

Der Senat von Berlin

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

Vom 2. Juni 2026

ABl. S.

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	3
§ 1 Anwendungsbereich	3
§ 2 Zweck der Geschäftsordnung	4
2. Allgemeine Grundsätze	4
§ 3 Handlungsgrundsatz	4
§ 4 Geschäftsverfahren und Qualitätssicherung	5
§ 5 Zusammenarbeit, Beteiligung, Fristen, Federführung	5
§ 6 Regelmäßiger behördenübergreifender Verwaltungsaustausch	6
§ 7 Gestaltungsgrundsatz	7
3. Organisation der Behörde	7
§ 8 Grundsätze des Behördenaufbaus	7
§ 9 Gliederung der Hauptverwaltung	7
§ 10 Gliederung der Bezirksämter	8
§ 11 Zuständige Stelle für Organisationsangelegenheiten	8
§ 12 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan	9
§ 13 Stellenzeichen, Geschäftszeichen	10
§ 14 Führungsverantwortung	10
§ 15 Handlungsverantwortung	10
§ 16 Öffentlich zugängliche Behördeninformationen	10
4. Dienstleistungs- und Bürgerorientierung	11
§ 17 Dienstleistungserbringung	11
§ 18 Zugang zur Dienstleistung	12
§ 19 Dienstgebäude	12
§ 20 Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen	13
5. Verkehr mit anderen Stellen	13
§ 21 Verkehr mit dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin	13
§ 22 Akteneinsicht durch Abgeordnete	14

§ 23	Verkehr zwischen nachgeordneten Einrichtungen und anderen Behörden der Berliner Verwaltung	15
§ 24	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	16
§ 25	Beteiligungsplattform des Landes Berlin	16
§ 26	Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen	16
6.	Geschäftsgang	17
§ 27	Elektronische Bearbeitung	17
A.	Dienstpost	17
§ 28	Posteingang	17
§ 29	Behandlung von Eingängen	17
§ 30	Besonders zu behandelnde Eingänge	18
§ 31	Irrläufer	19
§ 32	Postversand	19
§ 33	Umlaufmappen	19
§ 34	Durchsicht und Weiterleitung der Eingänge	20
§ 35	Sicht- und Geschäftsgangvermerke	21
§ 36	Zuständigkeit	21
§ 37	Rechtzeitige Erledigung	21
§ 38	Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide	22
§ 39	Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt und anonyme Schreiben	22
C.	Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr	22
§ 40	Verfügungen	22
§ 41	Vermerke	23
§ 42	Einschränkung des Schriftverkehrs	24
§ 43	Urschriftliche Erledigung	24
§ 44	Anschrift	24
§ 45	Behördenname	25
§ 46	„Ich“-Form	26
§ 47	Partei- und Vertretungsbezeichnung im rechtsgeschäftlichen Verkehr und in Rechtsstreitigkeiten	26
§ 48	Sprache, Stil und Form	26
§ 49	Zitierweise von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Kurzbezeichnungen, Abkürzungen	28
§ 50	Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke	29
§ 51	Behördenbriefbogen und weitere Kontaktformate	29
D.	Zeichnung	30
§ 52	Abzeichnung	30
§ 53	Schlusszeichnung	30
§ 54	Zeichnungsvorbehalte	31
§ 55	Form der Schlusszeichnung	32
§ 56	Mitzeichnung	34

§ 57 Unterzeichnung von Reinschriften	35
§ 58 Bearbeitung und Ausführung einer Verfügung	36
§ 59 Qualifizierte elektronische Signatur	37
§ 60 Siegel, Siegelmarken	37
7. Verwaltung des Schriftguts	37
§ 61 Zweck und Geltungsbereich	37
§ 62 Akten	38
§ 63 Aktenverwaltung	39
§ 64 Führung der Akten	39
§ 65 Verwahrung und Bearbeitung von Schriftgut	40
§ 66 Altregistratur	40
§ 67 Aufbewahrungsfristen	40
§ 68 Abgabe von Schriftgut an das Landesarchiv Berlin	40
§ 69 Vernichtung von Altakten	41
8. Übergangs- und Schlussvorschriften	41
§ 70 Übergangsvorschriften zur Herstellung von barrierefreien Bedingungen und Umsetzung des Gestaltungsgrundsatzes	41
§ 71 Übergangsvorschriften zur einheitlichen Behördenstruktur	42
§ 72 Evaluation	42
§ 73 Inkrafttreten	42
Anlagen	43
Anlage 1 (zu § 40) Muster für Verfügungsentwurf mit gegebenenfalls vorangestelltem Vermerk	43
Anlage 2 (zu §§ 40, 52, 53 und 56) Muster für Abzeichnung, Schlusszeichnung und Mitzeichnung einer Verfügung	44
Anlage 3 (zu § 57 Absatz 1 Satz 2) Muster für die handschriftliche Vervollständigung einer Reinschrift in die Form einer Verfügung	46
Anlage 4 (zu § 43 Absatz 1) Muster für urschriftliche Erledigung	47
Anlage 5 (zu § 43 Absatz 2) Muster für urschriftliche Erledigung unter Rückerbittung	48
Anlage 6 (zu § 51 Absatz 1) Muster Behördenbriefbogen	50
Anlage 7 (zu § 51 Absatz 2) Muster Briefbogen mit repräsentativem Charakter	53
Anlage 8 (zu § 51 Absatz 4) Muster Visitenkarten	55
Anlage 9 (zu § 51 Absatz 5) Muster E-Mail-Verkehr	56

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 Aufgabenbereichs 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 Zielgruppen-erwartung 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 Aufgaben-gebiet 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, z. B. 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 (z. B. 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 Arbeitsgebiets 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 (z. B. 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 Aufgabewahrnehmung 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 Sanitäreinrichtungen, 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 berechtigte 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 Bezirksämtern 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 Schwärzungen 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 zugewandter 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, z. B.

Frau Regierungsamtfrau A.
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

oder

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

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

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

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

(2) Ungeöffnet weitergeleitet werden ferner:

1. Schreiben an die Bezirksverordnetenversammlung,

2. Angebote auf Ausschreibungen,
3. an Kassen oder Zahlstellen gerichtete Papiereingänge,
4. Papiereingänge an Gremien, an deren Mitglieder oder an einzelne Personen, die in der öffentlichen Verwaltung oder für Zwecke der öffentlichen Verwaltung ganz oder teilweise unabhängig tätig sind, z. B. Personalvertretungen und Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Frauenvertreterinnen und bezirkliche Frauen- oder Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen, Gremien nach dem Schulverfassungsgesetz, behördliche 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 Dienstpostaus-tausch erfolgt, sind kostengünstige Versendungsformen unter Beachtung der jeweils geltenden Formate und Gewichtsstufen zu wählen.

(2) Bei Zustellungen ist das Verwaltungszustellungsgesetz zu beachten. Es ist grund-sätzlich die Zustellungsart zu wählen, die die geringsten Kosten verursacht. An Behörden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie an Rechtsanwalts-kanzleien, Patentrechtskanzleien, Notariate, selbständige Steuerbüros, Steuerbevoll-mächtigte und Steuerberatungsgesellschaften (§ 5 Absatz 4 des Verwaltungszustellungs-gesetzes - VwZG) ist möglichst gegen Empfangsbekanntnis, bei elektronischer Übermitt-lung 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 Postaus-tausch 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 Grüntifte, 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 Abgabenausschussbescheid zu fertigen. In dem Schreiben an die andere Behörde soll vermerkt werden, ob eine Abgabenausschussbescheid 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, Mitzeichnungersuchen 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. Fristen werden auffällig mit dem Hinweis „Frist bis ...“ gekennzeichnet. Kann aus besonderen Gründen eine Frist nicht eingehalten werden, ist vor Ablauf der Frist um Fristverlängerung zu bitten.

§ 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 (z. B.: „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 (Anlage 1 und Anlage 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, z. B. „Standard-Abgabenachricht“ 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 (z. B. 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 (Anlage 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 (Anlage 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, z. B. „Herrn Werner Müller z. H. Frau

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

§ 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, z. B. „Ernst-Adolf-Eschke-Schule“ statt „Ernst-Adolf-Eschke-Speziialschule 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 Bezirksämter führen den Schriftverkehr unter dem Behördennamen „Bezirksamt ... von Berlin“. Diesem Behördennamen werden, wenn es sich um den Schriftverkehr einer Organisationseinheit des Bezirksamts handelt, regelmäßig deren Bezeichnung hinzugefügt.

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

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

„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 (z. B. Bürgerliches Gesetzbuch - BGB -) braucht nur die Kurzbezeichnung angegeben zu werden.

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

1. wenn erwartet werden kann, dass sie bekannt sind,

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

Dasselbe gilt für andere Kurzbezeichnungen oder Abkürzungen.

(3) Machen Hinweise auf Rechts- und Verwaltungsvorschriften den Text 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, z. B. 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 selbständig 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 (z. B. bedeutsamer Präzedenzfall, Wahrscheinlichkeit öffentlichen Interesses) oder
3. eine Behördenleitung oder eine Führungskraft eine andere Behörde ersucht, die Antwort durch die Behördenleitung oder eine Führungskraft zeichnen zu lassen.

§ 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 (z. B. Unterrichtung, Anhörung, Benehmen) genügen. Die Mitzeichnung kann auch durch ein besonderes Schreiben erklärt werden.

(2) Wer einen Verfügungsentwurf oder eine Verfügung mitzeichnet, übernimmt die Verantwortung für den Inhalt insoweit, als sein Arbeitsgebiet berührt wird. 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, anderenfalls 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 (z. B. § 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 (z. B. § 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 (z. B. 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. Gescannte 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 Anbietung 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 (z. B. 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 Signaturerneuerung 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 (z. B. Stempel) oder üblicher Weise in hoher Auflage (z. B. Formulare) vorgehalten werden, sollen zur Herstellung der

Barrierefreiheit und Umsetzung des Gestaltungsgrundsatzes (§ 7) bis zum 31. Dezember 2026 angepasst werden.

(2) Fest installierte Trägermaterialien, z. B. 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 Monaten 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.

Anlagen

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).

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.

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).

Anlage 2 (zu §§ 40, 52, 53 und 56) Muster für Abzeichnung, Schlusszeichnung und Mitzeichnung einer Verfügung³

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>4</i>
SenFin: <i>Z 7.2.</i>	
	<i>W 10.1.</i>
	<i>U 3.1.</i>
	<i>T 2.1.⁴</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)

³ Soweit elektronische Vorgangsbearbeitungssysteme dies erforderlich machen, findet das Muster sinngemäß Anwendung (vgl. § 27).

⁴ Insbesondere bei einer Vielzahl von zeichnenden Personen kann eine zusätzliche Angabe des Stellenzeichens eine Zuordnung der jeweils zeichnenden Person erleichtern.

- 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 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		BERLIN 
Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Klosterstr.47, 10179 Berlin <i>V</i>		Geschäftszeichen (bitte angeben) I B 4 - 0405/13 Herr Müller
<i>1.</i> Frau Gerda Meier Berliner Straße 5 10175 Berlin	<i>ab Mi 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)		
<i>2. ZA</i>		
<i>IB 4</i>		<i>l. A. Mi</i>

Erläuterungen

4. Eine Kopie der vom Bearbeiter schlussgezeichneten Reinschrift erhält durch handschriftliche Zusätze die Form einer Verfügung (§ 60 Absatz 1 Satz 2).
5. In verwaltungsexternen Schreiben ist grundsätzlich die Grußformel zu verwenden (§ 50 Absatz 7).
6. Werden keine Hinweise auf Inhalt und Anlass des Schreibens gegeben, sind Anlagen am Schluss des Schreibens anzugeben (§ 50 Absatz 9).
7. Der Bearbeiter zeichnet selbst abschließend den Verfügungsentwurf (§ 55 Absatz 1 und 2).
8. 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
Soz II 13 - 0403/15
Bearbeiter: Herr Krause

20. Januar 2025
90279 4481
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



(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  250315 Bedarfe Schulungsmaterial.xlsx
11 KB

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>	
<p>Absenderangaben Adresszeile 1 Adresszeile 2 Adresszeile 3 Adresszeile 4 Adresszeile 5</p>	<p>Geschäftszeichen (bitte angeben) XXXX - XXXX/XXXX Frau Mustermann Tel. +49 30 00000-0000 beispiel@verwaltung.berlin.de elektronische Zugangsöffnung gemäß § 3a Absatz 1 VwVfG Musterstraße 1, 12345 Berlin 3. Februar 2025</p>
<p>Ich bin eine Betreffzeile</p> <p>Anrede,</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>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 iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</p> <p>Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate</p>	<p>velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.</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, consetetur adipscing elit, sed diam nonumy 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 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, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet clita 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 Landesbank Berlin DE00 0000 0000 0000 00000000 Postbank Berlin DE00 0000 0000 0000 00000000 Hier bitte die Verkehrsanbindung angeben.</p>
	<p>Seite 2 von 2</p>

c) Behördenbriefbogen mit Vermaßung und Hinweisen zur Umsetzung des Templates

zweite Zeile auf gleicher Schriftlinie wie „BERLIN“, bei einzeiliger Behördenbezeichnung im Template-Feld Leerzeile belassen

25

16

27,34

33

ohne Angabe „Amt/ Funktion“ Leerzeichen im Template-Feldvorsehen

50,2

obere Falzmarke 105

Lochmarke 148,5

untere Falzmarke 210

Abstand dynamisch zu Fußzeilentext - zwei Absätze

190

schwarz-weiß Logo in Schwarz 100 %

optional erste Zeile

zweite Zeile der Behördenbezeichnung

Amt/Funktion

BERLIN

Abenderangaben

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Adresszeile 3

Adresszeile 4

Adresszeile 5

Geschäftszeichen (bitte angeben)

XXXX - XXXX/XXXX

Frau Mustermann

Tel. +49 30 00000-0000

beispiel@verwaltung.berlin.de

elektronische Zugangffnung gemäß § 3a Absatz 1 VwVfG

Musterstraße 1, 12345 Berlin

5. März 2021

ich bin eine Betreffzeile

Anrede,

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.

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 iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipscing elit, sed diam nonumy nibh euismod ficiidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut

sum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel feugiat nulla facilisis.

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

Gren

Schrift: Berlin Type, Schwarz 100%

in Fuzeile, Falz- und Lochmarke: Schwarz 80 %

Schriftgren:

Behrdenbezeichnung: 15

Zusatzangabe: 12

Adressfeld, Infoblock, Fuzeile: 8,5

Betreff: 12, fett

Adresse, Flietext: 12

Zeilenabstand: mindestens 1,15

Textausrichtung: linksbündig, Flattersatz

Behördenbezeichnung, Musterstraße 1, 12345 Berlin

barrierefreier Zugang über Musterstraße

hier bitte die Verkehrsbindung angeben.

Postbank Berlin 2500 0000 0000 0000 00000000 Postbank Berlin 2500 0000 0000 0000 000000

Seite 2 von 2

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

Senatsverwaltung für Inneres und Sport
Die Senatorin

BERLIN



Absenderangaben
Adresszeile 1
Adresszeile 2
Adresszeile 3
Adresszeile 4
Adresszeile 5

Berlin, 2. 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@seninnsport.berlin.de

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 | 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



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.