

Skript zur Podcastreihe:

Neu in der Verwaltung - „GGO zum Mitnehmen“

Inhalt

1. Folge: Teil I - Allgemeines (§§ 1-5 GGO I).....	2
2. Folge: Teil II - Organisation der Behörden (§§ 6-10 GGO I).....	4
3. Folge: Teil III - Bürgerinnen, Bürger und Verwaltung (§§ 11-15 GGO I).....	6
4. Folge: Teil IV - Verkehr mit anderen Stellen (§§ 16-21 GGO I).....	8
5. Folge: Teil V A - Geschäftsgang: Elektronische Vorgangsbearbeitung und Dienstpost (§§ 22-28 GGO I).....	10
6. Folge: Teil V B - Geschäftsgang: Bearbeitung der Eingänge (§§ 29-34 GGO I).....	12
7. Folge: Teil V C - Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr (§§ 35-45 GGO I).....	15
8. Folge: Teil V D - Zeichnung (§§ 46-54 GGO I).....	17
9. Folge: Teil VI - Verwaltung des Schriftguts (§§ 55-63 GGO I).....	20
10. Folge: Teil VII - Schlussvorschriften (§§ 64-66 GGO I).....	22

1. Folge: Teil I - Allgemeines (§§ 1-5 GGO I)

Samuel:

Herzlich Willkommen zu unserer Podcastreihe "Neu in der Verwaltung".

In den nächsten Folgen beschäftigen wir uns mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - der GGO 1.

Aylin:

Ganz genau, quasi der „GGO zum Mitnehmen“! Ob du neue Kollegin oder neuer Kollege bist, quer einsteigst oder einfach den Durchblick suchst: Hier bekommst du die wichtigsten Regeln, Tipps und Hintergründe direkt aus dem Verwaltungsalltag.

Samuel:

Und das Beste: Wir zeigen dir, wie die GGO wirklich hilft, den Behördenalltag zu meistern - ohne Paragraphen-Dschungel, mit echten Beispielen und klaren Worten.

Aylin:

Aber vielleicht sollten wir uns erst einmal vorstellen: Mein Name ist Aylin Demir. Ich bin Auszubildende im zweiten Lehrjahr zur Verwaltungsfachangestellten.

Samuel:

Mein Name ist Samuel Okoro und ich leite schon seit einigen Jahren ein Bürgeramt.

Aber bevor wir weitermachen, hier noch ein kurzer Hinweis: Unser Podcast ersetzt natürlich nicht das Lesen der GGO 1 selbst.

Aylin:

Das stimmt. Am besten habt ihr die Geschäftsordnung parallel zu den Podcastfolgen griffbereit - so könnt ihr direkt nachschauen, worüber wir sprechen. Das hilft ungemein, die Inhalte besser einzuordnen und bei Bedarf auch mal einen Blick ins Original zu werfen.

Samuel:

Denn manchmal verstecken sich in den Paragraphen noch wichtige Details, die man im Arbeitsalltag brauchen kann. Aber keine Sorge - wir helfen dabei, die wichtigsten Punkte herauszufiltern.

Dann starten wir mal mit der gemeinsamen Geschäftsordnung.

Heute geht es um die ersten fünf Paragraphen, um den Allgemeinen Teil.

Aylin:

OK, dann kann ich gleich zum Start erzählen, was mir gestern passiert ist. Ich habe aus Unsicherheit dieselbe Mail an drei Stellen geschickt - und prompt kam zurück: „Bitte gemäß Gemeinsame Geschäftsordnung informieren“.

Samuel:

Das passiert vielen Kolleginnen und Kollegen am Anfang. Genau deshalb gibt's die Gemeinsame

Geschäftsordnung, sie ist unser Grundregelwerk, damit wir wissen, wie wir zusammenarbeiten und kommunizieren.

Aylin:

Und gleich in § 1 steht, dass die Gemeinsame Geschäftsordnung für alle unmittelbaren Behörden in Berlin gilt – egal ob Senatsverwaltung oder Bezirksamt. Das sorgt für einheitliche Regeln, damit nicht jede Stelle ihr eigenes Süppchen kocht.

Samuel:

Richtig. Und falls eine Behörde spezielle Abläufe braucht, kann sie eigene Geschäftsordnungen machen – aber die Grundsätze der GGO 1 sind immer einzuhalten. Das schafft Orientierung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Aylin:

Und was ich spannend finde: § 2 macht die Gleichstellung von Frauen und Männern zum Leitprinzip – das heißt, bei allen Maßnahmen und Entscheidungen wird die Chancengleichheit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert.

Samuel:

Und sogar die Sprache ist geregelt: Wir sollen möglichst geschlechtsneutral formulieren oder die weibliche und männliche Form ausschreiben. Das gilt für interne Kommunikation genauso wie für Briefe an Bürgerinnen und Bürger.

Aylin:

§ 3 erklärt dann, wozu die Geschäftsordnung eigentlich da ist. Sie sorgt dafür, dass unsere Abläufe einheitlich, übersichtlich und effizient sind – damit wir bürgernah, schnell und wirtschaftlich arbeiten können.

Samuel:

Und die Gemeinsame Geschäftsordnung ist kein starres Regelwerk. Sie soll ständig weiterentwickelt werden, damit wir uns als Verwaltung verbessern – zum Beispiel durch Digitalisierung oder neue Ideen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Aylin:

§ 4 finde ich besonders motivierend: Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann Vorschläge machen, wie wir die Arbeit oder die Zusammenarbeit verbessern. Die Behörden müssen diese Ideen auch prüfen.

Samuel:

Das zeigt, dass Qualität und Bürgerorientierung nicht nur leere Worte sind, sondern im Alltag gelebt werden sollen. Und dann kommt § 5 – da geht's um Zusammenarbeit.

Aylin:

Genau. Die Behörden sind verpflichtet, zügig und zielgerichtet zusammenzuarbeiten. Wenn mehrere Stellen beteiligt sind, gibt es immer eine federführende Behörde, die den Hut aufhat und andere rechtzeitig einbezieht.

Samuel:

Und nach außen soll immer ein einheitlicher Standpunkt vertreten werden. Außerdem: Wer etwas nicht versteht, soll nachfragen – das ist ausdrücklich erwünscht und hilft, Fehler zu vermeiden.

Aylin:

Das macht vieles klarer. Die Gemeinsame Geschäftsordnung ist also nicht nur Theorie, sondern ein echtes Fundament für unseren Alltag.

Samuel:

Genau. Und das war erst der Anfang! In der nächsten Folge schauen wir uns an, wie die Organisation der Behörden aufgebaut ist – also wer was macht und wie alles zusammenhängt.

Aylin:

Und zum Schluss unsere Reflexionsfrage:

Wo hast du als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter schon einmal erlebt, dass klare Zuständigkeiten, Gleichstellung oder offene Kommunikation nach GGO 1 geholfen haben – oder wo wünschst du dir, dass diese Prinzipien noch stärker gelebt werden?

Samuel:

Und mit dieser Frage verabschieden wir uns.

Danke fürs Zuhören!

2. Folge: Teil II – Organisation der Behörden (§§ 6-10 GGO I)

Samuel:

Herzlich willkommen zu unserer zweiten Folge der Podcastreihe zur Gemeinsamen Geschäftsordnung. Heute sprechen wir über den zweiten Teil: die Organisation der Behörden. Schön, dass ihr wieder dabei seid.

Aylin:

Samuel, heute habe ich zum ersten Mal einen Geschäftsverteilungsplan gesehen – und ehrlich gesagt, war ich ziemlich beeindruckt. Ich habe mich immer gefragt: Was steht da eigentlich alles drin und warum ist das so ein großes Thema bei uns in der Verwaltung?

Samuel:

Das ist wirklich ein zentrales Thema, Aylin. Teil II der GGO 1 regelt, wie die Berliner Behörden aufgebaut sind und wie alles ineinandergreift. Klingt erstmal technisch, ist aber für unseren Alltag total praktisch. Lass uns die Paragraphen gemeinsam durchgehen!

Aylin:

Sehr gern! Fangen wir mit § 6 an. Da geht es um den Organisationsplan, richtig?

Samuel:

Genau. § 6 schreibt vor, dass jede Behörde einen Organisationsplan braucht – also ein

Organigramm. Darin steht, wie die Behörde aufgebaut ist, welche Bereiche es gibt und wie die Aufgaben verteilt sind.

Aylin:

Das heißt, wenn ich neu bin, kann ich im Organisationsplan nachschauen, wo mein Platz ist und wie die Struktur aussieht?

Samuel:

Absolut. Und das bringt uns zu § 7 - dem Geschäftsverteilungsplan. Der ist noch detaillierter: Er ordnet jedem Arbeitsgebiet die Aufgaben zu, benennt die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber, die Funktion der Stelle, und auch wer wen vertritt, falls jemand ausfällt. So vermeiden wir Doppelarbeit und wissen immer, wer wofür zuständig ist.

Aylin:

Das finde ich richtig hilfreich. Besonders, weil im Geschäftsverteilungsplan auch steht, wer meine Aufgaben übernimmt, wenn ich im Urlaub bin. Und falls sich kurzfristig etwas ändert, kann die Leitung laut § 7 Absatz 4 auch flexibel umorganisieren - aber alles muss dokumentiert werden.

Samuel:

Genau. Und dann gibt es noch § 8 - Stellenzeichen und Geschäftszeichen. Das Stellenzeichen ist wie ein Kürzel für deinen Arbeitsplatz, das Geschäftszeichen kombiniert das Stellenzeichen mit dem Aktenzeichen. So kann jedes Dokument eindeutig zugeordnet werden - wie ein Barcode für Akten.

Aylin:

Das erklärt, warum auf jedem Schreiben diese Zeichen stehen. Und was regeln § 9 und § 10?

Samuel:

§ 9 legt die Führungsverantwortung fest: Führungskräfte - also zum Beispiel ich - sorgen dafür, dass Aufgaben rechtzeitig, wirksam und wirtschaftlich erledigt werden. Wir sollen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen, ohne alles zu kontrollieren, und zielorientiert führen.

Aylin:

Und § 10 ist die Handlungsverantwortung. Das bedeutet, dass jede Dienstkraft - also jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter - im eigenen Arbeitsgebiet möglichst eigenständig entscheidet und arbeitet. Man trägt Verantwortung für das, was man tut, aber auch für das, was man nicht tut.

Samuel:

Richtig. Das sorgt dafür, dass wir alle wissen, wer was macht - und dass niemand im Chaos versinkt, auch wenn mal etwas Unvorhergesehenes passiert. Die Paragraphen schaffen Klarheit und machen die Arbeit im Team effizienter.

Aylin:

Ich hätte nicht gedacht, dass so viel Organisation dahintersteckt - aber es macht total Sinn. Und ich weiß jetzt, dass ich immer nachschauen kann, wer meine Ansprechpartnerin oder mein Ansprechpartner ist und wie die Vertretung geregelt ist.

Samuel:

Und das Beste: Wenn du mal nicht weiterweißt, findest du alles schwarz auf weiß im Geschäftsverteilungsplan oder Organisationsplan. Du bist nie allein.

Aylin:

Danke, Samuel! Das war richtig hilfreich. Zum Abschluss habe ich noch eine Frage an alle Zuhörerinnen und Zuhörer:

Wie sorgt ihr in eurem Arbeitsalltag dafür, dass Zuständigkeiten und Vertretungen wirklich klar sind - und wo wünscht ihr euch manchmal noch mehr Transparenz?

Samuel:

Eine tolle Frage! In der nächsten Folge schauen wir uns an, wie Bürgerinnen und Bürger und Verwaltung zusammenarbeiten - und warum Bürgerorientierung mehr ist als ein freundliches Lächeln am Empfang.

Aylin:

Bis dahin - bleibt neugierig und organisiert!

3. Folge: Teil III - Bürgerinnen, Bürger und Verwaltung (§§ 11-15 GGO I)

Aylin:

Herzlich Willkommen zu unserer dritten Podcastfolge zur GGO 1. Heute geht es um den dritten Teil: Bürgerinnen, Bürger und Verwaltung.

Und dazu hatte ich heute ein richtig schönes Aha-Erlebnis am Empfang, Samuel. Da kam eine ältere Bürgerin, die sich mit dem Online-Formular total schwergetan hat. Wir haben ihr dann direkt geholfen - und ich habe gemerkt: Genau das ist doch Bürgerorientierung, oder?

Samuel:

Absolut, Aylin! Das ist sogar der Kern von § 11 der GGO 1: Bürgerorientierung. Die Verwaltung soll für alle Bürgerinnen und Bürger offen, verständlich und zugänglich sein - egal, ob jemand digital fit ist oder nicht. Interkulturelle Offenheit, Toleranz und Weltoffenheit sind ausdrücklich festgelegt.

Aylin:

Und § 11 geht noch weiter: Wir sollen besonders auf Bürgerinnen und Bürger mit Behinderung, werdende Mütter sowie Eltern mit Kleinkindern achten. Das heißt zum Beispiel: Wenn es voll ist, werden diese Personen bevorzugt bedient. Und wenn jemand mit Formularen nicht klarkommt, helfen wir oder bieten direkt eine Ausfüllhilfe an.

Samuel:

Ganz genau. Barrierefreiheit ist Pflicht - und zwar nicht nur bei Rampen oder Aufzügen, sondern auch bei verständlicher Sprache und digitalen Angeboten, die für alle Bürgerinnen und Bürger zugänglich sind. Oft ist das Teamarbeit: Mal hilft jemand beim Ausfüllen, mal organisiert jemand einen Dolmetscherdienst.

Aylin:

Mir ist auch aufgefallen: Wenn Bürgerinnen oder Bürger aus Versehen bei der falschen Stelle landen, schicken wir sie nicht einfach weg. Laut § 11 müssen wir immer die Zuständigkeit klären und am besten gleich weitervermitteln. Das spart Nerven und zeigt echten Service.

Samuel:

Und wenn mehrere Behörden beteiligt sind, stimmen wir uns ab, damit Bürgerinnen und Bürger nicht von Tür zu Tür laufen müssen. Wir sollen Unterlagen, die mehrere Stellen brauchen, nur einmal anfordern und untereinander weitergeben – das steht ausdrücklich so im Gesetz.

Aylin:

Das spiegelt sich sogar im Gebäude selbst wider. § 12 regelt, dass Dienstgebäude mit Publikumsverkehr verkehrsgünstig liegen und barrierefrei sein sollen. Gerade für Bürgerinnen und Bürger, die nicht so mobil sind, macht das einen riesigen Unterschied.

Samuel:

Richtig. Und die Räume mit Publikumsverkehr – wie das Bürgeramt – sollen leicht zu finden und gut erreichbar sein. Das ist nicht nur praktisch, sondern auch ein Zeichen von Respekt gegenüber allen Besucherinnen und Besuchern.

Aylin:

Und § 13? Da geht's um die Warteräume. Die sollen angenehm, sauber und so gestaltet sein, dass sich alle Bürgerinnen und Bürger wohlfühlen – mit Sitzgelegenheiten, Informationen und manchmal sogar einer Spielecke für Kinder.

Samuel:

Das klingt vielleicht nach Kleinigkeiten, aber es macht wirklich den Unterschied, ob sich Bürgerinnen und Bürger willkommen fühlen. Ein guter Warteraum ist ein Zeichen von Wertschätzung.

Aylin:

Was ist mit Terminen? Ich habe manchmal das Gefühl, dass Bürgerinnen und Bürger gar nicht wissen, wann sie wirklich vorbeikommen müssen.

Samuel:

Da hilft § 14: Persönliches Erscheinen und Terminvereinbarungen. Wir sollen klar kommunizieren, wann ein Termin nötig ist und wie er vereinbart werden kann. Und wenn möglich, bieten wir auch Online-Termine oder Telefonberatung an – das spart Zeit und Wege für alle.

Aylin:

Und § 15 regelt Auskünfte, Beratungen und Zusicherungen. Wir geben Auskünfte freundlich, verständlich und zuverlässig. Und wenn wir etwas zusagen, dann halten wir das auch ein. Wenn wir keine verbindliche Zusage machen können, sagen wir das offen.

Samuel:

Transparenz und Verlässlichkeit sind hier das A und O. Bürgerorientierung steckt wirklich in vielen Details - von der Barrierefreiheit bis zur ehrlichen Beratung. Zum Beispiel werden wir auch dann aktiv und geben Rat, wenn wir merken, dass jemand einen Antrag falsch gestellt hat oder es vielleicht auch vergessen hat.

Aylin:

Ich nehme mir für die nächste Woche vor, mal besonders auf die kleinen Dinge zu achten, die Bürgerorientierung ausmachen. Vielleicht entdecke ich noch Verbesserungspotenzial.

Samuel:

Das ist eine super Idee! Und zum Abschluss unsere Reflexionsfrage an alle Zuhörerinnen und Zuhörer:

Wann hast du als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zuletzt erlebt, dass echte Bürgerorientierung - zum Beispiel Barrierefreiheit, klare Auskünfte oder Unterstützung bei Formularen - einen Unterschied gemacht hat? Und wo siehst du noch Möglichkeiten, den Service für Bürgerinnen und Bürger zu verbessern?

Aylin:

In der nächsten Folge schauen wir uns an, wie wir mit anderen Behörden und Institutionen zusammenarbeiten - und warum das für die Verwaltung so wichtig ist.

Samuel:

Bis dahin - bleibt offen und engagiert!

4. Folge: Teil IV - Verkehr mit anderen Stellen (§§ 16-21 GGO I)

Samuel:

Herzlich willkommen zurück, zu unserer vierten Podcastfolge zur GGO 1. Heute beschäftigen wir uns mit dem vierten Teil - dem Verkehr mit anderen Stellen.

Kennst du dich mit diesem Teil der Gemeinsamen Geschäftsordnung aus, Aylin?

Aylin:

Ein bisschen. Passenderweise hatte ich heute dazu gleich zwei Anfragen auf dem Tisch: Einmal vom Petitionsausschuss und dann wollte eine Kollegin wissen, wie wir mit Medienanfragen umgehen. Da habe ich gemerkt - der „Verkehr mit anderen Stellen“ ist wirklich ein eigenes Kapitel in unserem Alltag!

Samuel:

Das stimmt, Aylin. Teil IV der GGO 1 regelt genau, wie wir mit anderen Stellen kommunizieren und zusammenarbeiten - und das betrifft uns jeden Tag. Lass uns die Paragraphen mal gemeinsam durchgehen.

Aylin:

Gern! § 16 dreht sich um den Verkehr mit dem Petitionsausschuss. Wenn Bürgerinnen oder Bürger eine Petition an das Abgeordnetenhaus richten, müssen wir als Verwaltung besonders sorgfältig, transparent und nachvollziehbar reagieren. Die Zusammenarbeit mit dem Petitionsausschuss läuft immer offiziell, und wir geben alle notwendigen Informationen weiter.

Samuel:

Genau. Und § 17 regelt die Akteneinsicht durch Abgeordnete. Abgeordnete des Abgeordnetenhauses haben das Recht, Akten einzusehen, wenn sie es für ihre Arbeit brauchen. Aber dabei müssen wir immer darauf achten, dass keine schutzwürdigen Interessen von Bürgerinnen oder Bürgern verletzt werden.

Aylin:

Of stimmen wir uns vor einer Herausgabe mit der Rechtsstelle ab.

§ 18 finde ich besonders praxisnah: Er betrifft den Verkehr zwischen nachgeordneten Einrichtungen und anderen Behörden der Berliner Verwaltung. Wir sollen möglichst auf kurzem Weg kommunizieren – also lieber direkt anrufen oder eine kurze Mail schicken, statt lange Aktenvermerke zu schreiben. Und: Alle fachlichen Absprachen müssen dokumentiert werden, damit später alles nachvollziehbar bleibt.

Samuel:

Richtig. Das spart Zeit und sorgt dafür, dass Informationen nicht verloren gehen.

Jetzt zu § 19: Öffentlichkeitsarbeit. Hier steht, dass wir als Verwaltung offen, verständlich und korrekt kommunizieren sollen – aber immer abgestimmt und koordiniert. Für die Öffentlichkeitsarbeit gibt es meistens eigene Pressesprecherinnen und Pressesprecher, die sich mit den Fachabteilungen abstimmen.

Aylin:

Und § 20 regelt die amtlichen Bekanntmachungen. Wenn etwas offiziell veröffentlicht werden muss, gibt es dafür klare Vorgaben – zum Beispiel das Amtsblatt. So stellen wir sicher, dass alle Bürgerinnen und Bürger die gleichen Informationen bekommen und alles transparent bleibt.

Und das gilt auch für § 21 – Verkehr mit den Medien. Presseanfragen gehen in der Regel an die Pressesprecherin oder den Pressesprecher, die dann mit den zuständigen Fachabteilungen Rücksprache halten. So stellen wir sicher, dass keine widersprüchlichen Informationen veröffentlicht werden.

Samuel:

Ganz genau!

Aylin:

Ich merke, dass „Verkehr mit anderen Stellen“ viel mehr ist als nur Papierkram. Es geht um Zusammenarbeit, Vertrauen und klare Kommunikation – nach innen und außen. Für mich ist es auch ein Zeichen von Respekt, wenn wir andere Stellen rechtzeitig einbeziehen und offen kommunizieren.

Samuel:

Absolut. Und für uns im Alltag heißt das: Lieber einmal mehr nachfragen, bevor wir Informationen herausgeben - und immer im Team bleiben. So handeln wir verlässlich und nachvollziehbar.

Aylin:

Zum Abschluss habe ich eine Reflexionsfrage für alle Zuhörerinnen und Zuhörer:

Wie stellst du als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter sicher, dass Informationen an andere Stellen immer korrekt, vollständig und abgestimmt weitergegeben werden - und wo könntest du deine Kommunikationswege vielleicht noch klarer gestalten?

Samuel:

Eine gute Frage! In der nächsten Folge tauchen wir dann in den Geschäftsgang ein - also wie Eingänge, Post und Vorgänge bei uns bearbeitet werden. Bis dahin - bleibt offen für Austausch und Zusammenarbeit!

5. Folge: Teil V A - Geschäftsgang: Elektronische Vorgangsbearbeitung und Dienstpost (§§ 22-28 GGO I)

Samuel:

Herzlich willkommen zurück, zu unserer fünften Podcastfolge zur Gemeinsamen Geschäftsordnung. In den nächsten Folgen beschäftigen wir uns mit dem fünften Teil der GGO 1 - dem Geschäftsgang.

Da der fünfte Teil sehr umfangreich ist, teilen wir ihn einfach auf und beginnen mit der Dienstpost. Was fällt dir dazu ein, Aylin?

Aylin:

Oh das ist einfach, Samuel! Heute Morgen stand ich wieder mal vor dem Posteingang und habe mich gefragt, wie das eigentlich alles geregelt ist. Es kommt so viel zusammen: Briefe, E-Mails, interne Notizen - und am Ende soll alles bei der richtigen Mitarbeiterin oder dem richtigen Mitarbeiter landen. Gibt's da eigentlich einen Trick?

Samuel:

Einen Trick vielleicht nicht, aber ziemlich klare Regeln! Genau darum geht in diesem Teil der GGO 1. Fangen wir mit § 22 an: Die elektronische Vorgangsbearbeitung. Die GGO 1 sagt, wir sollen möglichst alle Vorgänge digital bearbeiten - also Akten, Anträge, Vermerke. Das macht die Arbeit transparenter, schneller und spart Papier.

Aylin:

Ich finde das super praktisch. Letzte Woche habe ich einen alten Vorgang gesucht - und mit ein paar Klicks war alles da: Wer was wann bearbeitet hat, welche Unterlagen dazugehören.

Früher hätte ich wahrscheinlich stundenlang Akten gewälzt. Und § 22 schreibt auch vor, dass jeder Bearbeitungsschritt dokumentiert wird. So bleibt nachvollziehbar, wer was gemacht hat - das ist wichtig für die Verantwortung und auch, falls mal etwas nachgeprüft werden muss.

Samuel:

Und ab § 23 geht es um die Dienstpost. Da steht zum Beispiel, wie der Posteingang geregelt ist: Alles, was reinkommt, wird zentral angenommen, sortiert und dann an die zuständige Mitarbeiterin oder den zuständigen Mitarbeiter verteilt. Das verhindert, dass wichtige Briefe irgendwo liegenbleiben oder verloren gehen.

Dasselbe gilt für den elektronischen Posteingang - wenn er allgemein an die Behörde oder die jeweilige Organisationseinheit gerichtet ist.

Aylin:

Ich erinnere mich noch an meinen ersten Tag: Ich habe einen Brief falsch abgeheftet und prompt hat jemand eine Frist verpasst.

Seitdem weiß ich, wie wichtig eine gute Postverteilung ist! Und § 24 geht noch genauer auf die Behandlung von Papiereingängen ein. Die Post wird nicht einfach weitergegeben, sondern auch geprüft: Gibt es Fristen? Ist es vertraulich? Muss es besonders schnell bearbeitet werden? Solche Sachen müssen direkt erkannt werden.

Samuel:

Und für besonders wichtige oder sensible Sachen gibt's § 25: Besonders zu behandelnde Eingänge. Das sind zum Beispiel vertrauliche Schreiben, Beschwerden oder auch Sachen mit Fristsetzung. Diese werden speziell gekennzeichnet und oft direkt an die Leitung weitergegeben, damit nichts verloren geht.

Aylin:

Und wenn mal etwas falsch landet?

Ich habe schon mal einen Irrläufer bekommen. Genau dafür gibt es § 26. Irrläufer - also falsch zugestellte Post - müssen sofort an die richtige Mitarbeiterin oder den richtigen Mitarbeiter weitergeleitet werden. Und wenn man sich nicht sicher ist, lieber einmal mehr nachfragen als zu wenig.

Samuel:

Klingt logisch. Und wie läuft der Versand? Das steht in § 27: Postversand. Auch da gibt es klare Abläufe: Was wann rausgeht, wie es dokumentiert wird, und dass sensible Post besonders behandelt wird.

Und dann gibt es noch § 28 - die gute alte Umlaufmappe. Die kennst du ja schon: Damit werden Vorgänge und Unterlagen gesammelt und innerhalb der Berliner Verwaltung transportiert. Und auch die Farben spielen bei der Umlaufmappe eine Rolle: rot für eilige Sachen, gelb für den Senat oder Bezirksamt, blau für Eingänge und grün für die meisten anderen Sachen.

Aylin:

Stimmt, die Umlaufmappe ist echt praktisch - auch wenn ich manchmal vergesse, sie weiterzureichen. Aber ich sehe: Der Geschäftsgang, also § 22 und die §§ 23 bis 28, sorgen dafür, dass alles seinen Weg findet - digital und analog. So bleibt die Verwaltung handlungsfähig und niemand verliert den Überblick.

Samuel:

Genau! Und es zeigt, wie wichtig es ist, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter die Abläufe kennt und mitträgt. Nur so funktioniert Teamarbeit im Alltag.

Aylin:

Ich nehme mir vor, in den nächsten Tagen mal bewusst darauf zu achten, wie ich mit Post und Vorgängen umgehe - und ob ich die Abläufe vielleicht noch verbessern kann.

Samuel:

Das ist ein guter Ansatz! Und zum Abschluss unsere Reflexionsfrage an alle Zuhörerinnen und Zuhörer:

Gab es in eurem Arbeitsalltag schon einmal eine Situation, in der eine klare Dokumentation oder eine aufmerksame Postbearbeitung einen Fehler verhindert oder eine Frist gerettet hat? Was habt ihr daraus für eure tägliche Arbeit gelernt?

Aylin:

In der nächsten Folge schauen wir uns an, wie Eingänge eigentlich weiterbearbeitet werden - vom ersten Blick bis zur endgültigen Erledigung. Ich bin gespannt!

Bis dahin und bleibt alle gut sortiert!

6. Folge: Teil V B - Geschäftsgang: Bearbeitung der Eingänge (§§ 29-34 GGO I)

Samuel:

Herzlich willkommen zu unserer sechsten Podcastfolge zur GGO 1. Wir haben in der letzten Folge über die Dienstpost gesprochen, heute beschäftigen wir uns mit der Eingangsbearbeitung.

Aylin:

Und dazu ist mir heute Morgen wieder klar geworden, wie schnell im Verwaltungsalltag etwas schiefgehen kann, wenn ein Eingang nicht richtig bearbeitet wird. Da lag ein Brief noch auf dem falschen Stapel und plötzlich fehlte eine wichtige Information im Team. Wie schaffen wir es eigentlich, dass bei so vielen Eingängen nichts untergeht?

Samuel:

Das ist wirklich eine der wichtigsten Fragen, Aylin! Genau deshalb gibt es in der GGO 1 sehr genaue Regeln. Heute schauen wir uns die §§ 29 bis 34 an. Die regeln, wie wir mit allen Eingängen umgehen - egal, ob per Post, E-Mail oder Fax.

Aylin:

Fangen wir mal mit § 29 an. Da steht, dass alle Eingänge - also Briefe, E-Mails, Faxe oder auch Pakete - mindestens einmal täglich durchgesehen werden müssen. Und zwar am selben Tag, an dem sie eingehen. Die Führungskraft oder die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter schaut sich die Eingänge an und leitet sie an die richtige Person oder das richtige Team weiter. So bleibt nichts liegen.

Samuel:

Und wenn du mal nicht da bist, Aylin, sollte eine Vertretung übernehmen. Sonst kann es passieren, dass wichtige Dinge übersehen werden. Das ist besonders bei elektronischen Postfächern wichtig – auch die müssen täglich geprüft werden.

Aylin:

§ 30 regelt dann die Sicht und Geschäftsgangvermerke. Bei einem Sichtvermerk macht die Führungskraft deutlich, dass sie den Eingang gesehen hat. Mit Geschäftsgangvermerken geben sie Hinweise, wie mit dem Eingang zu verfahren ist, wenn sie zum Beispiel Rücksprache dazu erbitten.

Und was passiert, wenn ich einen Eingang bekomme, der gar nicht zu meinem Bereich gehört, ist in § 31 geregelt: Zuständigkeit prüfen ist Pflicht. Wenn ich merke, das ist nicht mein Thema, leite ich den Vorgang direkt weiter – entweder innerhalb meiner Behörde oder an eine andere Behörde. Wichtig ist immer eine kurze Notiz, damit nachvollziehbar bleibt, was passiert ist.

Wie sieht es mit Fristen aus, Samuel? Gibt es da Vorgaben, wie schnell ich reagieren muss?

Samuel:

Ja, das steht in § 32. Eingänge sollen „rechtzeitig“ erledigt werden. Das heißt: Dringende Sachen, politische Themen oder Rechnungen mit Skonto müssen sofort bearbeitet werden. Für alles andere gilt: so zügig wie möglich. Und wenn du mal länger brauchst, dann kommt § 33 ins Spiel – die Eingangsbestätigung. Das heißt, du schickst eine kurze Nachricht an die absendende Bürgerin oder den absendenden Bürger und sagst, dass die Bearbeitung etwas dauert.

Aylin:

Nach einem Monat folgt dann ein Zwischenbescheid.

Und wie ist das mit anonymen Schreiben oder Anfragen, die immer wieder kommen?

Samuel:

Dafür gibt es § 34. Wenn sich ein Anliegen ständig wiederholt, reicht eine einmalige Antwort. Bei anonymen Schreiben prüft die Behördenleitung, ob sie wichtig sind – und wenn es um Sicherheit geht, wird direkt die zuständige Stelle informiert.

Aylin:

Hast du ein Beispiel aus deinem Alltag?

Samuel:

Klar! Neulich kam eine E-Mail mit einer Frist direkt bei einer Kollegin an. Sie hat sie sofort an mich weitergeleitet, weil sie gesehen hat: Das ist Chefsache. Die Frist wurde eingehalten, alle waren zufrieden.

Aylin:

Ich habe mal einen Brief bekommen, der eigentlich ans Bezirksamt Mitte sollte. Ich habe ihn als Irrläufer markiert und direkt weitergeleitet – so wusste jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, was los ist.

Samuel:

Und wenn mal eine persönliche Post kommt, bleibt der Umschlag zu und geht direkt an die richtige Person. Datenschutz ist da das A und O.

Aylin:

Ich merke, wie wichtig es ist, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter in der Verwaltung Verantwortung für die Eingänge übernimmt. Das ist echte Teamarbeit!

Samuel:

Ganz genau. Wenn wir uns an die Regeln halten, läuft alles rund - und wir können uns auf das konzentrieren, was wirklich zählt: gute Verwaltung für Berlin.

Aylin:

In der nächsten Folge schauen wir uns an, wie aus einem Vorgang ein offizielles Schreiben wird - also die förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle und den Schriftverkehr.

Samuel:

Und zum Abschluss unsere Reflexionsfrage an alle Zuhörerinnen und Zuhörer:

Wie sorgst du als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter konkret dafür, dass auch bei hohem Arbeitsaufkommen keine wichtigen Eingänge verloren gehen - und welche kleinen Routinen helfen dir dabei im Alltag?

Aylin:

Bis zum nächsten Mal - bleibt neugierig und organisiert!

7. Folge: Teil V C - Förmliche Behandlung der Geschäftsvorfälle, Schriftverkehr (§§ 35-45 GGO I)

Samuel:

Herzlich willkommen zu unserer siebten Podcastfolge zur Gemeinsamen Geschäftsordnung. Heute geht es um die Verfügung, den Vermerk und allgemeine Regelungen zum Schriftverkehr.

Aylin:

Ohje, erinnerst du dich noch an meinen ersten Entwurf für eine Verfügung, Samuel? Ich war so stolz - bis ich gemerkt habe, dass ich die Hälfte der Formalitäten vergessen hatte. Seitdem frage ich mich: Gibt es eigentlich einen roten Faden, wie man so einen Vorgang korrekt abschließt?

Samuel:

Oh ja, das kenne ich. Und genau dafür gibt es den Abschnitt zu den förmlichen Vorgängen in der GGO 1 - also den Paragraphen 35 bis 45. Sie regelt, wie aus einem Vorgang ein offizielles, rechtssicheres Schreiben wird.

Aylin:

Lass uns bitte einmal gemeinsam durch die Paragraphen gehen. § 35 behandelt die Verfügungen. Das sind schriftliche Anweisungen oder Entscheidungen, die klar, eindeutig und nachvollziehbar sein müssen. Es gibt sogar ein Muster für Verfügungen, das besonders neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hilft, die richtige Form zu finden.

Bei der Verfügung steht links oben das Geschäftszeichen und der Name der bearbeitenden Person, rechts oben das Datum und die Telefonnummer. Dann folgt unter dem Kürzel ‚V‘ eine nummerierte Liste der Arbeitsschritte. Die letzte Nummer gibt an, wie’s weitergeht: zum Beispiel Wiedervorlage, zu den Akten oder einfach Weglegen, wenn’s unwichtig ist. Bei elektronischen Akten ist es im Prinzip das gleiche.

Samuel:

Ganz genau, du weißt doch bestens Bescheid.

Und dann kommt in § 36 - der Vermerk. Der ist wirklich zentral! Ein Vermerk ist eine schriftliche Notiz, die den Verlauf, die Hintergründe oder die Bewertung eines Vorgangs festhält. Das kann eine kurze Notiz oder eine ausführliche Stellungnahme sein. Wichtig ist: Vermerke dokumentieren die Überlegungen und Entscheidungen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters und helfen Kolleginnen und Kollegen, die später mit dem Vorgang arbeiten, alles nachzuvollziehen. Sie werden chronologisch abgelegt und gehören immer zur Akte. Ein guter Vermerk erklärt, warum etwas entschieden wurde, welche Alternativen geprüft wurden oder wie ein Sachverhalt eingeschätzt wird - das ist nicht nur für die interne Zusammenarbeit wichtig, sondern auch, falls Bürgerinnen und Bürger oder Gerichte später nachfragen.

Aylin:

Ich finde, Vermerke sind wie ein roter Faden durch die Akte. Gerade wenn ich einen Vorgang übernehme, geben mir die Vermerke der vorherigen Mitarbeiterin oder des vorherigen

Mitarbeiters einen schnellen Überblick. Und sie sind auch eine echte Gedächtnisstütze, wenn mal Zeit vergangen ist.

Samuel:

Richtig! Aber § 37 fordert uns dazu auf, den Schriftverkehr möglichst gering zu halten. Das heißt: Wir sollen nur so viel wie nötig schreiben, um Zeit und Ressourcen zu sparen. Im Alltag ist das oft eine Herausforderung, aber es sorgt für Effizienz.

Aylin:

Auch § 38 erlaubt uns, manchmal ganz unkompliziert zu arbeiten: Wenn es nicht nötig ist, eine aufwändige Reinschrift zu erstellen, können wir ein Dokument einfach so weiterschicken, wie wir es bearbeitet haben. Das nennt sich „urschriftlicher Verkehr“. Und wenn wir es später zurückhaben wollen, schreiben wir „unter Rückerbittung“ dazu.

Samuel:

Manchmal geht's auch ganz einfach!

Bei § 39 und § 40 geht es um die Anschrift und den Behördennamen. Beide müssen immer klar und korrekt angegeben werden, damit jede Empfängerin und jeder Empfänger sofort weiß, von wem das Schreiben stammt.

Aylin:

Und § 41 besagt, dass der Schriftverkehr der Behörde nach außen in der „Ich“- Form geführt wird.

Samuel:

§ 42 ist besonders wichtig bei Verträgen oder Rechtsstreitigkeiten. Hier müssen alle Partei- und Vertretungsbezeichnungen ganz genau stimmen, damit es keine Missverständnisse gibt und alles rechtssicher bleibt.

Aylin:

Und § 43 gibt uns beim Stil die Richtung vor: Unsere Schreiben sollen klar, verständlich und höflich sein. Kein unnötiges Amtsdeutsch.! Und § 44 regelt, wie wir Abkürzungen und Zitate von Rechts- und Verwaltungsvorschriften richtig verwenden, damit alles nachvollziehbar bleibt.

Samuel:

Zum Schluss noch § 45: Persönliche oder vertrauliche Schriftstücke müssen besonders geschützt und direkt an die richtige Mitarbeiterin oder den richtigen Mitarbeiter weitergeleitet werden. Datenschutz steht hier an erster Stelle.

Aylin:

Wenn wir diese Vorgaben beachten, machen wir unsere Verwaltung verständlicher und sorgen dafür, dass alles rechtssicher abläuft - für Bürgerinnen und Bürger, aber auch für Kolleginnen und Kollegen.

Ich werde in Zukunft wohl besonders darauf achten, dass meine Vermerke nicht nur nachvollziehbar, sondern auch für die Kolleginnen und Kollegen verständlich sind, die später mit dem Vorgang arbeiten.

Samuel:

Dieses Vorhaben kann ich nur unterstützen, Aylin!

Zum Abschluss unsere Reflexionsfrage an alle Zuhörerinnen und Zuhörer:

Welche Herausforderungen habt ihr als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter: kennt ihr den Aufbau einer Verfügung aus dem Kopf oder braucht ihr die Vorlage?

Aylin:

In der nächsten Folge geht's dann um das Thema Zeichnung - also wie und von wem Schreiben unterschrieben und abgezeichnet werden.

Samuel:

Bis dahin - bleibt klar, verständlich und rechtssicher!

8. Folge: Teil V D - Zeichnung (§§ 46-54 GGO I)

Samuel:

Herzlich willkommen zu unserer achten Podcastfolge zur Gemeinsamen Geschäftsordnung - der GGO 1. Heute sprechen wir über den letzten Teil des fünften Abschnitts und beantworten die Frage: Wer darf wie zeichnen, unterschreiben oder siegeln.

Aylin:

das erinnert mich an meine erste Woche. Da lag plötzlich eine Verfügung auf meinem Tisch mit dem Hinweis: „Bitte zeichnen!“ Ich habe mich gefragt, ob ich jetzt malen soll oder was das eigentlich bedeutet.

Samuel:

Das ist wirklich ein Klassiker!

In der GGO 1 bedeutet „zeichnen“ aber nicht malen, sondern die verschiedenen Formen der Freigabe eines Dokumentes - vom internen Abzeichnen über die Schlusszeichnung bis hin zur verbindlichen Unterschrift oder digitalen Signatur.

Und das ist in der GGO 1 ziemlich genau geregelt in den Paragraphen 46 bis 54.

Aylin:

Alles klar!

Fangen wir mit § 46 an: Hier geht's um die qualifizierte elektronische Signatur. Sie kommt zum Einsatz, wenn für einen Vorgang Schriftform gesetzlich vorgeschrieben ist. In diesem Fall ersetzt sie die handschriftliche Unterschrift, sofern sie den gesetzlichen Anforderungen entspricht - und spart dabei viel Papier und Zeit.

Samuel:

Genau. Und dann kommt § 47: die Abzeichnung. Das heißt, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einem Vorgang mitgearbeitet haben, geben ihr Okay, indem sie abzeichnen -Damit wird dokumentiert, dass sie den Inhalt geprüft und mitgetragen haben. Das ist wie ein kollegiales „Daumen hoch“ für den Vorgang - aber keine rechtsverbindliche Unterschrift nach außen.

Aylin:

Und § 48 regelt die Schlusszeichnung. Hier gibt die verantwortliche Mitarbeiterin oder der verantwortliche Mitarbeiter das finale Go. Die Schlusszeichnung ist der letzte Check – erst danach darf das Dokument offiziell raus. Die oder der Schlusszeichnende übernimmt auch die Verantwortung. Und ohne Schlusszeichnung bleibt alles in der Warteschleife.

Samuel:

Aber Achtung: Nicht jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter darf jedes Dokument schlusszeichnen! § 49 regelt die Zeichnungsvorbehalte – also, wer für welche Vorgänge schlusszeichnungsbefugt ist, zum Beispiel bei sensiblen Themen oder besonders wichtigen Entscheidungen.

Wer ohne diese Befugnis ein Dokument schlusszeichnet, handelt außerhalb ihrer oder seiner Zuständigkeit – und das kann Konsequenzen haben.

Aylin:

Und § 50 beschreibt dann ganz genau, wie die Schlusszeichnung aussehen muss.

Also, welche Zusätze bei der Unterschrift stehen müssen. Senatsmitglieder, Bezirksamtsmitglieder sowie die Leitungen der übrigen Behörden ohne Zusatz. Staatssekretärinnen, Staatssekretäre und die Chefin oder der Chef der Senatskanzlei setzen ‚In Vertretung‘ dazu, alle anderen zeichnen mit ‚Im Auftrag‘.

Im internen Schriftverkehr lassen wir die Zusätze weg, und für Vertretungen gibt's fest vorgeschriebene Formulierungen – damit immer klar ist, wer in welcher Rolle unterschrieben hat.

Samuel:

51 dreht sich dann um die Mitzeichnung – das ist sozusagen das gemeinsame Okay mehrerer Stellen zu einem Verfügungsentwurf.

Verwechseln sollte man das nicht mit dem Abzeichnen aus § 47: Abzeichnen machen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die direkt an dem Vorgang gearbeitet haben, innerhalb der eigenen Behörde.

Mitzeichnen heißt dagegen, dass eine andere betroffene Stelle oder Behörde ihr Einverständnis gibt – natürlich nur zu den Teilen, die ihren Bereich betreffen. Änderungswünsche gehen an die federführende Stelle, und je nach Thema läuft die Mitzeichnung parallel oder in einer festen Reihenfolge.

Aylin:

Gut, dass du den Unterschied nochmal aufgezeigt hast. Da kommt man schnell durcheinander. Und apropos durcheinanderkommen – ich habe neulich zum ersten Mal eine Reinschrift beglaubigt und dachte erst, das wäre so eine amtliche Beglaubigung wie im Bürgeramt. Dabei ist in § 52 etwas ganz anderes gemeint:

Eine Reinschrift ist nämlich einfach das fertige, saubere Dokument nach allen Korrekturen und Freigaben. Wenn das Gesetz oder eine Anordnung es verlangt, wird sie eigenhändig unterschrieben – meistens von der Person, die den Entwurf freigegeben hat. Braucht es keine

Unterschrift, kommt stattdessen ein ‚beglaubigt‘-Vermerk drauf, mit Unterschrift einer berechtigten Person und manchmal einem Siegel.

Und bei Massenbriefen, wie sie zum Beispiel als gleichlautendes Schreiben an viele Bürgerinnen und Bürger verschickt werden, entfällt das alles – da steht beispielsweise „maschinell erstellt – ohne Unterschrift gültig.“

Samuel:

Und § 53 regelt dann die Fertigung und Absendung von Reinschriften. Am besten werden Verfügungsentwurf und Reinschrift gleich in einem Arbeitsgang erstellt. Ändert sich der Entwurf nach der Freigabe, muss auch die Reinschrift neu gefertigt werden – mit aktuellem Datum. Außerdem sollen Reinschriften einwandfrei, sauber und ansprechend sein. Bei weniger wichtigen Schreiben sind kleine Änderungen, auch handschriftlich, erlaubt, solange das Schreiben ordentlich bleibt.

Aylin:

Und zum Schluss kommt das Siegel! § 54 regelt, wann und wie Siegel eingesetzt werden. Anders als bei meiner Verwechslung vorhin, geht’s hier jetzt tatsächlich um die Bestätigung der Echtheit eines Dokuments.

Siegel kommen immer dann zum Einsatz, wenn es gesetzlich vorgeschrieben ist – zum Beispiel bei Urkunden oder Beglaubigungen.

Aber Achtung: Nicht jede oder jeder darf einfach so siegeln! Nur ausdrücklich beauftragte Dienstkräfte führen Siegel – und die müssen sie auch sorgfältig und verschlossen aufbewahren.

Samuel:

Zusammenfassend merkt man, Zeichnung ist viel mehr als nur eine handschriftliche oder elektronische Signatur. Es geht um Verantwortung, Nachvollziehbarkeit und darum, dass alle Schritte und Zuständigkeiten klar dokumentiert sind. Das schützt die Verwaltung und gibt Bürgerinnen und Bürgern Sicherheit.

Aylin:

Und ich finde es gut, dass die GGO 1 so klare Vorgaben macht. So weiß ich beim nächsten Mal genau, wann ich digital signieren kann und wann ich abzeichnen muss. Und wenn ich mir unsicher bin, frage ich lieber einmal mehr nach.

Samuel:

Das ist der richtige Weg! Und zum Abschluss unsere Reflexionsfrage an alle Zuhörerinnen und Zuhörer:

Gab es bei euch schon mal eine Situation, in der die richtige Zeichnung oder das Siegel einen Unterschied gemacht hat – zum Beispiel bei einer Reklamation, einer Beglaubigung oder einem besonders wichtigen Schreiben? Wie habt ihr sichergestellt, dass alles korrekt und nachvollziehbar war?

Aylin:

In der nächsten Folge geht’s dann um die Verwaltung des Schriftguts – also wie wir Akten führen, aufbewahren und archivieren. Bis zum nächsten Mal. Bleib gewissenhaft, ob digital oder mit Tinte!

9. Folge: Teil VI – Verwaltung des Schriftguts (§§ 55–63 GGO I)

Samuel:

Herzlich willkommen zu unserer neunten Podcastfolge zur GGO 1. Das heutige Thema ist die Verwaltung des Schriftguts, also die Paragraphen 55 bis 63.

Aylin:

Das passt gut! Ich habe heute eine Akte gesucht, die schon ein paar Jahre alt ist – und ich war echt froh, dass bei uns alles so ordentlich abgelegt ist. Ohne System wäre das doch der totale Blindflug.

Samuel:

Das kenne ich! Ich weiß noch, als ich neu war und eine Bauakte aus den 90ern gesucht habe? Ich habe gefühlt jeden Schrank durchsucht – bis mir klar wurde, wieviel in der GGO 1 dazu geregelt ist. Seitdem sehe ich Akten mit anderen Augen.

Aylin:

Stimmt, Teil VI der GGO 1 ist da unser Rettungsanker. In § 55 wird erstmal klargemacht, dass die Regeln für die unmittelbaren Behörden in Berlin gelten – egal ob Papier oder digital. Es geht darum, dass alles Schriftgut übersichtlich, nachvollziehbar und sicher verwaltet wird. Ohne das könnten wir Bürgerinnen und Bürgern kaum Auskunft geben.

Samuel:

Und § 56 erweitert den Aktenbegriff total. Früher dachte ich, Akte heißt nur Papier. Aber nein: Auch E-Mails, digitale Dokumente, Fotos oder Pläne – alles, was zu einem Vorgang gehört, zählt dazu. Das macht unsere tägliche Arbeit zwar komplexer, aber auch moderner.

Aylin:

Ich hab mal einen Vorgang übernommen, bei dem das Aktenzeichen fehlte. Da war das Chaos perfekt! In § 57 steht, dass jede Akte ein Aktenzeichen bekommt – das ist wie ein Fingerabdruck für jeden Vorgang und jede Behörde hat dann einen Aktenplan. So finden wir auch nach Jahren noch alles wieder, egal ob digital oder im Aktenschrank, so wie bei dir damals in den fernen 90ern.

Samuel:

Und dann kommt § 58: Die Führung der Akten. Da steht, dass die Akten vollständig, ordentlich und aktuell sein müssen. Also: Alle relevanten Unterlagen, Entscheidungen und Vermerke gehören rein – aber bitte keine privaten Notizen oder Post-it's. Die Akte soll für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter verständlich und nachvollziehbar sein, dazu gehört auch, dass alles chronologisch geordnet ist.

Aylin:

Ich erinnere mich noch, wie eine Kollegin mal eine Akte mit nach Hause genommen hat und sie dann tagelang gesucht wurde. § 59 schreibt deshalb vor, dass Schriftgut sicher verwahrt werden muss. Mitnehmen geht nur mit Genehmigung – und man muss dokumentieren, wo die Akte ist. Das schützt uns und die Verwaltung.

Samuel:

Und was passiert mit Akten, die wir nicht mehr täglich brauchen? § 60 unterscheidet zwischen Altregistratur und Langzeitspeicherung. Bei Papierakten heißt das: Sie wandern in die Altregistratur und bleiben dort, bis sie entweder ans Landesarchiv gehen oder – mit dessen Zustimmung – vernichtet werden. Elektronische Akten landen in der Langzeitspeicherung. Dort müssen sie so gesichert sein, dass sie über die gesamte Aufbewahrungsfrist lesbar, vollständig und verlässlich bleiben.

Aylin:

Von diesen Aufbewahrungsfristen handelt auch § 61. Da ist zum Beispiel geregelt, dass Behörden die Aufbewahrungsfristen selbst festlegen, wenn es keine Vorschriften dazu gibt oder dass Altakten mit dem Jahr des Fristendes zu markieren sind.

Samuel:

Und wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, kommt § 62 ins Spiel: Dann bietet die Behörde die Akte dem Landesarchiv Berlin an. Dort wird geprüft, ob sie für die Geschichte Berlins oder für spätere Nachweise wichtig ist. Falls nicht, kann die Akte nach § 63 vernichtet werden – aber auch das nur nach klaren Regeln und mit Dokumentation, damit nichts versehentlich verloren geht.

Und klar: Wenn personenbezogene Daten drinstehen, ist Datenschutz besonders wichtig – das heißt, die Unterlagen müssen so entsorgt werden, dass niemand sie rekonstruieren kann. Schreddern oder sichere digitale Löschung sind da Standard.

Aylin:

Ich finde, das klingt nach viel Aufwand – aber am Ende schützt es uns und die Bürgerinnen und Bürger. Und ehrlich, es macht das Leben leichter, wenn man weiß, wo alles zu finden ist – und wie lange man was aufbewahren muss.

Samuel:

Und es sorgt dafür, dass wir im Zweifel immer nachweisen können, was wann entschieden wurde. Das ist Transparenz und Service für alle – und auch ein ganzes Stück Rechtssicherheit.

Aylin:

Samuel, hast du eigentlich eine Routine, wie du deine Akten organisierst? Ich sortiere alles sofort nach Aktenzeichen und mache mir kurze Vermerke, damit auch Kolleginnen und Kollegen später alles finden.

Samuel:

Ich mache es ähnlich – und ich versuche, alles direkt digital zu erfassen, damit es nicht verloren geht. Besonders bei Vorgängen, die später noch wichtig werden könnten, hilft das enorm.

Aylin:

Unsere Reflexionsfrage heute: Welche kleine Angewohnheit oder welches System sorgt bei euch dafür, dass Akten im Alltag nicht verloren gehen – und wie gebt ihr dieses Wissen an neue Kolleginnen und Kollegen weiter?

Samuel:

In der nächsten Folge schauen wir uns die Schlussvorschriften der GGO 1 an – also, was noch alles zu beachten ist.

Also, bis zum nächsten Mal – bleibt genau und behaltet den Aktendurchblick!

10. Folge: Teil VII – Schlussvorschriften (§§ 64–66 GGO I)

Samuel:

Herzlich willkommen zu unserer letzten Podcastfolge zur GGO 1, den Schlussvorschriften.

Aylin:

Samuel, ich kann's kaum glauben – wir sind tatsächlich am Ende der GGO 1 angelangt! Nach all den Podcastfolgen, in denen wir uns durch Warteräume, Aktenführung, Zeichnungen und Schriftgutverwaltung gearbeitet haben, kommen jetzt die Schlussvorschriften. Und ich frage mich: Was steht da eigentlich drin? Sind das nur Formalitäten oder steckt da mehr dahinter?

Samuel:

Das ist wirklich ein besonderer Moment, Aylin! Die Schlussvorschriften in Teil 7, also die Paragraphen 64 bis 66, sind zwar kurz, aber sie haben es in sich. Sie regeln, wie die GGO 1 im Alltag flexibel bleibt und wie sie mit anderen Vorschriften zusammenspielt. Und sie sorgen dafür, dass alles, was wir bisher besprochen haben, auch weiter funktioniert.

Aylin:

Lass uns mal reinschauen! § 64 heißt „Ergänzende Bearbeitungshinweise“. Ich habe das immer so verstanden, dass Behörden damit eigene Tipps und Anleitungen für die Praxis geben können. Stimmt das?

Samuel:

Nicht ganz. § 64 lautet im Originaltext der GGO 1 so: „Ergänzende Bearbeitungshinweise technisch-organisatorischer Art zur elektronischen Vorgangsbearbeitung und Dokumentation werden von der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung bekannt gegeben.“

Das heißt formal: nur die Senatsverwaltung für Inneres darf solche zentralen Hinweise herausgeben.

In der aktuellen Verwaltungspraxis liegt die fachliche Steuerung der Digitalisierung seit 2023 aber bei der Senatskanzlei unter der Chief Digital Officer, auch CDO genannt. Dies geschah nach der Wiederholungswahl im Zuge der Regierungsbildung.

Dort werden solche Hinweise nun erstellt und abgestimmt, auch wenn die GGO 1 formal noch die Innenverwaltung nennt.

Aylin:

Das heißt, obwohl die GGO 1 noch die Senatsverwaltung für Inneres nennt, ist die Senatskanzlei mit der CDO heute der zentrale Ansprechpartner für diese Themen?

Samuel:

Genauso ist es, Aylin. Die Senatskanzlei und die CDO haben hier die fachliche Federführung übernommen, um die Digitalisierung in der Berliner Verwaltung voranzutreiben.

Aylin:

Aber eigene Arbeitshilfen dürfen wir trotzdem nutzen?

Samuel:

Das ist absolut in Ordnung. Was ihr vor Ort an Checklisten oder kleinen Arbeitshilfen nutzt – etwa als Unterstützung im Alltag – ist natürlich erlaubt. Aber: Die rechtliche Grundlage für solche internen Hilfen ist nicht Paragraph 64 der GGO 1, sondern das allgemeine Organisationsrecht eurer Behörde. Wichtig ist dabei immer: Was ihr intern macht, darf niemals den Vorgaben der GGO 1 oder den zentralen Hinweisen der Senatskanzlei widersprechen. So bleibt die Verwaltung einerseits einheitlich, behält aber ausreichend Gestaltungsspielraum für die praktische Umsetzung vor Ort.

Aylin:

Okay, das muss ich mir merken! Und wie geht's weiter?

Samuel:

Jetzt kommt § 65: "Anpassung von Verweisungen". Das klingt erst einmal technisch, ist aber ziemlich praktisch – gerade für alle, die mal eine Verwaltungsvorschrift oder ein Rundschreiben gelesen haben. Stell dir vor, in internen Vorschriften steht: "nach § 34 Abs. 2 GGO 1". Jetzt wird die GGO geändert, § 34 wird zu § 38 – aber im Rundschreiben steht ja immer noch die alte Nummer!

Aylin:

Achso, und jetzt müsste man eigentlich alle diese alten Verweise in den vielen Vorschriften gleichzeitig ändern – das wäre ja Wahnsinn!

Samuel:

Genau das vermeidet § 65! Dort steht im Prinzip: Wenn Verwaltungsvorschriften oder Rundschreiben auf alte Paragraphen einer früheren Fassung der GGO 1 verweisen, gilt automatisch die jeweils neue, entsprechende Vorschrift der aktuellen Geschäftsordnung. So bleibt die verwaltungsinterne Abstimmung auch nach Änderungen erhalten, ohne dass überall alles einzeln aktualisiert werden muss.

Aylin:

Und dann kommt zum Schluss noch § 66: „Inkrafttreten, Außerkrafttreten“. Der regelt, ab wann die GGO 1 gilt und welche alten Vorschriften dadurch abgelöst wurden. Das ist wichtig, damit immer klar ist, welche Regeln zu welchem Zeitpunkt gelten.

Samuel:

Richtig. § 66 sorgt für rechtliche Klarheit und Kontinuität. Wenn du zum Beispiel einen alten

Vorgang aus 2010 bearbeitest, musst du wissen, dass damals noch die alte Geschäftsordnung galt - und nicht die aktuelle Fassung.

Aylin:

Ich finde, das zeigt nochmal, wie durchdacht die GGO 1 ist. Sie gibt uns einen Rahmen, bleibt aber anpassbar und sorgt dafür, dass wir auch bei Änderungen im Gesetz nicht den Überblick verlieren.

Samuel:

Und sie erinnert uns daran, dass Verwaltung nie ganz „fertig“ ist. Die GGO 1 entwickelt sich weiter - genau wie unsere Arbeit. Nur so bleibt Verwaltung lebendig und bürgernah.

Aylin:

Samuel, wenn du auf unsere Podcast-Reihe zurückblickst, welchen Paragraphen würdest du gern einfügen? Also welche Erfahrung, welchen Geheimitipp würdest du in der GGO 1 verankern wollen?

Samuel:

Ich finde, das ist doch eine gute Reflexionsfrage für unsere Zuhörerinnen und Zuhörer.

Oder auch: Welche Regel oder welches Prinzip ist euch besonders im Gedächtnis geblieben - und warum?

Aylin:

Das sind zwei gute Fragen zum Abschluss, denke ich. Und damit verabschieden wir uns.

Bleibt verbindlich in euren Entscheidungen und aufgeschlossen im Miteinander!