Vorschläge der federführenden Stelle mit der Bitte um Berücksichtigung mitzuteilen; dabei kann zum Ausdruck gebracht werden, dass die Mitzeichnung als erteilt anzusehen ist, wenn der Änderungsvorschlag übernommen wird.

(3) Die Reihenfolge, in der Mitzeichnung und Schlusszeichnung herbeizuführen sind, richtet sich danach, ob die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle dienstlich nachgeordnet oder nicht nachgeordnet ist. Ist die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle nachgeordnet, wird erst die Mitzeichnung durch Übersendung des abgezeichneten Verfügungsentwurfs (§ 47) herbeigeführt. Ist die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle nicht nachgeordnet, wird die Mitzeichnung durch Übersendung der schlussgezeichneten Verfügung (§ 48) herbeigeführt.

(4) Verfügungsentwürfe oder Verfügungen werden den Beteiligten so rechtzeitig zur Mitzeichnung zugeleitet, dass genügend Zeit für eine schnelle Bearbeitung bleibt; dies gilt auch, wenn sie schon vor dem Mitzeichnungsverfahren beteiligt worden sind (§ 5 Absatz 1 Satz 2). Bei umfangreichen Vorgängen soll die federführende Behörde oder Stelle kenntlich machen, für welche Teile des Verfügungsentwurfs oder der Verfügung die Mitzeichnung erbeten wird.

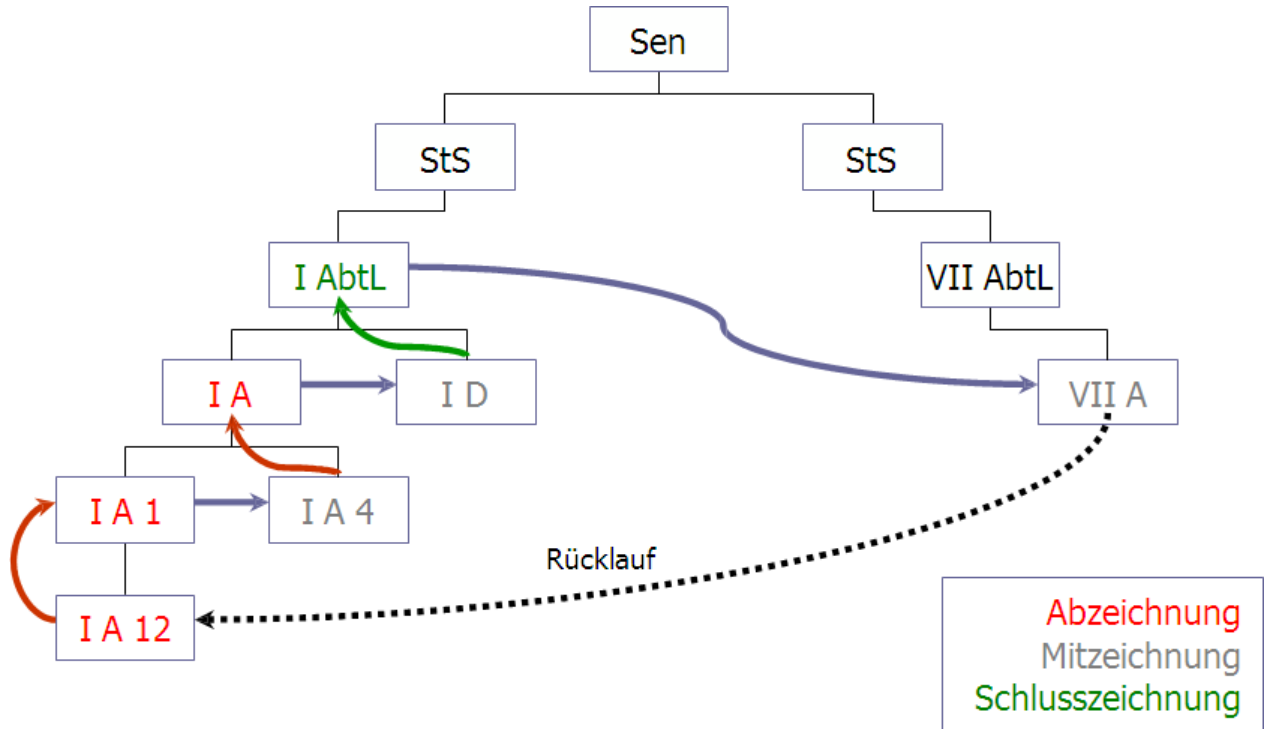
(5) Sollen mehrere Behörden oder Stellen mitzeichnen, ohne dass der zugrunde liegende Vorgang mit übersandt werden muss, werden dazu allen gleichzeitig Kopien des Verfügungsentwurfs oder der Verfügung übersandt (Parallelverfahren).

(6) Muss der zu Grunde liegende Vorgang übersandt werden, können bei umfangreichen Vorgängen die Verfügungsentwürfe oder Verfügungen nacheinander zur Mitzeichnung zugeleitet werden (Sukzessivverfahren). Sind die für Inneres zuständige Senatsverwaltung, die Senatsverwaltungen für Finanzen, für Justiz sowie die Senatskanzlei am Sukzessivverfahren beteiligt, zeichnen sie in dieser Reihenfolge die Verfügung in Kenntnis aller vorliegenden Stellungnahmen als

Letzte mit; im Übrigen bestimmt sich die Reihenfolge nach der Zweckmäßigkeit.

(7) Wer eine Mitzeichnung vorbereitet, teilt den Tag des Eingangs von Verfügungsentwurf oder Verfügung einschließlich Bearbeitungszeichen unverzüglich der federführenden Behörde oder Stelle mit.

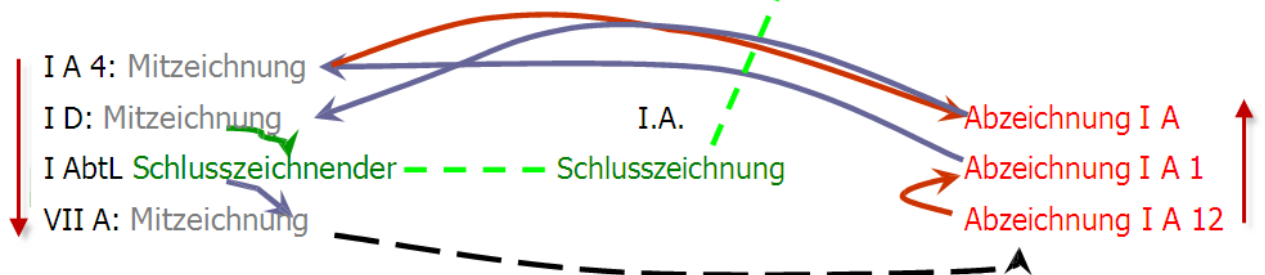
(8) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gilt § 22 Absatz 2.



SenStadt
I A 12 - 08/15
Meier

31.05.2012
(912)4321

- V
1. ... (Brief)
 2. Ø an ...
 3. ZdA



§ 48 - Schlusszeichnung

(1) Die abschließende Zeichnung von Verfügungsentwürfen (Schlusszeichnung) obliegt denjenigen, die - unbeschadet von Aufsichtsbeugnissen - ein Ergebnis selbständig und abschließend erarbeitet haben (bearbeitende Dienstkraft), soweit nicht nach § 49 Ausnahmen angeordnet sind.

(2) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung werden die Verfügungsentwürfe nach der letzten Nummer der Verfügung in der Mitte der Seite mit dem Namenszeichen schlussgezeichnet. Wer schlusszeichnet, ergänzt das Datum im Kopf der Verfügung.

(3) Wer einen Verfügungsentwurf schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für

1. die Zuständigkeit,
2. die Form und den Inhalt des Schriftstücks,
3. die richtige Ausführung des erteilten Auftrages,
4. die Beteiligung derjenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist und
5. die zutreffende Weiterbehandlung des Vorgangs.

(4) Wer schlusszeichnet, soll einen zur Zeichnung vorgelegten Verfügungsentwurf in förmlicher und sachlicher Beziehung nur ändern, wenn sachliche Gründe oder erhebliche Mängel in der Ausdrucksweise dies erfordern. Wird ein Verfügungsentwurf wegen Änderungen neu geschrieben, ist der geänderte Verfügungsentwurf durchzustreichen und zusammen mit dem neuen Verfügungsentwurf vorzulegen. Durchgestrichene Verfügungsentwürfe können zu den Akten genommen werden.

(5) Sind die an der Bearbeitung Beteiligten mit ihrer Meinung nicht durchgedrungen, beschränkt sich ihre Verantwortung auf die auftragsgemäße Abfassung des Verfügungsentwurfs.

(6) Die Vorschriften für das Haushaltswesen bleiben unberührt. (7) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gilt § 22 Absatz 2.

§ 49 - Zeichnungsvorbehalte

(1) Dem zuständigen Senatsmitglied werden zur Schlusszeichnung (senatorischer Zeichnungsvorbehalt) vorgelegt Verfügungsentwürfe über

1. Schreiben von besonderer Bedeutung an oberste Bundes- und Landesbehörden,
2. Rechtsverordnungen, zu deren Erlass das zuständige Senatsmitglied ermächtigt ist,
3. Bekanntmachungen der Neufassung von Gesetzen und Rechtsverordnungen,

4. sonstige Veröffentlichungen im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin, wenn es durch Rechtsvorschrift bestimmt ist,
5. Verwaltungsvereinbarungen mit Behörden der Bundesrepublik Deutschland oder anderer Bundesländer (§ 20 Absatz 2 AZG),
6. Vorlagen an den Senat,
7. Vorlagen an den Rat der Bürgermeister,
8. Schreiben an ein namentlich angesprochenes Senatsmitglied,
9. Schreiben und Vorlagen an das Abgeordnetenhaus oder seine Ausschüsse,
10. Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben von besonderer Bedeutung,
11. Schriftstücke in Angelegenheiten der rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins, soweit die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht nicht weiter übertragen ist,
12. Schreiben und Urkunden in dienstlichen Angelegenheiten, soweit vorgeschrieben,
13. sonstige Schreiben von besonderer politischer Bedeutung.

Im Verhinderungsfall zeichnet ein anderes Senatsmitglied (§ 9 Absatz 1 GO Sen²⁹), soweit Verwaltungsvorschriften (insbesondere GGO II) nichts Abweichendes bestimmen.

(2) Die Zeichnungsbefugnis der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre regelt sich nach § 9 Absatz 2 GO Sen.³⁰

(3) Die Behördenleitung bestimmt durch Geschäftsanweisung, bei welchen Geschäftsvorfällen ihr oder anderen Führungskräften abweichend von dem Grundsatz des § 48 Absatz 1 allgemein die Schlusszeichnung vorbehalten ist (genereller Zeichnungsvorbehalt). Solche Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen vorzusehen und konkret zu beschreiben.

(4) In begründeten Fällen, insbesondere für die Zeit der Einarbeitung, kann die Zeichnungsbefugnis von Dienstkräften allgemein eingeschränkt werden (individueller Zeichnungsvorbehalt).

(5) Die Behördenleitung und Führungskräfte können sich im Einzelfall die Schlusszeichnung vorbehalten (besonderer Zeichnungsvorbehalt).

²⁹ § 9 Abs. 1 GO Sen: Ist ein Senatsmitglied verhindert, so wird es durch ein anderes Senatsmitglied nach Maßgabe des Vertretungsplans vertreten. Der Staatssekretär des Geschäftsbereichs, den das zu vertretende Senatsmitglied leitet, nimmt an den Sitzungen des Senats mit beratender Stimme teil; er kann das Senatsmitglied in den Richterwahlausschüssen vertreten.

³⁰ § 9 Abs. 2 GO Sen: In Angelegenheiten, für die nicht nach der Verfassung oder anderen Rechtsvorschriften ausschließlich die Senatsmitglieder zuständig sind, sind die Staatssekretäre ständige Vertreter der Mitglieder des Senats. Die Vertretung erstreckt sich insbesondere auf die laufenden Verwaltungsgeschäfte sowie auf die Mitzeichnung der Verfügungen anderer Mitglieder des Senats.

(6) Ist wegen der besonderen Eigenart eines Geschäftsvorfalles, dessen Schlusszeichnung nicht nach Absatz 1 bis 5 vorbehalten ist, die abschließende Zeichnung durch die Behördenleitung oder eine Führungskraft erforderlich oder geboten (sachnotwendiger Zeichnungsvorbehalt), ist der Verfügungsentwurf zur Schlusszeichnung vorzulegen. Eine Sachnotwendigkeit liegt insbesondere vor, wenn

1. von Weisungen abgewichen wird,
2. das Ergebnis von besonderer Tragweite ist (z. B. bedeutsamer Präzedenzfall, Wahrscheinlichkeit öffentlichen Interesses), oder
3. eine Behördenleitung oder eine Führungskraft eine andere Behörde ersucht, die Antwort durch die Behördenleitung oder eine Führungskraft zeichnen zu lassen.

§ 50 - Form der Schlusszeichnung

(1) Unter dem Behördennamen zeichnen

1. Senatsmitglieder ohne Zusatz,
2. Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sowie der Chef der Senatskanzlei oder die Chefin der Senatskanzlei mit dem Zusatz "In Vertretung" (I. V.),
3. Bezirksamtsmitglieder ohne Zusatz,
4. die jeweilige Leitung der übrigen Behörden ohne Zusatz,
5. alle anderen Zeichnungsberechtigten "Im Auftrag" (I. A.).

Nummer 1 gilt auch, wenn ein Senatsmitglied nach Rücktritt oder Misstrauensvotum die Geschäfte weiterführt. Auf den Zusatz "Im Auftrag" kann in den Fällen des § 40 Absatz 9 ausnahmsweise verzichtet werden.

(2) Im innerbehördlichen Schriftverkehr unter dem Geschäftszeichen (§ 40 Absatz 10 erster Halbsatz) werden keine Zusätze verwendet.

(3) Im Falle der Vertretung zeichnen

1. unter dem Behördennamen "Der Senat von Berlin" oder unter dem Behördennamen des vertretenen Senatsmitglieds

a) ein Bürgermeister bzw. eine Bürgermeisterin in Vertretung des Regierenden Bürgermeisters bzw. der Regierenden Bürgermeisterin wie folgt:

(Unterschrift)

Bürgermeister bzw. Bürgermeisterin,

b) ein Senatsmitglied in Vertretung des Regierenden Bürgermeisters bzw. der Regierenden

Schlusszeichnungszusätze gem. § 50

(ohne)	Senatsmitglieder Bezirksamtsmitglieder Behördenleiter
I.V.	Staatssekretäre stellv. Behördenleiter
I.A.	alle anderen

Aber: Im internen Schriftverkehr (innerhalb einer Behörde) zeichnen alle ohne Zusatz.

Und: Vermerke werden immer ohne Zusatz unterschrieben.

Bürgermeisterin wie folgt:

(Unterschrift)

Senator bzw. Senatorin

für den Regierenden Bürgermeister bzw. für die Regierende Bürgermeisterin,

c) ein Senator bzw. eine Senatorin in Vertretung eines anderen Senators bzw. einer anderen Senatorin wie folgt:

(Unterschrift).

Senator bzw. Senatorin

für den Senator für bzw. die Senatorin für,

2. unter dem Behördennamen des Bezirksamts das vertretende Mitglied des Bezirksamts wie folgt:

(Unterschrift).

Bezirksbürgermeister bzw. Bezirksbürgermeisterin (oder Bezirksstadtrat bzw. Bezirksstadträtin),

3. unter der Bezeichnung "Der Bezirksbürgermeister von Berlin -"

bzw. „Die Bezirksbürgermeisterin von Berlin -"

a) das zum stellvertretenden Bezirksbürgermeister bzw. zur stellvertretenden Bezirksbürgermeisterin gewählte Mitglied des Bezirksamts wie folgt:

(Unterschrift)

Stellvertretender Bezirksbürgermeister

bzw. Stellvertretende Bezirksbürgermeisterin,

b) ein anderes Bezirksamtsmitglied wie folgt:

(Unterschrift)

Bezirksstadtrat bzw. Bezirksstadträtin

für den Bezirksbürgermeister bzw. die Bezirksbürgermeisterin.

(4) Das mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines anderen Senatsmitglieds beauftragte Senatsmitglied³¹ zeichnet mit seiner Amtsbezeichnung und dem Zusatz „mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt“ (mdWdGb).

§ 53 - Fertigung und Absendung von Reinschriften

(1) Soweit möglich, sind Verfügungsentwürfe und Reinschriften in einem Arbeitsgang zu fertigen. Eine Kopie der Reinschrift ist handschriftlich so zu vervollständigen, dass sie die Form einer Verfügung erhält (Anlage 3).

³¹ Diese Vorschrift des Abs. 4 bezieht sich auf dauernde Vakanz, z.B. durch Rücktritt, Koalitionsauflösung o.ä. Die Zeichnung bei kurzfristiger Vertretung (Urlaub, Krankheit) regelt Abs. 3 Nr. 1 c.

SenStadtUmTech
V C 12

12.05.2012
2471-4321

V

1. Firma Schnödeldöh
Sonstige Straße 28
12345 Berlin

Reinschrift mit Datum 27.05.12 ab: Xy 27.05.12

Ab-Vermerk mit aufgeschobenem Datum (zu Absatz 1)

(2) Reinschriften, die auf Grund einer Verfügung gefertigt werden, erhalten das Datum der Verfügung (§ 48 Absatz 2). Wird nach der Schlusszeichnung des Verfügungsentwurfs die Aufnahme von Änderungen oder Zusätzen angeordnet (Änderungsverfügung), erhält die Reinschrift das Datum der Änderungsverfügung; es ist auf der Verfügung zu vermerken. Liegen zwischen dem Tag der Verfügung und dem voraussichtlichen Absendetag mehr als zwei Wochen, kann das Datum der Reinschrift hinausgeschoben werden; das neue Datum ist über dem Datum der Verfügung anzugeben ("Reinschrift mit Datum vom ...").

(3) Die Reinschriften müssen einwandfrei und sauber ausgeführt sein und einen ansprechen- den Eindruck machen. Bei weniger wichtigen Schreiben sind Änderungen, auch handschriftlich, zulässig, wenn die Reinschrift dadurch nicht unansehnlich wird. Von unwesentlichen Änderungen (z. B. bei fehlenden oder verstellten Buchstaben, zu weitem Wortzwischenraum) kann ab- gesehen werden.

(4) Wer einen Vorgang bearbeitet, macht die eigenhändig unterzeichneten Reinschriften (§ 52

Absatz 1) versandfertig, die anderen Reinschriften - sofern das nicht auf Grund einer Geschäftsanweisung oder Einzelweisung der bearbeitenden Dienstkraft vorbehalten ist - der

Schreibdienst, soweit er die Reinschrift gefertigt hat. Satz 1 zweiter Halbsatz gilt für das Beglaubigen entsprechend.

(5) Für den Postversand sind grundsätzlich Fensterbriefhüllen zu verwenden; in den Fenstern dürfen keine anderen als die für den Zugang erforderlichen Angaben (§ 39 Absatz 1 Satz 1) und die Angaben der absendenden Stelle erscheinen. Die Angabe der absendenden Stelle darf nicht mit einem "lebenden Aktenzeichen" (Geburtsdatum der empfangenden Person) oder mit Zusätzen versehen werden, die auf sensible persönliche oder sachliche Verhältnisse der empfangenden Person schließen lassen, wie z. B. "Sozialhilfestelle"; erforderlichenfalls ist sie so zu verkürzen oder zu verschlüsseln, dass Rückschlüsse auf persönliche oder sachliche Beziehungen nicht möglich sind.³²

³² Im Fenster neben dem Absender ist das Bearbeiterzeichen anzugeben, sofern daraus keine datenschutzrechtlich relevanten Schlussfolgerungen zu ziehen sind. Im Geschäftsbereich SenStadtUm gibt es keine derartigen Vorbehalte, sodass immer das Bearbeiterzeichen im Fenster erscheint.

(6) Wer Post absendet, ist für die hinreichende Sicherung von Schriftgut mit personenbezogenen Daten verantwortlich und hat sich davon zu überzeugen, dass die Anschrift deutlich geschrieben ist und etwaige Anlagen richtig und vollständig beigelegt sind. Jede Sendung muss sorgfältig verpackt und erforderlichenfalls sachgemäß so verschlossen sein, dass eine Einsichtnahme ohne Öffnen des Umschlages ausgeschlossen ist. Der Absendetag und bei Versand über elektronische Medien auch die Versandform sind auf der Verfügung mit Namenszeichen und Datum zu vermerken.³³

(7) Elektronische Post ist nach Möglichkeit direkt von der bearbeitenden Dienstkraft unter Beachtung des § 45 Absatz 2 Satz 2 zu versenden. Liegt keine elektronische Vorgangsbearbeitung vor, ist unter Beachtung von Absatz 1 Satz 2 und Absatz 6 Satz 3 ein Ausdruck zu den Akten zu nehmen.

V

1. Firma Schnödeldöh *ab: 27.05.2012 Xy*
 Sonstige Straße 28
 12345 Berlin
Ab-Vermerk normal

V

1. Firma Schnödeldöh *per Fax ab: 27.05.2012 Xy*
 Sonstige Straße 28
 12345 Berlin
Ab-Vermerk bei besonderer Versandungsform

§ 52 - Unterzeichnung und Beglaubigung von Reinschriften

(1) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung werden Reinschriften eigenhändig unterzeichnet, wenn dies ausdrücklich angeordnet (§ 35 Absatz 2) oder vorgeschrieben ist (z. B. § 23AZG - Abgabe von Verpflichtungserklärungen -). Die eigenhändige Unterschrift leistet, wer den Verfügungsentwurf schlussgezeichnet hat. Bei Verhinderung unterschreibt die vertretende Dienstkraft die Reinschrift; die Verfügung wird unter Angabe des Grundes mit einem entsprechenden Vermerk versehen. Unter die Unterschrift wird der Name in Maschienschrift gesetzt; dem Namen kann der Vorname vorangestellt werden. Der eigenhändigen Unterschrift kann ein Siegelabdruck beigelegt werden.³⁴

(2) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung werden Reinschriften, die nicht eigenhändig zu unterzeichnen sind, auf Grund der Verfügung beglaubigt. Dem Beglaubigungsvermerk ("Beglaubigt" in Höhe der Namenswiedergabe der schlusszeichnenden Dienstkraft am

³³ Beim Versand über elektronische Medien ist auf der Verfügung zusätzlich zum Absende-Vermerk die Versandform (z. B. „per E-Mail“) zu vermerken.

³⁴ Schriftstücke, die eine persönliche Unterschrift erfordern oder den Charakter einer Urkunde besitzen, können außerhalb besonders darauf eingestellter elektronischer Vorgangsverfahren nicht elektronisch versandt werden. Schreiben mit vertraulichem Inhalt und / oder personenbezogenen Daten dürfen nicht per elektronischer Post versandt werden.

rechten Rand, darunter Unterschrift der beglaubigenden Dienstkraft) kann ein Siegelabdruck beigefügt werden. Im Schriftverkehr innerhalb der Behörde oder mit anderen Behörden ist grundsätzlich von der Beglaubigung abzusehen.

(3) Bei gleichartigen papiergebundenen Schreiben in großer Zahl kann die Unterschrift vervielfältigt und von der Beglaubigung abgesehen werden. Werden diese Schreiben in elektronischen Verfahren gefertigt, kann auf Namenswiedergabe und Unterschrift verzichtet werden³⁵; in diesem Fall muss die Reinschrift den Hinweis enthalten, dass das Schreiben mit Hilfe der Informationstechnik gefertigt wurde und ohne Namenswiedergabe und Unterschrift gültig ist.

(4) Bei elektronischer Kommunikation mit verwaltungsexternen Personen und Stellen gelten die §§ 3a und 37 VwVfG.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag
Dr. Topdog

Beglaubigt
Underdog

Beglaubigung

§ 54 - Siegel, Siegelmarken

(1) Siegel (Prägesiegel und Farbdruckstempel) werden verwendet, wenn gesetzliche Vorschriften dies anordnen (z. B. § 23 AZG). Sonst dienen sie der Erhöhung der Beweiskraft bei der Ausfertigung von Urkunden sowie der Beglaubigung von Kopien und Unterschriften.

(2) Siegel werden nur von den Dienstkräften geführt, die hiermit ausdrücklich beauftragt sind (siegelführende Dienstkraft). Den Leitungen von Schreibdiensten können besondere Siegel übergeben werden, die zur Beglaubigung nicht eigenhändig vollzogener Schreiben zu verwenden sind. Diese Siegel tragen unter dem Wappen den Zusatz "Schreibdienst".

(3) Wer zum Führen eines Siegels berechtigt ist, hat es sorgfältig und verschlossen aufzubewahren. In jeder Behörde ist ein Verzeichnis mit den Abdrucken und Kennziffern der einzelnen Siegel sowie mit den Namen der siegelführenden Dienstkräfte zu führen. Sind in begründeten Ausnahmefällen mehrere Dienstkräfte mit der Führung nur eines Siegels beauftragt worden, ist eine Dienstkraft zu benennen, die für die ordnungsgemäße Aufbewahrung nach Satz 1 verantwortlich ist; die Gründe für die Mehrfachbenutzung sind aktenkundig zu machen.

(4) Geht ein Siegel verloren, hat die siegelführende Dienstkraft den Verlust unverzüglich bei der zuständigen Stelle ihrer Behörde zu melden. Der Verlust ist im Amtsblatt für Berlin bekannt zu machen und das Siegel für ungültig zu erklären.

³⁵ Damit sind Massendrucksaachen gemeint. Aber auch dabei besteht überhaupt kein Grund, eine Faksimile-Unterschrift automatisch eindringen zu lassen; die Unterschriftsgrafik ist genauso ein Textbaustein wie der Rest des Schreibens.

(5) Siegelmarken können insbesondere zum Verschließen wichtiger oder vertraulich zu behandelnder Sendungen verwendet werden.

Verordnung über die Landessiegel (Landessiegelverordnung - LSiegelVO)

§ 1 - Landessiegel -

(1) Die Landessiegel kommen in der Form des großen und des kleinen Landessiegels zur Verwendung.

(2) Das große Landessiegel zeigt das Landeswappen, umgeben von einem Laubkranz. Das kleine Landessiegel zeigt das Landeswappen mit einer die siegelführende Stelle bezeichnenden Umschrift.

§ 2 - Berechtigte -

(1) Die Mitglieder des Senats, der Präsident des Abgeordnetenhauses, der Präsident des Rechnungshofs, der Berliner Datenschutzbeauftragte, die Präsidenten der oberen Landesgerichte, der Generalstaatsanwalt in Berlin und der Oberfinanzpräsident führen das große und das kleine Landessiegel.

(2) Das große Landessiegel wird für feierliche Beurkundungen, insbesondere für die Ausfertigung von Gesetzen und Rechtsverordnungen sowie für Bestallungen und Ehrenurkunden verwendet.

§ 3 - Sonstige Behörden -

Die sonstigen Berliner Behörden einschließlich der Bezirksämter führen das kleine Landessiegel. Die Vorsteher der Bezirksverordnetenversammlungen können sich des Siegels des Bezirksamts bedienen.

§ 4 - Form des Siegels -

Das große Landessiegel kommt ausschließlich als Prägesiegel, das kleine Landessiegel als Prägesiegel, als Siegelmarke oder als Farbdruckstempel zur Verwendung. Wappen und Umschrift werden aus Prägesiegeln in erhabener Prägung, bei Siegelmarken in erhabener weißer Prägung, auf rotem Grunde, bei Farbdruckstempeln in dunklem Flachdruck hergestellt.³⁶

§ 27 - Postversand

(1) Für den Postversand, der nicht auf elektronischem Weg oder durch Dienstpostaustausch erfolgt, sind kostengünstige Versandformen unter Beachtung der jeweils geltenden Formate und Gewichtsstufen zu wählen.³⁷

(2) Bei Zustellungen ist das Verwaltungszustellungsgesetz zu beachten. Es ist grundsätzlich die Zustellungsart zu wählen, die die geringsten Postgebühren verursacht. An Behörden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie an Rechtsanwaltskanzleien, Patentrechtskanzleien, Notariate, selbständige Steuerbüros, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften ist möglichst gegen Empfangsbekanntnis, im Übrigen regelmäßig mit eingeschriebenem Brief zuzustellen. Bei einer Zustellung durch Einschreiben gilt der Rückschein als Zustellungsnachweis.³⁸

³⁶ Zur Sicherung von Wertbriefen ist in der Verteilungsstelle ein Siegel als Petschaft vorhanden.

³⁷ Elektronische Post und Fax sind in jedem Fall günstiger als Briefpost.

³⁸ Mit dem sog. "Einwurf-Einschreiben" wird keine Zustellung nachgewiesen! Normalerweise erreicht elektronische Post den Empfänger in wenigen Minuten. Da dies jedoch nicht immer der Fall ist, sollte bei besonders dringenden Nachrichten vom Empfänger eine Eingangsbestätigung erbeten oder per Telefon oder Fax der Erfolg der Übertragung geprüft werden. Auch das ist allerdings kein Zustellungsnachweis!

Postgebühren der Deutschen Post AG (Inland)

Standardbrief	235 x 125 x 5 mm, 20 g ³⁹	0,60 €
Kompaktbrief	235 x 125 x 5 mm, 50 g	0,90 €
Großbrief	353 x 250 x 20 mm, 500 g	1,45 €
Maxibrief	353 x 250 x 50 mm, 1000 g	2,20 €
Päckchen	600 x 300 x 150 mm, 2000 g	4,30 €
	Rolle 900 mm lang, 150 mm Ø	
Zuschläge:	Übergabe-Einschreiben	+2,05 €
	Einwurf-Einschreiben	+1,60 €
	Rückschein	+1,80 €

Ab 50 inhaltsgleichen Sendungen Infobrief-Ermäßigung!

Standard-Umschlagformate

C6	162 x 114 mm	Standard-/Kompaktbrief
DL	220 x 110 mm	Standard-/Kompaktbrief
DL kompakt	235 x 125 mm	Standard-/Kompaktbrief
C5	229 x 162 mm	Großbrief
C4	324 x 229 mm	Großbrief
	mit Falte 40 mm	Maxibrief
B4	353 x 250 mm	Großbrief
	mit Falte 40 mm	Maxibrief
E4	400 x 280 mm	Päckchen

§ 28 - Umlaufmappen

(1) Soweit kein elektronischer Postaustausch erfolgt, sind innerhalb der Berliner Verwaltung Schriftstücke in offenen Umlaufmappen zu befördern. Schriftstücke mit personenbezogenen Daten sind nach § 5 Absatz 4 in Verbindung mit Absatz 2 BlnDSG in verschlossenen Mappen mit Innentaschen oder in verschlossenen Umschlägen zu versenden.

(2) Es gibt folgende Arten von Mappen:

1. Mappen für Eingänge (blaue Farbe),
2. Umlaufmappen für eilige Sachen (rot),
3. Umlaufmappen mit der Aufschrift "Rechnungen" (rot),
4. Umlaufmappen für alle anderen Sachen (grün),
5. Mappen für Vorlagen an den Senat oder das Bezirksamt (gelb),
6. Mappen für Vorlagen an das Abgeordnetenhaus oder die Bezirksverordnetenversammlung (gelb mit rotem Diagonalstreifen),
7. Mappen mit Innentaschen, die mit Klebmarken oder -streifen verschlossen und auf der Klebmarke oder dem Klebestreifen mit dem Namen der absendenden Dienstkraft gesichert werden können,
8. Mappen für Verschlussachen.

³⁹ Ein Blatt A4 normalen Schreibmaschinen- bzw. Kopierpapiers wiegt ca. 5 g, deshalb sind 3 Blatt zzgl. Umschlag das Maximum für einen Standardbrief.

Für den Kompaktbriefe liegt die Grenze bei 9 Blatt; verwenden Sie dafür das Umschlagformat DL-Kompakt!