



Verwaltungstechnik Berlin

Band 1: Lehrinhalt mit

Anlagen

Autoren: Rolf Schultz und Cornelia Kerk

bisherige Ausgaben

1. AUSGABE 1997

Autor: Rolf Schultz

8. AUSGABE 2012

Überarbeitet von: Rolf Schultz und Peter Vogel

9. AUSGABE 2016

Neu bearbeitet von: Rolf Schultz und Cornelia Kerk

10. AUSGABE 2017

Redaktionelle Überarbeitung von: Rolf Schultz und Cornelia Kerk

© Verwaltungsakademie Berlin

Der Nachdruck sowie jede Art von Vervielfältigung und Weitergabe ist nur mit der Genehmigung durch die Verwaltungsakademie Berlin gestattet.

ÄNDERUNGSDIENST

Der Lehrbrief unterliegt einer ständigen Anpassung an neue Entwicklungen aus Politik, Wirtschaft und Verwaltung. Wünsche, Anregungen, Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge zu diesem Lehrbrief richten Sie bitte mit dem Stichwort LEHRBRIEF an die:

Verwaltungsakademie Berlin
Ausbildungszentrum
Turmstraße 86
10559 Berlin
> service@vak.berlin.de

www.vak.berlin.de

Verwaltungs- technik Berlin

Band 1: Lehrinhalt mit Anlagen

AUTOREN

Rolf Schultz und Cornelia Kerk

INHALTSVERZEICHNIS

0. VORBEMERKUNGEN	10
--------------------------	-----------

1. DIE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG	12
1.1 Begriff der öffentlichen Verwaltung	12
1.1.1 Verwaltung als Teil der Staatsgewalt	12
1.1.2 Die öffentliche Verwaltung (Definition)	15
1.1.3 Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung zur privaten Verwaltung	16
1.2 Funktionen der öffentlichen Verwaltung	18
1.3 Träger und Organe von Trägern öffentlicher Verwaltung	21
1.3.1 Juristische Personen – Natürliche Personen	21
1.3.2 Juristische Personen des öffentlichen Rechts	23
1.3.3 Organe, Behördenbegriff	23
1.3.4 Rechtsträger des Privatrechts	27
1.4 Aufbau der Verwaltung des Landes Berlin	27
1.4.1 Berliner Verwaltung – Gliederung der Berliner Verwaltung	28
1.4.2 Exkurs	30
1.4.2.1 Ressortverteilung im Senat (Senatsverwaltungen)	30
1.4.2.2 Die Bezirke (Bezirksverwaltungen)	30
1.5 Allgemeine Grundsätze für das Verwaltungshandeln	31
1.5.1 Gesetzmäßigkeit der Verwaltung	31
1.5.2 Zweckmäßigkeit	31
1.5.3 Fremdnützigkeit	32
1.5.4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	32
1.5.5 Unparteilichkeit	32
1.5.6 Verschwiegenheit	33
1.5.7 Bürgernähe (bürgernahe Verwaltung)	33

1.6	Grundlagen für das Verwaltungshandeln	34
1.6.1	Rechtsquellen (Gesetze und Rechtsverordnungen)	34
1.6.2	Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben	37
1.6.3	Höchstrichterliche Rechtsprechung	38
1.6.4	Weitere Erkenntnisquellen	38
1.6.4.1	Wissenschaft, Lehre und Forschung	38
1.6.4.2	Richtwerte und Normierungen	38
1.6.5	Amtliche Veröffentlichungen	38
1.6.5.1	Bundesgesetzblatt (BGBl. Teil I)	38
1.6.5.2	Gesetz- und Verordnungsblatt (GVBl.) für Berlin	39
1.6.5.3	Dienstblatt (DBl.) des Senats von Berlin	39
1.6.5.4	Amtsblatt (ABl.) für Berlin	39
1.6.5.5	Rundschreibendatenbank des Landes Berlin	40
1.6.6	Zitierweise	40
<hr/>		
2.	ALLGEMEINE GRUNDLAGEN FÜR DAS GESCHÄFTSVERFAHREN (§§ 1 BIS 5 GGO I)	43
2.1	Die GGO I (Neufassung vom 18. Oktober 2011)	43
2.2	Allgemeines – (§§ 1 bis 5 GGO I)	43
2.2.1	Anwendungsbereich (§ 1 GGO I)	43
2.2.2	Gleichstellung von Frauen und Männern (§ 2 GGO I)	44
2.2.3	Zweck der Geschäftsordnung (§ 3 GGO I)	46
2.2.4	Kontinuierliche Qualitätsverbesserung (§ 4 GGO I)	46
2.2.5	Zusammenarbeit, Beteiligung, Federführung (§ 5 GGO I)	46
2.2.6	Übergangs- und Schlussbestimmungen (§§ 65 bis 66 GGO I)	49

3. ORGANISATION DER BEHÖRDEN (§§ 6 BIS 10 GGO I)	50
3.1 Begriff, Grundlagen und Ziele der Organisation	50
3.2 Institutionelle Organisation von Behörden	51
3.2.1 Gliederung der Behörden	52
3.2.2 Gliederung der Senatsverwaltungen	53
3.2.3 Gliederung der Bezirksamter	54
3.2.4 Gliederung der nachgeordneten Einrichtungen	56
3.2.5 Organisationsplan (§ 6 GGO I)	57
3.2.6 Geschäftsverteilungsplan (§ 7 GGO I)	57
3.2.7 Stellenzeichen, Geschäftszeichen (§ 8 GGO I)	59
3.3 Funktionelle Organisation (§§ 9 und 10 GGO I)	61
3.3.1 Behördenleitungen	61
3.3.2 Führungsverantwortung (§ 9 GGO I)	62
3.3.3 Handlungsverantwortung (§ 10 GGO I)	62

4. BÜRGER UND VERWALTUNG (§§ 11 BIS 15 GGO I)	64
4.1 Bürgerorientierung (§ 11 GGO I)	64
4.2 Dienstgebäude (§ 12 GGO I)	65
4.3 Warteräume (§ 13 GGO I)	66
4.4 Persönliches Erscheinen, Terminvereinbarungen (§ 14 GGO I)	66
4.5 Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen (§ 15 GGO I)	66

5. VERKEHR MIT ANDEREN STELLEN (§§ 16 BIS 21 GGO I)	69
5.1 Verkehr mit dem Petitionsausschuss (§ 16 GGO I)	69
5.2 Akteneinsicht durch Abgeordnete (§ 17 GGO I)	69
5.3 Verkehr zwischen nachgeordneten Einrichtungen und anderen Behörden der Berliner Verwaltung (§ 18 GGO I)	70
5.4 Öffentlichkeitsarbeit (§ 19 GGO I)	70
5.5 Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen (§ 20 GGO I)	70
5.6 Verkehr mit den Medien (§ 21 GGO I)	70

6. GESCHÄFTSVERFAHREN (§§ 22 BIS 54 GGO I)	73
6.1 Elektronische Vorgangsbearbeitung (§ 22 GGO I)	73
6.2 Dienstpost (§§ 23 bis 28 GGO I)	74
6.2.1 Posteingang (§ 23 GGO I)	74
6.2.2 Behandlung von Papiereingängen (§ 24 GGO I)	75
6.2.3 Besonders zu behandelnde Eingänge (§ 25 GGO I)	76
6.2.4 Irrläufer (§ 26 GGO I)	78
6.2.5 Postversand (§ 27 GGO I)	78
6.2.6 Umlaufmappen (§ 28 GGO I)	78
6.3 Bearbeitung der Eingänge (§§ 29 bis 34 GGO I)	79
6.3.1 Durchsicht und Weiterleitung (§ 29 GGO I)	79
6.3.2 Sicht- und Geschäftsgangvermerke (§ 30 GGO I)	81
6.3.3 Weitere Bearbeitungsschritte	82
6.3.3.1 Zuständigkeit (§ 31 GGO I)	82
6.3.3.2 Rechtzeitige Erledigung (§ 32 GGO I)	82
6.3.3.3 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide (§ 33 GGO I)	82
6.3.3.4 Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt, anonyme Schreiben (§ 34 GGO I)	82
6.3.3.5 Richtige Erledigung	83
6.4 Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr	83
6.4.1 Die Verfügung (Begriff und Zweck)	84
6.4.2 Verfügungstechnik/Arbeitsschritte	87
6.4.2.1 Der Kopf der Verfügung (§ 35 Abs. 2 GGO I)	89
6.4.2.2 Anschrift (§ 39 GGO I)	89
6.4.2.3 Anrede, Grußformel, Hinweise (§ 43 Abs. 4 und 6 GGO I)	91
6.4.2.4 »Ich«-Form (§ 41 GGO I)	91
6.4.2.5 Höflichkeitsformen, Sprache und Stil (§ 43 Abs. 1 bis 3 und 5)	92
6.4.2.6 Letzter Verfügungspunkt (§ 35 Abs. 2 GGO I)	93
6.4.3 Zeichnungsarten (§§ 46, 47, 48, 51 GGO I)	94
6.4.3.1 Qualifizierte elektronische Signatur (§ 46 GGO I)	94
6.4.3.2 Schlusszeichnung (§§ 48 bis 50 GGO I)	95
6.4.3.3 Form der Schlusszeichnung (§ 50 GGO I)	97
6.4.3.4 Abzeichnung (§ 47 GGO I)	97
6.4.3.5 Mitzeichnung (§ 51 GGO I)	98

6.5	Vermerke (§ 36 GGO I)	100
6.6	Weitere Bürotätigkeiten	101
6.6.1	Einschränkung des Schriftverkehrs (§ 37 GGO I)	101
6.6.2	Papiergebundene urschriftliche Erledigung (§ 38 GGO I)	102
6.6.3	Partei- und Vertretungsbezeichnungen (§ 42 GGO I)	102
6.6.4	Zitierweisen, Kurzbezeichnungen, Abkürzungen (§ 44 GGO I)	103
6.6.5	Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke (§ 45 GGO I)	104
6.6.6	Verhandlungsniederschrift	104
6.6.7	Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften	105
6.6.8	Bescheinigungen	106
6.6.9	Sitzungsniederschriften	106
6.7	Reinschriften (§§ 52 und 53 GGO I)	108
6.7.1	Unterzeichnung und Beglaubigung (§ 52 GGO I)	108
6.7.2	Fertigung und Absenden (§ 53 GGO I)	109
6.8	Arbeitsmittel (§§ 40 und 54 GGO I)	112
6.8.1	Behördenbriefbogen	112
6.8.2	Behördenname (§ 40 GGO I)	113
6.8.3	Siegel, Siegelmarken (§ 54 GGO I)	114
<hr/>		
7.	VERWALTUNG DES SCHRIFTGUTS (§§ 55 BIS 63 GGO I)	117
7.1	Zweck und Geltungsbereich, Akten (§§ 55, 56 GGO I)	117
7.2	Aktenverwaltung, Führung der Akten (§§ 57, 58 GGO I)	117
7.3	Verwahrung und Mitnahme des Schriftguts (§ 59 GGO I)	118
7.4	Aussonderung und Vernichtung von Altakten (§§ 60 bis 63 GGO I)	118
<hr/>		
8.	SCHLUSSVORSCHRIFTEN (§§ 64 BIS 66 GGO I)	119
8.1	Ergänzende Bearbeitungshinweise (§ 64 GGO I)	119
8.2	Anpassung von Verweisungen (§ 65 GGO I)	119
8.3	Inkrafttreten, Außerkrafttreten (§ 66 GGO I)	119

9. ANLAGEN: VERWALTUNGSTECHNIK BAND 1	121
9.1 Anlagen 1 A	122
9.1.1 Anlage 1 A 1 Die öffentliche Verwaltung (Definition)	122
9.1.2 Anlage 1 A 2 Die öffentliche Verwaltung (Funktionen)	123
9.1.3 Anlage 1 A 3 Die öffentliche Verwaltung (Jur. Personen/Träger)	124
9.1.4 Anlage 1 A 4 Verwaltungsorgane (Land Berlin)	125
9.1.5 Anlage 1 A 5 Gliederung der Berliner Verwaltung (Senat – Stand 21.02.2017)	126
9.1.6 Anlage 1 A 6 Verwaltungsvorschriften	127
9.2 Anlagen 3 A	128
9.2.1 Anlage 3 A 1 Muster-Organisationsstruktur Senatsverwaltung	128
9.2.2 Anlage 3 A 2 Organigramm SenInnSport	129
9.2.3 Anlage 3 A 3 Gliederung eines Musterbezirksamtes (Ausschnitt)	130
9.2.4 Anlage 3 A 4 Organigramm BA Pankow von Berlin	131
9.2.5 Anlage 3 A 5 Organigramm BA Steglitz - Zehlendorf von Berlin	132
9.2.6 Anlage 3 A 6a Möglichkeiten der Bildung von Stellenzeichen (1. Beispiel)	133
9.2.7 Anlage 3 A 6b Möglichkeiten der Bildung von Stellenzeichen (2. Beispiel)	134
9.3 Anlagen 6 A	135
9.3.1 Anlage 6 A 1 Bearbeitung der Eingänge (Übung 1)	135
9.3.2 Anlage 6 A 2 Muster-Verfügungsschema (Übung 2)	136
9.3.3 Anlage 6 A 3 Muster-Verfügung (Zuordnungen GGO I)	137
9.3.4 Anlage 6 A 4 Fall (Übung 3)	138
9.3.5 Anlage 6 A 5 Vermerke	139
9.3.6 Anlage 6 A 6 Verhandlungsniederschrift (Schema)	140
9.3.7 Anlage 6 A 7 Protokoll (Schema)	141

VORBEMERKUNGEN



MERKSATZ

Verwaltungstechnik

► *Einmaleins der täglichen Verwaltungsarbeit!*

► *»quod non est in actis, non est in mundo«
Was nicht in den Akten ist, ist nicht in der Welt
(römischer Rechtsgrundsatz)*

Ziel des Unterrichtsfaches »Verwaltungstechnik (VT)« ist es, Grundkenntnisse über Rechtsformen, zum organisatorischen Aufbau, den Strukturen und Geschäftsabläufen in der Berliner Verwaltung sowie zur Gestaltung dienstlicher Schreiben zu vermitteln und damit das nötige Werkzeug für die tägliche Arbeit zur Verfügung zu stellen.

Grundlage ist die »Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I)«. Diese Verwaltungsvorschrift enthält allgemeine Bestimmungen und Grundsätze zur Dienstleistungserbringung, Bürgerorientierung, über die Organisation der Behörden sowie zu Geschäftsverfahren wie Dienstpostbehandlung, Eingangsbearbeitung, Verfügungstechnik und Schriftgutverwaltung. Zur Verfügungstechnik soll insbesondere vermittelt werden, Verfügungsentwürfe zu fertigen und zu zeichnen bzw. zeichnen zu lassen sowie Verfügungen auszuführen.

Mithilfe der GGO I sollen die vielfältigen Aufgaben der öffentlichen Verwaltung rationell erledigt werden, die Beschäftigten reibungslos zusammenarbeiten und die Behörden vor allem gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern einheitlich auftreten.

Die im Lehrbrief enthaltenen Beispiele dienen der Veranschaulichung und Erläuterung des Lehrstoffs; Testfragen zur Wissensüberprüfung sollen die Lerninhalte festigen.

Dem Unterrichtsfach VT wird eine sehr große Bedeutung beigemessen, und dennoch ist in keinem anderen Unterrichtsfach die Diskrepanz zwischen Theorie und Praxis so groß: Im Verwaltungsalltag werden häufig Vordrucke, Tabellen u.a. zur Erleichterung der Aufgabenerledigung hergestellt, ohne auf deren »GGO I-gerechte« und damit sorgfältige Gestaltung zu achten. Oft werden E-Mails beantwortet, verschickt oder mit handschriftlichen Hinweisen und Notizen versehen und abgelegt; auch hier lässt die Anwendung der GGO I oftmals zu Wünschen übrig.

Wie wichtig die Regelungen der GGO I sind, zeigt sich erst im Laufe des Berufslebens, zum Beispiel:

- › in Vertretungssituationen oder
- › wenn nicht sofort erkennbar ist, was in dem Einzelvorgang bereits veranlasst wurde bzw. noch zu veranlassen ist,

- › wenn sich aus den Unterlagen oder Akten nicht erkennen lässt, welche Behörde, Dienststelle oder Serviceeinheit verantwortlich ist oder
- › wenn eine getroffene Entscheidung im Nachhinein nicht mehr nachvollzogen werden kann.

Die »Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns«, wie sie in der GGO I verankert ist, gilt nicht nur innerhalb der Behörde oder gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern. Korrekte Aktenführung ist dringend notwendig für Vorgesetzte, Aufsichtsbehörden, Gerichte oder Kontrollinstanzen (zum Beispiel Rechnungshof von Berlin sowie parlamentarischen Untersuchungsausschüssen).

Die Regelungen, die manchmal überflüssig oder sogar »lästig« scheinen, dienen nicht zuletzt auch dem Schutz der Beteiligten, deren persönliche Daten in den Akten (meist über viele Jahre oder Jahrzehnte) festgehalten werden.

Betrachten Sie die GGO I eher als nützliches Instrument für die tägliche Arbeit, um die gestellten Aufgaben bürgernah, schnell, wirksam und wirtschaftlich zu erfüllen (§ 3 GGO I).



MERKSATZ

Der Lehrbrief ist sowohl für die mittlere als auch für die gehobene und höhere Funktionsebene der Berliner Verwaltung geeignet. Außerdem gibt er gerade **neuen** Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen umfassenden Überblick über Organisation und Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung.

HINWEIS:

Der Lehrbrief – ursprünglich für einen Fernstudiengang konzipiert – ist lediglich als Ergänzung des Unterrichts gedacht; er kann den Präsenzunterricht keinesfalls ersetzen.



LERNZIELE

1. DIE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

DIE LERNENDEN SOLLEN

01. den Begriff der (öffentlichen) Verwaltung als Teil der Exekutive (ausführende Gewalt) begreifen und von privater Verwaltung abgrenzen können,
02. die Funktionen (Aufgaben) der Verwaltung kennen und beispielhaft benennen können,
03. die Träger der öffentlichen Verwaltung kennen und die Behörde als Organ darstellen können,
04. Grundsätze für Verwaltungshandlungen einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen und erklären können,
05. Grundlagen für das Verwaltungshandeln kennen und damit umgehen können.

1.1 Begriff der öffentlichen Verwaltung

1.1.1 Verwaltung als Teil der Staatsgewalt

Der demokratische Rechtsstaat zeichnet sich dadurch aus, dass die Ausübung staatlicher Macht (Gewalt) nur auf der Grundlage

- › **der Verfassung**
Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland – GG
Verfassungen der Länder in Berlin: Verfassung von Berlin (VvB) sowie
- › **formell und bzw. oder materiell verfassungsmäßiger Gesetze**

zulässig ist.

Ziele sind dabei u.a. die Wahrung von:

- › Menschenwürde,
- › Freiheit,
- › Gerechtigkeit,
- › Rechtssicherheit.

Gewaltenteilung Ein wesentlicher Bestandteil des Rechtsstaatsprinzips ist das Prinzip der Gewaltenteilung, welches vorsieht, dass die Staatsgewalt durch besondere Organe der Gesetzgebung (Legislative), der vollziehenden Gewalt (Exekutive) und der Rechtsprechung (Judikative) ausgeübt wird (Art. 20 Abs. 2 Satz 2 GG).

Das Grundgesetz bestimmt gem. Art. 20 Abs. 3 weiter, dass

- › die Gesetzgebung
 - ▶ an die verfassungsmäßige Ordnung,

- › die vollziehende Gewalt und die Rechtsprechung
 - ▶ an Gesetz und Recht gebunden sind.

Die Exekutive – also die vollziehende oder ausführende Gewalt – besteht aus der Regierung (Gubernative) und der Verwaltung (Administrative) mit ihren Verwaltungsbehörden. Werfen wir auch einmal einen Blick in die Verfassung von Berlin. Dort finden wir hierzu im Art. 3 Abs. 1 Satz 2 folgende Formulierung:

Exekutive

»Die vollziehende Gewalt liegt in den Händen der Regierung und der Verwaltung,...«.

Während die Regierung die richtungsweisende (politische) Leitung der Exekutive darstellt, führt die Verwaltung die Gesetze und politischen Entscheidungen (Vorgaben) aus. Wir werden uns nahezu ausschließlich mit diesem Teil der Exekutive beschäftigen, nämlich der Verwaltung. Darüber hinaus wollen wir aber nicht die Regierung vergessen, denn beide Teile lassen sich nicht vollkommen voneinander trennen.

Einen Gesamtüberblick erhalten Sie anhand des Schemas in der **Anlage 1 A 1**.

Hinweis



FRAGEN ZUR SELBSTKONTROLLE

Während Ihrer Spaziergänge durch Berlin wollen Sie mit Ihren Gästen, die erstmals in Berlin sind, auch einige Einrichtungen der »Staatsgewalt« besuchen, und zwar Landes- und Bundeseinrichtungen.

1. **Wo finden Sie die:
»Gesetzgebung« (Legislative)**

2. **Wo finden Sie die:
»Rechtsprechung« (Judikative)**

3. **Wo finden Sie die:
»Regierung« (Gubernative)**

4. **Wo finden Sie die:
»Verwaltung« (Administrative)**

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 1 – 4

1.1.2 Die öffentliche Verwaltung (Definition)

Was heißt »Verwalten«? – Was ist »Verwaltung«?

Öffentliche
Verwaltung

Im Zusammenhang mit der Exekutive im letzten Kapitel spielt nur die »Öffentliche Verwaltung« eine Rolle. Eine Legaldefinition des Begriffs »Öffentliche Verwaltung« gibt es nicht. Wir können daher nur versuchen, diesen Begriff zu definieren oder zu beschreiben, was andere vor uns auch schon getan haben.

Die bekannteste Umschreibung der »öffentlichen Verwaltung« finden wir bereits bei Otto Mayer in seinem Lehrbuch »Deutsches Verwaltungsrecht« aus dem Jahre 1895 (1. Aufl.). Sie beruht auf der »Negativ-« oder »Subtraktionsformel«:

Danach ist Verwaltung die Staatstätigkeit, die übrig bleibt, wenn wir von der Staatsgewalt insgesamt die Legislative und die Judikative sowie von der Exekutive die Regierungstätigkeit quasi abziehen.

Öffentliche Verwaltung ist danach die Tätigkeit des Staates oder eines anderen Trägers öffentlicher Verwaltung, die weder Gesetzgebung (Legislative) noch Rechtsprechung (Judikative) oder Regierung ist.

Negativdefinition
nach MAYER

Diese Beschreibung ist wenig aussagekräftig, weil hier nur definiert, das heißt beschrieben wird, was Verwaltungstätigkeit nicht ist. Es gibt viele Versuche, den Begriff der öffentlichen Verwaltung »positiv« zu erklären. Eine der differenziertesten Beschreibungen stammt von H. J. Wolff in: Wolff/Bachof, Verwaltungsrecht I, 9. Auflage, § 2 Abs. 3:

Danach ist öffentliche Verwaltung im materiellen Sinne »die mannigfaltige, konditional oder nur zweckbestimmte, also insofern fremdbestimmte, nur teilplanende, selbstbeteiligt entscheidend ausführende und gestaltende Wahrnehmung der Angelegenheiten von Gemeinwesen und ihrer Mitglieder als solcher durch die dafür bestellten Sachwalter des Gemeinwesens«.

Verwaltungsbegriff
nach WOLFF

Hat das jemand auf Anhieb verstanden? Leider ist es hier nicht gelungen, eine für uns leicht verständliche Begriffsbestimmung zu finden – bis auf diese vielleicht:



MERKSATZ

Öffentliche Verwaltung ist die planmäßige und dauerhafte Tätigkeit (von Behörden) aufgrund von Gesetzen, um staatliche Zwecke zu erreichen.

Positive Definition

Was »öffentliche Verwaltung«, näher betrachtet ist, behandeln wir im nächsten Kapitel.

1.1.3 Abgrenzung der öffentlichen Verwaltung zur privaten Verwaltung

Sehen wir uns einmal die Berufe an, die wir in unserem täglichen Umfeld erleben. Da ist zum Beispiel die freundliche Frau Meyer, die als Verkäuferin in der Lebensmittelfiliale arbeitet, die behutsame Zahnärztin Frau Dr. Wurzel, der fleißige Schlosser Herr Eisenbieger und unser hilfsbereiter Nachbar Herr Neumann, der Verwaltungsbeamter ist.

Unter den Berufen einer Verkäuferin, einer Ärztin und eines Schlossers können wir uns etwas Genaues vorstellen, aber wie ist dies mit dem Beruf eines »Verwaltungsbeamten«? Was macht man in diesem Beruf eigentlich?

So wird es vielen Bürgerinnen und Bürgern gehen. Sie haben kein anschauliches Bild von Verwaltungstätigkeit und ihrer Bedeutung für die Gemeinschaft. Dies ist verständlich, denn Verwaltung tritt in den verschiedensten Tätigkeitsbereichen auf, auch in solchen, in denen wir dies nie vermuten würden. Oder hätten Sie gewusst, dass das Konzerthaus Berlin (mittelbar) zur Berliner Verwaltung gehört?

- a) Eine Baugenehmigung erhalten wir (in Berlin) in einer Bezirks**verwaltung** (Bezirksamt);
- b) Die defekte Heizung in unserer Wohnung beanstanden wir bei unserer Haus**verwaltung**;
- c) Über unser nicht termingerecht repariertes Auto beschwerten wir uns in der **Verwaltung** der Kfz-Werkstatt;
- d) Unsere Konten **verwaltet** die Berliner Sparkasse;
- e) Für ihren (minderjährigen) Enkel **verwaltet** die Großmutter das Erbschaftsvermögen;
- f) Den Verkehr an der Kreuzung regelt der Polizist durch **Verwaltungsakt**.

privat – öffentlich Worin unterscheiden sich die einzelnen Verwaltungen? Einige Verwaltungen gehören zum Privatrechtskreis, andere hingegen zum öffentlichen Bereich. Was eigentlich ist der Unterschied zwischen den Begriffen »privat« und »öffentlich«?

- › privat ► für sich selbst
- › öffentlich ► für alle (die es »anght«), publicus = gemein(sam)



FRAGEN ZUR SELBSTKONTROLLE

5. Welche »Verwaltungen« (a bis f) gehören zum öffentlichen Bereich?

6. Wir wollen Beispiele sammeln, in denen der Begriff »öffentlich« vorkommt. Finden Sie mehr als 10 zusammengesetzte Begriffe?

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 5 und 6

Nachdem wir uns nunmehr mit dem Begriff der »Öffentlichen Verwaltung« auseinandergesetzt haben, wollen wir jetzt versuchen herauszuarbeiten, welche verschiedenen Aufgaben (Funktionen) öffentliche Verwaltung hat bzw. wahrnimmt. Doch zuvor noch eine:



ZUSAMMENFASSUNG

Die öffentliche Verwaltung

- ✓ ist neben der Regierung Teil der Exekutive,
- ✓ kann negativ und positiv beschrieben werden,
- ✓ führt Gesetze und politische Vorgaben der Regierung aus und
- ✓ grenzt sich von privater Verwaltung eindeutig ab.

1.2 Funktionen der öffentlichen Verwaltung

Funktionen Es gibt viele Bemühungen, die vielschichtigen Funktionen (Aufgaben) aller Verwaltungstätigkeiten darzustellen. Mit dem Schema in der **Anlage 1 A 2** bieten wir Ihnen eine zwar einfache, aber deshalb gerade einprägsame Variante der Funktionsaufteilung der öffentlichen Aufgaben. Sehen Sie sich die einzelnen Funktionen einmal genauer an:

Zur Aufgabenentwicklung ist festzustellen, dass im Zuge steigender (oder nicht abbaubarer) Staatsverschuldung (und damit »leerer« Kassen) bei den politisch Verantwortlichen (Regierung!) die Notwendigkeit gesehen wird, immer mehr Aufgaben »Privaten« zu übertragen oder von anderen (öffentlichen) Trägern wahrnehmen zu lassen (siehe auch Abschnitt 1.3). Beispiele sollten diskutiert werden. Stichworte sind hier Privatisierung und/oder Wechsel der Trägerschaft.

Privatisierungen Beispiele für Privatisierungen:

- › Städtische Krankenhausbetriebe ► VIVANTES GmbH
- › Verkauf von Wohnungen (Städt.) Wohnungsbaugesellschaften
- › Städtische Seniorenheime ► Wohlfahrtsverbände (zum Beispiel Caritas, DRK etc.)

Trägerwechsel sowie für Trägerwechsel:

- › Städtische Bäder ► Berliner-Bäder-Betriebe (Anstalt d.ö.R.)
- › Staatliche Museen ► Stiftung d.ö.R.
- › Berliner Philharmoniker ► Stiftung d.ö.R. (seit 01.01.2002)

Im Prinzip lassen sich nahezu alle Aufgaben von »Privaten« betreiben, selbst solche im Sicherheitsbereich (Polizei, Feuerwehr). Aber Vorsicht! Siehe aktuelles Urteil des Kammergerichts Berlin zu den Feststellungen von Verkehrsordnungswidrigkeiten im Rahmen der Parkraumbewirtschaftung (... nicht durch private Unternehmen, sondern Aufgabe der staatlichen Stellen = Polizei!).

Bereiche wie Sozialämter, Arbeitsämter usw. stehen jedoch noch nicht zur Disposition, sind politische Tabu-Zonen. Wohl aber andere Bereiche wie zum Beispiel Musikschulen, Planungsaufgabenwahrnehmung durch Architekten, Grünflächenpflege, Beratungsstellen, Ferienerholungsmaßnahmen, Seniorenreisen.

Die Diskussion wird sich fortsetzen, wobei »Privatisierungen« nicht zwangsläufig zu Kostenersparnissen führen müssen; insbesondere sind Trägerwechsel mit dem Makel der Einschränkungen im Angebot behaftet – siehe auch die Diskussionen um BVG, Deutsche Post AG, Deutsche Bahn AG (DB), Telekom, GASAG Berlin usw.

Untersuchungen über den Abbau von Doppelzuständigkeiten und überflüssigen Verwaltungsvorschriften sind weiter dringend erforderlich und werden insbesondere von der öffentlichen Verwaltung begrüßt.



7. Zu welcher Funktion der Verwaltung gehört/gehören

- a) die Kindertagesstätten?
- b) die Kfz-Zulassung?
- c) die Finanzämter?
- d) die Beschaffung von Computern?

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 7

1.3 Träger und Organe von Trägern öffentlicher Verwaltung

1.3.1 Juristische Personen – Natürliche Personen

Nachdem wir den Begriff und die Funktionen von öffentlicher Verwaltung kennengelernt haben, wollen wir uns anschauen, welches die Träger öffentlicher Verwaltung sind. Unter »Träger« verstehen wir die Fähigkeit, Träger von Rechten und Pflichten zu sein, also die allgemeine Rechtsfähigkeit, die alle natürlichen Personen, also Menschen wie Sie und ich, haben.

Rechtsfähigkeit

Rechtsfähigkeit besitzen aber nicht nur natürliche Personen. Auch Personenvereinigungen und sonstige Organisationen können Träger von Rechten und Pflichten sein. In diesem Fall sprechen wir von juristischen Personen.

Juristische Personen sind also ein Zusammenschluss von natürlichen Personen (oder Vermögensmassen) unter einem »juristischen Dach oder Gebäude«, denen durch die Rechtsordnung Rechtsfähigkeit zuerkannt ist.

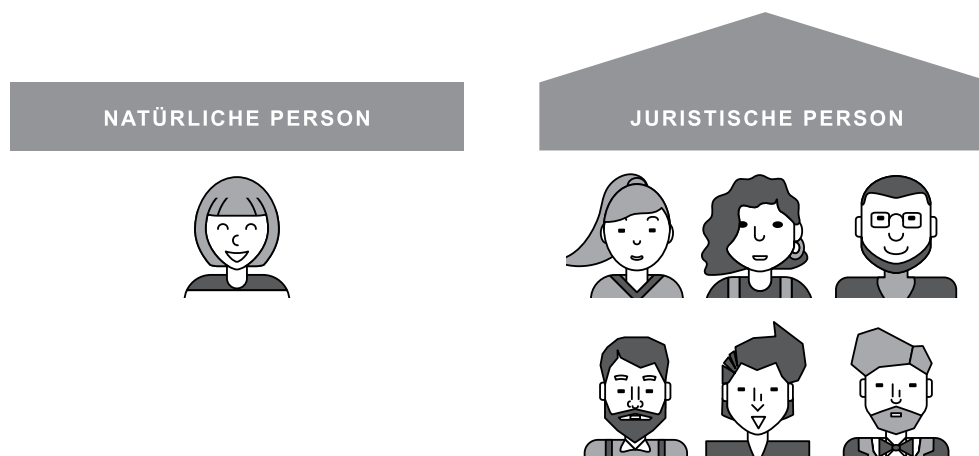


Illustration (Menschen):
Gorbach Elena,
www.shutterstock.com

Juristische Personen erlangen Rechtsfähigkeit eigentlich ebenfalls durch eine Art »Geburt«. Die Geburt nennt man allerdings »Gründung« (und ggf. »Eintragung« bei juristischen Personen des privaten Rechts).

Rechtsfähigkeit bedeutet, Träger von Rechten und Pflichten zu sein.

Was ist
Rechtsfähigkeit?

Es gibt juristische Personen des privaten Rechts (GmbH, AG, Vereine) und des öffentlichen Rechts (davon gleich mehr unter Abschnitt 1.3.2).



8. Wann bzw. wodurch erlangen natürliche Personen Rechtsfähigkeit?

9. Nennen Sie 3 juristische Personen

a) _____

b) _____

c) _____

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 8 und 9

FRAGEN ZUR SELBSTKONTROLLE

1.3.2 Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Da wir über die öffentliche Verwaltung sprechen, interessieren uns natürlich in erster Linie die juristischen Personen des öffentlichen Rechts.

Juristische Personen
des öffentlichen
Rechts

Juristische Personen des öffentlichen Rechts kommen in drei Formen vor:

- › als Körperschaft (des öffentlichen Rechts),
- › als Anstalt (des öffentlichen Rechts) und
- › als Stiftung (des öffentlichen Rechts).

Nähere Informationen und Erläuterungen finden Sie hierzu in dem Schema in der **Anlage 1 A 3**.

Hinweis

Auch juristische Personen des öffentlichen Rechts erlangen Rechtsfähigkeit, und zwar durch Gesetz, dem so genannten Gründungsgesetz. Sehen wir uns ein solches Gründungsgesetz einmal am Beispiel der Gründung einer Anstalt an:

Im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin, Seite 617, ist am 29. September 1995 das Gesetz über die Errichtung der Anstalt öffentlichen Rechts Berliner Bäder-Betriebe (Bäder-Anstaltsgesetz – BBBG) vom 25. September 1995 verkündet worden. Dort heißt es im § 1 Abs. 1:

»Das Land Berlin errichtet zur Wahrnehmung der in diesem Gesetz genannten öffentlichen Aufgaben die rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts mit dem Namen Berliner Bäder-Betriebe (BBB)«.

Prägnantere Beispiele wären die Gründung des Landes Berlin (Gebietskörperschaft) durch die Verfassung von Berlin (VvB) oder der Bundesrepublik Deutschland (Gebietskörperschaft) durch das Grundgesetz (GG).

1.3.3 Organe, Behördenbegriff

Juristische Personen sind abstrakte Gebilde und selbst nicht handlungsfähig. Um nach innen und außen verbindlich handeln zu können, benötigen sie ein oder mehrere »Organe«, die durch Gesetz oder Satzung bestimmt werden. Betrachten wir hierzu noch einmal das Gründungsgesetz der Berliner Bäder-Betriebe. Im § 5 finden wir die Organe der Anstalt, diese sind:

1. die Gewährträgersammlung,
2. der Aufsichtsrat,
3. der Vorstand,
4. die regionalen Beiräte.

Organe (Beispiele) Weitere Organbezeichnungen sind zum Beispiel:



oder



Sie alle handeln verantwortlich für den Träger im Rahmen der ihnen vom Gesetz oder einer Satzung übertragenen Befugnisse.

Organ »Behörde« Ein ganz besonderes Organ ist die (Verwaltungs-) Behörde.



MERKSATZ

Definition Behörde

Eine Behörde ist ein organisatorisch selbstständiges (aber nicht rechtsfähiges!) Organ des Staates (Gebietskörperschaft) oder eines anderen Trägers öffentlicher Verwaltung (Personenkörperschaft, Anstalt, Stiftung), das Verwaltungstätigkeiten mit Wirkung nach außen ausübt.

Den Begriff der »Behörde« finden wir auch an anderen Stellen, so zum Beispiel:

- › § 1 Abs. 4 VwVfG (Band 2 – Anhang 1 F 6).
»Behörde im Sinne dieses Gesetzes ist jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt.«
- › § 1 Abs. 2 GGO I
»Behörden im Sinne dieser Geschäftsordnung sind die **Senatsverwaltungen, die ihnen nachgeordneten Behörden (Sonderbehörden) und nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe sowie die Bezirksämter und die diesen nachgeordneten nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe (§ 2 Abs. 2 und 3 AZG)**« (Bd. 2 – Anhang 1 F 3).

Das Personal der Behörden handelt im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit im Auftrag der juristischen Person des öffentlichen Rechts.

Beispiel:

Land Berlin = Verwaltungsträger,
juristische Person des öffentlichen
Rechts (Gebietskörperschaft).

Bezirksamt Spandau von Berlin = Behörde,
Organ der juristischen Person
des öffentlichen Rechts.

Iris Rose = Einzelperson,
handelt als natürliche Person
für die juristische Person.



10. **Angenommen, Iris Rose ist Personalbearbeiterin für
Tarifbeschäftigte beim Bezirksamt Spandau von Berlin und
schließt mit dem Gärtner Willi Wacholder einen Arbeitsvertrag.**

**Wie lautet der Eingangstenor dieses Vertrages
(Zwischen ...) und wer unterschreibt ihn?**

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 10

1.3.4 Rechtsträger des Privatrechts

Grundsätzlich sind die juristischen Personen des öffentlichen Rechts Träger öffentlicher Verwaltung.

Unter Abschnitt 1.2 haben wir uns bei der Aufgabenentwicklung bereits mit dem Thema »Privatisierung« befasst, insbesondere bei Aufgaben aus dem Bereich der fiskalischen (privat-rechtlichen) Verwaltungstätigkeit.

Aber auch hoheitliche (öffentlich-rechtliche) Aufgaben können »Privaten« übertragen werden (siehe den Versuch bei der Parkraumbewirtschaftung).

Derartige »Private« werden als Beliehene, auch beliehene Unternehmen bezeichnet, die natürliche oder juristische Personen des privaten Rechts sein können, welche von einem Träger der öffentlichen Verwaltung mit öffentlich-rechtlichen Aufgaben beauftragt und im eigenen Namen tätig werden. Eine derartige »Beleihung« ist aber nur durch oder aufgrund eines Gesetzes möglich.

beliehene
Unternehmen

Beispiele:

- › Staatlich anerkannte Privatschulen,
- › Überwachungsbefugnisse der Bezirksschornsteinfegermeisterin bzw. des Bezirksschornsteinfegermeisters,
- › Sachverständige bei der Abnahme von Fahrprüfungen (TÜV).

1.4 Aufbau der Verwaltung des Landes Berlin

Der Aufbau der gesamten Verwaltung des Landes Berlin umfasst die unmittelbare und mittelbare Landesverwaltung (siehe auch Lehrbrief »Berliner Verfassungsrecht«, Abschnitt 7, Die Verwaltung). Er ergibt sich darüber hinaus aus einem von der Senatsinnenverwaltung entwickelten und fortgeschriebenen Verwaltungsgliederungsplan, der im Präsenzunterricht ausgehändigt und besprochen wird.

Gliederungsplan

Hinweis:

Das Organigramm der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und die Gliederung der Berliner Verwaltung werden auf der Startseite der Senatsverwaltung für Inneres und Sport im pdf-Format zur Verfügung gestellt.

(<https://www.berlin.de/sen/inneres/service/ueber-uns/organigramme/>)

Die Gliederung folgt in der Regel einem festgelegten Muster (auf eventuelle Abweichungen wird im Unterricht gesondert eingegangen):

Im oberen Teil finden Sie die Senatsmitglieder (einschließlich der Senatssekretärinnen bzw. Senatssekretäre) mit ihren Senatsverwaltungen; im anschließenden Block – mit einem senkrechten Strich verbunden – die Sonderbehörden, nicht rechtsfähigen Anstalten und Eigenbetriebe; in den jeweils untersten Blöcken die Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, also die mittelbare Landesverwaltung.

VGH, BBDI, RH Auf die besondere Stellung

- › des Verfassungsgerichtshofes des Landes Berlin,
- › der/des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit und
- › des Rechnungshofes von Berlin

wird verwiesen (und dort erläutert).

1.4.1 Berliner Verwaltung – Gliederung der Berliner Verwaltung

Hauptverwaltung –
Bezirksverwaltungen

Die Berliner Verwaltung ist Bestandteil der unmittelbaren Landesverwaltung der Gebietskörperschaft »Land Berlin« und zweistufig aufgebaut (§ 2 Abs. 1 AZG). Sie besteht aus der Hauptverwaltung (obere Stufe) und den Bezirksverwaltungen (untere Stufe).

Die Hauptverwaltung umfasst die Senatsverwaltungen, die ihnen nachgeordneten Behörden (Sonderbehörden) und nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe (§ 2 Abs. 2 AZG).

Die Bezirksverwaltungen umfassen auch die ihnen nachgeordneten nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe (§ 2 Abs. 3 AZG) sowie die Bezirksverordnetenversammlung (BVV) als Selbstverwaltungsorgan des Bezirkes (Art. 69 VvB i.V.m. § 5 BezVG).

ÜBUNG



AUFGABE:

- › Füllen Sie mit Hilfe des Gliederungsplanes das Schema in der Anlage 1 A 4 aus und nennen Sie für jedes Verwaltungsorgan ein Beispiel.
- › Die Auflösung erfolgt im Präsenzunterricht (siehe auch Band 2 LS 1a,1b).



11. Nennen Sie jeweils zwei

- a) Sonderbehörden,
 - b) Nicht rechtsfähige Anstalten
(Senatsverwaltungen / Bezirksverwaltungen),
 - c) Personenkörperschaften des öffentlichen Rechts,
 - d) Anstalten des öffentlichen Rechts,
 - e) Stiftungen des öffentlichen Rechts.
-
-

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 11

1.4.2 Exkurs

1.4.2.1 Ressortverteilung im Senat (Senatsverwaltungen)

Landesregierung Nach jeder Wahl zum Abgeordnetenhaus von Berlin und zu den Bezirksverordnetenversammlungen wird auf der Grundlage von Koalitionsvereinbarungen durch das Abgeordnetenhaus ein Regierender Bürgermeister bzw. eine Regierende Bürgermeisterin von Berlin gewählt, der bzw. die den Senat bildet (Art 56 VvB). Die derzeitige Landesregierung sowie die aktuelle Geschäftsverteilung des Senats ist der **Anlage 1 A 5** zu entnehmen.

Hinweis Zur Gliederung der Senatsverwaltungen siehe auch Abschnitt 3.2.2.

1.4.2.2 Die Bezirke (Bezirksverwaltungen)

Bezirksverwaltungen
BVV, Bezirksamt Nach jeder Wahl zu den Bezirksverordnetenversammlungen werden in den Bezirken auf der Grundlage von Zählgemeinschaften die Bezirksamtsmitglieder (Bezirksbürgermeister/innen -BzBm- und Bezirksstadträte/innen -BzStR-) gewählt.

Nach der zum 01. Januar 2001 in Kraft gesetzten Bezirksgebietsreform gibt es nur noch 12 Bezirksverwaltungen (vorher 23 – 12 im West-Teil und 11 im Ost-Teil der Stadt) – Siehe hierzu § 3 Gebietsreformgesetz (Band 2 – Anhang 1 F 2a) – auch Artikel I Nr. 1 des 2. Gesetzes zur Änderung der Verfassung von Berlin vom 15. April 1998 (GVBl. S. 82) (Band 2 – Anhang 1 F 2) sowie § 1 Abs. 1 der Neufassung des Bezirksverwaltungsgesetzes vom 14. Dezember 2005 (Band 2 – Anhang 1 F 5).

Bezirksämter Die Bezirksämter heißen in der Reihenfolge ihrer (offiziellen) Bezirkskennzahlen:

- › **01** Bezirksamt Mitte von Berlin
(Bezirke Mitte, Tiergarten und Wedding)
- › **02** Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
- › **03** Bezirksamt Pankow von Berlin
(Bezirke Prenzlauer Berg, Weißensee und Pankow)
- › **04** Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
- › **05** Bezirksamt Spandau von Berlin
- › **06** Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
- › **07** Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin
- › **08** Bezirksamt Neukölln von Berlin
- › **09** Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
- › **10** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin
- › **11** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
(Bezirke Lichtenberg und Hohenschönhausen)
- › **12** Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Hinweis Zur Gliederung der Bezirksämter siehe auch Abschnitt 3.2.3.

1.5 Allgemeine Grundsätze für das Verwaltungshandeln

Alle Beschäftigten der Verwaltung müssen bei ihrer Tätigkeit einige Grundsätze beachten und im Einzelfall in ihre Entscheidungen einfließen lassen. Mit einigen Grundsätzen wollen wir uns nun näher befassen.

1.5.1 Gesetzmäßigkeit der Verwaltung

Im Abschnitt 1.1.1 haben wir bereits angesprochen, dass die Verwaltung als Teil der Exekutive an Recht und Gesetz gebunden ist (Art. 20 Abs. 3 GG). Dies bedeutet im Einzelnen, dass die Verwaltung Gesetzmäßigkeit

- › nicht gegen bestehende Rechtsvorschriften verstoßen darf (Vorrang des Gesetzes) und
- › für alle Maßnahmen, die in die Rechte eines Bürgers oder einer Bürgerin eingreifen, eine gesetzliche Grundlage benötigt (Vorbehalt des Gesetzes).

Alle Beschäftigten sind für ihre Handlungen oder Unterlassungen persönlich verantwortlich und können bei Verletzung dieses Grundsatzes (zivil- und strafrechtlich) zur Verantwortung gezogen werden.

1.5.2 Zweckmäßigkeit

Das Verwaltungshandeln ist auf das Erzielen von Zwecken auszurichten. Erst wenn Sie den Zweck kennen, können Sie entscheiden, ob und wie Sie eine Maßnahme treffen. Außerdem muss der Aufwand für Ihre Tätigkeit im richtigen Verhältnis zur Bedeutung der Aufgabe stehen. Zweckmäßig ist zum Beispiel die Anwendung von übersichtlichen und verständlichen Vordrucken bei der Antragstellung, die Verfahrensweise bei der Bearbeitung und der zweckentsprechende Einsatz von Personal sowie eine zielgerichtete Produkterstellung (zum Beispiel Bescheiderteilung). Zweckmäßigkeit

Hier einige konkrete Hinweise:

- › Erledigen Sie Ihre Arbeit auf einfache Art, machen Sie Vorschläge zur Vereinfachung des Verfahrens!
- › Vermeiden Sie entbehrliche Schreiben!
- › Arbeiten Sie rationell und setzen Sie moderne Techniken ein (soweit vorhanden bzw. zur Verfügung gestellt)!

1.5.3 Fremdnützigkeit

Fremdnützigkeit Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln, etwa im Gegensatz zu Unternehmen, nicht eigennützig, sondern zum Wohle der Gemeinschaft, also »öffentlich«. Dem Wesen des Öffentlichen entsprechend steht der Nutzen für die Bürgerinnen und Bürger stets im Vordergrund. Verwaltung kennt auch kein Gewinnstreben im unternehmerischen Sinne, wenn man von einer möglichst optimalen Einnahmeerzielung im finanz- bzw. haushaltstechnischen Sinn absieht.

1.5.4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Dieses Prinzip gilt grundsätzlich bei allen Maßnahmen des Verwaltungshandelns, ist aber gerade bei einer angespannten Haushaltslage von besonderer Bedeutung. Verankert sind diese Grundsätze in § 7 der Landeshaushaltsordnung für Berlin (LHO), einem Gesetz (Band 2 – Anhang 1 F 10).

In den Ausführungsvorschriften (Verwaltungsvorschriften) wird hierzu u. a. ausgeführt (= ökonomisches Prinzip – Minimal-/Maximalprinzip):

Wirtschaftlichkeit **»Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben. Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, dass ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Einsatz von Mitteln oder mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis erzielt wird.«**

Und weiter heißt es:

»Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit sind die einzusetzenden Mittel auf den zur Erfüllung der Aufgaben unbedingt notwendigen Umfang zu beschränken.«



MERKSATZ

Sparsamkeit

Achtung!
Keine falsche Sparsamkeit – das Billigste einkaufen ist selten das Beste und damit nicht unbedingt wirtschaftlich (zum Beispiel die äußerst preiswerten Drucker, die andauernd defekt sind!)

1.5.5 Unparteilichkeit

Unparteilichkeit Dieser Grundsatz hat, ebenso wie der Grundsatz der Gesetzmäßigkeit (Kapitel 1.5.1.), Verfassungsrang (Art. 3 GG), wonach alle Menschen vor dem Gesetz gleich sind. Nach diesem Gleichbehandlungsgrundsatz (Willkürverbot) darf bei Handlungen der Verwaltung niemand bevorzugt oder benachteiligt werden (auch wenn man hin und wieder versucht (ist), den freundlichen Bürger oder die freundliche Bürgerin »besser« zu behandeln als den forschenden, fordernden und unangenehmen!?).

Deshalb dürfen Sie auch nicht in eigener Sache (zum Beispiel Ihre Personalakte bearbeiten) oder in Angelegenheiten von Angehörigen tätig werden (§ 20 VwVfG). Ebenso dann nicht, wenn Sie sich »befangen« fühlen, weil zum Beispiel ein Freund oder (böser) Nachbar der »Antragsteller« ist (§ 21 VwVfG).

Hinweis:

Unparteilichkeit hat nichts mit einer parteipolitischen Mitgliedschaft zu tun. Selbstverständlich können Sie als Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin in der Verwaltung auch Mitglied einer zugelassenen Partei sein.

1.5.6 Verschwiegenheit

Über alle Angelegenheiten, die Ihnen in Ihrer dienstlichen Stellung bekannt werden, müssen Sie Verschwiegenheit bewahren. Dies umso mehr, je sensibler die Informationen (personenbezogene Daten) sind, etwa wenn es sich um persönliche Dinge wie Krankheiten, Familienprobleme, finanzielle Situationen u.a. handelt. Beamte bzw. Beamtinnen legen (auch) in diesem Zusammenhang einen Diensteid ab. Tarifbeschäftigte werden über eine entsprechende Erklärung zur Verschwiegenheit verpflichtet (§ 3 TV-L).

Verschwiegenheit

1.5.7 Bürgernähe (bürgernahe Verwaltung)

Der Begriff schildert sehr plastisch den erwarteten Zustand, nämlich dem Bürger und der Bürgerin nahe zu sein. Um dies auch tatsächlich verwirklichen zu können, wurden u. a. in den Bezirken Bürgerämter eingerichtet, in denen die hauptsächlich in der Bezirksverwaltung nachgefragten Dienstleistungen zusammengefasst und möglichst abschließend bearbeitet werden können. – Siehe hierzu § 37 Abs. 4 Satz 2 Bezirksverwaltungsgesetz – BezVG (Band 2 – Anhang 1 F 5).

Bürgernähe

Das Ansehen der Verwaltung hängt aber auch von Ihrem Verhalten gegenüber den Bürgern und Bürgerinnen ab. Deshalb an dieser Stelle nur einige Hinweise, denn das Thema »Bürgerinnen/Bürger und Verwaltung« werden wir noch ausführlich in Abschnitt 5 behandeln:

- › Leben Sie Toleranz und Weltoffenheit.
- › Seien Sie gerade in schwierigen Situationen freundlich und hilfsbereit.
- › Zeigen Sie Verständnis für Rat suchende Bürgerinnen und Bürger und deren Anliegen.
- › Erklären Sie Sachverhalte einfach, aber erschöpfend.
- › Helfen Sie Personen, die in Dienstgebäuden umherirren, damit sie schnell und sicher zu ihrer »zuständigen« Stelle gelangen.

Hier ein Zitat aus einem Urteil des Bundesgerichtshofs, das zutreffend beschreibt, was bürgernahe Verwaltung meint:

»...als Helfer des Staatsbürgers dafür zu sorgen, dass der von ihnen zu betreuende Personenkreis ausreichend belehrt und aufgeklärt wird, damit Antragsteller im Rahmen des Möglichen und Zulässigen erreichen können, was sie zu erreichen wünschen.«

1.6 Grundlagen für das Verwaltungshandeln

Sie erinnern sich sicher noch, dass die Verwaltung als vollziehende (ausführende) Gewalt an Gesetz und Recht gebunden ist. Neben den Gesetzen gibt es aber noch andere Quellen des Verwaltungshandelns, die systematisch in diesem Abschnitt vorgestellt werden.

1.6.1 Rechtsquellen (Gesetze und Rechtsverordnungen)

Rechtsquellen Rechtsquellen sind:

- › das Europäische Gemeinschaftsrecht (Verträge),
- › die Verfassung (GG) und Europäische Richtlinien bzw. Verordnungen,
- › Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts,
- › das Völkerrecht (Art. 25 GG),
- › die Bundesgesetze,
- › die Rechtsverordnungen des Bundes,
- › die Landesverfassungen (zum Beispiel die Verfassung von Berlin),
- › die Landesgesetze,
- › die Rechtsverordnungen der Länder,
- › die Satzungen (zum Beispiel der Gemeinden).



MERKSATZ

Achtung!
Die Reihenfolge stellt auch die Rangfolge dar!

Außer dem geschriebenen Recht gibt es auch ungeschriebenes Recht (Gewohnheitsrecht).

Gesetze und Rechtsverordnungen Wir beschäftigen uns in diesem Fachgebiet allgemein mit den beiden hauptsächlich anzuwendenden Rechtsquellen, den Gesetzen und Rechtsverordnungen.

Gesetze Gesetze werden von den Parlamenten (des Bundes = Bundesgesetze und der Länder = Landesgesetze) auf der Grundlage der Verfassung beschlossen (ausgefertigt und verkündet) und gelten für alle Bürgerinnen und Bürger (die sie betreffen) und für den Staat (mit Wirkung gegenüber jedermann).

Beispiele:

- › Strafgesetzbuch,
- › Bundessozialhilfegesetz,
- › Straßenverkehrsgesetz.

Achtung!

Nicht alle Gesetze werden als »...Gesetz« bezeichnet, es gibt viele Gesetze, die zum Beispiel »...ordnung« heißen, wie zum Beispiel:

- › *Handwerksordnung (HandwO),*
- › *Gewerbeordnung (GewO),*
- › *Bauordnung (BauO),*
- › *Landeshaushaltsordnung (LHO).*

**MERKSATZ**

Rechtsverordnungen sind abgeleitete Rechtsnormen, werden von der Regierung (Bundesregierung, Landesregierungen) als Teil der Exekutive erlassen und gelten ebenfalls für alle Bürgerinnen und Bürger (die sie angehen!) sowie für den Staat (mit Wirkung gegenüber jedermann).

Rechtsverordnungen

Die Exekutive setzt also Recht!

**MERKSATZ**



12.

a)

Geht das, oder ist das nicht ein (eklatanter!) Verstoß gegen das Gebot der Gewaltenteilung, das heißt gegen das Rechtsstaatsprinzip nach Art. 20 Abs. 3 GG?

b) **Kennen Sie Beispiele für »derartige« Rechtsverordnungen?**

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 12

1.6.2 Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Eine sehr große Rolle für das Verwaltungshandeln spielen die Verwaltungsvorschriften, die in einem Schema unter **Anlage 1 A 6** aufgeführt sind. Verwaltungsvorschriften werden (wie Rechtsverordnungen) von der »Regierung« (zum Beispiel Senat oder einem Senatsmitglied) erlassen und binden nur die Verwaltung, haben also im Gegensatz zu Rechtsvorschriften **keine unmittelbare Außenwirkung**.

Verwaltungs-
vorschriften

Daneben gibt es Verwaltungsvorschriften, zum Beispiel Geschäftsanweisungen, die ausschließlich in der jeweiligen Behörde Anwendung finden. Sie regeln u. a. nähere Einzelheiten zur Auslegung, Umsetzung oder zum Vollzug von Rechtsvorschriften sowie zur Ermessensausübung. Sie geben den jeweiligen Dienstkräften detaillierte Verfahrens- und Bearbeitungshinweise und stellen somit eine einheitliche Vorgehensweise sicher.

Verwaltungsvorschriften werden nur für eine begrenzte Geltungsdauer erlassen, die 10 Jahre nicht überschreiten darf. Ist die Geltungsdauer nicht begrenzt, so treten die Verwaltungsvorschriften 10 Jahre nach Ablauf des Jahres außer Kraft, in dem sie erlassen worden sind.

Wegen der fehlenden Außenwirkung können sich Bürgerinnen und Bürger deshalb **nicht direkt** auf Verwaltungsvorschriften berufen. Eine rechtswidrige Abweichung von Verwaltungsvorschriften kann aber einen Verstoß gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung darstellen, der dem Bürger oder der Bürgerin eine Rechtsgrundlage für eine Klage geben kann.

Eine Verwaltungsvorschrift, mit der wir uns noch sehr intensiv beschäftigen werden und die der Senat gem. § 6 Abs. 1 AZG erlassen hat, ist die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO). Die GGO besteht aus:

Gemeinsame
Geschäftsordnung

- › einem Allgemeinen Teil (GGO I) vom 18.10.2011 (ABl. S. 2782), der Bestimmungen für das Geschäftsverfahren in den Behörden des Landes Berlin enthält und
- › einem Besonderen Teil (GGO II) vom 16.03.2005 (DBl. I S.13, geändert durch VV vom 09.06.2009, ABl. S. 1376), der ergänzend das Geschäftsverfahren der Senatsverwaltungen regelt (§ 1 Satz 2 GGO I).

Wir befassen uns in den weiteren Abschnitten dieses Lehrbriefes nahezu ausschließlich mit der GGO I.

Als Rundschreiben werden Schreiben an mehrere Behörden oder mehrere Stellen einer Behörde bezeichnet, in denen lediglich Empfehlungen ausgesprochen, Mitteilungen gemacht oder Auskünfte erbeten werden (§ 76 Abs. 2 GGO II).

Rundschreiben

1.6.3 Höchstrichterliche Rechtsprechung

Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichtes und der Landesverfassungsgerichte, sowie Urteile höchster Gerichte (zum Beispiel Bundesverwaltungs-, Bundesarbeitsgericht), binden die Verwaltung auch dann, wenn sie nicht den vorliegenden, konkreten Einzelfall betreffen. Entgegenstehende Verwaltungsvorschriften sind der Rechtsprechung anzupassen, was auch auf Rechtsvorschriften zutrifft.

1.6.4 Weitere Erkenntnisquellen

1.6.4.1 Wissenschaft, Lehre und Forschung

Sie liefern Ergebnisse, die in die Entscheidungsfindung der Regierung/Verwaltung einfließen können, so zum Beispiel in Bezug auf die Gestaltung von Arbeitsplätzen (Ergonomie), Größe von Schulklassen oder die Anlage verkehrsberuhigter Zonen.

1.6.4.2 Richtwerte und Normierungen

Auch diese von der Wissenschaft entwickelten oder aus der Praxis gebildeten Richtwerte oder Normvorschriften (DIN/ISO) sind aus der Verwaltungspraxis (zum Beispiel DIN 1421 (Nummerierung)) insbesondere im Bau- und Umweltbereich (zum Beispiel TA-Luft/VDI-Richtlinie 3891 (Einäscherungsanlagen)) nicht mehr wegzudenken.

1.6.5 Amtliche Veröffentlichungen

In der Berliner Verwaltung kennen wir als Veröffentlichungsorgane das Bundesgesetzblatt, das Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin, das Dienstblatt des Senats von Berlin und das Amtsblatt für Berlin.

1.6.5.1 Bundesgesetzblatt (BGBl. Teil I)

Im Bundesgesetzblatt werden veröffentlicht:

- › Bundesgesetze,
- › Rechtsverordnungen des Bundes,
- › Völkerrechtliche Entscheidungen,
- › EU-Bestimmungen,
- › Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts,
- › Zolltarifvorschriften.

1.6.5.2 Gesetz- und Verordnungsblatt (GVBl.) für Berlin

Im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin erscheinen (vgl. auch § 83 GGO II.):

- › Gesetze,
- › Rechtsverordnungen,
- › Bekanntmachungen der Neufassung von Gesetzen und Rechtsverordnungen,
- › Andere Veröffentlichungen, wenn durch Rechtsvorschrift bestimmt.

1.6.5.3 Dienstblatt (DBI.) des Senats von Berlin

Das Dienstblatt galt jahrzehntelang als Mitteilungsblatt des Senats von Berlin und erschien in folgenden Teilen:

- a) Teil I - Inneres, Finanzen, Justiz, Wirtschaft,
- b) Teil III - Schulwesen, Wissenschaft, Kultur,
- c) Teil IV - Arbeit, Soziales, Frauen, Familie, Jugend, Sport, Gesundheit,
- d) Teil VI - Bau- und Wohnungswesen, Stadtentwicklung und Umweltschutz.

Achtung!

Einstellung zum
31.12.2006 (ABl.
Nr. 60 S. 4224 vom
08.12.2006)

In diesem wurden Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben, die von mehr als vorübergehender Bedeutung waren und in den Behörden einer großen Zahl von Verwaltungsangehörigen zugänglich gemacht werden mussten, bekannt gegeben.

1.6.5.4 Amtsblatt (ABl.) für Berlin

Das Amtsblatt für Berlin ist das gemeinsame Veröffentlichungsorgan der Berliner Verwaltung und der Gerichte des Landes Berlin.

In diesem werden u. a. veröffentlicht:

- › Verwaltungsvorschriften, wenn ihr Inhalt auch für die Öffentlichkeit bedeutsam ist.
- › Bekanntmachungen
 - › der Verwaltung einschließlich der Gerichte des Landes Berlin,
 - › der Verwaltung des Abgeordnetenhauses,
 - › der landesmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,
 - › Stellenausschreibungen,
 - › Öffentliche Ausschreibungen.

1.6.5.5 Rundschreibendatenbank des Landes Berlin

Auf der Rundschreibendatenbank des Landes Berlin können alle Dienststellen der Berliner Verwaltung ihre Rundschreiben, die über die eigene Verwaltung hinaus von Interesse sind, kostenlos veröffentlichen. Die Verantwortung für den Inhalt, die Aktualisierung, Bearbeitung und Löschung der Rundschreiben trägt die veröffentlichende Dienststelle (siehe <http://www.berlin.de/politik-und-verwaltung/rundschreiben/>).

Hinweis:

Rundschreiben haben ausschließlich informatorischen Charakter; einzige Ausnahme bilden hier die Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen in allen haushaltsrechtlichen Belangen (zum Beispiel jährliche Haushaltswirtschaftsrundschreiben – HWR).

1.6.6 Zitierweise

Rechts- und Verwaltungsvorschriften sind im Schriftverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Stellen außerhalb der Verwaltung grundsätzlich mit Datum und ungekürzter Fundstelle anzuführen. Eine Ausnahme besteht nur bei allgemein bekannten Gesetzen, wie zum Beispiel das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB). In solchen Fällen braucht nur die Kurzbezeichnung angegeben zu werden. (§ 44 Abs. 1 GGO I – siehe auch in Abschnitt 6.6.4).

Beispiel:

Allgemeines Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin.
Die Bezeichnung des Gesetzes umfasst

- › eine Langfassung: Allgemeines Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin,
- › eine Kurzbezeichnung: Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz,
- › eine Abkürzung: ASOG Berlin.

Es empfiehlt sich in solchen Fällen die Gesamtbezeichnung (Langfassung, Kurzbezeichnung und Abkürzung) zu verwenden, weil bei einem weiteren Verweis auf das Gesetz dann die Abkürzung im Text verwendet werden kann (§ 44 Abs. 2 GGO I).

Achtung!
Nicht alle Gesetze verfügen über eine Kurzbezeichnung und/oder Abkürzung. In diesen Fällen dürfen Sie keine Abkürzung selbst »erfinden«. In solchen Fällen müssen Sie die Langfassung wiederholen.

**MERKSATZ****Beispiel:**

Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG – keine offizielle Abkürzung)

Sofern eine Vorschrift nicht im Jahre ihres Beschlusses/Erlasses verkündet (veröffentlicht) wird, muss der Fundstelle (hier: GVBl) die Jahreszahl zugefügt werden. Das ist meist bei Vorschriften der Fall, die am Jahresende beschlossen/erlassen werden.

Beispiel:

...gesetz (...G) vom 23. Dezember 1995 (GVBl. 1996 S. 3)

Machen Hinweise auf Rechts- und Verwaltungsvorschriften den Text unübersichtlich, sollen sie in einem besonderen Absatz des Schreibens oder in einer Anlage zum Schreiben aufgeführt oder in Fußnoten aufgenommen werden (§ 44 Abs. 3 GGO I – siehe auch Abschnitt 6.4.2.6).



ZUSAMMENFASSUNG

- ✓ Öffentliche Verwaltung ist Teil der Exekutive und diese wiederum ein Teil der Staatsgewalt in einem demokratischen Rechtsstaat mit Gewaltenteilung.
- ✓ Exekutive besteht aus Regierung (politische Leitung) und (öffentlicher) Verwaltung.
- ✓ Öffentliche Verwaltung (»Ausführung«) ist die planmäßige und dauerhafte Tätigkeit aufgrund von Gesetzen zum Erreichen staatlicher Zwecke.
- ✓ Funktionen der öffentlichen Verwaltung sind die Ordnungs-, Leistungs-, Planungs-, Abgaben- und Bedarfsverwaltung sowie die Politische Verwaltung.
- ✓ Träger der öffentlichen Verwaltung sind juristische Personen des öffentlichen Rechts, also Personenvereinigungen, Verwaltungseinrichtungen oder Vermögensmassen, denen durch die Rechtsordnung Rechtsfähigkeit zuerkannt worden ist (Gründungsgesetze).
- ✓ Behörden sind Organe des Staates (Gebietskörperschaften) oder eines anderen Trägers öffentlicher Verwaltung (Personenkörperschaften, Anstalten oder Stiftungen des öffentlichen Rechts).
- ✓ Grundsätze für das Verwaltungshandeln (Gesetzmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Fremdnützigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Unparteilichkeit, Verschwiegenheit, Bürgernähe) richten sich an jeden Verwaltungsmitarbeiter und jede Verwaltungsmitarbeiterin und sind stets zu beachten.
- ✓ Grundlagen für das Verwaltungshandeln sind insbesondere Gesetze, Rechtsverordnungen (Rechtsquellen), Verwaltungsvorschriften u. a. m.

2. ALLGEMEINE GRUNDLAGEN FÜR DAS GESCHÄFTSVERFAHREN (§§ 1 BIS 5 GGO I)



LERNZIELE

DIE LERNENDEN SOLLEN

- 06. die Zielsetzung der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) auch in Hinblick auf ihre Weiterentwicklung erkennen,
- 07. die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit von Behörden darstellen können.

Grundlage für das Geschäftsverfahren in den Behörden des Landes Berlin (siehe hierzu Abschnitt 1.4) ist die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil (GGO I).

2.1 Die GGO I (Neufassung vom 18. Oktober 2011)

Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) ist zum 1. Dezember 2011 in Kraft getreten. Die GGO I ist eine Verwaltungsvorschrift, die vom Senat von Berlin erlassen und im Amtsblatt für Berlin (ABl.) Nr. 51 vom 18.11.2011 (S. 2782) bekannt gegeben wurde. Die jeweils aktuell geltende Fassung der GGO I finden Sie auch im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <http://www.verwalt-berlin.de/seninn/abteilung1/ggo1.html>

GGO I

oder im Internet der Berliner Verwaltung unter:

<http://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/ggo-i/artikel.30098.php>

Sie öffnet Verfahrensregelungen zur elektronischen Vorgangsbearbeitung in § 22 GGO I (siehe Abschnitt 6.1), zur qualifizierten Signatur in § 46 GGO I (siehe Abschnitt 6.4.3.1) und setzt mit der Erstellung eines Organisations- und Umsetzungshandbuches (OUHB) Rahmenbedingungen für den Einsatz elektronischer Akten in § 64 GGO I (siehe Abschnitt 8.1).

2.2 Allgemeines – (§§ 1 bis 5 GGO I)

2.2.1 Anwendungsbereich (§ 1 GGO I)

Diese Geschäftsordnung enthält die allgemeinen Bestimmungen für das Geschäftsverfahren, also für den Arbeitsablauf innerhalb und zwischen den Behörden des Landes Berlin. Das Geschäftsverfahren der Senatsverwaltungen wird ergänzend im Besonderen Teil (GGO II) geregelt (Abs. 1).

Anwendungsbereich

Behörden im Sinne dieser Geschäftsordnung sind die Senatsverwaltungen, die ihnen nachgeordneten Behörden (Sonderbehörden), die nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe sowie die Bezirksämter und die diesen nachgeordneten nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe (Abs. 2).

Nähere Ausführungen zu diesen Behörden haben Sie bereits im Abschnitt 1.4. erfahren. Sehen Sie sich auch noch einmal das Schema in der **Anlage 1 A 4** an!

Bei Bedarf einzelner Behörden kann die zuständige Senatsverwaltung besondere Geschäftsordnungen erlassen (Abs. 3). Beispielfhaft seien an dieser Stelle die besonderen Geschäftsordnungen für den Geschäftsbereich des Polizeipräsidenten von Berlin oder auch für den Geschäftsbereich der Berliner Finanzämter erwähnt.

Für alle Behörden gelten für den Verkehr nach außen die Vorschriften in Abschnitt II GGO II (Abs. 4).

Die GGO II enthält ergänzend zu den allgemeinen Vorschriften der GGO I Bestimmungen über das besondere Geschäftsverfahren des Senats mit anderen Stellen (Bundesorgane, andere Länder, zum Beispiel Schreiben an Botschaften, Abgeordnetenhaus) sowie zwischen den Senatsverwaltungen einschließlich dem Mitwirken des Rats der Bürgermeister. Die jeweils aktuell geltende Fassung der GGO II finden Sie im Internet der Berliner Verwaltung unter:

<http://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/ggo-ii/artikel.30096.php>

2.2.2 Gleichstellung von Frauen und Männern (§ 2 GGO I)

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip und soll bei allen politischen, normengebenden und verwaltenden Maßnahmen gefördert werden (Gender Mainstreaming – Abs. 1).

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

Hinweis:

siehe hierzu auch die Publikation »Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache in der Verwaltung« der Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen – **<https://www.berlin.de/sen/frauen/>**.



13. **Welche Personen- und Funktionsbezeichnungen sind hiervon zum Beispiel betroffen?**

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 13

2.2.3 Zweck der Geschäftsordnung (§ 3 GGO I)

Die GGO I ist ein wesentliches Instrument für eine möglichst effektive Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung. Allgemeine Grundsätze dazu werden in § 3 GGO I formuliert. Danach soll die GGO I

- | | |
|-----------------------|--|
| Allgemeine Grundsätze | 1. dazu beitragen, den Verwaltungsablauf <ul style="list-style-type: none">› einheitlich,› zweckmäßig,› übersichtlich zu gestalten und damit |
| Zweck | 2. dem Zweck dienen, die gestellten Aufgaben <ul style="list-style-type: none">› bürgernah,› schnell,› wirksam und› wirtschaftlich zu erfüllen. |

In Abschnitt 6 dieses Lehrbriefes (Geschäftsverfahren §§ 22 – 54 GGO I) werden die wesentlichen Aussagen zur Ablauforganisation konkretisiert.

2.2.4 Kontinuierliche Qualitätsverbesserung (§ 4 GGO I)

Qualitätsverbesserung	Alle Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sollen ihre Ideen und Anregungen von Bürgerinnen bzw. Bürgern zur Verbesserung von Arbeitsplätzen und -abläufen, der Kommunikation, der Zusammenarbeit und insbesondere der externen und internen Bürgerorientierung einbringen. Die Behörden prüfen die Vorschläge.
-----------------------	---

Zu diesem Zweck richten Behörden Qualitätszirkel oder Arbeitskreise ein; auch Ergebnisse aus Kundenbefragungen (Kundenmonitoring) fließen in das Qualitätsmanagement ein. Einige Behörden prämiieren besondere Verbesserungsvorschläge zum Beispiel durch Sach- und/oder Geldleistungen.

2.2.5 Zusammenarbeit, Beteiligung, Federführung (§ 5 GGO I)

Zusammenarbeit	Grundsatz für die Zusammenarbeit zwischen den Behörden ist § 5 Abs. 1 Satz 1 GGO I. Danach sind die Behörden zur zügigen und erfolgsorientierten Zusammenarbeit verpflichtet (§ 3 Abs. 4 AZG).
----------------	--

Beteiligung	Berührt eine Angelegenheit auch das Aufgabengebiet einer anderen Behörde oder Stelle (bei klarer Zuständigkeitsregelung), beteiligt die federführende Behörde oder Stelle die andere rechtzeitig (§ 5 Abs. 1 Satz 2 i.V.m. Abs. 6 GGO I).
-------------	---

Die 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 (§ 5 Abs. 2 Satz 1 GGO I).

Besondere Verpflichtungen ergeben sich aus dem Gebot der Amtshilfe (Art. 35 GG, § 4 VwVfG). Näheres zu den Beteiligungsverfahren i.S. der GGO I finden Sie in Abschnitt 6.4.3.5 (Mitzeichnung § 51 GGO I).

Federführend (wer die »Feder« führte, das Schreibutensil aus »Kaiser's Zeiten«!) ist die Behörde (oder Stelle), die nach dem sachlichen Inhalt überwiegend zuständig ist (§ 5 Abs. 1 Satz 3 GGO I). Im Zweifelsfall müssen sich die Beteiligten über die Federführung verständigen (oder eine Entscheidung einer übergeordneten Behörde/Stelle herbeiführen).

Federführung

Beispiele:

Beantwortung von Anfragen aus dem Parlament durch den Senat oder von Anfragen aus den Bezirksverordnetenversammlungen durch das Bezirksamt (Organ) und Beschwerden oder Anfragen zum Beispiel von Bürgerinnen und Bürgern durch die im Einzelfall zuständige Behörde.

Auf jeden Fall soll nach außen ein einheitlicher Standpunkt vertreten werden (§ 5 Abs. 5 und 6 GGO I).

In den Behörden sollen bei allen Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher rechtlicher Bedeutung die juristischen Referate (Senatsverwaltungen), Rechtsämter (Bezirksämter) oder Rechtsstellen rechtzeitig beteiligt werden (§ 5 Abs. 7 GGO I).

Fall:

Praktischer Fall

Ein Bürger beschwert sich über die unter seiner Wohnung befindliche Kneipe (Gaststätte nach dem Gaststättengesetz), und zwar über

1. Lärm durch die Musikbox,
2. Gestank (Geruch) aus der Küche, vornehmlich durch Öl und Knoblauch,
3. die »Pferdeäppel« der Brauereipferde, die die Bierfässer anliefern,
4. das aufgerissene Pflaster auf dem Gehweg durch andere Lieferfahrzeuge,
5. die auf dem Gehweg parkenden Besucherfahrzeuge,
6. nächtliche Schlägereien vor der Gaststätte.



14. a) Welche Behörden/Stellen sind betroffen?

b) Welche Behörde/Stelle ist Ihrer Auffassung nach federführend?

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 14

2.2.6 Übergangs- und Schlussbestimmungen (§§ 65 bis 66 GGO I)

Enthalten Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben Verweisungen auf frühere Fassungen der GGO I, treten an die Stelle der darin genannten Vorschriften ggf. die entsprechenden Vorschriften dieser Geschäftsordnung (§ 65).

Die GGO I trat am 1. Dezember 2011 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 30. November 2021 außer Kraft (§ 66 GGO I).

ZUSAMMENFASSUNG

- ✓ 1. Die GGO I
 - › stellt das Gerüst für die Verfahrensabläufe in der Berliner Verwaltung dar,
 - › soll helfen, Verwaltungshandeln einheitlich und effektiv zu gestalten,
 - › dient dazu, die Aufgaben bürgerorientiert und wirtschaftlich zu erfüllen.

- ✓ 2. Dazu gehören
 - › ständige Qualitätsüberwachung und
 - › Qualitätsverbesserung,
 - › eine optimale Zusammenarbeit der Behörden.





LERNZIELE

**3. ORGANISATION DER BEHÖRDEN
(§§ 6 BIS 10 GGO I)**

- DIE LERNENDEN SOLLEN**
- 08. den Aufbau der Berliner Verwaltung (Zweistufigkeit) aus Abschnitt 1.4. wiederholen und vertiefen können,
 - 09. die (institutionelle) Gliederung von Senatsverwaltungen und Bezirksämtern entwickeln können,
 - 10. die Funktionsträger in den Behörden nennen und ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten beschreiben können.

3.1 Begriff, Grundlagen und Ziele der Organisation

Wir müssen endlich unsere Feier »organisieren«, sagt Hedwig zu ihrem Mann;

Herr Kronfeldt sollte seinen Arbeitsplatz besser »organisieren«, mosert die Chefin;

Frieda ist ein »Organisationstalent«;

Hans hat eine katastrophale »Organisation«.

So und so ähnlich hören wir es die Leute sagen.



MERKSATZ

Organisation

*Wer kennt nicht den Spruch:
»Organisation ist alles« (und das stimmt meist sogar)!*

Organisation, das ist Anlage, Aufbau, Einrichtung, Gliederung und planmäßiges Gestalten. In der Verwaltung, dessen System aus den Elementen

AUFGABE	MENSCH	MITTEL
zum Beispiel Wohngeld gewähren	Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter	Geld, Papier, Räume

besteht, bedeutet Organisation, diese Elemente in Beziehung zu setzen.

Dabei unterscheiden wir zwischen



Für die Organisation des Verwaltungsaufbaus und -ablaufs werden Prinzipien zur Steuerung der einzelnen Arbeitsschritte und zu ihrer Koordination angeboten. Einige dieser allgemeinen Organisationsprinzipien sind:

- › Arbeitsteilung (Aufteilung der zu erledigenden Arbeitselemente auf einzelne Arbeitsplätze < Stellen, Dienstposten > und Spezialisierung der Beteiligten),
- › Koordination (Abstimmung von verschiedenen Meinungen, Klärung von Unklarheiten in der Bearbeitung, Steuerung der einzelnen Arbeitsschritte für eine Entscheidung).

Zuständig und damit verantwortlich für Fragen der Organisation in der Verwaltung sind die »Organisationsbereiche« der Behörden. Daneben gibt es in den Behörden auch »Stellen für Informationstechnik (IT-Stellen)«, um den Fragen und Problemen (vor allem in Bezug auf Datenschutz und Datensicherheit) zu begegnen.

3.2 Institutionelle Organisation von Behörden

Die institutionelle Organisation (Institut = Einrichtung) umfasst die Gliederung der Aufgaben sowie den Aufbau und die Einrichtung der Organisationseinheiten auf der Grundlage der Aufgaben.

Allgemeine Grundsätze für den Behördenaufbau:

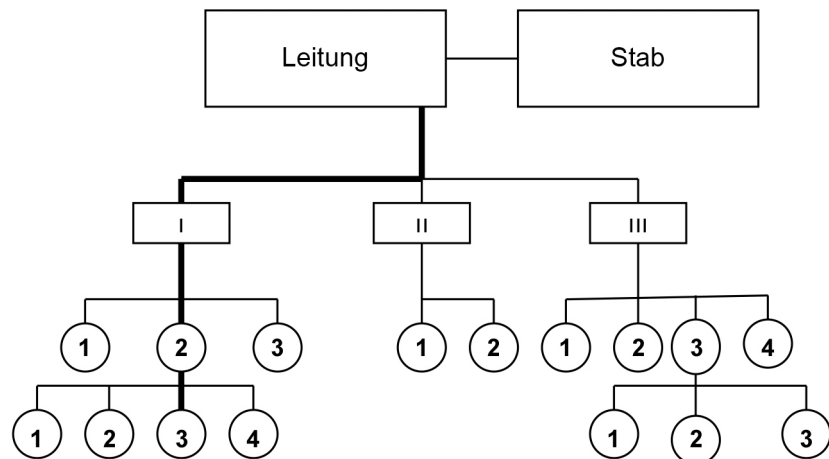
- › Die Behörden sind einfach, übersichtlich und zweckgerichtet aufzubauen!
- › Thematisch zusammenhängende Aufgaben, Leistungen und Produkte sind organisatorisch zusammenzufassen.

Grundlage für den Behördenaufbau ist die sog. Linienorganisation, deren Merkmal die Einordnung aller Stellen in einen »Dienstweg« ist (Hierarchie). Dieses Prinzip wird durch die Möglichkeit ergänzt, den oberen Linieninstanzen sog. Stabsstellen als Beratungsinstanzen ohne eigene Entscheidungskompetenzen zuzuordnen.

Hierarchie
Dienstweg

Daneben gibt es Serviceeinheiten (SE), in denen Aufgaben des inneren Dienstbetriebes (Personal, Finanzen, Organisation, Informationstechnik usw.) zusammengefasst werden.

In jeder Behörde gibt es ferner noch Institutionen bzw. Beauftragte mit Sonderfunktionen, die für die gesamte Behörde zuständig sind (zum Beispiel Datenschutzbeauftragte/r, Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung, Gleichstellungsbeauftragte/r, EU-Beauftragte/r).



In der Praxis wird das Einliniensystem nur für die Ausübung von Entscheidungsbefugnissen gefordert, nicht jedoch bei der Informationsbeschaffung zur Vorbereitung von Entscheidungen.

3.2.1 Gliederung der Behörden

Die Senatsverwaltungen, Bezirksverwaltungen und nicht rechtsfähigen Anstalten der Berliner Verwaltung folgen einem hierarchischen Gliederungsprinzip. Sie gliedern sich regelmäßig in die Leitung der Behörde, in Abteilungen, Ämter oder entsprechende Einheiten, in eine oder mehrere Serviceeinheiten und den Steuerungsdienst.

3.2.2 Gliederung der Senatsverwaltungen

Die Senatsverwaltungen gliedern sich in der Regel wie folgt:

Senatsverwaltungen

Abteilungen

- › Organisationseinheiten, die mehrere Referate unter einer übergeordneten Leitung zusammenfassen. Sie sind unmittelbar der Behördenleitung unterstellt und mit dezentraler Fach- und Ressourcenverantwortung ausgestattet.
- › Mögliche Kurzzeichnungen:
 - › Römische Ziffern: I, II usw.
 - › Großbuchstaben nach Bezeichnung, wie zum Beispiel ZS (Zentraler Service), ZD (Zentrale Dienste)

Referate

- › Organisationseinheiten, die mehrere Sachgebiete oder, bei entsprechender Größe, auch Arbeitsgruppen mit sachlich verwandten Aufgaben unter einer Leitung zusammenfassen.
- › Kurzbezeichnung: Großbuchstaben: A, B, C usw.

Arbeitsgruppen

- › Organisationseinheiten, in denen mehrere Sachgebiete zusammengefasst sind, um die Leitungsspanne der Referatsleitung zu verringern.
- › Kurzbezeichnung: Arabische Ziffern 1, 2, 3 usw.

Sachgebiete

- › Organisationseinheiten, die der Erfüllung einer oder mehrerer Einzelaufgaben oder von Aufgabenteilen dienen und in denen grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle bearbeitet und entschieden werden (siehe auch Abschnitt 3.3.3 zu § 10 GGO I).
- › Kurzbezeichnung für Sachgebiete Arabische Ziffern: 1, 2, 3 usw.

Eine schematische Darstellung für die Gliederung von Senatsverwaltungen finden Sie in der **Anlage 3 A 1**. Die Kurzbezeichnungen werden zur Bildung der Stellenzeichen herangezogen, zum Beispiel II C 13, II B 22, II B 23 (siehe Abschnitt 3.2.7).

3.2.3 Gliederung der Bezirksämter

Bezirksämter Die Gliederung der Bezirksämter ergibt sich aus § 37 BezVG unter Beachtung der Grundsätze über die Binnenstruktur von Behörden.

Abteilungen (Geschäftsbereiche)

Verbale Bezeichnung der insgesamt fünf Geschäftsbereiche gem. § 37 Abs. 6 Satz 1 BezVG.

Hinweis:

Die Abteilungsstruktur ist nicht festgelegt; sie ändert sich nach jeder Wahl zu den Bezirksverordnetenversammlungen.

zum Beispiel:

- › Abteilung Stadtentwicklung und Ordnung
abgekürzt: zum Beispiel StadtOrd
- › Abteilung Gesundheit und Soziales
abgekürzt: zum Beispiel GesSoz
- › Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaft
abgekürzt: zum Beispiel FinPersWi
- › Abteilung Jugend, Bildung, Kultur und Sport
abgekürzt: zum Beispiel JuBiKuS

Fachämter

Der Rat der Bürgermeister (RdB) hat am 31.05.2007 eine konkrete einheitliche Ämterstruktur vorgeschlagen; der Senat ist diesem Beschluss gefolgt und hat am 12.02.2008 zur Verankerung der Ämterstruktur einen entsprechenden Gesetzesentwurf zur Änderung des Bezirksverwaltungsgesetzes in das Abgeordnetenhaus eingebracht. Dieser wurde am 16.10.2008 mit geringfügigen Änderungen beschlossen.

Die Gliederung der Fachämter ergibt sich aus § 37 Abs. 1 Satz 1 BezVG einschließlich der dazugehörigen Anlage. In jedem Bezirk gibt es danach (einheitlich) folgende zehn Fachämter:

01. Amt für Bürgerdienste (BüD)
02. Jugendamt (Jug)
03. Amt für Soziales (Soz)
04. Amt für Weiterbildung und Kultur (WeitKult)
05. Stadtentwicklungsamt (Stadt)
06. Straßen- und Grünflächenamt (StrGrün)
07. Ordnungsamt (Ord)

- 08. Gesundheitsamt (Ges)
- 09. Umwelt- und Naturschutzamt (UmNat)
- 10. Schul- und Sportamt (SchulSport)

Hinweis:

Als Stellenzeichen werden die Abkürzungen der Fachämter **ohne** die Abteilungsbezeichnungen gebildet.

Serviceeinheiten (SE)

In jedem Bezirk gibt es maximal drei Serviceeinheiten (SE), die in der Praxis im Regelfall beim Bezirksbürgermeister bzw. der Bezirksbürgermeisterin angesiedelt sind:

- › SE Finanzen, (SE Fin)
- SE Personal, (SE Pers)
- SE Facility Management (SE FM).

Hinweis:

Als Stellenzeichen werden die Abkürzungen der Serviceeinheiten ohne die Abteilungsbezeichnung gebildet.

Fachbereiche (FB)

Bezeichnungen werden verbal nach den Aufgabenbereichen gebildet:

- › zum Beispiel
- FB Sport (im Schul- und Sportamt)
- FB Volkshochschule (im Amt für Weiterbildung und Kultur)
- FB soziale Dienste für Erwerbstätige (im Amt für Soziales)
- FB Gesundheitsschutz (im Gesundheitsamt)
- FB Tiefbau (im Straßen- und Grünflächenamt)

Die Fachbereiche werden entweder verbal oder mit arabischen Ziffern bzw. Großbuchstaben abgekürzt.

- FB Personalstelle (in der SE Personal)
- FB Haushalt oder Bezirkskasse (in der SE Finanzen)
- FB Hochbau (in der SE Facility Management)
- FB VHS (im Amt für Weiterbildung und Kultur)

Arbeitsgruppen

Organisationseinheiten, die mehrere Sachgebiete zusammenfassen, um die Leitungsspanne der Fachbereichsleitung zu verringern.

- › Mögliche Kurzbezeichnungen
 - a) Verbal: Sondernutzung (FB Tief),
Sozialpsychiatrischer Dienst (FB Gesundheitsschutz)
 - b) Arabische Ziffern: 1, 2, 3, ...
 - c) Großbuchstaben: A, B, C, ... (selten)

Sachgebiete

Die Organisationseinheiten, die der Erfüllung einer oder mehrerer Einzelaufgaben oder von Aufgabenteilen dienen und in denen grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle bearbeitet und entschieden werden (siehe auch unter Abschnitt 3.3.3 zu § 10 GGO I). Sie umfassen ein oder mehrere Sachgebiete und deren (bearbeitende) Dienstkräfte.

- › Kurzbezeichnung für Sachgebiete:
Arabische Ziffern 1, 2, 3 ... usw.

Sonstige Organisationseinheiten

Auch in den Bezirksämtern gibt es nach § 2 Abs. 1 und 3 VGG Steuerungsdienste und Rechtsämter, die den Geschäftsbereichen der Bezirksbürgermeister/innen zugeordnet werden (§ 37 Abs. 6 Satz 2 BezVG).

Hinweis Folgende Muster-Beispiele für die Gliederung finden Sie in **den Anlagen 3 A 3 – 3 A 5**:

- › Ausschnitt eines imaginären Bezirksamtes: **Anlage 3 A 3**,
- › eines Bezirksamtes mit den zehn Fachämtern und drei Serviceeinheiten: **Anlage 3 A 4**,
- › eines Bezirksamtes mit den Fachämtern und Fachbereichen, den sonstigen Organisationseinheiten (wie zum Beispiel Rechtsamt, Steuerungsdienst und Pressestelle) sowie den Beauftragten: **Anlage 3 A 5**.

3.2.4 Gliederung der nachgeordneten Einrichtungen

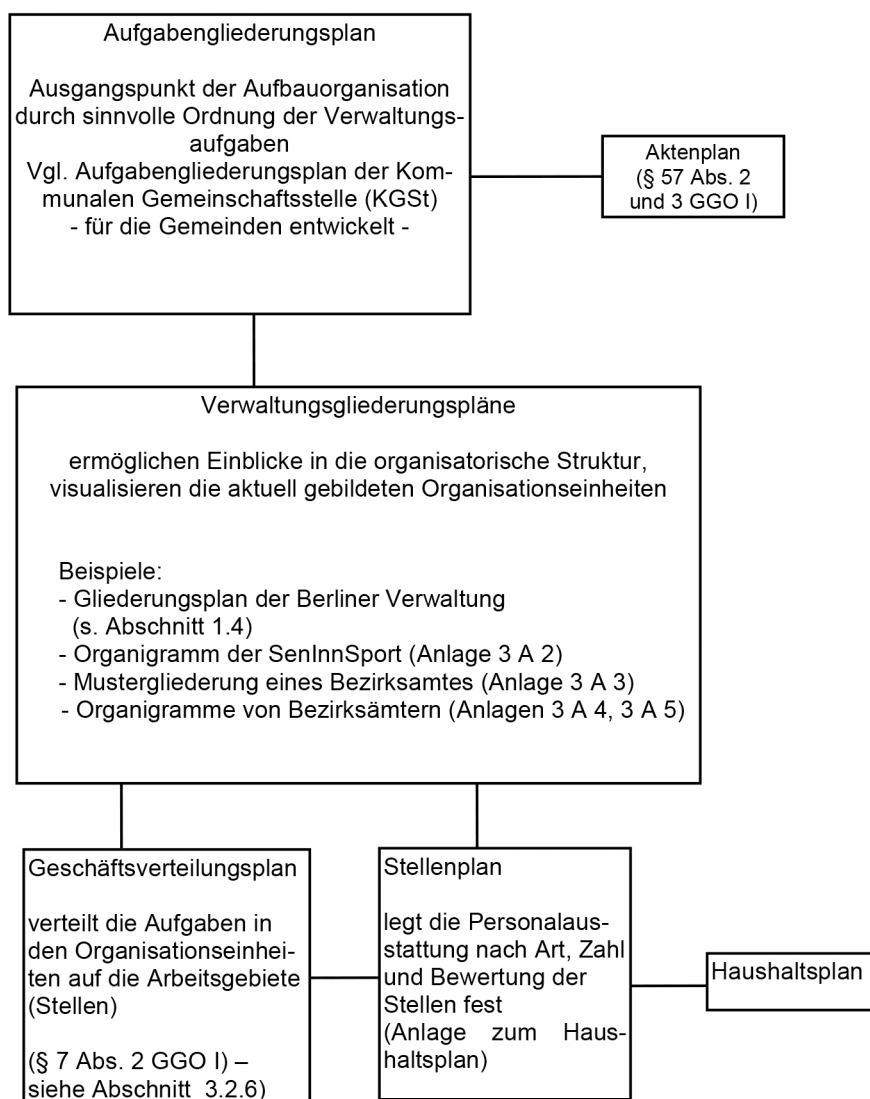
Die nachgeordneten Einrichtungen (Sonderbehörden) und nicht rechtsfähigen Anstalten sind ebenfalls über die Binnenstruktur entsprechend zu gliedern, sofern nicht wegen der Eigenart und nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften eine andere Gliederung geboten ist (zum Beispiel Gerichtsmedizin, Oberstufenzentren, Theater).

3.2.5 Organisationsplan (§ 6 GGO I)

Die verschiedenen Organisationspläne (Organigramme) in den Anlagen vermitteln einen guten Einblick in die Aufbauorganisation der Behörden des Landes Berlin. In den Organisationsplänen sind die Kurzbezeichnungen der Aufgaben anzugeben und fortzuschreiben. Die Organisationspläne sind Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan (§ 6 Abs. 1 Satz 3 i.V.m. § 7 Abs. 1 GGO I).

Es gibt folgende Formen:

Organisationspläne



Verfasser:
Rolf Schultz

3.2.6 Geschäftsverteilungsplan (§ 7 GGO I)

Für jede Behörde, in den Bezirksämtern für jede Abteilung, wird ein Geschäftsverteilungsplan (GVPI) aufgestellt und auf dem Laufenden gehalten (§ 7 Abs. 1 GGO I).

Funktion Der Geschäftsverteilungsplan (GVPI)

- › ordnet die Aufgaben den Arbeitsgebieten in den Organisationseinheiten der Behörde zu,
- › grenzt alle Arbeitsgebiete gegeneinander ab,
- › legt die sachlichen Zuständigkeiten und Funktionen eindeutig fest, um Zuständigkeitsüberschneidungen zu vermeiden.
- › Jeder Mitarbeiter bzw. jede Mitarbeiterin soll nur einer Organisationseinheit und nur einer Führungskraft zugeordnet werden (§ 7 Abs. 2 GGO I).

Angaben Nach § 7 Abs. 3 GGO I müssen Geschäftsverteilungspläne mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes in Stichworten
2. Stellenzeichen
3. Bewertung des Arbeitsgebietes/Dienstpostens und Art und Wertigkeit der zugeordneten Stelle
4. Name des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin
5. Funktion des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin
6. Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin
7. Vertretungsregelung

Die Angaben werden jeweils unter einer laufenden Nummer (Ordnungsnummer) zusammengefasst. Anderweitige Einsätze von Stelleninhaberinnen und Stelleninhabern, vorübergehend eingerichtete Arbeitsgebiete und Beschäftigungspositionen sind besonders zu kennzeichnen.

Weitere Regelungen Weitere wichtige Regelungen zum GVPI sind:

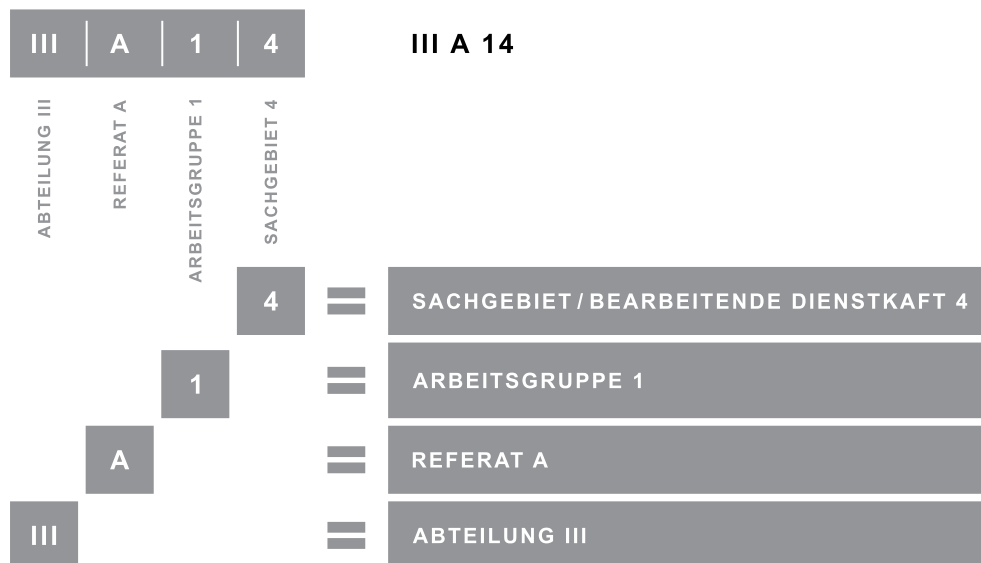
- › Behördenleiter und Behördenleiterinnen sowie Leiter und Leiterinnen von Organisationseinheiten können vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen (§ 7 Abs. 4 GGO I).
- › Für die Einsicht durch die Dienstkräfte und für die Übersendung von Geschäftsverteilungsplänen an andere Behörden werden besondere Ausfertigungen der Geschäftsverteilungspläne ohne die Angaben des Absatzes 3 Satz 1 Nummer 3 und 6 und ohne Amtsbezeichnungen hergestellt. (§ 7 Abs. 5 Satz 1 GGO I).
- › Den Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen, Frauenvertreterinnen, bezirklichen Frauen- oder Gleichstellungsbeauftragten sind Ausfertigungen der Geschäftsverteilungspläne mit den Angaben nach Absatz 3 zur Verfügung zu stellen, ebenso Führungskräften (§ 7 Abs. 5 Satz 2 GGO I).

3.2.7 Stellenzeichen, Geschäftszeichen (§ 8 GGO I)

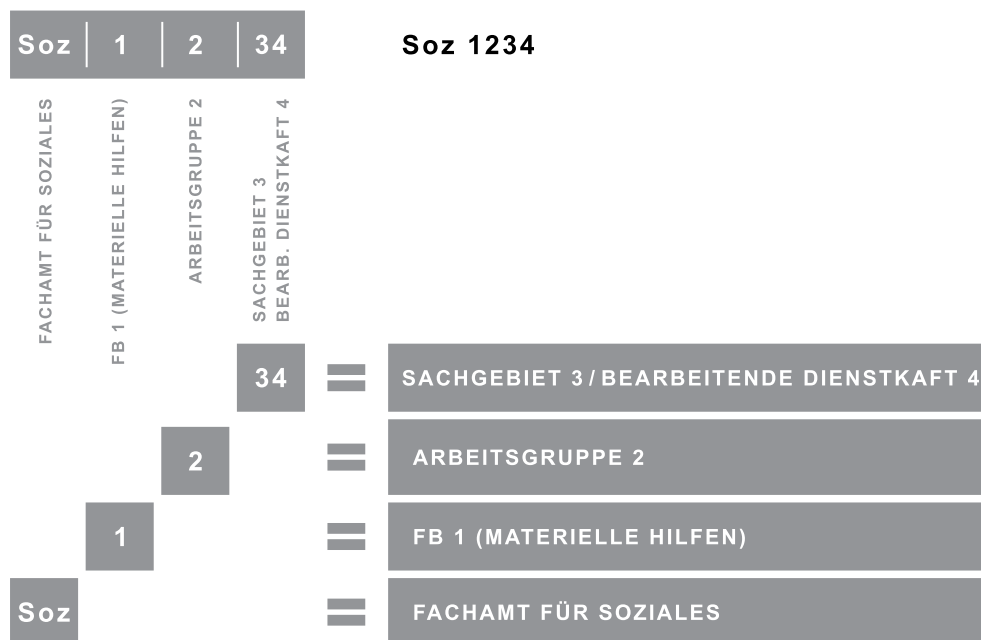
Ein Stellenzeichen (StellenZ) bezeichnet die Stelle des Aufgabengebietes der Dienstkraft, also den funktionell-organisatorischen Teil. Nach § 8 Abs. 1 GGO I leitet sich das Stellenzeichen aus der behördlichen Aufbauorganisation ab (siehe Abschnitte 3.2.2. und 3.2.3). Ein Stellenzeichen kann für jede Dienstkraft nur jeweils einmal vergeben werden!

Stellenzeichen

Beispiel aus einer Senatsverwaltung:



Beispiel aus einem Bezirksamt:



Hinweis **Hinweis:**

verschiedene Möglichkeiten der Bildung von Stellenzeichen sind in **Anlage 3 A 6** dargestellt.



MERKSATZ

*In den Senatsverwaltungen gibt es keine
Fachämter und Fachbereiche!
In den Bezirksverwaltungen gibt es keine Referate!*

*Einige Behörden bilden unterhalb der
Arbeitsgruppen noch weitere Organisationseinheiten,
wie zum Beispiel Sachgebiets- oder/und Teamleitungen.*

Das Geschäftszeichen (GeschZ) besteht nach § 8 Abs. 2 Satz 1 (erster Halbsatz) GGO I aus dem Stellenzeichen (StellenZ) und dem Aktenzeichen (AktenZ) (zur Bildung von Aktenzeichen – siehe § 57 GGO I und Abschnitt 7.2).



MERKSATZ

StellenZ + AktenZ = GeschZ

Beispiel: III A 14 – 0815

Beispiel: Soz 1234 – 0815

Achtung! Dem Geschäftszeichen wird das Behördenzeichen oder der Behördenname in abgekürzter Form (erweitertes Geschäftszeichen) vorangestellt, wenn es zur Feststellung des Absenders erforderlich ist, also zum Beispiel wenn die Verfügung die Behörde verlässt, etwa im Mitzeichnungsverfahren nach § 51 Abs. 3 Satz 3 GGO I (§ 8 Abs. 2, Satz 1, zweiter Halbsatz GGO I).

Im erweiterten Geschäftszeichen der Senatsverwaltung erscheint das Behördenzeichen ohne Bestandteil »Sen« (Satz 2).



MERKSATZ

*erweitertes GeschZ =
Abkürzung des BehördenZ + GeschZ*

Beispiel: Fin III A 14 – 0815

Beispiel: BA C-W Soz 1234 – 0815

Übrigens: Mit dem Geschäftszeichen beginnt man (oben links) eine Verfügung (§ 35 Abs. 2 GGO I). Das Geschäftszeichen ist auch die erste Angabe auf der sogenannten Bearbeiterleiste einer Reinschrift auf Behördenbriefbogen (siehe Muster 3 der GGO I). Davon später mehr im Abschnitt 7.

Ein erweitertes Geschäftszeichen ist entbehrlich, wenn die Verfügung in einem Arbeitsgang mit der Reinschrift gefertigt wird (§ 53 Abs.1 GGO I und Muster Anlage 3 – siehe hierzu Abschnitt 6.7.2).



MERKSATZ

Hinweis:

Achtung!

Im Vertretungsfall ist das Stellenzeichen des zu Vertretenden mit dem Klammerzusatz »(V)« zu verwenden (§ 8 Abs. 3 GGO I).

Beispiel: III A 14 (V) – 0815

Beispiel: Soz 1234 (V) – 0815

3.3 Funktionelle Organisation (§§ 9 und 10 GGO I)

Die funktionelle Organisation beschäftigt sich mit der Erfüllung der Aufgaben (Funktionen) durch Arbeit, die von den Beschäftigten in den Behörden geleistet wird.

Den Beschäftigten sind in der Regel mehrere Funktionen (Personal, Haushalt, IT, Beschaffung, Vertragsangelegenheiten) zugeordnet, deren Wahrnehmung ineinander übergehen. Neue Funktionen ergeben sich zum Beispiel durch Leiten (Führen) oder Koordinieren. Es werden hauptsächlich Leitungs- und Bearbeitungsfunktionen gebildet und zwar in verschiedenen Rangebenen (Hierarchien).

3.3.1 Behördenleitungen



Leitungs- und Aufsichtsaufgaben sind:

- › die zweckmäßige Organisation der Behörde,
- › die rechtmäßige, bürgernahe, schnelle, wirksame, wirtschaftliche und sichere Erfüllung der Aufgaben,
- › Aufgabenkritik.

Die Senatsmitglieder werden in der Leitung ihrer Geschäftsbereiche für die laufenden Verwaltungsgeschäfte durch die Staatssekretärinnen bzw. Staatssekretäre als ihre ständigen Vertretungen unterstützt und zeichnen mit dem Zusatz »l. V.« (In Vertretung) – § 50 Abs. 1 Nr. 2 GGO I – siehe Abschnitt 6.4.3.3).

3.3.2 Führungsverantwortung (§ 9 GGO I)

Führungsverantwortung Führungskräfte unterhalb der Behördenleitung werden in der Praxis als Vorgesetzte bezeichnet.

Beispiele **Beispiele:**

- › Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter,
- › Referatsleiterinnen und Referatsleiter,
- › Amtsleiterinnen und Amtsleiter,
- › Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter,
- › Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter,
- › Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter,
- › Teamleiterinnen und Teamleiter usw.

Aufgaben (§ 9 Abs. 1) Führungskräfte sorgen initiativ dafür, dass die zu erbringenden Leistungen

- › rechtzeitig,
- › wirksam und
- › wirtschaftlich erfüllt werden.

Sie sollen auf Detaileingriffe in die Aufgabenerfüllung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitestgehend verzichten und ziel- und ergebnisorientiert führen. Führungskräften kann die Bearbeitung wichtiger und schwieriger Angelegenheiten ihres Bereichs übertragen werden (§ 9 Abs. 2).

3.3.3 Handlungsverantwortung (§ 10 GGO I)

Handlungsverantwortung Die bearbeitenden Dienstkräfte (ohne Führungsaufgaben) entscheiden und erledigen grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle ihres Arbeitsgebietes selbständig oder bereiten diese bis zur Entscheidungsreife vor (§ 10 Satz 1 GGO I). Für die Wahrnehmung dieser Funktion kommt es nicht auf den Status oder auf die Besoldungs- oder Entgeltgruppe an. Sie tragen die Verantwortung für ihr Tun und Unterlassen (Handlungsverantwortung) – § 10 Satz 2 GGO I.

Umfang

**ZUSAMMENFASSUNG**

- ✓ 1. Organisation (= def. planmäßiges Gestalten) ist »alles«!
- ✓ 2. Aufbauorganisation (Gliederung – institutionell)
- ✓ 3. Ablauforganisation (Aufgabengliederung – funktionell)
- ✓ 4. Organisationsprinzipien: Arbeitsteilung – Koordination
- ✓ 5. Grundlage für den Behördenaufbau
ist die Linienorganisation (Hierarchie/Dienstweg)
- ✓ 6. Gliederung der Senatsverwaltungen (Abteilungen/LuV),
Referate, Arbeitsgruppen, Sachgebiete
- ✓ 7. Gliederung der Bezirksamter (Abteilungen),
Ämter/LuV, Fachbereiche, Arbeitsgruppen, Sachgebiete
- ✓ 8. StellenZ + AktenZ = Geschäftszeichen,
erweitertes Geschäftszeichen mit div. Beispielen
- ✓ 9. Organisationspläne (Aufgabengliederungsplan,
Verwaltungsgliederungsplan, Organigramm, Stellenplan,
Haushaltsplan, Aktenplan, Geschäftsverteilungsplan)
- ✓ 10. Funktionelle Gliederung
(Behördenleitung, Führungs- und Handlungsverantwortung)



LERNZIELE

4. BÜRGER UND VERWALTUNG (§§ 11 BIS 15 GGO I)

DIE LERNENDEN SOLLEN

11. einschätzen können, wie Bürgerinnen und Bürger die Verwaltung sehen,
12. verstehen, was eine bürgerorientierte Verwaltung leisten muss,
13. stets die Augen offen halten können, was verändert werden müsste,
14. anhand praktischer Beispiele den Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern üben und sich damit positiv auseinandersetzen können,
15. Beratungen und Hilfen richtig und angemessen anwenden können,
16. sich als Multiplikatoren an einer nachhaltigen Verbesserung des (leider nicht immer positiven) Erscheinungsbildes der Verwaltung beteiligen.

Bürgerinnen und Bürger haben den berechtigten Anspruch an die Verwaltung, dass ihre Anliegen schnell und kompetent bearbeitet werden. Ob der Personalausweis verlängert werden soll, man ein Gewerbe anmelden möchte, eine Steuererklärung abzugeben ist oder Wohngeld beantragt wird: Es wird erwartet, dass die Behörde möglichst schnell zu dem gewünschten Ergebnis verhilft.

4.1 Bürgerorientierung (§ 11 GGO I)

Behörden haben bei ihren Leistungen folgende Grundsätze zu beachten:

- | | |
|------------|---|
| Grundsätze | <ul style="list-style-type: none"> › Toleranz und Weltoffenheit sind Maßstäbe des Verwaltungshandelns! › Zuverlässigkeit: Bürgerinnen und Bürger müssen sich darauf verlassen können, dass Behörden ihr Anliegen bearbeiten, Gesetze beachten und die weiteren Grundlagen einhalten. › Kompetenz: Die Dienstkräfte müssen für ihre Tätigkeit das erforderliche Wissen haben, aus- und fortgebildet sein bzw. sich qualifizieren (lassen). › Verständlichkeit: Mündliche und schriftliche Ausdrucksweise müssen für die Empfänger verständlich sein. › Freundlichkeit: Bearbeitende Dienstkräfte haben mit Bürgerinnen und Bürgern freundlich und rücksichtsvoll umzugehen. › Schnelligkeit: Anliegen sind so schnell wie möglich zu bearbeiten (Abs. 1). |
|------------|---|

- › **Anträge aufnehmen**, wenn es Personen schwer fällt, diese selbst zu formulieren; im Übrigen gilt § 23 VwVfG (bitte nachlesen!).
- › **Behörden sollen zusammenarbeiten**, um Personen Behördenbesuche oder Schreiben zu ersparen (zum Beispiel Unterlagen austauschen). Dabei ist der Datenschutz zu beachten: Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nur für den Zweck verwendet werden, für den sie unmittelbar bestimmt sind – es sei denn, die Bürgerinnen bzw. Bürger stimmt einer anderen Verwendung ausdrücklich zu (Abs. 2)!
- › 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 (Abs. 3).

4.2 Dienstgebäude (§ 12 GGO I)

Behörden, die unmittelbare Kontakte zu Bürgerinnen und Bürgern haben, sollen verkehrsgünstig liegen und über barrierefreie Zugänge und Einrichtungen verfügen. So sollen beispielsweise Eingänge und Toiletten auch für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer nutzbar und möglichst auf kurzem Wege erreichbar sein. In den letzten Jahren sind daher erhebliche Umbauten durchgeführt worden. Nicht alles kann optimal gestaltet werden, da oft die finanziellen Mittel fehlen.

Wie finden Bürgerinnen und Bürger zu den einzelnen Behördenteilen und zuständigen Bearbeitern? Dafür sind:

- › Informationstafeln im Eingangsbereich und Wegweiser in den Fluren (bei Bedarf mehrsprachig!) anzubringen,
- › Zimmertüren einheitlich zu beschriften (Stellenzeichen, Name/n),
- › Namensschilder auf den Schreibtischen aufzustellen, wenn mehrere bearbeitende Dienstkräfte in einem Zimmer sitzen.

Außerdem ist in öffentlichen Dienstgebäuden der Nichtraucherschutz zu beachten. In den Behörden (Gebäuden) besteht inzwischen auf der Basis von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen sowie aufgrund einer gesetzlichen Vorschrift ein **absolutes Rauchverbot!** (§ 2 Abs. 1 Nr. 2 des Gesetzes zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens in der Öffentlichkeit – Nichtraucherschutzgesetz – NRSG vom 16.11.2007 (GVBl. S. 578), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14.05.2009 (GVBl. S. 250).

4.3 Warteräume (§ 13 GGO I)

Bei Besucherandrang entstehen in den Behörden oft Wartezeiten. Es soll aber alles dafür getan werden, um diese zu vermeiden oder zumindest kurz zu halten. Soweit möglich sind den Besucherinnen und Besuchern die Dauer der Wartezeit anzugeben sowie Wartenummern für die Reihenfolge des Aufrufs auszugeben. Die Vorgaben der GGO I, familienfreundliche Warteräume einzurichten, können wegen baulicher Gegebenheiten und fehlender Finanzmittel nicht immer erfüllt werden. Oft sind aber die von den Beschäftigten in Eigeninitiative gefundenen Lösungen schon sehr hilfreich.

Vor und nach der Sprechzeit wartenden Bürgerinnen und Bürgern soll noch Gelegenheit zur Rücksprache gegeben werden.

4.4 Persönliches Erscheinen, Terminvereinbarungen (§ 14 GGO I)

Wie Sie sicher selbst in eigenen Angelegenheiten festgestellt haben, bedeutet jeder Gang zu einem Amt einen besonderen Aufwand für die Betroffenen. Unnötiges persönliches Erscheinen von Bürgerinnen und Bürgern soll vermieden werden. Vieles lässt sich telefonisch, per Fax oder E-Mail oder schriftlich mit einem Brief erledigen. Soweit zweckmäßig und angemessen, sind Besuchstermine auch außerhalb der üblichen Sprechzeiten anzubieten (Abs. 1).

Personen sollen ihr Anliegen auch vorbringen können, wenn sie außerhalb der Sprechzeiten ohne Terminvereinbarungen vorsprechen. Ob die Angelegenheit dann gleich bearbeitet oder zunächst nur Auskunft in der Sache gegeben werden kann, hat die bearbeitende Dienstkraft situationsgerecht zu entscheiden. Möglicherweise kann man den Bürger oder die Bürgerin beraten, um ihm oder ihr einen schriftlichen Antrag zu ermöglichen und so einen weiteren Besuch zu ersparen (Abs.2).

Bitte beachten Sie, dass Rechtsbehelfe, Anträge und Erklärungen, die an Fristen gebunden sind (zum Beispiel Widerspruch, Einspruch, Steuererklärungen), auch dann entgegen genommen werden müssen, wenn der Fristablauf noch nicht unmittelbar bevorsteht.

4.5 Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen (§ 15 GGO I)

Behörden geben die nach den Rechtsvorschriften vorgesehenen Auskünfte. Diese sind aufgrund des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) (Bd. 2 – Anhang 1 F 11) sehr weitgehend. Jede bearbeitende Dienstkraft sollte diese Vorschrift – ebenso wie das Berliner Datenschutzgesetz (Bln DSG) (Bd. 2 – Anhang 1 F 9) beachten und anwenden, um über die Rechte der Bürgerinnen bzw. Bürger und die eigenen Pflichten besser informiert zu sein. Bürgerinnen bzw. Bürgern soll ermöglicht werden, Gesetze und Verwaltungsvorschriften (im Amtsblatt für Berlin) einzusehen (Abs. 1).

Bürgerinnen bzw. Bürger sollen beraten werden. Besonders wichtig ist dies, wenn diese über ihre (rechtlichen) Möglichkeiten oder Ansprüche nicht informiert sind. Dann sollen die bearbeitenden Dienstkräfte von sich aus und nicht erst auf Nachfrage Rat erteilen (Abs. 2).

Auskünfte und Ratschläge müssen richtig, vollständig und unmissverständlich sein. Bei rechtlichen Auskünften sind die eigene Zuständigkeit und das Rechtsberatungsgesetz zu beachten. Eine allgemeine Rechtsberatung ist besonderen Berufsgruppen (zum Beispiel Rechtsanwälten) vorbehalten. Dienstliche Belange (zum Beispiel vertrauliche interne Informationen oder Entscheidungsprozesse), Geheimhaltungspflichten (zum Beispiel Verfassungsschutz oder polizeiliche Ermittlungen) oder berechnigte Interessen Dritter (anderer Bürgerinnen bzw. Bürger oder Firmen) dürfen nicht verletzt werden (Abs.3).

Rechtserhebliche Zusicherungen dürfen nur schriftlich erteilt werden; ggf. sind die juristischen Referate oder Rechtsämter zu beteiligen (Abs. 4).



FRAGEN ZUR SELBSTKONTROLLE

Die folgenden Fragen sollen dazu beitragen, dass Sie sich näher mit dem Thema befassen. Sie können Fragen, Feststellungen oder Vorschläge in den Unterricht einbringen und diskutieren.

Erörtern Sie auch, wie man Verbesserungen in der Verwaltung durchsetzen oder zumindest an die zuständigen Stellen herantragen kann.

15. Welche Grundsätze der Bürgerorientierung werden in Ihrem Einsatzbereich angewendet? Welche Ideen hätten Sie, um dies noch zu erweitern oder zu verstärken? Werden Visitenkarten und Informationsblätter ausgegeben?

16. Stellen Sie für das Dienstgebäude, in dem Ihre Dienststelle untergebracht ist, fest, ob Maßnahmen aufgrund von § 12 und 13 GGO I getroffen sind. Zeigen Sie Mängel und Verbesserungen auf!

17. Erörtern Sie mit Dienstkräften aus anderen Verwaltungen, wie dort mit Terminvereinbarungen, Bürgererscheinen vor oder nach der Sprechzeit und mit Beratung (offensiv?) umgegangen wird.

5. VERKEHR MIT ANDEREN STELLEN (§§ 16 BIS 21 GGO I)



LERNZIELE

DIE LERNENDEN SOLLEN BESONDERHEITEN ERKENNEN, DIE

17. beim Verkehr mit dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses sowie zwischen nachgeordneten Einrichtungen und anderen Behörden zu beachten sind,
18. bei der Öffentlichkeitsarbeit,
19. bei Bekanntmachungen,
20. beim Verkehr mit den Medien (Presse und Rundfunk) zu beachten sind.

5.1 Verkehr mit dem Petitionsausschuss (§ 16 GGO I)

Bürgerinnen bzw. Bürger und juristische Personen des Privatrechts können zur Überprüfung von Verwaltungsentscheidungen den Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin anrufen. Seine Einrichtung ergibt sich aus Artikel 46 der Verfassung von Berlin.

Petitionsausschuss

In § 16 GGO I werden ausführlich die Verfahrensweisen beschrieben, die den Verkehr zwischen dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin und den Behörden des Landes Berlin regeln. Petitionen und Stellungnahmen von Behörden werden immer über den Regierenden Bürgermeister – Senatskanzlei – geleitet.

5.2 Akteneinsicht durch Abgeordnete (§ 17 GGO I)

Anträge von Abgeordneten nach Artikel 45 Abs. 2 VvB auf Einsicht in Akten oder sonstige amtliche Unterlagen sind unverzüglich dem zuständigen oder aufsichtsführenden Senats- oder Bezirksamtsmitglied zur Kenntnis zu geben. Die Senatskanzlei ist unverzüglich schriftlich zu informieren (§ 17 Abs. 1 GGO I).

Über die Gewährung der Einsicht in Akten und sonstige amtliche Unterlagen entscheidet das zuständige Senatsmitglied oder das Bezirksamt (§ 17 Abs. 2 GGO I). Ein ganz oder teilweise ablehnender Bescheid ist gem. Art. 45 Abs. 2 Satz 3 VvB schriftlich zu erteilen und zu begründen (§ 17 Abs. 4 GGO I).

5.3 Verkehr zwischen nachgeordneten Einrichtungen und anderen Behörden der Berliner Verwaltung (§ 18 GGO I)

- Andere Behörden, Senatsverwaltungen Der Schriftverkehr der nachgeordneten Behörden und nichtrechtsfähigen Anstalten ist in der Regel unmittelbar zu führen. Handelt es sich dabei um Angelegenheiten von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung, ist der Schriftverkehr über die aufsichtsführende Senatsverwaltung zu leiten (§ 18 Abs. 1 GGO I).
- Bezirksämter Das gleiche Prinzip gilt für den Schriftverkehr zwischen den nichtrechtsfähigen Anstalten der Bezirke und den Senatsverwaltungen. In Fällen von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung, ist der Schriftverkehr über die federführende Organisationseinheit des Bezirksamtes zu leiten (§ 18 Abs. 4 GGO I).

5.4 Öffentlichkeitsarbeit (§ 19 GGO I)

- Öffentlichkeitsarbeit Die Öffentlichkeitsarbeit dient der Unterrichtung der Bürgerinnen und Bürger; sie soll zugleich Verständnis und Vertrauen für die Arbeit der öffentlichen Verwaltung bewirken (§ 19 Abs. 1 Satz 1 GGO I).

Über Maßnahmen oder Geschehnisse mit allgemeiner oder weitreichender Bedeutung, die die Öffentlichkeit angehen, ist die Senatskanzlei von den Behörden unverzüglich zu unterrichten (§ 19 Abs. 2 GGO I).

5.5 Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen (§ 20 GGO I)

- Mitteilungen Mitteilungen zur Aufklärung und Unterrichtung der Öffentlichkeit (Bekanntmachungen) sind im Amtsblatt für Berlin zu veröffentlichen. Hierfür kann zusätzlich das Internet-Portal der Berliner Verwaltung genutzt werden (§ 20 Abs. 1 GGO I).

Von allen amtlichen Veröffentlichungen sind Belegexemplare unentgeltlich an bestimmte Bibliotheken abzugeben. Einzelheiten des Verfahrens werden von der für Kultur zuständigen Senatsverwaltung gesondert geregelt (§ 20 Abs. 2 GGO I).

5.6 Verkehr mit den Medien (§ 21 GGO I)

Der Verkehr mit den Medien (Presse, Hörfunk und Fernsehen) obliegt den Pressstellen der Senatsverwaltungen und der Bezirksverwaltungen (nur Koordination; Auskünfte erteilen nur die Bezirksamtsmitglieder bzw. die im Einzelfall von ihnen beauftragten Dienstkräfte). Wenn es sich um eine Angelegenheit von besonderer Bedeutung handelt, ist die Senatskanzlei zu informieren. Sofern kein Auskunftsverlangen nach § 4 des Berliner Pressegesetzes vorliegt, wird die Presse grundsätzlich durch die Senatskanzlei unterrichtet.

ZUSAMMENFASSUNG

- ✓ Zur Qualitätsverbesserung der Verwaltungsarbeit trägt auch die Kontrolle durch den Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin bei.
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit ist ein wichtiges Instrument zur Selbstdarstellung der öffentlichen Verwaltung sowie zur Information bzw. Unterrichtung der Bürgerinnen und Bürger.
- ✓ Informationsrecht der Presse bedeutet Informationspflicht der Behörden.





18. Welche Funktionen erfüllt der Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin und welche Rechte und Pflichten hat er?

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 15

6. GESCHÄFTSVERFAHREN (§§ 22 BIS 54 GGO I)



LERNZIELE

DIE LERNENDEN SOLLEN

21. das Geschäftsverfahren in der Verwaltung begreifen und praktisch anwenden können.

HIERZU GEHÖRT VORRANGIG:

22. Dienstpostwege erfahren,
23. Eingänge richtig behandeln,
24. Eingänge/Vorgänge bearbeiten können,
25. Verfügungen entwerfen, zeichnen und ausführen lernen,
26. Reinschriften unterzeichnen und fertigen können,
27. weitere Bürotätigkeiten kennenlernen,
28. Aktenführung und Aktenverwaltung beherrschen.

Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit dem Geschäftsgang. Hierbei geht es im weitesten Sinne um den Umgang mit Schriftsätzen bzw. dem Verfahrensgang bei der Behandlung von Geschäftsvorfällen (insbesondere Verfügungstechnik); die Behandlung und Bearbeitung von Eingängen, Anträgen, Anfragen und damit dem von Eingängen aller Art entsprechend diesen Regelungen zu durchlaufenden Weg.

Dieser Bereich regelt somit die tägliche Arbeitspraxis innerhalb der Berliner Verwaltung und gehört daher zum **Kernbereich der Ablauforganisation**.

6.1 Elektronische Vorgangsbearbeitung (§ 22 GGO I)

Wird eine elektronische Vorgangsbearbeitung eingesetzt, ist diese durchgehend zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Können Medienbrüche nicht vermieden werden, ist der Nachweis des Bearbeitungsprozesses in geeigneter Weise vollständig in der elektronischen Akte zu führen (§ 22 Abs. 1 GGO I).

Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (zum Beispiel Verfügungen, Geschäftsgangvermerke, Kenntnisnahmen, Abzeichnungen, Mitzeichnungen, Schlusszeichnungen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden (§ 22 Abs. 2 GGO I).

Exkurs:

Grundlage für die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung ist das E-Government-Gesetzes des Bundes, auf dessen Grundlage alle Bundesländer die landesspezifischen Regelungen zu erlassen haben.

Unter Electronic Government (E-Government) versteht man die Abwicklung geschäftlicher Prozesse im Zusammenhang mit Regieren und Verwalten (Government) mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken über elektronische Medien.

E-Government bietet viele Potenziale für eine moderne Dienstleistungs- und Serviceorientierung, Bürgerbeteiligung, Produktivität und Wirtschaftlichkeit in und mit der öffentlichen Verwaltung. Durch den Einsatz von E-Government wird ein wichtiger Beitrag zum Abbau von Bürokratie und zur Modernisierung der Verwaltung geleistet.

Das Gesetz zur Förderung des E-Government (E-Government-Gesetz Berlin – EGovG Bln) vom 30. Mai 2016 ist nach Veröffentlichung im Gesetz- und Verordnungsblatt Berlin Nr. 14/16 (GVBl. S. 282) am 10. Juni 2016 in Kraft getreten. Für einige Regelungen gibt es gem. Artikel 10 Übergangsvorschriften.

Der Gesetzgeber verfolgt zwei Zielrichtungen: Nach außen mehr nutzerfreundliches und sicheres E-Government für Bürgerinnen, Bürger und Wirtschaft, nach innen einheitliche IKT-Steuerung (Steuerung der Informations- und Kommunikationstechnik) für mehr Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sicherheit und moderne IT-Ausstattung. Die elektronische Vorgangsbearbeitung soll Vorrang haben.

siehe <https://www.berlin.de/sen/inneres/moderne-verwaltung/e-government/artikel.95921.php>

6.2 Dienstpost (§§ 23 bis 28 GGO I)

6.2.1 Posteingang (§ 23 GGO I)

Aufgaben der (Post-) Verteilungsstellen sind:

Aufgaben der Verteilungsstellen

- › Annahme, Verteilung und Weiterleitung der Eingänge (regelmäßiger Verteildienst). Gemeint sind alle Eingänge, ob durch die Deutsche Post AG, sonstige private Postzusteller oder interne Dienstpost (§ 23 Abs. 2 Nr. 1 GGO I).

- › Postversand und der Dienstpostaustausch, soweit nicht das Landesverwaltungsamt Berlin (Hauptverteilungsstelle) diese Aufgaben wahrnimmt (§ 23 Abs. 2 Nr. 2 GGO I).

Den gesamten Dienstpostaustausch organisiert die Hauptverteilungsstelle (HVSt) beim Landesverwaltungsamt Berlin (LVwA), eine Sonderbehörde der Senatsverwaltung für Inneres und Sport, durch Aktenwagen oder durch Zwischenlagerung für Selbstabholer.

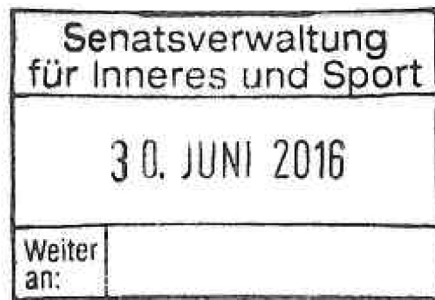
Welche Behörden und Institutionen am Dienstposteaustausch teilnehmen, ist einer entsprechenden Übersicht des Landesverwaltungsamtes Berlin im Internet zu entnehmen – siehe <https://www.berlin.de/landesverwaltungsamt/logistikservice/postdienstleistungen-und-vordrucke/>.

Was den Eingang elektronischer Post (E-Mails) angeht, so ist für die Entgegennahme eine zentrale Stelle einzurichten, die regelmäßig der Verteilungsstelle zugeordnet werden sollte. Gehen elektronische Eingänge unmittelbar bei der bearbeitenden Dienstkraft ein, sind diese nach § 29 GGO I zu behandeln – (vgl. § 23 Abs. 3-5 GGO I).

6.2.2 Behandlung von Papiereingängen (§ 24 GGO I)

Die Eingänge werden von der Verteilungsstelle geöffnet (Ausnahmen siehe § 24 GGO I und Abschnitt 6.2.3), mit einem Eingangsstempel (siehe nachstehendes Muster) versehen, auf die zuständigen Stellen ausgezeichnet und den Eingangsempfängern zugeleitet (§ 24 Abs. 1 GGO I).

Öffnen



Stempeln

Briefumschläge sind grundsätzlich beim Schriftstück zu belassen (§ 24 Abs. 2 GGO I).

Briefumschläge

Enthalten Sendungen, die nicht an Kassen- oder Zahlstellen gerichtet sind, Zahlungsmittel oder Wertgegenstände, so sind diese zu entnehmen und nach den hierfür bestehenden Vorschriften unverzüglich an die zuständige Kasse/Zahlstelle weiterzuleiten (§ 24 Abs. 3 GGO I).

Zahlungsmittel,
Wertgegenstände

Nicht oder nicht ausreichend freigemachte Sendungen sollen grundsätzlich zurückgewiesen werden (§ 24 Abs. 4 GGO I).

Zurückweisung

Stellt ein Eingang eine Gefahr für Personen oder Sachen dar, ist der Raum sofort zu verlassen, zu verschließen und der oder die behördliche Sicherheitsbeauftragte zu verständigen (§ 24 Abs. 5 GGO I).

Gefahr

6.2.3 Besonders zu behandelnde Eingänge (§ 25 GGO I)

ungeöffnet In § 25 GGO I wird geregelt, welche Papiereingänge ungeöffnet weitergeleitet werden müssen:

Persönliche Anschrift Sendungen, die unter einer persönlichen Anschrift eingehen (zum Beispiel Herrn Senator Sauer, Frau Bezirksstadträtin Süß, oder auch Herrn Walter Wachsam, Bezirksamt Mitte von Berlin (§ 25 Abs. 1 Satz 1);

Vertraulich, Verschlossen Sendungen, die mit dem Vermerk »Vertraulich«, »Persönlich« oder »Eigenhändig« (in der Praxis auch »Verschlossen«) versehen sind (§ 25 Abs. 1 Satz 3 GGO I).

geöffnet Hierzu zählen nicht Briefe, auf denen der Personennamen (ggf. mit dem Zusatz »zu Händen«) nach der Behörde steht (§ 25 Abs. 1 Satz 2 GGO I).

Zu Schriftstücken, deren Inhalt besonders schutzbedürftig ist, trifft § 45 Abs. 1 GGO I Regelungen über die Kennzeichnung und Behandlung als »Vertraulich« oder »Persönlich« (siehe Abschnitt 6.4.2.7).

ungeöffnet Ungeöffnet weitergeleitet werden gem. § 25 Abs. 2 GGO I ferner:

1. Schreiben an die BVV,
2. Angebote auf Ausschreibungen,
3. Sendungen an Kassen und Zahlstellen,
4. Sendungen an Gremien oder einzelne, unabhängig tätige Funktionsträger, zum Beispiel Personalrat, Jugendvertretung, Vertrauensfrauen/-männer der Schwerbehinderten, Frauenvertreterinnen, schulische Gremien (zum Beispiel Gesamtelternvertretung – GEV),
5. Verschlusssachen.

Ungeöffnete Sendungen erhalten den Eingangsstempel auf dem Briefumschlag (§ 25 Abs. 3 GGO I).



-
19. Sie sind in der Verteilungsstelle tätig und haben (natürlich versehentlich!) einen Brief geöffnet, der eigentlich hätte verschlossen bleiben müssen. Was tun Sie?
-
-
-

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 16

6.2.4 Irrläufer (§ 26 GGO I)

Irrläufer sind Sendungen, die an andere, nicht zuständige Behörden oder Stellen gerichtet wurden. Sie sind mit Eingangsstempel sowie »Irrläufer« zu kennzeichnen und direkt an den richtigen Empfänger bzw. die richtige Empfängerin zu senden (Fall des urschriftlichen Verkehrs – siehe Kapitel 6.6.2.).

Hiervon zu unterscheiden sind Sendungen, für deren Bearbeitung eine andere Stelle innerhalb derselben Behörde zuständig ist. Es erfolgt die Weitergabe des Eingangs an diese Stelle, eine Kennzeichnung als Irrläufer ist also nicht erforderlich (§ 31 Abs. 2 GGO I).

6.2.5 Postversand (§ 27 GGO I)

Innerhalb der Berliner Verwaltung sind Sendungen von Behörden an Behörden immer unter Inanspruchnahme des (internen) Dienstpostaustauschs (siehe Abschnitt 6.2.1) zu befördern, sofern sie nicht auf elektronischem Weg übermittelt werden (§ 27 Abs. 1 GGO I).

(Porto) kostengünstig
versenden

Für den Postversand, der nicht auf elektronischem Weg oder durch Dienstpostaustausch erfolgt, sind kostengünstige Versendungsformen unter Beachtung der jeweils geltenden Formate und Gewichte zu wählen (§ 27 Abs. 1 GGO I).

Bei Zustellungen ist das Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) zu beachten. Grundsätzlich ist die kostengünstigste Zustellart zu wählen, jedoch muss beachtet werden, welche Bedeutung das zu versendende Schriftstück hat und ob die Zustellung durch Vorschriften besonders geregelt wird. Unter Umständen sind Schriftstücke durch Postzustellungsauftrag zuzustellen; dieser dokumentiert den Zugang der Sendung beim Adressaten genau und hat Beweiskraft etwa in Verwaltungsverfahren vor den Gerichten.

An Behörden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie an Rechtsanwaltskanzleien, Patentrechtskanzleien, Notariate, selbständige Steuerbüros etc. ist möglichst »Gegen Empfangsbekanntnis« zuzustellen. Bei einer Zustellung durch Einschreiben gilt der Rückschein als Zustellungsnachweis (§ 27 Abs. 2 GGO I).

6.2.6 Umlaufmappen (§ 28 GGO I)

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 BInDSG in verschlossenen Mappen mit Innentaschen oder in verschlossenen Umschlägen zu versenden (§ 28 Abs 1 GGO I). § 28 Abs. 2 GGO I beschreibt die verschiedenen Arten von Umlaufmappen (bitte nachlesen!).

6.3 Bearbeitung der Eingänge (§§ 29 bis 34 GGO I)

In diesem Abschnitt geht es zunächst um die ersten Bearbeitungsgrundsätze, die regelmäßig nach der Verteilung der Eingänge zu veranlassen bzw. zu beachten sind.

6.3.1 Durchsicht und Weiterleitung (§ 29 GGO I)

Grundsatz:

Grundsatz

Papiergebundene Eingänge müssen regelmäßig noch am Eingangstag, grundsätzlich vor Erledigung der anderen Dienstgeschäfte, (wenigstens) durchgesehen (nicht bearbeitet!) werden (§ 29 Abs. 1 GGO I).

Elektronische Postfächer sind mindestens einmal täglich auf neue Eingänge zu kontrollieren (§ 29 Abs. 2 GGO I); ggf. sind Ausdrücke zu fertigen und in den Geschäftsgang zu geben.

AUFGABE:

- › Ergänzen Sie das Schema in der Anlage 6 A 1.
- › Lösung: Band 2 – Anhang 2 LS 2



ÜBUNG

Sie erhalten mit dieser Aufgabe einen Überblick über die wichtigsten Bestimmungen dieses Abschnitts. Die vorherige GGO I (Fassung vor 2011) sah grundsätzlich vor, dass die Eingänge zunächst den Dienstkräften mit Leitungsfunktionen bzw. der Behördenleitung zugeleitet werden. Lediglich einzelne Vorgänge durften die bearbeitenden Dienstkräfte unmittelbar erhalten.

Verteilung
von Eingängen

Die GGO I schließt sich dieser Regelung in § 29 Abs. 3 GGO I zwar prinzipiell an, regelt in § 29 Abs. 4 GGO I jedoch eine bedeutsame Modifikation: Demnach können die Eingänge zur Beschleunigung des Geschäftsablaufs den bearbeitenden Dienstkräften unmittelbar zugesandt werden; entfallen ist also die Beschränkung auf einzelne Fälle. In der Praxis wird hiervon vor allem bei Stellen mit umfangreichen Posteingängen regelmäßig Gebrauch gemacht.

Vorgänge mit entsprechender Bedeutung sind den Führungskräften unaufgefordert und unverzüglich vorzulegen; hieraus ergibt sich für die bearbeitenden Dienstkräfte eine besondere Verantwortung. Den Führungskräften bleibt es vorbehalten, von Zeit zu Zeit sämtliche Eingänge oder Stichproben zu sichten.



20. **Die Durchsicht der Posteingänge ist ein wichtiges Mittel zur Wahrnehmung von Führungsfunktionen (§ 9 GGO I).**

Warum ist das so, können Sie sich das denken?

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 17

6.3.2 Sicht- und Geschäftsgangvermerke (§ 30 GGO I)

An verschiedenen Stellen der GGO I ist von »Vermerken« die Rede (siehe § 36 GGO I bzw. Abschnitt 6.5); § 30 GGO I beschäftigt sich mit den Sicht- und Geschäftsgangvermerken.

Sichtvermerke (Namenszeichen oder Farbstrich) und **Geschäftsgangvermerke** erleichtern Behördenleitungen und Führungskräften die Wahrnehmung ihrer Leitungsfunktion (Information, Aufsicht) im Zusammenhang mit der Eingangsbearbeitung.

Die entsprechenden Vermerke bei papiergebundenen Eingängen werden im bzw. am Eingangsstempel angebracht.

Senats- oder Bezirksamtsmitglieder	Grünstift	Sichtvermerke
Staatssekretäre/innen	Rotstift	
Rechnungshof	brauner Stift (Prüfvermerke)	

Geschäftsgangvermerke (§ 30 Abs. 2 Satz 1 GGO I):	Geschäftsgang- vermerke
---	----------------------------

- + Schlusszeichnung (der Verfügung) vorbehalten (siehe Abschnitt 6.4.3.2),
- ≠ Vorgang vor Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen,
- # Vorgang unmittelbar nach Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen,
- A** Kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit vorlegen (in der Praxis nicht verbreitet, einfacher ist R/TR),
- R** Rücksprache erbeten,
- TR** Telefonische Rücksprache erbeten (mit Terminangabe und Stichwort!).

Hinweis:

zu »R« und »TR«: Ist die Rücksprache erledigt, sollte dies auf dem Eingang zum Beispiel durch Namenskürzel und Datum bestätigt bzw. notiert werden (§ 30 Abs. 2 Sätze 2 und 3 GGO I).

6.3.3 Weitere Bearbeitungsschritte

6.3.3.1 Zuständigkeit (§ 31 GGO I)

Zuständigkeit Die bearbeitende Dienstkraft prüft, ob sie für die Angelegenheit zuständig ist. Anderenfalls gibt sie den Eingang unverzüglich an die zuständige Stelle weiter. Der Einsender erhält in der Regel eine Abgabennachricht.

6.3.3.2 Rechtzeitige Erledigung (§ 32 GGO I)

Zügige Erledigung Die Eingänge sind zügig zu bearbeiten.

- › Unklarheiten sind unverzüglich zu klären! (§ 32 Abs. 1 GGO I)
- › Eilsachen, Rechnungen mit Skonti, Sachen aus dem »politischen Raum« sind beschleunigt zu bearbeiten! (§ 32 Abs. 2 GGO I)
- › Terminalsachen zu kennzeichnen und zu überwachen! (§ 32 Abs. 3 GGO I)

6.3.3.3 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide (§ 33 GGO I)

Eingangsbestätigung Wenn absehbar ist, dass eine Angelegenheit nicht innerhalb von zwei Wochen erledigt werden kann:

- › Eingangsbestätigung fertigen mit Hinweis auf die Gründe der Verzögerung und mit Angabe der voraussichtlichen Dauer des Verfahrens (§ 33 Abs. 1 Satz 1 GGO I). Dies ist nicht zu veranlassen, wenn die Bearbeitungsdauer bekannt ist (zum Beispiel Beantragung von Elterngeld, Arbeitslosengeld oder BaföG) und sofern es sich um Schriftverkehr innerhalb der Berliner Verwaltung handelt (§ 33 Abs. 2 GGO I).

Zwischenbescheide Nach Ablauf eines Monats oder der mitgeteilten voraussichtlichen Bearbeitungsdauer:

- › Fertigung eines Zwischenbescheides, auch dann, wenn der Schriftverkehr innerhalb der Berliner Verwaltung durchgeführt wird (§ 33 Abs. 1 Satz 2 GGO I).

6.3.3.4 Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt, anonyme Schreiben (§ 34 GGO I)

Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt:

Erledigte Sachen Eingaben, die eine bereits erledigte Sache betreffen, ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte zu enthalten, sollen einmal zurückgewiesen werden. Weitere Eingaben in derselben Sache sollen dann unerledigt bleiben (§ 34 Abs. 1 GGO I).

Anonyme Schreiben:

Bei anonymen Schreiben ist zu prüfen, ob sie eine **sachliche Bedeutung** haben (§ 34 Abs. 2 Satz 1 GGO I). Berührt ihr Inhalt politisch wichtige bzw. die Staatssicherheit betreffende Vorgänge (zum Beispiel Bombendrohung), sind sie in einem verschlossenen Umschlag der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung zuzuleiten. Die Entscheidung darüber trifft die Behördenleitung (§ 34 Abs. 2 Sätze 3 und 4 GGO I). Grundsatz

Weitere Fälle sachlicher Bedeutung sind v.a.

- › Maßnahmen zum Schutz des Einzelnen (zum Beispiel Kindesmisshandlung, sexueller Missbrauch),
- › die Staatssicherheit betreffende Vorgänge,
- › Maßnahmen zum Schutz vor Schwarzarbeit, Steuerhinterziehung oder Sozialhilfebetrug,
- › Anschuldigungen gegen Bedienstete.

6.3.3.5 Richtige Erledigung

Nicht direkt in der GGO I geregelt ist die richtige Erledigung der Aufgaben; dieser Grundsatz muss aber als Hintergrund bei der Bearbeitung der Eingänge stets berücksichtigt werden (s. sinngemäß unter 4.1 zu §§ 11 Abs. 1 Satz 2 – kompetent).

Die bearbeitende Dienstkraft prüft, welche Anordnungen und Regelungen auf Grund des Eingangs zu treffen sind. Sie hat hierbei die in Betracht kommenden Rechtsvorschriften richtig und sinnvoll anzuwenden und ggf. auch Zweckmäßighkeitsüberlegungen anzustellen. Räumen die Vorschriften der bearbeitenden Dienstkraft ein Ermessen ein, ist hierauf in der Entscheidung nachvollziehbar einzugehen (Abwägung ihres Tätigwerdens). Ggf. auftretende unbestimmte Rechtsbegriffe (nicht zu verwechseln mit Ermessen!) müssen sorgsam ausgelegt werden (zum Beispiel mit Hilfe von Kommentaren zu Gesetzen, Berücksichtigung der laufenden Rechtsprechung).

6.4 Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr

Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit der »Verfügung« und einer Reihe von Aspekten, die im Schriftverkehr zu berücksichtigen sind. Hierbei geht es also um die eigentliche Form, auf die bei der Bearbeitung der Geschäftsvorfälle zu achten ist.

6.4.1 Die Verfügung (Begriff und Zweck)

Im Mittelpunkt steht die Verfügung, die als integraler Bestandteil der praktischen (formellen) Bearbeitung von Geschäftsvorgängen in der Verwaltung anzusehen ist.

Begriff der Verfügung (§ 35 Abs. 1 GGO I) Zu **jedem** Vorgang ergeht eine schriftliche Verfügung, die die sachliche Erledigung eines Geschäftsvorfalles regelt und die von dem bzw. der Entscheidungsberechtigten abschließend gezeichnet wird (§ 35 Abs. 1 GGO I).

Die Verfügung beginnt mit dem Verfügungsentwurf, aus dem die Reihenfolge des erforderlichen Arbeitsablaufs (Arbeitsschritte) ersichtlich ist.

Eine Verfügung ist eine gegliederte Zusammenfassung von Textentwürfen (Schreiben) und anderen Arbeitsschritten (Einzelverfügung) und bestimmt am Schluss, was mit dem Geschäftsvorfall zu geschehen hat (Schlussverfügung). Unter Umständen enthält der Verfügungsentwurf auch nur die Schlussverfügung. Zu einer Verfügung wird der Entwurf erst, wenn er abschließend gezeichnet wurde (Schlusszeichnung). Wird nach der Schlusszeichnung die Aufnahme von Änderungen oder Zusätzen angeordnet, spricht man von einer Änderungsverfügung (§ 53 Abs. 2 Satz 2 GGO I bzw. Abschnitt 6.7.2).

Nach der vollständigen Zeichnung wird die Verfügung dann Nummer für Nummer ausgeführt (bzw. abgearbeitet) und schließlich zu dem Vorgang genommen. Die Verfügung in diesem bürotechnischen Sinne wird auch als »Büroverfügung« oder »Aktenverfügung« bezeichnet, um sie gegenüber anderen Verwendungen des Begriffs abzugrenzen, zum Beispiel

- › Anordnungen einer Behörde gegenüber einem Dritten, vor allem im Polizeirecht (Polizeiverfügung),
- › verwaltungsinterne Weisungen an untere Behörden.

DIE VERFÜGUNG ERFÜLLT VERSCHIEDENE ZWECKE:

- › In der Verfügung werden die notwendigen Maßnahmen als Grundlage für die weiteren Arbeitsschritte festgelegt.
- › Aus der Verfügung ist der jeweils aktuelle Stand eines Vorgangs ersichtlich, so dass auch andere Dienstkräfte (Vorgesetzte, Vertretungen) informiert sind.
- › Die Verfügung ermöglicht den Kontrollinstanzen die nachträgliche Feststellung, welche Maßnahmen eine Behörde getroffen hat und wer die Verantwortung hierfür trägt. Solche Kontrollen können insbesondere ausgeübt werden durch:
 - › die Behördenleitung oder behördeninterne Kontrollstellen,
 - › übergeordnete Aufsichtsbehörden,
 - › den Rechnungshof,
 - › Gerichte, vor allem die Verwaltungsgerichtsbarkeit,
 - › das Parlament bzw. die Parlamentsausschüsse,
 - › Ausschüsse der Bezirksverordnetenversammlungen.



21. Was ist eine Verfügung?

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 18

FRAGEN ZUR SELBSTKONTROLLE

6.4.2 Verfügungstechnik/Arbeitsschritte

Die äußere Form der Verfügung ist traditionell gewachsen und unterscheidet sich von der in der Privatwirtschaft üblichen Aktenführung.

Soweit möglich werden Verfügung und Reinschrift eines Schreibens regelmäßig in einem Arbeitsgang gefertigt (§ 53 Abs. 1 GGO I bzw. Abschnitt 6.7.2). Es erleichtert aber das Verständnis für den Begriff der Verfügung, wenn man sich die Arbeitsgänge »Anordnung«, »Zeichnung« und »Ausführung« gedanklich getrennt vorstellt:

1. Arbeitsgang:

Fertigen der Verfügung als Anweisung, welche Arbeitsschritte zu erledigen sind, Unterzeichnung durch die/den Zeichnungsberechtigte/n.

Fertigung
(Arbeitsschritte)

Hierbei gilt es zu beachten, ob zu der Verfügung eine Reinschrift ergeht oder ob die Verfügung nur eine Arbeitsanweisung für die Akte enthält. Ist eine Reinschrift zu fertigen, muss wiederum auch für die Verfügung unterschieden werden, ob sich der Schriftverkehr an Stellen innerhalb derselben Behörde, an andere Behörden oder an Bürger bzw. Stellen außerhalb der Verwaltung richtet.

Beispiel für eine Verfügung, zu der eine Reinschrift gefertigt wird: Muster 3 GGO I.

Beispiel für eine Verfügung ohne Reinschrift:

Soz 6012 – 3215.1	20.07.2016
Bearbeiter: Reizker	3543
V	
1. Antwort des Rechtsanwalts B. Täubling bleibt abzuwarten	
2. Wv 28.09.2016 (Antwort eingegangen?)	

2. Arbeitsgang:

Zeichnung des Verfügungsentwurfs bzw. der Verfügung (s. Abschnitt 6.4.3).

Zeichnung

3. Arbeitsgang:

Erledigen der angeordneten Arbeitsgänge, zum Beispiel etwaige Reinschrift fertigen und absenden, Vermerk in der Kartei anbringen, Vorgang zu den Akten nehmen u.ä.

Erledigung

Die einheitliche Form der Verfügung macht die Akten übersichtlicher und erleichtert neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Einarbeitung. Andererseits lässt die GGO I durchaus Raum für begründete behördeninterne Detailregelungen. Die Formfragen sind nicht unwichtig, sollten aber nicht über den sachlichen Inhalt einer Verfügung gestellt werden.

Nicht selten treffen Behörden durch Arbeitsanweisung auch von der GGO I stark abweichende Regelungen. Die Erfordernisse der Arbeitsgebiete und die Formvorgaben der GGO I können also in einem Konflikt stehen, wobei jedoch zu hinterfragen ist, ob es jeweils stichhaltige Gründe gibt, anders als nach der GGO I zu verfahren.



MERKSATZ

Grundsatz:

In der Regel sollen Verfügungsentwürfe und Reinschriften (mit den erforderlichen Ausfertigungen) in einem Arbeitsgang gefertigt werden (§ 53 Abs. 1 Satz 1 GGO I).

Eine Ausfertigung (Kopie oder Ausdruck) ist (auch) handschriftlich so zu vervollständigen, dass sie die Form einer Verfügung erhält. (§ 53 Abs. 1 Satz 2 GGO I und Muster Anlage 3 GGO I).

ÜBUNG



Übung zur Erarbeitung eines Verfügungsentwurfs

VERFÜGUNGSENTWURF:

Wir wollen

- › die notwendigen Angaben
- › in der vorgegebenen Reihenfolge
- › und Platzierung

eines Verfügungsentwurfs (bei getrennter Fertigung von Verfügung und Reinschrift) gemeinsam erarbeiten.

Hierzu nehmen wir uns das Schema der Anlage 6 A 2. Wir benötigen dazu einige Vorschriften aus der GGO I, die wir parallel behandeln. Entsprechende Zuordnungshinweise finden Sie in der Anlage zu diesem Schema (Anlage 6 A 3).

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 LS 2

6.4.2.1 Der Kopf der Verfügung (§ 35 Abs. 2 GGO I)

Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung beginnt die Verfügung links oben mit dem Geschäftszeichen und dem Namen der bearbeitenden Dienstkraft (§ 35 Abs. 2 Satz 1 GGO I). Zum Geschäftszeichen siehe Abschnitt 3.2.7 bzw. § 8 Abs. 2 Satz 1 GGO I.

Geschäftszeichen

Beispiel: III B 4 - 4711/3

Dem Geschäftszeichen wird das Behördenzeichen oder der Behördenname in abgekürzter Form vorangestellt (erweitertes Geschäftszeichen), wenn es zur Feststellung der absendenden Stelle erforderlich ist.

Beispiel: Fin III B 4 - 4711/3

Im Vertretungsfall ist das Stellenzeichen der oder des Vertretenen mit dem Klammerzusatz »(V)« zu verwenden, § 8 Abs. 3 GGO I.

Vertretungsfall

Beispiel: III B 4 (V) 4711/3 bzw. Fin III B 4 (V) - 4711/3

Diese Dienstkraft wird von einer anderen Dienstkraft vertreten, deren eigenes Stellenzeichen jedoch aus dem Geschäftszeichen nicht ersichtlich ist, aber für die Schlusszeichnung angegeben wird (§ 35 Abs. 2 Satz 5 GGO I).

Der Name der bearbeitenden Dienstkraft wird unter dem Geschäftszeichen angegeben und zwar nur der Familienname (siehe Muster Anlage 2 GGO I). Bei Verfügungen, die nur eine Schlussverfügung enthalten, kann auf die Angabe der bearbeitenden Dienstkraft nach § 35 Abs. 2 Satz 2 GGO I verzichtet werden.

Name

Rechts oben beginnt die Verfügung mit dem Datum des Tages der Schlusszeichnung (siehe Abschnitt 6.7.2 bzw. § 48 Abs. 2 GGO I) und dem Telefonanschluss. Handelt es sich nur um eine Schlussverfügung, darf auf die Angabe der Telefonnummer verzichtet werden (§ 35 Abs. 2 Satz 2 GGO I).

Datum

Telefonanschluss
(Apparat-Nr.)

Wird die Verfügung zusammen mit der Reinschrift erstellt, können diese Angaben auch an anderer Stelle stehen. Dies ist der Fall, wenn die Verfügung in einem Arbeitsgang mit der Reinschrift auf einem Behördenbriefbogen mit dem Bearbeitungsblock am rechten Rand gefertigt wird (siehe § 53 Abs. 1 GGO I bzw. Muster Anlage 3 GGO I).

Unter dem Kürzungszeichen »V« wird der Inhalt der Verfügung nach (arabischen) Nummern gegliedert, die die Reihenfolge des Arbeitsganges angeben.

6.4.2.2 Anschrift (§ 39 GGO I)

Die Anschrift ist in Verfügung und Reinschrift unmissverständlich anzugeben und auf die für den Versand erforderlichen Daten zu beschränken (§ 39 Abs. 1 Satz 1 GGO I).

Anschrift

Einzelne Regelungen:

- Postfach › Besitzt der Empfänger bzw. die Empfängerin ein Postfach, so ist dieses anzugeben, ansonsten die Privat-/Geschäftsanschrift nach DIN 5008 (Frau/Herrn, Vorname, Name/Firma, Straße, Postleitzahl, Zustellort), § 39 Abs. 1 Satz 2 GGO I.

- Zustellhinweise › Wenn förmlich zugestellt wird, sind Zustellhinweise gemäß § 39 Abs. 1 Satz 3 GGO I über dem Anschriftenfeld anzugeben. Dies gilt sowohl für die Verfügung als auch für die Reinschrift.

Beispiel:

Soz 6012 – 3215.1	20.07.2016
Bearbeiter: Reizker	3543
V	
1. Einschreiben mit Rückschein	
Herrn Franz Jäger Kopenhagener Straße 1 10437 Berlin	

- › Ist ein Bevollmächtigter bzw. eine Bevollmächtigte (Rechtsanwalt bzw. Rechtsanwältin, Rechtsbeistand, u.ä.) vorhanden, wendet sich die Behörde nach § 39 Abs. 2 GGO I an diesen bzw. diese. Zu beachten ist hierbei unbedingt, dass eine rechtskräftige Verfahrensvollmacht vorliegen muss.
- Bevollmächtigte Im Anschriftenfeld wird zunächst der/die Vertretene und anschließend der/die Bevollmächtigte genannt (siehe Beispiel in § 39 Abs. 2 Satz 2 GGO I). Im Text wendet sich die Behörde unmittelbar an den Empfänger bzw. die Empfängerin und nicht an die bevollmächtigte Person.
- 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 (§ 39 Abs. 2 Satz 3 GGO I).
- VwZG Die Anschrift im (förmlichen) Zustellverfahren richtet sich nach dem Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG).
 - Dienstpost Bei Empfängern, die am Dienstpotaustausch teilnehmen (§ 39 Abs. 3 GGO I), entfällt die postalische Anschrift. Immer wieder wird in der Praxis der Zusatz »Durch Fach« verwendet; was aber nicht mehr zeitgemäß ist.

6.4.2.3 Anrede, Grußformel, Hinweise (§ 43 Abs. 4 und 6 GGO I)

In der GGO I werden Anrede und Grußformel im Zusammenhang mit Sprache, Stil und Form nach § 43 Abs. 4 GGO I geregelt. Im Schriftverkehr mit verwaltungsexternen Bürgerinnen bzw. Bürgern, Personen und Stellen sind grundsätzlich Anrede und Grußformel zu verwenden (Satz 1). Im behördeninternen und behördenübergreifenden Schriftverkehr können sie verwendet werden (Satz 2).

Die Anrede lautet

»Sehr geehrte/r Frau/Herr ...«, (siehe § 2 Abs. 2 Satz 3 GGO I),

Anrede

sofern der Empfängerkreis nicht bekannt ist

»Sehr geehrte Damen und Herren«.

Grußformel

Die Grußformel lautet in der Regel

»Mit freundlichen Grüßen« (nicht »Hochachtungsvoll« – diese Formulierung ist nicht mehr zeitgemäß).

Schreiben an Behörden und Stellen außerhalb der Verwaltung (Unternehmen, Krankenhäuser, Rechtsanwälte, Steuerberater usw.) sind nach § 43 Abs. 6 Satz 1 GGO I 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; Zahl und Art der Anlagen müssen angegeben werden (siehe § 43 Abs. 6 Sätze 2 und 3 GGO I).

Hinweise

Schreiben an Personen (Bürgerinnen und Bürger) können Hinweise nach Satz 1 vorangestellt werden. Wird darauf verzichtet, sind Inhalt und Anlass des Schreibens in den einleitenden Sätzen zu erläutern; auf Anlagen ist in diesem Fall am Ende des Schreibens hinzuweisen (DIN 5008).

6.4.2.4 »Ich«-Form (§ 41 GGO I)

Die GGO I legt in § 41 GGO I die »Ich-Form« für den Schriftverkehr der Behörden fest. In der Praxis kann die konsequente Verwendung der »Ich-Form« bei Adressaten jedoch den Eindruck einer zu starken Identifizierung der Entscheidung mit der Person des Bearbeiters/der Bearbeiterin erwecken (was beabsichtigt war!).

Ich-Form

Beispiele:

»Bitte überweisen Sie den Betrag auf mein Konto!«

»Der Unterhaltsanspruch ist auf mich übergegangen.«

»Ich biete Ihnen mein Grundstück zur Pacht an.«

Solche Formulierungen gehören allenfalls in Satire-Stücke über die Berliner Verwaltung, sind aber ansonsten strikt zu vermeiden.

In den genannten Fällen bietet es sich an, von einem neutralen Stil Gebrauch zu machen.

Beispiele:

- »Bitte überweisen Sie den Betrag auf das Konto der Bezirkskasse Spandau!«
- »Der Unterhaltsanspruch ist auf den Träger der Sozialhilfe übergegangen.«
- »Ich biete Ihnen das Grundstück zur Pacht an.«

6.4.2.5 Höflichkeitsformen, Sprache und Stil (§ 43 Abs. 1 bis 3 und 5)

Die GGO I gibt eine Reihe von Hilfestellungen und Vorgaben, um Schreiben formal und inhaltlich besser zu gestalten. Insbesondere im Interesse einer bürgerorientierten bzw. bürgernahen Verwaltung sind diese Grundsätze stets zu beachten.

Im Einzelnen:

- | | |
|--|---|
| Stil,
Fremdsprache, Form | <ul style="list-style-type: none"> › Schriftsätze sollen knapp, klar und vollständig, in verständlicher Darstellung, gutem Stil und höflicher Form gehalten sein. Es sind einfache Sätze zu bilden und geläufige Wörter zu verwenden. Unentbehrliche Fachausdrücke sind zu erläutern; entbehrliche Modewörter zu vermeiden (§ 43 Abs. 1 GGO I). › Fremdsprachliche Ausdrücke (auch aus dem angelsächsischen Raum) 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. (§ 43 Abs. 2 GGO I.) |
| Textgestaltung | <ul style="list-style-type: none"> › Längere Schriftsätze sind übersichtlich zu gliedern; Mittel der Textgestaltung (Unterstreichungen, Fett- und Kursivdrucke etc.) sind zu verwenden (§ 43 Abs. 3 GGO I). |
| Begründung/

Rechtsbehelfs-
belehrung | <ul style="list-style-type: none"> › Wer angeschrieben wird, soll von der Richtigkeit und Notwendigkeit der getroffenen Entscheidung überzeugt werden. Die Begründung soll nicht nur den rechtlichen Erfordernissen entsprechen (§ 39 VwVfG, § 35 SGB X), sondern muss dem Verständnis des Empfängers bzw. der Empfängerin angepasst sein. Soweit vorgeschrieben, sind Rechtsbehelfsbelehrungen zu erteilen. Siehe hierzu § 3 des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG Bln – Band 2 Anhang 1 – F6 sowie § 43 Abs. 5 GGO I). |

6.4.2.6 Letzter Verfügungspunkt (§ 35 Abs. 2 GGO I)

Die jeweils letzte Nummer einer Verfügung bestimmt, wie der Vorgang weiter zu behandeln ist (§ 35 Abs. 2 Satz 4 GGO I):

<p>Wv (Wiedervorlage)</p>	<ul style="list-style-type: none"> › wenn der Vorgang aus sachlichen Gründen noch nicht abschließend erledigt ist, zum Beispiel Fristen laufen. › Die Termine sind auf bestimmte Kalendertage festzusetzen und durch geeignete Maßnahmen (zum Beispiel Terminbuch) zu überwachen. 	<p>Wv</p>
<p>ZdA (Zu den Akten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> › wenn der Vorgang abgeschlossen ist. 	<p>ZdA</p>
<p>ZV (Zum Vorgang)</p>	<ul style="list-style-type: none"> › wenn in derselben Angelegenheit bereits eine (Wv) Frist läuft und eine Einzelbearbeitung nicht oder erst nach Fristablauf erforderlich ist (zum Beispiel jährliche Einkommensüberprüfung) 	<p>ZV</p>
<p>Wegl (Weglegen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> › wenn der Vorgang zum Beispiel wegen unwesentlichen Inhalts oder fehlender Zuordnungsmöglichkeit nicht in den Akten (ZdA) aufbewahrt zu werden braucht. 	<p>Wegl</p>

Es empfiehlt sich, neben der Terminangabe ggf. den Zweck der Wiedervorlage mit einem Stichwort (Klammerzusatz) kenntlich zu machen. Hierdurch wird die Handhabung insbesondere schwieriger Fälle erleichtert, vor allem dann, wenn die Vorgänge vertretungsweise bearbeitet werden. Stichwort

Beispiele:

Soz 6012 (V) – 0815	20.07.2016
Bearbeiter: Müller	3543
V	
1. „Text“	
2. Wv 28.09.2016 (Terminvereinbarung erfolgt?)	
<u>Weitere Beispiele:</u>	
...	
2. Wv 28.09.2016 (Zahlung von Herrn Franz Jäger erfolgt?)	
<u>oder</u>	
2. Wv 28.09.2016 (Sozialhilfe an Frau Klara Fall eingestellt?)	
<u>oder</u>	
2. Wv 28.09.2016 (Antwort von Herrn Rechtsanwalt Reni-Tent eingegangen?)	

6.4.3 Zeichnungsarten (§§ 46, 47, 48, 51 GGO I)

Arten Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit der Zeichnung von Verfügungen bzw. Verfügungsentwürfen, der Unterzeichnung und Fertigung von Reinschriften (siehe Abschnitt 6.7.2) sowie mit der Verwendung von Siegeln (siehe Abschnitt 6.8.3).

6.4.3.1 Qualifizierte elektronische Signatur (§ 46 GGO I)

Elektronische Signatur Verwaltungsintern ist die qualifizierte elektronische Signatur nicht erforderlich, es sei denn, es ist durch Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmt. Bei elektronischer Kommunikation mit verwaltungsexternen Personen und Stellen ist § 52 Absatz 4 GGO I zu beachten.

Exkurs:

Bei Papierdokumenten wird die Echtheit (Authentizität) durch eine Unterschrift gewährleistet. Diese Echtheit lässt sich bei elektronischen Dokumenten durch elektronische Signaturen gewährleisten.

Nähere Informationen enthält das von der Senatsverwaltung für Inneres und Sport herausgegebene Organisations- und Umsetzungshandbuch »Hinweise zum Umgang mit elektronischen Signaturen«.

6.4.3.2 Schlusszeichnung (§§ 48 bis 50 GGO I)

Bei der Regelung der Befugnis zur Schlusszeichnung ist Berlin bereits mit der GGO I von 1964 neue Wege gegangen.

Der herkömmliche Grundsatz war:

»Der Behördenleiter hat kraft seines Amtes das volle Zeichnungsrecht für alle Angelegenheiten. Er kann es auf nachgeordnete Leitungskräfte und in begrenztem Umfang auch auf Sachbearbeiter durch ausdrückliche Ermächtigung übertragen.« ◀ bis 1964

Diesen Grundsatz hat bereits die GGO I von 1964 gleichsam umgekehrt!
In § 48 Abs. 1 der jetzt geltenden Fassung der GGO I heißt es:

»Die abschließende Zeichnung von Verfügungsentwürfen (Schlusszeichnung) obliegt denjenigen, die – unbeschadet von Aufsichtsbefugnissen – ein Ergebnis selbständig und abschließend erarbeitet haben (bearbeitende Dienstkraft), soweit nicht nach § 49 GGO I Ausnahmen angeordnet sind.« ◀ jetzt

Verfügungsentwürfe werden schlussgezeichnet

- › nach der letzten Nummer der Verfügung,
 - › in der Mitte der Seite,
 - › mit dem Namenszeichen (»Kürzel«)
- Position

(§ 48 Abs. 2 Satz 1 und Anlagen 1 bis 3 GGO I).

Eventuelle Zusätze nach § 50 Abs. 1 GGO I (siehe Abschnitt 6.4.3.3) sind hierbei zu beachten! Zusätze

Wer schlusszeichnet, ergänzt das Datum im Kopf der Verfügung (§ 48 Abs. 2 Satz 2 GGO I) und macht dadurch aus dem Verfügungsentwurf eine Verfügung (§ 35 Abs. 1 Satz 1 GGO I).

Die GGO I nennt in § 49 GGO I mehrere Ausnahmen für die Schlusszeichnung durch die bearbeitende Dienstkraft und unterscheidet hierbei fünf Arten von Zeichnungsvorbehalten: Ausnahmen

- › In einer Reihe von Fällen obliegt den Senatsmitgliedern die Schlusszeichnung (Abs. 1).
 - ▶ **senatorischer Zeichnungsvorbehalt**
- › Die Zeichnungsbefugnis der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre richtet sich nach § 9 Abs. 2 der Geschäftsordnung des Senats (GO Sen). Darin heißt es:
 - »Die Vertretung erstreckt sich insbesondere auf die laufenden Verwaltungsgeschäfte« (Abs. 2).

- › Die Behördenleitung bestimmt durch Geschäftsanweisung, bei welchen Geschäftsvorfällen ihnen oder anderen Führungskräften die Schlusszeichnung vorbehalten ist. Solche Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen vorzusehen (Abs. 3).
▶ **genereller Zeichnungsvorbehalt**
- › In begründeten Fällen kann die Zeichnungsbefugnis einer Dienstkraft allgemein eingeschränkt werden. Diese Einschränkung kommt insbesondere in der Zeit der Einarbeitung in Betracht (Abs. 4).
▶ **individueller Zeichnungsvorbehalt**
- › Behördenleitungen und andere Führungskräfte können sich im Einzelfall (in der Regel durch Geschäftsgangvermerk +) die Schlusszeichnung vorbehalten (Abs. 5).
▶ **besonderer Zeichnungsvorbehalt**
- › Wegen der besonderen Eigenart eines Geschäftsvorfalles kann es geboten sein, den Verfügungsentwurf der Behördenleitung oder einer Führungskraft zur Schlusszeichnung vorzulegen). Dies ist insbesondere bei Abweichungen von Weisungen oder bei Ergebnissen von besonderer Tragweite der Fall (Abs. 6).
▶ **sachnotwendiger Zeichnungsvorbehalt**

Verantwortung der/des Schlusszeichnenden (§ 48 Abs. 3 GGO I)

Verantwortung Wer einen Verfügungsentwurf schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für

- › die Zuständigkeit,
- › die Form und den Inhalt des Schriftstücks,
- › die richtige Ausführung des erteilten Auftrages,
- › die Beteiligung derjenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist,
- › die zutreffende Weiterbehandlung des Vorgangs.

Änderungen im Verfügungsentwurf durch die Schlusszeichnende bzw. den Schlusszeichnenden sind nur in förmlicher und sachlicher Beziehung zulässig, wenn sachliche Gründe oder erhebliche Mängel in der Ausdrucksweise dies erfordern (§ 48 Abs. 4 GGO I). Hierauf wird im Zusammenhang mit der Abzeichnung noch genauer eingegangen (siehe Abschnitt 6.4.3.4).

6.4.3.3 Form der Schlusszeichnung (§ 50 GGO I)

Es zeichnen:

OHNE ZUSATZ	<ul style="list-style-type: none"> › Senatsmitglieder (Abs. 1 Nr. 1) › Bezirksamtsmitglieder (Abs. 1 Nr. 3) › Leiterinnen und Leiter der übrigen Behörden (Abs. 1 Nr. 4)
IN VERTRETUNG (I. V.)	<ul style="list-style-type: none"> › Staatssekretäre bzw. Staatssekretärinnen › Chef bzw. Chefin der Senatskanzlei (Abs. 1 Nr. 2)
IM AUFTRAG (I. A.)	<ul style="list-style-type: none"> › alle übrigen Zeichnungsberechtigten (Abs. 1 Nr. 5)

Im Schriftverkehr innerhalb einer Behörde zeichnen alle Zeichnungsberechtigten ohne Zusatz (§ 50 Abs. 2 GGO I), wenn es sich nicht um Anordnungen oder förmliche Entscheidungen handelt (siehe hierzu Abschnitt 6.7.2).

Im Falle der Vertretung von Senats- oder Bezirksamtsmitgliedern enthält § 50 Abs. 3 GGO I eine Reihe von Sonderregelungen.

PRAKTISCHER FALL:

- › Lösen Sie den praktischen Fall »Aus dem Leben eines Behördenleiters« (Anlage 6 A 4), der so konstruiert ist, dass er sämtliche Facetten der Verfügungstechnik enthält!
- › Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 LS 3



ÜBUNG

6.4.3.4 Abzeichnung (§ 47 GGO I)

Wer einen Verfügungsentwurf vorlegt (Entwurf) und (oder) auf dem Dienstweg (bis zur Schlusszeichnung weitergibt, versieht den Entwurf rechts unten mit seinem Namenszeichen (Namenskürzel oder »Kringel«) und dem Datum (der Abzeichnung), § 47 Abs. 1 GGO I.

Begriff

Ist die bearbeitende Dienstkraft nach § 48 Abs. 1 GGO I (zugleich) Schlusszeichner bzw. Schlusszeichnerin, legt er oder sie den Entwurf nicht (sich selbst!) »vor« und zeichnet deshalb nicht ab, sondern **nur** schluss!

Verantwortung der/des Abzeichnenden (§ 47 Abs. 2 GGO I)

Alle Dienstkräfte, die abzeichnen, übernehmen **ebenfalls** Verantwortung gem. § 47 Abs. 2 GGO I i.V.m. § 48 Abs. 3 GGO I.

Verantwortung

Abgrenzung Die Abgrenzung der Verantwortung zwischen Schlusszeichnenden und Abzeichnenden ist (zum Beispiel im Fall einer fehlerhaften Verfügung und einem eingetretenen Schaden für das Land Berlin) nach Lage des Einzelfalles vorzunehmen und kann durchaus (nach dem »Motto«: Je weiter weg vom Vorgang, umso weniger Verantwortung – also Haftung und ggf. Regress!?) beurteilt werden.



MERKSATZ

Dienstweg

Wichtig!

Auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung zeichnen also alle Dienstkräfte ebenfalls ab; zu beachten sind hier Hierarchie/Dienstweg (Linienorganisation, siehe Abschnitt 3.2).

Änderungen Auch Abzeichnende sind – wie Schlusszeichnende – grundsätzlich zu Änderungen befugt. Allerdings sollen sie gem. § 47 Abs. 2 GGO I i.V.m. § 48 Abs. 4 Satz 1 GGO I einen zur Zeichnung vorgelegten Entwurf in förmlicher und sachlicher Beziehung nur ändern, wenn

- › sachliche Gründe oder
- › erhebliche Mängel in der Ausdrucksweise es notwendig machen!

Änderungsverfügung Wird wegen Änderungen ein Verfügungsentwurf neu geschrieben, ist der geänderte Entwurf durchzustreichen und zusammen mit dem neuen Entwurf vorzulegen. Durchgestrichene Entwürfe können zu den Akten genommen werden (§ 48 Abs. 4 Satz 2 und 3 i.V.m. § 53 Abs. 2 Satz 2 GGO I).

6.4.3.5 Mitzeichnung (§ 51 GGO I)

Werden andere Stellen oder Behörden an einem Vorgang beteiligt, kann dies im Wege der Mitzeichnung geschehen. Die federführende Stelle leitet den Verfügungsentwurf bzw. die Verfügung den zu Beteiligten mit der Bitte um Mitzeichnung zu. Die Mitzeichnung wird also von Stellen oder Behörden geleistet, die sich außerhalb des Dienstweges zwischen Ab- und Schlusszeichnenden befinden (§ 51 Abs. 1 GGO I).

Art und Weise Die mitzeichnenden Stellen (Stellenzeichen) oder Behörden (Behördenkurzbezeichnung) werden auf dem Verfügungsentwurf mit einem Doppelpunkt gekennzeichnet. Die Mitzeichnung erfolgt mit Namenszeichen und Datum hinter dem Doppelpunkt (siehe Anlage 2 GGO I).

Für die Befugnisse zur Mitzeichnung gelten §§ 48 Abs. 1 GGO I und § 49 GGO I entsprechend. Grundsätzlich obliegt die Mitzeichnung den bearbeitenden Dienstkräften, sofern nicht Ausnahmen gelten (siehe § 51 Abs. 1 Satz 2 GGO I).

Schwächere Formen der Beteiligung, wie zum Beispiel Anhörungen und Unterrichtungen der betreffenden Stellen oder Behörden sind der Mitzeichnung vorzuziehen (§ 51 Abs. 1 Satz 3 GGO I). Von der Mitzeichnung ist also sparsam Gebrauch zu machen, damit Arbeitsabläufe vereinfacht und beschleunigt werden. andere Formen der Mitzeichnung

Die Verantwortung der mitzeichnenden Stelle oder Behörde beschränkt sich auf den Teil der Verfügung, der ihr Arbeitsgebiet berührt (§ 51 Abs. 2 Satz 1 GGO I). Verantwortung

Die mitzeichnenden Stellen oder Behörden sind zu Änderungen im Verfügungsentwurf **nicht** befugt. Halten sie im Rahmen 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 die Änderungsvorschläge übernommen werden (§ 51 Abs. 2 Sätze 2 und 3 GGO I). Änderungen

Werden die Änderungsvorschläge nicht berücksichtigt, übernimmt die federführende Stelle mit der Schlusszeichnung die gesamte Verantwortung (Schlusszeichnende/r und ggf. Abzeichnende).

Reihenfolge in der Mitzeichnung

Die Reihenfolge, wie Mitzeichnung und Schlusszeichnung herbeizuführen sind, richtet sich danach, ob die mitzeichnende Stelle oder Behörde der schlusszeichnenden Stelle dienstlich nachgeordnet ist oder nicht oder andersherum ausgedrückt, ob die schlusszeichnende Stelle der mitzeichnenden Stelle »vorgesetzt« ist (§ 51 Abs. 3 GGO I). Reihenfolge (vorher/nachher)

Vorher:

Ist die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle nachgeordnet, wird erst die Mitzeichnung durch Übersendung des abgezeichneten Verfügungsentwurfs herbeigeführt (§ 51 Abs. 3 Satz 2 GGO I).

Nachher:

Ist die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle nicht nachgeordnet, wird die Mitzeichnung durch Übersendung der schlussgezeichneten Verfügung (§ 48 Abs. 2 GGO I) herbeigeführt (§ 51 Abs. 3 Satz 3 GGO I).

Bei der Mitzeichnung ist generell § 51 Abs. 4 GGO I zu beachten!

Sollen mehrere Behörden oder Stellen mitzeichnen, ohne dass der zugrunde liegende Vorgang mit übersandt werden muss, werden dazu allen an Mitzeichnungsverfahren beteiligten Stellen bzw. Behörden gleichzeitig Kopien des Verfügungsentwurfs oder der Verfügung zur Mitzeichnung übersandt (Parallelverfahren), § 51 Abs. 5 GGO I. Parallelverfahren

Sukzessivverfahren Muss der Vorgang mit übersandt werden, können bei umfangreichen Vorgängen Verfügungsentwürfe und Verfügungen nacheinander zur Mitzeichnung zugeleitet werden (Sukzessivverfahren), § 51 Abs. 6 Satz 1 GGO I. Die Reihenfolge ergibt sich aus § 51 Abs. 6 Satz 2 GGO I entsprechend der Zweckmäßigkeit.

6.5 Vermerke (§ 36 GGO I)

Wir haben bisher schon zwei Arten von Vermerken kennengelernt:

- › Sicht- und Geschäftsgangvermerke
(§ 30 GGO I – siehe Abschnitt 6.3.2)

Wir werden noch kennen lernen:

- › Ab(sende)-Vermerke
(§ 52 Abs. 6 GGO I – siehe Abschnitt 6.7.2 sowie Übersicht **Anlage 6 A 5**).

Dieser Abschnitt befasst sich näher mit den **Aktenvermerken**.

Zweck Aktenvermerke werden aus zwei Gründen gefertigt:

- › Lückenlosigkeit der Bearbeitung,
- › Erläuterung einer Verfügung.

Lückenlosigkeit **Lückenlosigkeit der Bearbeitung:**

- › Der Gang der Bearbeitung muss aus den Akten jederzeit lückenlos ersichtlich sein. Finden neben dem Schriftwechsel weitere bzw. andere Geschäftsvorfälle statt (Telefonate, Besichtigungen, Rücksprachen, Prüfungen u.v.a.), ist deren Inhalt in einem Vermerk festzuhalten, wenn die Angelegenheit für den Vorgang von Bedeutung ist (§ 37 Abs. 1 GGO I).

Erläuterung **Erläuterung einer Verfügung:**

- › Häufig ist es notwendig oder zweckmäßig, einer Verfügung eine Erläuterung voranzustellen (siehe Anlage 1 zu §§ 35, 36 GGO I). Besonders bei schwierigen Entscheidungen oder umfangreichen Akten kann es sinnvoll sein, die zur Entscheidung führenden Überlegungen in einem Vermerk zusammenzufassen.

Form Wie sich aus dem Muster Anlage 1 GGO I ergibt, unterschreibt die bearbeitende Dienstkraft den Vermerk mit vollem Namen. Das Datum findet sich entweder in der Kopfzeile oder es wird neben die Unterschrift gesetzt (das Datum »2.4.« links oben in dem Muster). Letzteres geschieht dann, wenn der Vermerk einer Verfügung vorangestellt und nicht (bzw. nicht sogleich) schlussgezeichnet wird. Das Wort »Vermerk« wird den Ausführungen linksbündig vorangestellt. Der Verfasser bzw. die Verfasserin eines Vermerks trägt für seine oder ihre Ausführungen in dem Vermerk die Verantwortung.

Ein Vermerk soll grundsätzlich keine Anweisungen für die nächsten Arbeitsschritte enthalten; solche Anordnungen gehören in die Verfügung. Ausführungen, die in den Verfügungsentwurf aufgenommen werden, sind also grundsätzlich im Vermerk wegzulassen und umgekehrt. Allerdings kann ein Vermerk Entscheidungsvorschläge etwa in einem Gutachten enthalten.

In der Praxis kann diese Abgrenzung allerdings problematisch sein. Aus Gründen einer nachvollziehbaren Bearbeitung lässt es sich daher nicht immer gänzlich vermeiden, bereits im Vermerk auf Anweisungen einzugehen. Entscheidend ist, dass die Verständlichkeit der Ausführungen (auch für andere Bearbeitende oder Vertretungen) gewahrt bleibt.

Abweichende Stellungnahmen von Führungskräften sind möglichst auf dem Vermerk anzubringen.

Abweichende
Stellungnahmen

Änderungen des Vermerks in förmlicher und sachlicher Hinsicht sind der bearbeitenden Dienstkraft vorbehalten. Wird die Fertigung eines neuen Vermerks angeordnet, kann der alte Vermerk durchgestrichen zu den Akten genommen werden (§36 Abs. 2 GGO I).

Änderungen

Merke:
»*Vermerke sind eigene Werke!*«



MERKSATZ

6.6 Weitere Bürotätigkeiten

6.6.1 Einschränkung des Schriftverkehrs (§ 37 GGO I)

Insbesondere innerhalb einer Behörde ist der Schriftverkehr auf das unerlässliche Maß zu beschränken und möglichst einfach zu halten (§ 37 Abs. 1 Satz 1 GGO I).

Beschränkung
des Schriftverkehrs

Einzelne Regelungen:

- › Bei häufig wiederkehrenden, gleichartigen Geschäftsvorfällen sind Vordrucke bzw. Kurzmitteilungen zu verwenden (§ 37 Abs. 1 Satz 2 GGO I).
- › Wird ein Schriftstück per Fax oder elektronischer Post übersandt, bedarf es grundsätzlich nicht der Nachsendung des Originals (§ 37 Abs. 1 Satz 3 GGO I).
- › Die mündliche oder telefonische Erledigung ist vorzuziehen, soweit dies nach der Sachlage ausreicht.

Vordrucke,
Kurzmitteilungen

E-Mail

Telefonische
Erledigung



MERKSATZ

Achtung!
Die Identität der Gesprächspartner muss hierbei feststehen, insbesondere wenn es sich um vertrauliche Angelegenheiten handelt.

- | | |
|-------------|---|
| Kopien | › Kopien, die an andere Behörden lediglich zur Kenntnisnahme gerichtet werden, sind grundsätzlich ohne Anschreiben zu versenden (§ 37 Abs. 3 GGO I – siehe hierzu auch Band 2 Anlage 2 LS 6). |
| Fehlanzeige | › Soll Fehlanzeige oder Vollzugsmeldung erstattet werden, muss dies besonders verlangt werden (§ 37 Abs. 3 GGO I). |

6.6.2 Papiergebundene urschriftliche Erledigung (§ 38 GGO I)

- | | |
|---------------------|--|
| Urschriftlich | Die einfachste Form des Schriftaustausches ist der urschriftliche Verkehr (»U«), denn hierfür bedarf es keiner besonderen Reinschrift (§ 38 Abs. 1 GGO I). Daraus folgt, dass die Urschrift (das Original) selbst an den Empfänger bzw. die Empfängerin weitergeleitet wird. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn der Inhalt eines Schriftstückes oder Vorganges für die eigenen Akten entbehrlich bzw. von nachrangiger Bedeutung ist, aber eine andere Stelle das Schriftstück benötigt. |
| Unter Rückerbittung | 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 (§ 38 Abs. 2 GGO I). |

6.6.3 Partei- und Vertretungsbezeichnungen (§ 42 GGO I)

Sie erinnern sich vielleicht, hiervon war schon in Abschnitt 1.3.3 die Rede. Im Schriftverkehr treten die Behörden unter ihrem (Behörden-) Namen auf (§ 40 Abs. 1 Satz 1 GGO I – siehe auch Abschnitt 6.8).

Im rechtsgeschäftlichen Verkehr und bei Rechtsstreitigkeiten genügt dies nicht. Vertragspartnerin bzw. Vertragspartner oder Vertragspartei kann nur sein, wer rechtsfähig ist. Dies muss nach außen deutlich werden. Die GGO I schreibt deshalb Partei- und Vertretungsbezeichnungen für die Behörden Berlins vor, zum Beispiel

Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Finanzen.

In dem Arbeitsvertrag eines Tarifbeschäftigten, dessen Dienstbehörde das Bezirksamt Spandau ist, würde sich dies so darstellen:

Arbeitsvertrag	
zwischen	
dem Land Berlin, vertreten durch das Bezirksamt Spandau von Berlin, SE Personal, Personalstelle	
und	
Herrn Karl Goldmann, wohnhaft ...	
§ 1 Vertragstext ...	
Im Auftrag	
Unterschrift des Tarifbeschäftigten	Unterschrift der rechtsgeschäftlichen Vertretung der Behörde *)

*) Die Frage, wer solche Verträge unterschreiben darf – also zur rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins befugt ist –, wird nicht in der GGO I geregelt, sondern in den §§ 21 ff AZG. Von Sonderregelungen abgesehen sind dies die Behördenleitungen und ihre Vertretungen sowie Dienstkräfte, wenn ihnen diese Befugnis schriftlich übertragen wurde.

Diese Übertragung kann auf verschiedene Weise geschehen – in der Praxis häufig durch Arbeitsanweisungen oder den Geschäftsverteilungsplan. Bei Rechtsstreitigkeiten bedarf es einer Bevollmächtigung durch eine Prozessvollmacht/Terminvollmacht (erteilt das Rechtsreferat oder das Rechtsamt eines Bezirksamtes).

6.6.4 Zitierweisen, Kurzbezeichnungen, Abkürzungen (§ 44 GGO I)

Im Schriftverkehr mit verwaltungsexternen Personen und Stellen sind Rechts- und Verwaltungsvorschriften mit vollständiger Bezeichnung oder Kurzbezeichnung, Datum und ungekürzter Fundstelle aufzuführen (siehe auch Abschnitt 1.6.6).

Zitierweisen,
Fundstellen

Ausnahme:

Wenn Rechtsquellen als bekannt gelten können, zum Beispiel GG, BGB, oder an anderer Stelle im Text bzw. in Fußnoten bzw. Anlagen erläutert worden sind (§ 44 Abs. 3 GGO I). Dasselbe gilt nach § 44 Abs. 2 GGO I allgemein für Kurzbezeichnungen und Abkürzungen.

Zur Übersichtlichkeit des Textes kann es geboten sein, die Vorschriften in einer Anlage zum Schreiben oder in Fußnoten aufzuführen (§ 44 Abs. 3 GGO I).

Die GGO I trifft keine Aussagen zu Abkürzungen bei verwaltungsisnternem Schriftwechsel. In diesen Fällen können als bekannt voraussetzende Abkürzungen ohne Einführung in den Text verwendet werden.

6.6.5 Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke (§ 45 GGO I)

»Persönlich« Schriftstücke, deren Inhalt besonders geheimhaltungsbedürftig ist (zum Beispiel Personalangelegenheiten, ärztliche Gutachten), sollen als »Persönlich« oder »Vertraulich« gekennzeichnet werden und sind ebenso zu versenden bzw. (verschlossen) aufzubewahren (§ 45 Abs. 1 GGO I). Solche Sendungen dürfen nach § 45 Abs. 2 GGO I nicht mit Telefax und nur bei entsprechender Sicherung mit elektronischer Post übermittelt werden. Da geeignete Sicherheitsmaßnahmen derzeit noch nicht vorhanden sind, werden schutzbedürftige Schriftstücke nicht mit elektronischer Post übermittelt.

Ein Sonderfall sind die Verschlussachen (VS), bei denen die Verschlussachenanweisung (VS-Anweisung/VSA) zu beachten ist – § 45 Abs. 4 GGO I (siehe auch § 25 Abs. 2 Nr. 5 GGO I – Abschnitt 6.2.3).

6.6.6 Verhandlungsniederschrift

Es kann zweckmäßig sein, den Inhalt eines Gesprächs oder die Aussage eines Bürgers bzw. einer Bürgerin oder eines/einer Beschäftigten nicht in einem Vermerk sondern in einer Verhandlungsniederschrift festzuhalten. Zur Sicherung der Beweiskraft wird die Verhandlungsniederschrift von dem/der Erklärenden und der bearbeitenden Dienstkraft (Verhandlungsführung) unterschrieben.

Manchmal ist dies ausdrücklich vorgeschrieben, zum Beispiel

- › beim Einlegen eines Widerspruchs »zur Niederschrift« gegen einen Verwaltungsakt (§ 70 Abs. 1 Verwaltungsgerichtsordnung – VwGO),
- › bei mündlichen Verhandlungen in förmlichen Verwaltungsverfahren (§ 67 VwVfG) oder
- › bei der Abnahme einer Versicherung an Eides Statt (§ 27 VwVfG).

Ein Muster finden Sie in der **Anlage 6 A 5**.

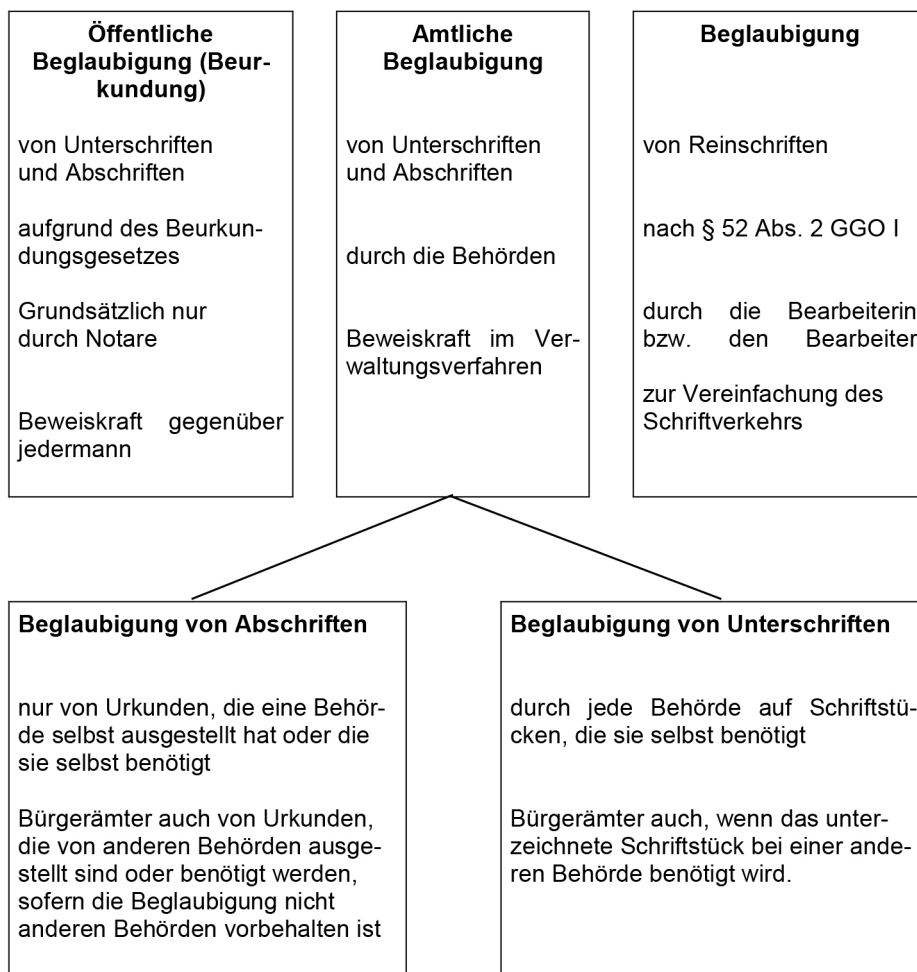
6.6.7 Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften

Die öffentliche Beglaubigung und Beurkundung ist im Beurkundungsgesetz vom 28. August 1969 geregelt. Sie ist gegenüber der Beglaubigung die »höhere« Form, denn sie umfasst auch den Inhalt einer Erklärung.

Mit der Beglaubigung wird dagegen nur bestätigt,

- › dass eine Abschrift mit der Urschrift übereinstimmt bzw.
- › dass eine Unterschrift von einer bestimmten Person stammt.

Wir unterscheiden folgende Arten der Beglaubigung:





MERKSATZ

Der Beglaubigungsvermerk lautet:

»Die Übereinstimmung der Fotokopie/Abschrift mit der Urschrift/dem Original wird hiermit amtlich beglaubigt. (Ort, Datum, Unterschrift)«

6.6.8 Bescheinigungen

Bescheinigungen werden gefertigt, wenn eine Behörde bestimmte Tatsachen oder Sachverhalte gegenüber Außenstehenden (auch Behörden) bestätigt.

Hierbei ist zu beachten:

- › Genaue Angaben über die Person, um Irrtümer auszuschließen,
- › Angabe des Verwendungszwecks, um Missbrauch zu verhindern, also **»Bescheinigung zur Vorlage bei ...«**,
- › Dienstsiegelabdruck zur Erhöhung der Beweiskraft,
- › eigenhändige Unterschrift.

Bekannt sind Bescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt, beim Amtsgericht, der Familienkasse, des Rentenversicherungsträgers u.v.a.m.

6.6.9 Sitzungsniederschriften

Sitzungen sind dienstliche Veranstaltungen, bei denen die Teilnehmenden (manchmal zu lange) sitzen und (oft zu lange) reden.

Begriff/Zweck Spaß beiseite: Sitzungen sind Besprechungen, also mündliche Gedankenaustausche, die unbedingt eine Dokumentation (Zusammenfassung) erfordern, damit das Gesprochene einschließlich getroffener Verabredungen und Vereinbarungen später auch nachvollziehbar ist. Diese Niederschrift einer »Sitzung«, die auch Protokoll genannt wird, ist daher wichtig und muss sorgfältig angefertigt werden.

Hinweise Wem die Organisation oder Betreuung von Sitzungen (Besprechungen) oder die Protokollführung übertragen wird, der sollte die folgenden Hinweise beachten:

- Sitzungsniederschrift (Protokoll)**
- › Sorgfältige Auswahl der Teilnehmenden,
 - › Einladungen sind an die Behörde zu richten; bei Einladung von Einzelpersonen kann der Zusatz „o.V.i.A.“ (oder Vertreter bzw. Vertreterin im Amt) zweckmäßig sein,

- › Einladungsfrist muss so bemessen sein, dass sich die Teilnehmenden noch vorbereiten können,
- › Sitzungstermine sind nicht auf Sprechstundentage und möglichst in die Kernzeit zu legen. Die Terminwahl muss die regelmäßigen Sitzungstage anderer Gremien (Senat, Bezirksamt usw.) berücksichtigen,
- › Themen präzise darstellen (Gesamt-/Teilprobleme, Ziele),
- › Sitzungsmaterial sollte schon vor der Sitzung (mit der Einladung) verteilt werden,
- › Technische Hilfsmittel sind mit dem/der Vorsitzenden abzusprechen, (Flipchart, Aufzeichnungsgerät, Pinnwand, Beamer u.ä.),
- › Sitzordnung sollte den Teilnehmenden Augenkontakt erlauben,
- › Anwesenheitsliste ist zu fertigen und auszulegen,
- › Ergebnisse, Aufträge, Zuständigkeiten, Termine unbedingt festhalten, das heißt erforderlich ist eine Sitzungsniederschrift.

Folgende Protokollarten lassen sich unterscheiden:

Protokollarten

- › **Wortprotokoll**
vollständige Wiedergabe aller Ausführungen – hoher Arbeitsaufwand – nur üblich bei Sitzungen parlamentarischer Gremien u.ä.
- › **Verlaufsprotokoll**
zusammengefasste Wiedergabe des Sitzungsverlaufs, Festhalten der Ergebnisse und Beschlüsse,
- › **Ergebnisprotokoll**
nur Ergebnisse und Beschlüsse werden wiedergegeben.

Das Protokoll sollte mindestens enthalten:

Form und Inhalt

- › Tag und Zeit der Sitzung,
- › Namen der Anwesenden (oder Verweis auf Anwesenheitsliste),
- › Tagesordnung (oder Verweis auf beigeheftete Tagesordnung),
- › Ablauf der Sitzung oder/und deren Ergebnisse (Beschlüsse ggf. mit Angabe des Stimmenverhältnisses), geordnet nach der Tagesordnung,
- › Unterschrift des/der Vorsitzenden und des Schriftführers oder der Schriftführerin.

Die Sitzungsniederschrift ist grundsätzlich zu vervielfältigen und den beteiligten Behörden zuzuleiten, eine etwa vorhandene Geschäftsordnung kann weitere Regeln enthalten, die der Schriftführer oder die Schriftführerin zu beachten hat.

Ein Muster für eine Protokollierung finden Sie in der **Anlage 6 A 6**.

6.7 Reinschriften (§§ 52 und 53 GGO I)

Begriff Im vorherigen Kapitel haben wir uns mit den vielen Möglichkeiten der Zeichnungen und Änderungen in einem Verfügungsentwurf beschäftigt. Diese internen Anmerkungen und Schriftzeichen, Bearbeitungsschritte, Notizen und ggf. auch Prüfvermerke sollten nicht bzw. dürfen nicht in dem Brief enthalten sein, den der Adressat erhalten soll. Zu diesem Zweck werden Reinschriften gefertigt.

6.7.1 Unterzeichnung und Beglaubigung (§ 52 GGO I)

Die GGO I kennt die eigenhändige sowie die beglaubigte Unterzeichnung von Reinschriften. Die beiden Unterschriftenformen am Ende der Reinschrift unterscheiden sich wie folgt:

Eigenhändige
Unterschrift;
Beglaubigung

DIE EIGENHÄNDIGE UNTERSCHRIFT (§ 52 ABS. 1 GGO I)	DIE BEGLAUBIGTE UNTERSCHRIFT (§ 52 ABS. 2 GGO I)
Die eigenhändige Unterschrift leistet, wer den Verfügungsentwurf schlussgezeichnet hat (Satz 2).	Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung werden Reinschriften, die nicht eigenhändig zu unterzeichnen sind, aufgrund der Verfügung beglaubigt (Satz 1).
Bei Verhinderung unterschreibt die vertretende Dienstkraft die Reinschrift; die Verfügung wird unter Angabe des Grundes mit einem entsprechenden Vermerk versehen (Satz 3).	Dem Beglaubigungsvermerk (»Beglaubigt« in Höhe der Namenswiedergabe der schlusszeichnenden Dienstkraft am rechten Rand, darunter Unterschrift der beglaubigenden Dienstkraft) kann ein Siegelabdruck beigefügt werden (Satz 2).
Der eigenhändigen Unterschrift kann ein Siegelabdruck beigefügt werden (Satz 4).	Im Schriftverkehr innerhalb der Behörde oder mit anderen Behörden ist grundsätzlich von der Beglaubigung abzusehen (Satz 3).

Besondere Regelungen:

besondere
Regelungen

- › Bei gleichartigen Schreiben in großer Zahl kann die Unterschrift vervielfältigt und von der Beglaubigung abgesehen werden (§ 52 Abs. 3 Satz 1 GGO I).

- › Werden diese Schreiben in elektronischen Verfahren gefertigt, kann auf die Namenswiedergabe und die Unterschrift verzichtet werden. In diesem Falle muss auf die Fertigung mittels Informationstechnik hingewiesen werden und darauf, dass das Schreiben ohne Namenswiedergabe und Unterschrift gültig ist (§ 52 Abs. 3 Satz 2 GGO I).
- › Bei elektronischer Kommunikation mit verwaltungsexternen Personen und Stellen gelten die §§ 3a und 37 VwVfG (§ 52 Abs. 4 GGO I).

6.7.2 Fertigung und Absenden (§ 53 GGO I)

Reinschriften werden entweder zugleich mit dem Verfügungsentwurf oder aufgrund einer Verfügung gefertigt. Soweit möglich, sind Verfügungsentwürfe und Reinschriften in einem Arbeitsgang zu fertigen. Eine Kopie bzw. ein Ausdruck der Reinschrift ist handschriftlich oder am PC so zu vervollständigen, dass sie die Form einer Verfügung erhält (§ 53 Abs. 1 und Anlage 3 GGO I).

Grundsatz
Anforderungen

Im Schriftverkehr nach außen werden Reinschriften auf Behördenbriefbögen gefertigt, der behördeninterne Schriftverkehr ist unter dem Geschäftszeichen zu führen, soweit es sich nicht um Anordnungen oder förmliche Entscheidungen handelt (§ 40 Abs. 1 und 10 GGO I).

Reinschriften, die auf Grund einer Verfügung gefertigt werden, erhalten das Datum der Verfügung. 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 von der bearbeitenden Dienstkraft hinausgeschoben werden; das neue Datum ist über dem Datum der Verfügung anzugeben (»Reinschrift mit Datum vom ...«) – (§ 48 Abs. 2 GGO I).

Datum

Die Reinschriften müssen einwandfrei und sauber ausgeführt sein und einen ansprechenden Eindruck machen (§ 53 Abs. 3 Satz 1 GGO I).

Form

Bei weniger wichtigen Schreiben sind Änderungen, auch handschriftlich, zulässig, wenn die Reinschrift dadurch nicht unansehnlich wird. Von unwesentlichen Änderungen (zum Beispiel bei fehlenden oder verstellten Buchstaben, zu weitem Wortzwischenraum) kann abgesehen werden (§ 53 Abs. 3 Sätze 2 und 3 GGO I).
Anmerkung: Eine Regelung, die noch aus der »guten alten« Schreibmaschinenezeit stammt.

Wer einen Vorgang bearbeitet, macht die Reinschriften versandfertig (§ 53 Abs. 4 GGO I). Für den Postversand sind grundsätzlich Fensterbriefhüllen zu verwenden. In dem Fenster dürfen keine anderen Angaben als die für die Zustellung bzw. Absenderangabe notwendigen (siehe auch § 39 Abs. 1 GGO I) sichtbar sein. Bei Schreiben an Empfänger bzw. Empfängerinnen innerhalb der Berliner Verwaltung sind grundsätzlich Umlaufmappen zu verwenden (§ 28 Abs. 1 GGO I – Abschnitt 6.2.6 - § 53 Abs. 5 GGO I).

Postversand

Wer Post absendet hat sich davon zu überzeugen, dass die Anschrift deutlich geschrieben ist, die erforderlichen Anlagen vollständig beigefügt sind und die Sendung ordnungsgemäß verpackt und verschlossen wurde (§ 53 Abs. 6 Sätze 1 und 2 GGO I).

Ab-Vermerk Der Absendetag und bei Versand über elektronische Medien auch die Versandform sind auf der Verfügung mit Namenszeichen und Datum zu vermerken (**»Ab-Vermerk«**) – (§ 53 Abs. 6 Satz 3 GGO I).

Elektronische Post Elektronische Post ist nach Möglichkeit direkt von der bearbeitenden Dienstkraft unter Beachtung des § 45 Absatz 2 Satz 2 GGO I 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 (§ 53 Abs. 7 GGO I).



MERKSATZ

Anmerkung:

Das bedeutet, dass jede Email in der Vorgangsbearbeitung so zu vervollständigen ist, dass sie die Form einer Verfügung erhält (ggf. auch mit Ab-Vermerk)!



22. Was ist eine Reinschrift?

Die Lösung: Band 2 – Anhang 2 L 19

6.8 Arbeitsmittel (§§ 40 und 54 GGO I)

6.8.1 Behördenbriefbogen

Behördenbriefbögen Für Briefbögen der Behörden der Berliner Verwaltung (»Kopfbögen«) ist das Berlindesign zu verwenden (siehe Muster Anlage 3 GGO I).

Die Art des Berlindesign und die Anordnung der einzelnen Angaben richten sich nach dem Rundschreiben – SenInn – IA 6 – über die Ausgestaltung der Behördenbriefbögen vom 15. April 1996 (DBI. I S.77).

»be Berlin« Der Senat von Berlin hat der unter Federführung des Regierenden Bürgermeisters – Senatskanzlei eingebrachten Vorlage zur Einführung eines Corporate Designs mit dem Logo »be Berlin« für die Berliner Verwaltung im Rahmen einer Markenkampagne mit Senatsbeschluss Nr. S-352/2012 am 12.06.2012 zugestimmt.



Dadurch soll der Wiedererkennungswert der Berliner Verwaltungen und ihrer nachgeordneten Behörden erhöht und die positive Außenwirkung gestärkt werden.

Der Beschluss umfasst **nicht** die Verwendung des Logos auf Briefbogenköpfen der Behörden des Landes Berlin. Hierzu wird von der Senatsverwaltung für Inneres und Sport eine einheitliche, für alle Behörden verbindliche Regelung erarbeitet.

Solange gilt die Verwendung auf der Grundlage des Rundschreibens – SenInnSport I Nr. 64/2008 vom Dezember 2008.

http://www.berlin.de/politik-und-verwaltung/rundschreiben/?fulltext=&category=SenInnSport&issue_no=64&issue_year=2008&send=1

Danach soll das »be Berlin-Logo« das bisherige Berlinsignet (ohne den Zusatz »be«) **bei allen positiv imagebildenden Gelegenheiten** ersetzen, also auch bei der dienstlichen Kommunikation und der Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern soll es auf Behördenbriefbogen verwendet werden. Mit der Verwendung sind **keine maßgeblichen Änderungen** des Rundschreibens über die Ausgestaltung von Behördenbriefbogen vom 15. April 1996 (siehe oben) verbunden. Das (bisherige) Berlinsignet wird weiterhin überall dort verwendet, wo nicht im Zusammenhang mit der Kampagne veröffentlicht wird, zum Beispiel **bei Formularen und anderen Unterlagen mit amtlichem Charakter wie auch bei belastenden Verwaltungsentscheidungen**.

Das in dem Behördenbriefbogen des Musters in der Anlage 3 der GGO I verwendete Berlinsignet mit dem Sloganbestandteil »be« stellt insofern nur eine eingeschränkt verbindliche Form dar.

6.8.2 Behördenname (§ 40 GGO I)

Der Schriftverkehr wird unter dem Behördennamen geführt (§ 40 Abs. 1 GGO I). Dies gilt sowohl gegenüber Personen und Stellen außerhalb der Berliner Verwaltung, als auch gegenüber anderen Behörden.

Einzelfälle:

- › Wenn der Senat insgesamt tätig wird (zum Beispiel bei Ernennungen), geschieht dies unter dem Namen **»Der Senat von Berlin«** bzw. in Schriftsätzen mit der Kurzform **»Senat«** (Abs. 2).
- › Der Regierende Bürgermeister führt den Schriftverkehr unter **»Der Regierende Bürgermeister von Berlin«** bzw. mit dem Zusatz **»Senatskanzlei«** (Abs 3).
- › Die Bürgermeisterinnen und Bürgermeister führen ihren Schriftverkehr unter dem Namen **»Bürgermeisterin bzw. Bürgermeister von Berlin«** (Abs. 4).
- › Die anderen Mitglieder des Senats verwenden die Bezeichnung **»Senatsverwaltung für ...«** (Abs. 5)
- › Die Bezirksämter verwenden die Bezeichnung: **»Bezirksamt von Berlin«** bzw. mit den Zusätzen der Abteilungen und/oder Ämter, also **»Bezirksamt ... von Berlin Abteilung Jugend, Familie, Bildung und Sport – Allgemeine Verwaltung –«**.

Die Angabe der Abteilung und bzw. oder des Amtes kann durch die Bezeichnung einer weiteren Untergliederung ersetzt oder ergänzt werden, zum Beispiel **»Volks-hochschule, Jugendgesundheitsdienst«** (Abs. 6).

- › Der/Die Bezirksbürgermeister/in führt den Schriftverkehr unter **»Der Bezirksbürgermeister bzw. Die Bezirksbürgermeisterin von Berlin – (Bezirk)«**, wenn sie/er als der Repräsentant/in in der Öffentlichkeit oder als Dienstbehörde für die Bezirksstadträtinnen und Bezirksstadträte (Art. 75 Abs. 2 Satz 2 VvB, § 39 Abs. 2 Bezirksverwaltungsgesetz) tätig wird (Abs. 7).
- › Die nachgeordneten Behörden (Sonderbehörden) und nichtrechtsfähigen Anstalten verwenden nur ihren Namen. Die aufsichtsführende Behörde wird also nicht bezeichnet! Dies gilt nicht für den Schriftverkehr der nichtrechtsfähigen Anstalten der Bezirksverwaltungen in Ausübung der vom zuständigen Bezirksamtsmitglied übertragenen Befugnisse zur rechtsgeschäftlichen Vertretung (§ 25 i.V.m. § 22 AZG); in diesen Fällen ist der Behördenname des Bezirksamtes zu verwenden (Abs. 8).

- › Dem Behördennamen können der Name und die Funktion der bearbeitenden Dienstkraft hinzugefügt werden, wenn dies in besonders gelagerten Einzelfällen der Betreuungsverwaltung wegen des persönlichen Vertrauensverhältnisses geboten erscheint.
- › Der Schriftwechsel innerhalb der Behörde ist unter dem Geschäftszeichen (§ 8 Abs. 2 GGO I) zu führen, soweit es sich nicht um Anordnungen oder förmliche Entscheidungen handelt (Abs. 10 – siehe Abschnitt 6.7.2).

6.8.3 Siegel, Siegelmarken (§ 54 GGO I)

Stempel Siegel (Prägesiegel und Farbdruckstempel) werden verwendet, wenn gesetzliche Vorschriften dies anordnen (zum Beispiel § 23 AZG). Sonst dienen sie der Erhöhung der Beweiskraft bei der Ausfertigung von Urkunden sowie der Beglaubigung von Kopien und Unterschriften (§ 40 Abs. 1 GGO I).

Dienstsiegel Ein ganz besonderer »Stempel« ist das Dienstsiegel.



Siegel werden nur von den Dienstkräften geführt, die hiermit ausdrücklich beauftragt sind, der sog. siegelführenden Dienstkraft (§ 40 Abs. 2 Satz 1 GGO I).

Wer zum Führen eines Siegels berechtigt ist, hat es sorgfältig und verschlossen aufzubewahren (§ 40 Abs. 3 Satz 1 GGO I).



FRAGEN ZUR SELBSTKONTROLLE

23. Nennen Sie die Hauptaufgaben der Verteilungsstellen!
24. Schildern Sie den Weg und die Behandlung eines Eingangs bei einer Behörde!
25. Nennen Sie vier Geschäftsgangvermerke und erläutern Sie deren Zweck!
26. Schildern Sie die einzelnen Schritte bei der Bearbeitung eines Eingangs!
27. Was ist eine Verfügung?
28. Wann muss man eine Verfügung fertigen?
29. Wie wird aus einem Verfügungsentwurf eine Verfügung?
30. Woraus besteht ein Geschäftszeichen?
31. a) Wie regelt die GGO I die Verwendung von Anrede und Grußformel?
b) Wie regelt die GGO I die Verwendung von Hinweisen?
32. Wie kann die letzte Nummer einer Verfügung lauten?
33. Nennen und erläutern Sie die drei Zeichnungsarten!
34. a) Wem obliegt nach der GGO I generell die Befugnis zur abschließenden Zeichnung von Verfügungsentwürfen?
b) Auf welche Weise kann diese Befugnis eingeschränkt werden?



FRAGEN ZUR SELBSTKONTROLLE

35. Wofür tragen Schlusszeichnende (und Abzeichnende) Verantwortung?

36. In welchen Fällen darf ein Verfügungsentwurf geändert werden?

37. Welche Formen der Schlusszeichnung gibt es?

38. Nennen Sie drei Anforderungen an eine Reinschrift!

39. Was hat zu geschehen, wenn in einer Verfügung »EU« angeordnet ist?

40. In welchen Fällen ist es notwendig, einen Vermerk zu fertigen?

41. Welche Arten von Beglaubigungen kennen Sie?

42. Wer ist Rechtsträger in einem Arbeitsvertrag, den ein Bezirksamt mit einem Erzieher abschließt und wer unterschreibt den Arbeitsvertrag?

Die Lösung: Band 2 – Anhang L 20

7. VERWALTUNG DES SCHRIFTGUTS (§§ 55 BIS 63 GGO I)



LERNZIELE

DIE LERNENDEN SOLLEN

29. Grundlegendes über Schriftgutverwaltung erfahren,
30. die Wichtigkeit optimaler Aktenführung und Aufbewahrung erkennen.

7.1 Zweck und Geltungsbereich, Akten (§§ 55, 56 GGO I)

Die Schriftgutverwaltung dient der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns. Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit im Rahmen der Aufbewahrungsfristen aus den Akten nachvollziehbar sein. Dabei ist zu gewährleisten, dass das zur Akte genommene Schriftgut vollständig und vor Veränderung geschützt verfügbar ist. Diese Anforderungen gelten gleichermaßen für elektronisch oder in Papierform geführte Akten (§ 55 Abs. 1 GGO I).

Zweck

Das Schriftgut ist **einfach, wirtschaftlich und zweckmäßig** zu verwalten, es ist so zu ordnen und aufzubewahren, dass es schnell ermittelt werden kann (§ 55 Abs. 2 GGO I).

Schriftgut im Sinne dieser Geschäftsordnung sind alle Unterlagen, die zur Erfüllung von Aufgaben des Landes erstellt oder empfangen wurden, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung. Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Akten, papiergebundene oder elektronische Einzeldokumente, Bilder, Film- und Tonaufzeichnungen, Karten, Pläne, Risse, Karteien und Datenbanken mit allen ergänzenden Informationen (zum Beispiel Metadaten – § 55 Abs. 3 GGO I).

Definition

Akten sind geordnete Zusammenstellungen von Schriftgut zu einem Sachverhalt mit eigenem Aktenzeichen. Sie können in Papierform oder in elektronischer Form vorliegen. Mischformen (Hybridakten) sind zu vermeiden bzw. nur zu bilden, wenn (zum Beispiel zu Beweis Zwecken auf Papierdokumente nicht verzichtet werden kann (§ 56 Abs. 1 Sätze 1-3 GGO I).

Akten

7.2 Aktenverwaltung, Führung der Akten (§§ 57, 58 GGO I)

Die Akten werden in jeder Behörde entweder von der jeweils zuständigen Dienstkraft geführt und verwaltet (Sachbearbeitungsablage) oder durch eine zentrale Registratur. Zentrale Registraturen dürfen nur eingerichtet werden, wenn die Verhältnisse dies erfordern (§ 57 Abs. 1 GGO I).

Aktenverwaltung

- Aktenplan** Für jede Behörde ist ein hierarchisches Ordnungssystem (zum Beispiel Aktenplan) als einheitlicher Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten anzuwenden. Dies gilt für papiergebundenes wie elektronisches Schriftgut gleichermaßen (§ 57 Abs. 2 GGO I).
- Aktenzeichen** Das Ordnungssystem ist nach den Aufgaben der Behörde gegliedert. Das Ordnungssystem soll nach einem numerischen Ordnungsprinzip (Bildung von Aktenzeichen) verfahren und hat eine dazugehörige Inhaltsbezeichnung aufzuweisen. Es soll außerdem zur schnellen Ermittlung von Akten die aktenführende Stelle benennen und kann Aufbewahrungsfristen der Akten verzeichnen (§ 57 Abs. 3 GGO I).
- Aktenführung** Die Akten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen (§ 58 Abs. 1 Satz 1 GGO I).
- Erledigtes** Erledigtes Schriftgut ist unverzüglich zu den Akten zu nehmen. Zuvor ist zu prüfen, ob alle Teile der Verfügung ausgeführt und mit Erledigungsvermerken versehen sind (§ 58 Abs. 2 GGO I).
- Chronologie** Das Schriftgut wird bei papiergebundener Aktenführung in zeitlicher Reihenfolge den Akten regelmäßig in der Weise eingefügt, dass die Schriftstücke von vorn nach hinten geheftet werden, um ein buchmäßiges Lesen zu ermöglichen (chronologische Aktenführung). Die in die Akten eingeordneten Blätter sollen fortlaufend an der rechten oberen Ecke nummeriert werden (§ 58 Abs. 3 GGO I).
- Nummerierung**

7.3 Verwahrung und Mitnahme des Schriftguts (§ 59 GGO I)

- Verwahrung** Schriftgut ist so aufzubewahren, dass es nicht entwendet, beschädigt, zerstört oder unbefugt eingesehen werden kann (§ 59 Abs. 1 Satz 1 GGO I).
- Mitnahme** Schriftgut ist grundsätzlich in den Diensträumen zu bearbeiten. Eine Mitnahme zur Bearbeitung an einem anderen Ort bedarf der Zustimmung der Führungskraft (§ 59 Abs. 2 GGO I).

7.4 Aussonderung und Vernichtung von Altakten (§§ 60 bis 63 GGO I)

- Aussondern** Papiergebundene Akten, die für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, sind jährlich auszusondern und als Altakten in die Altregistratur zu übernehmen (§ 60 Abs. 1 GGO I).
- Fristen** Soweit die Dauer der Aufbewahrung nicht durch rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegt ist, setzen die Behörden die Aufbewahrungsfrist selbst fest. Sie beginnt, wenn nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte inhaltliche Bearbeitung der Akte erfolgt ist (§ 61 Abs. 1 GGO I).

Die dauernde Aufbewahrung (Archivierung) archivwürdiger Altakten (Archivgut) obliegt dem Landesarchiv Berlin (§ 62 Abs. 1 GGO I). Landesarchiv

Altakten, die das Landesarchiv nicht übernimmt, sind datenschutzgerecht zu vernichten (§ 63 Abs. 1 GGO I). Vernichtung

Weglegesachen (§ 35 Absatz 2 Nummer 4 GGO I) sind spätestens ein Jahr nach der Verfügung datenschutzgerecht zu vernichten (§ 63 Abs. 2 GGO I).

8. SCHLUSSVORSCHRIFTEN (§§ 64 BIS 66 GGO I)

8.1 Ergänzende Bearbeitungshinweise (§ 64 GGO I)

Ergänzende Arbeitshinweise technisch-organisatorischer Art zur elektronischen Vorgangsbearbeitung und Dokumentation werden von der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung bekannt gegeben. Die Bearbeitungshinweise sind in einem Organisations- und Umsetzungshandbuch (OUHB) zusammengefasst und befinden sich auf folgender Intranet-Seite der Senatsverwaltung für Inneres und Sport:

<https://www.berlin.de/sen/inneres/moderne-verwaltung/prozesse-und-organisation/projekte/e-akte/rechtlicher-rahmen/artikel.31094.php>

Folgende Hinweise stehen bereit:

- › Hinweise zur Aktenrelevanz
- › Hinweise zum Umgang mit E-Mails
- › Hinweise zum Umgang mit Elektronischen Signaturen
- › Hinweise zur Langzeitspeicherung und Aussonderung
- › Hinweise zu Metadaten
- › Hinweise zum Scanprozess
- › Glossar

8.2 Anpassung von Verweisungen (§ 65 GGO I)

Enthalten Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben Verweisungen auf frühere Fassungen der GGO I, treten an die Stelle der darin genannten Vorschriften gegebenenfalls die entsprechenden Vorschriften dieser Geschäftsordnung.

8.3 Inkrafttreten, Außerkrafttreten (§ 66 GGO I)

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Dezember 2011 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 30. November 2021 außer Kraft.



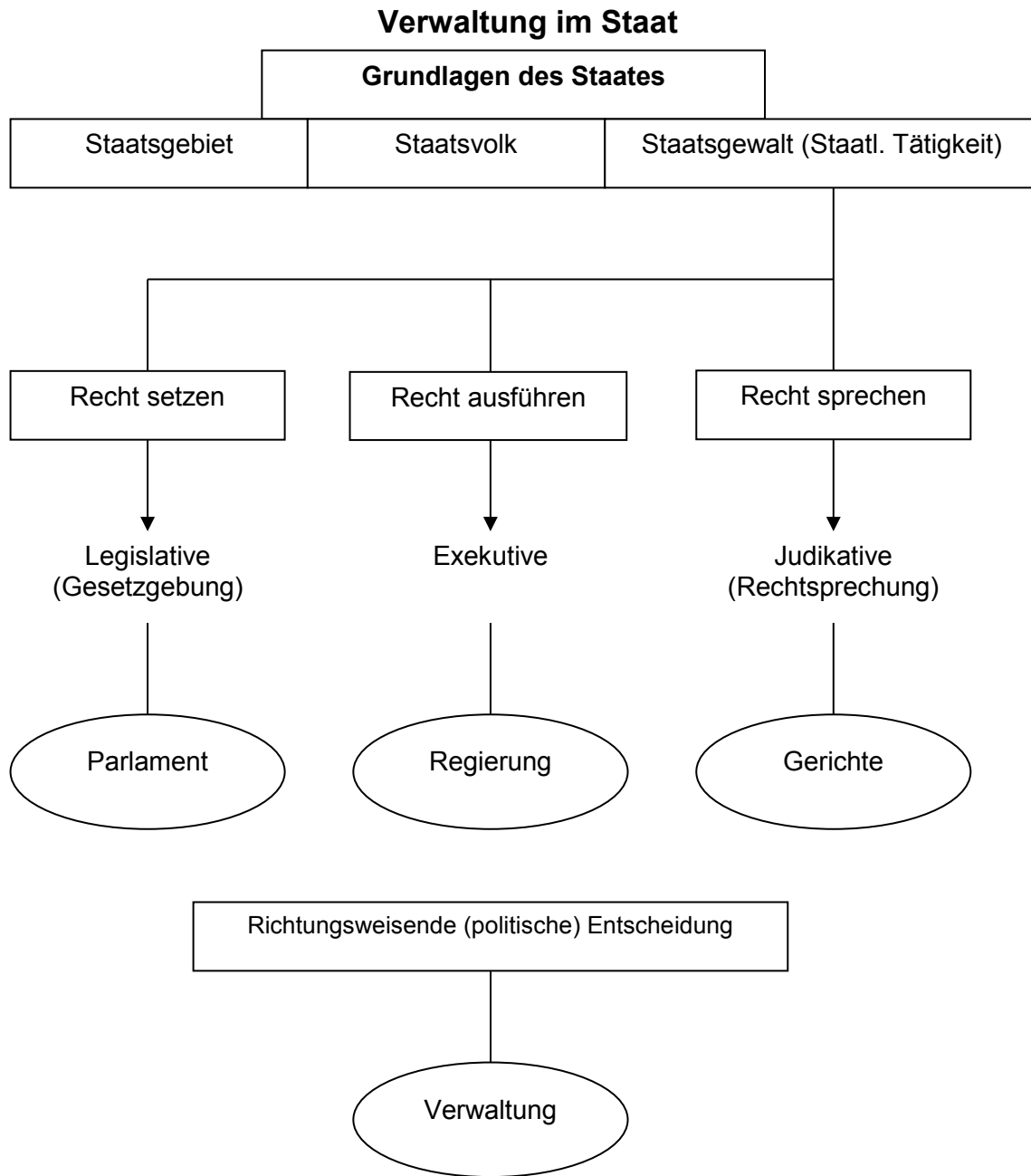
ZUSAMMENFASSUNG

- ✓ Schriftgut ist einfach, wirtschaftlich und zweckmäßig zu verwalten, damit es schnell gefunden wird.
- ✓ Bearbeitung des Schriftgutes am Dienstort – Mitnahme nur mit Zustimmung,
- ✓ Aktenverwaltung grundsätzlich bei der zuständigen Dienstkraft,
- ✓ Führung der Akten unter einem Aktenzeichen (numerisches Ordnungssystem) – Aktenplan,
- ✓ Behördenheftung (von vorne nach hinten), Blätter nummerieren,
- ✓ Aktenaussonderung (jährlich),
- ✓ Abgabe von Altakten an das Landesarchiv oder datenschutzgerechte Vernichtung durch die Behörde.

9. ANLAGEN: VERWALTUNGSTECHNIK BAND 1

9.1 Anlagen 1 A

9.1.1 Anlage 1 A 1 Die öffentliche Verwaltung (Definition)



- Verwirklichen staatlichen Willens in der Vielfalt des Lebens zum Wohle der Gemeinschaft
- Vorausschauende und vorbeugende (präventive) Gestaltung des Gemeinschaftslebens durch tägliche Wirtschaftlichkeit
- beschützt, befiehlt, verbietet, genehmigt, gewährt, berät, sorgt vor

9.1.2 Anlage 1 A 2 Die öffentliche Verwaltung (Funktionen)

Funktionen der öffentlichen Verwaltung

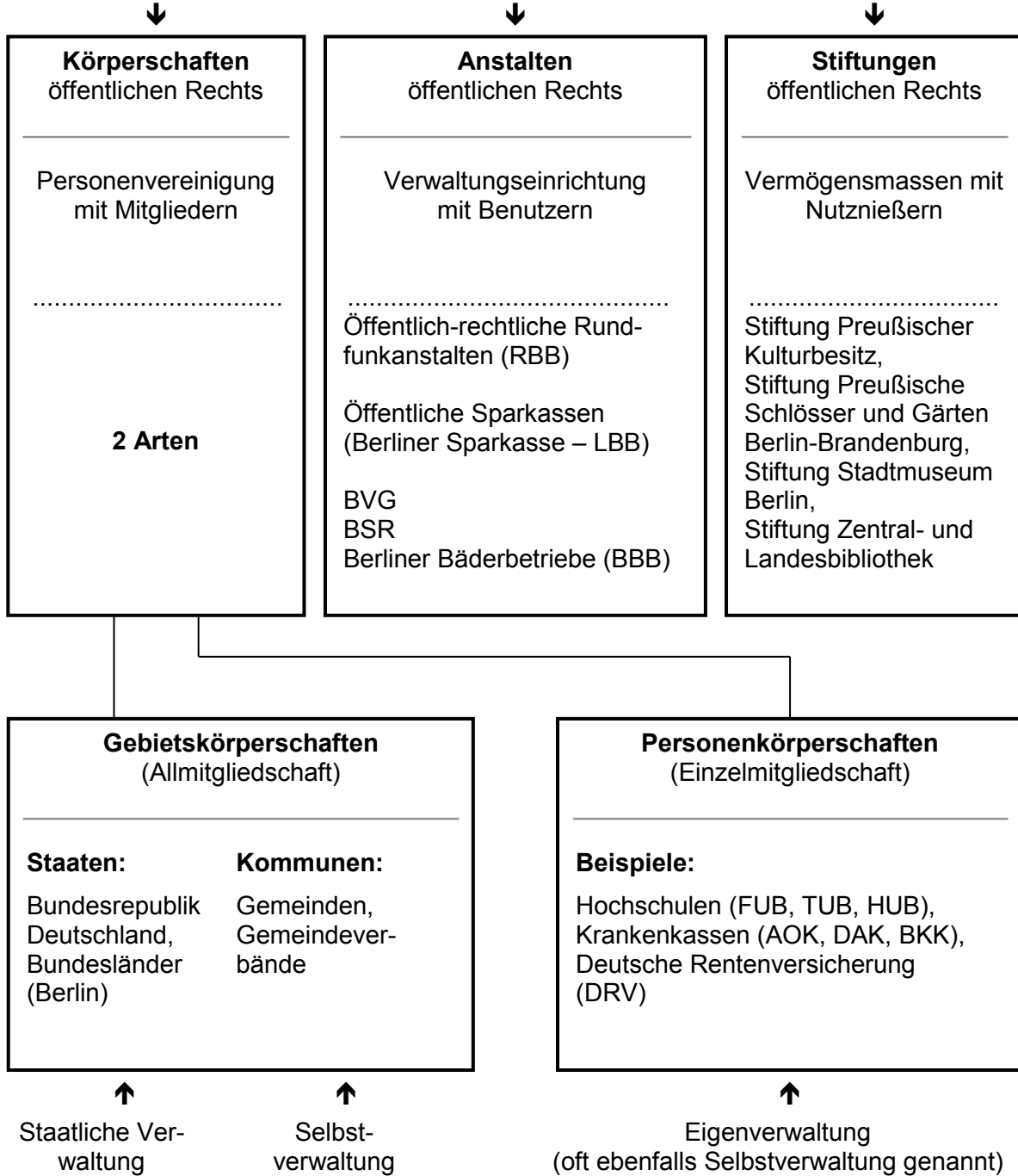
<u>Ordnungsverwaltung</u>	<p>Die „klassische Verwaltung“. Gefahrenabwehr, Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung.</p> <p>Beispiele: Polizei, Gewerbeaufsicht, Bauaufsicht Typisch hoheitliche Verwaltung (s.u.)</p>
<u>Leistungsverwaltung</u>	<p>An Bedeutung ständig gewachsen. Allgemeine Daseinsvorsorge, Leistungen an bzw. für einzelne Bürgerinnen und Bürger.</p> <p>Beispiele: Straßenbau, Sozialversicherung, Sozialhilfe, Wohngeld und Zuwendungen</p> <p>Schlichte Hoheitsverwaltung, manchmal auch Privatrecht</p>
<u>Planungsverwaltung</u>	<p>Vorbereitung des Handelns der Verwaltung oder Steuerung des Handelns von Bürgerinnen bzw. Bürgern und Institutionen.</p> <p>Beispiele: Flächen- Nutzungsplanung, Bauplanung, Schulplanung,</p>
<u>Abgabenverwaltung</u>	<p>Beschaffung, der zur Aufgabenerfüllung erforderlichen finanziellen Mittel,</p> <p>Beispiele: Steuerverwaltung, Finanzämter, Zoll</p>
<u>Bedarfsverwaltung/Service</u>	<p>Unterstützung der Arbeit der verschiedenen Organisationseinheiten (Bedarfsdeckung).</p> <p>Beispiele: Hausverwaltung, Beschaffungen, „Verwaltung der Verwaltung“ Immobilienverwaltung,</p>
<u>Politische Verwaltung</u>	<p>Führungs- und Leitungshilfe, Planung, Entscheidungsvorbereitung (Staatssekretärs-, Abteilungsleiterebene), Referenten bzw. Referentinnen, Leitungen der Büros (LdB)</p>

Andere Unterscheidung:

<u>Hoheitliche Verwaltung</u>	<p>Grundlage ist das öffentliche Recht und ein Über- und Unterordnungsverhältnis (Baugenehmigung, Beamtenverhältnis, Sozialhilfe, Wohnungsrecht)</p>
<u>Fiskalische Verwaltung</u>	<p>Grundlage ist privates Recht und ein Gleichstellungsverhältnis z.B. durch Verträge (Kauf-, Miet-, Pachtverträge, Grundstücksverwaltungen, Arbeitnehmerverhältnis)</p>

9.1.3 Anlage 1 A 3 Die öffentliche Verwaltung
(Jur. Personen / Träger)

Juristische Personen des öffentlichen Rechts als Verwaltungsträger



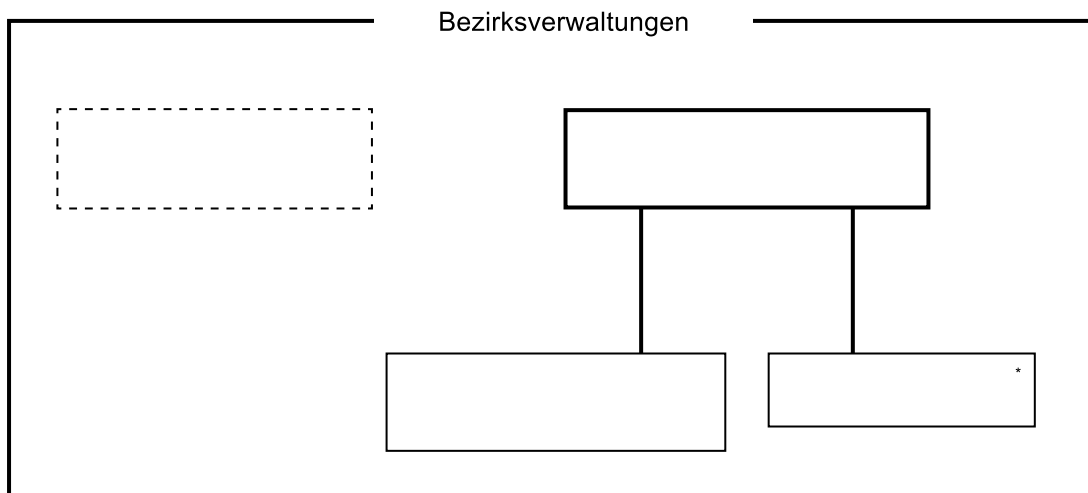
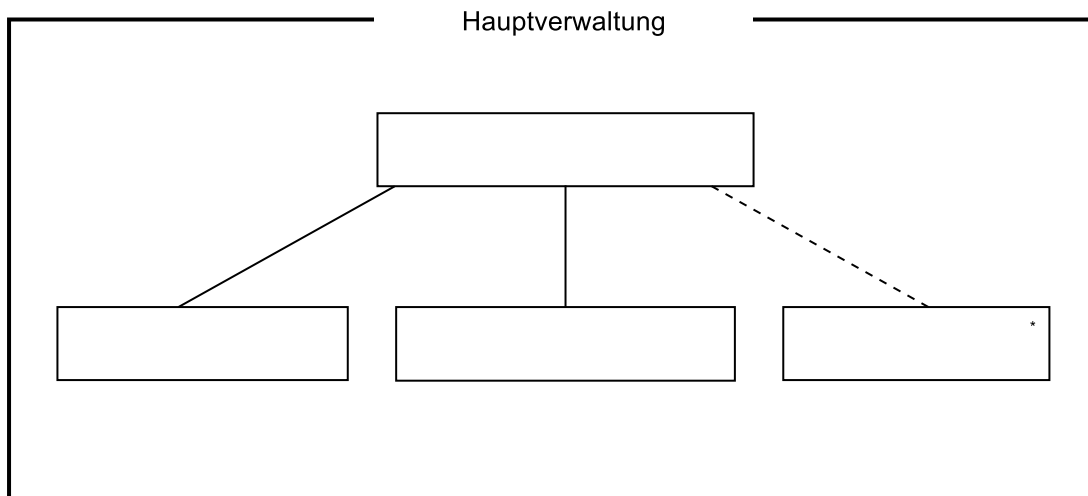
Merke:
 Werden Verwaltungsaufgaben vom Staat selbst wahrgenommen, spricht man von unmittelbarer Staatsverwaltung (Zentralisation)
 Sind Verwaltungsaufgaben an nichtstaatliche Verwaltungsträger zur selbständigen Erledigung übertragen, spricht man von mittelbarer Staatsverwaltung (Dezentralisation)

9.1.4 Anlage 1 A 4 Verwaltungsorgane (Land Berlin)

Die Verwaltung des Landes Berlin ist zweistufig aufgebaut (§ 2 AZG).

- › Obere Stufe: Hauptverwaltung
- › Untere Stufe: Bezirksverwaltungen

Verwaltungsorgane des Landes Berlin (§ 2 Abs. 2 und 3 AZG/§ 1 Abs. 2 GGO I)



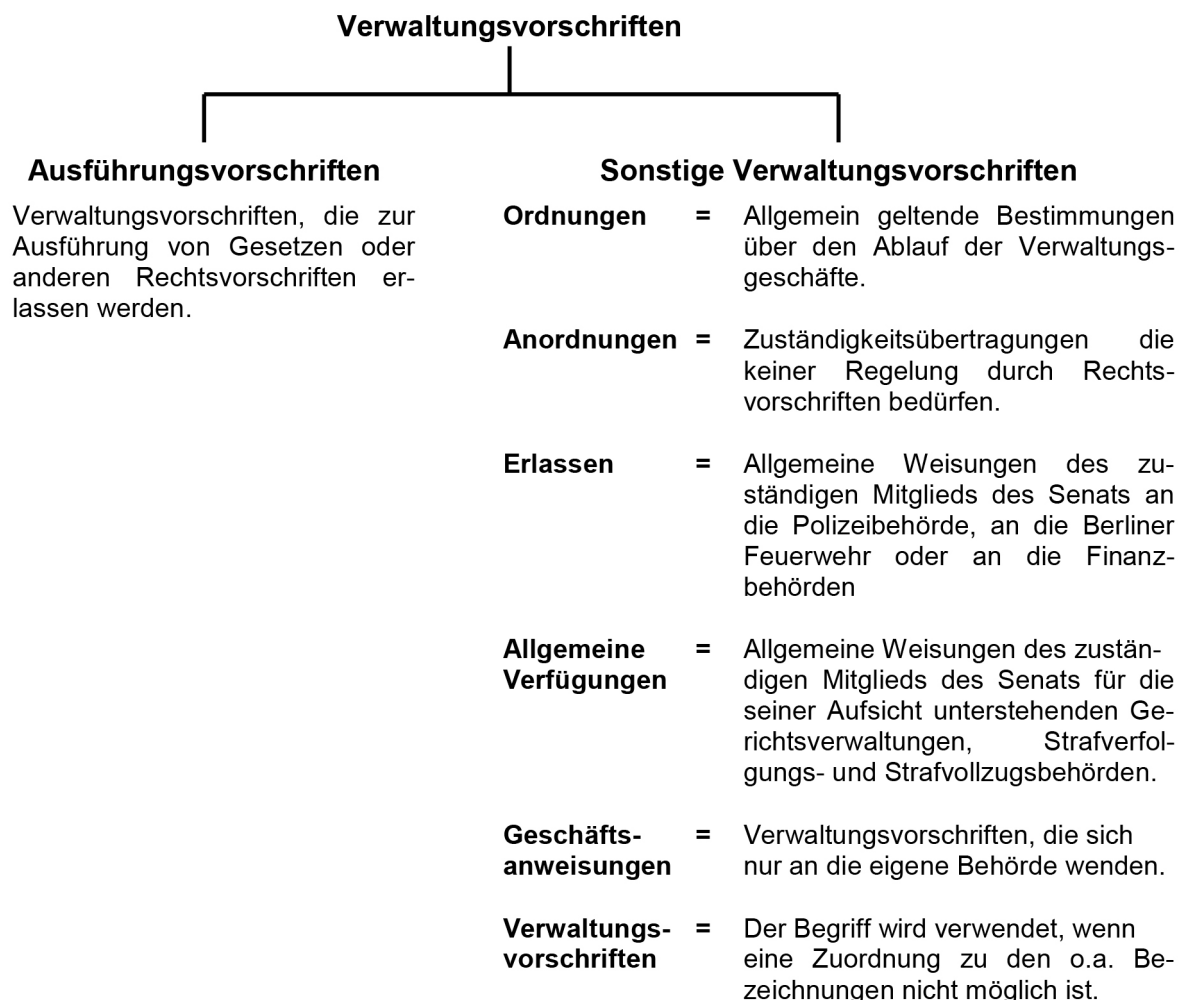
* Nichtrechtsfähige wirtschaftliche Unternehmen Berlins
(Art. 92 VvB, § 2 Abs. 2, 3 AZG, § 26 Abs. 1, 2 LHO)

9.1.6 Anlage 1 A 6 Verwaltungsvorschriften

Verwaltungsvorschriften

- sind Weisungen übergeordneter Behörden oder Stellen an nachgeordnete Behörden, Stellen oder Funktionsträger,
- haben nur Verbindlichkeit nach innen (im Gegensatz zu Gesetzen und Rechtsverordnungen, die bekanntlich für jedermann verbindlich sind); ihre Nichtbeachtung kann eine Dienstpflichtverletzung sein,
- tauchen unter den verschiedensten Bezeichnungen auf.

In Berlin sind die Bezeichnungen im § 6 AZG wie folgt festgelegt:



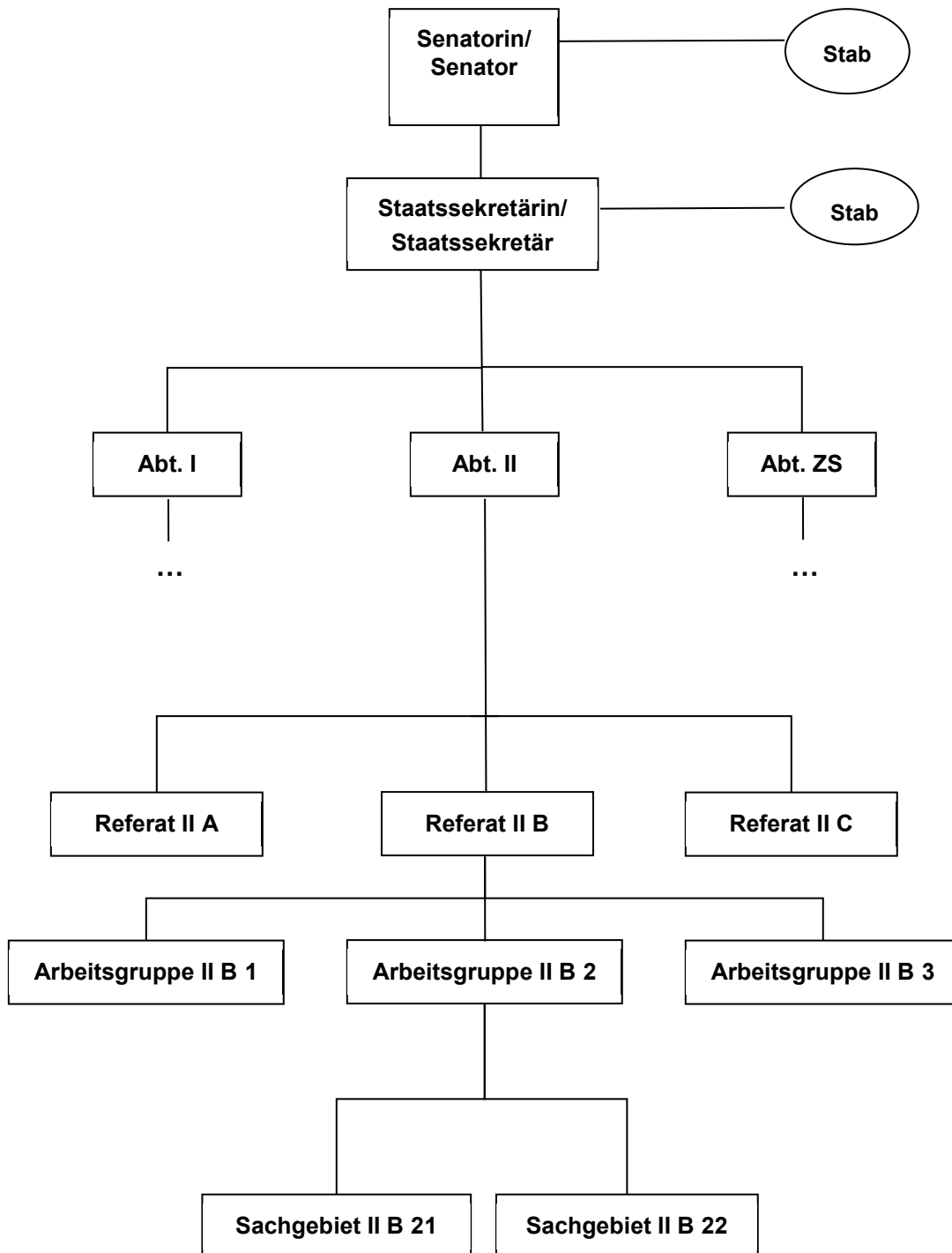
Verwaltungsvorschriften treten **10 Jahre** nach Ablauf des Jahres, in dem sie erlassen wurden, außer Kraft, sofern sie nicht ohnehin mit einer kürzeren Geltungsdauer versehen sind.

Rundschreiben

sind Schreiben an mehrere Behörden oder Stellen, in denen grundsätzlich Empfehlungen ausgesprochen, Mitteilungen gemacht oder Auskünfte erbeten werden (Ausnahme, z.B. Haushaltswirtschaftsrundschreiben <HWR> von SenFin).

9.2 Anlagen 3 A

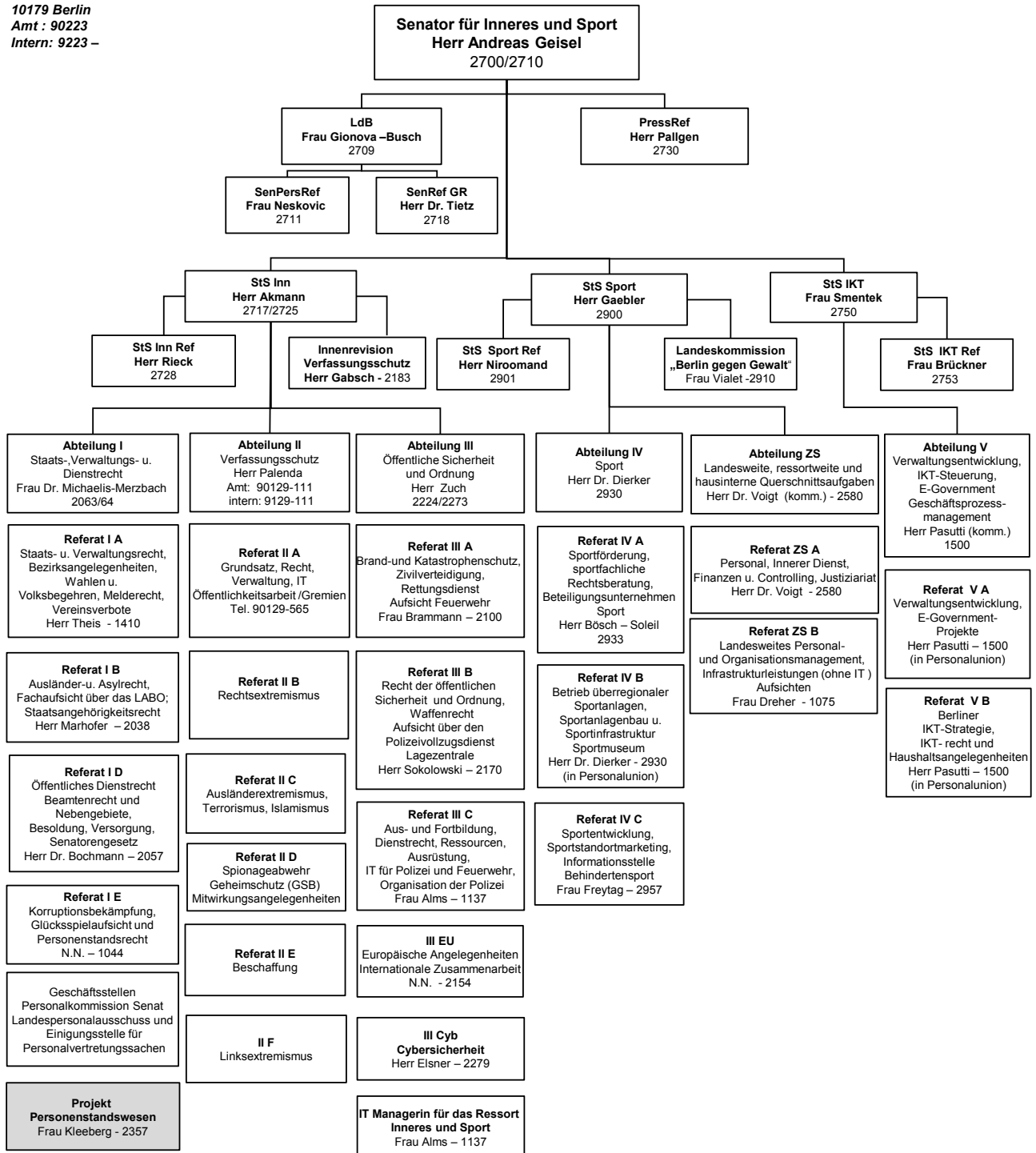
9.2.1 Anlage 3 A 1 Muster-Organisationsstruktur
Senatsverwaltung



9.2.2 Anlage 3 A 2 Organigramm SenInnSport

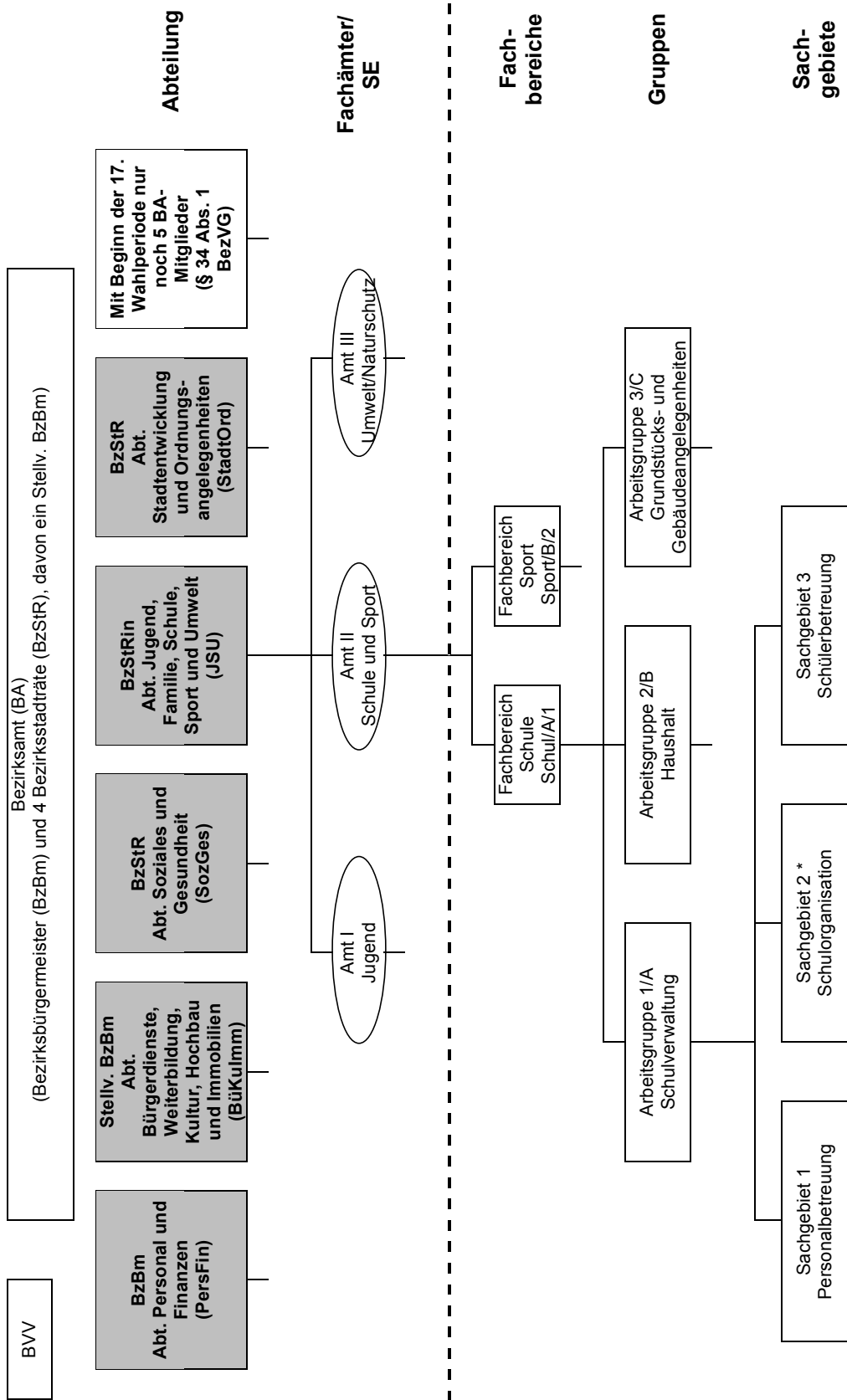
Senatsverwaltung für Inneres
und Sport
Klosterstraße 47
10179 Berlin
Amt : 90223
Intern: 9223 –

Stand: 1. März 2017



9.2.3 Anlage 3 A 3 Gliederung eines Musterbezirksamtes (Ausschnitt)

Gliederung des Bezirksamtes Mitte von Berlin (Muster-Ausschnitt)



* Mögliche Stellenzeichen für das Sachgebiet 2: JSU II A 12 oder Schul 12

9.2.5 Anlage 3 A 5 Organigramm
BA Steglitz - Zehlendorf von Berlin

Organisationsstruktur des Bezirksamts Steglitz-Zehlendorf von Berlin (Stand: 28.02.2017)

<p>Bezirksbürgermeisterin Cerstin Richter-Kotowski (2300/3382) Sekretariat (3200/3382) cerstin.richter-kotowski@ba-sz.berlin.de</p>	<p>Bezirksbürgermeister stellv. Michael Karmetzki (2000/5333) Sekretariat (3901/5333) michael.karmetzki@ba-sz.berlin.de</p>	<p>Bezirksstadträtin Maren Schellenberg (7000/4545) Sekretariat (7001/4545) maren.schellenberg@ba-sz.berlin.de</p>	<p>Bezirksstadtrat Frank Mückisch (5000/1443) Sekretariat (5300/1443) frank.mueckisch@ba-sz.berlin.de</p>	<p>Bezirksstadträtin Carolina Böhm (6000/7959) Sekretariat (6001/7959) carolina.boehm@ba-sz.berlin.de</p>
<p>Rechtsamt Herr Hensel (3271/3365)</p>	<p>Abteilung Ordnung, Verkehr und Bürgerdienste</p>	<p>Abteilung Immobilien, Umwelt und Tiefbau</p>	<p>Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Soziales</p>	<p>Abteilung Jugend und Gesundheit</p>
<p>Steuerservice Herr Finck (7200/6112)</p>	<p>Amt für Bürgerdienste Herr Stürzbecher (3280/3291) Fachbereiche: • Bürgeramt • Wahlamt • Standesamt, Staatsangehörigkeitsangelegenheiten • Wohnungsamt</p>	<p>Straßen- und Grünflächenamt Herr Müller-Ettler (5264/6925) Fachbereiche: • Tiefbau • Grünflächen</p>	<p>Amt für Soziales Frau Herzig-Pairan (1521/1443) Fachbereiche: • Durchsetzung von Ansprüchen • Materielle Hilfen, Sozialdienst, Seniorenbetreuung und ehrenamtlicher Dienst • Betreuungsbehörde</p>	<p>Jugendamt Frau Lehmann (1610/3374) Jugend-(sozial-)arbeit und Hilfen zur Erziehung • Familienförderung und frühe Bildung • Psychosoziale Dienste • Kinderschutzrechtliche Beratung und Vertretung • Regionale Dienste: sozialpädagogischer Dienst, Jugendförderung, wirtschaftliche Jugendhilfe • Jugendausbildungszentrum</p>
<p>Abteilung Finanzen, Personal, Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung</p>	<p>Ordnungsamt Herr Voigt (4600/4602) Fachbereiche: • Zentrale Anlauf- und Beratungsstelle / Ordnung im öffentlichen Raum • Veterinär- und Lebensmittelaufsicht • Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte Frau Josten (5354/6670)</p>	<p>Umwelt- und Naturschutzamt Herr Dr. Ruck (7319/5359)</p>	<p>Amt für Weiterbildung und Kultur Frau Dr. Stephan (5053/6477) Fachbereiche: • Volkshochschule • Musikschule • Bibliotheken • Kultur</p>	<p>Gesundheitsamt Herr Dr. Beyer (3620/3792) Fachbereiche: • Gesundheitshilfe und -förderung für Kinder und Jugendliche • Gesundheitshilfe und -förderung für Erwachsene • Gesundheitsschutz und -aufsicht • Zentrum für Familienplanung • Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes N. N. (4703/1220) • Integrationsbeauftragte/r N. N. (3476/3382)</p>
<p>Stadtentwicklungsamt Frau Lappe (5263/7725) Fachbereiche: • Stadtplanung, Untere Denkmalschutzbehörde • Vermessung und Kataster • Bau- und Wohnungsaufsicht</p>	<p>Serviceeinheit Facility Management Herr Melzow (6400/7970) Fachbereiche: • Hochbau-Service • Objektmanagement/Infrastruktur • Informationstechnik • Geschäftsstelle des Präventionsbeirats N. N. (7703/3382)</p>	<p>Schul- und Sportamt Herr Sonnenschein (6751/6759) Fachbereich: • Schulen und Sport</p>	<p>Behördenbeauftragte Frau Moritz (6308/6632)</p>	
<p>Serviceeinheit Finanzen Herr Dr. Riedel (3910/3904) Fachbereiche: • Stellenplanung/-wirtschaft und Personalwirtschaft • Haushaltsplanung/-wirtschaft • Kassenwesen</p>	<p>Serviceeinheit Personal Frau Meding (2790/6112) • Personalmanagement • Personalbetreuung</p>	<p>Sozialraumorientierte Planungs-koordination Herr Heise (3202/3382) • Pressestelle Frau Baude (3204/2660)</p>	<p>Wirtschaftsförderung und Investoren-leitstelle Herr Pawlik (5257/3385) Herr Mann (5470/3385)</p>	
<p>Datenschutzbeauftragter Herr Kaszubowski (1212/3365) • EU-Beauftragte Frau Wegner (5258/2660) • Beauftragte für Partnerschaften Frau Milz-Höhne (3234/3382)</p>				

Zahlen in Klammern = Apparat-Nummer von Telefon/Fax

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin, Kirchstr. 1/3, 14163 Berlin, Tel. (030) 90299 - 0, Bürgertelefon (030) 115
Aktuelle Informationen zu Adressen und Öffnungszeiten im Internet unter www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf

9.2.6 Anlage 3 A 6a Möglichkeiten der Bildung von Stellenzeichen (1. Beispiel)

Abteilung Soziales, Gesundheit und Umwelt (SozGesUm)		
Fachämter (FA)	Amt für Soziales	Soz / I / 1
	Gesundheitsamt	Ges / II / 2
	Umwelt- und Naturschutzamt	Um (UmNat) / III / 3
Fachbereiche (FB)	< verbal >	1, 2 ,3 / A, B, C, ...
Arbeitsgruppen		A, B, C, .../ 1, 2 ,3
Sachgebiete		1, 2, 3 ...
➤ Daraus ergeben sich folgende mögliche Stellenzeichen auf Bearbeitungsebene:		
SozGesUm B 34	SozGesUm I A 23	möglich, aber unüblich für einen Bezirk
Soz 123	Soz A 23	Fachamt Amt für Soziales, erster Fachbereich, zweite Arbeitsgruppe, drittes Sachgebiet
Ges 234	Ges B 34	Fachamt Gesundheitsamt, zweiter Fachbereich, dritte Arbeitsgruppe, viertes Sachgebiet
Um 345	Um C 45	Fachamt Umwelt und Naturschutzamt, dritter Fachbereich, vierte Arbeitsgruppe, fünftes Sachgebiet

Bilden Sie hier -zur Übung- ein eigenes Beispiel aus einer Ihrer Praxisstellen: Abteilung ...		
Fachämter (FA)		
Fachbereiche (FB)		
Arbeitsgruppen		
Sachgebiete		
➤ Daraus ergeben sich folgende mögliche Stellenzeichen:		

9.2.7 Anlage 3 A 6b Möglichkeiten der Bildung von Stellenzeichen (2. Beispiel)

Abteilung Bürgerdienste, Weiterbildung, Kultur und Immobilien (BüWeitKultImm)		
Fachämter (FA)/ Serviceeinheit	Amt für Bürgerdienste	BüD / I / 1
	Amt für Weiterbildung und Kultur	WeitKult / II / 2
	SE Facility- Management	FM / III / 3
Fachbereiche (FB)	< verbal >	Bü, Wohn, Stand, Wahl /I, II, III / 1, 2 ,3 / A, B, C (unüblich)
	< verbal >	Volkshochschule (VHS), Musikschule (MS), Kulturamt (Kult) Bibliotheken (Bibl) 1, 2 ,3, 4 / A, B, C, D (unüblich)
	< verbal >	Hochbau (Hoch), Objektmanagement (OM), Informationstechnik (IT), 1, 2 ,3 / A, B, C, ... (unüblich)
Arbeitsgruppen		A, B, C, ... / 1, 2 ,3
Sachgebiete		1, 2, 3 ...
➤ Daraus ergeben sich folgende mögliche Stellenzeichen auf Bearbeiterenebene:		
BüWeitKultImm I A 23		unüblich !
BüD 123, BüD A 23, BüD AB3		besser: Wohn 23 (Fachbereich Wohnungsamt im Amt für Bürgerdienste, zweite Arbeitsgruppe, drittes Sachgebiet...)
BüWeitKultImm II B 34		unüblich !
WeitKult 234, WeitKult B 34, WeitKult BC4		besser: MS 34 (Fachbereich Musikschule im Fachamt Weiterbildung und Kultur, dritte Arbeitsgruppe, viertes Sachgebiet)
BüWeitKult III C 45		unüblich !
FM C 45, FM 345, FM 3 D 5, FM IT 45		besser: IT 45 (Fachbereich IT, in der Serviceeinheit FM, vierte Arbeitsgruppe, fünftes Sachgebiet)

Vorbildlich sind Stellenzeichen, die kurz und trotzdem strukturell nachvollziehbar sind!

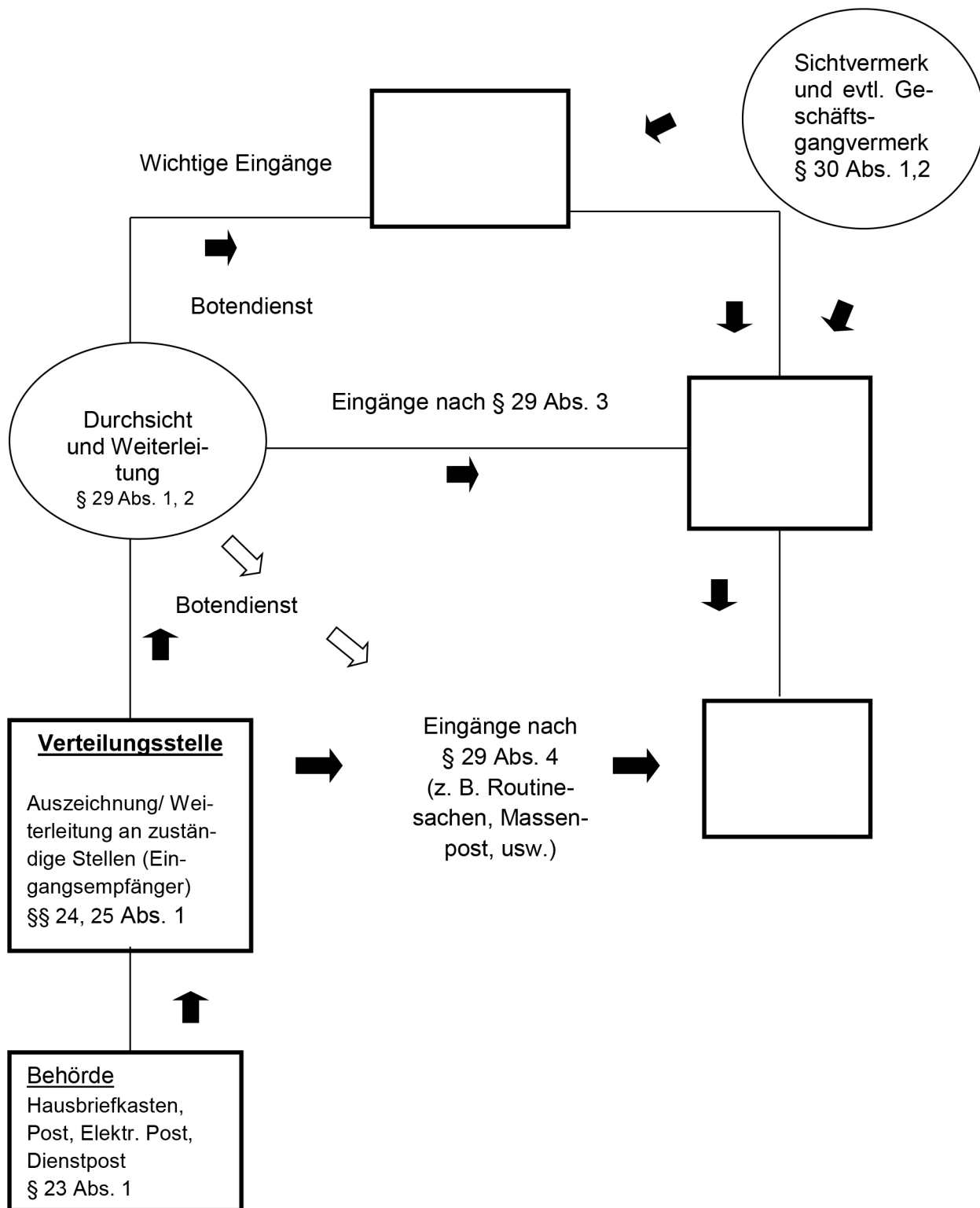
Bei der Bildung von Stellenzeichen sollten zwei Kriterien beachtet werden: Umfang und Transparenz (➤ je kürzer und dennoch nachvollziehbar, desto besser!)

9.3 Anlagen 6 A

9.3.1 Anlage 6 A 1 Bearbeitung der Eingänge (Übung 1)

Bearbeitung der Eingänge

(zu §§ 23 bis 30 GGO I)



9.3.2 Anlage 6 A 2 Muster-Verfügungsschema (Übung 2)

Muster A (Verfügungsentwurf **bei getrennter Fertigung von Verfügung und Reinschrift**) Die Musterlösung zu dieser Übung entnehmen Sie bitte dem Band 2 – Anhang 2 LS 3.

	1
--	---

	2
--	---

	3
--	---

1.		4
----	--	---

1.		5
----	--	---

		6
--	--	---

	7
--	---

	6
--	---

	6
--	---

2.		8
----	--	---

3.		9
----	--	---

	14
--	----

	10
--	----

EU	11
----	----

	12
	15

	14
--	----

13

9.3.3 Anlage 6 A 3 Muster-Verfügung (Zuordnungen GGO I)

ZUR POSITION	VORSCHRIFT GGO I	HINWEISE / BEMERKUNGEN
1	§ 35 Abs. 2 Satz 1, § 8 Abs. 2	
2	§ 35 Abs. 2 Satz 1, § 48 Abs. 2 Satz 2	
3	§ 35 Abs. 2 Satz 3	
4	§ 39 Abs. 1 Satz 3, § 45 Abs. 1 und § 25 Abs. 1 Satz 3 (sinngemäße Anwendung)	
5	§ 35 Abs. 2 Satz 3 (1. Nummer), § 39 Abs. 1 bis 3	
6	§ 43 Abs. 4 und 6	
7	§ 41, § 43 Abs. 1 bis 3, 5 und § 44	
8	§ 35 Abs. 2 Satz 3 (2. Nummer), Muster 1	
9	§ 35 Abs. 2 Satz 4 (letzte Nummer), Muster 1, 3	
10	§ 35 Abs. 2 Satz 5, Muster 1, 2, 3	
11	§ 35 Abs. 2 Satz 5, Muster 2, 3	
12	§ 50 Abs. 1 und 2, Muster 1, 2, 3	
13	§ 47 Abs. 1, Muster 1, 2	
14	§ 35 Abs. 2 Satz 5, Muster 2, § 51 Abs. 3	
15	§ 48 Abs. 2 Satz 1, Muster 2, 3	

9.3.4 Anlage 6 A 4 Fall (Übung 3)

Praktischer Fall

(Titel: Aus dem Leben einer Behördenleitung – ein rein fiktiver Fall!))

Sie heißen RETTIG und sind erste Bearbeiterin bzw. erster Bearbeiter in der dritten Arbeitsgruppe des zweiten Referates der vierten Abteilung (Bereich Sport) bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnSport).

In einer Rücksprache mit Ihrem Referatsleiter SCHLAU am 02.12.2016 wurde besprochen, dass Sie ein Schreiben an alle bezirklichen Fachbereiche Sport entwerfen möchten.

In einem Schreiben – natürlich in Verfügungsform! – bitten Sie darum, zu dem in einer Anlage beigefügten Entwurf eines Sportanlagenentwicklungsplan (SPAP) – Stand 09/16 – innerhalb von vier Wochen Stellung zu nehmen. Sie beziehen sich dabei auf die Sitzung der Leiterinnen und Leiter der Sportfachbereiche am 27.10.2016.

Der Verfügungsentwurf soll (**unter Einhaltung des Dienstweges!**) Senator Klaus KLUG vorgelegt werden, der ihn am 16.12.2016 schlusszeichnen sowie die Reinschrift eigenhändig unterzeichnen wollte.

Senator KLUG erkrankte jedoch beim Lesen Ihres Entwurfes (!) plötzlich so schwer, dass seine Vertreterin für die laufenden Verwaltungsgeschäfte, Frau Staatssekretärin (StS) Wanda WEISE, den Entwurf am 17.12.2016 schlusszeichnen musste.

Im Rahmen der Mitzeichnung sind beteiligt worden, **bzw. noch zu beteiligen:**

- › das Referat A (Herr LUSTIG) der vierten Abteilung (SenInnSport)
- › die Leiterin des Referates B (Frau ERNST)
der ersten Abteilung (SenInnSport)
- › die Abteilung III (Herr WITZIG) der Senatsverwaltung
für Stadtentwicklung (SenStadt)

Ausfertigungen des Schreibens erhalten die Fachbereiche Stadtplanung (Stadtentwicklungsamt) und Immobilien (SE Facility Management) der zuständigen Abteilungen der Bezirksämter.



ÜBUNG

AUFGABE:

Fertigen Sie unter dem Aktenzeichen »8511 (SPAP)« die **vollständige** Verfügung und denken Sie dabei an **alle fehlenden Angaben** zum Beispiel die Zeichnung, insbesondere die Daten bei der Mitzeichnung entsprechend der vorgeschriebenen Reihenfolge (§ 51 Abs. 3 GGO I).

Viel Erfolg und viel Spaß!

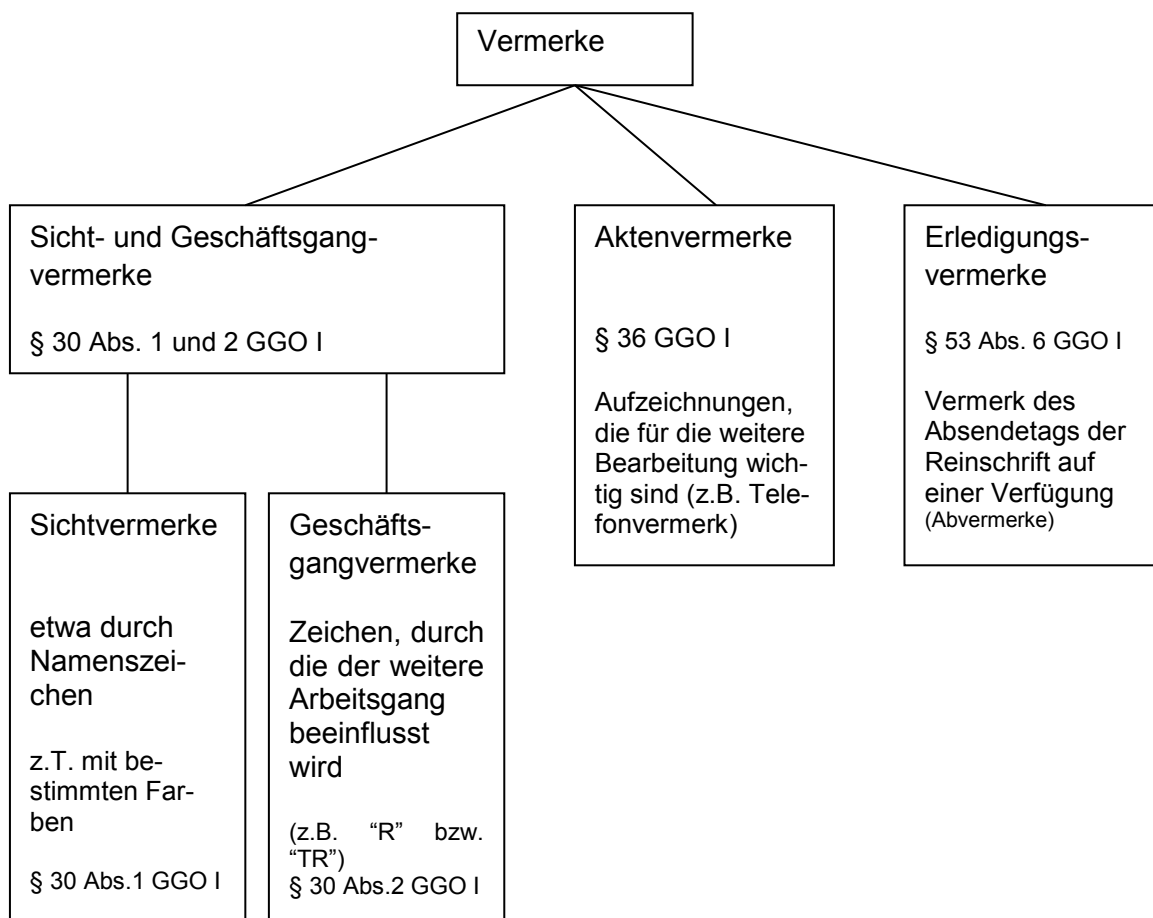
Eine Musterlösung: Band 2 – Anhang 2 LS 4

EINE ABSCHLIESSENDE BITTE:

Erst lösen – dann nachschauen!

9.3.5 Anlage 6 A 5 Vermerke

Die unterschiedlichsten Bedeutungen der Vermerke beim Geschäftsverfahren:



9.3.6 Anlage 6 A 6 Verhandlungsniederschrift (Schema)

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Soziales und Gesundheit 15749
Soz 1234 – 0815/15
Bearbeiter/in:

Datum

Erklärung

Frau Erdmute Müller, geboren am 04. März 1948, wohnhaft Urbanstraße 36, 10967 Berlin, ausgewiesen durch den vom Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin (Bürgeramt)⁺⁾ – ausgestellten Personalausweis Nr. 9876543210 – von Person bekannt⁺⁾ –, erklärt:

Text (wörtliche Rede)

„...“

Ich versichere, dass ich nach bestem Wissen die reine Wahrheit gesagt und nichts verschwiegen habe.

Der vorstehende Text ist mir vorgelesen⁺⁾ – von mir gelesen⁺⁾ – und von mir genehmigt worden.“

Unterschrift des/der Erklärenden

Unterschrift der/die Verhandlung
führenden Dienstkraft

+) Nicht Zutreffendes weglassen
bzw. streichen

9.3.7 Anlage 6 A 7 Protokoll (Schema)

Protokollführer/in (Stellenzeichen, Name)	Apparat	Datum
---	---------	-------

Protokoll

Besprechungsart		Besprechungsleiter (Teilnehmer: siehe Teilnehmerliste)
Datum	Dauer	Ort

Tagesordnungspunkt (Nr./ Thema)		
Information/Diskussion		
Ergebnis/Auftrag	Termin	Verantwortlich

Tagesordnungspunkt (Nr./ Thema)		
Information/Diskussion		
Ergebnis/Auftrag	Termin	Verantwortlich

Tagesordnungspunkt (Nr./ Thema)		
Information/Diskussion		
Ergebnis/Auftrag	Termin	Verantwortlich

Protokollführer (Unterschrift)	Besprechungsleiter (Unterschrift)
--------------------------------	-----------------------------------

Dieter Wolf - Dozent an der Verwaltungsakademie Berlin -

Durchführung von Besprechungen - Protokoll -

IMPRESSUM

Verwaltungsakademie Berlin
Ausbildungszentrum
Turmstraße 86
10559 Berlin
› (030) 90229 – 8080 | Service-Telefon
› service@vak.berlin.de
› www.vak.berlin.de

REDAKTION UND KOORDINATION

Anne Pfänder, ABZ 2, VAK Berlin

GESTALTUNG UND SATZ | AUSGABE 2017

C.CONCEPT . Catherina Deinhardt
www.cconcept-gestaltung.de

www.vak.berlin.de



Die Verwaltungsakademie Berlin ist der zentrale Bildungsdienstleister für die Verwaltung des Landes Berlin. Als Exzellenz-Zentrum für lebenslanges Lernen steht die Verwaltungsakademie für

- › Aktive Begleitung von Veränderungsprozessen
- › Impulse, Qualität, Praxisnähe
- › Kundenorientierung, Flexibilität, Professionalität
- › Mitarbeiterorientierung, Transparenz, Teilhabe
- › Aktualität, Interaktivität, Mobilität
- › Verbindung von Erfahrung und Innovation

Erfahren Sie mehr über unser Veranstaltungsangebot und kontaktieren Sie unsere Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner. Wir beraten Sie gerne persönlich und individuell.

www.vak.berlin.de



VERWALTUNGSAKADEMIE BERLIN
GEGRÜNDET 1919