

## **Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung**

### **1. Vermerk**

Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus der Aktenführung nachvollziehbar sein (§ 6 Absatz 2). Rücksprachen, Weisungen, Auskünfte, Ergebnisse von Dienstreisen und sonstige Hinweise sind, soweit sie für die Vorgangsbearbeitung von Bedeutung sein können, in einem Vermerk festzuhalten, der den wesentlichen Inhalt wiedergibt.

Ein Vermerk kann sowohl der Verfügung vorangestellt als auch als Einzeldokument gefertigt werden.

Der Vermerk ist von der verfassenden Person unter Hinzufügen des Datums schlusszuzeichnen.<sup>1)\*</sup>

### **2. Verfügung**

2.1 Zu jedem Vorgang wird verfügt, wie die Angelegenheit bearbeitet werden soll (§ 10).

Für die Papierakte gilt:

Zu jedem Vorgang muss eine schlussgezeichnete Verfügung ergehen. Die Verfügung wird fortlaufend nummeriert. Das Kürzel „V“ steht vor dem 1. Verfügungspunkt.<sup>2)</sup>

Entsprechend den Anlagen 3a und 3b kann die Verfügung im Anschluss an den Vermerk gefertigt werden. Unter dem „V“ ist dann anzugeben, welcher Briefkopf bei der schriftlichen Kommunikation innerhalb oder - nach dem Gestaltungshandbuch für die Landesregierung - außerhalb der Landesverwaltung für die Reinschrift verwendet werden soll. Alternativ ist die Verfügung auf einem Briefbogen (Anlage 3d) dargestellt. Der Vermerk kann, soweit erforderlich, gesondert gefertigt werden.

2.2 Der erste Verfügungspunkt umfasst die Hauptsache der zu behandelnden Angelegenheit. Handelt es sich dabei um ein Schreiben, wird er in der Regel vor den Adressaten gesetzt.<sup>3)</sup>

Für die elektronische Akte gilt:

Verfügungen (Sekundärdaten) sind direkt zum zugehörigen Dokument im dafür vorgesehenen Bereich anzubringen.

Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung nach der Anschrift anzugeben (Einschreiben durch Übergabe, Einschreiben mit Rückschein, Postzustellungsurkunde, gegen Empfangsbekanntnis). Wertsendungen sind als solche zu kennzeichnen.

Die Darstellung des Betreffs sowie des Bezugs zum entsprechenden Dokument/Vorgang müssen eindeutig sein.

Zahl und erforderlichenfalls Art der Anlagen sind anzugeben. Die Anlagen werden unter dem

---

\* Die hochgestellten Verweise beziehen sich auf die Anlagen 3a bis 3d.

Bezug aufgeführt.

Der Text soll klar und vollständig, aber so einfach und kurz wie möglich sein. In allen Schreiben ist das „Sie“ („Ihr Schreiben“...) und das „Ich“ („Mein Schreiben“ ...) zu verwenden.

Im internen Dienstverkehr kann auf Anrede und Grußformel verzichtet werden, es sei denn, dass das Schreiben an die Ministerin oder den Minister oder die Staatssekretärin oder den Staatssekretär persönlich gerichtet ist oder der Anlass des Schreibens eine persönliche Form der Anrede erfordert.

Im Schriftverkehr nach außen ist so fachgerecht wie nötig und so bürgernah wie möglich zu formulieren und dabei auf das jeweilige Anliegen einzugehen. Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...“) und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“) sind zu verwenden, soweit dem nicht ausnahmsweise der Inhalt des Schreibens entgegensteht.

Rechtsquellen sind, sofern nicht allgemein bekannt, neben der Kurzbezeichnung auch mit dem Tag der Ausfertigung sowie der Fundstelle - in Klammern - anzuführen. Im Schriftverkehr mit privaten Dritten kann hierauf verzichtet werden, wenn dies im Interesse der Verständlichkeit geboten ist. Abkürzungen sind, sofern nicht allgemein üblich, erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken.

Weitere Formerfordernisse für den Schriftverkehr enthält § 8. Soweit nichts anderes bestimmt wird, sind Datum, das Geschäftszeichen (Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit - ggf. einschließlich Stellenzeichen -, Aktenzeichen und ggf. Vorgangs- und Dokumentenkennzeichen), die bearbeitende Person, die Nummer ihres Hausapparates, die Faxnummer und ihre E-Mail-Adresse anzugeben.

- 2.3 Die Formen der Zeichnungen regeln § 11 sowie die nachfolgenden Nummern 2.6 und 2.7. Ist die Zeichnung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters oder der Referatsleiterin oder des Referatsleiters vorgesehen, kann bei Abwesenheit die Vertreterin oder der Vertreter mit ihrem oder seinem Namen nach dem Zusatz „i. V.“ zeichnen. § 11 Absatz 5 bleibt unberührt.

- 2.4 Für Vermerke im Geschäftsablauf ist

der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten und den Ministerinnen oder den Ministern die Farbe Grün,  
den Staatssekretärinnen oder den Staatssekretären die Farbe Rot und  
den Abteilungsleitungen die Farbe Braun

vorbehalten. Die jeweilige Vertretung benutzt bei Wahrnehmung der Vertretungsgeschäfte die gleiche Farbe.

Als Abkürzungen der Anordnungen für die weitere Bearbeitung, z. B. als weitere Verfügungspunkte sind zu verwenden: <sup>4)</sup>

Namenszeichen = auf Posteingängen: Kenntnisnahme/bei Abzeichnung oder Mitzeichnung: „zustimmend zur Kenntnis genommen“

+	=	Vorbehalt der Schlusszeichnung
KvA	=	Kenntnisnahme vor Abgang
KnA	=	Kenntnisnahme nach Abgang
bR	=	bitte Rücksprache
U	=	urschriftliche Erledigung (wenn die Fertigung eines gesonderten Schriftstückes überflüssig ist, z. B. bei kurzen Bearbeitungsvermerken und wenn der Inhalt des Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist)
UR	=	urschriftliche Übersendung eines Vorganges unter Rückerbittung (z. B. bei Vorerhebungen, Rückfragen oder bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnis, wenn die empfangende Stelle das Schriftstück nicht für ihre Akten benötigt)
a. d. D.	=	auf dem Dienstweg vorzulegen.

Bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung ersetzt die elektronische Zeichnung das Namenszeichen.

Weitere Vermerke und Abkürzungen kann jedes Ministerium für seinen Geschäftsablauf festlegen.

Sollen Inhalte von Vorgängen zu Informationszwecken in den Medien Intranet oder Internet zugänglich gemacht werden, sind vor der Schlussverfügung folgende Verfügungskürzel zu verwenden:

@Min	=	hausinternes Intranet des jeweiligen Ressorts (für Ressortbereiche mit eigenem Intranetauftritt können entsprechende Kürzel verwendet werden),
@LVN	=	Intranet der Landesverwaltung (bb-intern),
@www	=	Internet (www.brandenburg.de).

2.5 Die Schlussverfügung (in der Papierform ist dies der letzte Verfügungspunkt) bestimmt, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiter behandelt werden soll.<sup>5)</sup> Es kommen insbesondere in Betracht:

Wv.	=	Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist,
z. V.	=	zum Vorgang, wenn in derselben Angelegenheit bereits eine Frist läuft und eine Einzelbearbeitung nicht oder erst nach Fristablauf erforderlich ist,
z. d. A	=	zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist (in Fällen von besonderer Bedeutung soll der Verfügung „z. d. A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks vorangestellt werden),

wgl. = weglegen (gilt nicht für die elektronische Vorgangsbearbeitung), wenn sich voraussichtlich kein weiterer Handlungsbedarf ergibt und eine Ablage auf Dauer nicht notwendig ist. In diesen Fällen hat die Registratur den Vorgang bis zum Ende des dem Bearbeitungsjahr folgenden Jahres aufzubewahren.

Weitere Schlussverfügungen kann jedes Ministerium für seinen Geschäftsablauf festlegen.

- 2.6 Zeichnet die Bearbeiterin oder der Bearbeiter nicht selbst schluss, versieht sie oder er das Dokument mit ihrem oder seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung) und leitet es auf dem Dienstweg (§ 4 Absatz 2 und 3) zur Schlusszeichnung weiter.<sup>6)</sup> Ebenso verfahren Vorgesetzte, die ein Dokument auf dem Dienstweg zur oder zum Schlusszeichnenden abzeichnen. Zur Ab- oder Schlusszeichnung vorgelegte Dokumente sollen nur geändert werden, wenn inhaltliche Gründe oder formelle Mängel es erfordern. Ist das Dokument auf Weisung erstellt, steht es der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter frei, die abweichende Auffassung in einem Vermerk festzuhalten.
- 2.7 Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind in der Verfügung zu bezeichnen. Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der Schlusszeichnung voraus.
- 2.8 Für die Papieraktenhaltung gilt:  
Die Stellenzeichen der Mitzeichnenden (mit Doppelpunkt) stehen unter dem letzten Verfügungspunkt.<sup>7)</sup> Das Stellenzeichen der oder des Schlusszeichnenden steht am Ende links unter der Verfügung.<sup>8)</sup>

Auf der Verfügung soll der Speicherort der Datei angegeben werden. Die Verfügung erhält einen Ab-Vermerk, wenn die Reinschrift per Post bzw. E-Mail an den Adressaten gegeben wurde.<sup>10)</sup>

### **3. Reinschrift**

Die Reinschrift enthält keine Bearbeitungsvermerke (Anlage 3d). Sie enthält das Datum der Schlusszeichnung oder Beglaubigung<sup>9)</sup>.

### **4. Kommunikation per E-Mail**

Bei der elektronischen Kommunikation per E-Mail innerhalb eines Ministeriums, zwischen den Ministerien sowie mit Adressaten außerhalb der Ministerien ist die Anlage 3e zu beachten.

### **5. Abweichungen**

Abweichungen von dieser Richtlinie kann jedes Ministerium für seinen Bereich festlegen.

### Schema für Verfügung

Behördenname Geschäftszeichen
----------------------------------

Datum App. Nr. Bearbeiterin/Bearbeiter
--

I.	Vermerk	
	Unterschrift / Datum <sup>1)</sup>	Text

II.	Verfügung <sup>2)</sup> Beginn der Nummerierung <sup>3)</sup>
-----	--

Adressat(en) Zustellvermerke	Abvermerk <sup>10)</sup>
---------------------------------	--------------------------

Betreff Bezug / Vorgang Anlagen	oder (und)	Anrede
Text (Ich-Form)		
Grußformel bei persönlicher Anrede Namen der oder des Schlusszeichnenden (maschinell)		

ggf. weitere Verfügungspunkte <sup>4)</sup> abschließender Verfügungspunkt <sup>5)</sup>
---

ggf. Mitzeichnung(en) <sup>7)</sup> Schlusszeichnung (Kürzel) <sup>8)</sup>
--

Abzeichnung(en) <sup>6)</sup>
-------------------------------

Pfad/Dateiname
----------------

**Muster mit Vermerk, Abzeichnung, Mitzeichnung und Schlusszeichnung einer Verfügung**

Ministerium des Innern und für Kommunales  
03-12-223-12

.. Dezember ....  
App.: 2345  
Bearb.: Frau Schmidt

**Vermerk**

**Veröffentlichung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien (GGO)**

(Text)

*Schmidt* 13.12. ....<sup>1)</sup>

V<sup>2)</sup>  
Kopfbogen MIK

1. <sup>3)</sup> Adressat } *ab per Post am 15.12. Schm.* bzw. Stempel der Poststelle .<sup>10)</sup>

Potsdam, den Dezember ....

**Veröffentlichung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien (GGO)**

**Ihr Schreiben – Gesch.Z.: MdJEV - 0815 –II.102 (II.1) – vom 6. Dezember ....**

**Anlage**

(Text)

Im Auftrag

Lehmann

2. <sup>4)</sup> Kopie von 1. an 24.21

3. St KnA

4. @LVN

5. <sup>5)</sup> Wv. 3.1.2015 (Veröffentlichung erfolgt?) *Termin notiert 13.12. Schm.* (ggf. durch Registratur)

RL 25: *Ma. 14.12.*<sup>7)</sup>

*KL 13.12.*

<sup>6)</sup> *Schm. 13.12.*

AL 1: *Lef. 15.12.*<sup>8)</sup>

L:\texte\ggo\Verfügungstechnik

## Erläuterungen:

- zu <sup>1)</sup>: Der Vermerk ist von der verfassenden Person unter Hinzufügen des Datums zu unterschreiben bzw. mit der Namensangabe der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu versehen. <sup>1)</sup>
- zu <sup>2)</sup>: Das Kürzel „V“ steht vor dem ersten Verfügungspunkt.
- zu <sup>3)</sup>: Der erste Verfügungspunkt wird in der Regel vor den Adressaten gesetzt und umfasst die zu behandelnde Angelegenheit.
- zu <sup>4)</sup>: In weiteren Verfügungsnummern werden – soweit erforderlich - Anordnungen für die weitere Bearbeitung getroffen.
- zu <sup>5)</sup>: Die Wiedervorlage ist mit einem konkreten Datum und mit einem Stichwort zu verfügen und in der Regel von der Bearbeiterin oder vom Bearbeiter zu notieren und zu überwachen.
- zu <sup>6)</sup>: Die Reihenfolge der Abzeichnungen ergibt sich aus dem Dienstweg zu der oder dem Schlusszeichnenden. Kürzel „Schm“ ist die Sachbearbeiterin der zuständigen Organisationseinheit; „Kl“ ist der Referatsleiter 12.
- zu <sup>7)</sup>: Der Referatsleiter 25 zeichnet mit seinem Kürzel „Ma“ mit.
- zu <sup>8)</sup>: Der Abteilungsleiter 1 zeichnet unter dem letzten Verfügungspunkt schluss mit seinem Kürzel „Leh“ unter Hinzufügung des Datums.
- zu <sup>9)</sup>: Er unterzeichnet auf der Reinschrift mit seinem Namen. Die Reinschrift erhält das Datum der Schlusszeichnung.
- zu <sup>10)</sup>: Die Verfügung erhält einen Ab-Vermerk, wenn die Reinschrift per Post bzw. E-Mail an den Adressaten gegeben wurde.



LAND BRANDENBURG

## Anlage 3 c

Muster einer Verfügung ohne Vermerk

### Ministerium des Innern und für Kommunales

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg  
Postfach 601165 | 14411 Potsdam

Henning-von-Tresckow-Straße 9-13  
14467 Potsdam

V  
1. <sup>3)</sup> Adressat } *ab per Post am 15.12. Schm. /*  
bzw. Stempel der Poststelle

Bearb.: Frau Schmidt

Gesch.Z.: 12-223-12

**Telefon:** (0331) 866 2345

**Fax:** (0331) 866 2346

**Internet:** [www.mik.brandenburg.de](http://www.mik.brandenburg.de)

[schmidt@mik.brandenburg.de](mailto:schmidt@mik.brandenburg.de)

Bus 695 / Tram 90, 92, 93, 96, x98

Zug RE 1, RB 20, RB 21, RB 22 / S-Bahn S1

Potsdam, Dezember ...

### Veröffentlichung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien (GGO)

Ihr Schreiben – Gesch.Z.: MdJEV - 0815 –II.102 (II.1) – vom 6. Dezember ....

### Anlage

(Text)

Im Auftrag

Lehmann

2. <sup>4)</sup> Kopie von 1. an 24.21

3. St KnA

4. @LVN

5. <sup>5)</sup> Wv. 3.1.2005 (Veröffentlichung erfolgt?) *Termin notiert 13.12.Schm.*

RL 25: *Ma. 14.12. <sup>7)</sup>*

*KL 13.12.*

<sup>6)</sup> *Schm. 13.12.*

AL 1: *Lef. 15.12. <sup>8)</sup>*



LAND BRANDENBURG

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg  
Postfach 601165 | 14411 Potsdam

Adressat

Anlage 3 d  
Reinschrift

**Ministerium des Innern  
und für Kommunales**

Henning-von-Tresckow-Straße 9-13  
14467 Potsdam

Bearb.: Frau Schmidt

Gesch.Z.: 12-223-12

**Telefon:** (0331) 866 2345

**Fax:** (0331) 866 2346

**Internet:** [www.mik.brandenburg.de](http://www.mik.brandenburg.de)

[schmidt@mik.brandenburg.de](mailto:schmidt@mik.brandenburg.de)

Bus 695 / Tram 90, 92, 93, 96, x98

Zug RE 1, RB 20, RB 21, RB 22 / S-Bahn S1

Potsdam, 15. Dezember ....

**Veröffentlichung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Ministerien (GGO)**

**Ihr Schreiben – Gesch.Z.: MdJEV - 0815 –II.102 (II.1) – vom 6. Dezember ....**

**Anlage**

(Text)

Im Auftrag

*Lehmann*<sup>9)</sup>

Lehmann

## Elektronische Kommunikation per E-Mail<sup>1</sup>

Für die Verwendung von E-Mails im Rahmen der elektronischen Kommunikation sind die folgenden Vorgaben einzuhalten:

1. E-Mails bestehen aus einer Kopfinformation (Informationen über Versender und Adressaten, Sende- bzw. Empfangszeitpunkt, Betreff und eventuell Hinweis auf Anlagen) und einem Textfeld für den Inhalt der Nachricht. Für das Textfeld sind die standardmäßig eingestellten Schriftarten, Schriftfarben und Schriftgrade zu verwenden. Soweit fachlich geboten, können sonstige Formatierungsfunktionen genutzt werden.
2. Der Betreff einer E-Mail soll aussagekräftig sein und Hinweise auf den in ihr enthaltenen Inhalt geben.
3. E-Mails sollen keine eingebetteten grafischen Elemente enthalten.
4. Die Textfelder von E-Mails, die als aktenrelevant eingeschätzt werden, sind ohne persönliche Inhalte zu erstellen und zu versenden.
5. In E-Mails nach außen sind bei der Unterzeichnung<sup>2</sup> Name und Vorname (ggf. akademischer Titel), Bezeichnung des Ministeriums mit vollständiger postalischer Anschrift, Bezeichnung des Referats bzw. der Organisationseinheit sowie Telefonnummer, die E-Mail-Adresse des Absenders und die Internetadresse des Ressorts (Signatur) anzugeben. Soweit vorhanden, sind spezifische E-Mail-Postfächer bzw. das Posteingangsfach der Organisationseinheit anzugeben.
6. Für die behördeninterne Kommunikation ist die Unterzeichnung mit Vorname, Name (ggf. akademischer Titel), Referatsbezeichnung und Durchwahlnummer ausreichend.
7. Zusätze, wie z. B. Hinweise zu Haftungsfragen und Umweltaspekten oder mehrsprachige Erläuterungen, sind nicht zu verwenden.

---

<sup>1</sup> Die Regelungen zu E-Mails in Anlage 2 zur IT-Standardisierungsrichtlinie (SAGA-Modul Standards) sind zu beachten.

<sup>2</sup> Die Unterzeichnung der E-Mail stellt keine qualifizierte elektronische Signatur im Sinne des § 3 a VwVfG dar.