

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

Vom 18. Oktober 2011

InnSport I A 14

I. Allgemeines

- § 1 - Anwendungsbereich
- § 2 - Gleichstellung von Frauen und Männern
- § 3 - Zweck der Geschäftsordnung
- § 4 - Kontinuierliche Qualitätsverbesserung
- § 5 - Zusammenarbeit, Beteiligung, Federführung

II. Organisation der Behörden

- § 6 - Organisationsplan
- § 7 - Geschäftsverteilungsplan
- § 8 - Stellenzeichen, Geschäftszeichen
- § 9 - Führungsverantwortung
- § 10 - Handlungsverantwortung

III. Bürger und Verwaltung

- § 11 - Bürgerorientierung
- § 12 - Dienstgebäude
- § 13 - Warteräume
- § 14 - Persönliches Erscheinen, Terminvereinbarungen
- § 15 - Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen

IV. Verkehr mit anderen Stellen

- § 16 - Verkehr mit dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin
- § 17 - Akteneinsicht durch Abgeordnete
- § 18 - Verkehr zwischen nachgeordneten Einrichtungen und anderen Behörden der Berliner Verwaltung
- § 19 - Öffentlichkeitsarbeit
- § 20 - Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen
- § 21 - Verkehr mit den Medien

V. Geschäftsgang

- § 22 - Elektronische Vorgangsbearbeitung

A. Dienstpost

- § 23 - Posteingang
- § 24 - Behandlung von Papiereingängen
- § 25 - Besonders zu behandelnde Eingänge
- § 26 - Irrläufer
- § 27 - Postversand
- § 28 - Umlaufmappen

B. Bearbeitung der Eingänge

- § 29 - Durchsicht und Weiterleitung der Eingänge
- § 30 - Sicht- und Geschäftsgangvermerke
- § 31 - Zuständigkeit
- § 32 - Rechtzeitige Erledigung
- § 33 - Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide
- § 34 - Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt und anonyme Schreiben

C. Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr

- § 35 - Verfügungen
- § 36 - Vermerke
- § 37 - Einschränkung des Schriftverkehrs
- § 38 - Papiergebundene urschriftliche Erledigung

- § 39 - Anschrift
- § 40 - Behördenname
- § 41 - "Ich"-Form
- § 42 - Partei- und Vertretungsbezeichnung im rechtsgeschäftlichen Verkehr und in Rechtsstreitigkeiten
- § 43 - Sprache, Stil und Form
- § 44 - Zitierweise von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Kurzbezeichnungen, Abkürzungen
- § 45 - Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke

#### D. Zeichnung

- § 46 - Qualifizierte elektronische Signatur
- § 47 - Abzeichnung
- § 48 - Schlusszeichnung
- § 49 - Zeichnungsvorbehalte
- § 50 - Form der Schlusszeichnung
- § 51 - Mitzeichnung
- § 52 - Unterzeichnung und Beglaubigung von Reinschriften
- § 53 - Fertigung und Absendung von Reinschriften
- § 54 - Siegel, Siegelmarken

#### VI. Verwaltung des Schriftguts

- § 55 - Zweck und Geltungsbereich
- § 56 - Akten
- § 57 - Aktenverwaltung
- § 58 - Führung der Akten
- § 59 - Verwahrung und Mitnahme von Schriftgut
- § 60 - Altregistratur und Langzeitspeicherung
- § 61 - Aufbewahrungsfristen
- § 62 - Abgabe von Altakten an das Landesarchiv Berlin
- § 63 - Vernichtung von Altakten

#### VII. Schlussvorschriften

- § 64 - Ergänzende Bearbeitungshinweise
- § 65 - Anpassung von Verweisungen
- § 66 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- Anlage 1 (zu § 35) - Muster für Verfügungsentwurf mit gegebenenfalls vorangestelltem Vermerk
- Anlage 2 (zu § 35, 47, 48 und 51) - Muster für Abzeichnung, Mitzeichnung und Schlusszeichnung einer Verfügung
- Anlage 3 (zu § 53) - Muster für die handschriftliche Vervollständigung einer Reinschrift in die Form einer Verfügung
- Anlage 4 (zu § 38) - Muster für urschriftlichen Schriftverkehr / unter Rückerbitung

Auf Grund des § 6 Absatz 1 des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes wird bestimmt:

## **I. Allgemeines**

### **§ 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, die ihnen nachgeordneten Behörden (Sonderbehörden) und nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe sowie die Bezirksämter und die diesen nachgeordneten nicht rechtsfähigen Anstalten und die unter ihrer Aufsicht stehenden Eigenbetriebe (§ 2 Absatz 2 und 3 AZG).

(3) Bei Bedarf einzelner Behörden kann die zuständige Senatsverwaltung besondere Geschäftsordnungen 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.

### **§ 2 - Gleichstellung von Frauen und Männern**

(1) 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 (Gender Mainstreaming).

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

### **§ 3 - Zweck der Geschäftsordnung**

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

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

### **§ 4 - Kontinuierliche Qualitätsverbesserung**

Alle Dienstkräfte sollen ihre Ideen sowie Anregungen von Bürgerinnen und Bürgern zur Verbesserung von Arbeitsplätzen und -abläufen, der Kommunikation, der Zusammenarbeit und insbesondere der externen und internen Bürgerorientierung auch unabhängig von ihren dienstlichen Aufgaben einbringen. Die Vorschläge sind von den Behörden zur kontinuierlichen Verbesserung der Aufgabenerfüllung systematisch auszuwerten und einzubeziehen.

### **§ 5 - Zusammenarbeit, Beteiligung, Federführung**

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

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

(3) 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 setzen und, wenn sich die andere Behörde innerhalb dieser Frist nicht äußert, davon ausgehen, dass keine Einwendungen erhoben werden.

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

Arbeitgeber gegenüber seinen Dienstkräften oder zur Berufsausbildung beschäftigten Personen oder gegenüber Interessenvertretungen tätig wird.

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

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

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

(9) Zur Entscheidungsvorbereitung und Bearbeitung vielschichtiger, nicht ständiger oder fachlich übergreifender Vorhaben können Projektgruppen auch behördenübergreifend gebildet werden. Einzelheiten der vorgesehenen Projektgruppenarbeit (Auftrag, Verantwortlichkeiten, personelle und finanzielle Ressourcen, Termine) sind in einer Projektgruppenverfügung zu regeln.

## **II. Organisation der Behörden**

### **§ 6 - Organisationsplan**

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

(2) Dem Landesarchiv Berlin ist von jeder Ausgabe des Organisationsplans ein Exemplar zu übersenden.

### **§ 7 - Geschäftsverteilungsplan**

(1) Für jede Behörde wird ein Geschäftsverteilungsplan aufgestellt und auf dem Laufenden gehalten.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan 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. Die Zuordnung der Dienstkraft zu einer Organisationseinheit und einer Führungskraft soll angestrebt werden.

(3) Die Geschäftsverteilungspläne müssen mindestens enthalten:

1. die Beschreibung des Arbeitsgebiets in Stichworten,
2. das Stellenzeichen,
3. die Bewertung des Arbeitsgebietes/des Dienstpostens und die Art und Wertigkeit der ihm zugeordneten Stelle,
4. den Namen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers,
5. die Funktion der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers (z. B. Referatsleitung),
6. die Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers,
7. 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) Für die Einsicht durch die Dienstkräfte und für die Übersendung von Geschäftsverteilungsplänen an andere Behörden werden besondere Ausfertigungen der Geschäftsverteilungspläne ohne die Angaben des Absatzes 3 Satz 1 Nummer 3 und Nummer 6 und ohne Amtsbezeichnungen hergestellt. Den Personalvertretungen, den Schwerbehindertenvertretungen, den Frauenvertreterinnen und den bezirklichen Frauen- oder Gleichstellungsbeauftragten sind Ausfertigungen der Geschäftsverteilungspläne mit den Angaben nach Absatz 3 zur Verfügung zu stellen. Führungskräften dürfen Auszüge des Geschäftsverteilungsplans, die die Angaben nach Absatz 3 für ihre Dienstkräfte enthalten, zur Verwendung überlassen werden.

(6) Das Landesarchiv Berlin erhält von jeder Ausgabe des Geschäftsverteilungsplans in der Fassung nach Absatz 5 Satz 1 ein Exemplar, wenn die Behörde ihm keine anderen Unterlagen über die Geschäftsverteilung und die Namen der Führungskräfte, z. B. Organisationspläne mit entsprechenden Angaben oder Auszüge aus dem Geschäftsverteilungsplan, übermittelt.

## **§ 8 - Stellenzeichen, Geschäftszeichen**

- (1) Das Stellenzeichen leitet sich aus der Aufbauorganisation der Behörde ab.
- (2) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Stellenzeichen (Absatz 1) und dem Aktenzeichen (§ 57); ihm wird das Behördenzeichen oder der Behördenname in abgekürzter 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.

## **§ 9 - Führungsverantwortung**

- (1) Führungskräfte sorgen initiativ dafür, dass die zu erbringenden Leistungen rechtzeitig, wirksam und wirtschaftlich erfüllt werden. Sie sollen auf Detailsingriffe in die Aufgabenerfüllung weitestgehend verzichten und ziel- und ergebnisorientiert führen.
- (2) Führungskräften kann die Bearbeitung wichtiger und schwieriger Angelegenheiten ihres Bereichs übertragen werden.

## **§ 10 - Handlungsverantwortung**

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

## **III. Bürger und Verwaltung**

### **§ 11 - Bürgerorientierung**

- (1) Die Berliner Verwaltung ist interkulturell ausgerichtet. Toleranz und Weltoffenheit gehören zu den Maßstäben des Verwaltungshandelns ihrer Dienstkräfte. Die Behörden erbringen ihre Leistungen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern zuverlässig, kompetent, verständlich, freundlich und so schnell wie möglich. Menschen mit Behinderung, werdende Mütter und Elternteile mit Kleinkindern sind bevorzugt zu bedienen.
- (2) Soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, nehmen die Behörden in ihren Zuständigkeitsbereich fallende Anträge auf, wenn es den antragstellenden Personen schwer fällt, Schriftsätze abzufassen oder Formulare auszufüllen. Bei informationstechnisch gestützten Angeboten sollen Ausfüllhilfen bereitgestellt werden; Barrierefreiheit ist erforderlich.
- (3) In Angelegenheiten, bei deren Erledigung mehrere Behörden tätig werden müssen, stimmen sich die Behörden miteinander ab, um den betroffenen Personen Behördenbesuche, Schriftverkehr oder Rückfragen zu ersparen. Soweit nicht Vorschriften über die Geheimhaltung entgegenstehen, sollen Unterlagen, die von mehreren Behörden benötigt werden, nur von einer Behörde verlangt und von dieser den anderen Behörden zugänglich gemacht werden.
- (4) Wendet sich jemand an eine nicht zuständige Stelle, wird in jedem Fall die Zuständigkeit und Erreichbarkeit geklärt und nach Möglichkeit an die zuständige Stelle vermittelt. Soweit keine fachspezifischen Sachkenntnisse nötig sind, ist das Anliegen sofort zu klären.

### **§ 12 - Dienstgebäude**

- (1) Behörden mit Publikumsverkehr sollen in Dienstgebäuden untergebracht werden, die verkehrsgünstig liegen und über barrierefreie Zugänge und Einrichtungen verfügen.
- (2) Behörden oder deren Untergliederungen, die einen regen Publikumsverkehr haben oder die von alten oder behinderten Personen besucht werden, sind im Dienstgebäude nach Möglichkeit so unterzubringen, dass sie auf kurzen Wegen leicht zu erreichen sind. Im Übrigen soll die Lage der Räume dem Arbeitsablauf entsprechen, um unnötige Wege zu vermeiden.
- (3) Dienstgebäude sind am Eingang durch Amtsschilder zu kennzeichnen. Im Eingangsbereich des Dienstgebäudes sind Übersichten über die darin untergebrachten Behörden und deren Untergliederungen sowie über Sprechzeiten und Kassenstunden anzubringen. In den Stockwerken sollen Wegweiser und Pläne, bei Bedarf auch mehrsprachig, das Auffinden der gesuchten Stellen erleichtern. Auf barrierefreie Zugänge und Sanitärräume ist durch Schilder hinzuweisen. An den Zimmertüren sind einheitliche Beschriftungen mit der Bezeichnung der Stelle oder des Arbeitsgebiets und den Namen der Dienstkräfte anzubringen. An den Arbeitsplätzen sind Namensschilder aufzustellen, wenn das Zimmer mit mehr als einer Dienstkraft besetzt ist, die regelmäßige Sprechzeiten abhalten.

### **§ 13 - Warteräume**

- (1) In Bereichen mit Publikumsverkehr sind Vorkehrungen zu treffen, die Wartezeiten vermeiden oder möglichst kurz halten und die voraussichtliche Dauer der unvermeidbaren Wartezeit sowie die Reihenfolge des Aufrufs erkennen lassen.

(2) In Bereichen, in denen sich Wartezeiten nicht vermeiden lassen, sollen familienfreundliche Warteräume von angemessener Größe, ansprechendem Zustand und mit bedarfsgerechter Ausstattung (Sitz-, Schreibgelegenheiten, Beleuchtung, Belüftung) eingerichtet werden.

(3) Für Anwesende vor dem Beginn der Sprechzeit soll der Publikumsverkehr vorzeitig eröffnet werden. Den am Ende der Sprechzeit Anwesenden soll noch Gelegenheit zur Rücksprache gegeben werden.

#### **§ 14 - Persönliches Erscheinen, Terminvereinbarungen**

(1) In Angelegenheiten, die ohne persönliches Erscheinen der Betroffenen bearbeitet werden können, wird in geeigneter Weise auf schriftliche Erledigung oder Erledigung durch Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen aufmerksam gemacht. Um persönliches Erscheinen soll nur gebeten werden, wenn der Zweck durch Anfrage über andere geeignete Kommunikationswege (z. B. Telefon, Telefax, E-Mail, Briefpost) nicht oder nur unter Schwierigkeiten erreicht werden kann. Soweit es die dienstlichen Belange zulassen und ein Bedarf dafür besteht, sollen die Behörden Besuchstermine außerhalb der üblichen Sprechzeiten anbieten.

(2) 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.

#### **§ 15 - Auskünfte, Beratungen, Zusicherungen**

(1) Die Behörden geben die nach den Rechtsvorschriften (z. B. § 16 BlnDSG, § 15 SGB I, § 3 Berliner Informationsfreiheitsgesetz) vorgesehenen Auskünfte. Es ist Einsichtnahme 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 VwVfG).

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

(4) Rechtserhebliche Zusicherungen dürfen nur schriftlich erteilt werden. Dabei ist gegebenenfalls § 5 Absatz 7 zu beachten.

### **IV. Verkehr mit anderen Stellen**

#### **§ 16 - Verkehr mit dem Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin**

(1) Auskunftsverlangen, Ersuchen um Vorlage von Akten und sonstigen Unterlagen sowie Ersuchen um Gestattung der Ortsbesichtigung (Informationsersuchen), die der Petitionsausschuss dem Regierenden Bürgermeister - Senatskanzlei - 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 Informationsersuchen 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 Informationsersuchen 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. Dasselbe gilt für die den Bezirksämtern nachgeordneten nicht rechtsfähigen Anstalten.

(4) Soll einem Ersuchen des Petitionsausschusses nicht entsprochen werden (§ 5 Absatz 3 Petitionsgesetz), haben die nachgeordneten Einrichtungen (Absatz 3 Satz 2 und 3) die Aufsichtsbehörde zu unterrichten.

(5) 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.

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

(7) 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.

#### **§ 17 - Akteneinsicht durch Abgeordnete**

(1) Anträge von Abgeordneten nach Artikel 45 Absatz 2 VvB auf Einsicht in Akten und sonstige amtliche Unterlagen sind unverzüglich dem zuständigen oder aufsichtführenden Senats- oder Bezirksamtsmitglied zur Kenntnis zu geben. Die Senatskanzlei ist unverzüglich schriftlich 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 Satz 3 VvB schriftlich zu erteilen und zu begründen.

(5) Die Absätze 1 bis 4 finden keine Anwendung, wenn nach Artikel 45 Absatz 2 Satz 4 VvB Einsicht in Akten und sonstige amtliche Unterlagen begehrt wird, die von der Verfassungsschutzbehörde geführt werden.

#### **§ 18 - 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 oder keinen Eingriff in die Befugnisse der aufsichtführenden Senatsverwaltung bedeutet.

(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.

#### **§ 19 - Öffentlichkeitsarbeit**

(1) Die Öffentlichkeitsarbeit der Behörden dient der Unterrichtung der Bürgerinnen und Bürger; sie soll Verständnis und Vertrauen für die Arbeit der öffentlichen Verwaltung bewirken. Für die Öffentlichkeitsarbeit ist auch das Internet-Portal der Berliner Verwaltung zu nutzen.

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

#### **§ 20 - Bekanntmachungen, Abgabe von amtlichen Veröffentlichungen**

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

(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 Senatsbibliothek und die Bibliothek des Abgeordnetenhauses je ein Exemplar.

#### **§ 21 - Verkehr mit den Medien**

Der Verkehr mit den Medien obliegt den Pressestellen der Senatsverwaltungen und der Bezirksverwaltungen. Wenn es sich um eine Angelegenheit von besonderer Bedeutung handelt, ist die Senatskanzlei zu informieren. Sofern kein

Auskunftsverlangen nach § 4 des Berliner Pressegesetzes vorliegt, wird die Presse grundsätzlich durch die Senatskanzlei unterrichtet.

## **V. Geschäftsgang**

### **§ 22 - Elektronische Vorgangsbearbeitung**

(1) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist diese durchgehend zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Können Medienbrüche nicht vermieden werden, so ist der Nachweis des Bearbeitungsprozesses in geeigneter Weise vollständig in der elektronischen Akte zu führen.

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

## **A. Dienstpost**

### **§ 23 - Posteingang**

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

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

1. die Annahme, Verteilung und Weiterleitung der Eingänge (regelmäßiger Verteildienst) und

2. der Postversand und der Dienstpost austausch,

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

(3) Zum Empfang der allgemein an die Behörde gerichteten elektronischen Post ist für jede Organisationseinheit oder – wenn dies zweckmäßiger ist – nur für die Verteilungsstelle ein elektronisches Postfach einzurichten. Sofern die Voraussetzungen für ein direktes Weiterleiten des Eingangs an die zuständige Stelle in elektronischer Form noch nicht gegeben sind, ist der Eingang auszudrucken und in den Geschäftsgang zu geben. Gehen elektronische Eingänge unmittelbar bei der bearbeitenden Dienstkraft ein, so sind diese nach § 29 zu behandeln.

(4) Besteht ein elektronischer Geschäftsgang, wird der Eingang so aufbereitet, dass er elektronisch weiterverarbeitet werden kann. Die zuzuordnenden Metadaten (sachlogische, beschreibende Informationen) sind im notwendigen Umfang zu erfassen.

(5) Für in elektronischen Postfächern eingehende Post (Absatz 3 Satz 1) kann eine Frist definiert werden, für deren Dauer die Eingänge nach deren Weiterleitung oder Bearbeitung aufzubewahren sind.

### **§ 24 - Behandlung von Papiereingängen**

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

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

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

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

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

### **§ 25 - Besonders zu behandelnde Eingänge**

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

Frau Regierungsdirektorin A.  
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

oder



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

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

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

#### **§ 26 - Irrläufer**

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

#### **§ 27 - Postversand**

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

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

#### **§ 28 - Umlaufmappen**

(1) Soweit kein elektronischer Postaustausch erfolgt, sind innerhalb der Berliner Verwaltung Schriftstücke in offenen Umlaufmappen zu befördern. Schriftstücke mit personenbezogenen Daten sind nach § 5 Absatz 4 in Verbindung mit Absatz 2 BInDSG 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**

### **§ 29 - Durchsicht und Weiterleitung der Eingänge**

- (1) Papiergebundene Eingänge sind regelmäßig noch am Eingangstag durchzusehen.
- (2) Elektronische Postfächer sind mindestens einmal täglich auf neue Eingänge durchzusehen. Ist ein der Behörde übermitteltes elektronisches Dokument für sie zur Bearbeitung nicht geeignet, teilt sie dies dem Absender unter Angabe der für sie geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mit (§ 3a Absatz 3 Satz 1 VwVfG). Sofern erforderlich, ist ein Ausdruck anzufertigen und gegebenenfalls mit notwendigen Zusatzinformationen in den Geschäftsgang zu geben oder zu den Akten zu nehmen. Aktenrelevante elektronische Eingänge innerhalb eines elektronischen Geschäftsgangs sind der elektronischen Akte zuzuordnen. Für unmittelbar bei den Dienstkräften eingehende Eingänge tragen diese die Verantwortung für die sachgerechte Zuordnung. Für die Weiterverarbeitung der Eingänge sind zuzuordnende Metadaten im notwendigen Umfang zu erfassen.
- (3) Eingänge, die nicht der Behördenleitung selbst vorgelegt werden, erhalten die Führungskräfte. Diese kennzeichnen die Eilsachen und leiten die Eingänge an die jeweils Zuständigen weiter.
- (4) Zur Beschleunigung des Geschäftsablaufs können die Eingänge den jeweils Zuständigen unmittelbar zugeleitet werden. Eingänge, die wegen ihrer Bedeutung den Führungskräften zur Kenntnis gebracht werden müssen, sind unaufgefordert und unverzüglich vorzulegen. Die Führungskräfte können von Zeit zu Zeit sämtliche Eingänge oder Stichproben aus den Eingängen durchsehen.
- (5) Persönlich adressierte Eingänge (§ 25 Absatz 1) sind, wenn ihr Inhalt dienstlicher Art ist, unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.

### **§ 30 - Sicht- und Geschäftsgangvermerke**

- (1) Die Eingänge werden mit einem Sichtvermerk versehen. Bei papiergebundenen Vorgängen benutzen Senats- oder Bezirksamtsmitglieder Grünstifte, die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre Rotstifte. Braun ist dem Rechnungshof für Sicht- und Prüfungsvermerke vorbehalten.
- (2) Außer dem Sichtvermerk können bei papiergebundenen Vorgängen auf dem Eingang insbesondere folgende Geschäftsgangvermerke angebracht werden:
  1. + = Schlusszeichnung vorbehalten,
  2. † = Vorgang vor Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen,
  3. # = Vorgang unmittelbar nach Ausführung der Verfügung zur Kenntnisnahme vorlegen,
  4. A = Kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit vorlegen,
  5. R = Rücksprache erbeten,
  6. TR = Telefonische Rücksprache erbeten.

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

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

### **§ 31 - Zuständigkeit**

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

### **§ 32 - Rechtzeitige Erledigung**

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

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

### **§ 33 - Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide**

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

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

### **§ 34 - Schreiben mit wiederkehrendem Inhalt und anonyme Schreiben**

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

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

## **C. Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr**

### **§ 35 - Verfügungen**

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

(2) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung beginnt die Verfügung links oben mit dem Geschäftszeichen (§ 8 Absatz 2) 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 (§ 53 Absatz 1), können diese Angaben auch an anderer Stelle stehen. Bei Verfügungen, die nur eine Schlussverfügung enthalten, kann auf die Angabe von Namen und Telefonanschluss verzichtet werden. Unter dem Kürzungszeichen "V" wird der Inhalt der Verfügung nach Nummern gegliedert, die die Reihenfolge des Arbeitsganges angeben. Die letzte Nummer bestimmt, wie der Vorgang weiterzubehandeln ist; die entsprechenden Arbeitsanweisungen lauten:

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

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 (§ 52).

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

(4) Werden Formulare verwendet, soll bei Mitteilungen, die nicht auf Rechtswirkung nach außen gerichtet sind, statt der wörtlichen Fassung eine stichwortartige Arbeitsanweisung verfügt werden, z. B. "Abgabennachricht mit Formular", "Eingang bestätigen mit Formular" oder "Zwischenbescheid mit Formular".

### **§ 36 - 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 in förmlicher oder sachlicher Beziehung sind der bearbeitenden Dienstkraft vorbehalten. Wird die Fertigung eines neuen Vermerks angeordnet, kann der alte Vermerk durchgestrichen zu den Akten genommen werden.

### **§ 37 - Einschränkung des Schriftverkehrs**

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

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

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

### **§ 38 - Papiergebundene urschriftliche Erledigung**

(1) Die einfachste Form des Schriftaustausches ist der urschriftliche Verkehr ("U"); hierfür bedarf es keiner besonderen Reinschrift (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 4). Sofern nur eine kurze Beantwortung erforderlich ist, soll die Antwort handschriftlich oder mit Stempelaufdruck gegeben werden.

### **§ 39 - Anschrift**

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

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

(3) Beim Dienstposteaustausch entfällt die postalische Anschrift.

### **§ 40 - Behördenname**

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

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

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

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

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

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

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

(8) Die nachgeordneten Behörden und nicht rechtsfähigen Anstalten verwenden im Schriftverkehr nur ihren Namen; die aufsichtführende Behörde wird nicht bezeichnet. Dies gilt nicht für den Schriftverkehr der nicht rechtsfähigen Anstalten der Bezirksverwaltungen in Ausübung der vom zuständigen Bezirksamtsmitglied übertragenen Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung (§ 25 in Verbindung mit § 22 Absatz 2 AZG); in diesen Fällen ist der Behördenname des Bezirksamts (Absatz 6) zu verwenden.

(9) Dem Behördennamen können der Name und die Funktion der bearbeitenden Dienstkraft hinzugefügt werden, z. B. "Bezirksamt ... von Berlin, Werner Hilfreich, Sozialarbeiter im 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 (§ 8 Absatz 2) zu führen, soweit es sich nicht um Anordnungen oder förmliche Entscheidungen handelt.

#### **§ 41 - "Ich"-Form**

Der Schriftverkehr der Behörden wird in der "Ich"-Form geführt.

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

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

1. einer Senatsverwaltung:

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

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

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

3. eines Bezirksamts:

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

4. einer nicht rechtsfähigen Anstalt der Bezirksverwaltung, soweit es sich nicht um die Ausübung der vom zuständigen Bezirksamtsmitglied übertragenen Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung (§ 25 in Verbindung mit § 22 Absatz 2 AZG) handelt oder eines Eigenbetriebs der Bezirksverwaltung:

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

#### **§ 43 - Sprache, Stil und Form**

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

(2) Fremdsprachliche Ausdrücke (auch aus dem angelsächsischen 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) Längere Schriftsätze sind übersichtlich zu gliedern. Als Mittel der Textgestaltung sind Hervorhebungen (z. B. durch Unterstreichen, Fett- oder Kursivdruck), Abschnitte, Absätze und Aufzählungen sowie Überschriften zu verwenden.

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

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

#### **"Sprechzeiten der Berliner Behörden**

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

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.

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

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

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

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

Dasselbe gilt für andere Kurzbezeichnungen oder Abkürzungen.

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

#### **§ 45 - Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke**

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

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

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

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

### **D. Zeichnung**

#### **§ 46 - 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 verwaltungsexterne Personen und Stellen ist § 52 Absatz 4 zu beachten.

#### **§ 47 - Abzeichnung**

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

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

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

## **§ 48 - 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 § 49 Ausnahmen angeordnet sind.

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

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

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

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

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

(6) Die Vorschriften für das Haushaltswesen bleiben unberührt.

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

## **§ 49 - Zeichnungsvorbehalte**

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

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

Im Verhinderungsfall zeichnet ein anderes Senatsmitglied (§ 9 Absatz 1 GO 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 § 48 Absatz 1 allgemein die Schlusszeichnung vorbehalten ist (genereller Zeichnungsvorbehalt). Solche Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen vorzusehen und konkret zu beschreiben.

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

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

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

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

### **§ 50 - Form der Schlusszeichnung**

(1) Unter dem Behördennamen zeichnen

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

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

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

(3) Im Falle der Vertretung zeichnen

1. unter dem Behördennamen "Der Senat von Berlin" oder unter dem Behördennamen des vertretenen Senatsmitglieds
  - a) ein Bürgermeister bzw. eine Bürgermeisterin in Vertretung des Regierenden Bürgermeisters bzw. der Regierenden Bürgermeisterin wie folgt:  
(Unterschrift)  
Bürgermeister bzw. Bürgermeisterin,
  - b) ein Senatsmitglied in Vertretung des Regierenden Bürgermeisters bzw. der Regierenden 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).



## **§ 51 - 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 § 48 Absatz 1 und § 49 entsprechend. Der Mitzeichnung bedarf es nicht, wenn das Einverständnis auf andere Weise erklärt worden ist oder wenn nach Rechts- oder Verwaltungsvorschriften schwächere Arten der Beteiligung (z. B. Unterrichtung, Anhörung, Benehmen) genügen. Die Mitzeichnung kann auch durch ein besonderes Schreiben erklärt werden.
- (2) Wer einen Verfügungsentwurf oder eine Verfügung mitzeichnet, übernimmt die Verantwortung für den Inhalt insoweit, als sein Arbeitsgebiet berührt wird. Zu Änderungen sind die mitzeichnenden Stellen nicht befugt. Halten sie unter dem Gesichtspunkt ihrer Zuständigkeit Änderungen oder Zusätze für erforderlich, haben sie ihre Vorschläge der federführenden Stelle mit der Bitte um Berücksichtigung mitzuteilen; dabei kann zum Ausdruck gebracht werden, dass die Mitzeichnung als erteilt anzusehen ist, wenn der Änderungsvorschlag übernommen wird.
- (3) Die Reihenfolge, in der Mitzeichnung und Schlusszeichnung herbeizuführen sind, richtet sich danach, ob die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle dienstlich nachgeordnet oder nicht nachgeordnet ist. Ist die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle nachgeordnet, wird erst die Mitzeichnung durch Übersendung des abgezeichneten Verfügungsentwurfs (§ 47) herbeigeführt. Ist die mitzeichnende Stelle der schlusszeichnenden Stelle nicht nachgeordnet, wird die Mitzeichnung durch Übersendung der schlussgezeichneten Verfügung (§ 48) herbeigeführt.
- (4) Verfügungsentwürfe oder Verfügungen werden den Beteiligten so rechtzeitig zur Mitzeichnung zugeleitet, dass genügend Zeit für eine schnelle Bearbeitung bleibt; dies gilt auch, wenn sie schon vor dem Mitzeichnungsverfahren beteiligt worden sind (§ 5 Absatz 1 Satz 2). Bei umfangreichen Vorgängen soll die federführende Behörde oder Stelle kenntlich machen, für welche Teile des Verfügungsentwurfs oder der Verfügung die Mitzeichnung erbeten wird.
- (5) Sollen mehrere Behörden oder Stellen mitzeichnen, ohne dass der zugrunde liegende Vorgang mit übersandt werden muss, werden dazu allen gleichzeitig Kopien des Verfügungsentwurfs oder der Verfügung übersandt (Parallelverfahren).
- (6) Muss der zu Grunde liegende Vorgang übersandt werden, können bei umfangreichen Vorgängen die Verfügungsentwürfe oder Verfügungen nacheinander zur Mitzeichnung zugeleitet werden (Sukzessivverfahren). Sind die für Inneres zuständige Senatsverwaltung, die Senatsverwaltungen für Finanzen, für Justiz sowie die Senatskanzlei am Sukzessivverfahren beteiligt, zeichnen sie in dieser Reihenfolge die Verfügung in Kenntnis aller vorliegenden Stellungnahmen als Letzte mit; im Übrigen bestimmt sich die Reihenfolge nach der Zweckmäßigkeit.
- (7) Wer eine Mitzeichnung vorbereitet, teilt den Tag des Eingangs von Verfügungsentwurf oder Verfügung einschließlich Bearbeitungszeichen unverzüglich der federführenden Behörde oder Stelle mit.
- (8) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gilt § 22 Absatz 2.

## **§ 52 - Unterzeichnung und Beglaubigung von Reinschriften**

- (1) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung werden Reinschriften eigenhändig unterzeichnet, wenn dies ausdrücklich angeordnet (§ 35 Absatz 2) oder vorgeschrieben ist (z. B. § 23 AZG - 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 Maschinenschrift gesetzt; dem Namen kann der Vorname vorangestellt werden. Der eigenhändigen Unterschrift kann ein Siegelabdruck beigefügt werden.
- (2) Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung werden Reinschriften, die nicht eigenhändig zu unterzeichnen sind, auf Grund der Verfügung beglaubigt. Dem Beglaubigungsvermerk ("Beglaubigt" in Höhe der Namenswiedergabe der schlusszeichnenden Dienstkraft am rechten Rand, darunter Unterschrift der beglaubigenden Dienstkraft) kann ein Siegelabdruck beigefügt werden. Im Schriftverkehr innerhalb der Behörde oder mit anderen Behörden ist grundsätzlich von der Beglaubigung abzusehen.
- (3) Bei gleichartigen papiergebundenen Schreiben in großer Zahl kann die Unterschrift vervielfältigt und von der Beglaubigung abgesehen werden. Werden diese Schreiben in elektronischen Verfahren gefertigt, kann auf Namenswiedergabe und Unterschrift verzichtet 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 verwaltungsexternen Personen und Stellen gelten die §§ 3a und 37 VwVfG.

## **§ 53 - Fertigung und Absendung von Reinschriften**

- (1) Soweit möglich, sind Verfügungsentwürfe und Reinschriften in einem Arbeitsgang zu fertigen. Eine Kopie der Reinschrift ist handschriftlich so zu vervollständigen, dass sie die Form einer Verfügung erhält (Anlage 3).
- (2) Reinschriften, die auf Grund einer Verfügung gefertigt werden, erhalten das Datum der Verfügung (§ 48 Absatz 2). Wird nach der Schlusszeichnung des Verfügungsentwurfs die Aufnahme von Änderungen oder Zusätzen angeordnet (Änderungsverfügung), erhält die Reinschrift das Datum der Änderungsverfügung; es ist auf der Verfügung zu vermerken. Liegen zwischen dem Tag der Verfügung und dem voraussichtlichen Absendetag mehr als zwei Wochen, kann das Datum der Reinschrift hinausgeschoben werden; das neue Datum ist über dem Datum der Verfügung anzugeben ("Reinschrift mit Datum vom ...").

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

(4) Wer einen Vorgang bearbeitet, macht die eigenhändig unterzeichneten Reinschriften (§ 52 Absatz 1) versandfertig, die anderen Reinschriften - sofern das nicht auf Grund einer Geschäftsanweisung oder Einzelweisung der bearbeitenden Dienstkraft vorbehalten ist - der Schreibdienst, soweit er die Reinschrift gefertigt hat. Satz 1 zweiter Halbsatz gilt für das Beglaubigen entsprechend.

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

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

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

#### **§ 54 - Siegel, Siegelmarken**

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

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

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

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

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

### **VI. Verwaltung des Schriftguts**

#### **§ 55 - Zweck und Geltungsbereich**

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

(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 Unterlagen, die zur Erfüllung von Aufgaben des Landes erstellt oder empfangen wurden, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung. Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Akten, papiergebundene oder elektronische Einzeldokumente, Bilder, Film- und Tonaufzeichnungen, Karten, Pläne, Risse, Karteien und Dateien mit allen ergänzenden Informationen (z. B. Metadaten).

(4) Die Verantwortung der Behörde für eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung endet mit der Abgabe der Altakten an das Landesarchiv Berlin gemäß § 62 oder der fristgemäßen Vernichtung des Schriftgutes gemäß § 63.

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

### **§ 56 - Akten**

(1) Akten sind geordnete Zusammenstellungen von Schriftgut zu einem Sachverhalt mit eigenem Aktenzeichen. Sie können in Papierform oder in elektronischer Form vorliegen. Mischformen (Hybridakten) sind zu vermeiden. 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 gescannten Papierunterlagen die Originale ersetzen. Beim Scannen von Papierunterlagen ist deren Vernichtung nur dann zulässig, wenn keine Rückgabeforderungen von Dritten oder Rückgabepflichten an Dritte bestehen. Eingescannte Papierunterlagen sind aufzubewahren, bis sichergestellt ist, dass deren Übernahme in den elektronischen Geschäftsgang ordnungsgemäß vorgenommen wurde.

### **§ 57 - Aktenverwaltung**

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

(2) Für jede Behörde ist ein hierarchisches Ordnungssystem (z. B. Aktenplan) als einheitlicher Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten anzuwenden. Dies gilt für papiergebundenes wie elektronisches Schriftgut gleichermaßen.

(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. Es soll außerdem zur schnellen Ermittlung von Akten die aktenführende Stelle benennen und kann Aufbewahrungsfristen der Akten verzeichnen.

### **§ 58 - Führung der Akten**

(1) Die Akten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gehört zur ordnungsgemäßen Führung elektronischer Akten auch die Erfassung der erforderlichen Metadaten für die Akte sowie das darin enthaltene Schriftgut.

(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). Die in die Akten eingeordneten Blätter sollen fortlaufend an der rechten oberen Ecke nummeriert werden.

(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.

### **§ 59 - Verwahrung und Mitnahme von Schriftgut**

(1) Schriftgut ist so aufzubewahren, dass es nicht entwendet, beschädigt, zerstört oder unbefugt eingesehen werden kann. Zum Nachweis von Rechten oder Rechtsverhältnissen bedeutsame Urkunden sind, soweit sie nicht in der Kasse aufbewahrt werden, bei der zuständigen Behörde möglichst Feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren; anstelle der Urkunden sind beglaubigte Mehrfertigungen zu den Akten zu nehmen, auf denen der Aufbewahrungsort der Urschrift vermerkt ist.

(2) Schriftgut ist grundsätzlich in den Diensträumen zu bearbeiten. Eine Mitnahme von Schriftgut zur Bearbeitung an einem anderen Ort bedarf der Zustimmung der Führungskraft; für die Mitnahme auf Dienstreisen gilt die Zustimmung mit der Genehmigung der Dienstreise als erteilt. In diesen Fällen gilt Absatz 1 Satz 1 entsprechend.

(3) Elektronisches Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und die Lesbarkeit der Unterlagen gewährleisten.

## **§ 60 - Altregistratur und Langzeitspeicherung**

(1) Papiergebundene Akten, die für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, sind jährlich auszusondern und als Altakten in die Altregistratur zu übernehmen, bis sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Landesarchiv Berlin übergeben oder mit dessen schriftlicher Zustimmung vernichtet werden.

(2) Elektronische Akten, die für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, werden mit Eingabe der ZdA-Verfügung als Altakten systemgesteuert in die Langzeitspeicherung übernommen, bis sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Landesarchiv Berlin übergeben oder mit dessen schriftlicher Zustimmung vernichtet werden. Die Langzeitspeicherung muss für die Dauer der geltenden Aufbewahrungsfristen die Authentizität, Integrität, Verlässlichkeit, Lesbarkeit, Nutzbarkeit und Prüfbarkeit sowie die Verkehrsfähigkeit der elektronischen Akten gewährleisten.

(3) Über die Altakten kann ein Verzeichnis geführt werden, dass dem Landesarchiv Berlin bei Anbieten der Altakten als Anbietersverzeichnis übersandt werden kann.

## **§ 61 - Aufbewahrungsfristen**

(1) Soweit die Dauer der Aufbewahrung nicht durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften festgelegt ist, setzen die Behörden die Aufbewahrungsfrist selbst fest. Sie beginnt, wenn nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte inhaltliche Bearbeitung der Akte erfolgt ist.

(2) Das Ende der Aufbewahrungsfrist bestimmt sich nach der Dokumentationsfunktion der Akte für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns, nach der Sicherung von Rechten und Pflichten sowie bei nicht personenbezogenen geführten Akten zusätzlich nach der Wirtschaftlichkeit und ist so kurz wie möglich festzusetzen.

(3) Altakten sind mit dem Jahr, in dem die Aufbewahrungsfrist endet, zu kennzeichnen. Für elektronische Akten in der Langzeitspeicherung ist die Aufbewahrungsfrist als Metadatum zu hinterlegen.

## **§ 62 - Abgabe von Altakten an das Landesarchiv Berlin**

(1) Die dauernde Aufbewahrung (Archivierung) archivwürdiger 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 Anbieten 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 Anbietersverzeichnis. Es umfasst mindestens Angaben über Aktenzeichen, Aktentitel und Laufzeit der angebotenen Altakten. Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung soll das Anbietersverzeichnis in elektronischer Form übergeben werden. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist das Anbietersverfahren elektronisch vorzunehmen. 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 Anbietersverzeichnis sein. Bei papiergebundener Vorgangsbearbeitung soll das Ablieferungsverzeichnis in elektronischer Form übergeben werden. Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist dieses in elektronischer Form zu übergeben.

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

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

## **§ 63 - Vernichtung von Altakten**

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

(2) Weggelegesachen (§ 35 Absatz 2 Nummer 4) sind spätestens ein Jahr nach der Verfügung datenschutzgerecht zu vernichten.

## **VII. Schlussvorschriften**

### **§ 64 - Ergänzende Bearbeitungshinweise**

Ergänzende Bearbeitungshinweise technisch-organisatorischer Art zur elektronischen Vorgangsbearbeitung und Dokumentation werden von der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung bekannt gegeben.

### **§ 65 - Anpassung von Verweisungen**

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

### **§ 66 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

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

**Anlage 1** (zu § 35) - Muster für Verfügungsentwurf mit gegebenenfalls vorangestelltem Vermerk

**Anlage 2** (zu § 35, 47, 48 und 51) - Muster für Abzeichnung, Mitzeichnung und Schlusszeichnung einer Verfügung

**Anlage 3** (zu § 53) - Muster für die handschriftliche Vervollständigung einer Reinschrift in die Form einer Verfügung

**Anlage 4** (zu § 38) - Muster für urschriftlichen Schriftverkehr / unter Rückerbittung

**Anlage 1** (zu § 35)  
Muster für Verfügungsentwurf mit ggf. vorangestelltem Vermerk

I B 4 - 0405/13  
Bearbeiter: Müller

.04.2009  
5018

Vermerk

( Text )

*Müller 2.4.*

V

1. Senatsverwaltung für Finanzen  
Abteilung II

**Öffnungszeiten der Kassen**

Ihr Schreiben vom 16. März 2009 - II A 1 - 001/10  
1 Anlage (Faltblatt)

( Text )

2. Kopie von 1. erhält die Abteilung III zK
3. Wv 27.04.2009

I B

I. A.

*Mü 2.4.*

**Erläuterungen:**

1. Der Bearbeiter Müller unterschreibt den Vermerk (§ 36) mit Datumsangabe und zeichnet den Verfügungsentwurf mit Datumsangabe ab (§ 47 Absatz 1).
2. Hinweise auf Inhalt und Anlass des Schreibens sowie auf beigefügte Anlagen werden vorangestellt (§ 43 Absatz 7).
3. Der Verfügungsentwurf soll von der Leiterin des Referats I B schlussgezeichnet werden; die Reinschrift erhält den Namen der Referatsleiterin als Schlusszeichnende lediglich in Maschinschrift, da keine eigenhändige Unterschrift verfügt wurde (§ 35 Absatz 2) und wird nicht beglaubigt (§ 52 Absatz 2 letzter Satz).

**Anlage 2** (zu §§ 35, 47, 48, 51)  
Muster für Abzeichnung, Schlusszeichnung und Mitzeichnung einer Verfügung

InnSport I A 4 - 0205/1  
Bearbeiterin: T...

27 .04.2009  
(927) 4013

V

1. ....
2. ZdA

I B: V 7.4.

III: X 20.4.

StS EU

I. V.

Y

SenFin: Z 4.5.

W 14.4.  
U 2.4.  
T 30.3.

<b>Erläuterungen:</b>	
I A 4	Die Bearbeiterin T zeichnet ab (§ 47 Absatz 1).
I A	Die Referatsleiterin U zeichnet ab (§ 47 Absatz 1). Nach Abzeichnung ist die Meinungsbildung im Referat I A abgeschlossen.
I B:	Das Referat I B ist zu beteiligen (§ 5); der Referatsleiter V des Referats I B zeichnet mit (§ 51 Absatz 1, Absatz 3 Satz 2).
I AbtL	Nach Mitzeichnung des Referats I B ist die Meinungsbildung innerhalb der Abteilung I auf Referats-ebene abgeschlossen. Der Abteilungsleiter W zeichnet ab (§ 47 Absatz 1).
III:	Die Abteilung III ist zu beteiligen (§ 5); der Abteilungsleiter X der Abteilung III zeichnet mit (§ 51 Absatz 1, Absatz 3 Satz 2).
StS	Nach Mitzeichnung der Abteilung III ist die Meinungsbildung auf Abteilungsebene abgeschlossen. Der Staatssekretär Y setzt das Datum der Verfügung ein und zeichnet abschließend (§ 48 Absatz 2). Mit der Schlusszeichnung ist aus dem Verfügungsentwurf eine Verfügung geworden (§ 35 Absatz 1 Satz 2). Für die Reinschrift ist die eigenhändige Unterschrift verfügt (§ 35 Absatz 2 letzter Satz).
SenFin:	Die Senatsverwaltung für Finanzen ist zu beteiligen (§ 5); die zeichnungsbefugte Dienstkraft Z der Finanzverwaltung zeichnet mit (§ 51 Absatz 1, Absatz 3 Satz 3).

## Senatsverwaltung für Inneres und Sport



Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Klosterstraße 47, 10179 Berlin

V

ab Mü 15.4.

1. Frau  
Gerda Meier  
Berliner Straße 5  
10175 Berlin

GeschZ. (bei Antwort bitte angeben)

**IB 4 – 0405/13**

Bearbeiter: **Herr Müller**

Dienstgebäude: Berlin-Mitte

Klosterstraße 47, 10179 Berlin

Verkehrsverbindung U 2 Klosterstraße

Zimmer **2706**

Telefon (030) 9027-**5018**

Telefax (030) 9027-**5019**

Vermittlung (030) 9027-111

Intern 927-5018

E-Mail [Max.Mueller@seninnsport.berlin.de](mailto:Max.Mueller@seninnsport.berlin.de)

E-Mail nicht für Dokumente mit elektronischer Signatur verwenden.

Internet [www.berlin.de/sen/inneres](http://www.berlin.de/sen/inneres)

Datum **15. April 2009**

Sehr geehrte Frau Meier,

( Text )

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Müller

1 Anlage (Faltblatt)

2. ZdA

IB 4 EU

I. A.

Mü

### Erläuterungen:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Eine Kopie der vom Bearbeiter eigenhändig zu unterzeichnenden Reinschrift erhält durch handschriftliche Zusätze die Form einer Verfügung (§ 53 Absatz 1 Satz 2). |
| 2. | In verwaltungsexternen Schreiben ist grundsätzlich die Grußformel ist zu verwenden (§ 43 Absatz 4).  |
| 3. | Werden keine Hinweise auf Inhalt und Anlass des Schreibens gegeben, sind Anlagen am Schluss des Schreibens anzugeben (§ 43 Absatz 7).                            |
| 4. | Der Bearbeiter zeichnet selbst abschließend den Verfügungsentwurf (§ 48 Absatz 1 und 2).   |
| 5. | Der Absendetag ist auf der Verfügung mit Namenszeichen und Datum zu vermerken (§ 53 Absatz 6 letzter Satz).  |



BA Spandau  
Soz II 13 - 0403/15  
Bearbeiter: Krause

15.04.2009  
(9279) 6183

U mit 3 Anlagen

SenIntArbSoz

übersandt.

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

Im Auftrag  
Krause

---

Soz II 13 - 0403/15  
Bearbeiter: Krause

15.04.2009  
6183

UR mit 3 Anlagen

Ges V

mit der Bitte um Kenntnisnahme übersandt.

Termin 15.05.2009 wurde notiert.  
(ggf. weiterer Text)

Krause