

Inhalt

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,
Vielfalt und Antidiskriminierung

Weiteranwendung der Verwaltungsvorschriften zur **Wahl der
Vorschlagslisten und Berufung der Mitglieder der
bezirklichen Seniorenvertretungen**
(VV Berufungsvorschläge) 1611

Verwaltungsvorschriften zur Ausführung der Verordnung
über die **Erhebung von Gebühren für die öffentlich-
rechtlich veranlasste Unterbringung wohnungsloser
Personen** (VV UntGebO) 1611

Allgemeinverfügung über das **Offenhalten von Verkaufsstellen
an zusätzlichen Sonntagen** im zweiten Halbjahr 2026. 1617

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung,
Allgemeiner Teil (GGO I) 1618

Ärzttekammer Berlin

16. Amtsperiode der Delegiertenversammlung -
**Mandatsverzicht - Eintritt eines nächstfolgenden
Bewerbers** 1662

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg (AfS)

Jahresabschluss 2025 1662

Industrie- und Handelskammer zu Berlin

Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung nach
§ 7 VwVfGBln in Verbindung mit § 10 VwZG über den
Widerruf der Erlaubnis § 34d Absatz 1 GewO 1671

Kindergärten NordOst

Änderung der rechtsgeschäftlichen Vertretung 1671

Polizei Berlin

Sichergestellte Gegenstände 1671-1677

Öffentliche Zustellung eines Bescheides 1673

Bezirksämter	1678
Stellenausschreibungen	1693
Nicht amtlicher Teil	1706

Die amtliche Veröffentlichung des Amtsblattes für Berlin erfolgt in der Druckfassung.

Impressum

Herausgeber:
Landesverwaltungsamt Berlin

Redaktion und Vertrieb:
Landesverwaltungsamt Berlin - LS 2 -
Fehrbelliner Platz 1
10707 Berlin

Telefon: 030 90139-6221

E-Mail: amtsblatt@lvwa.berlin.de

Internet/Intranet: <http://amtsblatt.berlin.de>

Druck und Versand:
IT-Dienstleistungszentrum Berlin
Berliner Straße 112-115
10713 Berlin

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,
Vielfalt und Antidiskriminierung

**Weiteranwendung der Verwaltungsvorschriften
zur Wahl der Vorschlagslisten und Berufung
der Mitglieder der bezirklichen Seniorenvertretungen
(VV Berufungsvorschläge)**

Bekanntmachung vom 19. Februar 2026

ASGIVA III E 1.1

Telefon: 9028-2815 oder 9028-0, intern 928-2815

Die Verwaltungsvorschriften zur Wahl der Vorschlagslisten und Berufung der Mitglieder der bezirklichen Seniorenvertretungen (VV Berufungsvorschläge vom 2. November 2016 (ABl. S. 3097), erlassen auf Grundlage des § 4a Absatz 8 des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes (BerlSenG) vom 22. Mai 2006 (GVBl. S. 458), das zuletzt am 7. Juli 2016 (GVBl. S. 451) geändert worden ist, traten mit Ablauf des 1. November 2022 außer Kraft.

Um die Planungssicherheit und die ordnungsgemäße Organisation der Seniorenvertretungswahl im Zeitraum vom 5. März bis zum 12. März 2027 zu gewährleisten, sollen die VV Berufungsvorschläge weiter angewendet werden.

Die Geltung der VV Berufungsvorschläge wird bis zum 1. November 2027 verlängert.

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,
Vielfalt und Antidiskriminierung

**Verwaltungsvorschriften zur Ausführung der Verordnung
über die Erhebung von Gebühren
für die öffentlich-rechtlich veranlasste Unterbringung
wohnungsloser Personen (VV UntGebO)**

Bekanntmachung vom 27. Mai 2026

ASGIVA III F 2.4

Telefon: 9028-2768 oder 9028-0, intern 928-2768

Auf Grund des § 6 Absatz 2 des Gesetzes über Gebühren und Beiträge vom 22. Mai 1957 (GVBl. S. 516), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 5. Juni 2019 (GVBl. S. 284) geändert worden ist, erlässt die für Soziales zuständige Senatsverwaltung zur Ausführung der Verordnung über die Erhebung von Gebühren für die öffentlich-rechtlich veranlasste Unterbringung wohnungsloser Personen (Unterbringungsgebührenordnung - UntGebO) vom 16. Juli 2024 (GVBl. S. 488) in der Fassung der Zweiten Verordnung zur Änderung der Unterbringungsgebührenordnung vom 16. Dezember 2025 (GVBl. S. 664) im Benehmen mit dem Senator für Finanzen die folgenden Verwaltungsvorschriften:

1 - Anwendungsbereich

1.1 - Nach der UntGebO werden für die öffentlich-rechtliche Unterbringung wohnungsloser oder obdachloser respektive von Wohnungslosigkeit oder Obdachlosigkeit bedrohter Personen in landeseigenen und vertragsgebundenen Unterkünften Benutzungsgebühren erhoben.

1.2 - Bei landeseigenen und vertragsgebundenen Unterkünften handelt es sich um Gebäude, mobile Unterkünfte, Wohnungen oder sonstige Räumlichkeiten, die vom Land Berlin im Interesse der Allgemeinheit unterhalten werden und dem Zwecke der vorübergehenden Unterbringung von Personen zur Beseitigung von (drohender) Wohnungslosigkeit oder Obdachlosigkeit gewidmet sind.

1.3 - Nicht anwendbar ist die UntGebO auf untergebrachte Personen, deren Bedarfe an Unterkunft, Heizung, Hausrat, Wohnungsinstandhaltung und Haushaltsenergie durch Sachleistungen gedeckt werden.

1.4 - Die Erhebung der Benutzungsgebühren knüpft nach § 3 Absatz 2 in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Satz 2 des Gesetzes über Gebühren und Beiträge vom 22. Mai 1957 an die Möglichkeit der Benutzung einer öffentlichen Einrichtung durch deren Bereitstellung mittels einer Zuweisungsverfügung an. Die landeseigenen und vertragsgebundenen Unterkünfte im Sinne von Nummer 1.2 bilden zusammen mit der für die Errichtung, den Betrieb und die Schließung dieser Unterkünfte sowie der Beschaffung von Heim- und Wohnplätzen zuständigen Behörde (Verwaltungseinheit) eine solche öffentliche Einrichtung.

1.5 - Zuständige Behörde im Sinne von Nummer 1.4 ist das Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten und Unterbringung (LFU).

2 - Zuweisung einer Unterkunft

2.1 - Die Unterbringung in einer Unterkunft des LFU erfolgt auf Grundlage eines öffentlich-rechtlichen Nutzungsverhältnisses.

2.2 - Das öffentlich-rechtliche Nutzungsverhältnis wird durch Erlass und Bekanntgabe einer Zuweisungsverfügung durch die zuständige Behörde gegenüber der untergebrachten Person begründet.

2.2.1 - Das öffentlich-rechtliche Nutzungsverhältnis beginnt mit der tatsächlichen Inanspruchnahme der zugewiesenen Unterkunft.

2.2.2 - Die Dauer der Zuweisungsverfügung im Sinne von Nummer 2.2 ist zu befristen.

2.3 - Die für die Zuweisung zuständige Behörde ist die nach den allgemeinen Vorschriften für Ordnungsaufgaben bei Obdachlosigkeit zuständige Behörde.

2.3.1 - Das LFU ist zuständig für Personen im laufenden Asylverfahren und Personen im Sinne der §§ 15a, 22, 23 und 24 des Aufenthaltsgesetzes (AufenthG) sowie die in § 25 Absatz 4a und 4b AufenthG genannten Personen während der Ausreisefrist nach § 59 Absatz 7 AufenthG.

2.3.2 - Die Sozialämter der Berliner Bezirke sind zuständig für alle anderen Personen, außer für unbegleitete Minderjährige, die sich in der Zuständigkeit der für Jugend und Familie zuständigen Senatsverwaltung befinden.

2.4 - Das Nutzungsverhältnis endet mit dem tatsächlichen Auszug der untergebrachten Person. Bleibt der Unterkunftsplatz länger als drei zusammenhängende Tage ungenutzt, gilt die Abwesenheit spätestens ab dem vierten Tag als Auszug. Dies gilt nicht, soweit die zuweisende Stelle eine entsprechende Erlaubnis erteilt und die Unterkunftsleitung hiervon Kenntnis hat. Im Übrigen gilt § 2 Absatz 6 UntGebO.

2.4.1 - Die Zuweisungsverfügung erlischt durch Zeitablauf, Widerruf, Rücknahme oder den Auszug der untergebrachten Person.

2.4.2 - Ziehen Mitglieder eines Mehrpersonenhaushalts im Sinne von Nummer 3.1 aus der Unterkunft aus (auch bei Erteilung eines Hausverbotes), behält die Zuweisungsverfügung für die verbleibenden Mitglieder dieses Mehrpersonenhaushalts ihre Gültigkeit.

2.4.3 - Die Möglichkeit eines begründeten Widerrufs ist in der Zuweisungsverfügung zu erklären.

2.4.4 - Die zuweisende Behörde kann einer untergebrachten Person jederzeit eine andere Unterkunft oder einen anderen Unterkunftsplatz zuweisen, soweit dies zweckmäßig ist.

2.4.5 - Bei Neuerlass einer Zuweisungsverfügung mit Wirkung für den bereits bestehenden Zuweisungszeitraum sind vorherige Zuweisungsverfügungen zu widerrufen soweit diese von der neuen Verfügung berührt werden.

2.5 - Mit Bekanntgabe der Zuweisungsverfügung ist die unterzubringende Person über die Gebührenpflicht sowie die Höhe der Gebühren nach der UntGebO in Kenntnis zu setzen.

3 - Mehrpersonenhaushalt

3.1 - Werden mehrere Personen gemeinsam einer Unterkunft zugewiesen, gelten sie als ein Mehrpersonenhaushalt.

3.2 - In der Regel entspricht ein Mehrpersonenhaushalt einer Bedarfsgemeinschaft im sozialrechtlichen Sinne (vergleiche Nummer 6.2). Abweichungen davon sind möglich. So können beispielsweise Großeltern und Enkel oder volljährige Geschwister, die gemeinsam untergebracht werden möchten, nicht als Bedarfsgemeinschaft im sozialrechtlichen Sinne, aber auf eigenen Wunsch als Mehrpersonenhaushalt angesehen werden. Dabei ist auf den übereinstimmenden Willen der unterzubringenden Personen, eine gemeinsame Zuweisung zu erhalten, abzustellen. Der Wille zur gemeinsamen Zuweisung ist aktenkundig zu machen.

4 - Erhebung der Benutzungsgebühren

4.1 - Die Gebühren werden vom LFU durch einen Gebührenbescheid festgesetzt.

4.2 - Der Zeitraum, für den Gebühren festgesetzt werden, ist zu befristen. Die Befristung orientiert sich an der Dauer der Befristung der Zuweisung, darf jedoch nicht über den von bestehenden Zuweisungen abgedeckten Gesamtzeitraum hinausgehen.

4.3 - Die einem Mehrpersonenhaushalt angehörenden Personen, erhalten einen gemeinsamen Gebührenbescheid. Dabei sind alle Personen namentlich zu benennen.

4.4 - Die gemeinsam im Gebührenbescheid benannten Personen haften gesamtschuldnerisch. Das bedeutet, dass die gesamte Gebührensschuld für den Mehrpersonenhaushalt gegenüber jedem einzelnen Mitglied geltend gemacht werden kann, auch wenn einzelne Mitglieder nicht leistungsfähig sind und untereinander keine Unterhaltsverpflichtungen bestehen.

4.5 - Auf die Bedeutung der gesamtschuldnerischen Haftung sind alle Personen eines Mehrpersonenhaushaltes bei der Vorsprache ausdrücklich hinzuweisen.

4.6 - Die festgesetzte Gebühr wird mit der Bekanntgabe des Gebührenbescheides fällig, frühestens jedoch mit dem tatsächlichen Bezug der Unterkunft. Bei fortlaufender Unterbringung bestimmt sich die Fälligkeit nach dem Ersten des jeweiligen Kalendermonats.

5 - Gebührenermäßigung

5.1 - Durch die Gebührenermäßigung soll ein Anreiz zur Selbstversorgung geschaffen werden. Vor diesem Hintergrund dient die Reduzierung der Regelgebühr dem Zweck, gebührenpflichtig untergebrachte Personen mit eigenem Erwerbseinkommen vor finanzieller Überforderung zu schützen, so dass diese ihren Lebensunterhalt nach Möglichkeit ohne die Inanspruchnahme von Sozialleistungen bestreiten können.

5.2 - Eine Ermäßigung der Gebühr wird nur auf Antrag der gebührenpflichtigen Person gewährt. Die Gewährung setzt grundsätzlich eine Einkommensprüfung voraus, die durch die gebührenerhebende Stelle durchzuführen ist. Eine Vermögensprüfung ist nicht durchzuführen.

5.3 - Schülerinnen und Schülern sowie Auszubildenden und Studierenden mit einer Bewilligung von Leistungen der Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) oder solcher der Berufsausbildungsbeihilfe nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) oder vergleichbaren Leistungen der Begabtenförderungswerke oder gleichartiger Organisationen (Stipendien), wird die beantragte Ermäßigung unabhängig vom Einkommen gewährt, wenn kein Anspruch auf Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) besteht. Die Vorlage entsprechender Nachweise ist zwingend.

5.4 - Der Antrag auf Gebührenermäßigung kann formlos bei der für die Gebührenerhebung zuständigen Stelle gestellt werden. Jedoch sollte dieser Antrag auf einem Formblatt erfolgen, in dessen Rahmen die für die Prüfung benötigten Daten erfasst werden. Dazu gehören unter anderem Namen, Adresse und Geburtsdaten aller antragstellenden Personen, Aktenzeichen der gebührenerhebenden Stelle, Angaben zur Bedarfs- beziehungsweise Haushaltsgemeinschaft sowie Angaben über die Höhe des Einkommens und der abzugsfähigen Ausgaben.

5.5 - Das Formblatt soll dem Gebührenbescheid beigelegt werden, wenn bereits eine ermäßigte Gebühr festgesetzt wurde. Dies soll die Antragstellung im Folgezeitraum erleichtern.

5.6 - Der Antrag muss von den gegebenenfalls berechtigten Personen gestellt werden und deren Identität eindeutig erkennen lassen (etwa durch Unterschrift).

5.7 - Liegen die Nachweise über die Erfüllung der Voraussetzungen bei der gebührenerhebenden Stelle vor, erfolgt die Bewilligung der Gebührenermäßigung zum Ersten des Monats in dem die Voraussetzungen erfüllt sind, frühestens jedoch dem Ersten des Monats der Antragstellung.

6 - Bedarfs- und Haushaltsgemeinschaft

6.1 - Die ermäßigte Gebühr ist je Person respektive je Bedarfsgemeinschaft im Sinne von § 7 Absatz 3, 3a des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II) beziehungsweise Haushaltsgemeinschaft im Sinne von § 39 des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch (SGB XII) festzusetzen.

6.2 - Folgende Konstellationen bilden die Bedarfs- beziehungsweise Haushaltsgemeinschaften:

- jede Einzelperson,
- Eltern und deren unter 25-jährige unverheiratete Kinder,
- Ehegattinnen und Ehegatten sowie Lebenspartnerinnen und Lebenspartner,
- Personen in eheähnlicher oder lebenspartnerschaftsähnlicher Gemeinschaft (Dies kann widerlegbar angenommen werden, wenn die Personen länger als 1 Jahr zusammenleben, gemeinsam Kinder oder Angehörige im Haushalt versorgen oder befugt sind, über Einkommen und Vermögen des anderen zu verfügen.).

6.3 - Die in Nummer 6.2 aufgezählten Konstellationen bilden nicht untereinander, sondern nur in Abgrenzung zueinander Bedarfs- beziehungsweise Haushaltsgemeinschaften.

6.4 - Besteht eine Bedarfs- beziehungsweise Haushaltsgemeinschaft, bei der nur die ermäßigte Gebühr erhoben wird, aus mehr als vier Personen, entfällt die Gebühr für die fünfte sowie jede weitere Person.

7 - Ermittlung des Einkommens

7.1 - Bei der Ermittlung des Einkommens wird das nach Nummer 8 zu berücksichtigende Nettoeinkommen grundsätzlich aller gebührenpflichtigen Mitglieder einer Bedarfs- beziehungsweise Haushaltsgemeinschaft addiert.

7.2 - Bei mehreren Bedarfs- beziehungsweise Haushaltsgemeinschaften innerhalb eines Mehrpersonenhaushaltes ist das Einkommen jeder Bedarfs- beziehungsweise Haushaltsgemeinschaft separat zu ermitteln.

7.3 - Vor dem Hintergrund der Motivation zur Selbstversorgung liegt der Gebührenreduzierung der Gedanke der Arbeitsförderung zugrunde, weshalb das zu berücksichtigende Einkommen grundsätzlich alle positiven Einnahmen in Geld aus Tätigkeiten im Sinne von § 2 Absatz 1 Satz 1 Nummern 1 bis 4, 6 des Einkommenssteuergesetzes (EStG) umfasst, welche zur Sicherung des eigenen Lebensunterhaltes einzusetzen sind.

7.4 - Die Einkünfte sind zu berücksichtigen, unabhängig davon, ob sie unmittelbar aus der Einkommensquelle oder zeitnah im Zusammenhang mit ihr erzielt werden.

7.5 - Einnahmen sind für den Monat zu berücksichtigen, in dem sie zufließen. Das gilt auch für als Nachzahlung zufließende Einnahmen, die nicht für den Monat des Zuflusses erbracht werden (zum Beispiel rückwirkende Tarifierhöhungen, Lohnnachzahlungen).

7.6 - Ein Ausgleich von Einkommen mit Verlusten oder Ausgaben anderer Einkommen oder solcher der Einkommen von zusammenveranlagten Ehepaaren, Lebenspartnerinnen oder Lebenspartnern oder Personen aus einer eheähnlichen Gemeinschaft ist nicht zulässig.

8 - Berechnung des zu berücksichtigenden Einkommens

8.1 - Das zu berücksichtigende Einkommen umfasst alle Einnahmen in Geld nach Nummer 8.2 mit Ausnahme der unter Nummer 8.3 genannten Einnahmen, abzüglich der unter Nummer 8.4 genannten Absetzbeträge.

8.2 - Als Einkommen sind insbesondere zu berücksichtigen:

8.2.1 - Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit, zum Beispiel Lohn, Gehalt, Sold, Unterhaltsbeihilfen für Referendarinnen und Referendare. Dazu gehören auch Einnahmen aus nicht sozialversicherungspflichtigen Tätigkeiten (Minijobs).

8.2.2 - Einmalzahlungen aus nichtselbstständiger Tätigkeit, wie Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Bonuszahlungen, Inflationsausgleichsprämien etc.

8.2.3 - Lohnersatzleistungen, wie Krankengeld, Arbeitslosengeld I, Kurzarbeitergeld, Insolvenzgeld, Übergangsgeld, Mutterschaftsgeld nebst Arbeitgeberzuschuss zum

Mutterschaftsgeld, Elterngeld, Entschädigungen für Verdienstausschlag nach dem Infektionsschutzgesetz etc.

8.2.4 - Einkünfte aus selbstständiger Arbeit, Gewerbebetrieb, Land- und Fortwirtschaft. Maßgeblich dabei sind die Betriebseinnahmen, also alle erzielten Einnahmen, die tatsächlich zufließen.

8.2.5 - Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung.

8.2.6 - Einkünfte aus in Nummer 5.2 genannten Leistungen nach dem BAföG oder der Berufsausbildungsbeihilfe oder der Begabtenförderung in Form von Stipendien.

8.3 - Nicht als Einkommen zu berücksichtigen sind insbesondere:

8.3.1 - Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II, der Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem Dritten Kapitel und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem Vierten Kapitel des SGB XII sowie Leistungen für die nach dem AsylbLG anerkannten Bedarfe.

8.3.2 - Gesetzliche Renten und Versorgungsbezüge.

8.3.3 - Kindergeld.

8.3.4 - Kinderzuschlag nach § 6a des Bundeskindergeldgesetzes.

8.3.5 - Unterhaltszahlungen sowie Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz.

8.3.6 - Regelmäßige Geldleistungen von Dritten (zum Beispiel Großeltern, Verwandten etc.).

8.3.7 - Entschädigungszahlungen nach Kapitel 9 des vierzehnten Buches Sozialgesetzbuch (SGB XIV) sowie nach § 102 Absatz 4 und 5 SGB XIV.

8.3.8 - Entschädigungen, die wegen eines Schadens, der nicht Vermögensschaden ist, nach § 253 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) geleistet werden. Hierunter fallen zum Beispiel Schmerzensgeld, der Ersatz von Sachleistungen oder von Aufwendungen infolge eines Unfalls.

8.3.9 - Renten oder Beihilfen nach dem Bundesentschädigungsgesetz.

8.3.10 - Aufwandspauschalen für ehrenamtliche Vormünder, Pflegende und Betreuende nach § 1878 BGB bis zu einem Höchstbetrag von 3 300 Euro pro Kalenderjahr.

8.3.11 - Aufwandsentschädigungen oder Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten bis zu einem Höchstbetrag von 3 300 Euro pro Kalenderjahr (Übungsleiterpauschale). Darunter fallen Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten als Übungsleitende, Auszubildende, Erziehende, Betreuende oder aus vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten, aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder der nebenberuflichen Pflege alter, kranker Menschen oder Menschen mit Behinderungen im Dienst oder im Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke. Als nebenberuflich gilt eine Tätigkeit, wenn die Arbeitszeit nicht mehr als 13 Stunden pro Woche beträgt.

8.3.12 - Überbrückungsgeld nach § 51 des Strafvollzugsgesetzes (StVollzG).

8.3.13 - Einmalige Einnahmen aus Erbschaften, Vermächtnissen und Pflichtteilszuwendungen.

8.3.14 - Leistungen, die aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften zu einem ausdrücklich genannten Zweck erbracht werden. Darunter fallen beispielsweise folgende Einnahmen:

- Leistungen der gesetzlichen oder privaten Pflegeversicherung, Pflegegeld;
- Leistungen zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, Persönliches Budget;
- Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz (für Blinde, Taubblinde, hochgradig Sehbehinderte und Gehörlose);
- Härteleistungen aus dem Bundeshaushalt für Opfer extremistischer Übergriffe oder terroristischer Straftaten bei Personenschäden und immateriellen Schäden.

8.4 - Vom Einkommen abzusetzen sind:

8.4.1 - Auf das Einkommen gezahlte Steuern und Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung.

8.4.2 - Tatsächlich geleistete notwendige Ausgaben aus selbständiger Arbeit, Gewerbebetrieb oder Land- und Forstwirtschaft.

9 - Nachweis von Einkünften

9.1 - Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit können nachgewiesen werden durch:

- Entgeltabrechnungen der letzten drei Monate. Dabei ist ein Monatsdurchschnittswert zu bilden. Einmalzahlungen im Sinne von Nummer 8.2.2 sind nur im Zuflussmonat zu berücksichtigen.
- Bei Neueinstellungen: Arbeitsvertrag oder ein Dokument, aus dem das monatlich zu zahlende Entgelt hervorgeht. Wird das Entgelt nicht netto ausgewiesen, muss dieses vorläufig mittels eigener Berechnung geschätzt werden.
- Kontoauszüge.

9.2 - Einkünfte aus selbständiger Arbeit sowie Gewerbebetrieb und Land- und Forstwirtschaft können nachgewiesen werden durch:

- Einkommenssteuerbescheid für das vorangegangene Kalenderjahr;
- Jahresabschluss respektive Einnahmenüberschussrechnung für das vorangegangene Kalenderjahr;
- Einnahmenüberschussrechnung als Prognose für das laufende Kalenderjahr;
- Kontoauszüge.

9.3 - Weitere Einkünfte können nachgewiesen werden durch:

- Einkommensteuerbescheid für das vorangegangene Kalenderjahr;
- Kontoauszüge.

10 - Härtefallregelung

10.1 - Auf Antrag kann die Behörde ganz oder teilweise von der Gebührenerhebung absehen, wenn dies zur Abwendung einer persönlichen Härte geboten ist oder ein überwiegendes öffentliches Interesse daran besteht.

10.2 - Der Antrag kann formlos bei der für die Gebührenerhebung zuständigen Stelle gestellt werden.

10.3 - Eine besondere persönliche Härte liegt insbesondere vor, wenn in der eigenen Person liegende besondere soziale, familiäre oder gesundheitliche Umstände die Entrichtung der Gebühr für die untergebrachte Person unzumutbar machen.

10.4 - Ein öffentliches Interesse an der Stundung, Gebührenbefreiung oder -reduzierung liegt vor, wenn im Einzelfall dieses Interesse höher als das Interesse an einer Gebührenerhebung zu bewerten ist.

10.5 - Das Vorliegen der Voraussetzungen für die Anwendung der Härtefallregelung muss durch entsprechende Nachweise glaubhaft gemacht werden. Als Nachweise gelten insbesondere Einkommensnachweise, Bankbelege, Bescheide oder Schreiben einschlägiger Behörden und Stellen sowie ärztliche Bescheinigungen und Verordnungen.

10.6 - Liegt die besondere Härte darin begründet, dass die Anwendung der Einkommensgrenzen zu einem unbilligen Ergebnis führt, wird für den Gebührenzeitraum statt der Regelgebühr nur die ermäßigte Gebühr erhoben. Von einem unbilligen Ergebnis ist in der Regel auszugehen, wenn die jeweilige Einkommensgrenze um 50 Euro im Monat unter- oder überschritten wird und die gebührenpflichtige Bedarfsbeziehungsweise Haushaltsgemeinschaft alleine dadurch auf den Bezug von Sozialleistungen angewiesen wird, um ihren Bedarf zu decken.

10.7 - Eine Gebührenbefreiung in Form einer Niederschlagung gemäß Nummer 2 AV zu § 59 LHO soll nur in Ausnahmefällen gewährt werden. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass die Niederschlagung ausschließlich befristet zu erfolgen hat. Ein möglicher Ausnahmefall liegt vor, wenn die untergebrachte Person nachweislich über keine finanziellen Mittel verfügt und keinen Anspruch auf Sozialleistungen hat, ohne

dass sie die Umstände zu verschulden hat. Als Nachweis gelten mindestens die Ablehnungsbescheide der möglichen Sozialleistungsbehörden und die Vorlage von Kontoauszügen.

10.8 - Sind die Gründe für das Vorliegen eines Härtefalls vorübergehend, ist die Gebühr auf Antrag der untergebrachten Person bis zur Zahlungsfähigkeit gemäß Nummer 1 AV zu § 59 LHO zu stunden.

11- Schlussbestimmungen

Diese Verwaltungsvorschriften treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,
Vielfalt und Antidiskriminierung

Allgemeinverfügung über das Offenhalten von Verkaufsstellen an zusätzlichen Sonntagen im zweiten Halbjahr 2026

Bekanntmachung vom 8. Juni 2026

ASGIVA II E 3 AllgV2026-02

Telefon: 9028-0

Gemäß § 6 Absatz 1 des Berliner Ladenöffnungsgesetzes (BerLadÖffG) vom 14. November 2006 (GVBl. S. 1045), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. Oktober 2010 (GVBl. S. 467) geändert worden ist, wird abweichend von § 3 Absatz 2 BerLadÖffG die Öffnung von Verkaufsstellen im zweiten Halbjahr 2026 wie folgt festgelegt:

1. Im öffentlichen Interesse dürfen Verkaufsstellen ausnahmsweise am Sonntag,
 - a) den **6. Dezember 2026** - zu zahlreichen Weihnachtsmärkten in der ganzen Stadt,
 - b) den **20. Dezember 2026** - zu zahlreichen Weihnachtsmärkten in der ganzen Stadt und dem Louis Lewandowski Festival synagogaler Musik - World Festival of Synagogal Musicjeweils in der Zeit von 13 bis 20 Uhr für das Anbieten von Waren geöffnet sein. Entsprechendes gilt für das Anbieten von Waren außerhalb von festen Verkaufsstellen.
2. Die Genehmigung zum Offenhalten der Verkaufsstellen an dem jeweiligen Termin gilt unter der Bedingung, dass die Veranstaltungen wie geplant und im analogen Veranstaltungsformat an diesem Termin stattfinden.
3. Diese Allgemeinverfügung gilt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin als bekannt gegeben.
4. Die sofortige Vollziehung dieser Allgemeinverfügung wird angeordnet. Eine Anfechtungsklage hat somit keine aufschiebende Wirkung.

Diese Allgemeinverfügung und deren Begründung kann im Dienstgebäude der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, im Referat II E, Oranienstraße 106, 10969 Berlin, montags bis donnerstags von 10 bis 15 Uhr, freitags von 10 bis 14 Uhr eingesehen werden. Eine vorherige Anmeldung unter: sozialer.arbeitsschutz@senasgiva.berlin.de ist erforderlich.

Hinweise

- Mit der Sonderregelung ist keine Pflicht zur Offenhaltung der Verkaufsstellen verbunden. Sie gibt dem Einzelhandel lediglich die Möglichkeit zur Sonntagsöffnung.
- Die Verkaufsstellen nach § 6 Absatz 3 BerLadÖffG dürfen nicht an zwei aufeinanderfolgenden und nur an insgesamt zwei Sonn- oder Feiertagen pro Monat öffnen. Verkaufsstellen, die von den Möglichkeiten dieser Allgemeinver-

fügung Gebrauch machen, dürfen nicht an den davor oder danach liegenden Sonn- oder Feiertagen auf Grund besonderer Ereignisse nach § 6 Absatz 2 BerlLadÖffG öffnen.

- Sofern Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beschäftigt werden, ist § 7 BerlLadÖffG zu beachten. Weitergehenden Vorschriften zum Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in anderen Gesetzen ist ebenfalls Rechnung zu tragen.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach dessen Bekanntgabe Klage beim Verwaltungsgericht Berlin, Kirchstraße 7, 10557 Berlin, erhoben werden. Die Klage ist gegen das Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Abteilung II, Referat II E - Arbeitsschutz und technische Sicherheit, Oranienstraße 106, 10969 Berlin, zu richten.

Gegen die Anordnung der sofortigen Vollziehung kann gemäß § 80 Absatz 5 der Verwaltungsgerichtsordnung ein Antrag auf Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung beim Verwaltungsgericht Berlin, Kirchstraße 7, 10557 Berlin, gestellt werden.

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I)

Bekanntmachung vom 2. Juni 2026

InnSport I A 14

Telefon: 90223-2344 oder 90223-0, intern 9223-2344

Auf Grund des § 16 Absatz 2 Nummer 3 in Verbindung mit § 17 Absatz 1 Nummer 3 des Landesorganisationsgesetzes (LOG BE) bestimmt der Senat:

Inhaltsverzeichnis

1. Anwendungsbereich und Zweck
 - § 1 Anwendungsbereich
 - § 2 Zweck der Geschäftsordnung
2. Allgemeine Grundsätze
 - § 3 Handlungsgrundsatz
 - § 4 Geschäftsverfahren und Qualitätssicherung
 - § 5 Zusammenarbeit, Beteiligung, Fristen, Federführung
 - § 6 Regelmäßiger behördenübergreifender Verwaltungsaustausch
 - § 7 Gestaltungsgrundsatz
3. Organisation der Behörde
 - § 8 Grundsätze des Behördenaufbaus
 - § 9 Gliederung der Hauptverwaltung
 - § 10 Gliederung der Bezirksamter
 - § 11 Zuständige Stelle für Organisationsangelegenheiten
 - § 12 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
 - § 13 Stellenzeichen, Geschäftszeichen
 - § 14 Führungsverantwortung
 - § 15 Handlungsverantwortung
 - § 16 Öffentlich zugängliche Behördeninformationen

- 4. Dienstleistungs- und Bürgerorientierung
 - § 17 Dienstleistungserbringung
 - § 18 Zugang zur Dienstleistung
 - § 19 Dienstgebäude
 - § 20 Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen
- 5. Verkehr mit anderen Stellen
 - § 21 Verkehr mit dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin
 - § 22 Akteneinsicht durch Abgeordnete
 - § 23 Verkehr zwischen nachgeordneten Einrichtungen und anderen Behörden der Berliner Verwaltung
 - § 24 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - § 25 Beteiligungsplattform des Landes Berlin
 - § 26 Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen
- 6. Geschäftsgang
 - § 27 Elektronische Bearbeitung
 - A. Dienstpost
 - § 28 Posteingang
 - § 29 Behandlung von Eingängen
 - § 30 Besonders zu behandelnde Eingänge
 - § 31 Irrläufer
 - § 32 Postversand
 - § 33 Umlaufmappen
 - B. Bearbeitung der Eingänge
 - § 34 Durchsicht und Weiterleitung der Eingänge
 - § 35 Sicht- und Geschäftsvermerke
 - § 36 Zuständigkeit
 - § 37 Rechtzeitige Erledigung
 - § 38 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide
 - § 39 Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt und anonyme Schreiben
 - C. Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr
 - § 40 Verfügungen
 - § 41 Vermerke
 - § 42 Einschränkung des Schriftverkehrs
 - § 43 Urschriftliche Erledigung
 - § 44 Anschrift
 - § 45 Behördenname
 - § 46 „Ich“-Form
 - § 47 Partei- und Vertretungsbezeichnung im rechtsgeschäftlichen Verkehr und in Rechtsstreitigkeiten
 - § 48 Sprache, Stil und Form
 - § 49 Zitierweise von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Kurzbezeichnungen, Abkürzungen
 - § 50 Persönliche und vertrauliche Schriftstücke
 - § 51 Behördenbriefbogen und weitere Kontaktformate

D. Zeichnung

- § 52 Abzeichnung
- § 53 Schlusszeichnung
- § 54 Zeichnungsvorbehalte
- § 55 Form der Schlusszeichnung
- § 56 Mitzeichnung
- § 57 Unterzeichnung von Reinschriften
- § 58 Bearbeitung und Ausführung einer Verfügung
- § 59 Qualifizierte elektronische Signatur
- § 60 Siegel, Siegelmarken

7. Verwaltung des Schriftguts

- § 61 Zweck und Geltungsbereich
- § 62 Akten
- § 63 Aktenverwaltung
- § 64 Führung der Akten
- § 65 Verwahrung und Bearbeitung von Schriftgut
- § 66 Altregistratur
- § 67 Aufbewahrungsfristen
- § 68 Abgabe von Schriftgut an das Landesarchiv Berlin
- § 69 Vernichtung von Altakten

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 70 Übergangsvorschriften zur Herstellung von barrierefreien Bedingungen und Umsetzung des Gestaltungsgrundsatzes
- § 71 Übergangsvorschriften zur einheitlichen Behördenstruktur
- § 72 Evaluation
- § 73 Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1 (zu § 40) Muster für Verfügungsentwürfe mit gegebenenfalls vorangestelltem Vermerk
- Anlage 2 (zu §§ 40, 52, 53 und 56) Muster für Abzeichnung, Mitzeichnung und Schlusszeichnung einer Verfügung
- Anlage 3 (zu § 57) Muster für die handschriftliche Vervollständigung einer Reinschrift in die Form einer Verfügung
- Anlage 4 (zu § 43 Absatz 1) Muster für urschriftlichen Schriftverkehr
- Anlage 5 (zu § 43 Absatz 2) Muster für urschriftlichen Schriftverkehr unter Rückerbittung
- Anlage 6 (zu § 51 Absatz 1) Muster Behördenbriefbogen
- Anlage 7 (zu § 51 Absatz 2) Muster Briefbogen mit repräsentativem Charakter
- Anlage 8 (zu § 51 Absatz 4) Muster Visitenkarten
- Anlage 9 (zu § 51 Absatz 5) E-Mail-Muster

1. Anwendungsbereich und Zweck

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung enthält den Allgemeinen Teil der Bestimmungen für das Geschäftsverfahren in den Behörden des Landes Berlin (GGO I). Das Geschäftsverfahren der Senatsverwaltungen wird ergänzend in dem Besonderen Teil (GGO II) geregelt.

(2) Behörden im Sinne dieser Geschäftsordnung sind die Senatsverwaltungen einschließlich der Senatskanzlei, die ihnen nachgeordneten Behörden (Sonderbehörden) und nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe sowie die Bezirksverwaltungen und die diesen nachgeordneten nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter der Aufsicht des jeweiligen Bezirksamtes stehenden Eigenbetriebe (§ 3 Absatz 2 und 3 LOG BE). Ferner finden die Bestimmungen auf die Organe der Rechtspflege, insbesondere der Gerichte und Staatsanwaltschaften Anwendung, soweit Verwaltungsaufgaben betroffen sind (§ 1 Absatz 4 Satz 1 LOG BE). Auf die für Justiz zuständige Senatsverwaltung findet diese Geschäftsordnung keine Anwendung, soweit diese selbst als Organ der Rechtspflege oder für Organe der Rechtspflege außerhalb des in Satz 2 bezeichneten Aufgabebereichs tätig ist.

(3) Bei Bedarf einzelner Behörden kann die zuständige Senatsverwaltung besondere Geschäftsanweisungen erlassen. Dabei sind die Grundsätze dieser Geschäftsordnung zu beachten.

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

(5) Soweit keine gesonderten Regelungen getroffen werden, gelten die Vorschriften für alle Formen des Verwaltungshandelns.

§ 2 Zweck der Geschäftsordnung

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

2. Allgemeine Grundsätze

§ 3 Handlungsgrundsatz

(1) Das Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung achtet die Belange jeder Person. Es ist gemeinwohlorientiert, diskriminierungsfrei, auf Gleichstellung und migrationsgesellschaftlich ausgerichtet. Offenheit, Akzeptanz und Achtung sowie allgemeine Barrierefreiheit sind übergeordneter Maßstab.

(2) Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip und soll bei allen politischen, normgebenden und verwaltenden Maßnahmen der Behörden in ihren Bereichen gefördert werden.

§ 4 Geschäftsverfahren und Qualitätssicherung

(1) Das Geschäftsverfahren ist entsprechend der Zweckbestimmung (§ 2) zu führen und stetig fortzuentwickeln. Organisatorische Maßnahmen sind vom Standpunkt des rationellen Gesamtaufbaus der Verwaltung aus unter Berücksichtigung der Zielgruppenenerwartung zu treffen. Maßnahmen dürfen nicht nur aus der Sicht der unmittelbar betroffenen Organisationseinheit beurteilt werden.

(2) Die Behörden betreiben eine zielgerichtete, planvolle und regelmäßige Qualitätssicherung und Geschäftsprozessoptimierung. Sie stehen jeder Verbesserung der Aufgabenorganisation offen gegenüber.

(3) Zur Qualitätssicherung und Geschäftsprozessoptimierung tauschen die Behörden sich hinsichtlich Qualität und Kosten über vergleichbare Leistungen regelmäßig aus.

§ 5 Zusammenarbeit, Beteiligung, Fristen, Federführung

(1) Sind mehrere Behörden an der Aufgabenerledigung beteiligt, so wirken sie zügig und erfolgsgerichtet zusammen (§ 5 Absatz 2 Satz 1 LOG BE). Sie sind von der federführenden Stelle rechtzeitig, möglichst schon vor dem Beginn des Mitzeichnungsverfahrens (§ 56), zu beteiligen. Federführend ist grundsätzlich nur eine Behörde und zwar diejenige, die nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit überwiegend zuständig oder im Einzelfall bestimmt worden ist.

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

- (3) Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend, wenn die Beteiligung ausdrücklich vorgeschrieben ist, zum Beispiel in Vorschriften über Zustimmung, Einvernehmen, Benehmen oder Anhörung, sofern sich aus diesen Vorschriften nichts anderes ergibt.
- (4) Soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen, kann die federführende Behörde der anderen eine angemessene Frist für Stellungnahmen setzen und, wenn sich die andere Behörde innerhalb dieser Frist nicht äußert, davon ausgehen, dass keine Einwendungen erhoben werden. Das gilt nicht in Fällen, in denen Stellungnahmen und Mitwirkungen rechtlich verbindliche Voraussetzungen für Verwaltungsakte oder andere Maßnahmen sind, die auf unmittelbare Rechtswirkung nach außen gerichtet sind.
- (5) Stellungnahmen sind regelmäßig spätestens innerhalb einer Frist von einem Monat nach Eingang des Ersuchens abzugeben. Ein Ersuchen muss alle erforderlichen Unterlagen umfassen, die für die Abgabe einer sachgerechten Stellungnahme erforderlich sind. Macht die beteiligte Behörde innerhalb der Frist begründet gegenüber der ersuchenden Behörde geltend, dass eine rechtzeitige Stellungnahme nicht möglich ist, soll die Ausgangsfrist auf höchstens sechs Wochen verlängert werden.
- (6) Nach außen soll ein einheitlicher Standpunkt vertreten werden. Voneinander abweichende Ansichten dürfen nach außen nicht zum Ausdruck gebracht werden, wenn das dem öffentlichen Wohle Nachteile bereiten oder die Erfüllung der Aufgaben einer anderen Behörde gefährden oder wesentlich erschweren würde oder wenn das Land Berlin als Arbeitgeber gegenüber seinen Dienstkräften oder zur Berufsausbildung beschäftigten Personen oder gegenüber Interessenvertretungen tätig wird.
- (7) Die Absätze 1 bis 5 gelten entsprechend für die Zusammenarbeit innerhalb der Behörden. Nach außen darf für jede Behörde nur ein einheitlicher Standpunkt vertreten werden.
- (8) In den Behörden sollen bei allen Angelegenheiten von erheblicher oder grundsätzlicher rechtlicher Bedeutung die juristischen Referate, Rechtsämter oder Rechtsstellen rechtzeitig beteiligt werden.
- (9) Behörden und Einrichtungen außerhalb der unmittelbaren Berliner Landesverwaltung, deren Aufgabenkreis von einer Angelegenheit berührt wird, sollen um ihre Stellungnahme gebeten werden.
- (10) Die Bearbeitung kann im Rahmen von Projekten erfolgen. Projekte sind zeitlich und thematisch begrenzte, einmalige Vorhaben. Insbesondere inhaltlich vielschichtige oder fachlich übergreifende Vorhaben, bei denen die Zusammenarbeit nach den Absätzen 1 bis 9 nicht ausreicht, sollten als Projekt bearbeitet werden. Für sonstige Vorhaben können Arbeitsgruppen eingerichtet werden.

§ 6 Regelmäßiger behördenübergreifender Verwaltungsaustausch

- (1) Die für das jeweilige Politik- oder Querschnittsfeld zuständige Senatsverwaltung organisiert regelmäßig, mindestens einmal im Quartal Besprechungen mit den Bezirken beziehungsweise nachgeordneten Behörden und Einrichtungen (Steuerungskreise). Die Besprechung soll eine effiziente Verwaltungssteuerung mit Blick auf die Aufgabenerfüllung, die Qualitätssicherung, die Geschäftsprozessoptimierung sowie zur Klärung grundsätzlicher und übergeordneter Fragen sowie von Regelungsbedarfen sicherstellen. Der Austausch ist durch Besprechungen auf Fachebene zu den betreffenden Handlungsfeldern vorzubereiten.
- (2) In besonderen Lagen richtet die für das jeweilige Politik- oder Querschnittsfeld verantwortliche Senatsverwaltung eine Task Force unter Einbindung aller relevanten Behörden und Einrichtungen zur Koordinierung und verwaltungsübergreifenden Steuerung der Verwaltungsaufgaben ein.

§ 7 Gestaltungsgrundsatz

- (1) Die Gestaltung von Informationen und der sonstigen Geschäftsausstattung bei der Leistungserbringung richtet sich grundsätzlich nach der Gestaltungsrichtlinie der Hauptstadtmarke (Corporate Design). Abweichungen bedürfen der Genehmigung durch das Presse- und Informationsamt des Landes Berlin.
- (2) Soweit ausnahmsweise die Verwendung des Landeswappens vorgesehen wird, ist ein Nebeneinander von Landeswappen und der Wort-Bild-Marke der Hauptstadtmarke (Logo) auszuschließen.
- (3) Absätze 1 und 2 gelten nicht für die Behörden der Justizverwaltung und der Verwaltung der übrigen Gerichtszweige, ausgenommen der für Justiz zuständigen Senatsverwaltung.

(4) Sofern technische Gründe einer Anwendung der Gestaltungsrichtlinie entgegenstehen, ist dieser in bestmöglicher Weise nachzukommen. Absatz 1 Satz 2 findet keine Anwendung.

(5) Für öffentlich zugängliche Online-Angebote gelten die Gestaltungsvorgaben gemäß § 16.

3. Organisation der Behörde

§ 8 Grundsätze des Behördenaufbaus

(1) Die Behörde ist einfach, übersichtlich und zweckmäßig aufzubauen.

(2) Zahl, Art und Größe der innerbehördlichen Organisationseinheiten richten sich nach dem Inhalt und Umfang der Aufgaben. Sie sind nur einzurichten und beizubehalten, wenn die Aufgaben das rechtfertigen. Sachgleiche oder sachverwandte Aufgaben sind zusammenzufassen und eindeutig zuzuordnen.

(3) Die Aufgabenorganisation ist effizient zu gestalten. Leitungsfunktionen sind nur in dem erforderlichen Umfang vorzusehen. Die Anordnungs- und Informationswege sollen kurz sein.

§ 9 Gliederung der Hauptverwaltung

(1) Die Senatsverwaltungen gliedern sich grundsätzlich in die Behördenleitung und die Abteilungen. Die Abteilungen gliedern sich in Referate, die Referate in Arbeitsgebiete. Der Organisationszuschnitt richtet sich an den bestehenden Politik- und Querschnittsfeldern im Sinne des LOG BE aus. Die Abteilungen sind grundsätzlich mit römischen Ziffern, die Referate mit Großbuchstaben, die Arbeitsgebiete mit arabischen Zahlen zu bezeichnen. Zentralabteilungen können abweichend bezeichnet werden.

(2) Arbeitsgebiete sind Organisationseinheiten, die der Erfüllung einer oder mehrerer Einzelaufgaben oder von Aufgabenteilen dienen und in denen grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle bearbeitet und entschieden oder bis zur Entscheidungsreife vorbereitet werden.

(3) Referate sind Organisationseinheiten, die mehrere Arbeitsgebiete unter einer Führungskraft zusammenfassen. Arbeitsgebiete innerhalb eines Referats können unter einer Führungskraft zu einer Gruppe zusammengefasst werden, wenn dies zweckmäßig ist. Gruppen sind mit arabischen Zahlen zu bezeichnen.

(4) Abteilungen sind Organisationseinheiten, die mehrere Referate unter einer unmittelbar der Behördenleitung unterstellten Führungskraft zusammenfassen. Ihre Aufgabenbereiche sind so zu bemessen, dass sie wichtige Teile der Gesamtaufgabe der Behörde umfassen.

(5) Für Senatsmitglieder und Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sowie für die Leitungen anderer Behörden mit angemessener Größe (Behördenleitung) dürfen zur Koordination und Öffentlichkeitsarbeit Stabsstellen eingerichtet werden. Diese Stabsstellen nehmen keine Fachaufgaben der Behörde wahr. Eine Entscheidungs- oder Anordnungsbefugnis gegenüber den anderen Organisationseinheiten der Behörde steht ihnen nicht zu.

(6) Die Sonderbehörden und nicht rechtsfähigen Anstalten sind nach den Absätzen 1 bis 5 zu gliedern, sofern nicht wegen ihrer Eigenart oder nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften eine andere Einteilung geboten ist.

§ 10 Gliederung der Bezirksämter

(1) Die Gliederung der Bezirksverwaltung richtet sich nach § 37 Absatz 1 des Bezirksverwaltungsgesetzes.

(2) Die Vertretung des Bezirksamtes in den Steuerungskreisen gemäß § 6 Absatz 1 richtet sich nach der Geschäftsverteilung des Bezirksamtes.

§ 11 Zuständige Stelle für Organisationsangelegenheiten

In jeder Behörde ist eine Organisationseinheit auszuweisen, die für andere Dienststellen als zentrale Kontaktstelle für Organisationsangelegenheiten auftritt und innerhalb der Behörde Organisationsfragen zentral koordiniert. Organisationsfragen betreffen unter anderem Angelegenheiten im Regelungsbereich dieser Geschäftsordnung sowie der Aufbau- und Ablauforganisation.

§ 12 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

(1) Der Aufbau jeder Behörde ist in einem Organisationsplan (Organigramm) darzustellen. In ihm sind die Kurzbezeichnungen der Aufgabengebiete anzugeben. Er ist Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan.

(2) Jede Behörde führt einen Geschäftsverteilungsplan. Dieser ordnet die Aufgaben den Arbeitsgebieten in den Organisationseinheiten der Behörde zu und grenzt alle Arbeitsgebiete gegeneinander ab. Dabei sind die sachlichen Zuständigkeiten innerhalb der Behörde und die Funktionen (zum Beispiel Referatsleitung) eindeutig festzulegen; Zuständigkeitsüberschneidungen sind zu vermeiden. Jede Dienstkraft soll einer Organisationseinheit und einer Führungskraft zugeordnet sein.

(3) Die Geschäftsverteilungspläne müssen mindestens enthalten:

1. die Beschreibung des Arbeitsgebietes in Stichworten,
2. das Stellenzeichen,
3. die Bewertung des Arbeitsgebietes und die Art und Wertigkeit der zugeordneten Stelle,
4. die Zuordnung zu einem Politik- oder Querschnittsfeld,
5. den Namen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers,
6. die Funktion der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers (zum Beispiel Referatsleitung),
7. die Besoldungs- oder Entgeltgruppe der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers,
8. die Vertretungsregelung.

Der anderweitige Einsatz einer Stelleninhaberin oder eines Stelleninhabers, vorübergehend eingerichtete Arbeitsgebiete und Beschäftigungspositionen für nichtplanmäßige Dienstkräfte sind besonders zu kennzeichnen. Bei gleichartigen Arbeitsgebieten genügen Hinweise auf eine zusammengefasste Darstellung.

(4) Die Leitung einer Behörde oder Organisationseinheit kann vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen, um die organisatorischen und personellen Verhältnisse innerhalb des ihr unterstehenden Bereichs dem jeweiligen Stand der zu erfüllenden Aufgaben anzupassen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Aufgabenzuweisung der Stellenbewertung entspricht.

(5) Wird der Geschäftsverteilungsplan Dienstkräften oder Dritten zugänglich gemacht, erfolgt dieses vorbehaltlich weitergehender schutzbedürftiger Belange ohne die Angaben nach Absatz 3 Satz 1 Nummer 3 und Nummer 7 und ohne Amtsbezeichnungen. Den jeweiligen Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen, Frauenvertreterinnen und bezirklichen Frauen- oder Gleichstellungsbeauftragten sind Ausfertigungen der Geschäftsverteilungspläne mit den Angaben nach Absatz 3 zur dienstlichen Verwendung zur Verfügung zu stellen. Führungskräften dürfen Auszüge des Geschäftsverteilungsplans, die die Angaben nach Absatz 3 für ihre Dienstkräfte enthalten, zur dienstlichen Verwendung überlassen werden.

§ 13 Stellenzeichen, Geschäftszeichen

(1) Das Stellenzeichen leitet sich aus der Aufbauorganisation der Behörde ab. Personenbezogene Zusätze sind nur zulässig, wenn eine vorübergehende Aufgabenwahrnehmung vorliegt.

(2) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Stellenzeichen (Absatz 1) und dem Aktenzeichen (§ 63); ihm wird das Behördenzeichen oder der Behördenname in abgekürzter Form vorangestellt (erweitertes Geschäftszeichen), wenn es zur Feststellung der absendenden Stelle erforderlich ist. Im erweiterten Geschäftszeichen der Senatsverwaltungen erscheint das Behördenzeichen ohne den Bestandteil „Sen“.

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

§ 14 Führungsverantwortung

(1) Führungskräfte sorgen initiativ dafür, dass die zu erbringenden Leistungen unter Beachtung der Grundsätze des Abschnitts 2 erfüllt werden. Sie sollen bei Bedarf Leitlinien für die Bearbeitung vorgeben und ziel- und ergebnisorientiert führen.

(2) Führungskräften kann die Bearbeitung wichtiger und schwieriger Angelegenheiten ihres Bereichs übertragen werden; sie können die Bearbeitung auch von sich aus übernehmen oder besonders zuweisen.

§ 15 Handlungsverantwortung

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

§ 16 Öffentlich zugängliche Behördeninformationen

(1) Jede Behörde stellt über das Hauptstadtportal Berlin.de mindestens die nachfolgenden wesentlichen Angaben zur eigenen Organisation dar:

- allgemeiner Auftrag oder Zielsetzung der Organisation,
- Leitung der Behörde,
- zuständige Stelle für Organisationsangelegenheiten (§ 11),
- Organigramm (§ 12 Absatz 1),
- Kontaktdaten (Sitz der Organisation, allgemeine postalische, telefonische und elektronische Erreichbarkeit),
- Informationen über die im Einzelnen nach außen wirkende öffentlich-rechtliche Tätigkeit (Dienstleistungen) mit zuständigen Ansprechstellen einschließlich Angaben zu deren Erreichbarkeit, Möglichkeiten und Voraussetzungen für eine elektronische Abwicklung der jeweiligen Dienstleistung, gegebenenfalls Informationen über beizubringende Unterlagen und anfallende Gebühren, Bereitstellung von erforderlichen, unmittelbar elektronisch ausfüllbaren Formularen für die Erbringung einer Dienstleistung zur elektronischen oder in abrufbarer Form für eine papiergebundene Einreichung.

(2) Die Behördeninformationen erfolgen nach den Vorgaben des Presse- und Informationsamtes des Landes Berlin für eine übersichtliche und landeseinheitliche Darstellung auf dem Hauptstadtportal Berlin.de.

(3) Für über Absatz 1 hinausgehende öffentliche Online-Angebote der Behörden (Informationsportale, Online-Anwendungen, Apps etc.) gilt Absatz 2 entsprechend. Das Presse- und Informationsamt des Landes Berlin kann davon Ausnahmen zulassen.

4. Dienstleistungs- und Bürgerorientierung

§ 17 Dienstleistungserbringung

(1) Die Behörden erbringen ihre Leistungen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern, der Zivilgesellschaft sowie der Wirtschaft zuverlässig, kompetent, verständlich, freundlich und so schnell wie möglich. Menschen mit Behinderungen, werdende Mütter und Elternteile in Begleitung von Kleinkindern sind bevorzugt zu bedienen.

(2) Für Formulare sind zielgruppengerechte Erläuterungen als Ausfüllhilfe vorzusehen. Soweit gesetzlich nicht anders bestimmt, nehmen die Behörden in ihren Zuständigkeitsbereich fallende Anträge auf, wenn es den antragstellenden Personen schwerfällt, Schriftsätze abzufassen oder Formulare auszufüllen.

(3) In Angelegenheiten, bei deren Erledigung mehrere Behörden tätig werden müssen, stimmen sich die Behörden miteinander ab, um den Aufwand für die Betroffenen möglichst gering zu halten. Soweit Vorschriften über die Geheimhaltung nicht entgegenstehen, sollen Unterlagen oder Informationen, die von mehreren Behörden benötigt werden, nur von einer Behörde verlangt und von dieser im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorgaben den anderen Behörden zugänglich gemacht werden.

(4) Soweit einer Nachweispflicht gegenüber der Behörde auch durch eine elektronische Registerabfrage bei anderen Stellen nachgekommen werden kann, ist diese im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorgaben vorrangig zu veranlassen.

(5) 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.

§ 18 Zugang zur Dienstleistung

(1) Soweit gesetzlich nicht anders bestimmt oder es sich aus der Natur der Sache nicht anders ergibt, können Dienstleistungen über Online-Portale oder auf andere

elektronische Art, telefonisch, schriftlich oder persönlich beantragt oder angefragt sowie Informationen dazu eingeholt werden. Dienstleistungen sollen vorrangig online angeboten und erbracht werden. Unabhängig vom gewählten Zugangskanal sind alle Verwaltungsleistungen einschließlich der zugehörigen Kontaktinformationen standardisiert im ServicePortal Berlin zu veröffentlichen.

(2) In Angelegenheiten, die ohne persönliches Erscheinen der Betroffenen bearbeitet werden können, wird in geeigneter Weise auf mögliche andere und weniger aufwendige Erledigungsformen aufmerksam gemacht. Um persönliches Erscheinen soll nur gebeten werden, wenn der Zweck durch Anfrage über andere geeignete Wege nicht oder nur unter Schwierigkeiten erreicht werden kann. Termine sollen nach Möglichkeit online gebucht werden können. Soweit es die dienstlichen Belange zulassen und ein Bedarf dafür besteht, sollen die Behörden Termine auch außerhalb der üblichen Sprechzeiten anbieten.

§ 19 Dienstgebäude

(1) Dienstgebäude sind von außen mit einem Amtsschild zu kennzeichnen. Dienststellen mit Publikumsverkehr sollen verkehrsgünstig liegen und über barrierefreie Zugänge verfügen. Im Eingangsbereich sind Informationen über untergebrachte Behörden, Öffnungszeiten sowie Leitsysteme mit kurzen und einfachen Wegen für die jeweiligen Anliegen des Publikums vorzusehen. Leitsysteme sollen auch für Personen mit Sehbeeinträchtigungen oder eingeschränktem sprachlichen oder kognitiven Verständnis eine schnelle und zutreffende Orientierung ermöglichen.

(2) Für termingebundenen Publikumsverkehr sind angemessene Wartebereiche, einschließlich Sanitäranlagen, bedarfsgerechten Sitz- und Schreibgelegenheiten sowie angemessener Beleuchtung und Belüftung einzurichten.

(3) Für Anwesende, die vor Beginn der Öffnungszeiten eintreffen, soll der Wartebereich vorzeitig geöffnet werden. Bei der Bearbeitung der Publikumsanliegen soll der Name der bearbeitenden Dienstkraft gut sichtbar ausgewiesen sein. Den am Ende der Sprechzeit Anwesenden soll noch Gelegenheit zur Wahrnehmung ihrer Anliegen gegeben werden.

(4) Für termingebundenen Publikumsverkehr ist eine technisch unterstützte Terminverwaltung vorzusehen, die insbesondere Wartezeiten vermeidet und deren voraussichtliche Dauer sowie die Reihenfolge des Aufrufs erkennen lässt. Der Zugang zur Terminvergabe soll für Anfragende online möglich sein.

(5) Personen, die ohne Terminvereinbarung außerhalb der Sprechzeiten erscheinen, wird nach Möglichkeit Gelegenheit zum Vorbringen ihres Anliegens gegeben. Rechtsbehelfe sowie Anträge und Erklärungen, die an Fristen gebunden sind, müssen auch dann entgegengenommen werden, wenn der Fristablauf noch nicht unmittelbar bevorsteht.

§ 20 Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen

(1) Die Behörden geben die nach den jeweiligen Rechtsvorschriften vorgesehenen Auskünfte. Es ist Einsicht in die einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu ermöglichen.

(2) Auch wenn sie gesetzlich nicht dazu verpflichtet sind, beraten die Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit Personen, die Rat suchen. Bei Vorliegen besonderer Umstände sollen die Behörden auch von sich aus Rat erteilen. Insbesondere sollen sie die Abgabe von Erklärungen, die Stellung von Anträgen oder die Berichtigung von Erklärungen oder Anträgen anregen, wenn diese offensichtlich nur versehentlich oder aus Unkenntnis unterblieben oder unrichtig abgegeben oder gestellt worden sind (§ 25 Satz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes - VwVfG).

(3) Auskunft und Rat müssen richtig, vollständig und unmissverständlich sein. Sie dürfen unter Beachtung des Rechtsdienstleistungsgesetzes nur von den zuständigen Dienstkräften im Rahmen ihrer Befugnisse gegeben werden. Dienstliche Belange, Geheimhaltungspflichten oder berechnete Interessen Dritter dürfen nicht verletzt werden.

(4) Rechtserhebliche Zusicherungen dürfen nur schriftlich erteilt werden. Dabei ist gegebenenfalls § 5 Absatz 8 zu beachten. Abweichend von Satz 1 können Zusicherungen auch in elektronischer Form abgegeben werden, wenn sie mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind.

5. Verkehr mit anderen Stellen

§ 21 Verkehr mit dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin

(1) Auskunftsverlangen, Ersuchen um Vorlage von Akten und sonstigen Unterlagen sowie Ersuchen um Gestattung der Ortsbesichtigung (Informationersuchen), die der Petitionsausschuss dem Regierenden Bürgermeister oder der Regierenden Bürgermeisterin - Senatskanzlei - (im Folgenden als Senatskanzlei bezeichnet) übermittelt, werden unmittelbar an die zuständige Stelle, in Angelegenheiten, für die die Landesfinanzbehörden zuständig sind, an die Senatsverwaltung für Finanzen, weitergeleitet. Die aufsichtführende Senatsverwaltung, in bezirklichen Angelegenheiten die Senatsverwaltung, zu deren Geschäftsbereich der Gegenstand des Auskunftersuchens gehört, erhält gleichzeitig eine Kopie des Vorganges.

(2) Über unmittelbare Informationersuchen des Petitionsausschusses, die der Senatskanzlei lediglich zur Kenntnis gegeben werden, werden die nach Absatz 1 Satz 2 in Betracht kommenden Senatsverwaltungen unterrichtet.

(3) Schriftliche Antworten auf Informationersuchen des Petitionsausschusses sind über die Senatskanzlei an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Petitionsausschusses zu richten. Die den Senatsverwaltungen nachgeordneten Behörden und nicht rechtsfähigen Anstalten haben den Dienstweg einzuhalten und Stellungnahmen über die jeweils zuständige Senatsverwaltung zuzuleiten. Die den Bezirksamtern nachgeordneten nicht rechtsfähigen Anstalten leiten ihre Stellungnahmen über das zuständige Bezirksamt.

(4) Petitionen, die dem Senat zur Kenntnisnahme, zur Überprüfung, mit einer Empfehlung oder mit dem Ersuchen, der Petentin oder dem Petenten über die Sach- und Rechtslage erschöpfend Auskunft zu erteilen, überwiesen werden, leitet die Senatskanzlei an die zuständige Senatsverwaltung weiter, die gegebenenfalls das Erforderliche veranlasst.

(5) Informationersuchen des Petitionsausschusses und überwiesene Petitionen sind binnen drei Wochen zu erledigen, sofern nicht bei Informationersuchen der Petitionsausschuss auf Antrag ausdrücklich eine Fristverlängerung bewilligt; die Beantragung von Fristverlängerungen bei überwiesenen Petitionen richtet sich nach den Vorschriften der GGO II.

(6) Stellungnahmen gegenüber dem Petitionsausschuss sollen Entscheidungen nicht rechtfertigen, sondern Informationen zur Sache geben. Dazu gehört auch die Mitteilung, ob aus rechtlichen Gründen nicht anders gehandelt werden konnte oder ob ein Ermessensspielraum bestand. Bei Ermessensentscheidungen ist darzulegen, welche Gründe die Entscheidung bestimmt haben und ob das Ermessen auch in anderer Weise hätte ausgeübt werden können. Fehler sollen unumwunden zugegeben werden.

§ 22 Akteneinsicht durch Abgeordnete

(1) Anträge von Abgeordneten gemäß Artikel 45 Absatz 2 der Verfassung von Berlin (VvB) auf Einsicht in Akten und sonstige amtliche Unterlagen der Verwaltung sind unverzüglich dem zuständigen oder aufsichtführenden Senats- oder Bezirksamtsmitglied zur Kenntnis zu geben. Die Senatskanzlei ist unverzüglich in Textform über das Einsichtsbegehren zu informieren. Die Senatskanzlei führt ein Register über die beantragten sowie über die genehmigten und abgelehnten Vorgänge.

(2) Über die Gewährung von Einsicht in Akten und sonstige amtliche Unterlagen entscheidet das zuständige Senatsmitglied oder das Bezirksamt. Die zuständige Behörde unterrichtet die Senatskanzlei über die Art der Erledigung des Vorgangs.

(3) Die Senatskanzlei kann verlangen, vor einer Entscheidung über die Gewährung oder die Versagung der Akteneinsicht in die inhaltliche Prüfung einbezogen zu werden. Wenn das Akteneinsichtsbegehren sich an eine Senatsverwaltung oder eine ihr nachgeordnete Behörde richtet, kann die Senatskanzlei verlangen, dass ihr bei ablehnender Entscheidung Gelegenheit zur Mitzeichnung gegeben wird.

(4) Ein ganz oder teilweise ablehnender Bescheid ist gemäß Artikel 45 Absatz 2 VvB schriftlich zu erteilen und zu begründen.

(5) Wird im Rahmen einer Akteneinsicht durch Abgeordnete um Überlassung von (elektronischen) Kopien oder die Möglichkeit fotografischer Ablichtung gebeten, ist darüber nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden. Kopien oder Ablichtungen sollen insbesondere dann unterbleiben oder nur unter der Bedingung von Schwär-

zungen erfolgen, wenn der damit ermöglichten schriftlichen Weitergabe von Akteninhalten überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Gebühren für Kopien werden gegenüber Abgeordneten nicht erhoben.

(6) Die Absätze 1 bis 5 finden keine Anwendung, wenn gemäß Artikel 45 Absatz 2 VvB Einsicht in Akten und sonstige amtliche Unterlagen begehrt wird, die von der Verfassungsschutzbehörde geführt werden.

§ 23 Verkehr zwischen nachgeordneten Einrichtungen und anderen Behörden der Berliner Verwaltung

(1) Soweit Verwaltungsvorschriften oder die aufsichtführende Senatsverwaltung nichts anderes bestimmen, ist der Schriftverkehr der nachgeordneten Behörden und nicht rechtsfähigen Anstalten mit anderen Senatsverwaltungen in Fällen von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung über die aufsichtführende Senatsverwaltung zu leiten, im Übrigen unmittelbar zu führen.

(2) Der unmittelbare Verkehr einer Senatsverwaltung mit nachgeordneten Einrichtungen anderer Geschäftsbereiche soll auf die Fälle beschränkt werden, in denen er ausdrücklich zugelassen ist.

(3) Anfragen einer Einrichtung, die einer anderen Senatsverwaltung nachgeordnet ist, sollen der aufsichtführenden Senatsverwaltung nur zur Kenntnis zugeleitet werden, wenn sie Angelegenheiten von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung betreffen. Die Antwort ist über die zuständige Senatsverwaltung zu leiten, soweit es sich nicht um Anfragen tatsächlichen Inhalts in Einzelfällen handelt.

(4) Soweit das Bezirksamt nichts anderes bestimmt, ist der Schriftverkehr der nicht rechtsfähigen Anstalten der Bezirksverwaltungen mit der Hauptverwaltung in Fällen von besonderer oder grundsätzlicher Bedeutung über das Bezirksamt, und zwar über die für die Aufsicht federführende Organisationseinheit, zu leiten.

(5) Der Verkehr mit Gerichten und Staatsanwaltschaften in Rechtsangelegenheiten wird hiervon nicht berührt.

§ 24 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Behörden dient der transparenten, rechtzeitigen und angemessenen Unterrichtung der Bürgerinnen und Bürger sowie der Medien; sie soll Verständnis und Vertrauen für die Arbeit, Leistungen, Vorhaben und Ziele der öffentlichen Verwaltung bewirken.

(2) Das Presse- und Informationsamt des Landes Berlin verantwortet und koordiniert die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Senats von Berlin. Es ist von den Pressestellen der anderen Behörden, insbesondere den Senatsverwaltungen und Bezirksverwaltungen, über Angelegenheiten von übergeordneter oder wesentlicher politischer Bedeutung unverzüglich zu unterrichten. Ressort- und verwaltungsübergreifende Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind mit dem Presse- und Informationsamt des Landes Berlin frühzeitig abzustimmen. Im Übrigen obliegt die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit den Pressestellen der Senatsverwaltungen und der Bezirksverwaltungen.

§ 25 Beteiligungsplattform des Landes Berlin

Werden zu Verwaltungsvorhaben allgemeine Beteiligungsverfahren mit den Bürgerinnen und Bürgern oder gesellschaftlichen Gruppen vorgesehen, werden diese im Rahmen der Beteiligungsplattform des Landes Berlin dargestellt.

§ 26 Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen

(1) Mitteilungen zur Aufklärung und Unterrichtung der Öffentlichkeit (Bekanntmachungen) sind im Amtsblatt für Berlin zu veröffentlichen. Bekanntmachungen, die durch Rechtsvorschrift angeordnet sind und die im Internet veröffentlicht werden, erfolgen als Bestandteil des Hauptstadtportals Berlin.de.

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

(3) Von allen vom Land Berlin in Auftrag gegebenen Gutachten von Bedeutung über den Einzelfall hinaus erhalten das Landesarchiv Berlin, die Zentral- und Landesbibliothek Berlin und die Bibliothek des Abgeordnetenhauses je ein Exemplar.

6. Geschäftsgang

§ 27 Elektronische Bearbeitung

Geschäftsgänge sollen grundsätzlich elektronisch abgewickelt werden. Soweit elektronische Vorgangsbearbeitungssysteme dies erforderlich machen, finden die Vorschriften dieses Abschnitts sinngemäß Anwendung. Dokumente, Laufweg, Bearbeitungs- und Zeichnungsinformationen müssen jederzeit schnell und verständlich verfügbar sein.

A. Dienstpost

§ 28 Posteingang

(1) Eingänge sind alle Dokumente, die der Behörde zugeleitet werden.

(2) Allgemein der Behörde zugehendes Schriftgut wird über die Verteilungsstellen an die zuständige Stelle gegeben. Den Verteilungsstellen obliegt

1. die Annahme, gegebenenfalls Digitalisierung (vollständige bildlich und inhaltlich zutreffende Überführung in ersetzendes digitales Dokument nach dem Stand der Technik), Verteilung und Weiterleitung der Eingänge (regelmäßiger Verteildienst) und
2. der papiergebundene Postversand und Dienstpost austausch,

soweit nicht das Landesverwaltungsamt Berlin (Zentrale Post- und Paketdienstleistungen - Hauptverteilungsstelle) diese Aufgaben wahrnimmt.

(3) Der Empfang von elektronischen Dokumenten mit einer nach gesetzlichen Vorschriften allgemein gültigen schriftformersetzenden Eigenschaft wird mindestens über die Verteilungsstellen sichergestellt.

(4) Zum E-Mail-Empfang soll mindestens für jede übergeordnete Organisationseinheit ein elektronisches Postfach angeboten werden. Gehen elektronische Eingänge unmittelbar bei der bearbeitenden Dienstkraft ein, sind diese gemäß § 34 Absatz 4 zu behandeln.

(5) Für personalisierte elektronische Postfächer ist bei Abwesenheit eine aussagekräftige automatisierte Rückmeldung einzurichten.

§ 29 Behandlung von Eingängen

(1) Die Eingänge werden geöffnet, soweit es sich nicht um persönliches oder vertrauliches Schriftgut handelt. Es erfolgt eine Dokumentation über Ort, Art und Zeitpunkt des Zugangs, soweit sich dies nicht zutreffend aus den Inhalten einschließlich der Metadaten des Eingangs ergibt. Bei Zuständigkeit einer anderen Stelle ist der Eingang unverzüglich an die zum Empfang bestimmte Stelle (§ 34 Absatz 3 und 4) weiterzuleiten. Wird erst nach Öffnung eines Eingangs festgestellt, dass der Inhalt eines Schriftguts in besonderem Maße schutzbedürftig ist, ist es nach Satz 2 zu behandeln und anforderungsgerecht weiterzuleiten.

(2) Enthalten Eingänge, die nicht an Kassen oder Zahlstellen gerichtet sind, Zahlungsmittel oder Wertgegenstände, sind diese zu entnehmen und nach den hierfür bestehenden Vorschriften unverzüglich an die zuständige Kasse oder Zahlstelle weiterzuleiten. Die Entnahme ist beim Eingang (Absatz 1 Satz 2) zu vermerken.

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

(4) Ist zu erkennen oder zu vermuten, dass ein zugegangener Gegenstand eine Gefahr für Personen oder Sachen enthält, bleibt er ungeöffnet und unangetastet; der Raum ist sofort zu verlassen und zu verschließen; die für die behördliche Sicherheit zuständige interne Stelle ist zu verständigen. Besteht der Verdacht, dass ein elektronischer Eingang eine Gefahr für die informationstechnischen Systeme in sich birgt, ist jede weitere Verarbeitung zu unterlassen und zur Klärung umgehend die oder der behördliche Informationssicherheitsbeauftragte zu kontaktieren.

§ 30 Besonders zu behandelnde Eingänge

(1) Papiereingänge, die unter einer persönlichen Anschrift eingehen, zum Beispiel

Frau Regierungsdirektorin A.

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

oder

Herrn B. i. H. (im Hause) bzw.

Senatsverwaltung für Inneres und Sport,

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

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

z. H. (zu Händen) (von) Frau C.

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

(2) Ungeöffnet weitergeleitet werden ferner:

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

(3) Ungeöffnete gegenständliche Eingänge erhalten einen Eingangsvermerk (§ 29 Absatz 1 Satz 2) auf dem Umschlag.

§ 31 Irrläufer

Eingänge, die an andere Behörden gerichtet sind, sind als „Irrläufer“ zu kennzeichnen, mit einem Eingangsvermerk (§ 29 Absatz 1 Satz 2) zu versehen und unverzüglich der zuständigen Stelle ohne besondere Zuschrift zu übersenden; § 29 Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend.

§ 32 Postversand

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

(2) Bei Zustellungen ist das Verwaltungszustellungsgesetz zu beachten. Es ist grundsätzlich die Zustellungsart zu wählen, die die geringsten Kosten verursacht. An Behörden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie an Rechtsanwaltskanzleien, Patentrechtskanzleien, Notariate, selbständige Steuerbüros, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften (§ 5 Absatz 4 des Verwaltungszustellungsgesetzes - VwZG) ist möglichst gegen Empfangsbekanntnis, bei elektronischer Übermittlung stets gegen Empfangsbekanntnis (§ 5 Absatz 6 VwZG), im Übrigen regelmäßig mit eingeschriebenem Brief (Einschreiben durch Übergabe oder Einschreiben mit Rückschein) zuzustellen.

§ 33 Umlaufmappen

(1) Soweit kein elektronischer Postaustausch erfolgt, sind innerhalb der Berliner Verwaltung Schriftstücke in offenen Umlaufmappen zu befördern. Schriftstücke mit personenbezogenen Daten sind in verschlossenen Mappen mit Innentaschen oder in verschlossenen Umschlägen zu versenden.

(2) Es gibt folgende Arten von Mappen:

1. Mappen für Eingänge (blaue Farbe),
2. Umlaufmappen für eilige Sachen (rot),
3. Umlaufmappen mit der Aufschrift „Rechnungen“ (rot),
4. Umlaufmappen für alle anderen Sachen (grün),
5. Mappen für Vorlagen an den Senat oder das Bezirksamt (gelb),

6. Mappen für Vorlagen an das Abgeordnetenhaus oder die Bezirksverordnetenversammlung (gelb mit rotem Diagonalstreifen),
7. Mappen mit Innentaschen, die mit Klebmarken oder -streifen verschlossen und auf der Klebmarke oder dem Klebestreifen mit dem Namen der absendenden Dienstkraft gesichert werden können,
8. Mappen für Verschlussachen.

B. Bearbeitung der Eingänge

§ 34 Durchsicht und Weiterleitung der Eingänge

- (1) Eingänge sind regelmäßig noch am Eingangstag durchzusehen.
- (2) Ist ein der Behörde übermitteltes elektronisches Dokument für sie zur Bearbeitung nicht geeignet (§ 3a Absatz 3 Satz 1 VwVfG), bestehen Mängel bei einer notwendigen qualifizierten elektronischen Identifikation oder ist bei der Eingangssichtung bereits erkennbar, dass die übermittelten Unterlagen oder Informationen für die Bearbeitung des Anliegens unvollständig sind, teilt sie dies der übersendenden Stelle unter Angabe der für sie geltenden technischen Rahmenbedingungen oder unter Angabe der noch erforderlichen Unterlagen oder Informationen unverzüglich mit. Die Mitteilung ist zu dokumentieren.
- (3) Eingänge, die nicht der Behördenleitung selbst vorgelegt werden, erhalten die Führungskräfte. Diese kennzeichnen die Eilsachen und leiten die Eingänge an die jeweils Zuständigen weiter.
- (4) Zur Beschleunigung des Geschäftsablaufs können die Eingänge den jeweils Zuständigen unmittelbar zugeleitet werden. Für unmittelbar bei den Dienstkräften eingehende Eingänge verantworten diese die sachgerechte Zuordnung und Eingangsdokumentation (§ 29 Absatz 1 Satz 2). Eingänge, die wegen ihrer Bedeutung den Führungskräften zur Kenntnis gebracht werden müssen, sind unaufgefordert und unverzüglich vorzulegen. Die Führungskräfte können von Zeit zu Zeit sämtliche Eingänge oder Stichproben aus den Eingängen durchsehen.
- (5) Persönlich adressierte Eingänge (§ 30 Absatz 1) sind, wenn ihr Inhalt dienstlicher Art ist, unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.

§ 35 Sicht- und Geschäftsgangvermerke

- (1) Die Eingänge werden von den Kenntnisnehmenden mit einem Sichtvermerk versehen. Bei papiergebundenen Vorgängen benutzen Senats- oder Bezirksamtsmitglieder der Grünstifte, die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre Rotstifte für Sicht- und Geschäftsgangvermerke. Braun ist dem Rechnungshof für Sicht- und Prüfungsvermerke vorbehalten.
- (2) Außer dem Sichtvermerk können zu Vorgängen beim Eingang insbesondere folgende Geschäftsgangvermerke angebracht werden:
 1. S = Schlusszeichnung vorbehalten,
 2. vAzK = vor Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen,
 3. nAzK = unmittelbar nach Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen,
 4. R = Rücksprache erbeten,
 5. T = Terminsetzung mit Zusatz einer Zeitangabe.

Wird Rücksprache erbeten, soll dies zur besseren Vorbereitung mit einem kurzen stichwortartigen Hinweis oder der Kennzeichnung bestimmter Textstellen verbunden werden, die verdeutlichen, welche Fragen besprochen werden sollen.

§ 36 Zuständigkeit

- (1) Bei der Bearbeitung ist zunächst die Zuständigkeit zu prüfen; Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären.
- (2) Ist eine andere Stelle derselben Behörde zuständig, ist der Vorgang an diese Stelle in geeigneter Form weiterzuleiten. Ist eine andere Behörde zuständig, ist ihr der Vorgang zuzuleiten und in der Regel eine Abgabennachricht zu fertigen. In dem Schreiben an die andere Behörde soll vermerkt werden, ob eine Abgabennachricht erteilt worden ist.

§ 37 Rechtzeitige Erledigung

- (1) Eingänge sind zügig zu bearbeiten, Unklarheiten unverzüglich zu klären.
- (2) Sofort zu bearbeiten sind Eilsachen, Eingänge über politische Ereignisse, Pressemeldungen, Mitteilungen an die Presse, Schreiben des Abgeordnetenhauses und seiner Ausschüsse, der Bezirksverordnetenversammlungen und ihrer Ausschüsse, des Rats der Bürgermeister und seiner Ausschüsse, Mitzeichnungsersuchen und Rechnungen mit Skontogewährung sowie Gerichtspost. Beanstandungen des Rechnungshofs gelten wegen ihrer finanziellen Auswirkungen als Eilsachen. Besonders eilige Vorgänge sind auf dem schnellstmöglichen Weg selbst weiterzuleiten.
- (3) Wer im Geschäftsgang befindliche Vorgänge bearbeitet, hat die rechtzeitige Erledigung zu überwachen. Fristensachen werden auffällig mit dem Hinweis „Frist bis ...“ gekennzeichnet. Kann aus besonderen Gründen eine Frist nicht eingehalten werden, ist vor Ablauf der Frist um Fristverlängerung zu bitten.

§ 38 Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide

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

§ 39 Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt und anonyme Schreiben

- (1) Eingaben, die eine bereits erledigte Sache betreffen, ohne neue Tatsachen oder Gesichtspunkte zu enthalten, sollen einmal zurückgewiesen werden (zum Beispiel: „Auf Ihr Schreiben habe ich die Angelegenheit nochmals geprüft. Beanstandungen haben sich nicht ergeben.“); weitere Eingaben in derselben Sache sollen unerledigt bleiben. Anträge auf Aufhebung eines Verwaltungsaktes oder auf Wiederaufgreifen des Verfahrens nach dem VwVfG und dem Zehnten Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) bleiben hiervon unberührt.
- (2) Bei anonymen Eingängen ist zu prüfen, ob sie eine sachliche Bedeutung haben. Berührt ihr Inhalt allgemeine politisch wichtige oder die Sicherheit des Staates betreffende Vorgänge, sind sie bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung mit Briefumschlag verschlossen, bei elektronischer Vorgangsbearbeitung unmittelbar als elektronische Anlage der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung zuzuleiten. Die Entscheidung darüber trifft die Behördenleitung.

C. Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr

§ 40 Verfügungen

- (1) Zu jedem Vorgang ergeht eine Verfügung. Eine Verfügung ist eine gegliederte Zusammenfassung von Entwürfen (Ausarbeitungen von Texten) und Arbeitsschritten zur Erledigung einer Sache; eine Verfügung liegt vor, wenn die oder der jeweils Entscheidungsberechtigte einen Verfügungsentwurf abschließend gezeichnet hat (§ 53). In der Verfügung wird zunächst im Einzelnen (Einzelverfügungen) festgelegt, was zu dem jeweiligen Geschäftsvorfall zu veranlassen ist, und am Schluss (Schlussverfügung) bestimmt, was mit dem Geschäftsvorfall zu geschehen hat, zu dem die Verfügung gehört. Die Erteilung von Kassenanordnungen richtet sich nach den Vorschriften für das Haushaltswesen.
- (2) Bei der Vorgangsbearbeitung beginnt die Verfügung links oben mit dem Geschäftszeichen (§ 13 Absatz 2) und dem Namen der bearbeitenden Dienstkraft, rechts oben mit dem Datum (Tag der Schlusszeichnung) und dem Telefonanschluss; bei Verfügungen, die zusammen mit der Reinschrift eines Schreibens hergestellt werden (§ 58 Absatz 1), können diese Angaben auch an anderer Stelle stehen. Bei Verfügungen, die nur eine Schlussverfügung enthalten, kann auf die Angabe von Namen und Telefonanschluss verzichtet werden. Unter dem Kürzungszeichen „V“ wird der Inhalt der Verfügung nach Nummern gegliedert, die die Reihenfolge des Arbeitsganges angeben. Die letzte Nummer bestimmt, wie der Vorgang weiterzubehandeln ist; die entsprechenden Arbeitsanweisungen lauten:
 1. Wv (Wiedervorlage und Datum), wenn der Vorgang aus sachlichen Gründen noch nicht abschließend erledigt ist oder zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeitet werden muss. Dieser ist auf einen bestimmten Kalendertag festzusetzen. Die Einhaltung der Wiedervorlagefrist ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

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

(3) Am Schluss enthält die Verfügung unten links Angaben über die Vorlage zur Mit- und Schlusszeichnung (A n l a g e 1 und A n l a g e 2) sowie den Hinweis „EU“ (Eigenhändige Unterschrift), wenn Schreiben eigenhändig unterzeichnet werden sollen (§ 57).

(4) Werden Standardtexte verwendet, soll bei Mitteilungen, die nicht auf Rechtswirkung nach außen gerichtet sind, statt der wörtlichen Fassung eine stichwortartige Arbeitsanweisung verfügt werden, zum Beispiel „Standard-Abgabennachricht“ oder „Eingang bestätigen nach Muster“.

(5) Bei elektronischer Bearbeitung soll die Verfügung abweichend von Absatz 1 bis 4 in einer entsprechend geeigneten Geschäftsgangdokumentation erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass alle relevanten Vorgangs-, Zeichnungs- und Erledigungsangaben des Geschäftsgangs vollständig, verständlich und unmittelbar abgebildet werden.

§ 41 Vermerke

(1) Der Gang der Bearbeitung muss aus den Akten lückenlos zu ersehen sein. Über bedeutsame Vorgänge (zum Beispiel Telefonate, Besprechungen, Einzelweisungen, Prüfungen, Besichtigungen, Ergebnisse von Dienstreisen) sind Vermerke anzufertigen.

(2) Abweichende Stellungnahmen von Führungskräften sind möglichst auf dem Vermerk anzubringen; Änderungen des Vermerks durch Führungskräfte sollen nachvollziehbar bleiben. Wird die Fertigung eines neuen Vermerks angeordnet, kann der alte Vermerk entsprechend gekennzeichnet zu den Akten genommen werden. Im Zeichnungsgang können zur Vereinfachung der Geschäftsprozesse Lesefassungen ohne Dokumentation einzelner Änderungen verwendet werden, solange Änderungen durch eine Führungskraft nachvollziehbar bleiben.

§ 42 Einschränkung des Schriftverkehrs

(1) Der Schriftverkehr - insbesondere innerhalb einer Behörde - ist auf das unerlässliche Maß zu beschränken und möglichst einfach zu halten. Bei häufig wiederkehrenden, gleichartigen Geschäftsvorfällen sind Standardmitteilungen zu verwenden. Wird ein Schriftstück elektronisch übermittelt, bedarf es grundsätzlich nicht der Nachsendung des Originals.

(2) Kopien, die andere Behörden lediglich zur Kenntnisnahme erhalten, sind in der Regel ohne Anschreiben zu übersenden. Die Anschrift (Einzel- oder Sammelanschrift) muss grundsätzlich aus den Übermittlungsinformationen erkennbar sein.

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

§ 43 Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Form des Schriftaustausches ist der urschriftliche Verkehr („U“); hierfür bedarf es keiner besonderen Anschreiben (A n l a g e 4).

(2) Der urschriftliche Verkehr unter Rückerbittung („UR“) soll bei Ermittlungen und Rückfragen sowie bei der Zuleitung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme benutzt werden, wenn anzunehmen ist, dass die empfangende Stelle oder Person keine Unterlage für ihre Akten benötigt (A n l a g e 5). Sofern nur eine kurze Beantwortung erforderlich ist, soll die Antwort handschriftlich, mit Stempelaufdruck oder durch Ergänzungen an passender Stelle innerhalb der Ausgangsmitteilung gegeben werden.

§ 44 Anschrift

(1) Die Anschrift ist in Verfügung und Reinschrift unmissverständlich anzugeben. Wenn ein Schriftstück durch besondere Zustellform (§ 32 Absatz 2 Satz 3) übermittelt wird, ist dies in geeigneter Weise zu vermerken. Bei der elektronischen Zustellung ist diese mit dem Hinweis „Zustellung gegen Empfangsbekanntnis“ zu verbinden (§ 5 Absatz 6 VwZG).

(2) Ist im Verwaltungsverfahren (§ 9 VwVfG, § 8 SGB X) jemand bevollmächtigt, wendet sich die Behörde in der Regel an diese Person, zum Beispiel „Herrn Werner

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

§ 45 Behördenname

(1) Der Schriftverkehr wird unter dem Behördennamen geführt. Im Schriftverkehr der Schulen mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt können die Namensbestandteile, die auf die Schulart hinweisen, weggelassen werden, soweit nicht das Interesse der empfangenden Person an der Unterrichtung über den Charakter der Einrichtung entgegensteht, zum Beispiel „Ernst-Adolf-Eschke-Schule“ statt „Ernst-Adolf-Eschke-Spezialschule für Hörgeschädigte“.

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

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

(4) Die Bürgermeister und die Bürgermeisterinnen führen ihren Schriftverkehr in den ihnen durch die Geschäftsverteilung des Senats zugewiesenen Angelegenheiten unter dem Namen „Bürgermeister von Berlin“ oder „Bürgermeisterin von Berlin“.

(5) Die anderen Mitglieder des Senats führen ihren Schriftverkehr unter dem Behördennamen „Senatsverwaltung für ...“.

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

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

(8) Die nachgeordneten Behörden und nicht rechtsfähigen Anstalten verwenden im Schriftverkehr nur ihren Namen; die aufsichtführende Behörde wird nicht bezeichnet. Dies gilt nicht für den Schriftverkehr der nicht rechtsfähigen Anstalten der Bezirksverwaltungen in Ausübung der vom zuständigen Bezirksamtsmitglied übertragenen Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung (§ 41 in Verbindung mit § 38 Absatz 2 LOG BE); in diesen Fällen ist der Behördenname des Bezirksamts (Absatz 6) zu verwenden.

(9) Dem Behördennamen können der Name und die Funktion der bearbeitenden Dienstkraft hinzugefügt werden, zum Beispiel „Bezirksamt ... von Berlin, Werner Hilfreich, Sozialarbeiter im sozialpsychiatrischen Dienst“, wenn dies in besonders gelagerten Einzelfällen der Betreuungsverwaltung wegen des persönlichen Vertrauensverhältnisses geboten erscheint.

(10) Schriftverkehr innerhalb einer Behörde ist unter dem Geschäftszeichen (§ 13 Absatz 2) zu führen, soweit es sich nicht um Anordnungen oder förmliche Entscheidungen handelt.

§ 46 „Ich“-Form

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

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

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

1. einer Senatsverwaltung:

„Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für ...“,

2. einer Sonderbehörde, einer nicht rechtsfähigen Anstalt oder eines Eigenbetriebs der Hauptverwaltung:
„Land Berlin, vertreten durch ... (Amt, Anstalt, Eigenbetrieb)“,
3. eines Bezirksamts:
„Land Berlin, vertreten durch das Bezirksamt ... von Berlin“,
4. einer nicht rechtsfähigen Anstalt der Bezirksverwaltung, soweit es sich nicht um die Ausübung der vom zuständigen Bezirksamtsmitglied übertragenen Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung (§ 41 in Verbindung mit § 38 Absatz 2 LOG BE) handelt oder eines Eigenbetriebs der Bezirksverwaltung:
„Land Berlin, vertreten durch ... (Anstalt, Eigenbetrieb)“.

§ 48 Sprache, Stil und Form

- (1) Die Schriftsätze sollen knapp, klar und vollständig sein. Auf eine leicht verständliche Darstellung in gutem Stil und höflicher Form ist Wert zu legen. Es sind einfache Sätze zu bilden und geläufige Wörter zu verwenden. Unentbehrliche Fachausdrücke sind zu erläutern, wenn dies zum Verständnis erforderlich ist. Zu vermeiden sind insbesondere überflüssige Zusätze und Wiederholungen, ein Satzbau mit vielen Hauptwörtern sowie entbehrliche Modewörter.
- (2) Fremdsprachliche Ausdrücke (auch aus dem angelsächsischen Sprachraum) sind grundsätzlich nur zu verwenden, soweit es aus fachlichen Gründen unumgänglich ist und die Verständlichkeit insbesondere gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern nicht beeinträchtigt wird. Die Verwendung fremdsprachlicher Ausdrücke scheidet insbesondere dann aus, wenn geeignete deutsche Wörter vorhanden sind oder solche bei neuen Sachverhalten aus vorhandenen Wortfeldern ohne besondere Schwierigkeit gebildet werden können.
- (3) Die Textgestaltung hat barrierefrei zu erfolgen. Längere Schriftsätze sind übersichtlich zu gliedern. Als Mittel der Textgestaltung sind Hervorhebungen durch Fettdruck, Gliederungen in Abschnitte, Absätze, Aufzählungen, Überschriften sowie Formatvorlagen zu nutzen.
- (4) Aktenrelevante elektronische Kommunikation ist entsprechend ordnungsgemäßer Aktenführung durchzuführen. E-Mails sollen möglichst ein Aktenzeichen enthalten und nur einen Verwaltungsvorgang betreffen. Es ist zu prüfen, ob längere Kommunikationsverläufe zu Gunsten einer Bezugnahme auf vorhergehende E-Mails vermieden werden können. Aus der Adressierung einer E-Mail muss erkennbar sein, von wem eine Bearbeitung und gegebenenfalls eine Beantwortung erwartet wird und wer nur nachrichtlich angeschrieben wird. Der Adressatenkreis ist auf die für die Bearbeitung oder Kenntnisnahme erforderlichen Personen zu begrenzen.
- (5) Wer angeschrieben wird, soll von der Richtigkeit und Notwendigkeit der getroffenen Entscheidung oder Maßnahme überzeugt werden. Die Begründung hat nicht nur den rechtlichen Erfordernissen (vergleiche insbesondere § 39 VwVfG, § 35 SGB X) zu entsprechen, sondern muss auch dem Verständnis der angeschriebenen Person angepasst sein. Soweit vorgeschrieben, sind Rechtsbehelfsbelehrungen zu erteilen.
- (6) Die Gleichstellung von Frauen, Männern und Menschen mit weiteren Geschlechtsidentitäten ist sprachlich zu beachten. Grundsätzlich sollen geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen, handlungsbezogene Formulierungen oder sonstige geeignete geschlechtsneutrale sprachliche Gestaltungsmöglichkeiten verwendet werden. Wenn dies im Einzelfall nicht möglich oder nicht verständlich ist, sollen jeweils die weibliche und männliche Form verwendet werden.
- (7) In Schriftsätzen, die sich an Einzelpersonen richten, ist grundsätzlich die im Einzelfall zutreffende Anrede „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrter Herr“ zu verwenden. Gegenüber Einzelpersonen mit weiteren Geschlechtsidentitäten ist auf Wunsch oder soweit die andere Geschlechtsidentität der jeweiligen Verwaltung bekannt ist eine geschlechtsneutrale Anrede zu verwenden. Für die geschlechtsneutrale Anrede bietet sich die Verwendung von Vor- und Nachnamen oder von Funktionsbezeichnungen an, zum Beispiel „Guten Tag, Mika Müller“ oder „Sehr geehrtes Beiratsmitglied“. Die Dienstkräfte können in ihrer E-Mail-Signatur eine für sie nach diesem Absatz zutreffende Anrede benennen.
- (8) Im Schriftverkehr nach außen sind grundsätzlich auch in Serienbriefen Anrede und Grußformel zu verwenden. Im behördeninternen und -übergreifenden Schriftverkehr können Anrede und Grußformel verwendet werden. In Schreiben, bei denen die Zusammensetzung des angesprochenen Personenkreises nicht bekannt ist, ist grundsätzlich die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. Diese

kann durch eine geschlechtsneutrale Anrede ergänzt werden, wie zum Beispiel „Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte Beiratsmitglieder“.

(9) Sofern eine Geschlechtsangabe erforderlich ist, ist die Möglichkeit der Angabe „weiblich“, „männlich“, „divers“ oder „ohne Angabe“ vorzusehen.

(10) Den Schreiben an Behörden und Stellen außerhalb der Verwaltung sind Hinweise auf den Inhalt und den Anlass des Schreibens sowie auf Anlagen voranzustellen, zum Beispiel

„Sprechzeiten der Berliner Behörden
Ihr Schreiben vom 1. April 2025 - I A 14 - 0610/1901
1 Anlage - Merkblatt“.

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

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

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

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

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

Dasselbe gilt für andere Kurzbezeichnungen oder Abkürzungen.

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

§ 50 Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke

(1) Schriftstücke, deren Inhalt in besonderem Maße schutzbedürftig ist, insbesondere Schriftstücke in Personalangelegenheiten und Schriftstücke, deren Inhalt einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis unterliegt, zum Beispiel ärztliche Gutachten, sind mit der Bezeichnung „Persönlich“ oder „Vertraulich“ zu kennzeichnen und in ebenso gekennzeichneten verschlossenen Umschlägen oder in verschlossenen Umlaufmappen (§ 33 Absatz 2 Nummer 7) zu versenden oder mittels geeignetem geschlossenen und sicheren Datentransfer zum Abruf bereitzustellen. Sie dürfen nur den an der Bearbeitung unmittelbar Beteiligten zugänglich gemacht werden und sind so aufzubewahren, dass sie nicht von Unbefugten eingesehen werden können. In papiergebundenen Akten sind sie in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren, wenn der Schutzzweck das erfordert. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen eine den gesetzlichen und sonstigen Anforderungen entsprechende Vertraulichkeit der Schriftstücke zu gewährleisten.

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

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

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

§ 51 Behördenbriefbogen und weitere Kontaktformate

(1) Die Briefbogen der Berliner Verwaltung (Behördenbriefbogen) richten sich nach der Gestaltungsrichtlinie der Hauptstadtmarke (Anlage 6). Die Anordnung im Bereich Behördenname (§ 45), die Wort-Bild-Marke der Hauptstadtmarke, die Angabe der absendenden Stelle und der Infoblock (hellgrau unterlegter Bereich in Anlage 6) sind geschützt. Soweit es nicht die Art der Angaben im Infoblock betrifft, sind weitere oder andere Angaben in diesen Bereichen unzulässig. Im Übrigen dürfen weitere Grafikelemente (Zeichen oder Symbole) in den Briefbogen nur aus wichtigem Grund aufgenommen werden; sie dürfen das Schreiben im Gesamteindruck nicht dominieren oder unangemessen von den Inhalten ablenken. Über nicht nur geringfügige Abweichungen vom Muster 6 entscheidet die für Inneres zuständige Senatsverwaltung.

(2) Der Senat, die Mitglieder des Senats, die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre und die Bezirksamtsmitglieder können für Schreiben mit repräsentativem Charakter Briefbogen nach Muster der Anlage 7 verwenden. Für ehrende Anlässe kann das Logo der Hauptstadtmarke auf Landesebene durch das Landeswappen oder auf Bezirksebene durch das Bezirkswappen ersetzt werden; das Gestaltungselement kann auch geprägt werden.

(3) Sofern technische Gründe einer Anwendung des Behördenbriefbogens entgegenstehen, ist den Festlegungen in bestmöglicher Weise nachzukommen. Absatz 1 Satz 5 findet keine Anwendung.

(4) Bei Visitenkarten sind die Muster der Anlage 8 zu beachten.

(5) Beim E-Mail-Verkehr sind die Muster der Anlage 9 zu beachten.

(6) Die Vorschriften der Absätze 1 bis 5 gelten nicht für die Behörden der Justizverwaltung und der Verwaltung der übrigen Gerichtszweige, ausgenommen der für Justiz zuständigen Senatsverwaltung.

D. Zeichnung

§ 52 Abzeichnung

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

(2) § 53 Absätze 3 bis 5 und Absatz 7 gelten für die Fälle der Abzeichnung entsprechend.

§ 53 Schlusszeichnung

(1) Die abschließende Zeichnung von Verfügungsentwürfen (Schlusszeichnung) obliegt denjenigen, die - unbeschadet von Aufsichtsbefugnissen - ein Ergebnis selbstständig und abschließend erarbeitet haben (bearbeitende Dienstkraft), soweit nicht nach § 54 Ausnahmen angeordnet sind.

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

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

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

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

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

(6) Die Vorschriften für das Haushaltswesen bleiben unberührt.

(7) Bei elektronischer Bearbeitung kann die Zeichnung durch eine entsprechend geeignete, abweichende Geschäftsgangdokumentation erfolgen.

§ 54 Zeichnungsvorbehalte

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

1. Schreiben von besonderer Bedeutung an oberste Bundes- und Landesbehörden,
2. Rechtsverordnungen, zu deren Erlass das zuständige Senatsmitglied ermächtigt ist,
3. Bekanntmachungen der Neufassung von Gesetzen und Rechtsverordnungen,
4. sonstige Veröffentlichungen im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin, wenn es durch Rechtsvorschrift bestimmt ist,
5. Verwaltungsvereinbarungen mit Behörden der Bundesrepublik Deutschland oder anderer Bundesländer (§ 36 Absatz 2 LOG BE),
6. Vorlagen an den Senat,
7. Vorlagen an den Rat der Bürgermeister,
8. Schreiben an ein namentlich angesprochenes Senatsmitglied,
9. Schreiben und Vorlagen an das Abgeordnetenhaus oder seine Ausschüsse,
10. Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben von besonderer Bedeutung,
11. Schriftstücke in Angelegenheiten der rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins, soweit die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht nicht weiter übertragen ist,
12. Schreiben und Urkunden in dienstlichen Angelegenheiten, soweit vorgeschrieben,
13. sonstige Schreiben von besonderer politischer Bedeutung.

Im Verhinderungsfall zeichnet ein anderes Senatsmitglied (§ 9 Absatz 1 der Geschäftsordnung des Senats - GO Sen), soweit Verwaltungsvorschriften (insbesondere GGO II) nichts Abweichendes bestimmen.

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

(3) Die Behördenleitung bestimmt durch Geschäftsanweisung, bei welchen Geschäftsvorfällen ihr oder anderen Führungskräften abweichend von dem Grundsatz des § 53 Absatz 1 allgemein die Schlusszeichnung vorbehalten ist (genereller Zeichnungsvorbehalt). Solche Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen vorzusehen und konkret zu beschreiben.

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

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

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

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

§ 55 Form der Schlusszeichnung

(1) Unter dem Behördennamen zeichnen

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

Nummer 1 gilt auch, wenn ein Senatsmitglied nach Rücktritt oder Misstrauensvotum die Geschäfte weiterführt. Auf den Zusatz „Im Auftrag“ kann in den Fällen des § 45 Absatz 9 ausnahmsweise verzichtet werden.

(2) Im innerbehördlichen Schriftverkehr unter dem Geschäftszeichen (§ 45 Absatz 10 erster Halbsatz) werden keine Zusätze verwendet.

(3) Im Falle der Vertretung zeichnen

1. unter dem Behördennamen „Der Senat von Berlin“ oder unter dem Behördennamen des vertretenen Senatsmitglieds
 - a) ein Bürgermeister bzw. eine Bürgermeisterin in Vertretung des Regierenden Bürgermeisters bzw. der Regierenden Bürgermeisterin wie folgt:
(Unterschrift)
Bürgermeister bzw. Bürgermeisterin,
 - b) ein Senatsmitglied in Vertretung des Regierenden Bürgermeisters bzw. der Regierenden Bürgermeisterin wie folgt:
(Unterschrift)
Senator bzw. Senatorin für den Regierenden Bürgermeister bzw. für die Regierende Bürgermeisterin,
 - c) ein Senator bzw. eine Senatorin in Vertretung eines anderen Senators bzw. einer anderen Senatorin wie folgt:
(Unterschrift)
Senator bzw. Senatorin für den Senator für ... bzw. die Senatorin für ...,
2. unter dem Behördennamen des Bezirksamts das vertretende Mitglied des Bezirksamts wie folgt:
(Unterschrift)
Bezirksbürgermeister bzw. Bezirksbürgermeisterin oder Bezirksstadtrat bzw. Bezirksstadträtin,
3. unter der Bezeichnung „Der Bezirksbürgermeister von Berlin - ...“ bzw. „Die Bezirksbürgermeisterin von Berlin - ...“
 - a) das zum stellvertretenden Bezirksbürgermeister bzw. zur stellvertretenden Bezirksbürgermeisterin gewählte Mitglied des Bezirksamts wie folgt:
(Unterschrift)
Stellvertretender Bezirksbürgermeister bzw. Stellvertretende Bezirksbürgermeisterin,
 - b) ein anderes Bezirksamtsmitglied wie folgt:
(Unterschrift)
Bezirksstadtrat bzw. Bezirksstadträtin für den Bezirksbürgermeister bzw. die Bezirksbürgermeisterin.

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

§ 56 Mitzeichnung

(1) Die Beteiligten (§ 5) erklären ihr Einverständnis in der Regel dadurch, dass sie den Verfügungsentwurf oder die Verfügung ebenfalls zeichnen (Mitzeichnung). Für die Befugnis zur Mitzeichnung gelten § 53 Absatz 1 und 7 und § 54 entsprechend. Der Mitzeichnung bedarf es nicht, wenn das Einverständnis auf andere Weise erklärt worden ist oder wenn nach Rechts- oder Verwaltungsvorschriften schwächere Arten der Beteiligung (zum Beispiel Unterrichtung, Anhörung, Benehmen) genügen. Die Mitzeichnung kann auch durch ein besonderes Schreiben erklärt werden.

(2) Wer einen Verfügungsentwurf oder eine Verfügung mitzeichnet, übernimmt die Verantwortung für den Inhalt insoweit, als sein Arbeitsgebiet berührt wird. Halten die mitzeichnenden Stellen unter dem Gesichtspunkt ihrer Zuständigkeit Änderungen oder Zusätze für erforderlich, haben sie ihre Vorschläge der federführenden Stelle mit der Bitte um Berücksichtigung mitzuteilen. Änderungserfordernisse können auch innerhalb des Dokuments abgebildet werden, sofern sie in eindeutig von der Ausgangsfassung abgrenzbarer Form dargestellt werden. Bei der Mitzeichnung kann zum Ausdruck gebracht werden, dass die Mitzeichnung als erteilt anzusehen ist, wenn der Änderungsvorschlag übernommen wird.

(3) Die Reihenfolge, in der Mitzeichnung und Schlusszeichnung herbeizuführen sind, richtet sich danach, ob die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle dienstlich nachgeordnet oder nicht nachgeordnet ist. Ist die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle nachgeordnet, wird erst die Mitzeichnung durch Übersendung des abgezeichneten Verfügungsentwurfs (§ 52) herbeigeführt. Ist die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle nicht nachgeordnet, wird die Mitzeichnung durch Übersendung der schlussgezeichneten Verfügung (§ 53) herbeigeführt.

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

(5) Sollen mehrere Behörden oder Stellen mitzeichnen, ohne dass die Beteiligungen inhaltlich aufeinander aufbauen, werden dazu allen gleichzeitig Kopien des Verfügungsentwurfs oder der Verfügung übersandt (Parallelverfahren).

(6) Bauen die Beteiligungen inhaltlich aufeinander auf oder besteht Besorgnis, andernfalls Behörden oder Stellen mehrfach beteiligen zu müssen, werden die Verfügungsentwürfe oder Verfügungen nacheinander zur Mitzeichnung zugeleitet (Sukzessivverfahren). Sind die für Inneres zuständige Senatsverwaltung, die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung, die für Justiz zuständige Senatsverwaltung sowie die Senatskanzlei am Sukzessivverfahren beteiligt, zeichnen sie in dieser Reihenfolge die Verfügung in Kenntnis aller vorliegenden Stellungnahmen als Letzte mit; im Übrigen bestimmt sich die Reihenfolge nach der Zweckmäßigkeit.

(7) Wer eine Mitzeichnung vorbereitet, teilt der federführenden Behörde oder Stelle erforderlichenfalls unverzüglich die eigene Bearbeitungszuständigkeit sowie die voraussichtliche Bearbeitungsdauer mit. Dies gilt pflichtig dann, wenn vorgesehene Fristen nicht eingehalten werden können.

§ 57 Unterzeichnung von Reinschriften

(1) Bei der Vorgangsbearbeitung werden Reinschriften eigenhändig unterzeichnet, wenn dies ausdrücklich angeordnet (§ 40 Absatz 3) oder vorgeschrieben ist (zum Beispiel § 39 LOG BE - Abgabe von Verpflichtungserklärungen). Die eigenhändige Unterschrift leistet, wer den Verfügungsentwurf schlussgezeichnet hat. Bei Verhinderung unterschreibt die vertretende Dienstkraft die Reinschrift; die Verfügung wird unter Angabe des Grundes mit einem entsprechenden Vermerk versehen. Unter die Unterschrift wird der Name in Druckschrift gesetzt; dem Namen kann der Vorname vorangestellt werden. Der eigenhändigen Unterschrift kann ein Siegelabdruck beigefügt werden.

(2) Im Übrigen werden Reinschriften, die nicht eigenhändig zu unterzeichnen sind, auf Grund der Verfügung mit der Namenswiedergabe der schlusszeichnenden Dienstkraft versehen.

(3) Werden Schreiben mit Hilfe automatischer Einrichtungen gefertigt, kann auf Namenswiedergabe und Unterschrift verzichtet werden; in diesem Fall muss die Reinschrift den Hinweis enthalten, dass das Schreiben mit Hilfe der Informationstechnik gefertigt wurde und ohne Namenswiedergabe und Unterschrift gültig ist.

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

§ 58 Bearbeitung und Ausführung einer Verfügung

(1) Soweit möglich, sind Verfügungsentwürfe und Reinschriften in einem Arbeitsgang zu fertigen. Eine Kopie der Reinschrift ist so zu vervollständigen, dass sie die Form einer Verfügung erhält (Anlage 3). Insbesondere bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung kann im Rahmen der Verfügung inhaltlich auf eine bereits als endgültige Reinschrift gestaltete Anlage hingewiesen werden.

(2) Die Ausführung der Verfügung obliegt grundsätzlich der bearbeitenden Dienstkraft (§ 52 Absatz 1), sofern hierzu organisationsseitig keine abweichenden Regelungen getroffen werden. Dies umfasst gegebenenfalls auch die Ausfertigung und den Versand von Reinschriften.

(3) Reinschriften, die auf Grund einer Verfügung gefertigt werden, erhalten das Datum der Verfügung (§ 53 Absatz 2). Wird nach der Schlusszeichnung des Verfügungsentwurfs die Aufnahme von Änderungen oder Zusätzen angeordnet (Änderungsverfügung), erhält die Reinschrift das Datum der Änderungsverfügung; dies ist bei der Verfügung zu vermerken. Liegen zwischen dem Tag der Verfügung und dem voraussichtlichen Absendetag mehr als zwei Wochen, kann das Datum der Reinschrift hinausgeschoben werden; das neue Datum ist beim Datum der Verfügung zu vermerken („Reinschrift mit Datum vom ...“).

(4) Die Reinschriften müssen einwandfrei und sauber ausgeführt sein und einen ansprechenden Eindruck machen. Bei weniger wichtigen Schreiben sind Änderungen, auch handschriftlich, zulässig, wenn die Reinschrift dadurch nicht unansehnlich wird.

(5) Für den Postversand sind grundsätzlich Fensterbriefhüllen zu verwenden; in den Fenstern dürfen keine anderen als die für den Zugang erforderlichen Angaben (§ 44 Absatz 1 Satz 1) und die Angaben der absendenden Stelle erscheinen. Die Angabe der absendenden Stelle darf nicht mit einem „lebenden Aktenzeichen“ (Geburtsdatum der empfangenden Person) oder mit Zusätzen versehen werden, die auf sensible persönliche oder sachliche Verhältnisse der empfangenden Person schließen lassen, erforderlichenfalls ist sie so zu verkürzen oder zu verschlüsseln, dass Rückschlüsse auf persönliche oder sachliche Beziehungen nicht möglich sind.

(6) Wer Post absendet, ist für die hinreichende Sicherung von Schriftgut, insbesondere solchem mit personenbezogenen Daten verantwortlich und hat sich davon zu überzeugen, dass die Anschrift richtig und deutlich geschrieben ist und etwaige Anlagen richtig und vollständig beigelegt sind. Jede Sendung muss sachgemäß erfolgen und erforderlichenfalls verschlossen oder technisch gesichert sein, sodass eine Einsichtnahme ohne ersichtliches Öffnen der Sendung ausgeschlossen ist. Der Versandtag und - soweit es sich nicht aus der Adressierung ergibt - die Versandform sind im Vorgang mit Namenszeichen und Datum zu vermerken.

§ 59 Qualifizierte elektronische Signatur

Verwaltungsintern ist die qualifizierte elektronische Signatur nicht erforderlich, es sei denn, es ist durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt. Bei der Übermittlung elektronischer Dokumente an Personen und Stellen außerhalb der Verwaltung ist § 57 Absatz 4 zu beachten.

§ 60 Siegel, Siegelmarken

(1) Siegel (Prägesiegel und Farbdrukstempel) und qualifizierte elektronische Behördensiegel werden verwendet, wenn gesetzliche Vorschriften dies anordnen (zum Beispiel § 39 LOG BE). Sonst dienen sie der Erhöhung der Beweiskraft bei der Ausfertigung von Urkunden sowie der Beglaubigung von Kopien und Unterschriften.

(2) Siegel werden nur von den Dienstkräften geführt, die hiermit ausdrücklich beauftragt sind (siegelführende Dienstkraft).

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

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

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

7. Verwaltung des Schriftguts

§ 61 Zweck und Geltungsbereich

(1) Die Schriftgutverwaltung dient der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns. Informationen zu wesentlichen Verfahrensschritten und dem jeweiligen Stand und zur Entwicklung der Vorgangsbearbeitung (Aktenrelevanz) müssen jederzeit im Rahmen der Aufbewahrungsfristen aus den Akten nachvollziehbar sein. Dabei ist zu gewährleisten, dass das aktenrelevante Schriftgut vollständig und vor Veränderung geschützt verfügbar ist. Nicht zu den Akten zu nehmendes Schriftgut ist als Weglegesache zu behandeln (§ 40 Absatz 2 Satz 4 Nummer 4, § 69 Absatz 2).

(2) Das Schriftgut der Behörde ist einfach, wirtschaftlich und zweckmäßig zu verwalten; es ist so zu ordnen und aufzubewahren, dass es schnell ermittelt werden kann.

(3) Schriftgut im Sinne dieser Geschäftsordnung sind alle schriftlich, elektronisch, optisch, akustisch oder auf andere Weise festgehaltenen Gedankenverkörperungen und sonstige Aufzeichnungen, insbesondere Schriftstücke, Bilder, Film- und Tonaufzeichnungen, Karten, Pläne sowie Dateien mit ergänzenden Informationen (zum Beispiel Metadaten), die zur Erfüllung von Aufgaben des Landes erstellt oder empfangen wurden, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.

(4) Die Verantwortung der Behörde für eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung endet mit der Abgabe des Schriftguts, in der Regel in Form von Altakten, aus der Altregistratur an das Landesarchiv Berlin gemäß § 68 oder der fristgemäßen Vernichtung des Schriftgutes gemäß § 69.

(5) Das Landesarchiv Berlin ordnet und verwaltet das ihm übergebene Schriftgut, das es als Archivgut dauerhaft verwahrt, nach eigenen Grundsätzen.

§ 62 Akten

(1) Akten sind geordnete Zusammenstellungen von Schriftgut zu einem Sachverhalt mit eigenem Aktenzeichen. Sie sind grundsätzlich in elektronischer Form zu führen, nur ausnahmsweise in Papierform. Mischformen (Hybridakten) sind zu vermeiden. Hybridakten dürfen gebildet werden, wenn aus rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen oder zu Beweis Zwecken auf Papierdokumente nicht verzichtet werden kann. Über die Aufbewahrung ist ein Nachweis in der elektronischen Akte zu führen. Von Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften nicht ausschließlich elektronisch geführt werden können, werden, um die Aktenvollständigkeit zu gewährleisten, Kopien in der elektronischen Akte geführt. Die Originale werden in einer Papierrestakte vorgehalten. In der Papierrestakte wird auf die jeweilige elektronische Akte verwiesen.

(2) Sofern eine gesetzliche Bestimmung keine abweichende Regelung vorschreibt, können die bei der Posteingangsbearbeitung gescannten Papierunterlagen die Originale ersetzen. Beim Scannen von Papierunterlagen ist deren Vernichtung nur dann zulässig, wenn keine Rückgabeforderungen von Dritten oder Rückgabepflichten an Dritte bestehen. Eingescannte Papierunterlagen sind aufzubewahren, bis sichergestellt ist, dass deren Übernahme in den elektronischen Geschäftsgang ordnungsgemäß vorgenommen wurde.

(3) Eine ersatzweise Digitalisierung von abgeschlossenen Akten oder vollständigen Altregistraturen ist nur dann zulässig, wenn eine Prüfung der Wirtschaftlichkeit dem nicht entgegensteht und dies durch ein Digitalisierungskonzept nach dem Stand der Technik realisiert wird. Nach § 66 ist sicherzustellen, dass das digitalisierte Schriftgut in geeigneten Systemen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist und zur Anmietung an das Landesarchiv Berlin vorgehalten wird.

§ 63 Aktenverwaltung

(1) Die Akten werden in jeder Behörde regelmäßig von der jeweils zuständigen Dienstkraft geführt und verwaltet (Sachbearbeitungsablage). Zentrale Registraturen dürfen nur eingerichtet werden, wenn die Verhältnisse dies erfordern.

(2) Für jede Behörde ist ein hierarchisches Ordnungssystem (zum Beispiel Aktenplan) als einheitlicher Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten anzuwenden.

(3) 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. Abweichend von Satz 2 kann das Ordnungsprinzip auch einleitend mit einem Buchstaben bezeichnet werden (Hauptgruppenbezeichnung). Das Ordnungssystem soll außerdem zur schnellen Ermittlung von Akten die aktenführende Stelle benennen und Aufbewahrungsfristen der Akten verzeichnen. Es kann ferner nach Abstimmung mit dem Landesarchiv Berlin die durch das Landesarchiv Berlin festgelegten Aussonderungsarten enthalten.

§ 64 Führung der Akten

(1) Die Akten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Das System der Aktenführung muss den jeweiligen Anforderungen an Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit gerecht werden.

(2) Erledigtes Schriftgut ist unverzüglich zu den Akten zu nehmen. Zuvor ist zu prüfen, ob alle Teile der Verfügung ausgeführt und mit Erledigungsvermerken versehen sind.

(3) 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). Werden Akten zur Einsicht an Stellen außerhalb der Behörde gegeben, sollen Sie mit chronologischen Seitenkennzeichen versehen sein, die eine leichte Bezugnahme auf den Akteninhalt ermöglicht.

(4) Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere Akten, ist es in die Akte zu nehmen, zu der es nach seinem Hauptinhalt gehört. In die anderen Akten ist ein Hinweis, ein Auszug oder eine Kopie zu nehmen mit der Angabe, wo sich das Originalschriftstück befindet.

§ 65 Verwahrung und Bearbeitung von Schriftgut

(1) Schriftgut ist so aufzubewahren, dass die Vollständigkeit, Richtigkeit und Verfügbarkeit nicht beeinträchtigt wird und es vor unbefugter Einsicht Dritter geschützt ist. Zum Nachweis von Rechten oder Rechtsverhältnissen bedeutsame Urkunden sind, soweit sie nicht in der Kasse aufbewahrt werden, bei der zuständigen Behörde möglichst brand- und diebstahlsicher aufzubewahren; anstelle der Urkunden sind Kopien zu den Akten zu nehmen, zu denen der Aufbewahrungsort der Urschrift vermerkt ist.

(2) Schriftgut ist grundsätzlich in einem gesicherten Umfeld zu bearbeiten und der Zugang für unbefugte Dritte auszuschließen. Für den Transport des Schriftguts gilt Absatz 1 Satz 1 entsprechend.

§ 66 Altregistratur

Akten, die für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, sind regelmäßig aus der aktiven Bearbeitung auszusondern und als Altakten in die Altregistratur zu übernehmen, bis sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Landesarchiv Berlin anzubieten und nach Abschluss der archivischen Bewertung zu übergeben oder mit dessen schriftlicher Zustimmung zu vernichten sind.

§ 67 Aufbewahrungsfristen

(1) Soweit die Dauer der Aufbewahrung nicht durch oder aufgrund von 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.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 Satz 1 bestimmt sich das Ende der Aufbewahrungsfrist nach der Dokumentationsfunktion der Akte für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns, nach der Sicherung von Rechten und Pflichten sowie bei nicht personenbezogen geführten Akten zusätzlich nach der Wirtschaftlichkeit und ist so kurz wie möglich festzusetzen.

(3) Die Akten sind mit dem Jahr, in dem die Aufbewahrungsfrist endet, zu kennzeichnen.

§ 68 Abgabe von Schriftgut an das Landesarchiv Berlin

(1) Die dauernde Aufbewahrung (Archivierung) archivwürdiger Akten, in der Regel in Form von Altakten, (Archivgut) obliegt dem Landesarchiv Berlin.

(2) Die Behörden bieten dem Landesarchiv Berlin sämtliche Unterlagen, die sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zur Erfüllung ihrer Arbeit nicht mehr benötigen, unverändert an. Hinsichtlich der Fristen für die Anbietung gilt das Archivgesetz des

Landes Berlin, soweit durch Rechtsvorschrift keine längere behördliche Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

(3) Zur Bewertung der Unterlagen übermitteln die Behörden dem Landesarchiv Berlin ein Anbotungsverzeichnis. Es umfasst mindestens Angaben über Aktenzeichen, Aktentitel und Laufzeit der angebotenen Altakten. Das Landesarchiv Berlin teilt der Behörde mit, welche Altakten es zu übernehmen wünscht, und gibt die anderen schriftlich zur Vernichtung frei.

(4) Das Verfahren zur Übergabe von Archivgut regelt jede Behörde im Einvernehmen mit dem Landesarchiv Berlin selbst. Zu dem übergebenen Archivgut übermittelt die Behörde dem Landesarchiv Berlin ein Ablieferungsverzeichnis unter Angabe des Aktenzeichens, des Aktentitels und der Laufzeit der Akten. Grundlage des Ablieferungsverzeichnisses kann das Anbotungsverzeichnis sein.

(5) Das Archivgut ist dem Landesarchiv Berlin unverändert zu übergeben. Für die Behebung von Schäden, die in der Behörde an den abzugebenden Altakten entstanden sind, ist die abgebende Einrichtung verantwortlich. Bei elektronisch signierten Dokumenten ist durch die Behörde vor der Übergabe an das Landesarchiv Berlin eine Signaturprüfung gemäß Signaturgesetz durchzuführen. Damit bestätigt die Behörde, dass das Archivgut nicht mehr verändert wurde. Der Nachweis, dass die Signaturprüfung erfolgreich war, ist dem Archivgut beizufügen, das sodann dem Landesarchiv Berlin übergeben wird. Für Archivgut ist eine Signaturneuerung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen im Landesarchiv Berlin nicht erforderlich.

(6) Um die Archivierungsfähigkeit elektronischer Unterlagen sicherzustellen, ist das Landesarchiv Berlin frühzeitig bei der Vorbereitung, Einführung und den Einsatz von Techniken sowie deren Änderung, soweit sie der Schriftguterstellung und -verwaltung dienen, zu beteiligen.

§ 69 Vernichtung von Altakten

(1) Altakten, die das Landesarchiv Berlin nicht übernimmt, sind datenschutzgerecht zu vernichten.

(2) Weglegesachen (§ 40 Absatz 2 Satz 4 Nummer 4) sind spätestens ein Jahr nach der Verfügung datenschutzgerecht zu vernichten.

8. Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 70 Übergangsvorschriften zur Herstellung von barrierefreien Bedingungen und Umsetzung des Gestaltungsgrundsatzes

(1) Feste Trägermaterialien, die zum langfristigen Gebrauch (zum Beispiel Stempel) oder üblicher Weise in hoher Auflage (zum Beispiel Formulare) vorgehalten werden, sollen zur Herstellung der Barrierefreiheit und Umsetzung des Gestaltungsgrundsatzes (§ 7) bis zum 31. Dezember 2026 angepasst werden.

(2) Fest installierte Trägermaterialien, zum Beispiel Gebäudeleitsysteme, und IT-Verfahren sollen spätestens bei ohnehin geplanter Ersatzbeschaffung angepasst werden.

§ 71 Übergangsvorschriften zur einheitlichen Behördenstruktur

Sofern eine Anpassung der Behördenstruktur an die Vorgaben der §§ 8, 9 und 11 erforderlich ist, ist diese spätestens sechs Monate nach der Wahl einer Regierenden Bürgermeisterin oder eines Regierenden Bürgermeisters während der 20. Wahlperiode des Abgeordnetenhauses von Berlin umzusetzen.

§ 72 Evaluation

Die Vorschriften werden mindestens alle fünf Jahre hinsichtlich ihres Fortentwicklungsbedarfs überprüft.

§ 73 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten am Tag nach der Bekanntmachung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

Anlage 1 (zu § 40) Muster für Verfügungsentwurf mit gegebenenfalls vorangestelltem Vermerk¹

I B 4 - 0405/13	. Januar 2025
Bearbeitung: Herr Müller	- 5018
Vermerk	
	[Text]
<i>Müller 2.1.</i>	
V	
1. Senatsverwaltung für Finanzen	
Abteilung II	
Öffnungszeiten der Kassen	
Ihr Schreiben vom 30. Dezember 2024 - II A 1 - 001/01	
1 Anlage (Faltblatt)	
	[Text]
2. Kopie von 1. an I E 22 zK	
3. Wv	
I B	I. A.
	<i>Mü 2.2.</i> ²

Erläuterungen

1. Der Bearbeiter Herr Müller unterschreibt den Vermerk (§ 41) mit Datumsangabe und zeichnet den Verfügungsentwurf mit Datumsangabe ab (§ 52 Absatz 1)
2. Hinweise auf Inhalt und Anlass des Schreibens sowie auf beigefügte Anlagen werden vorangestellt (§ 48 Absatz 10).
3. Der Verfügungsentwurf soll von der Leiterin des Referats I B schlussgezeichnet werden; die Reinschrift erhält den Namen der Referatsleiterin als Schlusszeichnende lediglich in Druckschrift, da keine eigenhändige Unterschrift verfügt wurde (§ 40 Absatz 3).

¹ Soweit elektronische Vorgangsbearbeitungssysteme dies erforderlich machen, findet das Muster sinngemäß Anwendung (vgl. § 27).

² Insbesondere bei einer Vielzahl von zeichnenden Personen kann eine zusätzliche Angabe des Stellenzeichens eine Zuordnung der jeweils zeichnenden Person erleichtern.

Anlage 2 (zu §§ 40, 52, 53 und 56) Muster für Abzeichnung, Schlusszeichnung und Mitzeichnung einer Verfügung¹

I A 3 - 0205/23	<i>22.</i> Januar 2025
Bearbeitung: Frau Thomsen	- 4481
V	
1. ...	
2. ZdA	
I D: <i>V 9.1.</i>	
IV: <i>X 16.1.</i>	
StS EU	I. V. <i>Y</i>
SenFin: <i>Z 7.2.</i>	
	<i>W 10.1.</i>
	<i>U 3.1.</i>
	<i>T 2.1.²</i>

Erläuterungen

- I A 3 Die Bearbeiterin Frau T zeichnet ab (§ 52 Absatz 1)
- I A Die Referatsleiterin Frau U zeichnet ab (§ 52 Absatz 1). Nach Abzeichnung ist die Meinungsbildung im Referat I A abgeschlossen.
- I D Das Referat I D ist zu beteiligen (§ 5); der Referatsleiter Herr V des Referats I D zeichnet mit (§ 56 Absatz 1, Absatz 3 Satz 2).
- I AbtL Nach Mitzeichnung des Referats I D ist die Meinungsbildung innerhalb der Abteilung I auf Referatsebene abgeschlossen. Der Abteilungsleiter Herr W zeichnet ab (§ 52 Absatz 1)
- IV Die Abteilung IV ist zu beteiligen (§ 5); die Abteilungsleiterin Frau X der Abteilung IV zeichnet mit (§ 56 Absatz 1, Absatz 3 Satz 2).
- StS Nach Mitzeichnung der Abteilung IV ist die Meinungsbildung auf Abteilungsebene abgeschlossen. Der Staatssekretär Herr Y setzt das Datum der Verfügung ein und zeichnet abschließend (§ 53 Absatz 2). Mit der Schlusszeichnung ist aus dem Verfügungsentwurf eine



¹ Soweit elektronische Vorgangsbearbeitungssysteme dies erforderlich machen, findet das Muster sinngemäß Anwendung (vgl. § 27).

² Insbesondere bei einer Vielzahl von zeichnenden Personen kann eine zusätzliche Angabe des Stellenzeichens eine Zuordnung der jeweils zeichnenden Person erleichtern.

Verfügung geworden (§ 40 Absatz 1 Satz 2). Für die Reinschrift ist die eigenhändige Unterschrift verfügt (§ 40 Absatz 3).

SenFin Die Senatsverwaltung für Finanzen ist zu beteiligen (§ 5); die zeichnungsbefugte Dienstkraft Z der Finanzverwaltung zeichnet mit (§ 56 Absatz 1, Absatz 3 Satz 3).

Anlage 3 (zu § 57 Absatz 1 Satz 2) Muster für die handschriftliche Vervollständigung einer Reinschrift in die Form einer Verfügung

Senatsverwaltung für Inneres und Sport		 	
Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Klosterstr.47, 10179 Berlin ✓		Geschäftszeichen (bitte angeben) I B 4 - 0405/13 Herr Müller	
1. Frau Gerda Meier Berliner Straße 5 10175 Berlin	<i>ab Mä 2.1.</i>	Tel. +49 30 90223-5018 ib4@seninnsport.berlin.de poststelle@seninnsport.berlin.de elektronische Zugangsöffnung gemäß § 3a Absatz 1 VwVfG Klosterstraße 47, 10179 Berlin 2. Januar 2025	
Sehr geehrte Frau Meier,		[Text]	
Mit freundlichen Grüßen Im Auftrag Müller 1 Anlage (Faltblatt)			
2. <i>ZdA</i> <i>I B 4</i>	I. A. <i>Mä</i>		

Erläuterungen

1. Eine Kopie der vom Bearbeiter schlussgezeichneten Reinschrift erhält durch handschriftliche Zusätze die Form einer Verfügung (§ 60 Absatz 1 Satz 2).
2. In verwaltungsexternen Schreiben ist grundsätzlich die Grußformel zu verwenden (§ 50 Absatz 7).
3. Werden keine Hinweise auf Inhalt und Anlass des Schreibens gegeben, sind Anlagen am Schluss des Schreibens anzugeben (§ 50 Absatz 9).
4. Der Bearbeiter zeichnet selbst abschließend den Verfügungsentwurf (§ 55 Absatz 1 und 2).
5. Der Absendetag ist auf der Verfügung mit Namenszeichen und Datum zu vermerken (§ 60 Absatz 6 Satz 3)

Anlage 4 (zu § 43 Absatz 1) Muster für urschriftliche Erledigung

a) schriftlich (an externe Stelle)

BA Spandau	20. Januar 2025
Soz II 13 - 0403/15	90279 4481
Bearbeiter: Herr Krause	soz2@ba-spandau.berlin.de

U mit 3 Anlagen

SenASGIVA

Abteilung Soziales

übersandt.


(ggf.) Abgabennachricht wurde erteilt.
(ggf. weiterer Text)

Im Auftrag
Krause

b) elektronisch (an interne Stelle)

Von: SenInnSport Poststelle <Poststelle@seninnsport.berlin.de>
Gesendet: Mittwoch, 19. Februar 2025 06:45
An: SenInnSport I A 1 <IA1@seninnsport.berlin.de>
Betreff: WG: Anfrage zur Verwendung von Hoheitszeichen im Land Berlin

Angefügt

	20240705_162100.jpg 3 MB
---	-----------------------------

(ggf. weiterer Text wie im Muster a mit Signatur)

Von: B. Baumeister <Baumeister@tennisclub1953eV.de>
Gesendet: Mittwoch, 19. Februar 2025 00:55
An: SenInnSport Poststelle <Poststelle@seninnsport.berlin.de>
Cc: Vorstand Tennisclub <vorstand@tennisclub1953eV.de>
Betreff: Anfrage zur Verwendung von Hoheitszeichen im Land Berlin

Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Anlage 5 (zu § 43 Absatz 2) Muster für urschriftliche Erledigung unter Rückerbittung

a) schriftlich (mit interner Stelle)

Soz II 13 - 0403/15
Bearbeiter: Herr Krause

20. Januar 2025
- 4481

Verschlossen

UR mit 2 Anlagen

SE Pers

mit der Bitte um Kenntnisnahme übersandt.

Termin 31. Januar 2025 wurde notiert.

(ggf. weiterer Text)

Krause

b) elektronisch (mit externer Stelle)

Von: Clausen, Karl <karl.clausen@ba-sz.berlin.de>

Gesendet: Mittwoch, 12. März 2025 12:47

An: Voigt, Claudia <claudia.voigt@seninnsport.berlin.de>

Betreff: AW: Schulungsunterlagen; Bedarfsmeldung

Angefügt



Zu o. g. Abfrage übermittle ich in anliegender Tabelle die Bedarfe des Bezirks Steglitz-Zehlendorf.

Im Auftrag

Clausen

[Signatur]

Von: Voigt, Claudia <claudia.voigt@seninnsport.berlin.de>

Gesendet: Mittwoch, 26. Februar 2025 08:20

An: Clausen, Karl <karl.clausen@ba-sz.berlin.de>; Wegner, Petra <p.wegner@ba-mh.berlin.de>

Betreff: Schulungsunterlagen; Bedarfsmeldung

SenInnSport - I A 17 -0230/0

Bitte übermitteln Sie mir bis zum 15. März 2025 mittels der beigefügten Tabelle den Bedarf Ihrer Verwaltung für die dort aufgelisteten Schulungsunterlagen.


Im Auftrag

Voigt

[Signatur]

Anlage 6 (zu § 51 Absatz 1) Muster Behördenbriefbogen

a) Behördenbriefbogen (barrierefrei)

<p>optionale erste Zeile zweite Zeile der Behördenbezeichnung Amt/Funktion</p> <div data-bbox="406 1205 459 1361" style="text-align: center;">  </div> <p>Geschäftsstellen (Bitte angeben) XXXX-XXXX-XXXX Frau Müllermann Tel. +49 30 0000-0000 berlin@verwaltung-berlin.de elektronische Zugangsführung gemäß § 3a Absatz 1 VwVfG Musterstraße 1, 12345 Berlin 3. Februar 2025</p>	<p>velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blanditi praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis.</p> <p>Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.</p> <p>Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet cilia ea et gubergren, kasd magna no rebum, sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Im Auftrag Nachname</p> <p>Behördenbezeichnung, Musterstraße 1, 12345 Berlin © barrierefreier Zugang über Musterstraße Landesamt Berlin 0300 0000 0000 0000 0000 0000000 Postleitzahl Berlin 0300 0000 0000 0000 0000000 Hier bitte die Vertretersbezeichnung angeben.</p>
<p>Ich bin eine Betreffzeile</p> <p>Ansrede,</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>	<p>Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate</p>
<p>optionale dritte Zeile</p>	<p>optionale vierte Zeile</p>

b) Behördenbriefbogen (eingeschränkt barrierefrei)

<p>optionale erste Zeile → zweite Zeile der Behördenbezeichnung Amt/Funktion Abschnittswechsel (Fortlaufend)</p> <p>Abendangaben Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3 Adresse 4 Adresse 5</p> <p>Spaltenumbruch</p> <p>Ich bin eine Betreffzeile Anrede</p> <p>... Spaltenumbruch ...</p> <p>Geobitzscheisen (Bitte angeben) 0000-0000/0000 Frau Musterfrau Tel. +49 30 0000-0000 beispiel@erwaltung.berlin.de elektronische Zugangsfähigkeit gemäß § 3a Absatz 1 VwVfO Musterstraße 1, 12345 Berlin 3. März 2025</p>	<p>aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. ...</p> <p>Nam liber tempor cum soluto nobis blandit option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. ...</p> <p>Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis. ...</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet cilia ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat. ...</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Im Auftrag Nachname</p>
<p>BERLIN</p>	<p>aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. ...</p> <p>Nam liber tempor cum soluto nobis blandit option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. ...</p> <p>Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis. ...</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet cilia ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat. ...</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Im Auftrag Nachname</p>
<p>optionale erste Zeile → zweite Zeile der Behördenbezeichnung Amt/Funktion Abschnittswechsel (Fortlaufend)</p> <p>Abendangaben Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3 Adresse 4 Adresse 5</p> <p>Spaltenumbruch</p> <p>Ich bin eine Betreffzeile Anrede</p> <p>... Spaltenumbruch ...</p> <p>Geobitzscheisen (Bitte angeben) 0000-0000/0000 Frau Musterfrau Tel. +49 30 0000-0000 beispiel@erwaltung.berlin.de elektronische Zugangsfähigkeit gemäß § 3a Absatz 1 VwVfO Musterstraße 1, 12345 Berlin 3. März 2025</p>	<p>aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. ...</p> <p>Nam liber tempor cum soluto nobis blandit option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. ...</p> <p>Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis. ...</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet cilia ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat. ...</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Im Auftrag Nachname</p>

Anlage 7 (zu § 51 Absatz 2) Muster Briefbogen mit repräsentativem Charakter

Senatsverwaltung für Inneres und Sport
Die Senatorin



Absenderangaben
Adresszeile 1
Adresszeile 2
Adresszeile 3
Adresszeile 4
Adresszeile 5

Berlin, 3. Februar 2025


Sehr geehrte Damen und Herren,

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Klosterstraße 47, 10179 Berlin
Tel. +49 30 90223-0000
senatorin@seninnds.berlin.de

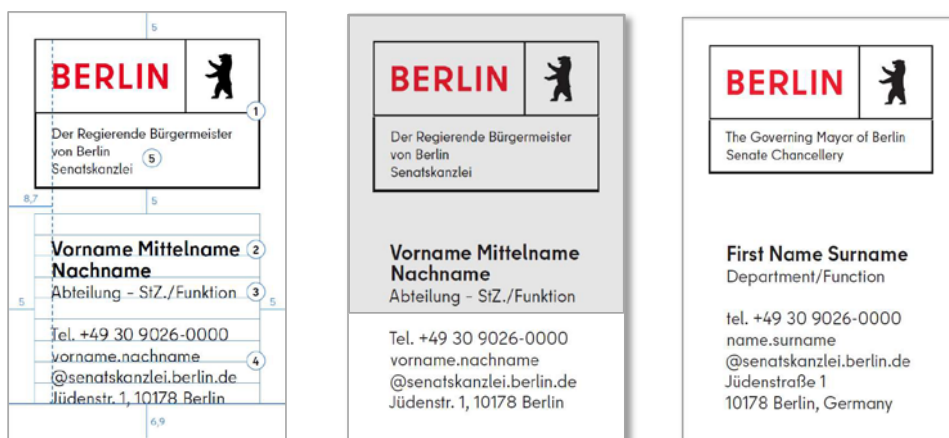
<p>Senatsverwaltung für Inneres und Sport Die Senatorin</p> <p>Absenderangaben Adresszeile 1 Adresszeile 2 Adresszeile 3 Adresszeile 4 Adresszeile 5</p>	 <p>Berlin, 2. Februar 2025</p>
<p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Vorname Nachname</p>	<p>Klosterstraße 47, 10179 Berlin Tel. +49 30 90223-0000 senatorin@seninnnsport.berlin.de</p>

Anlage 8 (zu § 51 Absatz 4) Muster Visitenkarten

a) Querformat



b) Hochformat (Vorderseite und Beispiel für Rückseite)



Erläuterungen

- ① Bildelement Dachmarke
- ② Name: Schriftgröße 12, fett
- ③ ④ Abteilungsbezeichnung, Stellenzeichen oder Funktionsbezeichnung und Kontaktdaten: Schriftgröße 10
- ⑤ Behördenbezeichnung: Schriftgröße 8
- ⑥ gegebenenfalls QR-Code zum Auslesen für stark Sehbehinderte

Im geschützten Bereich der Visitenkarte (grau unterlegte Bereiche) sind die Form und die Inhalte nicht zu verändern. Die Angaben außerhalb dieses Bereiches können seitens der Dienststellen entsprechend den jeweiligen Erfordernissen gestaltet werden. Auf der Vorderseite sind keine weiteren Bildelemente vorzusehen.

Vorgaben für die Gestaltung der Rückseite der Visitenkarten bestehen grundsätzlich nicht. Sollten dort Bildelemente abgebildet werden, ist regelmäßig ein Mindestabstand von 2 mm zwischen Bildelement und Kartenrand oder weiteren Angaben einzuhalten.

Auf eine insgesamt ansprechende und gestalterisch ausgewogene Abbildung ist zu achten. Es ist auf eine angemessene Papier- und Herstellungsqualität zu achten. Hinsichtlich der Papierqualität wird mindestens eine Papierstärke von 240 g/m² empfohlen.

Anlage 9 (zu § 51 Absatz 5) Muster E-Mail-Verkehr

Muster a - E-Mail-Text mit einfacher Signatur - Format „nur Text“

SenInnSport I A 14 - 0610/1

[Mitteilungstext]

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Vorname Nachname

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

I A 14, Klosterstraße 47, 10179 Berlin

Telefon +49 30 90223-2344

ia1@seninnsport.berlin.de

www.berlin.de/sen/inneres

[optional: weitere Hinweistexte]

- Schrift Berlin Type
- Schriftgröße 12
- einleitende Angabe des erweiterten Geschäftszeichens, Geschäfts- oder Aktenzeichens, gegebenenfalls auch ergänzende Angabe des Ordnungszeichens der empfangenden Seite
- Die Signaturangaben können entsprechend des Behördenbedarfs angepasst werden.

Muster b - E-Mail-Text mit Signatur einschließlich Wort-Bild-Marke der Hauptstadtmarke (Logo)

SenInnSport | A 14 - 0610/1

[Mitteilungstext]

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Vorname Nachname

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

| A 14, Klosterstraße 47, 10179 Berlin

Telefon +49 30 90223-2344

ia1@seninnsport.berlin.de

www.berlin.de/sen/inneres



[optional: weitere Hinweistexte]

- Schrift Berlin Type
- Schriftgröße 12
- mindestens 1,15-facher Zeilenabstand
- einleitende Angabe des erweiterten Geschäftszeichens, Geschäfts- oder Aktenzeichens, gegebenenfalls auch ergänzende Angabe des Ordnungszeichens der empfangenden Seite
- Die Signaturangaben können entsprechend des Behördenbedarfs angepasst werden.
- Hinterlegung von Verknüpfungen bei E-Mail-Anschrift und Internetseite
- Bildelement Logo mit hinterlegtem alternativen Text, optional kann jede Behörde auch das jeweilige Verwaltungslogo einfügen, sofern eine ausreichende Lesbarkeit der Angaben gewährleistet ist.
- Es ist darauf zu achten, dass Grafiken keine relevanten Informationen enthalten, die im Falle einer Umwandlung in „Nur Text“-Format verloren gehen und der empfangenden Seite dann nicht mehr zur Verfügung stehen.
- Ergänzender Hinweistext kann ggf. auch in Schriftgröße „10“ angegeben werden.

Muster c - E-Mail-Text mit Signatur einschließlich Wort-Bild-Marke der Hauptstadtmarke (Logo) und Social Media Icons

SenInnSport I A 14 - 0610/1

[Mitteilungstext]

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag
Vorname Nachname

Senatsverwaltung für Inneres und Sport
I A 14, Klosterstraße 47, 10179 Berlin
Telefon +49 30 90223-2344
ia1@seninnsport.berlin.de
www.berlin.de/sen/inneres



BERLIN	
---------------	---

[optional: weitere Hinweistexte]

- Schrift Berlin Type
- Schriftgröße 12
- mindestens 1,15-facher Zeilenabstand
- einleitende Angabe des erweiterten Geschäftszeichens, Geschäfts- oder Aktenzeichens, gegebenenfalls auch ergänzende Angabe des Ordnungszeichens der empfangenden Seite
- Die Signaturangaben können entsprechend des jeweiligen Behördenbedarfs angepasst werden.
- Hinterlegung von Verknüpfungen bei E-Mail-Anschrift und Internetseite
- Bildelemente Social Media Icons und Wort-Bild-Marke der Hauptstadtmarke (Logo) mit hinterlegter Verknüpfung und alternativem Text, optional kann jede Behörde auch das jeweilige Verwaltungslogo einfügen, sofern eine ausreichende Lesbarkeit der Angaben gewährleistet ist.
- Es ist darauf zu achten, dass Grafiken keine relevanten Informationen enthalten, die im Falle einer Umwandlung in „Nur Text“-Format verloren gehen und der empfangenden Seite dann nicht mehr zur Verfügung stehen.
- Ergänzender Hinweistext kann ggf. auch in Schriftgröße „10“ angegeben werden.

Ärztekammer Berlin

**16. Amtsperiode der Delegiertenversammlung der Ärztekammer Berlin
Mandatsverzicht
Eintritt eines nächstfolgenden Bewerbers**

Bekanntmachung vom 10. Juni 2026

Telefon: 40806-4003 oder 40806-0

Gemäß § 25 Satz 1 der Ordnung für die Wahl der Delegiertenversammlung der Ärztekammer Berlin vom 15. Juni 2022, die zuletzt durch die Erste Änderung vom 22. Februar 2023 (ABl. S.1851) geändert worden ist, wird bekannt gemacht:

Die Delegierte des Wahlvorschlags „Hausärztinnen und Hausärzte in Berlin“

Frau Dr. Blumenthal-Beier,

hat gegenüber dem Vorstand der Ärztekammer Berlin den Verzicht auf ihr Mandat in der 16. Delegiertenversammlung der Ärztekammer Berlin erklärt. Sie ist aus der Delegiertenversammlung ausgeschieden.

An ihrer Stelle ist der nachstehend bezeichnete nächstfolgende Bewerber des Wahlvorschlags getreten:

Herr Dr. Herbert Brückner.

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg (AfS)

Jahresabschluss 2025

Bekanntmachung vom 20. Mai 2026

Telefon: 0331 8173-3506

(siehe Anlagen auf den Folgeseiten)

Amte für Statistik Berlin-Brandenburg Anstalt des öffentlichen Rechts, Potsdam

Bilanz zum 31. Dezember 2025

AKTIVA	31.12.2025		31.12.2024	
	EUR	EUR	EUR	EUR
PASSIVA				
A. ANLAGEVERMÖGEN				
I. Immaterielle Vermögensgegenstände				
Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten	67.053,00	67.053,00	109.337,00	109.337,00
II. Sachanlagen				
1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	37.318,00		57.731,00	57.731,00
2. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	68.770,00	106.088,00	103.761,54	161.492,54
III. Finanzanlagen				
Sonstige Finanzanlagen		10.400.000,00	10.400.000,00	10.400.000,00
		10.573.141,00	10.670.829,54	10.670.829,54
B. UMLAUVERMÖGEN				
I. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	34.191,28		312.965,16	312.965,16
1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen			43.463,55	43.463,55
2. Sonstige Vermögensgegenstände	112.631,68		356.408,71	356.408,71
II. Kassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten		454.550,96		
		13.959.460,04	14.865.639,59	14.865.639,59
		14.414.011,00	15.222.048,30	15.222.048,30
C. RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN				
		494.789,64	469.754,43	469.754,43
		25.481.941,64	26.361.632,27	26.361.632,27
PASSIVA				
A. EIGENKAPITAL				
I. Gewinnvortrag		166.898,72	1.812.485,15	1.812.485,15
II. Jahresüberschuss/-fehlbetrag		753.309,96	-1.645.666,43	-1.645.666,43
		920.207,68	166.898,72	166.898,72
B. SONDERPOSTEN FÜR ZUWENDUNGEN		173.141,00	270.829,54	270.829,54
C. RÜCKSTELLUNGEN				
1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen		10.849.935,00	11.307.002,00	11.307.002,00
2. Sonstige Rückstellungen		4.814.211,89	4.614.142,06	4.614.142,06
- davon Verpflichtungen aus Erstattungsansprüchen des aufzunehmenden Dienstherren: EUR 1.396.982,00 (Vorjahr: EUR 1.479.433,00)		15.664.146,89	15.921.144,06	15.921.144,06
D. VERBINDLICHKEITEN				
1. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		1.346.062,79	1.497.923,97	1.497.923,97
2. Verbindlichkeiten gegenüber Trägerländern		7.257.191,97	8.444.159,03	8.444.159,03
3. Sonstige Verbindlichkeiten		72.941,31	29.633,65	29.633,65
		8.676.196,07	9.971.716,65	9.971.716,65
E. RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN		48.250,00	31.043,30	31.043,30
		25.481.941,64	26.361.632,27	26.361.632,27

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Anstalt des öffentlichen Rechts, Potsdam

Gewinn- und Verlustrechnung für das Geschäftsjahr 2025

	EUR	2025 EUR	2024 EUR
1. Umsatzerlöse		43.555.624,37	40.844.009,64
2. Sonstige betriebliche Erträge		970.499,42	1.387.709,70
3. Materialaufwand			
a) Aufwendungen für bezogene Leistungen	-6.874.013,10	-6.874.013,10	-7.034.863,59
4. Personalaufwand			
a) Löhne und Gehälter	-26.116.455,77		-24.729.155,73
b) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung	-6.189.737,02		-6.767.349,18
- davon für Altersversorgung: EUR 80.127,03 (Vorjahr: EUR 1.121.739,65)			
		-32.306.192,79	-31.496.504,91
5. Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen		-131.960,75	-246.135,09
6. Sonstige betriebliche Aufwendungen		-4.907.006,48	-5.422.419,41
7. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge		696.210,00	547.925,38
- davon aus der Abzinsung: EUR 403.816,81 (Vorjahr: EUR 240.327,39)			
8. Zinsen und ähnliche Aufwendungen		-249.851,71	-225.308,15
- davon aus der Aufzinsung: EUR 249.851,71 (Vorjahr: EUR 225.308,15)			
9. Ergebnis nach Steuern		753.308,96	-1.645.586,43
10. Jahresüberschuss/-fehlbetrag		753.308,96	-1.645.586,43

Anlage 2

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Anstalt des öffentlichen
Rechts
Potsdam

Die mit der Prüfung des Jahresabschlusses 2025 beauftragte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die ETL Mitteldeutschland GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Leipzig, hat folgenden **uneingeschränkten Bestätigungsvermerk** zum vollständigen Jahresabschluss zum 31. Dezember 2025 und dem Lagebericht für das Geschäftsjahr 2025 erteilt:

Bestätigungsvermerk des unabhängigen Abschlussprüfers

An das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg, Anstalt des öffentlichen Rechts, Potsdam

Prüfungsurteile

Wir haben den Jahresabschluss des Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg, Anstalt des öffentlichen Rechts, Potsdam, – bestehend aus der Bilanz zum 31. Dezember 2025 und der Gewinn- und Verlustrechnung für das Geschäftsjahr vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2025 sowie dem Anhang, einschließlich der Darstellung der Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden – geprüft. Darüber hinaus haben wir den Lagebericht des Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg, Anstalt des öffentlichen Rechts, Potsdam, für das Geschäftsjahr vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2025 geprüft. Die Ausführungen des gesetzlichen Vertreters in den Abschnitten 3 bis 8 im Lagebericht haben wir in Einklang mit den deutschen gesetzlichen Vorschriften nicht inhaltlich geprüft.

Nach unserer Beurteilung aufgrund der bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse

- entspricht der beigefügte Jahresabschluss in allen wesentlichen Belangen den deutschen, für Kapitalgesellschaften geltenden handelsrechtlichen Vorschriften und vermittelt unter Beachtung der deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage der Anstalt zum 31. Dezember 2025 sowie ihrer Ertragslage für das Geschäftsjahr vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2025 und
- vermittelt der beigefügte Lagebericht insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Anstalt. In allen wesentlichen Belangen steht dieser Lagebericht in Einklang mit dem Jahresabschluss, entspricht den deutschen gesetzlichen Vorschriften und stellt die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend dar. Unser Prüfungsurteil zum Lagebericht erstreckt sich nicht auf die Darstellungen und Beurteilungen in den Abschnitten 3 bis 8 des Lageberichts.

Gemäß § 322 Abs. 3 Satz 1 HGB erklären wir, dass unsere Prüfung zu keinen Einwendungen gegen die Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses und des Lageberichts geführt hat.

Grundlage für die Prüfungsurteile

Wir haben unsere Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts in Übereinstimmung mit § 317 HGB unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung durchgeführt. Unsere Verantwortung nach diesen Vorschriften und Grundsätzen ist im Abschnitt „Verantwortung des Abschlussprüfers für die Prüfung

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Anstalt des öffentlichen
Rechts
Potsdam

des Jahresabschlusses und des Lageberichts“ unseres Bestätigungsvermerks weitergehend beschrieben. Wir sind von der Anstalt unabhängig in Übereinstimmung mit den deutschen handelsrechtlichen und berufsrechtlichen Vorschriften und haben unsere sonstigen deutschen Berufspflichten in Übereinstimmung mit diesen Anforderungen erfüllt. Wir sind der Auffassung, dass die von uns erlangten Prüfungsnachweise ausreichend und geeignet sind, um als Grundlage für unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und zum Lagebericht zu dienen.

Hinweis zur Hervorhebung eines Sachverhaltes

Wir weisen auf die Ausführungen des Vorstandes im Lagebericht im Abschnitt 12 „Herausforderungen und Zukunftsausblick“ hin, in dem beschrieben wird, dass die Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit der Anstalt nur im Zusammenhang mit einer jährlich neu abzuschließenden Servicevereinbarung zur Finanzierung der Anstalt durch die Länder Berlin und Brandenburg erfolgen kann. Weiterhin führt der Vorstand aus, dass zunehmende Anforderungen in den Bereichen Datenschutz, IT-Sicherheit und Digitalisierung sowie absehbare Mehrausgaben durch Tarifsteigerungen und notwendige Investitionen in die IT-Infrastruktur zusätzliche Herausforderungen darstellen.

Unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und zum Lagebericht sind bezüglich dieses Sachverhaltes nicht modifiziert.

Sonstige Informationen

Der gesetzliche Vertreter ist für die sonstigen Informationen verantwortlich. Die sonstigen Informationen umfassen die Darstellungen und Beurteilungen in den Abschnitten 3 bis 8 des Lageberichts.

Die sonstigen Informationen umfassen aber nicht den Jahresabschluss, nicht die inhaltlich geprüften Lageberichtsangaben und nicht unseren dazugehörigen Bestätigungsvermerk.

Unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und Lagebericht erstrecken sich nicht auf die sonstigen Informationen und dementsprechend geben wir weder ein Prüfungsurteil noch irgendeine andere Form von Prüfungsschlussfolgerung hierzu ab.

Im Zusammenhang mit unserer Prüfung haben wir die Verantwortung, die oben genannten sonstigen Informationen zu lesen und dabei zu würdigen, ob die sonstigen Informationen

- wesentliche Unstimmigkeiten zum Jahresabschluss, zu den inhaltlich geprüften Lageberichtsangaben oder zu unseren bei der Prüfung erlangten Kenntnissen aufweisen oder
- anderweitig wesentlich falsch dargestellt erscheinen.

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Anstalt des öffentlichen
Rechts
Potsdam

Verantwortung des gesetzlichen Vertreters und des Verwaltungsrats für den Jahresabschluss und den Lagebericht

Der gesetzliche Vertreter ist verantwortlich für die Aufstellung des Jahresabschlusses, der den deutschen, für Kapitalgesellschaften geltenden handelsrechtlichen Vorschriften in allen wesentlichen Belangen entspricht, und dafür, dass der Jahresabschluss unter Beachtung der deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Anstalt vermittelt. Ferner ist der gesetzliche Vertreter verantwortlich für die internen Kontrollen, die er in Übereinstimmung mit den deutschen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung als notwendig bestimmt hat, um die Aufstellung eines Jahresabschlusses zu ermöglichen, der frei von wesentlichen falschen Darstellungen aufgrund von dolosen Handlungen (d. h. Manipulationen der Rechnungslegung und Vermögensschädigungen) oder Irrtümern ist.

Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses ist der gesetzliche Vertreter dafür verantwortlich, die Fähigkeit der Anstalt zur Fortführung der übertragenen Tätigkeiten zu beurteilen. Des Weiteren hat er die Verantwortung, Sachverhalte in Zusammenhang mit der Fortführung der übertragenen Tätigkeiten, sofern einschlägig, anzugeben. Darüber hinaus ist er dafür verantwortlich, auf der Grundlage des Rechnungslegungsgrundsatzes der Fortführung der übertragenen Tätigkeiten zu bilanzieren, sofern dem nicht tatsächliche oder rechtliche Gegebenheiten entgegenstehen.

Außerdem ist der gesetzliche Vertreter verantwortlich für die Aufstellung des Lageberichts, der insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Anstalt vermittelt sowie in allen wesentlichen Belangen mit dem Jahresabschluss in Einklang steht, den deutschen gesetzlichen Vorschriften entspricht und die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend darstellt. Ferner ist der gesetzliche Vertreter verantwortlich für die Vorkehrungen und Maßnahmen (Systeme), die er als notwendig erachtet hat, um die Aufstellung eines Lageberichts in Übereinstimmung mit den anzuwendenden deutschen gesetzlichen Vorschriften zu ermöglichen, und um ausreichende geeignete Nachweise für die Aussagen im Lagebericht erbringen zu können.

Der Verwaltungsrat ist verantwortlich für die Feststellung des Jahresabschlusses und die Genehmigung des Lageberichtes sowie die Verwendung des Jahresergebnisses (Artikel 6 Abs. 1 Punkt 6 des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg zur Errichtung eines Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg).

Verantwortung des Abschlussprüfers für die Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts

Unsere Zielsetzung ist, hinreichende Sicherheit darüber zu erlangen, ob der Jahresabschluss als Ganzes frei von wesentlichen falschen Darstellungen aufgrund von dolosen Handlungen oder Irrtümern ist und ob der Lagebericht insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Anstalt vermittelt sowie in allen wesentlichen Belangen mit dem Jahresabschluss sowie mit den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang steht, den deutschen gesetzlichen Vorschriften entspricht und die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend darstellt, sowie einen

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Anstalt des öffentlichen
Rechts
Potsdam

Bestätigungsvermerk zu erteilen, der unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und zum Lagebericht beinhaltet.

Hinreichende Sicherheit ist ein hohes Maß an Sicherheit, aber keine Garantie dafür, dass eine in Übereinstimmung mit § 317 HGB unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung durchgeführte Prüfung eine wesentliche falsche Darstellung stets aufdeckt. Falsche Darstellungen können aus dolosen Handlungen oder Irrtümern resultieren und werden als wesentlich angesehen, wenn vernünftigerweise erwartet werden könnte, dass sie einzeln oder insgesamt die auf der Grundlage dieses Jahresabschlusses und Lageberichts getroffenen wirtschaftlichen Entscheidungen von Adressaten beeinflussen.

Während der Prüfung üben wir pflichtgemäßes Ermessen aus und bewahren eine kritische Grundhaltung. Darüber hinaus

- identifizieren und beurteilen wir die Risiken wesentlicher falscher Darstellungen im Jahresabschluss und im Lagebericht aufgrund von dolosen Handlungen oder Irrtümern, planen und führen Prüfungshandlungen als Reaktion auf diese Risiken durch sowie erlangen Prüfungsnachweise, die ausreichend und geeignet sind, um als Grundlage für unsere Prüfungsurteile zu dienen. Das Risiko, dass eine aus dolosen Handlungen resultierende wesentliche falsche Darstellung nicht aufgedeckt wird, ist höher als das Risiko, dass eine aus Irrtümern resultierende wesentliche falsche Darstellung nicht aufgedeckt wird, da dolose Handlungen kollusives Zusammenwirken, Fälschungen, beabsichtigte Unvollständigkeiten, irreführende Darstellungen bzw. das Außerkraftsetzen interner Kontrollen beinhalten können.
- erlangen wir ein Verständnis von den für die Prüfung des Jahresabschlusses relevanten internen Kontrollen und den für die Prüfung des Lageberichts relevanten Vorkehrungen und Maßnahmen, um Prüfungshandlungen zu planen, die unter den Umständen angemessen sind, jedoch nicht mit dem Ziel, ein Prüfungsurteil zur Wirksamkeit der internen Kontrollen der Anstalt bzw. dieser Vorkehrungen und Maßnahmen abzugeben.
- beurteilen wir die Angemessenheit der von dem gesetzlichen Vertreter angewandten Rechnungslegungsmethoden sowie die Vertretbarkeit der von dem gesetzlichen Vertreter dargestellten geschätzten Werte und damit zusammenhängenden Angaben.
- ziehen wir Schlussfolgerungen über die Angemessenheit des von dem gesetzlichen Vertreter angewandten Rechnungslegungsgrundsatzes der Fortführung der übertragenen Tätigkeiten sowie, auf der Grundlage der erlangten Prüfungsnachweise, ob eine wesentliche Unsicherheit im Zusammenhang mit Ereignissen oder Gegebenheiten besteht, die bedeutsame Zweifel an der Fähigkeit der Anstalt zur Fortführung der übertragenen Tätigkeiten aufwerfen können. Falls wir zu dem Schluss kommen, dass eine wesentliche Unsicherheit besteht, sind wir verpflichtet, im Bestätigungsvermerk auf die dazugehörigen Angaben im Jahresabschluss und im Lagebericht aufmerksam zu machen oder, falls diese Angaben unangemessen sind, unser jeweiliges Prüfungsurteil zu modifizieren. Wir ziehen unsere Schlussfolgerungen auf der

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Anstalt des öffentlichen
Rechts
Potsdam

Grundlage der bis zum Datum unseres Bestätigungsvermerks erlangten Prüfungsnachweise. Zukünftige Ereignisse oder Gegebenheiten können jedoch dazu führen, dass die Anstalt ihre übertragenen Tätigkeiten nicht mehr fortführen kann.

- beurteilen wir Darstellung, Aufbau und Inhalt des Jahresabschlusses insgesamt einschließlich der Angaben sowie ob der Jahresabschluss die zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle und Ereignisse so darstellt, dass der Jahresabschluss unter Beachtung der deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Anstalt vermittelt.
- beurteilen wir den Einklang des Lageberichts mit dem Jahresabschluss, seine Gesetzesentsprechung und das von ihm vermittelte Bild von der Lage der Anstalt.
- führen wir Prüfungshandlungen zu den von dem gesetzlichen Vertreter dargestellten zukunftsorientierten Angaben im Lagebericht durch. Auf Basis ausreichender geeigneter Prüfungsnachweise vollziehen wir dabei insbesondere die den zukunftsorientierten Angaben von dem gesetzlichen Vertreter zugrunde gelegten bedeutsamen Annahmen nach und beurteilen die sachgerechte Ableitung der zukunftsorientierten Angaben aus diesen Annahmen. Ein eigenständiges Prüfungsurteil zu den zukunftsorientierten Angaben sowie zu den zugrunde liegenden Annahmen geben wir nicht ab. Es besteht ein erhebliches unvermeidbares Risiko, dass künftige Ereignisse wesentlich von den zukunftsorientierten Angaben abweichen.

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Anstalt des öffentlichen
Rechts
Potsdam

Wir erörtern mit den für die Überwachung Verantwortlichen unter anderem den geplanten Umfang und die Zeitplanung der Prüfung sowie bedeutsame Prüfungsfeststellungen, einschließlich etwaiger bedeutsamer Mängel in internen Kontrollen, die wir während unserer Prüfung feststellen.

Leipzig, 7. April 2026

ETL Mitteldeutschland GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Reinhardt
Wirtschaftsprüfer

Zätzsch-Loos
Wirtschaftsprüfer

Industrie- und Handelskammer zu Berlin

**Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung
nach § 7 VwVfGBIn in Verbindung mit § 10 VwZG
über den Widerruf der Erlaubnis § 34d Absatz 1 GewO
betreffend Christian Miene**

Bekanntmachung vom 8. Juni 2026

Telefon: 31510-0

Durch Bescheid vom 8. Juni 2026, Aktenzeichen 2400/koel/3478592-08.06.2026, hat die IHK Berlin die Erlaubnis nach § 34d Absatz 1 der Gewerbeordnung des **Herrn Christian Miene** - letzte bekannte Anschrift: Dorfstraße 85 b, 13597 Berlin - widerrufen. Die IHK Berlin stellt mit dieser Bekanntmachung den Bescheid öffentlich zu.

Der Bescheid kann bei der IHK Berlin, Fasanenstraße 85, 10623 Berlin, während der Geschäftszeiten eingesehen werden. Vorherige Terminvereinbarung ist erforderlich.

Es wird darauf hingewiesen, dass aufgrund der öffentlichen Zustellung Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Kindergärten NordOst

Änderung der rechtsgeschäftlichen Vertretung

Bekanntmachung vom 10. Juni 2026

BzStRätin JugFam

Telefon: 90295-7300/7301 oder 90295-0, intern 9295-7300/7301

Der Eigenbetrieb „Kindergärten NordOst, Eigenbetrieb von Berlin“ ist gemäß § 4 Absatz 1 der Betriebssatzung vom 8. Dezember 2005 (ABl. 2006 S. 1479) ein gemeinsamer Eigenbetrieb der Bezirke Pankow, Lichtenberg und Marzahn-Hellersdorf von Berlin.

Gemäß § 5 Absatz 4 EigG in Verbindung mit § 5 Absatz 5 der Betriebssatzung wird bekannt gemacht:

1. Die Beauftragten Dienstkräfte sind:

- a) Die Leitung des Geschäftsbereichs Pädagogik, **Bianka Dornbusch**.
- b) Die Leitung des Geschäftsbereichs Finanzen, **Angela Kronberg**.
- c) Die kommissarische Leitung für den Geschäftsbereich Finanzen, **Vivien Herbst**.
- d) Die Leitung des Geschäftsbereichs Personal, **Marion Schulze**.

2. Die Bekanntmachung vom 29. November 2024 (ABl. S. 3689) ist weiterhin gültig.

Polizei Berlin

Vernichtung von Asservaten nach Fristablauf

Bekanntmachung vom 5. Juni 2026

PolBln LKA 337 (250105-2000-409940)

Telefon: 4664-933713 oder 4664-0, intern 99400-933713

Sehr geehrter Herr Emil Serban, am 5. Januar 2025 wurden bei Ihnen im Rahmen einer polizeilichen Maßnahme durch die Berliner Polizei zwei Paar Kopfhörer, zwei Smartwatches und zwei Parfüme gemäß § 94 StPO beschlagnahmt. Daraus resul-

tierte das Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft Berlin zum Aktenzeichen 243 Js 115/25.

Im Anschluss an dieses Verfahren wurden sie am 13. Mai 2025 darüber in Kenntnis gesetzt, dass diese Gegenstände gefahrenabwehrrechtlich nach dem ASOG Bln sichergestellt worden sind.

Nach dem nunmehr eingetretenen Fristablauf von einem Jahr wurde die Herausgabe der oben genannten Gegenstände erneut gemäß § 40 Absatz 4 ASOG Bln geprüft und entschieden, dass diese zu vernichten sind. Die gefahrenabwehrenden Gründe sind weiterhin gegeben. Sie erhalten im Rahmen einer Anhörung gemäß § 40 Absatz 2 ASOG Bln hiermit unaufgefordert die Möglichkeit, sich in der Sache zu äußern.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheides schriftlich oder zur Niederschrift bei der oben genannten Dienststelle der Polizei Berlin zu erheben. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung die Frist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist. Nach erfolgtem Fristablauf werden die Gegenstände ohne erneute Mitteilung an sie vernichtet.

Polizei Berlin

Ankündigung der Verwertung einer sichergestellten Sache

Bekanntmachung vom 11. Juni 2026

PolBln Dir 4 A 48 AK (250706-1814-022977)

Telefon: 4664-448611 oder 4664-0, intern 99400-448611

Gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 1 des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) in Verbindung mit § 7 des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln) in den zurzeit geltenden Fassungen wird folgende Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung gegeben:

Das an Herrn Mike Uwe Seiffert, geboren am 24. März 1983, ohne festen Wohnsitz gerichtete Schreiben „Verwertung einer polizeirechtlich sichergestellten Sache“ vom 11. Juni 2026 des Polizeiabschnitts 48, Abschnittskommissariat, kann zu den allgemeinen Bürodienstzeiten eingesehen werden.

Der Aufenthaltsort des Empfängers ist unbekannt und eine Zustellung an einen Vertreter beziehungsweise Zustellungsbevollmächtigten ist nicht möglich.

Das Schreiben gilt als zugestellt, wenn seit Bekanntmachung der Benachrichtigung zwei Wochen vergangen sind. Nach Ablauf dieser Frist droht der Rechtsverlust.

Polizei Berlin

Sicherstellung und Vernichtung der Asservate nach § 38 Absatz 1 Nummer 1, § 40 Absatz 4 ASOG Bln

Bekanntmachung vom 5. Juni 2026

PolBln LKA 337 (260420-1450-439037)

Telefon: 4664-933713 oder 4664-0, intern 99400-933713

Sehr geehrter Herr Andrei Raducan, im Rahmen des zwischenzeitlich eingestellten Strafverfahrens zu Aktenzeichen 243 Js 368/26 wurden bei Ihnen insgesamt zwei Paar AirPods, ein iPhone und eine Umhängetasche gemäß § 94 Absatz 2, § 98 StPO beschlagnahmt. Das Verfahren wurde eingestellt.

Die Beschlagnahme der gefälschten Markenprodukte wurde durch die Staatsanwaltschaft Berlin aufgehoben, da diese als Beweismittel für das zuvor genannte Verfahren nicht mehr benötigt wurden.

Hiermit wird gemäß § 38 Absatz 1 Nummer 1 des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG Bln) vom 14. April 1992 (GVBl. S. 119), in der Fassung vom 11. Oktober 2006 (GVBl. S. 930), das zuletzt am 11. Dezember 2025 (GVBl. S. 590) geändert worden ist, die Sicherstellung sowie Vernichtung durch Einziehung der oben genannten Gegenstände angeordnet, um eine gegenwärtige Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung abzuwehren, da ein Verstoß gegen die Rechtsordnung durch prognostizierte Verkäufe der Gegenstände im Falle einer Herausgabe unmittelbar bevorstünde. Bei der Sicherstellung der oben genannten Gegenstände handelt es sich um das mildeste in Frage kommende Mittel zur Gefahrenabwehr. Eine Herausgabe der zuvor genannten Gegenstände kann gegenwärtig nicht in Betracht kommen, da die Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung erneut entstehen würde. Das gefahrenabwehrende Tätigwerden ist eine Möglichkeit, den Bestimmungen des Markengesetzes unterliegende Gegenstände dem Handel zu entziehen und so zu verhindern, dass die Rechtsordnung verletzt und das Vermögen von Personen geschädigt wird.

Aufgrund der Tatsache, dass die Verwahrung der Asservate mit unverhältnismäßig hohen Kosten und Schwierigkeiten verbunden wäre und die zuvor genannten gefahrenabwehrrechtlichen Gründe auch in Zukunft fortbestehen werden, ist die Vernichtung der Asservate nach § 40 Absatz 4 Nummer 1 ASOG Bln zulässig. Im Falle einer Verwertung würden die Gründe, die zu ihrer Sicherstellung berechtigten, fortbestehen oder Sicherstellungsgründe erneut entstehen. Die Vernichtung ist die einzige wirkungsvolle und damit verhältnismäßige Maßnahme, um sicherzustellen, dass die Gegenstände künftig nicht erneut zum Kauf angeboten werden und dadurch eine erneute Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung eintritt.

Die Kosten der Sicherstellung und Verwahrung fallen Ihnen gemäß § 41 Absatz 4 ASOG Bln als Verantwortlicher für die gefahrenbegründende Sache im Sinne des § 14 Absatz 1 und 3 ASOG Bln zur Last. Sie erhalten im Rahmen einer Anhörung gemäß § 40 Absatz 2 Nummer 2 ASOG Bln hiermit unaufgefordert die Möglichkeit, sich in der Sache zu äußern. Sie können hiesiger Dienststelle formlos mitteilen, dass Sie mit der sofortigen Vernichtung einverstanden sind.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheides schriftlich oder zur Niederschrift bei der oben genannten Dienststelle der Polizei Berlin zu erheben. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung die Frist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

Polizei Berlin

Öffentliche Zustellung eines Bescheides

Bekanntmachung vom 8. Juni 2026

PolBln A 32/311

Telefon: 4664-332701 oder 4664-0, intern 99400-332701

Durch öffentliche Zustellung wird hiermit bekannt gegeben, dass mit Datum vom 8. Juni 2026 gegen Herrn David Darsadze ein Schreiben bezüglich einer Maßnahme nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes erlassen wurde.

Es wird darauf hingewiesen, dass durch die öffentliche Zustellung Fristen in Gang gesetzt werden können, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können. Das Schreiben ist beim Polizeiabschnitt 32, Cecilienstraße 92, 12683 Berlin, einzusehen.

Polizei Berlin

Ankündigung der Vernichtung von beschlagnahmten Gegenständen

Bekanntmachung vom 8. Juni 2026

PolBln Dir 3 A 35 AK (250815-1802-580134)

Telefon: 4664-335629 oder 4664-0, intern 99400-335629

Gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 1 des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) in Verbindung mit § 7 des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln) in den zurzeit geltenden Fassungen wird folgende Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung gegeben:

Das an Herrn Kolowski, Peer Paul, geboren am 12. Oktober 1990, in Berlin ohne festen Wohnsitz gerichtete Schreiben „Abholung beschlagnahmter Gegenstände“ vom 8. Juni 2026 des Polizeiabschnitts 35, Abschnittskommissariat, kann zu den allgemeinen Bürodienstzeiten eingesehen werden.

Der Aufenthaltsort des Empfängers ist unbekannt und eine Zustellung an einen Vertreter beziehungsweise Zustellungsbevollmächtigten ist nicht möglich.

Das Schreiben gilt als zugestellt, wenn seit Bekanntmachung der Benachrichtigung zwei Wochen vergangen sind. Nach Ablauf dieser Frist droht der Rechtsverlust.

Polizei Berlin

Sicherstellung und Vernichtung von Asservaten nach § 38 Absatz 1 Nummer 1, § 40 Absatz 4 ASOG Bln

Bekanntmachung vom 9. Juni 2026

PolBln LKA 337 (260427-1100-350920)

Telefon: 4664-933713 oder 4664-0, intern 99400-933713

Sehr geehrter Herr Andrei Raducan, im Rahmen des zwischenzeitlich eingestellten Strafverfahrens zu Aktenzeichen 243 Js 383/26 wurden bei Ihnen am 27. April 2026 insgesamt zwei Apple AirPods, ein iPhone 17 und eine Umhängetasche gemäß § 94 Absatz 2, § 98 StPO beschlagnahmt. Das Verfahren wurde eingestellt.

Die Beschlagnahme der Gegenstände wurde durch die Staatsanwaltschaft Berlin aufgehoben, da diese als Beweismittel für das zuvor genannte Verfahren nicht mehr benötigt wurden.

Hiermit wird gemäß § 38 Absatz 1 Nummer 1 des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG Bln) vom 14. April 1992 (GVBl. S. 119), in der Fassung vom 11. Oktober 2006 (GVBl. S. 930), das zuletzt am 11. Dezember 2025 (GVBl. S. 590) geändert worden ist, die Sicherstellung sowie Vernichtung durch Einziehung der oben genannten Gegenstände angeordnet, um eine gegenwärtige Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung abzuwehren, da ein Verstoß gegen die Rechtsordnung durch prognostizierte Verkäufe der Gegenstände im Falle einer Herausgabe unmittelbar bevorstünde.

Bei der Sicherstellung der oben genannten Gegenstände handelt es sich um das mildeste in Frage kommende Mittel zur Gefahrenabwehr. Eine Herausgabe der zuvor genannten Gegenstände kann gegenwärtig nicht in Betracht kommen, da die Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung erneut entstehen würde. Das gefahrenabwehrende Tätigwerden ist eine Möglichkeit, den Bestimmungen des Markengesetzes unterliegende Gegenstände dem Handel zu entziehen und so zu verhindern, dass die Rechtsordnung verletzt und das Vermögen von Personen geschädigt wird.

Aufgrund der Tatsache, dass die Verwahrung der Asservate mit unverhältnismäßig hohen Kosten und Schwierigkeiten verbunden wäre und die zuvor genannten gefahrenabwehrrechtlichen Gründe auch in Zukunft fortbestehen werden, ist die Vernichtung der Asservate nach § 40 Absatz 4 Nummer 1 ASOG Bln zulässig. Im Falle einer Verwertung würden die Gründe, die zu ihrer Sicherstellung berechtigten, fortbeste-

hen oder Sicherstellungsgründe erneut entstehen. Die Vernichtung ist die einzige wirkungsvolle und damit verhältnismäßige Maßnahme, um sicherzustellen, dass die Gegenstände künftig nicht erneut zum Kauf angeboten werden und dadurch eine erneute Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung eintritt.

Die Kosten der Sicherstellung und Verwahrung fallen Ihnen gemäß § 41 Absatz 4 ASOG Bln als Verantwortlicher für die gefahrenbegründende Sache im Sinne des § 14 Absatz 1 und 3 ASOG Bln zur Last. Sie erhalten im Rahmen einer Anhörung gemäß § 40 Absatz 2 Nummer 2 ASOG Bln hiermit unaufgefordert die Möglichkeit, sich in der Sache zu äußern. Sie können hiesiger Dienststelle formlos mitteilen, dass Sie mit der sofortigen Vernichtung einverstanden sind.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheides schriftlich oder zur Niederschrift bei der oben genannten Dienststelle der Polizei Berlin zu erheben. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung die Frist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

Polizei Berlin

Sicherstellung und Vernichtung der Fälschungen nach § 38 Absatz 1 Nummer 1, § 40 Absatz 4 ASOG Bln

Bekanntmachung vom 10. Juni 2026

PolBln LKA 337 (260528-1400-337000)

Telefon: 4664-933713 oder 4664-0, intern 99400-933713

Sehr geehrter Herr Radj Sarban, im Rahmen des zwischenzeitlich eingestellten Strafverfahrens zu Aktenzeichen 243 Js 384/26 wurden bei Ihnen am 8. März 2026 insgesamt ein Paar Apple AirPods, ein Handy (iPhone) und zwei Parfüme gemäß § 94 Absatz 2, § 98 StPO beschlagnahmt. Das Verfahren wurde eingestellt.

Die Beschlagnahme der Gegenstände wurde durch die Staatsanwaltschaft Berlin aufgehoben, da diese als Beweismittel für das zuvor genannte Verfahren nicht mehr benötigt wurden.

Hiermit wird gemäß § 38 Absatz 1 Nummer 1 des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG Bln) vom 14. April 1992 (GVBl. S. 119), in der Fassung vom 11. Oktober 2006 (GVBl. S. 930), das zuletzt am 11. Dezember 2025 (GVBl. S. 590) geändert worden ist, die Sicherstellung sowie Vernichtung durch Einziehung der oben genannten Gegenstände angeordnet, um eine gegenwärtige Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung abzuwehren, da ein Verstoß gegen die Rechtsordnung durch prognostizierte Verkäufe der Gegenstände im Falle einer Herausgabe unmittelbar bevorstünde.

Bei der Sicherstellung der oben genannten Gegenstände handelt es sich um das mildeste in Frage kommende Mittel zur Gefahrenabwehr. Eine Herausgabe der zuvor genannten Gegenstände kann gegenwärtig nicht in Betracht kommen, da die Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung erneut entstehen würde. Das gefahrenabwehrende Tätigwerden ist eine Möglichkeit, den Bestimmungen des Markengesetzes unterliegende Gegenstände dem Handel zu entziehen und so zu verhindern, dass die Rechtsordnung verletzt und das Vermögen von Personen geschädigt wird.

Aufgrund der Tatsache, dass die Verwahrung der Asservate mit unverhältnismäßig hohen Kosten und Schwierigkeiten verbunden wäre und die zuvor genannten gefahrenabwehrrechtlichen Gründe auch in Zukunft fortbestehen werden, ist die Vernichtung der Asservate nach § 40 Absatz 4 Nummer 1 ASOG Bln zulässig. Im Falle einer Verwertung würden die Gründe, die zu ihrer Sicherstellung berechtigten, fortbestehen oder Sicherstellungsgründe erneut entstehen. Die Vernichtung ist die einzige wirkungsvolle und damit verhältnismäßige Maßnahme, um sicherzustellen, dass die Gegenstände künftig nicht erneut zum Kauf angeboten werden und dadurch eine erneute Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung eintritt.

Die Kosten der Sicherstellung und Verwahrung fallen Ihnen gemäß § 41 Absatz 4 ASOG Bln als Verantwortlicher für die gefahrenbegründende Sache im Sinne des § 14 Absatz 1 und 3 ASOG Bln zur Last. Sie erhalten im Rahmen einer Anhörung ge-

mäß § 40 Absatz 2 Nummer 2 ASOG Bln hiermit unaufgefordert die Möglichkeit, sich in der Sache zu äußern. Sie können hiesiger Dienststelle formlos mitteilen, dass Sie mit der sofortigen Vernichtung einverstanden sind.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheides schriftlich oder zur Niederschrift bei der oben genannten Dienststelle der Polizei Berlin zu erheben. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung die Frist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

Polizei Berlin

Bescheid über die Verwertung einer sichergestellten Sache

Bekanntmachung vom 10. Juni 2026

PolBln Dir 4 A 48 AK (250419-1536-392125)

Telefon: 4664-448611 oder 4664-0, intern 99400-448611

Gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 1 des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) in Verbindung mit § 7 des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln) in den zurzeit geltenden Fassungen wird folgende Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung gegeben.

Das an Herrn Daniel Uwe Lämmche, geboren am 21. August 1990, ohne festen Wohnsitz gerichtete Schreiben „Bescheid über die Verwertung einer polizeirechtlich sichergestellten Sache“ vom 10. Juni 2026 des Polizeiabschnitts 48, Abschnittskommissariat, kann zu den allgemeinen Bürodienstzeiten eingesehen werden.

Der Aufenthaltsort des Empfängers ist unbekannt und eine Zustellung an einen Vertreter beziehungsweise Zustellungsbevollmächtigten ist nicht möglich.

Das Schreiben gilt als zugestellt, wenn seit Bekanntmachung der Benachrichtigung zwei Wochen vergangen sind. Nach Ablauf dieser Frist droht der Rechtsverlust.

Polizei Berlin

Bescheid über die Verwertung einer sichergestellten Sache

Bekanntmachung vom 10. Juni 2026

PolBln Dir 4 A 48 AK (250503-1100-359957)

Telefon: 4664-448611 oder 4664-0, intern 99400-448611

Gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 1 des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) in Verbindung mit § 7 des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln) in den zurzeit geltenden Fassungen wird folgende Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung gegeben.

Das an Herrn Artur Moczynski, geboren am 8. November 1989, ohne festen Wohnsitz gerichtete Schreiben „Bescheid über die Verwertung einer polizeirechtlich sichergestellten Sache“ vom 10. Juni 2026 des Polizeiabschnitts 48, Abschnittskommissariat, kann zu den allgemeinen Bürodienstzeiten eingesehen werden.

Der Aufenthaltsort des Empfängers ist unbekannt und eine Zustellung an einen Vertreter beziehungsweise Zustellungsbevollmächtigten ist nicht möglich.

Das Schreiben gilt als zugestellt, wenn seit Bekanntmachung der Benachrichtigung zwei Wochen vergangen sind. Nach Ablauf dieser Frist droht der Rechtsverlust.

Polizei Berlin

Bescheid über die Verwertung einer sichergestellten Sache

Bekanntmachung vom 10. Juni 2026

PolBln Dir 4 A 48 AK (250503-1100-359957)

Telefon: 4664-448611 oder 4664-0, intern 99400-448611

Gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 1 des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) in Verbindung mit § 7 des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln) in den zurzeit geltenden Fassungen wird folgende Benachrichtigung über die öffentliche Zustellung gegeben.

Das an Herrn Artur Moczynski, geboren am 8. November 1989, ohne festen Wohnsitz gerichtete Schreiben „Bescheid über die Verwertung einer polizeirechtlich sichergestellten Sache“ vom 10. Juni 2026 des Polizeiabschnitts 48, Abschnittskommissariat, kann zu den allgemeinen Bürodienstzeiten eingesehen werden.

Der Aufenthaltsort des Empfängers ist unbekannt und eine Zustellung an einen Vertreter beziehungsweise Zustellungsbevollmächtigten ist nicht möglich.

Das Schreiben gilt als zugestellt, wenn seit Bekanntmachung der Benachrichtigung zwei Wochen vergangen sind. Nach Ablauf dieser Frist droht der Rechtsverlust.

Charlottenburg-Wilmersdorf

Grundstücksnummerierung

Bekanntmachung vom 8. Juni 2026

Stadt III B 3

Telefon: 9029-18124 oder 9029-10, intern 929-18124

Das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Vermessung, hat auf Grundlage der Nummerierungsverordnung (NrVO) vom 9. Dezember 1975 (GVBl. S. 2947), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 1. September 2023 (GVBl. S. 319, 320) geändert worden ist, den Bestand der Grundstücksnummern durch Aufhebung beziehungsweise Festsetzung wie folgt angepasst:

Straßen	Grundstücksnummern alt (bisher)	Grundstücksnummern neu
Ortsteil Schmargendorf		
Sächsische Straße	41	41, 41 A

Die Nummerierungspläne können im Dienstgebäude, Stadtentwicklungsamt, Zimmer 7086, Goslarer Ufer 39, 10589 Berlin, nach telefonischer Vereinbarung eingesehen werden.

Charlottenburg-Wilmersdorf

**Beschluss über die Bereichsentwicklungsplanung (BEP) City West
in Charlottenburg-Wilmersdorf**

Bekanntmachung vom 9. Juni 2026

Stadt II B 3

Telefon: 9029-15141 oder 9029-10, intern 929-15141

Das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin hat die Bereichsentwicklungsplanung (BEP) City West für den unmittelbaren Zentrumsbereich und die Spreestadt am 28. April 2026 beschlossen; die Bezirksverordnetenversammlung ist dem in ihrer Sitzung am 21. Mai 2026 einstimmig gefolgt.

Rechtliche Grundlage für die Bereichsentwicklungsplanung ist § 4 Absatz 2 AGBauGB in Verbindung mit der AV BEP, zuletzt geändert im November 2021.

Das Nutzungskonzept sowie der Erläuterungsbericht der BEP City West sind auf der Homepage des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin unter folgendem Link veröffentlicht:

<https://www.berlin.de/ba-charlottenburg-wilmersdorf/verwaltung/aemter/stadtentwicklung/stadtplanung/staedtebauliche-planung/artikel.208680.php>

Friedrichshain-Kreuzberg

Öffentliche Auslegung eines Bebauungsplanentwurfs

Bekanntmachung vom 10. Juni 2026

Stapl 105/115

Telefon: 90298-3513/3227 oder 90298-0, intern 9298-3513/3227

Der Entwurf des vorhabenbezogenen Bebauungsplans **2-35b VE** vom 10. Juni 2026 für das Grundstück Köpenicker Straße 11, 12 (Flurstück 177, Flurnummer 193, Gemarkung Kreuzberg) im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg, Ortsteil Kreuzberg, ist mit Begründung und den wesentlichen umweltbezogenen Stellungnahmen gemäß § 3 Absatz 2 des Baugesetzbuchs (BauGB) auf dem zentralen Landesportal:

www.mein.berlin.de**ab dem 22. Juni 2026 bis einschließlich zum 21. Juli 2026**

veröffentlicht.

Während der Auslegungsfrist können Stellungnahmen abgegeben werden.

Stellungnahmen sollen über das zentrale Landesportal: www.mein.berlin.de elektronisch übermittelt werden. Bei Bedarf können Stellungnahmen auch auf einem anderen Weg abgegeben werden (per E-Mail an: stadtplanung@ba-fk.berlin.de, schriftlich vor Ort unter der untenstehenden Adresse oder postalisch an das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin, Abteilung für Bauen, Planen, Kooperative Stadtentwicklung, Fachbereich Stadtplanung, Yorckstraße 4-11, 10965 Berlin).

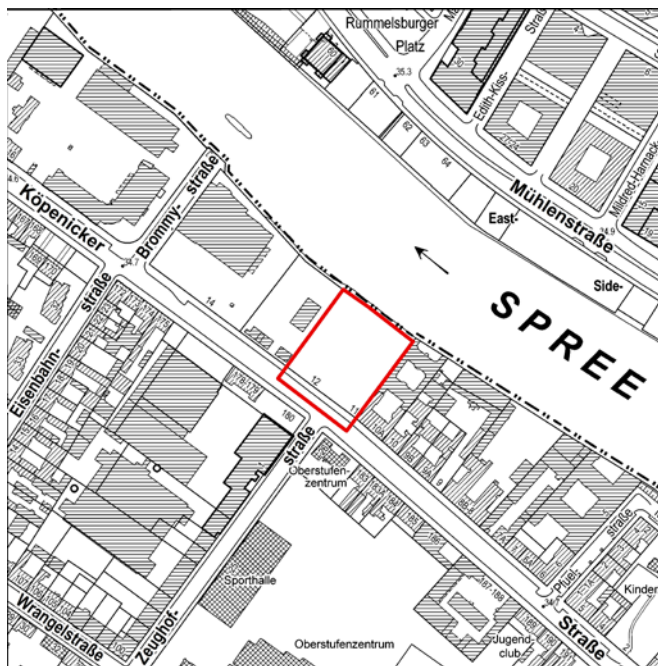
Die Stellungnahmen sind in der anschließenden Abwägung der öffentlichen und privaten Belange gegeneinander und untereinander einzubeziehen. Nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen können unberücksichtigt bleiben.

Zusätzlich zur Veröffentlichung im Internet werden die nach § 3 Absatz 2 Satz 1 BauGB zu veröffentlichenden Unterlagen in Form von Unterlagen einer öffentlichen Auslegung als andere leicht zu erreichende Zugangsmöglichkeit in dem oben genannten Zeitraum Montag von 8 bis 16 Uhr, Dienstag von 8 bis 17 Uhr, Mittwoch von 9 bis 18 Uhr, Donnerstag von 8 bis 16 Uhr und Freitag von 9 bis 14 Uhr, sowie nach telefonischer Vereinbarung unter: 90298-3513/3227 oder 90298-0, auch außerhalb dieser Sprechzeiten oder per Terminvereinbarung per E-Mail: stadtplanung@ba-fk.berlin.de im Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin, Abteilung für Bauen, Planen, Kooperative Stadtentwicklung, Fachbereich Stadtplanung, 5. Obergeschoss, Yorckstraße 4-11, 10965 Berlin, zur Verfügung gestellt.

Das Bebauungsplanverfahren wird im beschleunigten Verfahren gemäß § 13a BauGB ohne Durchführung einer Umweltprüfung nach § 2 Absatz 4 BauGB durchgeführt.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 Buchstabe e der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit § 3 des Baugesetzbuchs (BauGB) und § 30c des Gesetzes zur Ausführung des Baugesetzbuchs (AGBauGB). Geben Sie Ihre Stellungnahme ohne Absenderangaben ab, erhalten Sie keine Mitteilung über das Ergebnis der Prüfung Ihrer Stellungnahme. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der „Information über die Datenverarbeitung im Bereich des Bebauungsplanverfahrens“, die mit veröffentlicht wird.

(siehe Karte auf der Folgeseite)



Quelle: Geoportal Berlin/Karte von Berlin 1:5000 (K5)

Mitte

Grundstücksnummerierung

Bekanntmachung vom 8. Juni 2026

Stadt 4 114

Telefon: 9018-33649 oder 9018-20, intern 918-33649

Das Bezirksamt Mitte von Berlin, Stadtentwicklungsamt, Kataster und Vermessung, hat die nachstehend aufgeführte Grundstücksnummer zusätzlich festgesetzt.

Straßen	Grundstücksnummern alt (bisher)	Grundstücksnummern neu
Ortsteil Mitte		
Kremmener Straße und Wolliner Straße	-	8 A
	20	20

Der Nummerierungsplan kann beim Bezirksamt Mitte von Berlin, Stadtentwicklungsamt, Kataster und Vermessung, Zimmer 319, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin, eingesehen werden.

Neukölln

Einziehung von öffentlichem Straßenland

Bekanntmachung vom 4. Juni 2026

SGA II 16

Telefon: 90239-3366 oder 90239-0, intern 9239-3366

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Umweltschutz und Verkehr, Straßen- und Grünflächenamt, beabsichtigt, in der **Bornsdorfer Straße** das Flurstück 276, Flur 120, Gemarkung Neukölln und in der **Saltykowstraße** das Flurstück 426, Flur 116 der Gemarkung Neukölln gemäß § 4 Absatz 1 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Artikel 9 des Gesetzes vom 11. Dezember 2024 (GVBl. S. 614, 618) geändert worden ist, als öffentliches Straßenland einzuziehen.

Die Flächen sind für den öffentlichen Verkehr entbehrlich und werden dem Fachvermögen des Schulbauamtes übertragen um einen sicheren Schulbetrieb zu gewährleisten.

Die Unterlagen über die Einziehung können nach vorheriger telefonischer Vereinbarung bei nachstehend genannter Dienststelle eingesehen werden.

Etwaige Bedenken und Gegenvorstellungen können innerhalb eines Monats nach Veröffentlichung dieser Bekanntmachung beim Bezirksamt Neukölln von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr, Straßen- und Grünflächenamt, Karl-Marx-Straße 83, 12040 Berlin, oder nach vorheriger telefonischer Terminvereinbarung im Dienstsitz des Straßen- und Grünflächenamtes, Zimmer 417, 4. Etage, Gradestraße 36, 12347 Berlin, eingelegt werden.

(siehe Karte auf der Folgeseite - Quelle: Geobasisdaten online)

Neukölln

**Rücknahme einer Absichtserklärung
der Einziehung von Straßenland**

Bekanntmachung vom 4. Juni 2026

SGA II 13

Telefon: 90239-2127 oder 90239-0, intern 9239-2127

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Umweltschutz und Verkehr, Straßen- und Grünflächenamt, hat im Amtsblatt für Berlin Nummer 49 am 22. November 2024 (ABl. S. 3554) die Absicht der Einziehung von öffentlichen Straßenland im **Sangerhauser Weg** (Flurstücke 71 teilweise in Flur 233 und 74/6 teilweise in Flur 238 der Gemarkung Britz mit einer Größe von ca. 8 584 m²) gemäß § 4 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380) angekündigt.

Grundlage der Einziehung war das WCD 2.0 Programm des Landesamtes für Flüchtlingsangelegenheiten in Verbindung mit § 246 Absatz 12 BauGB in der jeweils gültigen Fassung.

Diese Grundlage ist entfallen.

Die Ankündigung der Absicht der Einziehung wird zurückgenommen.

Pankow

**Öffentliche Auslegung eines Bebauungsplanentwurfs
gemäß § 3 Absatz 2 BauGB**

Bekanntmachung vom 9. Juni 2026

Stadt Stapl 310

Telefon: 90295-4276 oder 90295-0, intern 9295-4276

Der Entwurf des Bebauungsplans **3-60a „Pankower Tor“** vom 13. Mai 2026 für das Gelände südöstlich der Bahnstrecke 6081 Berlin-Stralsund (Stettiner Bahn), westlich der Heinersdorfer Brücke (Teil der Bundesautobahn 114) und der Prenzlauer Promenade, nordwestlich der Zufahrt zu den Grundstücken Granitzstraße 55-57, der Granitzstraße, westlich der Berliner Straße, nördlich der Grundstücksgrenzen der Berliner Straße 18, 19, 19 A, 21 A und der Mühlenstraße 62 und 67 und östlich der Mühlenstraße sowie eine Teilfläche der Stettiner Bahn zwischen Mühlenstraße und verlängerter Paracelsusstraße (Flurstück 196, Flur 160, Gemarkung Pankow), wird mit der Begründung sowie den wesentlichen, bereits vorliegenden umweltbezogenen Stellungnahmen gemäß § 3 Absatz 2 des Baugesetzbuchs (BauGB) auf der Internetseite:

<https://be.beteiligung.diplanung.de/plan/3-60a>

sowie auf dem zentralen Landesportal:

mein.berlin.de (Edge-Browser empfohlen)

ab dem 29. Juni 2026 bis einschließlich 10. August 2026

veröffentlicht.

Zusätzlich zur Veröffentlichung im Internet werden die gemäß § 3 Absatz 2 Satz 1 BauGB zu veröffentlichenden Unterlagen in Form einer öffentlichen Auslegung als andere leicht zu erreichende Zugangsmöglichkeit in dem oben genannten Zeitraum von Montag bis Freitag von 8 bis 18 Uhr zur Verfügung gestellt. In dieser Zeit sind im Bezirksamt Pankow von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste, Stadtentwicklungsamt, Ausstellungsraum im Erdgeschoss, Storkower Straße 97, 10407 Berlin, sowie nach telefonischer Vereinbarung unter: 90295-4276 oder nach Terminvereinbarung per E-Mail an: bebauungsplan@ba-pankow.berlin.de die Unterlagen einsehbar.

Folgende Arten umweltbezogener Informationen sind verfügbar:

- **Schutzgut Mensch, Gesundheit und Bevölkerung:**

Untersuchungen, Prognosen und Aussagen für den Geltungsbereich des Plans und die nähere Umgebung des Plangebietes zu verkehrlichen Auswirkungen, zu Lärmauswirkungen aufgrund von Gewerbelärm, Sportlärm, Freizeitlärm und Verkehrslärm sowie zu passiven und aktiven Lärmschutzmaßnahmen, zu Schwingungen einschließlich Erschütterungen, zur elektromagnetischen Strahlung, zu Belangen der Luftreinhaltung einschließlich Gerüchen sowie zu Belangen des Klimaschutzes und der Klimaanpassung
- **Schutzgut Tiere, Pflanzen und biologische Vielfalt:**

Untersuchungen, Prognosen und Aussagen zum Vorkommen und zu Auswirkungen auf die Lebensräume von Tieren einschließlich der besonders und streng geschützten Arten (insbesondere Amphibien, Reptilien, Fledermäuse, Vögel, holzbewohnende Käfer, Wildbienen, Tagfalter, Heuschrecken) sowie zu Schutz-, Vermeidungs- und Kompensationsmaßnahmen einschließlich artenschutzrechtlicher Ausnahme- und Befreiungsvoraussetzungen im Vollzug des Bebauungsplans, zu Biotop- und Pflanzenarten einschließlich Waldflächen sowie zu Schutz-, Vermeidungs- und Kompensationsmaßnahmen
- **Schutzgut Fläche, Boden/Altlasten:**

Untersuchungen, Prognosen und Aussagen zum Flächenverbrauch, zu Bodenfunktionen und -belastungen, Altlasten, Baugrund, Grundwasser und Kampfmittel sowie zu Schutz-, Vermeidungs- und Kompensationsmaßnahmen
- **Schutzgut Wasser:**

Untersuchungen, Prognosen und Aussagen zu Oberflächengewässern und zum Grundwasser, zu Auswirkungen auf den Wasserhaushalt, zum Umgang mit anfallendem Niederschlagswasser und zur Versickerung, zur Regenwasserbewirtschaftung sowie zu Schutz-, Vermeidungs- und Kompensationsmaßnahmen
- **Schutzgut Klima und Luft:**

Untersuchungen, Prognosen und Aussagen zur Luftreinhaltung einschließlich Gerüchen sowie zu Belangen des Klimaschutzes und der Klimaanpassung einschließlich stadtklimatischer Funktionen sowie zu Schutz-, Vermeidungs- und Kompensationsmaßnahmen
- **Schutzgut Orts- und Landschaftsbild:**

Untersuchungen, Prognosen und Aussagen zu Auswirkungen auf das Orts- und Landschaftsbild sowie zu Schutz-, Vermeidungs- und Kompensationsmaßnahmen
- **Schutzgut Kulturgüter und sonstige Sachgüter:**

Untersuchungen, Prognosen und Aussagen zu Denkmälern einschließlich Bodendenkmälern im Plangebiet und in der näheren Umgebung des Plangebietes einschließlich der Auswirkungen auf diese Denkmäler und zum Umgebungsschutz sowie zu Schutz-, Vermeidungs- und Kompensationsmaßnahmen
- **Eingriff in Natur und Landschaft:**

Untersuchungen, Prognosen und Aussagen einschließlich Bestandsaufnahme und Bewertung zu Eingriffen in Natur und Landschaft im Sinne der naturschutzrechtlichen Eingriffsregelung sowie zu den daraus abzuleitenden Maßnahmen zum Ausgleich

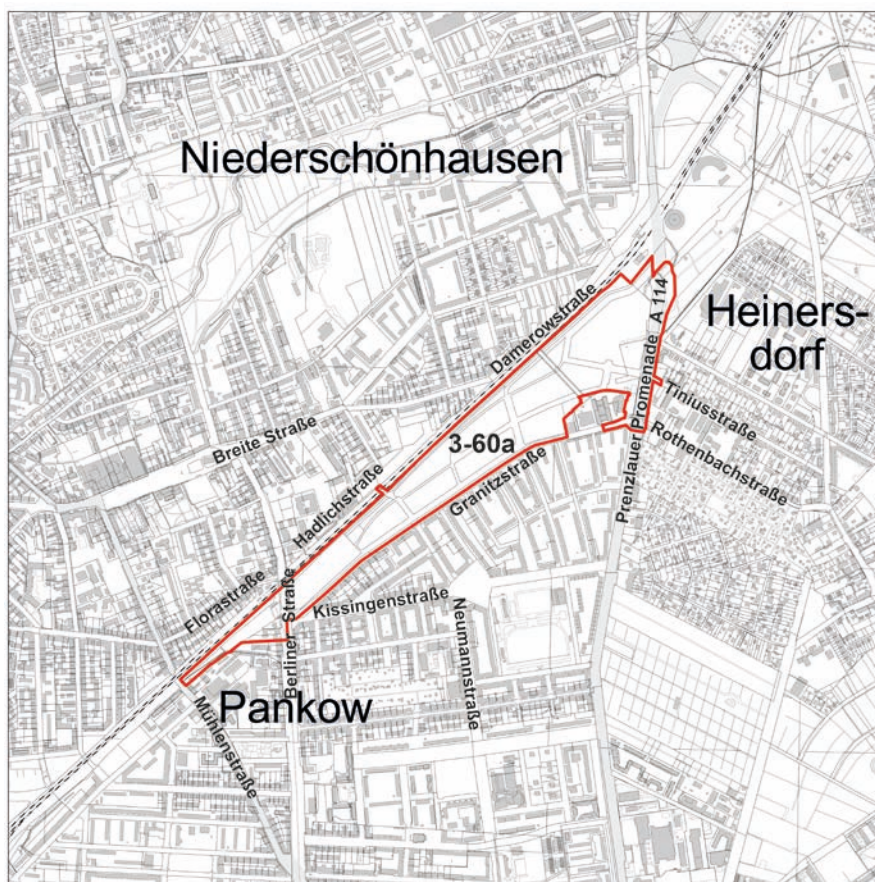
Während der Veröffentlichungsfrist können Stellungnahmen abgegeben werden. Stellungnahmen sollen elektronisch über das Portal:

<https://be.beteiligung.diplanung.de/plan/3-60a>

oder per E-Mail an: bebauungsplan@ba-pankow.berlin.de übermittelt werden. Bei Bedarf können Stellungnahmen auch auf einem anderen Weg abgegeben werden (schriftlich vor Ort unter der oben genannten Adresse oder postalisch an das Bezirksamt Pankow von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste, Stadtentwicklungsamt, Postfach 73 01 13, 13062 Berlin, oder per Telefax an: 90295-4260).

Die fristgemäß abgegebenen Stellungnahmen werden geprüft; das Ergebnis wird mitgeteilt. Nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen können bei der Beschlussfassung über den Bebauungsplan unberücksichtigt bleiben.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 Buchstabe e der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit § 3 des BauGB und § 30c des Gesetzes zur Ausführung des Baugesetzbuchs (AGBauGB). Geben Sie Ihre Stellungnahme ohne Absenderangaben ab, erhalten Sie keine Mitteilung über das Ergebnis der Prüfung Ihrer Stellungnahme. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der „Information über die Datenverarbeitung im Bereich des Bebauungsplanverfahrens“, die mit veröffentlicht wird.



Quelle: BA Pankow, FB Vermessung und Stadtplanung

Pankow

Wirksamkeit der Benennung einer Privatstraße

Bekanntmachung vom 11. Juni 2026

SGA 1118

Telefon: 90295-8592 oder 90295-0, intern 9295-8592

Die im Amtsblatt für Berlin Nummer 21 vom 27. Mai 2022 (ABl. S. 1276) angekündigte Benennung der neu entstehenden Privatstraße **Süßdoldenweg** mit der statistischen Schlüsselnummer **11313** wurde mit Baubeginn zum 1. Juni 2026 wirksam.

Steglitz-Zehlendorf**Grundstücksnummerierungen**

Bekanntmachung vom 5. Juni 2026

Verm 45

Telefon: 90299-7743 oder 90299-0, intern 90299-7743

Das Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Fachbereich Vermessung und Kataster, hat aufgrund § 1 beziehungsweise § 5 der Nummerierungsverordnung (NrVO) vom 9. Dezember 1975 (GVBl. S. 2947), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 1. September 2023 (GVBl. S. 319, 320) geändert worden ist, folgende Grundstücksnummern festgesetzt oder aufgehoben:

Straßen	Grundstücksnummern alt (bisher)	Grundstücksnummern neu
Ortsteil Lichtenfelde		
Weißwasserweg	8 B	8 C, 8 D
Ortsteil Zehlendorf		
Jänickestraße	139	139, 141

Die Nummerierungspläne können im Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Fachbereich Vermessung und Kataster, Dienstgebäude Rathaus Zehlendorf, Kirchstraße 1/3, 14163 Berlin, eingesehen werden.

Tempelhof-Schöneberg**Einziehung von Straßenland**

Bekanntmachung vom 1. Juni 2026

StraGrün V 14

Telefon: 90277-6701 oder 90277-0, intern 9277-6701

Gemäß § 4 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Artikel 9 des Gesetzes vom 11. Dezember 2024 (GVBl. S. 614, 618) geändert worden ist, wird folgende Fläche, gelegen an der **Bernauer Straße 117 A** in Berlin-Lichtenrade, als öffentliches Straßenland eingezogen: Gemarkung Lichtenrade, Flur 1, Flurstück 11/217 mit einer Größe von 13 m².

Der **Bebauungsplan XIII-39** vom 12. Juli 1973 weist das Flurstück als Fläche der Baugrundstücke aus. Das Flurstück wurde am 1. August 2025 vom Land Berlin an den angrenzenden Anlieger veräußert.

Gemäß § 1 Absatz 1 des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung in Verbindung mit § 41 Absatz 4 Satz 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) gilt diese Allgemeinverfügung an dem auf die Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin folgenden Tag als bekannt gegeben.

Die Unterlagen können bis zum Ablauf der Widerspruchsfrist nach vorheriger Vereinbarung bei der nachstehend genannten Dienststelle eingesehen werden.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Allgemeinverfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieser Allgemeinverfügung beim Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin, Abteilung für Ordnung, Straßen, Grünflächen, Umwelt und Naturschutz, Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Straßen- und Grünflächenverwaltung, Zimmer E.51b, Haus 3, Großbeerenstraße 2-10, 12107 Berlin, einzulegen.

(siehe Karte auf der Folgeseite - Quelle: Geobasisdaten Online)

Tempelhof-Schöneberg

**Allgemeinverfügung
zum Verbot von Zungenbändern, Zugwatte
und ziehbaren Ohrenkapuzen im Pferdesport**

Bekanntmachung vom 5. Juni 2026

VetLeb 17

Telefon: 90277-6378 oder 90277-0, intern 9277-6378

Allgemeinverfügung

1. Das Verwenden von
 - a) Zungenbändern jeglicher Art,
 - b) Zugwatte und ziehbaren Ohrenstöpseln jeglicher Art,
 - c) ziehbaren Ohrenkapuzen jeglicher Art
- bei Equiden wird zu jedem Zeitpunkt in Tempelhof-Schöneberg von Berlin untersagt.
2. Für Punkt 1 wird die sofortige Vollziehung angeordnet.
3. Diese Allgemeinverfügung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

**I
Begründung**

A - Sachverhalt

Bei Zungenbändern handelt es sich um häufig im Trabrennsport eingesetzte Hilfsmittel, sowohl im Trabreiten als auch Trabfahren. Das Band kann aus verschiedenen Materialien wie Nylon, Gummi oder Leder beschaffen sein und wird dem Pferd für das Rennen oder Training angelegt. Das Band wird so um die Zunge befestigt, dass diese am Unterkiefer fixiert wird.

Die Verwendung wird meist darin begründet, dass das Zungenband eine Verlagerung der Zunge über beziehungsweise hinter das Gebiss verhindert und sich das Pferd somit nicht der Kontrolle des Fahrenden oder Reitenden entziehen könne. Auch soll es ein „Verschlucken“ der Zunge verhindern. Das Pferd trägt das Zungenband mindestens vom Betreten der Rennbahn bis zum Verlassen dieser, oft auch im Training und dem Aufwärmen am Renntag dem sogenannten „Heat“. Das Pferd trägt das Zungenband somit über mehrere Minuten und dies zum Teil auch mehrfach am gleichen Tag.

Bei Zugwatte und ziehbaren Ohrenkapuzen handelt es sich um Hilfsmittel, welche regelmäßig im Trabrennsport eingesetzt werden. Diese dienen dazu, die Umgebungsgeräusche zunächst zu dämpfen, werden jedoch im Rennen spätestens kurz vor der Zielgeraden von den Ohren gezogen. Dies führt dazu, dass das Pferd plötzlich vielen lauten Geräuschen (Schreie der Fahrenden, Zuschauerjubiläum, Lautsprecherdurchsagen, Musik) auf einmal ausgesetzt ist, dieser Effekt wird als sogenannte „akustische Peitsche“ bezeichnet. Er führt dazu, dass die Tiere auf der Zielgeraden nochmal das Tempo erhöhen.

Oft wird als Grund für den Einsatz angegeben, dass die Tiere, insbesondere Jungpferde, durch die Geräuschkämpfung zunächst ruhiger und konzentrierter im Rennbeginn und -verlauf sind, jedoch die Kommunikation mittels Stimme durch den Fahrenden auf der Zielgeraden so wichtig sei, dass diese Geräuschbarriere entfernt werden müsse.

Es werden verschiedene Varianten eingesetzt, von Schaumstoffohrstöpseln, welche über ein langes Band vom Fahrer gezogen werden können, über Ohrenkappen unter denen Ohrstöpsel eingesetzt werden, bis hin zu dick gepolsterten Ohrenkappen, welche komplett gezogen werden können. Alle führen mehr oder weniger zum gleichen Effekt.

B - Rechtliche Würdigung

Zu 1a)

Die zuständige Behörde trifft die zur Beseitigung festgestellter Verstöße und die zur Verhütung künftiger Verstöße notwendigen Anordnungen (§ 16a Absatz 1 Satz 1 TierSchG).

Das Anwenden von Zungenbändern widerspricht dem tierschutzrechtlichen Grundsatz, dass niemand einem Tier ohne vernünftigen Grund Schmerzen, Leiden oder Schäden zufügen darf (§ 1 TierSchG). Dem haben bereits einige Bundesländer Rechnung getragen: In Nordrhein-Westfalen ist der Einsatz von Zungenbändern im Pferderennsport verboten (siehe Erlass des Ministeriums für Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz vom 4. Juni 2018 sowie die Aktualisierung vom 24. Januar 2025). Ebenso ist der Einsatz in Niedersachsen verboten. Im Galopprennsport in Deutschland ist der Einsatz von Zungenbändern seit Juni 2018 durch das Direktorium für Vollblutzucht und Rennen (DRV) verboten.

Gemäß § 3 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1b) des Tierschutzgesetzes (TierSchG) ist es verboten, an einem Tier im Training oder bei sportlichen Wettkämpfen oder ähnlichen Veranstaltungen Maßnahmen, die mit erheblichen Schmerzen, Leiden oder Schäden verbunden sind und die die Leistungsfähigkeit von Tieren beeinflussen können [...] anzuwenden.

Die Verwendung des Zungenbandes verstößt gegen § 3 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1b und Nummer 5 TierSchG, da sowohl beim Anlegen als auch beim Tragen für das Pferd mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit erhebliche Schmerzen, Leiden und Schäden entstehen können. Ein tatsächlicher Eintritt von Schmerzen, Leiden oder Schäden ist nicht notwendig, die bloße Gefahr ist ausreichend für die Rechtmäßigkeit dieser Allgemeinverfügung.

Der Kommentar zum Tierschutzgesetz von Hirt/Maisack/Moritz (3. Auflage 2016, § 3 Rn. 13) führt „Einrichtungen, die das Hochziehen der Zunge verhindern sollen“ unter den Maßnahmen, die erhebliche Leiden und Schäden zufügen können. Ebenfalls werden Zungenbänder oder andere Methoden, die dem Pferd das Hochziehen der Zunge unmöglich machen sollen, in den Erläuterungen zu § 3 Absatz 1 Nummer 6 TierSchG (3. Auflage 2016, § 3 Rn. 36) als Beispiel für das vorsätzliche Zufügen von Schmerzen genannt.

Auch im Positionspapier des Arbeitskreises 11 (Pferde) der Tierärztlichen Vereinigung für Tierschutz e.V. (TVT) zu den Leitlinien Tierschutz im Pferdesport (BMEL 1992) (Stand: 1. November 2014) wird das Fixieren der Zunge als tierschutzwidrige Maßnahme dargestellt (Punkt 7: Tierschutzwidrige Hilfsmittel, Manipulationen und Eingriffe).

Auch die AG Tierschutz der Länderarbeitsgemeinschaft Verbraucherschutz (LAV) unterstreicht dies im Protokoll ihrer 44. Sitzung: „Die AGT hält die Anwendung von [...] und Zungenband im Pferdesport, insbesondere bei Trabrennen, für unvereinbar mit den Vorgaben des Tierschutzgesetzes.“

Beim Anlegen des Zungenbands zeigen Pferde in der Regel starke Abwehrbewegungen. Bei der Zunge handelt es sich um stark durchblutetes, muskulöses Gewebe mit vielen Schmerzrezeptoren. Die Einschnürung stellt mindestens einen unangenehmen Reiz dar, der Schmerzen verursacht. Es kann zu Durchblutungsstörungen kommen, die je nach Intensität bis hin zu massiven Gewebeschäden führen können. Bei Rennpferden ist dies unter Umständen daran erkennbar, dass die Zunge derart gequetscht wird, dass sie sich blau verfärbt. Eine blaue Verfärbung entsteht durch Sauerstoffunterversorgung. Eine länger andauernde Sauerstoffversorgung führt zu einem Schaden des Gewebes, der irreversibel sein kann.

Durch Bewegungen der Zunge versuchen die Pferde, den Druck des Gebisses zu mindern. Es handelt sich demnach um eine Maßnahme des Pferdes zur Vermeidung von Schmerzen und Schäden. Daran werden die Pferde durch das Zungenband gehindert. Die Fixierung führt zur gezwungenen Duldung des Schmerzes. Schmerz ist eine unangenehme sensorische und gefühlsmäßige Erfahrung, die mit akuter oder potentieller Gewebsschädigung einhergeht (International Association for the study of pain). Das tatsächliche Eintreten einer Schädigung oder eine erkennbare Abwehrreaktion ist nicht begriffsnotwendig. Das Schmerzempfinden wird vornehmlich durch die Reizung spezieller Rezeptoren, sogenannte Nozizeptoren ausgelöst. Diese Reize werden zum zentralen Nervensystem weitergeleitet, das bei allen Wirbeltieren einen grundsätzlich gleichen Aufbau hat. Die emotional-affektive Verarbeitung von Schmerzen erfolgt im limbischen System, für die bewusste Schmerzwahrnehmung ist die Großhirnrinde zuständig. Seit Jahren ist bewiesen, dass Wirbeltiere und somit auch

Pferde Schmerzen wahrnehmen können. Somit ist insbesondere der Analogieschluss rechtlich zulässig (Was mir wehtut, fügt auch Tieren Schmerzen zu).

Fehlende Abwehrbewegungen sind kein Beweis für die Abwesenheit von Leiden. Durch erlernte Hilflosigkeit gebrauchen die Tiere nicht ihre psychischen oder physischen Voraussetzungen, um Schäden von sich selbst abzuwenden (Bedarfsdeckungs- und Schadensvermeidungsprinzip nach Tschanz).

Das Pferd trägt das Zungenband mindestens vom Betreten der Rennbahn bis zum Verlassen dieser, oft auch im Training und dem Aufwärmen am Renntag dem sogenannten „Heat“. Das Pferd trägt das Zungenband somit über mehrere Minuten und dies zum Teil auch mehrfach am gleichen Tag. Dieser Zeitraum ist daher als länger anhaltend zu bewerten. Hierbei entstehen dem Pferd nicht nur länger anhaltende und erhebliche Schmerzen, sondern auch Leiden. Der Begriff „Leiden“ im Sinne des Tierschutzgesetzes umfasst alle nicht bereits vom Begriff des Schmerzes umfassten Beeinträchtigungen im Wohlbefinden, die über ein schlichtes Unbehagen hinausgehen und eine nicht ganz unwesentliche Zeitspanne fortauern (BGH, Urteil vom 18. Februar 1987; BGH, Urteil vom 18. Januar 2000). Sowohl in der Wissenschaft als auch in der Rechtsprechung ist die Leidensfähigkeit von Wirbeltieren seit Jahrzehnten zweifelsfrei anerkannt. Länger anhaltend meint hierbei eine nicht ganz unwesentliche Zeitspanne. Hierbei ist nicht auf das Zeitempfinden von Menschen abzustellen, da Tiere im Gegensatz zum Menschen über geringere psychische Kompensationsmöglichkeiten verfügen. Je erheblicher (also intensiver) Schmerzen oder Leiden, desto kürzer wird die Zeitspanne bemessen, in der ein Übertritt zur strafbaren Handlung in Erwägung zu ziehen ist.

In wissenschaftlichen Untersuchungen konnte darüber hinaus nicht festgestellt werden, dass durch ein Zungenband eine verbesserte Belüftung der Atemwege stattfindet (Barton AK, Troppenz A, Klaus D, Lindenberg I, Merle R, Gehlen H. Tongue ties do not widen the upper airways in racehorses. *Equine Vet J.* 2023;55(4):642-648. <https://doi.org/10.1111/evj.13867>)

Zusammenfassend ist somit kein vernünftiger Grund nach § 1 des Tierschutzgesetzes für eine derartige Einschränkung der physiologischen Zungenfunktion gegeben.

Die Anordnung ist erforderlich und geeignet, das tierschutzwidrige Verwenden von Zungenbändern zu unterbinden. Ein milderes Mittel mit dem gleichen tierschutzrechtlichen Potential für Equiden ist nicht ersichtlich.

Zu 1b, 1c)

Die zuständige Behörde trifft die zur Beseitigung festgestellter Verstöße und die zur Verhütung künftiger Verstöße notwendigen Anordnungen (§ 16a Absatz 1 Satz 1 TierSchG).

Auch bei Verwendung von Zugwatte oder ziehbaren Ohrenkapuzen entstehen den Tieren mindestens Leiden, für deren Zufügen es jedoch keinen vernünftigen Grund gibt. Somit ist das Anwenden dieser Hilfsmittel unter anderem ein Verstoß gegen § 1 TierSchG. In Niedersachsen und Nordrhein-Westfalen ist der Einsatz dieser Hilfsmittel, wie auch beim Zungenband bereits beschrieben, bereits verboten.

Pferde haben einen ausgeprägten Gehörsinn und reagieren auf laute Geräusche gemäß ihres Normalverhaltens mit Stress und Fluchtverhalten. Um den Stress möglichst zu reduzieren, werden den besonders schreckhaften oder jungen Pferden Watte oder Ohrenstöpsel aus Schaumstoff in die Ohren gesetzt oder Ohrkapuzen aufgesetzt. Das besondere an Zug-Ohrenkapuzen und Zugwatte ist, dass diese durch die Fahrenden während des Rennens herausgezogen werden können. Durch die plötzliche Steigerung des Geräuschpegels und dessen Amplitude, wird das Pferd in Flucht tendenz versetzt, wodurch es beschleunigt. Der akustische Schutz wird unmittelbar vor der Zielgeraden entfernt, um eine Beschleunigung bis zum Erreichen der Ziellinie zu bezwecken. Die Wirkung wird auch als „akustische Peitsche“ beschrieben.

Die erwünschte Beschleunigung stellt ein Fluchtverhalten dar. Die Pferde reagieren ängstlich bis panisch auf die laute Geräuschkulisse (Schreie der Fahrenden, Publikumsjubel, Lautsprecherdurchsagen, Musik, Geräusche der mitlaufenden Pferde, usw.). Dies bedeutet erhebliches Leiden für die Pferde. Auch Angst ist Leid im Sinne des Tierschutzgesetzes. Der Begriff „Leiden“ im Sinne des Tierschutzgesetzes umfasst alle nicht bereits vom Begriff des Schmerzes umfassten Beeinträchtigungen im Wohlbefinden, die über ein schlichtes Unbehagen hinausgehen und eine nicht ganz unwesentliche Zeitspanne fortauern (BGH, Urteil vom 18. Februar 1987; BGH, Urteil vom 18. Januar 2000). Sowohl in der Wissenschaft als auch in der Rechtsprechung ist die Leidensfähigkeit von Wirbeltieren seit Jahrzehnten zweifelsfrei anerkannt.

Auch kann hierfür schon allein deswegen kein vernünftiger Grund im Sinne des Tierschutzgesetzes vorliegen, weil bei Rennen in Niedersachsen und Nordrhein-Westfalen lediglich Ohrenwatte, Ohrenstöpsel und Ohrenkapuzen eingesetzt werden dürfen, welche für die gesamte Renndauer auf beziehungsweise in den Ohren verbleiben. Offensichtlich ist es in den genannten Bundesländern möglich, regulär Rennen zu fahren. Auch bleibt hier die Möglichkeit einer Kommunikation zwischen Fahrer und Pferd über Hilfengebung und Stimme, da das Hörvermögen der Tiere nicht komplett unterdrückt wird.

Auch die AG Tierschutz der LAV unterstreicht dies im Protokoll ihrer 44. Sitzung: „Die AGT hält die Anwendung von Zugwatte und [...] im Pferdesport, insbesondere bei Trabrennen, für unvereinbar mit den Vorgaben des Tierschutzgesetzes.“

Das Einsetzen von Zugwatte beziehungsweise der Zugmütze/-kapuze im Pferdesport stellt einen Verstoß gegen § 3 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1b des Tierschutzgesetzes dar. Ein vernünftiger Grund nach § 1 des Tierschutzgesetzes ist nicht gegeben.

Die Anordnung ist erforderlich und geeignet, um weitere Leiden durch ziehbare Zugwatte oder ziehbare Ohrenkapuzen von den Equiden abzuwenden. Sie ist ferner das mildeste Mittel zum Erreichen der gewünschten Leidensfreiheit.

Zu 2.)

Gemäß § 80 Absatz 2 Nummer 4 der Verwaltungsgerichtsordnung (VwVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. März 1991 (BGBl I S. 686) in der derzeit gültigen Fassung haben Widerspruch und Anfechtungsklage keine aufschiebende Wirkung. Daher sind die in dieser Allgemeinverfügung benannten Anordnungen auch dann zu befolgen, wenn Widerspruch oder Anfechtungsklage frist- und formgerecht erhoben wurden. Die Anordnung ist erforderlich und geeignet das öffentliche Interesse am Vollzug des Tierschutzrechts durchzusetzen. Da der Tierschutz als Staatsziel über Artikel 21a in das Grundgesetz inkludiert ist, steht er demnach regelmäßig im öffentlichen Interesse und ist dem Suspensivinteresse der von der Allgemeinverfügung betroffenen Personengruppe übergeordnet. Es ist nicht hinnehmbar, dass im Falle einer aufschiebenden Wirkung von Widerspruch oder Anfechtungsklage den Tieren weiterhin Schmerzen, Leiden oder Schäden zugefügt werden. Ein milderer Mittel für den Schutz der Tiere und des öffentlichen Interesses mit gleicher Wirkung ist nicht ersichtlich.

Zu 3.)

Ein Verwaltungsakt ist demjenigen Beteiligten bekannt zu geben, für den er bestimmt ist oder der von ihm betroffen wird. Ist ein Bevollmächtigter bestellt, so kann die Bekanntgabe ihm gegenüber vorgenommen werden. [...] Ein Verwaltungsakt darf öffentlich bekannt gegeben werden, wenn dies durch Rechtsvorschrift zugelassen ist. Eine Allgemeinverfügung darf auch dann öffentlich bekannt gegeben werden, wenn eine Bekanntgabe an die Beteiligten untunlich ist. Die öffentliche Bekanntgabe eines schriftlichen oder elektronischen Verwaltungsaktes wird dadurch bewirkt, dass sein verfügender Teil ortsüblich bekannt gemacht wird. In der ortsüblichen Bekanntmachung ist anzugeben, wo der Verwaltungsakt und seine Begründung eingesehen werden können. Der Verwaltungsakt gilt zwei Wochen nach der ortsüblichen Bekanntmachung als bekannt gegeben. In einer Allgemeinverfügung kann ein hiervon abweichender Tag, jedoch frühestens der auf die Bekanntmachung folgende Tag bestimmt werden (§ 41 Absatz 1, 3, 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes [VwVfG]). Von Letzterem wird Gebrauch gemacht, da die Allgemeinverfügung im Sinne des Tierschutzrechts und des öffentlichen Interesses schnellstmöglich in Kraft treten muss.

Die Anordnung ist erforderlich und geeignet, die Anordnungen schnellstmöglich dem betroffenen Personenkreis zur Verfügung zustellen. Ein milderer Mittel hierfür ist nicht ersichtlich.

**II
Zuständigkeit**

Das Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin ist gemäß § 4 Absatz 2 Satz 1 des Gesetzes über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung in Verbindung mit § 2 Absatz 4 Satz 1 des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG Bln) in Verbindung mit Nummer 16a Absatz 4 des Zuständigkeitskatalogs Ordnungsaufgaben (ZustKatOrd) fachlich zuständig für den Erlass dieser Allgemeinverfügung.

Die örtliche Zuständigkeit ergibt sich aus § 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes Berlin (VwVfGBln) in Verbindung mit § 3 Absatz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG).

Von einer Anhörung konnte auf der Grundlage des § 1 Absatz 1 des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln) vom 21. April 2016 (GVBl. S. 218) in Verbindung mit § 28 Absatz 2 Nummer 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) abgesehen werden.

III Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Allgemeinverfügung ist der Widerspruch zulässig. Dieser ist innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe beim Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin, Ordnungsamt, Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, Tempelhofer Damm 165, 12099 Berlin, schriftlich, zur Niederschrift oder elektronisch zu erheben.

Im Auftrag

Dr. Rossi-Broy
Amtstierärztin

Hauptstadt machen - Das Berliner Karriereportal:
www.berlin.de/karriereportal

Berliner Hochschule für Technik

Bezeichnung:	Sekretärin/Sekretär (m/w/d)
Besoldungs-/Entgeltgruppe:	6 (TV-L Berliner Hochschule)
Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	034/26
Vollzeit/Teilzeit:	50 % der regelmäßigen Arbeitszeit (19,7 Wochenstunden)
Arbeitsgebiet:	Im Personalrat ist zum nächstmöglichen Termin unbefristet folgende Stelle zu besetzen: Sekretär/-in (m/w/d) Aufgabengebiet: Selbstständige Organisation des Personalratsbüro; Organisatorische Unterstützung und Betreuung der Mitglieder des Personalrats (insbesondere Vorstand); Vor- und Nachbereitung der wöchentlichen Sitzungen, unter anderem Fertigen von Entwürfen der Tagesordnung, Auflistung von Personaleinzelangelegenheiten, Erfassen der Beschlüsse, Postein- und ausgangsbearbeitung, Fristenüberwachung; Urlaubsverwaltung und Krankmeldungen der Mitglieder des Personalrats; Beschaffungswesen; Aufbereiten von Unterlagen für Termine des Personalrats; Erstkontakt für Publikum und Erteilen von Auskünften; Pflege des Dateienlaufwerks, der Dokumentation und des Wiedervorlagesystems; Pflege der Internetseite
Bewerbungsfrist:	30. September 2026
Kontaktdaten:	Berliner Hochschule für Technik Personalabteilung Beuth, Zimmer A17 Lütticher Straße 37, 13353 Berlin Bewerbungen online über: https://www.bht-berlin.de/bewerbungsformular
Internetadresse:	Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: https://www.bht-berlin.de/3334/article/10418

Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

Bezeichnung:	Fachgebietsleiterin beziehungsweise Fachgebietsleiter Betriebsschule Bahn (w/m/d)
Besoldungs-/Entgeltgruppe:	13 TV-N Berlin
Besetzbar ab:	sofort
Kennzahl:	JR100566
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit oder Teilzeit
Arbeitsgebiet:	Moabit und Lichtenberg (U-Bahn und Straßenbahn), Berlinweit. Wir suchen für die Betriebsschule Bahn eine Führungskraft. Die Einstufung im TV-N Berlin erfolgt nach Berufserfahrung. Das wirst du an uns lieben: Wir sind der Herzschlag Berlins! Wir denken heute die Mobilität von morgen und gestal-

ten gemeinsam mit dir unsere Hauptstadt nachhaltig. Für Mensch und Klima, mit Herz und Verstand. Deine Aufgaben: Die Stelle verantwortet die Aus- und Weiterbildung des Fahr- und Betriebspersonals im Bahnbereich und stellt die Einhaltung aller gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben sicher. Ziel ist die nachhaltige Qualifikation, Entwicklung und Einsatzfähigkeit der Mitarbeitenden. • Gesamtverantwortung für die fachliche Konzeption, Planung, Durchführung und Qualitätssicherung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für Fahr- und Betriebspersonal im Bahnbereich • Entwicklung und Umsetzung einer systemübergreifenden Ausbildungsstrategie für beide Bahnsysteme mit dem Ziel eines einheitlichen und ganzheitlichen Ausbildungskonzepts • Weiterentwicklung und Optimierung der Betriebsausbildung sowie der Qualifizierung von Fahrlehrer/-innen unter Berücksichtigung moderner didaktischer Ansätze und innovativer Ausbildungstechnologien, insbesondere Fahrsimulatoren • Definition und Etablierung von Grundsätzen für den Einsatz von Simulatoren in der praktischen Ausbildung sowie Förderung der Anerkennung digitaler Lern- und Trainingsmedien als integrale Bestandteile der Fahrpersonalausbildung • Einhaltung gesetzlicher und betrieblicher Rahmenbedingungen (BOStrab) sowie Sicherstellung und Verantwortung für die Ausbildungsqualität. Du hast Fragen? Dann melde dich einfach bei deiner Ansprechperson aus dem Recruiting-Team. Steig ein.. Die Mischung macht's - Vielfalt für den gemeinsamen Erfolg! 16 700 Kolleginnen/Kollegen aus über 90 Nationen in 240 Berufen haben sich bereits für uns entschieden. Wir begeistern uns für unterschiedliche Menschen - unabhängig von Religion und Weltanschauung, Alter, sozialer Herkunft, sexueller Orientierung, ethnischer Herkunft und Nationalität sowie Geschlecht und geschlechtlicher Identität. Die Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen unterstützen wir aktiv. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Frauen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt. Deine Zukunft - deine BVG! Empfehle unser Stellenangebot auch gerne weiter.

- Bewerbungsfrist:** 25. Juni 2026
- Kontaktdaten:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)
Recruiting, IPLZ: 51120
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin
E-Mail: Recruiting@bvg.de
- Internetadresse:** Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.bvg.de/de/karriere>

Bezirksamt Neukölln von Berlin

- Bezeichnung:** **Wissenschaftliches Volontariat in den kommunalen Galerien Neuköllns (m/w/d)**
- Besoldungs-/Entgeltgruppe:** 13 TV-L (50 %) (nach § 8 der Richtlinien über die Beschäftigung und die Festsetzung von Entgelten für nichttariflich geregelte Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Volontärinnen und Volontäre [Praktika Richtlinien]) vom 15. November 2016) in Verbindung mit Rundschreiben IV Nummer 20/2023
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** befristet für zwei Jahre gemäß § 14 Absatz 1 Nummer 7 TzBfG
- Kennzahl:** 26_136_Vol_Galerien
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Arbeitsgebiet:** Wissenschaftliches Volontariat in den kommunalen Galerien Neuköllns • Ausstellungskonzeption und -organisation • Vermittlung und kulturelle Bildung • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Drittmittelakquise • Verwaltungsmanagement. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen

Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

- Bewerbungsfrist:** 10. Juli 2026
- Kontaktdaten:** Bezirksamt Neukölln von Berlin
Zentrales Bewerbungsbüro
Karl-Marx-Straße 83, 12043 Berlin
E-Mail: bewerbung@bezirksamt-neukoelln.de
- Internetadresse:** Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Wissenschaftliches-Volontariat-in-den-kommunalen-Galerien--de-j67893.html>

Bezirksamt Pankow von Berlin

- Bezeichnung:** **Schulhausmeisterin/Schulhausmeister (m/w/d)**
- Besoldungs-/Entgeltgruppe:** 4 bis 5 (Entgeltordnung TV-L)
- Besetzbar ab:** 1. Oktober 2026
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** 085-3700-2026
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden
(Teilzeit ist möglich.)
- Arbeitsgebiet:** Im Rahmen der übertragenden Aufgaben übernehmen Sie die Ausführung und Veranlassung aller mit dem Unterrichts- und Schulbetrieb zusammenhängenden Arbeiten nach Anweisung der Schulleitung und der Dienstanweisung für Schulhausmeister/-innen unter anderem die Wahrnehmung des Hausrechts bei Abwesenheit der Schulleitung. - Verantwortung für Sicherheit, Ordnung und Pflege der Schulgebäude/des Schulgrundstückes - Durchführung von Reparaturen/Beseitigung von Schäden - Wahrnehmung der Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte/-r, Brandschutzbobmann/frau und Energiebeauftragte/-r - Überwachung der Arbeiten von in der Schule tätigen Firmen
- Bewerbungsfrist:** 28. Juni 2026
- Kontaktdaten:** Bitte bewerben Sie sich online über das Berliner Karriereportal mit dem Button „Jetzt bewerben“.
- Internetadresse:** Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Schulhausmeisterin-mwd-de-j67424.html>

Bezirksamt Pankow von Berlin

- Bezeichnung:** **Sachbearbeitung Grundstücksangelegenheiten**
- Besoldungs-/Entgeltgruppe:** A 10 (Bewertungsvermutung)/
9b (Bewertungsvermutung) TV-L
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** unbefristet

Kennzahl: 071-3800-2026

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit mit 40/39,4 Wochenstunden
(Teilzeit ist möglich.)

Arbeitsgebiet: Wir suchen eine zuverlässige Fachkraft, die rechtliche Vorgänge sicher bearbeitet und unseren Bereich wirkungsvoll unterstützt. Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem: - die Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten (Grünflächen/öffentliches Straßenland) inklusive Rechnungsangelegenheiten - die Vermögenszuordnung und Verwaltung der Vermögensunterlagen für das Fachvermögen in den Kapiteln 38 00, 38 10 und 38 20 - die Verwaltung des Grünflächenbestandsnachweises - das Führen des Verzeichnisses der öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen gemäß Grünanlagengesetz - die Bearbeitung von An- und Verkaufsangelegenheiten im Rahmen der Grundstücksverwaltung - die Vorbereitung und Verwaltung von Nutzungs-, Pacht- und Gestattungsverträgen und nachbarrechtlichen Vereinbarungen. Weiterhin gehören die Erschließungsbeitragsangelegenheiten nach Erschließungsbeitragsgesetz einschließlich der Bearbeitung von Lösungsbeihilfungsanträgen nach Grundbuchordnung zu ihren Aufgaben.

Bewerbungsfrist: 28. Juni 2026

Kontaktdaten: Bitte bewerben Sie sich online über das Berliner Karriereportal mit dem Button „Jetzt bewerben“.

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Grundstuecksangelegenheiten-de-j67408.html>

Bezirksamt Pankow von Berlin

Bezeichnung: **Baufseherin/Baufseher (m/w/d)**
im Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

Besoldungs-/Entgeltgruppe: 6 TV-L

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 089-4201-2026

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden
(Teilzeit ist möglich.)

Arbeitsgebiet: Ihre Hauptaufgaben: 1. Baumaßnahmen überwachen: Sie sorgen dafür, dass alle baulichen Veränderungen und Nutzungsänderungen den rechtlichen Vorschriften entsprechen. 2. Baufortschritt und Verkehrssicherheit kontrollieren: Sie prüfen den Bauzustand und stellen sicher, dass die Bauausführung und Verkehrssicherheit den Vorgaben entsprechen. 3. Bestandsschutz prüfen: Sie kontrollieren vor Ort, ob die baulichen Anlagen den gesetzlichen Bestandsschutz erfüllen. 4. Gefahrenquellen erkennen und Maßnahmen ergreifen: Sie identifizieren Gefahren, sprechen mit den Beteiligten und setzen Maßnahmen zur Gefahrenabwehr um. 5. Rechtliche Verfahren und Dokumentation: Sie unterstützen bei rechtlichen Verfahren (zum Beispiel Baueinstellungen) und dokumentieren alle Vorgänge elektronisch.

Bewerbungsfrist: 12. Juli 2026

Kontaktdaten: Bitte bewerben Sie sich online über das Berliner Karriereportal mit dem Button „Jetzt bewerben“.

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/BauaufseherBauaufseherin-im-FB-Bau-und-Wohnungsaufsicht-mw-de-j67286.html>

Bezirksamt Pankow von Berlin

Bezeichnung: Technische Sachbearbeitung im Hoch- und Sonderbau (m/w/d)

Besoldungs-/Entgeltgruppe: A 11/11 TV-L

Besetzbar ab: 1. Januar 2027

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 095-4201-2026

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit 40/39,4 Wochenstunden

Arbeitsgebiet: - Sie bearbeiten unter anderem Genehmigungen, Befreiungen, Abweichungen, Ausnahmen sowie Bautechnische Nachweise in der Bau- und Wohnungsaufsicht. - Sie führen Bauüberwachungen, Bauzustandsbesichtigungen, Brandsicherheitsschauen, Betriebsüberwachungen von schwierigen und besonders schwierigen Bauvorhaben durch. - Die Gefahrenabwehr und Ordnungsaufgaben gehören ebenfalls zu ihrem Aufgabengebiet. - Sie erstellen Abgeschlossenheitsbescheinigungen und gewähren Amtshilfe/bauaufsichtliche Bewertung von Vorhaben für andere Behörden

Bewerbungsfrist: 12. Juli 2026

Kontaktdaten: Bitte bewerben Sie sich online über das Berliner Karriereportal mit dem Button „Jetzt bewerben“.

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Technische-Sachbearbeitung-im-Hoch-und-Sonderbau-mwd-de-j67493.html>

Bezirksamt Pankow von Berlin

Bezeichnung: Sachbearbeitung Grünunterhaltung und -pflege (m/w/d)

Besoldungs-/Entgeltgruppe: 10 (Bewertungsvermutung)

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 087-3810-2026

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (Teilzeit ist möglich.)

Arbeitsgebiet: Auftragsbearbeitung: - Organisation und Durchführung der Ausschreibung von Leistungen der kleinen baulichen Unterhaltung in Grünanlagen, Außenanlagen in Schulen, Spielplätzen und Jugendfreizeiteinrichtungen, einschließlich Massen- und Kostenberechnung mit vorliegender Ausschreibungssoftware (AVA Orca) - Organisation und Durchführung der Vergabe nach VOB und VOL über die Vergabeplattform des Landes Berlin, Vorbereitung der Submission,

Auswertung von Ausschreibungen, Durchführung der Auftragsvergabe, Kontrolle der beauftragten Leistungen, Abrechnung und Dokumentation, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß § 70 der Landeshaushaltsordnung (LHO)
Öffentlichkeitsarbeit: - Fachliche Prüfung und Erarbeiten von Stellungnahmen zu Genehmigungs- und Planfeststellungsverfahren, von Bauplanungsunterlagen und Leistungsbeschreibungen - Verwaltung/Betreuung von Patenschaften für Grünflächenpflege und Bäume GRIS Management: - Arbeiten mit dem Grünflächeninformationssystem (GRIS), pit-Kommunal und Map-Solution - Organisation, Steuerung und Prüfung der Datenerfassung und Datenpflege

Bewerbungsfrist: 12. Juli 2026

Kontaktdaten: Bitte bewerben Sie sich online über das Berliner Karriereportal mit dem Button „Jetzt bewerben“.

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Gruenunterhaltung-und-pflege-mwd-de-j67422.html>

Bezirksamt Pankow von Berlin

Bezeichnung: **Fachbereichsleitung Stadtplanung (m/w/d)**

Besoldungs-/Entgeltgruppe: A 15/15 TV-L

Besetzbar ab: 1. Oktober 2026

Befristung: zwei Jahre (Führung auf Probe)

Kennzahl: 077-4200-2026

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit mit 40/39,4 Wochenstunden
(Teilzeit ist möglich.)

Arbeitsgebiet: - Leitung eines Personalkörpers mit 32 Mitarbeitern in 4 Arbeitsgruppen (2 x Bebauungsplanung, Vorbereitende Planung, Einzelvorhaben) in einem stark wachsenden und dynamischen Bezirk - Erstellung städtebaulicher Konzepte, Rahmenplanungen, ISEKS, Fachplanungen, etc. - Durchführung von städtebaulichen Wettbewerben, Workshops, diskursiven Verfahren, Öffentlichkeitsveranstaltungen - Durchführung einer Vielzahl von Bebauungsplanverfahren für Wohngebiete, Gewerbegebiete, Schulen, etc. - Bauberatung, Begleitung von Einzelbauvorhaben, Planungsrechtliche Stellungnahmen - Intensive Kooperation mit anderen Berliner Ämtern, Behörden und Planungsträgern in der Senatsverwaltung und in anderen Bezirken - Präsentation von Planungen in Ausschüssen, Fachrunden und in der Öffentlichkeit

Bewerbungsfrist: 28. Juni 2026

Kontaktdaten: Bitte bewerben Sie sich online über das Berliner Karriereportal.

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Fachbereichsleitung-Stadtplanung-mwd-de-j67480.html>

Bezirksamt Pankow von Berlin

Bezeichnung: **Fachbauleitung im Sachgebiet Jugend und Sport (m/w/d)**

Besoldungs-/Entgeltgruppe: 11 (Entgeltordnung TV-L)

Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	DA 294-3306
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (Teilzeit ist möglich.)
Arbeitsgebiet:	- Bauherrenleistung, Projektsteuerung für die übertragenen Aufgaben - baufachliche Aufsicht, wirtschaftliche Aufsicht - Terminüberwachung für die zugeordneten Aufgaben - Mitwirkung oder Verantwortung im Rahmen der Aufgabe bei Leistungsphase (LP) 1 bis 5 der HOAI und Verantwortung für die LP 6 bis 9 HOAI bei der Realisierung von Baumaßnahmen mit durchschnittlichen bis überdurchschnittlichen Anforderungen - Wahrnehmung der Belange der BaustellenVO - Klärung von Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens - Haushaltsangelegenheiten für die übertragenen Aufgaben gemäß VOL/VOB/HOAI und LHO - Teilnahme an Informationsveranstaltungen an der für die Ausbildung von Studenten im dualen Studiengang zuständigen Hochschule - Mitwirkung bei der Ausbildung von Studenten im dualen Studiengang - Betreuung der Studenten bei Abschlussarbeiten im Rahmen der Ausbildung im Fachbereich Hochbau, Bezirksamt Pankow von Berlin - Archivierung der Bauakten - Koordinierung der Arbeitsabläufe - Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten
Bewerbungsfrist:	31. Dezember 2026
Kontaktdaten:	Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung online über das Berliner Karriereportal ein.
Internetadresse:	Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Fachbauleitung-im-Sachgebiet-Jugend-und-Sport-mwd-de-j62932.html

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Bezeichnung:	Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter (m/w/d) in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe
Besoldungs-/Entgeltgruppe:	A 10/S12 TV-L
Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	2026-198--67597
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit mit 40 beziehungsweise 39,4 Wochenstunden (Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.)
Arbeitsgebiet:	Ihre Aufgaben sind unter anderem folgende: - Klärung der Zuständigkeit und der Ansprüche auf Leistungen nach dem SGB II, XII oder anderen Rechtsgrundlagen Hilfen und Unterstützung beim Wohnungserhalt und gegebenenfalls bei der Wohnungssuche - Sozialpädagogische Intervention im Krisen- und Konfliktfall - Nachbetreuung, im Einzelfall unter Umständen kontinuierliche Begleitung und Erfolgskontrolle - Fertigen von Vermerken zu Anträgen auf Hilfen nach §§ 67 ff. SGB XII sowie Entscheidung über diese Anträge - Einleitung von ambulanten Leistungen (WuW, BGW, BEW, BGWeD) und stationären Maßnahmen (Kriseneinrichtung, Übergangshaus) gemäß §§ 67 ff. SGB XII - Entscheidung, ob der durch das Jobcenter Berlin-Reinickendorf vorgesehene Ablehnung der Übernahme eines Mietrückstandes nach § 22 Absatz 8 SGB II aus kommunaler Sicht zugestimmt werden kann - Bearbeitung und Entscheidung über Anträge auf Übernahme von Miet- und Energieschulden nach § 36 SGB XII - Führen von Schriftverkehr und/oder Telefonaten - Teilnahme an Fortbildungen, Mitwirkung bei konzeptioneller Arbeit - Führen von Statistiken. Weitere Informationen finden Sie im Anforderungsprofil, welches Bestandteil der Stellenausschreibung ist und für die Dauer dieser Veröffentlichung im beigefügten PDF unter „weitere Informationen“ eingesehen werden kann.

Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die Stelle erfordert und ist außerdem Grundlage für die Auswahlentscheidung. Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Bewerbungsfrist: 3. Juli 2026

Kontaktdaten: Auskünfte:
Fachabteilung: Telefon: 90294-4006
(organisatorische Fragen) beziehungsweise
Telefon: 90294-4091 (fachliche Fragen)
und Personalmanagement: Telefon: 90294-2095
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Personalmanagement
Eichborndamm 215, 13437 Berlin

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/sozialarbeiterinnensozialarbeiter-in-der-fachstelle-sozial-de-j67597.html>

Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin

Bezeichnung: **Professur (m/w/d) an einer Kunsthochschule im Lehrgebiet „Zeitgenössische Puppenspielkunst“**

Besoldungs-/Entgeltgruppe: W2

Besetzbar ab: 1. Oktober 2027

Kennzahl: Professur Puppenspiel

Vollzeit/Teilzeit: 50 %

Arbeitsgebiet: - Lehre im Studiengang Zeitgenössische Puppenspielkunst, insbesondere Leitung von Szenenstudien, Improvisationsseminaren und Studioinszenierungen sowie Begleitung und Mentorierung von Freien Vordiplomen und Diplomanden. - Pädagogische und künstlerisch-methodische Betreuung der Studierenden, wozu auch das Interesse an einer intensiven Auseinandersetzung mit den Studierenden und ihrer künstlerischen Entwicklung gehört. - Teilnahme an Auswertungen der Vorspiele, Aufnahmeverfahren, Prüfungen und Konferenzen der Abteilung. - Aufbau von Kooperationsprojekten sowie deren Begleitung und organisatorische Umsetzung. - Übernahme von Verantwortung bei der Organisation des Studienbetriebes. Dies beinhaltet neben der Mitarbeit in der akademischen Selbstverwaltung der Hochschule insbesondere die Mentorierung eines Studienjahrgangs über den vierjährigen Studienzeitraum, die Mitarbeit in der Studienplanung sowie die Bereitschaft zur Übernahme von Leitungsfunktionen.

Bewerbungsfrist: 19. Juli 2026

Kontaktdaten: Ihre Bewerbung nehmen wir gerne ausschließlich über unser elektronisches Bewerbungsportal entgegen: <https://bewerbungen.hfs-berlin.de/jobposting/a59363157e5bdce2f9e4e8a19097ba9c139ac9210>
Wenn Sie noch keine Bewerbung eingereicht haben und Fragen zur Stelle haben, schreiben Sie bitte eine E-Mail an: bewerbungen@hfs-berlin.de

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.hfs-berlin.de/aktuelles/stellenangebote/>

Lette-Verein Berlin

Bezeichnung: **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (d/m/w) im Servicebereich Finanzen**

Besoldungs-/Entgeltgruppe: A 10/9b

Besetzbar ab: 1. Juli 2026

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 6_26

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: • Sachbearbeitung Haushalt und Mittelbewirtschaftung • Vergabe- und Vertragsangelegenheiten • Erstellung der Finanz- und Investitionsplanung • Mitarbeit an Vorgängen mit haushaltsmäßigem Bezug

Bewerbungsfrist: 3. Juli 2026

Kontaktdaten: Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, aus dem Ihre bisherigen Tätigkeiten, Qualifikationen und Fortbildungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen, senden Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf an den Leiter der Serviceeinheit Verwaltung
Herrn Prüß
Viktoria-Luise-Platz 6, 10777 Berlin
Ansprechpartner ist der Leiter des Servicebereiches Finanzen, Herr Eschrich (Telefon: 21994-133, E-Mail: r.eschrich@letteverein.berlin).

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.letteverein.berlin/karriere/>

Senatsverwaltung für Finanzen

Bezeichnung: **Büroleitung der Abteilung Finanzpolitik und Haushalt - Abteilung II - in der Senatsverwaltung für Finanzen (m/w/d)**

Besoldungs-/Entgeltgruppe: A 13S* (Oberamtsrätin beziehungsweise Oberamtsrat)/12* TV-L (*Bewertungsvermutung)

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: SenFin II 48/2026

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit mit 40 beziehungsweise 39,4 Wochenstunden.

Arbeitsgebiet: Das Arbeitsgebiet umfasst unter anderem:
• Implementierung und Umsetzung rechtlicher Vorgaben (unter anderem Dienst- und Arbeitsrecht) • zentrale Ansprechperson zu allen Angelegenheiten der Personal- und

Organisationsentwicklung in der Abteilung • Analyse der Bedarfe zur strategischen Steuerung von und Beratung zu Personal- und Organisationsentwicklungsprozessen sowie Initiierung und Begleitung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen

- Anstoß und übergreifende Koordinierung von Geschäftsprozessoptimierungen in der Abteilung
- Vorbereiten, Durchführen, Moderieren und Nachbereiten von Personalentwicklungsklausuren und Steuerung der dauerhaften systematischen Personalentwicklungsprozesse mit der Abteilungsleitung und allen Referatsleitungen
- Vorbereitung personalwirtschaftlicher (Einzel-)Maßnahmen einschließlich Klärung von Fragen zu Personalmitteln in Abstimmung mit der Personalwirtschaftsstelle
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Fachbereichen sowie anderen Dienststellen in Fragen des Personaleinsatzes einschließlich damit gegebenenfalls verbundener Stellenaustausch- beziehungsweise Stellenverlagerungsmaßnahmen, Bearbeitung schwieriger Einzelsachverhalte

Bewerbungsfrist: 25. Juni 2026

Kontakt Daten: Ansprechpartnerin für Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren unter Telefon: 0151 58277763
E-Mail: zbb@senfin.berlin.de

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter:
<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/bueroleitung-der-abteilung-finanzpolitik-und-haushalt-abte-de-j67906.html>

Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin

Bezeichnung: Controllerin/Controller (m/w/d)

Besoldungs-/Entgeltgruppe: 11

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 09-2026

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit; Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Arbeitsgebiet:

- Sie sind verantwortlich für Analyse und das Monitoring von aktuellen, regionalen, nationalen und politischen Entwicklungen sowie deren Auswirkungen auf die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin
- Sie erstellen Wirtschaftlichkeits- und Optimierungsanalysen sowie Vollkostenrechnungen
- Sie analysieren Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse sowie Soll-Ist-Abgleiche und leiten entsprechende Maßnahmen bei Veränderungen ab
- Als Controller/-in erstellen und steuern Sie die Mittel- und Ressourcenplanung und arbeiten eng mit dem Team zusammen, um Bedarfe abzustimmen
- Sie planen und optimieren gemeinsam mit der Bereichsleitung die Power-BI-Integration, innerhalb von Infoma Axians, einschließlich der Datenmodellierung, Schnittstellenanbindung, Dashboard-Entwicklung, KPI-Definitionen sowie Reporting, und stellen darüber hinaus einen reibungslosen Betrieb für alle Fachbereiche und Kostenstellenverantwortlichen sicher
- Sie verantworten die Planung, Erstellung, laufende Pflege und den fristgerechten Abschluss der Budgetpläne aller Stiftungsbereiche und stellen deren Abstimmung mit der zuständigen Leitungsebene sicher
- Sie sind für die Liquiditätsplanung der Stiftung verantwortlich und stimmen diese mit der jeweils zuständigen Leitungsebene ab
- Sie stellen Planabweichungen fest und nehmen Wirtschaftlichkeits- und Abweichungsanalysen vor
- Sie steuern und optimieren bestehende Steuerungsinstrumente und Kennzahlensysteme
- Sie unterstützen in enger Abstimmung mit der verantwortlichen Leitung die Mitentwicklung des internen Kontrollsystems und übernehmen die Erstellung der zugehörigen Richtlinien
- Sie erarbeiten belastbare Analysen auf Basis interner und externer Daten und stellen diese der zuständigen Leitungsebene zur Verfügung
- Sie sind für die Erstellung und Übermittlung aller statistischen Meldungen verantwortlich und stellen deren ordnungsgemäße Durchführung sicher
- Sie stellen eine regelkonforme und revisionssichere Ablage sowie Implementierung und Überwachung von Standards zur Dokumentenorganisation sicher

Bewerbungsfrist:	12. Juli 2026
Kontaktdaten:	Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: bewerbung@technikmuseum.berlin
Internetadresse:	Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: https://jobs.technikmuseum.berlin/Controllerin-mwd-de-j175.html

Stiftung Planetarium Berlin

Bezeichnung:	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d)
Besoldungs-/Entgeltgruppe:	9b TV-L
Besetzbar ab:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	03/2026
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit/Teilzeit
Arbeitsgebiet:	Für die Abteilung Verwaltung sucht die Stiftung Planetarium Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n Mitarbeiter/-in (m/w/d) Finanzbuchhaltung. Aufgabengebiet: Die zu besetzende Stelle umfasst die Finanzbuchhaltung nach HGB, die Verwaltung von Drittmitteln (zweckgebundene Zuwendungen und Zuschüsse) und die Beschaffung von Vermögensgegenständen und Leistungen nach den Regeln der öffentlichen Auftragsvergabe für alle Abteilungen und Standorte der Stiftung. Dazu gehören im Wesentlichen folgende Tätigkeiten: Selbständige Prüfung, Kontierung und Verbuchung der täglichen Geschäftsvorfälle der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung gemäß handels- und steuerrechtlichen Vorgaben sowie dem Stiftungsrecht: • Kassen- und Bankbuchungen • Kostenstellenrechnung • Kontenabstimmung und -klärung aller relevanten Konten • Mahnwesen • Einrichtung, Anpassungen und Weiterführung des Kassensystems „BeckerBillett“ • Weiterentwicklung des Ticketingsystems • Führen der Schnittstelle Ticketing zur Finanzbuchhaltung Verwaltung der Dritt- und Projektmittel: • Vorbereitung von Fördermittelanträgen • Bewirtschaftung der Mittel/Kostenverfolgung • Prüfen und Vorbereiten der projektbezogenen Kreditorenrechnungen • Fertigen von Abrechnungen und Verwendungsnachweisen • Zuarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen und für die Forecast-Aussagen der Stiftung in Bezug auf die Dritt- und Projektmittel • Ansprechpartner bei Prüfungen der Mittelverwendung Angelegenheiten der öffentlichen Auftragsvergabe: • Vorbereitung und Organisation der formalen Ausschreibungsverfahren • Kommunikation mit den Bedarfsträgern (Fachbereiche der Stiftung wie beauftragte Planer usw.) • Führen der Vergabe-Statistiken und Vergabedokumentation
Bewerbungsfrist:	8. Juli 2026
Kontaktdaten:	Stiftung Planetarium Berlin Personalverwaltung Prenzlauer Alle 80, 10405 Berlin E-Mail: Bewerbung@planetarium.berlin
Internetadresse:	Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: https://www.planetarium.berlin/ueber-uns/karriere-ausschreibungen

Stiftung Planetarium Berlin

Bezeichnung:	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Bilanzbuchhaltung (m/w/d)
Besoldungs-/Entgeltgruppe:	10 TV-L
Besetzbar ab:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	04/2026
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit/Teilzeit
Arbeitsgebiet:	Für die Abteilung Verwaltung sucht die Stiftung Planetarium Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n Mitarbeiter/-in (m/w/d) Bilanzbuchhaltung. Aufgabengebiet: Die zu besetzende Stelle umfasst die Finanzbuchhaltung nach HGB, die Verwaltung von Drittmitteln (zweckgebundene Zuwendungen und Zuschüsse) und die Beschaffung von Vermögensgegenständen und Leistungen nach den Regeln der öffentlichen Auftragsvergabe für alle Abteilungen und Standorte der Stiftung. Dazu gehören im Wesentlichen folgende Tätigkeiten: Selbständige Prüfung, Kontierung und Verbuchung der täglichen Geschäftsvorfälle der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung gemäß handels- und steuerrechtlichen Vorgaben sowie dem Stiftungsrecht: • Kostenstellenrechnung • Bearbeiten von Rückstellungen und Abgrenzungen • Erstellung und Abstimmung von Monats- und Quartalsabschlüssen • Erstellung und Abstimmung Jahresabschluss (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Gremien) • Erstellung und Abstimmung von Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahresabrechnungen • Anwendung und Abrechnung § 13b UstG (Reverse-Charge-Verfahren) • Erstellung und Abstimmung von statistischen Meldungen • Einrichtung, Anpassungen und Weiterführung des Kassensystems „BeckerBillett“ • Weiterentwicklung des Ticketingsystems • Abrechnung von Dienstreisen nach BRKG Verantwortliches Führen und Auswerten der Anlagenbuchhaltung: • Erfassung und buchhalterische Verwaltung des Anlagevermögens • Buchung und Kontrolle der Abschreibungen • Abstimmung zwischen Anlagevermögen und Sonderposten • Mitarbeit bei Inventuren
Bewerbungsfrist:	8. Juli 2026
Kontaktdaten:	Stiftung Planetarium Berlin Personalverwaltung Prenzlauer Allee 80, 10405 Berlin vorzugsweise per E-Mail an: Bewerbung@planetarium.berlin
Internetadresse:	Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: https://www.planetarium.berlin/ueber-uns/karriere-ausschreibungen

Universität der Künste Berlin

Bezeichnung:	Sachbearbeitung Haushaltswirtschaft (m/w/d)
Besoldungs-/Entgeltgruppe:	10 (TV-L Berliner Hochschulen)
Besetzbar ab:	nächstmöglicher Zeitpunkt
Kennzahl:	1814/26
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit
Arbeitsgebiet:	Mitwirkung bei der rechtssicheren Anwendung haushalts- und steuerrechtlicher Vorschriften; Prüfung und Einordnung steuerlich relevanter Sachverhalte (zum Beispiel Projekte, Kooperationen); Beratung von Organisationseinheiten zu finanzwirtschaftlichen Fragestellungen; Mitwirkung an der internen

Mittelverteilung; Bearbeitung von Reisekosten, Umzugskosten und Trennungsgeldern; Betreuung der finanziellen Umsetzung von Berufungszusagen; Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten sowie weiterer haushaltsrelevanter Einzelfälle; Unterstützung bei steuerlichen Meldungen und Dokumentationen

Bewerbungsfrist: 7. Juli 2026

Kontaktdaten: Wir freuen uns über die Abgabe Ihrer Bewerbung mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich über das Bewerbungsportal:
<https://jobs.udk-berlin.de/orq7g>

Internetadresse: Ausführliche Informationen zur Stellenausschreibung, insbesondere eine Beschreibung der Anforderungen, finden Sie unter: www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/

Gläubigeraufrufe

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Autodidaktischer Lern-Verein (ALV) e.V.** (Aktenzeichen VR 40319 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 16. Dezember 2025 zum 31. Dezember 2025 aufgelöst. Gläubiger/-innen des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Historiale e.V.** (Aktenzeichen VR 17435 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 3. Mai 2026 aufgelöst. Gläubiger/-innen des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Orbit 360 e.V.** (Aktenzeichen VR 38255 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 12. Dezember 2024 aufgelöst. Gläubiger/-innen des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Wirtschaftskreis Treptow-Köpenick e.V.** (Aktenzeichen VR 12754 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 12. März 2026 aufgelöst. Gläubiger/-innen des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

Leerseite

Landesverwaltungsamt Berlin - LS 2 -, Fehrbelliner Platz 1, 10707 Berlin