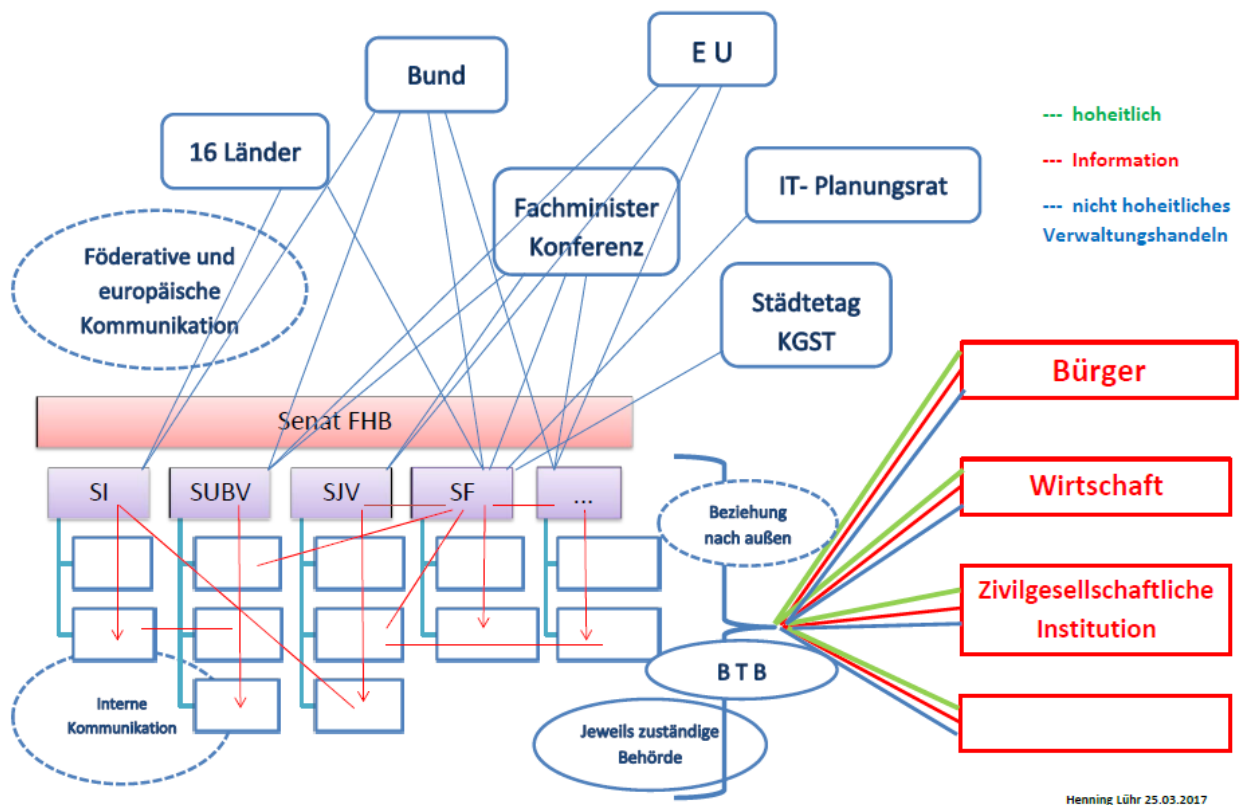


Patricia Grashoff
Marion Hermann

Wie funktioniert Schriftverkehr in der bremischen Verwaltung?



Wie funktioniert Schriftverkehr in der bremischen Verwaltung?



Impressum

Herausgeberin:

Verwaltungsschule der Freien
Hansestadt Bremen
Doventorscontrescarpe 172 C
28195 Bremen

Autorinnen/fachliche Ansprechpartnerinnen:

Dr. Patricia Grashoff
T: 0421 361-10670
E: patricia.grashoff@verwaltungsschule.bremen.de

Marion Hermann
T: 0421 361-14931
E: marion.hermann@verwaltungsschule.bremen.de

Druck:

Hausdruckerei, Die Senatorin für Finanzen
Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen

Erscheinungsdatum: Juni 2017



Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen in der Bremer Verwaltung!

Kommunikationserfahrungen sind oftmals durch einschneidende Erlebnisse lebenslang prägend!

Bei mir war es folgendes Erlebnis:

Als junger tatkräftiger Regierungsinspektor-Anwärter war ich von der Bezirksregierung Lüneburg in der Kommunalausbildungsstation der Gemeinde Stelle im Lüneburgischen (3000 Einwohner) zugewiesen. Eine kleine Verwaltung. Der Chef, A13, der stellvertretende Verwaltungs-Chef, A11, insgesamt 7 Beschäftigte in der Kernverwaltung. Vom stellvertretenden Chef bekam ich den Auftrag: „Machen Sie mal eine Räumungsverfügung für den seit Jahren stillgelegten Lastwagen in der Luhestraße 17. Spielende Kinder haben sich an defekten Scheiben verletzt“. Zwei Tage arbeitete ich an einer Verfügung mit allen Extras: Anordnung der sofortigen Vollziehung, Androhung der kostenpflichtigen Ersatzvornahme, Kostenentscheidungen etc. Stolz lieferte ich die Verfügung am Mittwochvormittag ab. Der Chef bedankte sich herzlich, legte die Verfügung mit den Worten „schön, dass wir endlich ein Muster haben!“ in seine Schreibtischschublade und bat mich, kurz mitzukommen. Wir fuhren in die Luhestraße 17. Er klingelte beim Eigentümer des Lastwagens.

Als dieser an der Tür erschien, kamen klare Ansagen:

„Moin!“, „Moin Heinz! De olle Lastwagen verschwinnt bet Dünnerstag! Sonst givt dat bannig Arger. Hest du dat verstaan? De junge Mann kümmt von de Regierung ut Lüneborg. Wenn de dat öbernimmt, givt dat veel Schriefkram! Sei di vör!“

Die erste Frage ist überflüssig. Die Amtssprache ist deutsch. Platt- oder Niederdeutsch sind von der EU anerkannte Minderheitssprachen, bei verständigem Gegenüber sind sie im Alltag zulässig. Kommunikation soll klar und verständlich sein und situationsgerecht genutzt werden. Hat geklappt! Und Donnerstag war der Lastwagen weg.

Jetzt kann man „die Verwaltung in Stelle im Lüneburgischen“ nicht zum Prototypen direkter und wirkungsvoller Kommunikation machen, deshalb sind klare und verständliche Aussagen in der vielfältigen Verwaltung notwendig.

Diese Lücke schließt für den bremischen Verwaltungsalltag der von Dr. Patricia Grashoff und Marion Hermann, beide bei der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen, erarbeitete Leitfaden zum Schriftverkehr in der Verwaltung.

Herzlichen Dank an beide!

Mit dieser Broschüre gibt es zunächst die Printfassung. Sofern Sie Anregungen und Verbesserungsvorschläge haben, bitte jeweils direkt an die Verfasserinnen wenden. Künftig soll eine App die tägliche Verwaltungsarbeit unterstützen.













Viel Spaß beim Lesen!

Herzlichst







Henning Lühr
Staatsrat







Diese Praxisinformation geht auf folgende Bereiche ein und gibt Beispiele:

A. Interner Schriftverkehr

			Seite
I.	 Wie schreibe ich einen Aktenvermerk?		8
	1. Grundsatz der Aktenführung		9
	2. Organisationsverfügung SF 01/2013		10
II.	 Was gehört in eine Niederschrift?		13
	1. Erklärungsniederschrift		13
	2. Sitzungsniederschrift		15
III.	 Wann schreibe ich eine Abgabennachricht?		20
IV.	 Was sind Geschäftsgangsvermerke?		22
V.	 Das Leid mit den Büroverfügungen		23
VI.	 Wichtig für den E-Mail-Verkehr		26
	1. 10 Regeln für den Umgang mit E-Mails		27
	2. E-Mail Signaturen		28
	3. Abwesenheitsassistent/-notiz		29

B. Externer Schriftverkehr

			Seite
I.	 Richtig schreiben nach DIN 5008:2011		32
II.	 Was ist grundsätzlich nach der Brem.GGO zu beachten?		34
	1. Einheitlicher Kopfbogen und Corporate Identity		32
	2. „Ich“ – und „Wir“-Form		35
	3. Wer darf unterschreiben?		35
	4. In welcher Form wird unterschrieben?		35
III.	 Wie schreibe ich einen Bescheid?		37
	1. Wie ist eigentlich ein Bescheid aufzubauen?		39
	1.1 Bescheidkopf und Infoblock		39
	1.2 An wen sende ich den Bescheid? (Adressat)		39

	1.3 Was tun bei minderjährigen Regelungsadressaten?		40
	1.4 Bescheide an juristische Personen		41
	1.5 Vertretung von Beteiligten durch Bevollmächtigte		41
	2. Betreff- und Bezugszeile, Überschrift und Anrede		42
	3. Was gehört in die Entscheidungsformel (Tenor)?		43
	3.1 Nebenbestimmungen		44
	3.2 Androhung von Zwangsmitteln		45
	3.3 Anordnung der sofortigen Vollziehung		46
	3.4 Kostenentscheidung		47
	4. Was muss ich bei der Begründung des VA beachten?		48
	4.1 Begründung einer Ermessensentscheidung		50
	4.1.1 Was ist überhaupt Ermessen?		50
	4.2 Begründung von Nebenentscheidungen		52
	4.2.1 Sofortige Vollziehung		52
	4.2.2 Androhung von Zwangsmitteln		52
	4.2.3 Kostenentscheidung		54
	5. Rechtsbehelfsbelehrung		55
	6. Grußformel und Unterschrift		57
IV.	 Besonderheiten im Widerspruchsverfahren		60
	1. Wie läuft das Widerspruchsverfahren ab?		60
	2. Was prüft die Widerspruchsbehörde?		61
	2.1 Fristberechnung für Zustellung mit PZU		61
	3. Verwaltungsvorschrift zum Widerspruchsverfahren		63
V.	 Wie formuliere ich einen verständlichen Bescheid?		63
	1. Sender- und Empfänger-Modell		64
	2. Besonderheiten beim Schreiben		65
	3. Tipps zum Verfassen von verständlichen Bescheiden		66
C.	Schlusswort		68
D.	Quellenverzeichnis		69
E.	Anhang		70

**Inhaltsverzeichnis zu Textmustern mit rechtlichen Grundlagen
für den internen Schriftverkehr**

Nr. 13
Brem.GGO

Niederschriften

Erklärungsniederschrift S. 12
Sitzungsniederschrift S. 14
Ergebnisprotokoll S. 14, 16, 17
Verlaufsprotokoll S. 15

Nr. 20
Brem.GGO

Vermerke

Vermerk S. 7
Aktenvermerk S. 7
Vermerkvorlage S. 9

Orgaverfügung
SF 01/2013

Nr. 10
Brem.GGO

Abgabenachricht

Standardisierte Abgabenach-
richten S. 20
Individualisierte Abgabenach-
richt S. 21

Nr. 12
Brem.GGO

Büroverfügungen

Geschäftsgangsvermerke S. 22
Verfügungen, S. 22, 23
Schlussverfügungen S. 22

Nr. 9
Brem.GGO

Nr. 1 + 8
Brem.GGO

E-Mail-Verkehr

10 Regeln für E-Mails S. 25
E-Mail-Signaturen S. 26
Abwesenheitsassistent S. 28

Organisations-
verfügung SF
Nr. 02/2015

Tul-E-Mail-
Richtlinie v.
07.03.2002

Rund-
schreiben SF
Nr. 8/2010

**Inhaltsverzeichnis zu Textmustern mit rechtlichen Grundlagen
für den externen Schriftverkehr**

Nr. 14
Brem.GGO

Nr. 19
Brem.GGO

**Richtig schreiben nach
DIN 5008:2011**

Zusammenstellung einiger
Regeln S. 30

DIN
5008:2011

Grundsätzliches nach Brem.GGO

Kopfbogen und Corporate Identity S. 32
„Ich- und Wir“-Form S. 33
Zeichnungszusatz/-befugnis S. 33
Welche Form beim Unterschreiben? S. 33

Nr. 17
Brem.GGO

Nr. 18
Brem.GGO

§§ 37, 39
BremVwVfG

Erstbescheid

Kurzform Erstbescheid S. 36
Bescheidkopf und Infoblock S. 37
Entscheidungsformel (Tenor) S. 41
Begründung des Bescheids S. 46
Beispielbescheid S. 51, 56
Rechtsbehelfsbelehrung S. 53

§ 74 VwGO

§§ 58, 70
VwGO

Widerspruchsverfahren

Fristberechnung mit PZU S. 59
Zulässigkeit des Widerspruchs-
verfahrens S. 60

VV für die Durch-
führung von Wider-
spruchsverfahren
07.12.2010

Kommunikation

Sender-Empfänger-Modell S. 62
Tipps zum Verfassen von Be-
scheiden S. 64

Einführung

Den allgemeinen Dienstbetrieb in der bremischen Verwaltung regelt die Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung vom 13. April 2004 — Brem.GGO — (Brem.ABl. Seite 249). Sie soll dazu beitragen, die Arbeit der Verwaltung bürger_innenfreundlich und effizient zu bewältigen.

Die Schriftstücke der bremischen öffentlichen Verwaltung stellen eine Art Visitenkarte für Ihre Verwaltungsdienststelle und Sie dar. Grund genug also auf die Gestaltung und die konkrete Aufmachung Wert zu legen und eine einheitliche Verfahrensweise in Bezug auf Schriftverkehr zu finden. Inhaltliche Elemente wie die richtige Schreibweise von Adressen, Datum oder Währungen sowie die Abkürzung von Titeln und Gestaltung der Anrede sollten entweder technischen Anforderungen oder nationalen wie internationalen Gepflogenheiten entsprechen, damit die Kommunikation zwischen Partner_innen eindeutig und reibungslos funktioniert — auch zwischen Partner_innen in unterschiedlichen Ländern.

Geregelt ist die „richtige“ Verhaltensweise in deutschen und internationalen Normen. Besonders erwähnt werden sollen hier die DIN-Normen DIN 5008:2011 – Textgestaltung. Soweit Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik berührt sind, wird auf die von verschiedenen Verlagen auf der Basis der Regeln für die deutsche Rechtschreibung herausgegebenen Werke verwiesen, also z. B. den DUDEN oder andere.

Diese Handlungshilfe möchte den Beschäftigten im bremischen öffentlichen Dienst eine Hilfestellung, eine Richtschnur oder einen Orientierung geben, nach der sie Schriftgut anfertigen können. Sie soll auch der Ausbildung der Schüler_innen an der Verwaltungsschule und der Teilnehmer_innen von Fortbildungslehrgängen im Aus- und Fortbildungszentrum dienen. Etwaige Änderungen werden nach Bedarf in diese Empfehlungen eingearbeitet.

Sie haben damit ein Hilfsmittel zur Verfügung, das mit dazu beitragen wird, das „Corporate Identity“ der bremischen Verwaltung zu prägen, dessen bekanntester Ausdruck der in der bremischen Verwaltung eingeführte einheitliche Kopfbogen ist.

Je nach dem, in welchem Teil Sie als Beschäftigte_r in der bremischen Verwaltung tätig sind, sollten Sie sich gegebenenfalls vergewissern, welche Abweichungen von den Regeln der Gemeinsamen Geschäftsordnung (Brem.GGO) für die bremische Verwaltung in Ihrem Verwaltungsbereich nicht nur zugelassen, sondern evtl. sogar gefordert sind.

Nach Nr. 2 Absatz 2 der Brem.GGO gehen Verwaltungsvorschriften des Bundes zur Ausführung von Bundesgesetzen durch die Länder und Verwaltungsvorschriften, die einheitlich in den Bundesländern angewendet werden, den Bestimmungen der Brem.GGO vor. So haben die Beschäftigten in den bremischen Finanzämtern zu beachten, dass die bundesweit gültige Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO) einzelne Fragen anders als die Brem.GGO regelt, z. B. die schriftliche Kommunikation in der Wir- oder Ich-Form oder auch das Zeichnungsrecht.

A. Interner Schriftverkehr



I. Wie schreibe ich einen Aktenvermerk?

Unter einem Vermerk ist das behördeninterne Festhalten von Informationen (z.B. Angaben zum Sachverhalt, Rechtsansichten, Verfahrensanweisungen) gemeint, die für die Bearbeitung eines Vorgangs erforderlich sind und daher schriftlich dokumentiert werden sollen. Vermerke sind nicht für den externen Schriftwechsel bestimmt. Dennoch sollte beim Anfertigen eines Vermerks bedacht werden, dass auch ein „externer“ Blick auf Vermerke nicht grundsätzlich ausgeschlossen ist. Dieser kann beispielsweise durch Akteneinsicht erfolgen.

Der Aktenvermerk ist ein Schriftstück, in dem ein Ereignis oder eine Wahrnehmung beschrieben wird. Er dient zur Vervollständigung der Akten und zur Vermeidung von Informationslücken für den/die Bearbeiter_in selbst (Gedächtnisstütze), für Kolleg_innen und/oder Vorgesetzte und ggf. Gerichte sowie Untersuchungsausschüsse usw. Dabei sollen nur über die Vorgänge Vermerke gefertigt werden, die für die Bearbeitung bedeutsam sind oder bedeutsam werden können. Der Inhalt des Vermerks kann knapp gefasst werden (Meier/Bolten 1992, S. 174).

Zusätzlich kann der Aktenvermerk Anwendung finden bei zusammenfassenden Darstellungen eines Bearbeitungsstandes, bei dem Festhalten einer eigenen Meinung und bei der Übermittlung von Informationen an andere Sachgebiete, Dezernate oder Behörden.



Auszug

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

20. Aktenvermerk

Der Inhalt von mündlichen oder fernmündlichen Unterredungen, Aufträgen, Auskünften, von Besichtigungen und Prüfungen wird - soweit für die weitere Bearbeitung der Angelegenheit wichtig - in einem Aktenvermerk festgehalten. Er wird mit Organisationskennzeichen und Datum versehen und mit dem Namenszeichen abgeschlossen.

Nummer 20 Brem.GGO legt fest, dass der Inhalt von mündlichen oder fernmündlichen Unterredungen, Aufträgen, Auskünften, von Besichtigungen und Prüfungen in Aktenvermerken festgehalten werden muss, soweit er für die Bearbeitung der Angelegenheit wichtig ist. Formelle Bestandteile sind lediglich das Organisationskennzeichen des oder der Beschäftigten, der/die den Aktenvermerk anfertigt, das Datum und das Namenszeichen, mit dem der Vermerk abgeschlossen wird.

1. Grundsatz der Aktenführung

Das Rechtsstaatsprinzip, der Amtsermittlungsgrundsatz, der Anspruch auf Akteneinsicht und nicht zuletzt das Gesetz über die Freiheit des Zugangs zu Informationen für das Land Bremen (Bremisches Informationsfreiheitsgesetz) verpflichten die Verwaltung

- Akten zu führen (Gebot der Aktenmäßigkeit),
- alle wesentlichen Vorgänge vollständig abzubilden (Gebot der Vollständigkeit) und
- wahrheitsgetreu aktenkundig zu machen (Gebot wahrheitsgetreuer Aktenführung).

Dabei stellt ein Aktenvermerk lediglich eine einseitige Darstellung eines Sachverhaltes dar und besitzt somit ggf. in einem nachfolgenden (Gerichts-)Verfahren nur eine geringe Beweiskraft, ist aber im Rahmen der oben beschriebenen Gebote zwingend erforderlich.



Mustervermerke

<p>923-14</p> <p>12.09.2016</p> <p>Vermerk</p> <p>Terminabsage zur heutigen Anhörung</p> <p>Frau Yilmaz teilte heute telefonisch mit, dass sie wegen einer Erkrankung ihrer kleinen Tochter den für heutigen Termin zur Anhörung nicht wahrnehmen kann. Wir haben einen neuen Termin für den 29.09.16 um 9:00 Uhr vereinbart.</p> <p>Mü</p>	<p>Org-Kennz. + Datum</p> <p>Überschrift „Vermerk“ – „Aktenvermerk“ auch möglich. Fettschrift nicht zwingend</p> <p>Betreff ist sinnvoll</p> <p>Namenszeichen oder Unterschrift als Abschluss</p>
<p>926-10-2</p> <p>6. Mai 2016</p> <p>Aktenvermerk</p> <p>Zustand der Außenanlagen am AFZ</p>	<p>Org-Kennz + Datum (in anderer Schreibweise)</p> <p>Schreibweise</p>

<p>Bei der heute um 10:00 Uhr gleich nach der „großen Pause“ durchgeführten Besichtigung der Toiletten im AFZ war festzustellen, dass der überdachte Weg zwischen den Blöcken B und C in der Nähe der Eingänge stark mit Zigarettenkippen verschmutzt war. Das deutet darauf hin, dass trotz Rauchverbot weiterhin auf dem Gelände des AFZ geraucht wird.</p> <p>Beschäftigte des AFZ haben wiederholt beobachtet, dass Studierende der HfÖV und Schüler_innen der VwSch, der Erwachsenenschule und des TBZ und Fortbildungsteilnehmer_innen trotz der Beschilderung rauchen. Eine „Raucherkonferenz“ mit den Leiter_innen der benachbarten Einrichtungen soll noch vor Beginn der großen Ferien einberufen werden.</p> <p>Elfers</p>	<p><i>Uhrzeit nach DIN</i></p> <p><i>Namenszeichen oder Unterschrift als Abschluss</i></p>
---	--

2. Organisationsverfügung der Senatorin für Finanzen Nr. 01/2013

Vermerkvorlage SF für zustimmungs- oder entscheidungspflichtige Vorgänge, Berichte, Zwischenstände zu Vorgängen oder Informationen aus Projekten (vgl. Anlage) zur Kenntnisnahme:

Da es in der Vergangenheit immer wieder Unklarheiten bzw. unterschiedliche Verfahrensweisen bei der Nutzung von Kommunikationsmitteln und -formen bei der Kommunikation im Hause der Senatorin für Finanzen gab, wurde die oben stehende Organisationsverfügung erlassen. Sie regelt verbindlich die Einheitlichkeit und Ergebnissicherung für die oben benannten Vorgänge, ist allerdings ausschließlich in der Dienststelle SF als Word-Vorlage in Benutzung.

Dabei ist wie folgt zu verfahren:

Bei Zustimmungs- oder Entscheidungsnotwendigkeit durch Vorgesetzte ist (solange das elektronische Dokumentenmanagement noch nicht verbreitet ist) die Papierform zu wählen und je nach Wichtigkeit bzw. politischer Brisanz die "Linie" bis in die Dienststellenleitung einzuhalten (d.h. von dem Bearbeiter/der Bearbeiterin über die Referatsleitung und die Abteilungsleitung an den zuständigen Staatsrat bzw. über den Staatsrat an die Senatorin). Der zuständige Staatsrat entscheidet über die Beteiligung des anderen Staatsrates.

Für die schriftliche interne Kommunikation ist die anliegende Vermerk-Vorlage zu verwenden, die in Microsoft Office Word unter Vorlagen_SF zur Verfügung gestellt wird. Solange sich ein Vermerk in der horizontalen Abstimmung befindet, ist er als „Entwurf“ zu kennzeichnen.

In anderen senatorischen Dienststellen gibt es unter Umständen andere Organisationsverfügungen. An dieser Stelle wird kein Anspruch auf eine vollständige Darstellung aller möglichen Verfügungen erhoben, daher sind die Ausführungen auf die exemplarische Darstellung der Verfügungen der Senatorin für Finanzen beschränkt.



Vermerkvorlage SF:

Senatorin für Finanzen

Erstellungsdatum
Name und Org.-Kz. Verfasser/-in
Tel. 361 - XXXX

An

Adressat(en)

ggf. über zu Beteiligende

im Hause

abgestimmt bei SF mit ...

ggf. eilige Terminsache / Frist bis zum ...

**Vermerk mit der Bitte um Entscheidung/Zustimmung/Kenntnisnahme:
Titel/Betreff**

A. Problem

1) Kurzer Text zum **Sachverhalt** (bisheriges Verfahren / derzeitiger Sachstand).

2) Kurzer Text zur Erläuterung der aktuellen Problematik bzw. **Fragestellung**.

Insgesamt soll der Vermerk in der Regel nicht mehr als zwei Seiten umfassen. Erläuterungen bitte als Anlage(n).

B. Lösung

Text Lösung, ggf. Alternative Lösungsvorschläge.

1) Lösung Unterpunkt/Alternative

a) Lösung Unterunterpunkt

aa) Lösung Unterunterunterpunkt

b) Lösung Unterpunkt

2) Lösung Unterpunkt/Alternative

einfache Aufzählung

Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext...
Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext...
Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext... Weiter mit Fließtext...

C. Entscheidungsvorschlag

**Text einzelner Vorschlag als Fließtext... Text einzelner Vorschlag als Fließtext...
Text einzelner Vorschlag als Fließtext... Text einzelner Vorschlag als Fließtext...
Text einzelner Vorschlag als Fließtext... Text einzelner Vorschlag als Fließtext...
Text einzelner Vorschlag als Fließtext...**

3) Text mehrere Vorschläge als Aufzählung

4) Text mehrere Vorschläge als Aufzählung

Anlage(n):
Titel Anlage(n)

Die Weitergabe oder Abfrage von Informationen "im Alltagsgeschäft", kollegiale Abstimmungsprozesse, Einladung zu Terminen u.ä. sind mündlich oder per E-Mail vorzunehmen, so z. B.:

- Bitte um Stellungnahme zu ...
- Versendung von Arbeitsgruppenergebnissen
- Information über räumliche oder organisatorische Veränderungen
- Hinweise auf Veranstaltungen
- horizontale Abstimmung von Vermerken und Vorlagen



II. Was gehört in eine Niederschrift?

1. Erklärungsniederschrift (Widerspruch)

Die Bürger_innen werden in Bescheiden über ihre Rechte informiert. Dazu gehört die Möglichkeit, Widerspruch einzulegen. Diesen können sie selbst schriftlich erheben oder zur Niederschrift erklären. Diese Möglichkeit ist Teil der Rechtsbehelfsbelehrung. Möchte der/die Bürger_in von der Erklärung zur Niederschrift Gebrauch machen, darf das nicht mit dem Hinweis darauf, er/ sie solle den Widerspruch selbst schriftlich erklären, abgewiesen werden.

Die Erklärungsniederschrift ist nicht mehr in der Brem.GGO geregelt. Inhaltlich lehnt sich diese Handlungshilfe an die Empfehlungen der Nr. 45 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung vom 9. Oktober 1985 an, die bis zum Erlass der Brem.GGO vom 13. April 2004 gegolten hat. Sinnvoll ist das deshalb, weil das Beachten der Vorgaben zu akzeptablen Belegen bzw. Beweismitteln führt.

Die Niederschrift enthält nach der Überschrift als Einleitungsformel folgende Angaben:

1. Ort und Zeit der Verhandlung (Vernehmung), bzw. Datum;
2. persönliche Angaben wie
 - Vor- und Zuname,
 - Wohnung,
 - Geburtstag,
 - Geburtsort und
 - Beruf der erklärenden Person;
3. Angaben darüber, ob die Person aus eigener Veranlassung vorspricht oder vorgelesen wurde;
4. Feststellung, ob der/die Bürger_in von Person bekannt ist oder sich durch amtliches Dokument ausgewiesen hat.

Die eigentliche Niederschrift, der Erklärungsinhalt also, ist in wörtlicher Rede abzufassen. Dabei sollte auf eine zweifelsfreie und gestraffte Darstellung geachtet werden. „Hilfestellung“ bei der Erklärung ist also möglich. Das Unterschieben einer Formulierung, die nicht dem Willen des/der Erklärenden entspricht, wird dazu führen, dass er/sie seine/ihre Unterschrift verweigert. Die Niederschrift wird der erklärenden Person vorgelesen oder zum Selbstlesen übergeben und unter der Schlussformel „v.g.u.“ (vorgelesen, genehmigt, unterschrieben) oder aber „s.g.u.“ (selbst gelesen, genehmigt, unterschrieben) von ihr unterzeichnet.


Den Abschluss der Niederschrift bildet der Vermerk „geschlossen“ des/der die Niederschrift leitenden/aufnehmenden Beschäftigten und seine/ihre Unterschrift. Der formal höhere Wert einer Niederschrift im Vergleich zum Vermerk kommt durch den formalen Rahmen für die aufgenommene Erklärung und die zwei Unterschriften zustande.



Beispiel Erklärungsniederschrift:

<p>Amt für Soziale Dienste Sozialzentrum Vahr/Schwachhausen/Horn-Lehe Wirtschaftliche Jugendhilfe 450-S 5-11-3</p>	<p>17.08.2016 <i>Dienststelle, Org.Kennziffer, Datum</i></p>
<p style="text-align: center;">Niederschrift</p>	<p><i>Überschrift (üblich)</i></p>
<p>Widerspruch gegen die Ablehnung der beantragten Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz</p>	<p><i>Betreff sinnvoll</i></p>
<p>Heute erscheint auf eigene Veranlassung Frau Chantal Sand, wohnhaft Am Wandrahm 67, 28195 Bremen. Chantal Sand ist geboren am 7. November 1996 in Bremen, von Beruf Hausfrau, ausgewiesen durch Personalausweis der Bundesrepublik Deutschland, ausgestellt am 4. April 2013 und erklärt:</p>	<p><i>Einleitungsformel mit Merkmalen zur Identifizierung der Person.</i></p>
<p>„Ich habe am 25.07.2016 Geld nach dem Unterhaltsvorschussgesetz für meine Tochter Chayenne Charline, die ist am 13.02.2016 geboren, beantragt. Ich hab doch schon beim Antrag erklärt, dass mir der Vater von Chayenne Charline nicht bekannt ist. Ich kenne nur seinen Vornamen Patrick, ich weiß aber immer noch nicht, wo der wohnt. Ich habe ihn in der Discothek „Hammerschlag“ kennen gelernt. Ich weiß nur, dass er braune Haare, dunkle Augen und eine helle Hautfarbe hat und so ungefähr 1,85 m groß ist. Ich hab doch schon gesagt, dass ich unter Einfluss von Alkohol einen One-Night-Stand mit ihm hatte. Das hat auch in seiner Wohnung stattgefunden. Ich kann mich aber wegen dem Alkohol nicht mehr daran erinnern, wo die Wohnung ist. Ich weiß auch nur noch, dass ich am nächsten Morgen mit der Straßenbahn zehn zum Bahnhof gefahren bin, um in die Vahr nach Hause zu kommen. Das hab ich doch schon alles erzählt, ich weiß jetzt auch nicht, warum Sie mir in dem Bescheid gesagt haben, dass das nicht nachvollziehbar ist warum ich keine Information zur Person des Vaters machen kann. Ich hab doch auch nicht meine Mitwirkung verweigert. Bitte prüfen Sie das ganz dringend nochmal, da muss ein Fehler vorliegen. Meine Freundin ist in der gleichen Situation und bekommt Geld.“</p>	<p><i>Erklärungsinhalt in wörtlicher Rede.</i></p>
<p>v.g.u. <i>Chantal Sand</i> Chantal Sand</p>	<p><i>Vorgelesen, genehmigt, unterschrieben Alternative „s.g.u.“ (selbst gelesen, genehmigt, unterschrieben), Unterschrift des / der Erklärenden.</i></p>
<p>Geschlossen <i>Schmidt</i> Schmidt</p>	<p><i>Abschluss der Niederschrift mit Unterschrift des/ der Aufnehmenden.</i></p>

2. Protokoll (Sitzungsniederschrift)



Auszug
Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

13. Sitzungen bzw. Besprechungen

(1) Zu Sitzungen bzw. Besprechungen wird grundsätzlich schriftlich oder mit E-Mail (und evtl. Beifügung von Beratungsunterlagen) unter Prüfung der zu beteiligenden Stellen eingeladen.

(2) Über die Sitzung bzw. Besprechung wird in der Regel ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

(3) In einem Ergebnisprotokoll muss enthalten sein,

- Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
- Verzeichnis der teilnehmenden Personen
- Tagesordnung
- Ergebnis (Beschlüsse).

Über Sitzungen bzw. Besprechungen ist gemäß der Mindestanforderungen der Brem.GGO grundsätzlich ein Ergebnisprotokoll zu fertigen (Nr. 13 Brem.GGO). Anstelle eines Ergebnisprotokolls wird häufig auch ein Verlaufsprotokoll gefertigt. Ein Verlaufsprotokoll ist immer dann angezeigt, wenn der Weg einer Entscheidung nachvollziehbar dokumentiert werden soll. Welche Form der Sitzungsniederschrift nötig ist, liegt in der Entscheidungskompetenz der/des Verfasser_in.

Ergebnisprotokolle müssen enthalten:

- Angaben über Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
- Verzeichnis der teilnehmenden Personen (Wechsel in der Anwesenheit notieren!),
- die Tagesordnung und
- die Ergebnisse (Beschlüsse, Abstimmungen).

Die Brem.GGO verlangt es nicht explizit, es sollte aber erkennbar sein, wer für das Protokoll verantwortlich ist. Deshalb sollten Sie das Protokoll als Protokollführer_in unterzeichnen. Es kann in Ihrer Dienststelle auch üblich sein, dass zusätzlich der / die Sitzungsleiter_in unterzeichnet.

Bei einem evtl. geforderten Verlaufsprotokoll erweitert sich der Berichtsteil aus der Sitzung um Formulierungen über den Sitzungsverlauf, bei einem Wortprotokoll gar um die wortwörtliche Wiedergabe der Diskussionen.



Beispiel Ergebnisprotokoll:

Protokoll der Dienstbesprechung der Verwaltungsschule		<i>Überschrift nötig zur Unterscheidung von anderen Gremien</i>
am:	27.10.16	
Ort:	AFZ, Sitzungsraum C 206	
Beginn:	14:30 Uhr	<i>Tag, Ort, Beginn, Ende</i>
Ende:	17:00 Uhr	
Leitung:	Holger Wendel	<i>Angabe zur Leitung nicht zwingend.</i>
Teilnehmer_innen:	Petra Eleftherakis, Thomas Gutschy, Patricia Grashoff, Viviane Flügge, Marion Hermann, Ramona Klein, Stefan Kummer, Katja Lessing, Reinhardt Spieske, Holger Wendel	<i>Teilnehmende Personen</i>
Protokollführung:	Reinhardt Spieske	
Tagesordnung:	1. Protokoll der Dienstbesprechung vom 6. Oktober 2. Jahresbericht Schuljahr 2015/2016 3. Jahresplanung 2016/2017 4. Personelles 5. Verschiedenes	<i>Tagesordnung</i>
Top. 1:	Das Protokoll wird einstimmig mit einer Änderung zu TOP 3 beschlossen. Geändert wird dort der Begriff „Schüler_innen“ in „Fortbildungsteilnehmer_innen“.	<i>Bericht über die Teile der Sitzung, in denen und soweit Beschlüsse gefasst werden. „Beschluss“ kann weiter gefasst verstanden werden.</i>
Top. 2:	Der seit der letzten Sitzung redaktionell leicht veränderte Bericht wird einstimmig beschlossen und so der Schulkonferenz präsentiert.	<i>Fettdruck als Möglichkeit zur Steigerung der Übersichtlichkeit</i>
Top. 3:	DV wird gebeten, die in den heutigen Diskussionsbeiträgen geäußerten Wünsche in die Vorlage einzuarbeiten.	
Top. 4:	Kein Beschluss	
Top. 5:	Marion Hermann trägt dafür Sorge, dass die Konzepthalter im IT-Raum B 206 an den Schülerarbeitsplätzen aufgestellt werden. Die Hausverwaltung wird gebeten, die alten Konzepthalter zu entsorgen. Dazu wird sie sich mit der Zentralverwaltung in Verbindung setzen.	
Für das Protokoll:		<i>Keine zwingende Angabe</i>
<i>Spieske</i>		<i>Unterschrift Protokollführer</i>



Beispiel Verlaufsprotokoll:

<p>Protokoll über die Sitzung der Arbeitsgruppe E-Learning im Musteramt</p> <p>am: 27.10.16 Ort: Sitzungsraum C 206 Beginn: 14:30 Uhr Ende: 16:00 Uhr Leitung: Karl-Heinz Berger Protokollführerin: Marion Köhler Teilnehmer_innen: Manfred Mahlzahn, Friedrich Weise, Kurt Hausmann (bis 15:15 Uhr), Marion Heise, Simone Friedrich, Isabella Schnabel, Christina Block, ab 14:45 Uhr als Gast Reinhardt Ludwig</p> <p>Tagesordnung: 1. Protokoll 2. Einsatz einer Lernplattform für den Lehrgang zum Verwaltungsfachwirt</p> <p>Zu TOP 1: Protokoll</p> <p>Das Protokoll der Sitzung vom 6. Oktober 2016 wird einstimmig genehmigt.</p> <p>Zu TOP 2: Einsatz einer Lernplattform für den Lehrgang zum Verwaltungsfachwirt</p> <p>Nachdem Reinhardt Ludwig die Absicht der Lehrkräfte der Verwaltungsschule erläutert hat, beschließt die Arbeitsgruppe (AG) bei einer Gegenstimme, die Absicht zu unterstützen und den Amtsleiter zu bitten, die erforderlichen Zustimmungen des Gesamtpersonalrates (GPR) und des örtlichen Personalrates zu der Maßnahme einzuholen. Marion Heise wird gebeten, einen Entwurf für die Schreiben an den GPR und den örtlichen Personalrat zu fertigen und dem Leiter des AFZ vorzulegen.</p> <p>Berger</p>	<p>Überschrift nötig zur Unterscheidung von anderen Gremien</p> <p>Tag, Ort, Beginn, Ende</p> <p>Angabe zur Leitung und Protokollführung nicht zwingend</p> <p>Teilnehmende Personen mit Wechsel der Anwesenheit</p> <p>Bericht über die Teile der Sitzung, in denen und soweit Beschlüsse gefasst werden. „Beschluss“ kann weiter gefasst verstanden werden</p> <p>Fettdruck als Möglichkeit zur Steigerung der Übersichtlichkeit, es gibt Alternativen</p> <p>Unterschrift Protokollführer</p>
--	---



Beispiel Ergebnisprotokoll:

Senatorin für Muster
- Referat XX -

17.02.2016
☎ 1234

Ergebnisvermerk der Besprechung der XXX (Gremium o. ä.) am tt:mm:jj

Teilnehmer(innen):

Aufzählung oder siehe Anlage

Entschuldigt:

Aufzählung oder siehe Anlage

Termin:

Datum, Uhrzeit

Ort der Besprechung:

Raum XX im Haus ...

Tagesordnung:

1. ...
2. ...
3. ...

TOP 1 ...

...

TOP 2 ...

...

TOP 3 ...

...

Nächste Sitzung: XX.XX.XXXX

Für das Protokoll

Name der/des Protokollführenden



Beispiel Ergebnisprotokoll:

Ergebnisprotokoll			
Status	Entwurf (oder Freigegeben)		
Gremium	Muster-Ausschuss		
Sitzungsdatum	09.8.2016 Dauer: 10:00 bis 12:15		
Sitzungsort	Sitzungsraum ...		
Sitzungsdokumente	Siehe VIS-Akte		
Protokollant	Max Mustermann		
Erstellungsdatum	09.8.2016		
Anlagen	Teilnehmerliste		
Verteiler	Muster-Ausschuss, ...		
Nr.	Ergebnisart *	wer (BFEL) an wen (A)	Ergebnis
* B = Beschluss; F = Feststellung; A = Auftrag; E = Empfehlung; I = Information			
TOP 1: Begrüßung und Genehmigung der Tagesordnung			
1.	I	Mustermann	Begrüßt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
2.	I	Mustermann	Änderungen zur Tagesordnung werden vorgebracht. ...
3.	B	10 / 0 / 0	Der Muster-Ausschuss beschließt die Tagesordnung.
TOP 2: Genehmigung des letzten Protokolls der Sitzung am ...			
4.		Musterfrau	Anmerkung ...
5.		Mustermann	Anmerkung ...
6.	B	10 / 0 / 0	Der Muster-Ausschuss genehmigt das Protokoll der Sitzung vom
TOP 3: ...			
7.	
8.	B	10 / 0 / 0	1. Der Muster-Ausschuss nimmt den Sachstandsbericht von ... zur Kenntnis. 2. Der Muster-Ausschuss beschließt ...
TOP 4: ...			
9.	
1.	B	10 / 0 / 0	1. Der Muster-Ausschuss nimmt den Sachstandsbericht von ... zur Kenntnis. 2. Der Muster-Ausschuss beschließt ...



III. Wann schreibe ich eine Abgabennachricht?

Auszug

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

10. Abgabennachricht

...

(2) Bei Abgabe eines Vorgangs zur weiteren Erledigung an eine andere Dienststelle wird grundsätzlich eine Abgabennachricht erteilt. Falls eine Abgabennachricht nicht erteilt wird, ist dies der anderen Dienststelle mitzuteilen.

Ist also die Behörde für die Bearbeitung eines Eingangs nicht zuständig, ist der Eingang an den richtigen Empfänger weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt bei papiergebundenen Dokumenten am zweckmäßigsten durch eine Kurzmitteilung oder ein entsprechendes Formblattschreiben. Das Eingangsschreiben kann auch urschriftlich mit einem entsprechenden Hinweis auf dem Originaleingang an die zuständige Behörde weitergeleitet werden. Die abgebende Behörde hat dann allerdings keinen Nachweis mehr in ihren Akten (es sollte daher gegebenenfalls eine Kopie angefertigt werden).



Beispiel für eine standardisierte Abgabennachricht:

Abgabennachricht

Ihr Zeichen/Ihr Schreiben vom			
Unser Zeichen	Telefon	Zimmer-Nr.	Bremen,
Betreff			

Sehr geehrte_r.....,

Ihr Anliegen ist bei uns eingegangen. Wir müssen Ihnen allerdings mitteilen, dass wir in dieser Angelegenheit nicht zuständig sind. Wir haben daher Ihr Anliegen weitergeleitet an:

Sie werden von dieser Behörde weitere Nachricht erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Der Absender soll durch eine Abgabennachricht von der Weiterleitung informiert werden. Die Abgabennachricht kann in der Form einer Kurzmitteilung oder bei einem Weiterleitungsschreiben an die Behörde durch die Zusendung einer Kopie des Weiterleitungsschreibens an den Antragsteller vorgenommen werden. Die zuständige Behörde sollte im Rahmen der Weiterleitung darüber informiert werden, ob dem Absender eine Abgabennachricht erteilt worden ist oder nicht



Beispiel einer Abgabennachricht:

Der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr

SUBV, Ansgaritorstr. 2, 28195
Bremen
Herrn
Claas Petersen
Birkenstraße 9
28195 Bremen



Freie Hansestadt Bremen

Auskunft erteilt:

Hannah Himmel

Zimmer B 216

Tel.: 0421 36114357

Fax: 0421 36114350

E-Mail:

hannah.himmel@subv.bremen.de

Datum und Zeichen

Ihres Schreibens:

02.09.2016

Unser Zeichen

(bitte bei Antwort angeben)

600-743- 45

Wohngeldantrag vom 02.09.2016

Sehr geehrter Herr Petersen,

ich habe heute Ihren am 02.09.2016 beim Stadtamt eingereichten Wohngeldantrag erhalten. Das Stadtamt ist allerdings sachlich für Wohngeldanträge nicht zuständig und hat mir somit Ihren Antrag zugeleitet.

Ich übernehme Ihren Antrag sehr gerne. Nach Durchsicht der Unterlagen konnte ich feststellen, dass das Formular „Verdienstbescheinigung“ dem Wohngeldantrag noch nicht beigefügt ist. Ich möchte Sie daher bitten, mir dieses noch einzureichen.

Bei weiteren Fragen setzen Sie sich gerne mit mir in Verbindung. Meine Kontaktdaten finden Sie oben rechts auf diesem Schreiben.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Hannah Himmel

Hannah Himmel

Anlage


Formular Verdienstbescheinigung

Dienstgebäude
Ansgaritorstr. 2
28195 Bremen

Straßenbahn
Haltestellen 2, 3, oder 1
Am Brill



IV. Was sind Geschäftsgangsvermerke?

 Auszug
 Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

9. Geschäftsgangsvermerke

(1) Auf Eingängen können Geschäftsgangsvermerke für die weitere Behandlung angebracht werden.

(2) Es bedeuten:

	Namenszeichen im Eingangsstempel Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
z. K.	zur Kenntnis
z. Bearb.	zur Bearbeitung
b. R.	Bitte um Rücksprache (kurze Frage)
b. V.	Bitte um Vortrag (umfassende Erörterung der Angelegenheit)
+ (Kreuz)	Unterzeichnung vorbehalten
z. Mz.	zur Mitzeichnung
z. Sz.	zur Schlusszeichnung
v. Abg.	Bitte, das die Sache abschließende Schreiben vor Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen
n. Abg.	Bitte, Kopie des die Sache abschließenden Schreibens nach Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen
z. U.	das die Sache abschließende Schreiben ist - mit beigefügtem Organisationskennzeichen - zur Unterzeichnung vorzulegen
z. Abs.	zur Absendung

(3) Weitere Geschäftsgangsvermerke kann jede Dienststelle nach Bedarf festlegen.

Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles (= ein einzelner Vorgang mit einem konkreten Lebenssachverhalt) setzt sich von seinem Eingang bis zu seiner abschließenden Erledigung aus vielen verschiedenen Bearbeitungsschritten zusammen. Diese sind zeitlich und sachlich voneinander abhängig und werden unter Umständen von zahlreichen Beschäftigten ausgeführt.

Ist der Geschäftsvorfall in der Poststelle registriert und bereitgestellt, wird er anschließend den zuständigen Leitungsebenen als sachbearbeitende Organisationseinheiten vorgelegt. Diese leiten sie nach Durchsicht an ihre Sachbearbeitungen weiter.

Die Durchsicht der Eingänge hat vor allem den Zweck, den Vorgesetzten

- über den Sachstand einzelner Verfahren zu informieren,
- über den Arbeitsanfall der Beschäftigten auf den Laufenden zu halten,
- und die Möglichkeit zu geben, steuernd einzugreifen.

Die mit der Durchsicht betrauten Vorgesetzten versehen die Eingänge zum Zeichen der Kenntnisnahme mit einem Sichtvermerk (Namenszeichen oder Organisationskennzeichen). Außerdem können sie Geschäftsgangsvermerke (= Behandlungs- oder Bearbeitungsvermerke) über die büromäßige Behandlung der Eingänge anbringen (siehe oben).

Alle weiteren Geschäftsgangsvermerke, die aus dienstlichem Zusammenhang erforderlich sind, können von den Dienststellen selbst festgelegt werden.



V. Das Leid mit den Büroverfügungen

Eine Verfügung ist eine Auflistung von Arbeitsschritten zur Erledigung eines Vorgangs, die gezeichnet wird.

Die Verfügung beginnt mit einem Verfügungsentwurf, aus dem der vorgesehene Arbeitsablauf in seiner Reihenfolge ersichtlich wird. Die einzelnen Arbeitsschritte werden als Verfügungspunkte aufgelistet, am Ende wird bestimmt, was mit dem Geschäftsvorfall zu veranlassen ist. Nach der Schlusszeichnung wird dann die Verfügung Punkt für Punkt ausgeführt und schließlich zu den Akten genommen.

Zweck der Verfügung ist, dass

- die notwendigen Maßnahmen als Grundlage für die weiteren Arbeitsschritte festgelegt werden,
- der jeweils aktuelle Stand eines Vorgangs auch für andere aktuell ersichtlich ist
- und Kontrollinstanzen nachträglich feststellen können, welche Maßnahme eine Behörde getroffen hat und wer die Verantwortung hierfür trägt.

Verfügungspunkte:


Die einzelnen Arbeitsschritte werden nacheinander aufgeführt und erhalten fortlaufende Nummern.



Beispiel einer Büroverfügung:

Geschäftszeichen	Datum:
Bearbeiter_in:	Telefon:
	E-Mail:
Verfügung	
1. Verfügungspunkt	
2. Verfügungspunkt	
3. Verfügungspunkt	
4. letzter Verfügungspunkt	

Der letzte Verfügungspunkt bestimmt, wie der Vorgang weiter zu behandeln ist und muss immer aus einem der nachfolgenden Punkte (Schlussverfügung, siehe Brem.GGO Nr. 12) bestehen:

 Wv: (Datum)	Wiedervorlage - wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist (z.B. Fristen laufen noch). Die Termine sind auf bestimmte Kalendertage festzusetzen und durch geeignete Maßnahmen (z.B. Kalender) zu überwachen.
zdA	zu den Akten – wenn eine Sache endgültig abgeschlossen ist
z.Vg.	zum Vorgang - bei Antworten auf Rundfragen, (zum Vorgang) Runderlasse usw., die nicht im einzelnen zu bearbeiten sind. Der Vorgang wird dann von der Wiedervorlageverwaltung vorgelegt, wenn die Antworten vollständig eingegangen sind, die Wiedervorlagefrist abgelaufen ist oder kein gesonderter Wiedervorlagetermin gesetzt wurde.
wgl.	weglegen- wenn eine Sache endgültig abgeschlossen, das Schriftstück aber von unwesentlichem Inhalt ist und deshalb nicht in die Akten eingehaftet werden muss oder wegen fehlender Zuordnungsmöglichkeit nicht in die Akten aufgenommen werden muss/kann. Weggelegesachen werden von der zuständigen Organisationseinheit in loser Form aufbewahrt und – wenn nichts anderes bestimmt ist – am Ende des darauffolgenden Jahres vernichtet. Weggelegesachen, die personenbezogene Daten enthalten, werden sofort vernichtet, wenn ihre Kenntnis nicht mehr erforderlich ist.



Beispiel einer Büroverfügung:

SV							Bremen, Tel.
An							
<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/>	} <i>Leitung einer zugeordneten Behörde</i>
<input type="checkbox"/>	S-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	S-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	S-VZ						
<input type="checkbox"/>	Verteiler ALS (Sitzung der Abteilungsleitungen)						
<input type="checkbox"/>	01						
<input type="checkbox"/>	02						
<input type="checkbox"/>	03						

(Raum für weitere Hinweise)

1. mit der Bitte um Kenntnis zur weiteren Veranlassung
 mit der Bitte Stellungnahme
 mit der Bitte um Rücksprache

2. SV -VZ mit der Bitte, den Vorgang in die Terminkontrolle/Aufgabenplanung aufzunehmen (Termin:)
3. Wv. am.....
4. z. Vg.
5. zdA



VI. Wichtig für den E-Mail-Verkehr

E-Mails¹ können heute als wahrscheinlich einer der wichtigsten und meistgenutzte Dienste des Internet betrachtet werden. Damit bestimmt die „elektronische Post“ maßgeblich auch den Arbeitsalltag der Beschäftigten.

Umso notwendiger ist es, einen für alle effizienten, schonenden und bewussten Umgang mit E-Mails am Arbeitsplatz zu entwickeln. Damit sollen Belastungen, die durch eine Flut von elektronischen Postein- und ausgängen entstehen können, minimiert bzw. vermieden werden. Es ist daher sinnvoll, im Umgang mit E-Mails Regeln zu beachten, um Ineffizienz und Stress zu vermeiden.

Die Brem.GGO verlangt unter anderem effiziente Arbeitsabläufe und gibt vor, dass immer dann, wenn keine Notwendigkeit für die Schriftform gegeben ist, Arbeitsabläufe soweit wie möglich elektronisch (oder eben fernmündlich) erledigt werden sollen.



Auszug

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

1. Aufgabe der Gemeinsamen Geschäftsordnung

Die Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) regelt den allgemeinen Dienstbetrieb in der bremischen Verwaltung. Sie soll dazu beitragen, die Arbeit der Verwaltung effizient und bürgerfreundlich zu erledigen. Für elektronische Verfahren (e-Government) werden bei Bedarf gesonderte Regelungen erlassen.



Auszug

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

8. Kommunikationsformen

Sofern die Schriftform nicht ausdrücklich vorgeschrieben ist oder aus Rechtssicherheits- oder anderen Gründen nicht gefordert werden muss, werden bei Arbeitsabläufen elektronische Verfahren und die mündliche (fernmündliche) Erledigung soweit wie möglich genutzt. Das gilt auch für die Versendung von Unterlagen.

¹ Für die Nutzung der elektronischen Post gilt derzeit (noch) die Richtlinie für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail) – Tul-E-Mail-Nutzung- vom 07.03.2002. Diese Richtlinie befindet sich aktuell in Überarbeitung und soll möglicherweise im Jahr 2017 zur Anwendung kommen.



10 Regeln, die für einen vernünftigen Umgang mit elektronischer Post, für ein effizientes und stressreduzierendes Arbeiten hilfreich sein könnten:

1. Bitte prüfen Sie vor der **Weiterleitung** einer E-Mail die **Notwendigkeit** der Weiterleitung an den vorgesehenen Empfänger.
2. Carbon copy (cc) – die Kopie:
 - Bitte überprüfen Sie, wer die E-Mail neben dem Adressaten wirklich benötigt.
 - Bitte benennen Sie deutlich, von wem Sie Antworten oder Informationen als Antwort auf Ihre E-Mail erwarten.
 - Beachten Sie dabei, dass cc grundsätzlich keine Arbeitsaufträge beinhaltet und nur zur Kenntnisnahme gedacht ist.
 - Das Senden einer E-Mail in cc beinhaltet nicht automatisch die Zustimmung des gesamten Verteilerkreises, soweit dieser sich nicht gegenteilig äußert.
3. Bitte füllen Sie die **Betreffzeile** aussagefähig, dies ermöglicht auf den ersten Blick einen Überblick über den Inhalt der eingehenden E-Mail².
4. Vermeiden Sie es, **unnötige und große Datenanhänge** zu versenden (Bilder oder Grafiken). Hier bietet sich unter Umständen der Verweis auf die Dateien mittels LINK an³.
5. **Wertschätzende Kommunikation:** Auch in der E-Mail-Kommunikation sollte ein wertschätzender Umgang gepflegt werden und eine wertschätzende Gesprächskultur gefördert werden.
6. **Grundsätzlich gilt:**
 - a) E-Mails müssen den gleichen Anforderungen genügen, wie der „**klassische Schriftverkehr**“!⁴ Das bedeutet, dass bspw. die Grußformel und die Zeichnungsbefugnis aufzunehmen sind.
 - b) Die Grundsätze einer **ordnungsgemäßen Aktenführung**⁵ gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Post.
7. Der Zweck einer E-Mail kann durch gängige Geschäftsgangsvermerke kurz und präzise verdeutlicht werden (z. B.: z.K., z. Bearb. oder z.d.A.).
8. Entwickeln Sie Routine darin, die bearbeiteten Mails **abzulegen** oder **zu löschen**.
9. Legen Sie eine **Ablage** an und pflegen Sie Informationen konsequent ein und aktualisieren Sie regelmäßig Ihre **Verteilerlisten**.

² vgl. FN 2 Tul-E-Mail-Nutzung- vom 07.03.2002 Vierter Abschnitt: Nr. 4 Abs. 5

³ vgl. FN 2 Tul-E-Mail-Nutzung- vom 07.03.2002 Vierter Abschnitt: Nr. 4 Abs. 4

⁴ vgl. FN 2 Tul-E-Mail-Nutzung- vom 07.03.2002 Vierter Abschnitt: Nr. 1

⁵ vgl. FN 2 Tul-E-Mail-Nutzung- vom 07.03.2002 Vierter Abschnitt: Nr. 5

10. Nutzen Sie Ihr dienstliches Postfach nicht für **private Zwecke**⁶. Auch wenn der Empfang privater E-Mails nicht ausgeschlossen werden kann, informieren Sie bitte den Absender, dass die Zusendung privater Nachrichten künftig unterbleiben soll.

2. E-Mail Signaturen⁷:

Mit der wachsenden Nutzung des E-Mail-Verkehrs haben sich uneinheitliche Verwendungen von E-Mail-Signaturen „eingeschlichen“. Das hatte zur Folge, dass die Corporate Identity der Bremischen Verwaltung hier häufig nicht einfließen konnte.

Daher sei an dieser Stelle noch einmal darauf hingewiesen, dass die Senatorin für Finanzen bereits im Jahre 2010 in ihrem Rundschreiben Nr. 8/2010 (vgl. FN 3) verbindlich geregelt hat, dass bei der Versendung von E-Mails ausschließlich die unten gestaltete Vorgabe für E-Mail-Signaturen verwendet werden muss.

Dies ist hauptsächlich bei der Kommunikation mit „Externen“ notwendig. Aber auch im internen E-Mail-Verkehr, z. B. mit einer anderen Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen, ist die einheitliche Gestaltung der Absenderangaben hilfreich für die schnelle Zuordnung und Kontaktierung des E-Mail-Senders.



Gestaltungsmuster:

Allgemein:

Vorname Nachname
Freie Hansestadt Bremen
Ressort / Bereich / Dienststelle
Organisationseinheit (Abteilung oder Referat; Name, nicht nur Ziffer)
Straße, PLZ Ort
Tel.: +49 421 xxx- xxxx; Fax: +49 421 xxx- xxxx
E-Mail: vorname.nachname@dienststelle.bremen.de
Internet: www.....

Denken Sie an die Umwelt - bevor Sie ausdrucken!

Beispiel:

Marianne Mustermann
Freie Hansestadt Bremen
Gesundheitsamt
Referat 23 – Selbsthilfe- und Gesundheitsförderung
Horner Str. 60/70, 28203 Bremen
Tel.: +49 421 xxx- xxxx; Fax: +49 421 xxx- xxxx
E-Mail: marianne.mustermann@gesundheitsamt.bremen.de
Internet: www.gesundheitsamt.bremen.de

Denken Sie an die Umwelt - bevor Sie ausdrucken!

⁶ vgl. FN 2 Tul-E-Mail-Nutzung- vom 07.03.2002 Vierter Abschnitt: Nr. 2, Nr. 3 Abs. 8

⁷ vgl. Rundschreiben SF Nr. 8/2010 Verwendung einheitlicher E-Mail-Signaturen in der bremischen Verwaltung

Die Signatur ist in der Schriftart Arial, Schriftgröße 10 darzustellen.

Auf die Angabe des Vornamens kann aus datenschutzrechtlichen Gründen verzichtet werden.

Bei der Angabe der Telefonnummer kann je nach Arbeitszusammenhang entweder die nationale oder die internationale Darstellung gewählt werden.

National: 0421 xxx- xxxx
International: +49 421 xxx- xxxx

Es ist davon abzusehen, Grafiken o. ä. in die Signatur aufzunehmen. Als einzige Ausnahme ist der Umweltschutzhinweis zugelassen.

Bei Unklarheiten bezüglich der darzustellenden Angaben entscheidet der Vorgesetzte bzw. die Dienststellenleitung.

3. Abwesenheitsassistent

Ähnlich wie bei den E-Mail-Signaturen haben sich auch bei der Einrichtung der Abwesenheitsassistent im Laufe der Zeit viele uneinheitliche und unterschiedliche Ausführungen entwickelt.

In der Richtlinie für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail)-Tul-E-Mail-Nutzung vom 07.03.2002⁸ ist für den Elektronischen Posteingang für vorhersehbare und unvorhersehbare Abwesenheit nachfolgende Regelung getroffen:



Auszug aus Tul-Regelwerk (Feb. 2002)

Nr. 3 Elektronischer Posteingang

(2) Bei vorhersehbarer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreisen) kann ein automatischer Antworttext an den E-Mail-Absender geschickt werden, in dem auf die Abwesenheit des Empfängers hingewiesen bzw. eine andere dienstliche E-Mail-Adresse genannt wird. Andernfalls hat der zu Vertretende zu veranlassen, dass neu eingehende elektronische Post automatisch an den Vertreter weitergeleitet wird.

Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit (z.B. Erkrankung) muss die bereits aufgelaufene Post bearbeitet werden. Dazu sind Regelungen zur Vertretung schriftlich gem. Geschäftsverteilungsplan (GVP) zu treffen und zu hinterlegen.

In der Organisationsverfügung⁹ der Senatorin für Finanzen Nr. 02/2015, die die oben genannte Tul aus dem Jahr 2002 ergänzt, ist die Einsichtnahme in elektronische Postfächer von Beschäftigten bei deren Abwesenheit geregelt. Im Rahmen einer dienstlich unabdingbaren und dringend notwendigen Einsichtnahme soll hierbei der Abwesenheitsassistent aktiviert und nachfolgende Abwesenheitsnotiz eingerichtet werden:

⁸ vgl. FN 2

⁹ Vgl. Organisationsverfügung SF Nr. 02/2015 Einsichtnahme in elektronische Postfächer von Beschäftigten bei deren Abwesenheit



Keine automatischen Antworten senden
 Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mo 26.09.2016 10:00
Endet: Di 27.09.2016 10:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation Außerhalb meiner Organisation (An)

Arial 10 **F** *K* U A ☰ ☷ ☹ ☺

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich bin voraussichtlich bis (Datum) nicht im Dienst.
In dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an meine Vertretung (Anrede, Vorname, Name, Telefonnummer, E-Mail).
Ihre Mail wird weder gelesen, noch weitergeleitet.
Mit freundlichen Grüßen
(Vorname Nachname)

Regeln... OK Abbrechen

Das hier vorgestellte Muster sollte sinnvollerweise auch bei Einrichtung des Abwesenheitsassistenten und der Abwesenheitsnotiz durch den/die Beschäftigte_n bei geplanter Abwesenheit eingesetzt werden.

A. Externer Schriftverkehr

Allgemein

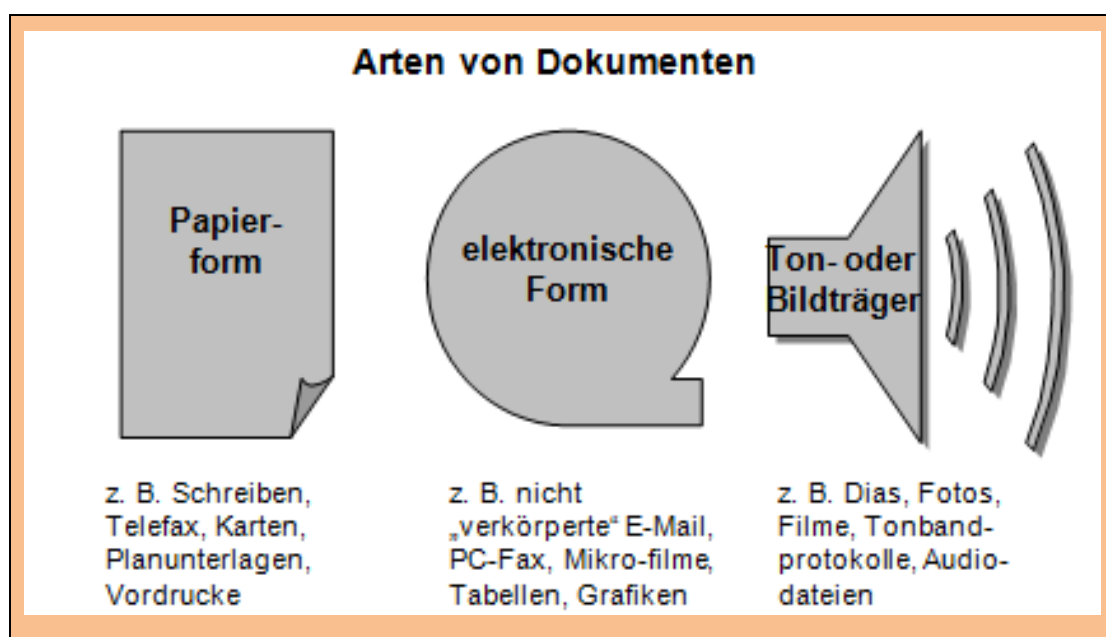
Auch wenn sich das Aufkommen des „klassischen Schriftverkehrs“ in Form von Briefpost in den letzten Jahren durch die zunehmende Nutzung der Informationstechnologien deutlich verringert hat, bleibt er doch bedeutungsvoll. Jede_r Beschäftigte, der/die mit Korrespondenz befasst ist, muss die üblichen Regeln des Schriftverkehrs beachten.

Für den behördlichen Schriftverkehr bestehen zusätzliche Regeln, die sich insbesondere aus den jeweiligen Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen sowie zum Teil aus speziellen Rechtsvorschriften ergeben (Meier/Bolten 1992, S. 173).

Als zentralen Begriff des behördlichen Schriftverkehrs führt die Schriftgutordnung¹⁰ das „Schriftgut“ ein. Nach der Definition in Nr. 1.1 der Schriftgutordnung sind „Schriftgut“ alle bei der Erfüllung von Aufgaben bei der Dienststelle erstellten oder empfangenen Unterlagen. Hierzu gehören insbesondere Akten, Schriftstücke, Druckstücke, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie elektronische Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

Synonym verwendete Begriffe sind in diesem Zusammenhang auch „Dokument“ und „Schriftstück“.

Schriftgut kann somit in Papierform, in elektronischer Form auf digitalen Datenspeichern (USB-Sticks, SD-Karten...) oder gespeichert auf Ton- und Bildträgern vorliegen.



¹⁰ vgl. Empfehlung zur Informations- und Dokumentenverwaltung- Schriftgutordnung- vom 01.04.2004



I. Richtig schreiben nach DIN 5008:2011¹¹

Die Festlegungen der DIN 5008:2011 gelten grundsätzlich in allen Bereichen der Büro- und Verwaltungsarbeit. Sie dienen dazu, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen. Diese Norm legt allerdings nicht fest, „was“ zu schreiben ist, sondern „wie“ ein vorgegebener Inhalt dargestellt wird (Deutsches Institut für Normung e.V. 2011, S. 5).

Im Nachfolgenden werden die wesentlichen Regelungen der DIN 5008:2011 dargestellt, die in größerem Umfang und am häufigsten in der bremischen Verwaltung Anwendung finden.

Zusammenstellung einiger Regeln der DIN 5008:2011

Geschäftsbriefe werden normalerweise **einzeilig** geschrieben. Wegen der besseren Lesbarkeit sind in fortlaufendem Text zu kleine Schriftgrößen (unter 10 Punkt) und ausgefallene Schriftarten (z. B. Schreibschrift) und Schriftstile (z. B. Kapitälchen) zu vermeiden.

Absätze sind vom folgenden Text jeweils durch eine **Leerzeile** zu trennen.

Beginn und Ende von Aufzählungen sind vom übrigen Text durch eine **Leerzeile** zu trennen.

Das **Anschriftenfeld** wird mit folgenden Angaben und den angezeigten Abständen geschrieben. Dabei soll es **keine Leerzeilen mehr im Anschriftenfeld** geben, also nicht zwischen der (möglichen) Absenderangabe (*Absenderangabe bzw. Rücksendeangabe in deutlich kleinerer Schrift als die Anschrift und ausschließlich einzeilig! Die DIN-Norm sieht eine Schriftgröße von 8 Punkt vor, in Ausnahmefällen 6 Punkt.*), nicht zwischen einer Vorausverfügung und der Anschrift, nicht zwischen der Zeile mit Straßen- oder Postfachangabe und der Zeile mit Postleitzahl und Ortsangabe. Bei Schriftgrößen kleiner 10 Punkt sind serifenlose Schriften wie Arial oder Helvetica zu verwenden.

- a) *Absenderangabe bzw. Rücksendeangabe im Fenster (max. einzeilig)*
- b) *Postalische Vermerke (Zusatz- und Vermerkzone bis 3 Zeilen)*
- c) *Empfängerbezeichnung (Anschrittzonen enthält bis 6 Zeilen)
Postfach mit Nummer oder Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Bestimmungsort*

Beispiele:

Postzustellungsauftrag
Dipl.-Ing. Kurt Gräser
Rosenstraße 35
42011 Wuppertal

AFZ, Doventorscontrescarpe 172, 28195 Bremen
Dipl.-Ing. Kurt Gräser
Rosenstraße 35
42011 Wuppertal

¹¹ Erarbeitet vom Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA), Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA „Textverarbeitung“

Auslandsanschriften müssen in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern, Bestimmungsort und Bestimmungsland mit Großbuchstaben geschrieben werden. Der Bestimmungsort ist nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben. Die Angabe des Bestimmungslandes steht in deutscher Sprache in der letzten Zeile der Anschrift.

Der Infoblock wird durch den in Bremen eingeführten Kopfbogen vorgeprägt und sollte so weit wie möglich ausgefüllt werden. Die Konvention für die Angabe der **E-Mail-Adresse** wird ebenfalls durch bremische Regelungen bestimmt (Vorname.Nachname@Amt.bremen.de).

Das **Datum** wird nach der DIN ISO 8601 geschrieben, die aber Spielraum lässt (5. Oktober 2016, 2016-10-05, 5.10.2016; **nicht aber** 05. Oktober 2016, also bei der alpha-numerischen Schreibweise **keine führenden Nullen**).

Betreff und Teilbetreff:

Das sind stichwortartige Inhaltsangaben, der **Betreff** bezieht sich auf den ganzen Brief, der **Teilbetreff** nur auf Briefteile. Das **Leitwort** **Betreff** wird nicht geschrieben. Der Text beginnt an der Fluchtlinie. Er darf bei längerem Text auf mehrere Zeilen verteilt werden und **darf** durch **Fettschrift** und/oder **Farbe** hervorgehoben werden. Der **Abstand** zwischen vorherigen Zeilen (z. B. Datum) und der nachfolgenden Anrede beträgt **jeweils zwei Leerzeilen**.

Anrede:

Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie und wird durch **eine Leerzeile** vom **folgenden Text** getrennt.

Text:

Der Text wird, wenn **Absätze** erforderlich sind, durch je **eine Leerzeile** gegliedert.

Gruß:

Der Gruß (die Grußformel) wird vom Text durch **eine Leerzeile** abgesetzt.

Zeichnungszusatz:

Der Zeichnungszusatz richtet sich nach der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung und wird **mit einer Leerzeile Abstand unter** der **Grußformel** geschrieben.

Unter dem **Zeichnungszusatz** lassen Sie bitte **drei Leerzeilen** Raum für die dort zu platzierende Unterschrift.

Maschinenschriftliche Angabe des/der Unterzeichner/in:

Unter den Platz für die Unterschrift wird der Name der unterzeichnenden Person — **ohne Klammer!** — geschrieben, **nicht** aber die **Funktionsbezeichnung**. Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) verlangt lediglich den Nachnamen in der Unterschrift und in der Namensangabe unter der Unterschrift.

Anlagenvermerk und Verteilervermerk:

Die Wörter „Anlage(n)“ und „Verteiler“ **dürfen** durch **Fettschrift** hervorgehoben werden. Der Abstand des Anlagenvermerks von der maschinenschriftlichen Angabe des/der Unterzeichnenden beträgt **eine Leerzeile**.

Seitennummerierung:

Die Seiten eines Briefes sind von der zweiten Seite an oben fortlaufend zu nummerieren.

Auf Blätter ohne Aufdruck sollte die Seitennummerierung (z. B. - 3 -) mit dem Halbgeviertstrich/Mittestrich vorzugsweise zentriert in der Kopfzeile gesetzt werden. Bei dieser Variante wird in der Fußzeile der ersten Seite durch „...“ auf Folgeseiten hingewiesen. Bei Textverarbeitungssystemen ist es zulässig, die Seiten mit „Seite ... von ...“ zu kennzeichnen und diese Kennzeichnung sollte bevorzugt rechtsbündig in der Fußzeile stehen. Hier sollte die Seitennummerierung auch auf der ersten Seite stehen. Der Abstand zwischen Textende und den drei Punkten beträgt (mindestens) eine **Leerzeile**.



II. Was ist grundsätzlich nach der Brem.GGO zu beachten?



Auszug

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

14. Ausdrucksweise und Form

(3) Im Schriftverkehr mit Personen und Stellen außerhalb der eigenen Dienststelle wird der in der bremischen Verwaltung einheitlich eingeführte Kopfbogen benutzt (Corporate identity). Dienststellen, die auf eine besonders öffentlichkeitswirksame Außendarstellung angewiesen sind, können Briefkopfbögen zusätzlich mit ihren Signets/Logos versehen.


1. Einheitlicher Kopfbogen und Corporate Identity



Beispiel:

	Der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr		Freie Hansestadt Bremen
Senator für Umwelt, Bau u. Verkehr, <u>Angaritorstr. 2</u> , 28195 Bremen		Auskunft erteilt:	
		Zimmer	
		Tel.: 0421 361	
		Fax: 0421 361	
		E-Mail:	
Muster		Datum und Zeichen Ihres Schreibens:	
		Unser Zeichen (bitte bei Antwort angeben) 600-	
		Bremen,	

2. „Ich“- und „Wir“-Form




Auszug
Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

14. Ausdrucksweise und Form
(2) Die senatorischen Dienststellen und die Dienststellen mit einer personalisierten Dienststellenbezeichnung (z.B. Generalstaatsanwältin) führen ihren Schriftverkehr in der „Ich-Form“. Das gilt auch, wenn - vorbehaltlich der Genehmigung des zuständigen Mitglieds des Senats - dem Namen der Dienststelle der Name oder die Funktion des Beschäftigten hinzugefügt wird. Alle übrigen Dienststellen schreiben in der „Wir-Form“.

Bei der Nutzung des einheitlichen Kopfbogens ist zwischen der „Ich-Form“ und der „Wir-Form“ zu unterscheiden. Wann welche Form zu nutzen ist, ist dem Auszug aus der Brem.GGO zu entnehmen.

3. Wer darf unterschreiben?

Zeichnungszusatz / Zeichnungsbefugnis



Auszug
Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004


17. Allgemeine Zeichnungsbefugnis/Zeichnungsrecht
(1) Die Beschäftigten zeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Kassenanweisungen dürfen nur von berechtigten Beschäftigten unterschrieben werden.
(2) Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, es sich aus der Bedeutung der Sache ergibt oder soweit sie sich die Zeichnung in besonderen Fällen vorbehalten haben.

Der Begriff Zeichnungsbefugnis bzw. Zeichnungsrecht bezieht sich auf die Befugnis eigenverfasste Schriftstücke unterschreiben zu dürfen (für Kassenanweisungen gibt es gesonderte Zeichnungsbefugnisse).

Grundsätzlich zeichnen alle Beschäftigten der Bremischen öffentlichen Verwaltung die von ihnen verfassten Schriftstücke selbst.

Vorgesetzte zeichnen nur noch (mit) soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgegeben ist oder es sich aus der Bedeutung einer Sache ergibt und wenn der Vorgesetzte sich vorbehält, zu unterzeichnen.

4. In welcher Form wird unterschrieben?



Auszug
Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

19. Form der Unterzeichnung

(1) Auf den Kopfbogen der senatorischen Dienststelle zeichnen

- die Mitglieder des Senats ohne Zusatz
- die Vertreter im Amt (Staatsrat) mit dem Zusatz „In Vertretung“
- alle anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Auf den Kopfbogen der den Ressorts zugeordneten Dienststellen zeichnen

- die Dienststellenleiter ohne Zusatz
- die bestellten Vertreter der Dienststellenleiter in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „In Vertretung“
- alle anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

...

(4) Abzusendende Schriftstücke werden mit vollem Namenszug unterzeichnet. Unter der eigenhändigen Unterschrift wird der Name wiederholt.

Beschäftigte der senatorischen Dienststellen führen ihren Schriftverkehr grundsätzlich in der „Ich-Form“ und nutzen den Zeichnungszusatz „Im Auftrag“. Nur die Vertreter_innen im Amt (Staatsrät_innen) zeichnen mit dem Zusatz „In Vertretung“. Die Mitglieder des Senats zeichnen ohne Zusatz.

Die übrigen Beschäftigten der den Ressorts zugeordneten Dienststellen, führen ihren Schriftverkehr in der „Wir-Form“ und nutzen ebenfalls den Zeichnungszusatz „Im Auftrag“.

Die bestellten Vertreter_innen der Dienststellenleitungen zeichnen in dieser Eigenschaft „In Vertretung“. Die Dienststellenleitungen zeichnen ohne Zusatz.

Die eigenverfassten Schriftstücke werden mit vollem Namenszug unterzeichnet, das bedeutet, dass der Nachname voll ausgeschrieben sein muss. Das bedeutet nicht zwangsläufig, dass der Vorname ausgeschrieben sein muss. Unter der eigenhändigen Unterschrift wird entsprechend der Name wiederholt (ohne Funktionsbezeichnung).



Auszug

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13. April 2004

18. Mitzeichnung

Beteiligung in Form von Mitzeichnung wird auf Vorgänge von Bedeutung beschränkt. Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

Wenn es ein Vorgang erfordert, besteht die Möglichkeit der Mitzeichnung (davon wird allerdings nur in seltenen Fällen Gebrauch gemacht). Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung „auf mehrere Schultern“ verteilt.



III. Wie schreibe ich einen Bescheid?

Obwohl der Bescheid (Volkert, 2011) in der Verwaltungspraxis allgegenwärtig ist, ist er gesetzlich nicht definiert, auch wenn einzelne Gesetze die Bezeichnung aufnehmen, so z.B. Bewilligungsbescheid (Wohngeldbewilligungsbescheid gem. § 25 Abs. 4 WoGG), Leistungsbescheid (§ 3 Abs. 2 a VwVG), Widerspruchsbescheid (§ 73 Abs. 1 VwGO). Allgemein wird unter einem Bescheid die schriftliche Mitteilung eines Verwaltungsaktes (VA) verstanden.

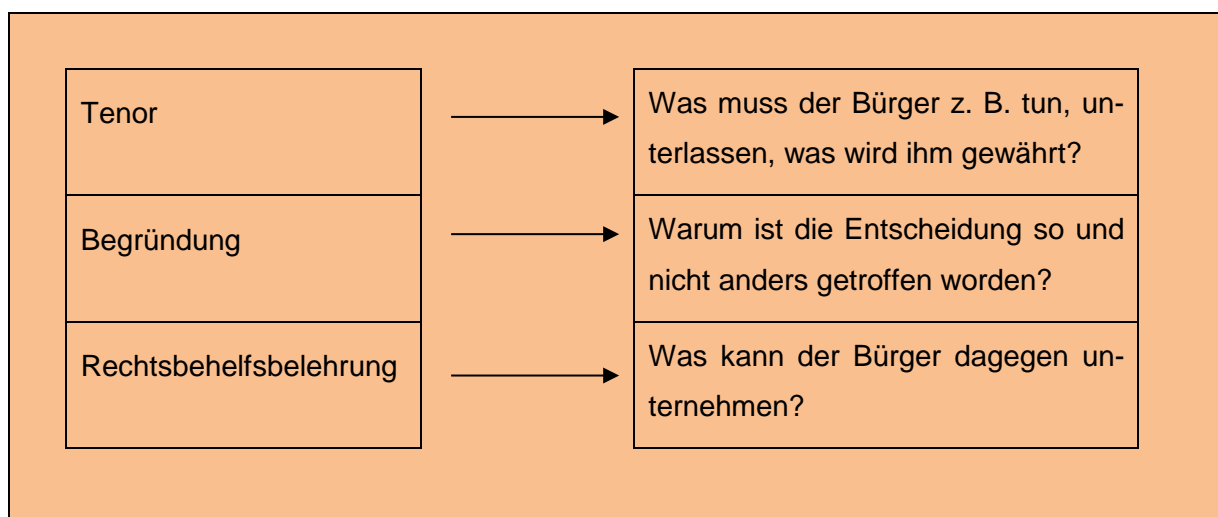
Für die äußere Gestaltung des Bescheids finden grundsätzlich alle Regelungen Anwendung, die auch für den klassischen Schriftverkehr gelten (vgl. ab S. 29).

Die inhaltlichen Anforderungen an einen Bescheid unterliegen formellen Erfordernissen, die sich aus den jeweils geltenden Verwaltungsverfahrensgesetzen (hier BremVwVfG) ergeben. Diese Regelungen dienen dem Schutz der Bürger_innen. Will die Verwaltung mit dem Bescheid ihr Regelungsziel erreichen, muss der Bescheid als (schriftliche) Bekanntgabe des VA mindestens den vorgesehenen formellen Erfordernissen genügen. Unbenommen davon sind natürlich auch die materiellen Rechtmäßigkeitserfordernisse –Ermächtigungsgrundlage, Vorliegen der tatbestandlichen Voraussetzungen, Rechtsfolge, ggf. Ermessensausübung- zwingend zu beachten.

1. Wie ist eigentlich ein Bescheid aufzubauen?



Allen Bescheiden ist gemeinsam, dass die Entscheidung der Verwaltung, der Tenor, am Anfang des Bescheides steht. Anschließend folgen die Begründung mit der Sachdarstellung, der Rechtsgrundlage und der nachvollziehbaren Subsumtion und schließlich folgt die Rechtsbehelfsbelehrung.





Grundsätzlich werden Bescheide wie folgt aufgebaut:

Kurzform Erstbescheid

Kopfbogen

Adressat ggf. mit Zustellungsvermerk

Betreff

Anrede

Tenor (Entscheidungssatz)

- Hauptregelung
 - ♦ Nebenbestimmungen
- Nebenentscheidungen
 - ♦ Zwangsmittelandrohung
 - ♦ Vollziehbarkeitsanordnung
 - ♦ Kostenentscheidung

Begründung

- Tatsächliche Gründe (knappe Darstellung des entscheidungsrelevanten Sachverhalts, ggf. Hinweis auf Beweismittel und Dokumente)
- Rechtliche Gründe zu jedem Teil des Tenors

Hauptentscheidung

- Ermächtigungsgrundlage und Ausführungen zu den Tatbestandsmerkmalen
- Ausführungen zur Rechtsfolge mit ggf. Ermessenserwägungen (Adressatenauswahl, Verhältnismäßigkeitsgrundsatz)
- ggf. kurze Begründung der Zuständigkeit, Ausführungen zur Anhörung und der Beteiligung anderer Behörden

Nebenentscheidung...

Rechtsbehelfsbelehrung

Grußformel

Zeichnungszusatz

Unterschrift

Im Folgenden sollen die wesentlichen Strukturmerkmale von (Ausgangs-)Bescheiden genauer dargestellt werden.

1.1 Der Bescheidkopf und Infoblock



Beispiel:


<p>Stadtamt</p> <p>Stadtamt Bremen • Postfach 10 78 49 • 28078 Bremen</p>	<p> Freie Hansestadt Bremen</p> <p>Dienstgebäude Stresemannstr. 48 Auskunft erteilt Frau/Herr Zimmer 412 0 Tel.: 04 21 361-000 Fax: 04 21 361-000 E-Mail vorname.nachname@stadtamt.bremen.de</p> <p>Datum und Zeichen Ihres Schreibens</p> <p>Unser Zeichen (bitte bei Antwort angeben) 001-200-1/</p> <p>Bremen,</p>	<p><i>§ 37 III BremVwVfG: Die erlassende Behörde muss im Bescheid- kopf erkennbar sein</i></p>
--	---	--

Der Bescheidkopf enthält die Behördenbezeichnung zusammen mit den jeweils individuellen behördenspezifischen Angaben, die im Infoblock ergänzt werden müssen (z.B. Behörde, Aktenzeichen, Datum etc), vgl. auch § 37 Abs. 3 BremVwVfG.

1.2 An wen sende ich den Bescheid? (Adressaten)



Beispiel:

<p>Stadtamt</p> <p>Stadtamt Bremen • Postfach 10 78 49 • 28078 Bremen Özenc Cam Vor dem Steintor 7 28203 Bremen</p>	<p> Freie Hansestadt Bremen</p> <p>Dienstgebäude Stresemannstr. 48 Auskunft erteilt Frau Wittig Zimmer 412 0 Tel.: 04 21 361-000 Fax: 04 21 361-000 E-Mail Ursula.Wittig@Stadtamt.Bremen.de</p> <p>Datum und Zeichen Ihres Schreibens</p> <p>Unser Zeichen (bitte bei Antwort angeben) 051-200-1/W/U01_IV/2016</p> <p>Bremen, 19.12.16</p>	<p><i>§ 41 I BremVwVfG: Bekanntgabe des VA an den Beteiligten (§ 13 BremVwVfG)</i></p>
--	--	--

Empfänger_in des Bescheids ist der/die Adressat_in als Beteiligte_r des Verfahrens.

Gem. § 41 Abs. 1 BremVwVfG ist der Bescheid demjenigen/derjenigen Beteiligten (vgl. hierzu § 13 BremVwVfG) bekanntzugeben, für den/die er bestimmt ist oder der/die von ihm betroffen ist. Ist ein_e Bevollmächtigte_r bestellt, so kann gem. § 41 Abs. 1 S. 2 BremVwVfG die Bekanntgabe auch ihm/ ihr gegenüber vorgenommen werden.

Weil dem Erlass eines Verwaltungsaktes immer ein Verwaltungsverfahren vorausgeht, kann der/die Adressat_in eines Bescheids nur derjenige/diejenige sein, der/die gem. § 11 BremVwVfG beteiligungsfähig ist. Als Adressat_in kommt demnach nur eine natürliche oder juristische Person in Betracht.

Der/Die Adressat_in des Bescheids muss außerdem bestimmt sein. Die Angaben zur Person des/der Adressaten/Adressatin müssen eine zweifelsfreie Ermittlung seiner/ihrer Identität erlauben. Wenn der Bescheid an denjenigen/diejenige übersandt wird, dem/der gegenüber die Regelung gelten soll, sind Empfänger_in des Dokumentes und Inhaltsadressat_in identisch. Der/Die Adressat_in wird praktischerweise bereits durch die Personenansprache im Adressfeld (Vorname, Name, Anschrift) festgelegt.

1.3 Was tun bei minderjährigen Regelungsadressaten?



Auszug aus dem Verwaltungszustellungsgesetz (Bund) in der Fassung vom 10.10.2013

§ 6 VwZG

Zustellung an gesetzliche Vertreter

- (1) Bei Geschäftsunfähigen oder beschränkt Geschäftsfähigen ist an ihre gesetzlichen Vertreter zuzustellen. Gleiches gilt bei Personen, für die ein Betreuer bestellt ist, soweit der Aufgabenkreis des Betreuers reicht.
- (2) Bei Behörden wird an den Behördenleiter, bei juristischen Personen, nicht rechtsfähigen Personenvereinigungen und Zweckvermögen an ihre gesetzlichen Vertreter zugestellt. § 34 Abs. 2 der Abgabenordnung bleibt unberührt.
- (3) Bei mehreren gesetzlichen Vertretern oder Behördenleitern genügt die Zustellung an einen von ihnen.
- (4) Der zustellende Bedienstete braucht nicht zu prüfen, ob die Anschrift den Vorschriften der Absätze 1 bis 3 entspricht.

Auszug aus dem BGB

§ 1629 Abs. 1 S. 2 BGB

Vertretung des Kindes

- (1) Die elterliche Sorge umfasst die Vertretung des Kindes. Die Eltern vertreten das Kind gemeinschaftlich; ist eine Willenserklärung gegenüber dem Kind abzugeben, so genügt die Abgabe gegenüber einem Elternteil.

Gegenüber Nichtgeschäftsfähigen bzw. beschränkt Geschäftsfähigen ist eine wirksame Bekanntgabe eines Verwaltungsaktes nicht möglich (Ausnahme: § 12 Abs. 1 Nr. 2 BremVwVfG). Sie sind gem. § 12 Abs. 1 Nr. 1 BremVwVfG nicht handlungsfähig. Deshalb sind die Verwaltungsakte in diesem Fall dem/der gesetzlichen Vertreter_in bekanntzugeben. So ist gem. § 6 VwZG an ihre gesetzlichen Vertreter zuzustellen.

Die Eltern (§§ 1626, 1629 BGB) sind die Bekanntgabeadressaten. Dabei reicht gem. § 1629 Abs. 1 S. 2 BGB gegenüber nur einem Elternteil aus (Palandt, Diederichsen, Uwe §§ 1626, 1629).



Beispiel:

Die Senatorin für Kinder und Bildung

Freie Hansestadt Bremen

Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

An die Eltern von
Tom Luca Becker
St.-Jürgen-Str. 17
28205 Bremen

Auskunft erteilt
Frau Althoff
Zimmer 330
T 04 21 361-12345
F 04 21 496-13456

E-Mail
Mareike.Althoff
@Bildung.Bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
22-10 (22-20-1)
Bremen, 19.12.16


1.4 Bescheide an juristische Personen

Soll ein Bescheid an eine juristische Person adressiert werden, so gilt zunächst grundsätzlich dasselbe Verfahren wie oben für die Zustellung eines Bescheids an Minderjährige beschrieben.

Nach § 6 Abs. 2 VwZG ist der Bescheid an den gesetzlichen Vertreter zuzustellen.

In der Praxis werden die Bescheide in der Regel an die juristischen Personen gerichtet (Achtung, diese müssen hinreichend genau bezeichnet werden). Im Anschriftenfeld werden dann meist durch den Zusatz „gesetzlich vertreten durch“ oder „an die Geschäftsführung“ oder „an den/die Geschäftsführer_in“ ergänzend die gesetzlichen Vertreter genannt.

1.5 Vertretung von Beteiligten durch Bevollmächtigte

 Auszug aus dem BremVwVfG
§ 14 Bevollmächtigte und Beistände

(1) Ein Beteiligter kann sich durch einen Bevollmächtigten vertreten lassen. Die Vollmacht ermächtigt zu allen das Verwaltungsverfahren betreffenden Verfahrenshandlungen, sofern sich aus ihrem Inhalt nicht etwas anderes ergibt. Der Bevollmächtigte hat auf Verlangen seine Vollmacht schriftlich nachzuweisen. Ein Widerruf der Vollmacht wird der Behörde gegenüber erst wirksam, wenn er ihr

zugeht.

...

(3) Ist für das Verfahren ein Bevollmächtigter bestellt, so soll sich die Behörde an ihn wenden. Sie kann sich an den Beteiligten selbst wenden, soweit er zur Mitwirkung verpflichtet ist. Wendet sich die Behörde an den Beteiligten, so soll der Bevollmächtigte verständigt werden. Vorschriften über die Zustellung an Bevollmächtigte bleiben unberührt.

§ 41 Bekanntgabe des Verwaltungsaktes

(1) Ein Verwaltungsakt ist demjenigen Beteiligten bekannt zu geben, für den er bestimmt ist oder der von ihm betroffen wird. Ist ein Bevollmächtigter bestellt, so kann die Bekanntgabe ihm gegenüber vorgenommen werden.

Gem. § 14 Abs. 1 BremVwVfG können sich Beteiligte von Bevollmächtigten (z.B. Rechtsanwält_innen oder Steuerberater_innen) vertreten lassen.

In solchen Fällen ist zu entscheiden, ob der Bescheid dem/der Adressat_in selbst oder seinem/ihrer Vertreter_in bekannt gegeben werden soll.

§ 41 Abs. 1 BremVwVfG räumt der Behörde ein weiteres Ermessen ein.

Sinnvollerweise sollte die Behörde Bescheide im Falle von professionell handelnden Bevollmächtigten an diese richten, um Informationsbrüche und -Lücken zwischen Mandant_innen und Rechtsanwält_innen zu vermeiden.

Bei der Auswahl des/der Empfänger_in kann der Grad der Professionalität des/der Bevollmächtigten berücksichtigt werden. Während bei bevollmächtigten Nachbarn/Nachbarinnen, Freunden/Freundinnen und Verwandten nicht immer eine zeitgerechte zuverlässige Benachrichtigung und Information des Bescheidadressaten/der Bescheidadressatin unterstellt werden kann, steht dies in aller Regel bei berufsmäßig handelnden Vertretern außer Frage.

2. Betreff- und Bezugszeile, Überschrift und Anrede

Auf die Bezugszeile kann verzichtet werden, da Bezugszeichen, Name, Durchwahlmöglichkeiten, E-Mailadresse und Datum bereits im Infoblock aufgenommen werden (vgl. Beispiel S. 39).

Der Betreff ist empfängerbezogen und hat die Funktion, dass der/die Adressat_in des Schreibens erkennen kann, um welche Angelegenheit es in dem Schreiben geht, ohne dass er/sie vorangegangene Schriftwechsel zur Hand nehmen muss. Dies gilt insbesondere, soweit es sich um die Entscheidung zu einem von dem Bürger/der Bürgerin gestellten Antrag handelt. Der Betreff soll die Angelegenheit benennen, die durch den Bescheid geregelt wird, ohne das Ergebnis des Bescheides (z.B. Ablehnung, Bewilligung, Untersagung) vorwegzunehmen.

Nach dem Betreff wird empfohlen, dem Bescheid eine Überschrift zu geben. Sie unterstreicht, dass es sich nicht lediglich um eine Information handelt und weist auf den regelnden Charakter eines Bescheides hin und sollte abbilden, ob es sich um einen begünstigenden oder belastenden Verwaltungsakt handelt (z.B. Erteilung einer Gewerbeerlaubnis, Leistungsgewährung). Im Falle klassischer Eingriffsverwaltung, der in

der Regel kein Antrag vorausgeht, können Betreff und Überschrift auch zusammengeführt werden.

Nach dem Betreff und der Überschrift folgt die Anrede mit Höflichkeitsfloskel. Die Höflichkeitsanrede enthält auch akademische Titel, sie sind Bestandteil des Namens.

3. Was gehört in die Entscheidungsformel (Tenor)?

Die Entscheidungsformel (Koop/Ramsauer, 2013, §§ 35 ff), auch Tenor genannt, enthält den Ausspruch dessen, was die Behörde durch den Bescheid bewirken will, also das Gebot oder Verbot, die Rechtsgewährung, -versagung oder -änderung, Feststellung oder dingliche Regelung, die den Verwaltungsakt (VA) ausmacht. Der Tenor dient ausschließlich der Mitteilung der Regelung.

§ 39 BremVwVfG macht deutlich, dass Tenor und Begründung zu trennen sind, denn in der Begründung sind die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe mitzuteilen.

Die Behörde muss es dem/der Adressate_in möglichst leicht machen, zu erkennen und zu verstehen, was von ihm/ihr verlangt wird, bzw. auf welche Rechtsfolge er/sie sich einzustellen hat. Aus der strikten Trennung von Entscheidungssatz und Begründung folgt, dass insbesondere nichts im Tenor zu suchen hat, was systematisch in die Begründung gehört, also keine Sachverhaltselemente, keine rechtlichen Ausführungen und keine Hinweise auf vom Gesetz an die Entscheidung angeknüpfte weitere Verhaltenspflichten.

Anforderungen an die inhaltliche Formulierung des Tenors ergeben sich in erster Linie aus § 37 Abs. 1 BremVwVfG. Die getroffene und formulierte Regelung muss bestimmt sein, also in Bezug auf einen individuellen Sachverhalt eine konkrete, erkennbare Rechtsfolge setzen. Sind bei unklarer Formulierung mehrere Auslegungen möglich, gilt immer die für den/die Adressate_in des Bescheids Günstigste. Missverständnisse gehen zu Lasten der Behörde.

Genügt der Tenor diesen Ansprüchen nicht, ist der Verwaltungsakt unbestimmt. Völlige Unbestimmtheit kann zur Nichtigkeit des Verwaltungsaktes nach § 44 Abs. 1 BremVwVfG führen, mindestens aber hat die mangelnde Bestimmtheit die Rechtswidrigkeit des Verwaltungsaktes zur Folge.

Die einzelnen Teile des Tenors können fortlaufend mit arabischen Ziffern gegliedert werden. Das ist insbesondere bei umfangreichen Entscheidungen sinnvoll. Zudem ergibt sich hieraus eine sinnvolle Gliederung der Begründung.



Die einzelnen Bestandteile der Entscheidungsformel

- Die Regelung zur Hauptsache,
- ggf. Nebenbestimmungen,
- ggf. die Androhung von Zwangsmitteln,
- ggf. die Anordnung der sofortigen Vollziehung,

- die Kostenlastentscheidung und
- ggf. die Kostenfestsetzung



Beispiel:

1. Das auf dem Grundstück Gemarkung Heinrichstr. 3, Flurstück 7/19 in Bremerhaven errichtete Gebäude ist zu beseitigen.
2. Die Nutzung des Gebäudes wird untersagt.
3. Die sofortige Vollziehung der Nutzungsuntersagung wird angeordnet.
4. Für den Fall der Zuwiderhandlung gegen die Nutzungsuntersagung wird die Anwendung unmittelbaren Zwangs durch Versiegelung des Gebäudes angedroht.
5. Sollte das Gebäude innerhalb von sechs Wochen nach Eintritt der Bestandskraft der Verfügung nicht beseitigt sein, wird die Ersatzvornahme angedroht. Die voraussichtlichen Kosten der Ersatzvornahme werden auf 5.000 € geschätzt.
6. Die Festsetzung einer Gebühr für die Beseitigungsverfügung bleibt vorbehalten.

oder

1. Die Ihnen am 12.03.14 erteilte Reisegewerbekarte wird zurückgenommen.
2. Die mit dieser Erlaubnis verbundenen Tätigkeiten sind spätestens mit Ablauf des Tages der Zustellung dieses Bescheids einzustellen.
3. Die Ihnen erteilte Reisegewerbekarte ist unverzüglich, spätestens bis zum... zu rückzugeben.
4. Die sofortige Vollziehung der Maßnahmen zu Ziff. 1- 3 wird angeordnet.
5. Für den Fall der Weiterführung des Reisegewerbes wird ein Zwangsgeld in Höhe von €... angedroht und für den Fall der nicht rechtzeitigen Rückgabe der Reisegewerbekarte ein Zwangsgeld in Höhe von €... angedroht
6. Für diesen Bescheid wird eine Gebühr von...festgesetzt

3.1 Nebenbestimmungen

Die Hauptentscheidung enthält den eigentlichen Verwaltungsakt. Sie formuliert das Regelungsziel der Verwaltung, die Entscheidung in der Sache. § 36 BremVwVfG berechtigt die Behörde den Verwaltungsakt mit Nebenbestimmungen zu versehen.

Nebenbestimmungen sind anders als z.B. die Kostenentscheidung keine Nebenentscheidungen, sondern integraler Bestandteil der Hauptentscheidung. Wegen der Klarheit und Übersichtlichkeit sollten sie dennoch nicht in die Hauptregelung eingefügt werden. Besser ist es, sie gesondert aufzuführen.

An ihre Formulierung werden die gleichen Anforderungen gestellt, wie an die Formulierung des Inhalts der Hauptentscheidung. Während z.B. die Erteilung einer Genehmigung an sich keine Probleme bereitet, tauchen bei der Formulierung der Nebenbestimmungen die gleichen Schwierigkeiten auf wie bei der Abfassung einer in Rechte eingreifenden Hauptregelung. Es muss inhaltlich bestimmt und aus sich heraus ver-

ständig formuliert werden, welche Einschränkungen mit dem erlassenen Verwaltungsakt verbunden sind.

Eine Befristung ist in der Regel in den Satz aufzunehmen, der die Genehmigung erteilt.



Ich genehmige die Errichtung eines Baugerüstes vor dem Gebäude Obernstr. 3, 28195 Bremen in der Zeit vom 20.12.2016 bis 19.01.2017.

Auch der Widerrufsvorbehalt kann, auch wenn er die einzige Nebenbestimmung ist oder nur neben einer Befristung tritt, in den die Genehmigung erteilenden Satz der Entscheidungsformel aufgenommen werden.

Auflagen und Bedingungen sind von der Wirkung her völlig verschieden, erfüllen aber von der Wirkung her eine ähnliche Funktion.

Bei einer Bedingung will die Behörde erreichen, dass von einer Begünstigung erst dann Gebrauch gemacht werden kann oder eine Begünstigung dann endet, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt bzw. eingetreten sind.

Eine Auflage lässt es zu, dass sofort von der Erlaubnis Gebrauch gemacht werden kann. Sie ist ggf. mit Zwangsmittel durchzusetzen.

Letztendlich ist sogar ein Widerruf des VA gem. § 49 (2) Nr. 2 BremVwVfG möglich, wenn die Auflage nicht fristgerecht erfüllt wird.

3.2 Androhung von Zwangsmitteln



Auszug aus dem BremVwVG
§ 11 Zulässigkeit des Verwaltungszwanges

(1) Die Verwaltungsbehörden können durch schriftlichen Verwaltungsakt Personen zwingen, etwas zu tun, zu lassen oder zu dulden, wozu diese kraft öffentlichen Rechts, insbesondere kraft Gesetzes, kraft Verordnung oder kraft eines schriftlichen Vergleichs oder eines schriftlichen Anerkenntnisses gegenüber einer Behörde verpflichtet sind. Der Verwaltungsakt kann mit den Zwangsmitteln nach § 13 durchgesetzt werden, wenn er unanfechtbar ist oder wenn sein sofortiger Vollzug angeordnet oder wenn dem Rechtsmittel keine aufschiebende Wirkung beigelegt ist.

(2)...

Ist es Gegenstand des Bescheides, den/die Adressate_in zu einer Verhaltensänderung zu bewegen, muss die Behörde von vornherein damit rechnen, dass der Bescheid nicht freiwillig befolgt wird. Wird mit dem Verwaltungsakt die Herausgabe einer Sache, eine sonstige Handlung, Duldung oder Unterlassung gefordert, muss bereits bei Erlass der Regelung deren zwangsweise Durchsetzung bedacht werden.

Wird dem/der Bürger_in eine Handlungspflicht auferlegt, so ist eine Fristsetzung erforderlich. Diese entfällt bei Unterlassungen oder Duldungen, da beides ohne Weiteres sofort möglich ist.

Die Frist muss, wenn kein Fall der sofortigen Vollziehbarkeit vorliegt, so bemessen sein, dass der Verwaltungsakt bei dem Ablauf der Frist bestandskräftig ist. Das heißt, dass die Frist nicht kürzer als die Rechtsbehelfsfrist sein darf. Eine Androhung mit einer kürzeren Frist als die Monatsfrist ist mangelhaft. Sie ist aber nicht rechtswidrig, sondern gegenstandslos.

Wird ein konkreter Termin gesetzt, der innerhalb der Rechtsbehelfsfrist liegt, ist die Androhung von Zwangsmitteln immer rechtswidrig.

Damit der/die Adressat_in weiß, was auf ihn/sie zukommt, muss ein bestimmtes Zwangsmittel angedroht werden. Die Behörde muss sich schon bei der Androhung festlegen, ob für die Durchsetzung des Verwaltungsakts die Ersatzvornahme oder das Zwangsgeld oder der unmittelbare Zwang angewandt werden soll.



Beispiele:

Für den Fall, dass Sie unserer Aufforderung bis zum... nicht nachkommen,

- werden wir ein Zwangsgeld in Höhe von ... festsetzen.
- werden wir die Handlung auf Ihre Kosten vornehmen lassen. Die Kosten der Ersatzvornahme werden vorläufig auf 3.000 Euro veranschlagt.
- werden wir im Wege des unmittelbaren Zwangs Ihre Betriebsräume schließen.

... innerhalb von 14 Tagen nach Ablauf der Widerspruchsfrist.

... innerhalb von einer Woche nach Eintritt der Bestandskraft dieses Bescheides.

3.3 Anordnung der sofortigen Vollziehung



Auszug der VwGO

§ 80 Aufschiebende Wirkung, vorläufiger Rechtsschutz

(1) Widerspruch und Anfechtungsklage haben aufschiebende Wirkung. [...]

(2) Die aufschiebende Wirkung entfällt nur

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. i) In den Fällen, in denen die sofortige Vollziehung im öffentlichen Interesse oder im überwiegenden Interesse eines Beteiligten von der Behörde, die den Verwaltungsakt erlassen oder über den Widerspruch zu entscheiden hat, besonders angeordnet wird.

[...]

(3) In den Fällen des Absatzes 2 Nr. 4 ist das besondere Interesse an der sofortigen Vollziehung des Verwaltungsakts schriftlich zu begründen. Einer besonderen Begründung bedarf es nicht, wenn die Behörde bei Gefahr im Verzug, insbesondere bei drohenden Nachteilen für Leben, Gesundheit oder Eigentum vorsorglich eine als solche bezeichnete Notstandsmaßnahme im öffentlichen Interesse trifft.

(4) [...]

(5) Auf Antrag kann das Gericht der Hauptsache die aufschiebende Wirkung in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 1 bis 3 ganz oder teilweise anordnen, im Falle des Absatzes 2 Nr. 4 ganz oder teilweise wiederherstellen. Der Antrag ist schon vor Erhebung der Anfechtungsklage zulässig. Ist der Verwaltungsakt im Zeitpunkt der Entscheidung schon vollzogen, so kann das Gericht die Aufhebung der Vollziehung anordnen. Die Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung kann von der Leistung einer Sicherheit oder von anderen Auflagen abhängig gemacht werden. Sie kann auch befristet werden.

(6) [...]

(8) [...]

Grundsätzlich hat ein Widerspruch aufschiebende Wirkung, § 80 (1) VwGO. Das bedeutet im Wesentlichen, dass die Rechtskraft des Verwaltungsaktes gehemmt ist, bis über das Rechtsmittel entschieden wird. Im Verwaltungsrecht kommt diese Hemmung insbesondere in jenen Fällen zum Tragen, in denen ein Widerspruch oder eine Anfechtungsklage gegen einen Verwaltungsakt erhoben wird. Dies wird auch als "aufschiebende Wirkung" (= Suspensiveffekt) bezeichnet.

In der Praxis bedeutet das, dass der betreffende Verwaltungsakt gehemmt und so lange nicht realisierbar ist, bis die Entscheidung getroffen ist. Insbesondere ist eine Vollstreckung des Verwaltungsakts nicht möglich. Aufgrund der langen Verfahrensdauer im Widerspruchsverfahren und besonders im Klageverfahren, ist es im Einzelfall notwendig, bereits vor Abschluss des jeweiligen Verfahrens rechtliche Folgerungen zu ziehen. Dem dienen die Regelungen des § 80 (2) VwGO. Insbesondere findet in der Praxis häufig § 80 Abs. 2 Nr. 4 VwGO Anwendung, bei dem die aufschiebende Wirkung des Widerspruchs im überwiegenden Interesse eines Beteiligten oder im besonderen öffentlichen Interesse entfällt.

Zu beachten ist, dass die Anordnung der sofortigen Vollziehung eine Ausnahme sein und damit nur dann erfolgen soll, wenn es unabdingbar ist, die aufschiebende Wirkung des Widerspruchs zu beseitigen. Die Anordnung könnte sogar nach der Bescheiderteilung, ja sogar während des Widerspruchsverfahrens oder des Klageverfahrens erfolgen.



Beispiel:

Wir ordnen die sofortige Vollziehung unserer Schließungsverfügung an. Das bedeutet, dass Sie unsere Anordnung auch dann befolgen müssen, wenn Sie Widerspruch einlegen.

3.4 Kostenentscheidung

Der verfügende Teil des Bescheides (Tenor) schließt mit einer Entscheidung über die Kosten. Es geht ausschließlich um die Frage, ob die Behörde von dem/der Adressat_in des Bescheides Kosten erheben kann. Seine eigenen Kosten trägt der Adressat_in.

sat (anders als im Widerspruchsverfahren) immer selbst. Die Verwaltungskosten umfassen ein öffentlich-rechtliches Entgelt für die Amtshandlung der Behörde (Gebühr) und die Erstattung bestimmter Aufwendungen (Auslagen). Inwieweit die Behörde Gebühren erheben und Auslagen erstattet bekommen kann, richtet sich nach dem einschlägigen Verwaltungskostenrecht.

Wenn feststeht, dass für den Erlass des Bescheides bzw. für das durchgeführte Verwaltungsverfahren Kosten erhoben werden können, muss sich der/die Beschäftigte im Klaren darüber sein, dass die Kostenentscheidung eines Bescheides aus zwei verschiedenen Entscheidungen besteht. In der Kostenlastentscheidung wird festgelegt, ob die Behörde selbst oder der Bescheidadressat oder die Bescheidadressatin die Verfahrenskosten zu tragen hat. Die Kostenfestsetzungsentscheidung bestimmt, wie hoch die für das Verwaltungsverfahren zu entrichtenden Kosten sind.



Beispiele:

a) Wenn Verwaltungskosten erhoben werden sollen, lautet die Kostenlastentscheidung:

„Die Kosten des Verfahrens haben Sie zu tragen.“

„Die Kosten des Verfahrens hat der/die Antragsteller_in zu tragen.“

„Die Kosten des Verfahrens hat Frau/Herr XY zu tragen.“

b) Soll der Tenor auch die Kostenfestsetzung enthalten, wird wie folgt formuliert:

„Die Verwaltungskosten in Höhe von € 144,57 haben Sie zu tragen.“

c) Sollen keine Kosten erhoben werden, so kann formuliert werden:

„Verwaltungskosten werden nicht erhoben.“

4. Was muss ich bei der Begründung eines Verwaltungsaktes beachten?



Auszug aus dem BremVwVG

§ 39 BremVwVfG – Begründung des Verwaltungsaktes

(1) Ein schriftlicher oder elektronischer sowie ein schriftlich oder elektronisch bestätigter Verwaltungsakt ist mit einer Begründung zu versehen. In der Begründung sind die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe mitzuteilen, die die Behörde zu ihrer Entscheidung bewogen haben. Die Begründung von Ermessensentscheidungen soll auch die Gesichtspunkte erkennen lassen, von denen die Behörde bei der Ausübung ihres Ermessens ausgegangen ist.

(2) Einer Begründung bedarf es nicht,

1.

soweit die Behörde einem Antrag entspricht oder einer Erklärung folgt und der Verwaltungsakt nicht in Rechte eines anderen eingreift;

2.

soweit demjenigen, für den der Verwaltungsakt bestimmt ist oder der von ihm betroffen wird, die Auffassung der Behörde über die Sach- und Rechtslage bereits bekannt oder auch ohne Begründung für ihn ohne weiteres erkennbar ist;

3.

wenn die Behörde gleichartige Verwaltungsakte in größerer Zahl oder Verwaltungsakte mit Hilfe automatischer Einrichtungen erlässt und die Begründung nach den Umständen des Einzelfalls nicht geboten ist;

4. wenn sich dies aus einer Rechtsvorschrift ergibt;
5. wenn eine Allgemeinverfügung öffentlich bekannt gegeben wird.

Das Erfordernis der schriftlichen Begründung eines Verwaltungsakts soll vier Funktionen erfüllen:

- der/die Adressat_in soll sich von der Richtigkeit der Entscheidung überzeugen können (Befriedungsfunktion)
- der/die Adressat_in soll die Erfolgsaussichten eines Rechtsbehelfs einschätzen können (Rechtsschutzfunktion)
- die Behörde bzw. die Widerspruchsbehörde soll ihre Entscheidung kontrollieren können (Kontrollfunktion)
- dem/der Adressate_in, der Behörde und dem Gericht ermöglichen, den Streitgegenstand festzulegen (Klarstellungsfunktion).

Es sind die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe mitzuteilen, die die Behörde zu ihrer Entscheidung bewogen haben (vgl. § 39 Abs. 1 Satz 2 BremVwVfG).

- Die Begründung ist demnach in eine Darstellung des entscheidungserheblichen Sachverhalts und in eine rechtliche Würdigung zu unterteilen. Bei der Begründung interessieren den/die Adressate_in in erster Linie die Rechtfertigungen der Hauptentscheidungen. Kernstück der Begründung sind deshalb Ausführungen, warum die Behörde dem/der Adressate_in eine Handlung, Duldung oder Unterlassung auferlegt,
- einen Antrag ganz oder teilweise ablehnt oder mit belastenden Einschränkungen versieht.

Für den Aufbau der tatsächlichen Gründe gelten also im Wesentlichen die gleichen Grundsätze wie für den Aufbau eines gerichtlichen Urteils, so dass das Grundmuster wie folgt aussehen kann:

- Unbestrittene Tatsachen
- Behauptungen und Rechtsansichten des Adressaten und anderer Beteiligten
- Verfahrensgang



Beispiele:

Mit Schreiben vom...beantragen Sie
Zur Begründung tragen Sie vor,...
Meine/Unsere Ermittlungen hierzu ergaben...

Ausgangspunkt der Rechtfertigung der Hauptentscheidung ist die Rechtsgrundlage, auf der die Regelung des Bescheides beruht. Alles Verwaltungshandeln muss auf einer gesetzlichen Grundlage beruhen!

Bei Verwaltungsakten, die vorhandene Rechtspositionen des/der Adressate_in nachteilig verändern, ist die Rechtsgrundlage zu nennen. Der Grundsatz der Bürgerfreundlichkeit erfordert es, eine Rechtsvorschrift bei ihrer ersten Nennung vollständig und nicht nur in Kurzform, mit Abkürzung, Datum und Fundstelle aufzuführen. Nur so kann der/die Bürger_in prüfen, ob die getroffene Entscheidung richtig ist.



Beispiel:

Gem. § 2 Abs. 1 S. 1 Bremisches Gaststättengesetz (BremGastG) vom 24.02.2009 (Brem.GBl. 2009, S. 45) bedarf einer Erlaubnis...

Um den Bescheid auch dem/der Bürger_in verständlich zu machen, dem/der das herangezogene Gesetz nicht unmittelbar zugänglich ist, ist es grundsätzlich notwendig, den Tatbestand der Rechtsnorm, soweit er für die getroffene Regelung relevant ist, inhaltlich wiederzugeben.

Anschließend ist zu begründen, warum die Tatbestandmerkmale der Rechtsgrundlage im Einzelfall erfüllt sind, das heißt, es muss eine nachvollziehbare Subsumtion erfolgen.



Beispiel:

Gem. § 2 Abs. 2 S. 1 BremGastG ist die Erlaubnis zu versagen, wenn Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass der Antragsteller die erforderliche Zuverlässigkeit nicht besitzt.

4.1 Begründung einer Ermessensentscheidung

Nach dem Grundsatz des Vorbehalts des Gesetzes gem. Art. 20 Abs. 3 GG darf die Verwaltung nur tätig werden, wenn sie durch Gesetz dazu ermächtigt ist.

Um der Vielfalt der Lebenssachverhalte gerecht zu werden, räumt der Gesetzgeber der Verwaltung „Handlungsspielräume“ nicht nur auf der Tatbestandsseite ein (unbestimmte Rechtsbegriffe), sondern auch auf der Rechtsfolgenseite.

4.1.1 Was ist überhaupt Ermessen?

Mit dem Verwaltungsermessen verleiht der Gesetzgeber der Verwaltung das Recht, zwischen verschiedenen Handlungsmöglichkeiten (Rechtsfolgen) zu wählen.

Das Ermessen gibt der Verwaltung auf der Rechtsfolgenseite einer Norm einen Entscheidungsspielraum hinsichtlich des „Ob“ (Entschließungsermessen) und des „Wie“ (Auswahlermessen) ihres Handelns.



Tatbestand	Rechtsfolge
Auf der Tatbestandsseite gibt es:	Auf der Rechtsfolgenseite gibt es:

<p>a) Bestimmte Rechtsbegriffe: Ihre Bedeutung ist nach dem allgemeinen Sprachgebrauch oder aufgrund von Legaldefinitionen eindeutig.</p> <p>b) Unbestimmte Rechtsbegriffe: Ihr Inhalt und ihre Bedeutung sind nicht eindeutig. Man muss Inhalt und Bedeutung im Wege der Auslegung ermitteln.</p>	<p>a) Gebundene Verwaltung: Die Rechtsfolgen sind zwingend, d.h., die Verwaltung muss die in der Rechtsgrundlage vorgesehene Maßnahme anordnen.</p> <p>b) Ermessensverwaltung: Die Rechtsfolge einer Norm räumt der Verwaltung einen Handlungsspielraum/ Ermessen ein. Ob der Gesetzgeber der Verwaltung das Recht eingeräumt hat, zwischen verschiedenen Handlungsmöglichkeiten zu wählen, lässt sich auf verschiedene Weise erkennen:</p> <p>aa) Das Ermessen ist ausdrücklich angeordnet. <i>Beispiel: Gem § 17 II S. 1 SGB XII entscheidet die Behörde über Art und Ausmaß der Leistungserbringung nach pflichtgemäßem Ermessen.</i></p> <p>bb) Das Vorliegen von Ermessen ergibt sich aufgrund gesetzlicher Umschreibungen: „...die Behörde kann, darf, ist befugt...“ <i>Beispiel § 48 I S. 1 BremVwVfG: Ein rechtswidriger Verwaltungsakt kann, auch nachdem er unanfechtbar geworden ist, [...] zurückgenommen werden.</i></p>
--	--

Soweit die Behörde bei ihrer Entscheidung Ermessen ausgeübt hat, verpflichtet § 39 Abs. 1 S. 3 BremVwVfG sie ausdrücklich, alle für die Ausübung des Ermessens maßgeblichen, tatsächlichen und rechtlichen Gesichtspunkte in der Begründung darzustellen.

Es muss in der Entscheidung im Einzelnen deutlich werden, dass die Behörde ihre Gestaltungsfreiheit erkannt und wahrgenommen hat. Damit kann der häufige Ermessensfehler des Ermessensnichtgebrauchs (die Behörde nimmt die ihr zustehende Entscheidungsbefugnis für den Einzelfall nicht wahr-„...das entscheiden wir immer so...“) vermieden werden. Die Begründung von Ermessensentscheidungen muss den/die Bürger_in davon überzeugen, dass die Verwaltung nicht schematisch gehandelt, sondern eine sachgerechte Lösung gefunden hat (Maurer, S. 141 - 157).

Hat der/die Bürger_in von seinem/ihrer Recht auf Anhörung (§ 28 BremVwVfG) keinen Gebrauch gemacht, so kann auch dazu kurz Stellung genommen werden.



Beispiele:

„...Unter Abwägung aller entscheidungserheblichen Umstände...“

„...Die Tatsache, dass ..., rechtfertigt unsere Entscheidung, die Erlaubnis zu versagen...“

„...von der Möglichkeit der Anhörung haben Sie keinen Gebrauch gemacht...“

4.2. Begründung von Nebenentscheidungen

Die Begründungspflicht besteht auch für die Nebenentscheidungen (sofortige Vollziehung, Androhung von Zwangsmitteln und Kostenentscheidungen).

4.2.1 Sofortige Vollziehung

Falls die sofortige Vollziehung angeordnet wird, ist das überwiegende Interesse an der sofortigen Vollziehung zu begründen. Eine bloße Wiederholung des Gesetzestextes und nur floskelhafte Ausführungen genügen diesem Erfordernis nicht. Das besondere Interesse an der sofortigen Vollziehung muss gegenüber dem grundsätzlichen Interesse an dem Erlass des Verwaltungsaktes hervortreten. Mit den Gründen zum Erlass des Verwaltungsaktes kann das Interesse an der Anordnung der sofortigen Vollziehung nur zusammenfallen, wenn die Gründe der Abwehr schwerwiegender Beeinträchtigungen des öffentlichen Interesses (Gefahr für höchste Rechtsgüter wie Leib oder Leben) dienen. Der Begründungszwang hat auch eine Warnfunktion für die Behörde und soll den Ausnahmecharakter der Anordnung der sofortigen Vollziehung unterstreichen (siehe oben § 80 Abs. 3 VwGO).

4.2.2 Androhung von Zwangsmitteln

Die Androhung von Zwangsmitteln muss im Bescheid begründet werden. Im Allgemeinen wird es für ausreichend gehalten, die maßgeblichen Vorschriften zu zitieren. Eingehendere Begründungen sind erforderlich, wenn das jeweilige Zwangsmittel nur unter besonderen rechtlichen Voraussetzungen eingesetzt werden kann, wie z.B. das Zwangsgeld bei vertretbaren Handlungen. Auch Ermessensentscheidungen, die nicht ohne weiteres und offensichtlich anhand des Verweises auf die Normen zu rechtfertigen sind, müssen näher begründet werden.

Bei der Androhung unmittelbaren Zwangs ist- außer wenn der gefahrenabwehrrechtliche Nachrang gegenüber dem Zwangsgeld durch z.B. baurechtliche Spezialvorschriften verändert ist- darzulegen, warum ein Zwangsgeld nicht zweckmäßig ist. Begründungsbedürftig kann auch die genannte Höhe eines angedrohten Zwangsgeldes sein. Für das Zwangsgeld steht durchweg ein aus einem Mindestbetrag und einem Höchstbetrag bestehender Bereich zur Verfügung.



 **Beispiel:**

I. Untersagungsverfügung

Sehr geehrte_r ...,

1. hiermit wird Ihnen die selbstständige Ausübung Ihres Gewerbes

„Durchführung von Bürotätigkeiten; Glas- und Gebäudereinigung“

und aller weiteren Gewerbe, die dem Anwendungsbereich des § 35 GewO unterliegen,

untersagt.

2. Wir fordern Sie auf, ab Rechtsbeständigkeit dieser Verfügung, Ihre gewerbliche Tätigkeit einzustellen.

Sollten Sie nach Rechtsbeständigkeit dieser Verfügung dennoch das Gewerbe ausüben und nicht freiwillig jegliche Gewerbetätigkeit einstellen, werden wir unmittelbaren Zwang anwenden, indem wir Ihre Betriebsmittel beschlagnahmen werden.

3. Im Falle einer Zuwiderhandlung kann gegen Sie ein Bußgeld nach § 146 Abs. 3 GewO mit bis zu 5.000,00 Euro festgesetzt werden. Bei beharrlicher Wiederholung gem. § 148 Nr. 1 GewO droht Ihnen eine Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder die Zahlung einer Geldstrafe.

[...]

II. Gründe

Zu 1. [...]

Zu 2.

Nach § 11 Abs. 1 BremVwVG können die Verwaltungsbehörden durch schriftlichen Verwaltungsakt Personen zwingen, etwas zu tun oder zu lassen, wozu diese kraft öffentlichen Rechts, insbesondere kraft Gesetzes, verpflichtet sind. Der Verwaltungsakt kann mit den Zwangsmitteln nach § 13 BremVwVG durchgesetzt werden, wenn er unanfechtbar ist oder wenn sein sofortiger Vollzug angeordnet oder wenn dem Rechtsmittel keine aufschiebende Wirkung beigelegt ist.

Die Androhung des Zwangsmittels erfolgt gemäß § 17 BremVwVG.

Als angemessenes Zwangsmittel kommt hier der unmittelbare Zwang nach § 16 BremVwVG in Betracht.

Die Androhung des unmittelbaren Zwanges für den Fall der Zuwiderhandlung gegen die Gewerbeuntersagung ist unter Ausübung pflichtgemäßen Ermessens das geeignete und erforderliche Mittel, um Sie zur Einhaltung der ausgesprochenen Maßnahmen anzuhalten. Ein milderer, gleichermaßen geeignetes Mittel würde nicht zum gewünschten Erfolg führen. Die Androhung von Zwangsgeld ist vor dem Hintergrund Ihrer wirtschaftlichen Situation nicht erfolgversprechend und untunlich, da die mögliche Verhängung von einem Zwangsgeld nicht in gleicher Weise den zeitlich dringlichen Erfolg der Betriebsbeendigung verspricht.

Im vorliegenden Fall kommt zur Durchsetzung unserer Maßnahme der unmittelbare Zwang, Beschlagnahme Ihrer Betriebsmittel in Betracht. Das angedrohte Zwangsmittel ist angemessen, um die Maßnahme unter 1 durchzusetzen.

Zu 3.

Nach § 146 Abs. 1 Nr. 1 GewO handelt ordnungswidrig, wer vorsätzlich oder fahrlässig entgegen einer vollziehbaren Anordnung nach § 35 Abs. 1 S. 1 oder S. 2 GewO ein Gewerbe ausübt. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 5.000,00 Euro geahndet werden.

4.2.3 Kostenentscheidung

Zu begründen ist schließlich auch die Kostenentscheidung. Das gilt auch, wenn Kosten nicht erhoben werden sollen. § 39 Abs. 2 Nr. 1 BremVwVfG befreit nicht allgemein von der Begründungspflicht, wenn der/die Adressat_in durch die Entscheidung nicht belastet wird, sondern nur dann, wenn die Entscheidung einem Antrag oder einer Erklärung folgt. Das ist in Bezug auf die Kosten in aller Regel nicht der Fall, weil die Beteiligten zu den Kosten meist keine Anträge stellen und die Kostenentscheidung von Amts wegen ergeht.

Dass den/die Adressate_in belastende Kostenentscheidung begründet werden müssen, ist selbstverständlich. Wenn der Bescheid nur eine Kostenlastentscheidung enthält, reicht es aus, die Vorschriften zu nennen, auf denen die Entscheidung beruht. Insbesondere die Fundstelle in den Gebührenverzeichnissen, bzw. Kostentarifen muss genau bezeichnet werden. Nur ein exaktes Zitat ermöglicht es dem/der betroffenen Adressate_in, auch die Richtigkeit der Kostenentscheidung zu überprüfen.



Beispiel:

Verfügung

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. [...]

5. Die Festsetzung einer Gebühr für die Untersagungsverfügung bleibt vorbehalten.

[...]

Zu 5.

Die Gebührenfestsetzung für dieses Verfahren richtet sich nach § 4 Bremisches Gebühren- und Beitragsgesetz (BremGebBeitrG) in Verbindung mit Ziffer 150.21 des Kostenverzeichnisses zur Kostenverordnung der Verwaltung Wirtschaft und Häfen (WuHKostV).

Danach ist für die Untersagung eines Gewerbes wegen Unzuverlässigkeit oder aus anderen Gründen nach § 35 GewO eine Gebühr i. H. v. 227,00 Euro bis 4.309,00 Euro zu erheben.

Da Sie zum Zeitpunkt der Verwaltungsentscheidung offenkundig vermögenslos sind, sehen wir derzeit von einer Kostenfestsetzung ab. Sofern sich Ihre wirtschaftliche Situation verbessert, behalten wir uns vor, die Kosten für die Untersagung nachträglich einzufordern.

5. Rechtsbehelfsbelehrung



Auszug aus der VwGO:

§ 70 Form und Frist des Widerspruchs

(1) Der Widerspruch ist innerhalb eines Monats, nachdem der Verwaltungsakt dem Beschwerdeführer bekannt gegeben worden ist, schriftlich oder zur Niederschrift bei der Behörde zu erheben, die den Verwaltungsakt erlassen hat. Die Frist wird auch durch Einlegung bei der Behörde, die den Widerspruchsbescheid zu erlassen hat, gewahrt.

(2) §§ 58 und 60 Abs. 1 bis 4 gelten entsprechend.

§ 58 Rechtsbehelfsbelehrung

(1) Die Frist für ein Rechtsmittel oder einen anderen Rechtsbehelf beginnt nur zu laufen, wenn der Beteiligte über den Rechtsbehelf, die Verwaltungsbehörde oder das Gericht, bei denen der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich oder elektronisch belehrt worden ist.

(2) Ist die Belehrung unterblieben oder unrichtig erteilt, so ist die Einlegung des Rechtsbehelfs nur innerhalb eines Jahres seit Zustellung, Eröffnung oder Verkündung zulässig, außer wenn die Einlegung vor Ablauf der Jahresfrist infolge höherer Gewalt unmöglich war oder eine schriftliche oder elektronische Belehrung dahin erfolgt ist, daß ein Rechtsbehelf nicht gegeben sei. § 60 Abs. 2 gilt für den Fall höherer Gewalt entsprechend.

An die Begründung des Bescheides schließt sich die Rechtsbehelfsbelehrung an.

Die Rechtsbehelfsbelehrung muss darüber informieren

- dass es gegen den erlassenen Verwaltungsakt die Möglichkeit eines Rechtsbehelfs gibt,
- bei welcher Stelle der Rechtsbehelf einzulegen ist,
- über die Frist innerhalb derer der Rechtsbehelf eingelegt werden muss.

Erschwerende Zusätze („...der Widerspruch ist zu begründen...“), das Weglassen der Niederschriftsmöglichkeit oder das Fehlen der Rechtsbehelfsbelehrung insgesamt führen dazu, dass sich die Frist, in der der/die Adressat_in des Bescheids einen Rechtsbehelf einlegen kann, auf ein Jahr verlängert (vgl. oben § 58 Abs. 2 VwGO).

Auch ist es falsch, wenn in der Rechtsbehelfsbelehrung angegeben wird, dass der Widerspruch ausschließlich bei der nächsthöheren Behörde bzw. bei der Widerspruchsbehörde einzulegen ist.

Im Sinne der Bürgerfreundlichkeit ist es sinnvoll, darauf hinzuweisen, dass bei einem erfolglosen Widerspruchsverfahren Gebühren erhoben werden (können).



Beispiel für eine Rechtsbehelfsbelehrung:

Ihr Recht

Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats nach seiner Bekanntgabe schriftlich Widerspruch erheben. Den Widerspruch richten Sie bitte an die folgende Adresse: ... Sie können diese Stelle auch aufsuchen und den Widerspruch schriftlich aufnehmen lassen.



Varianten:

Ihr Recht

[sieh oben]

- a) Die Frist ist auch gewahrt, wenn der Widerspruch bei...(der Widerspruchsbehörde) eingelegt wird.
- b) Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass für ein (ganz oder teilweise) erfolgloses Widerspruchsverfahren Gebühren in Höhe von mindestens...€ erhoben werden.
- c) Die unter Nr... dieses Bescheides getroffene Regelung ist sofort vollziehbar. Ein Widerspruch hat daher keine aufschiebende Wirkung. Sie können beim Verwaltungsgericht Bremen einen Antrag auf Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung stellen oder die Aussetzung der sofortigen Vollziehung bei der... (Ausgangsbehörde) oder beim/bei der Senator_in für ...(Widerspruchsbehörde) beantragen.

Bitte beachten Sie, dass gem. Art. 8 Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung/Landesrecht Bremen (AGVwGO – zu § 68 VwGO) das Widerspruchsverfahren für einige Sachgebiete (bspw. für das Gewerbe- und Gaststättenrecht) entfällt und ggf. Klage vor dem Verwaltungsgericht zu erheben ist.



Auszug aus AGVwGO
Art. 8 zu § 68 VwGO

(1) Vor Erhebung einer Anfechtungs- oder Verpflichtungsklage bedarf es keiner Nachprüfung in einem Vorverfahren bei Verwaltungsakten auf den Gebieten

1. des Gewerbe-, Gaststätten- und Spielhallenrechts sowie des Handwerksrechts,
- 1a. des Glücksspielrechts,
2. des Landwirtschaftsrechts,
3. des Staatsangehörigkeitsrechts,
4. des Melderechts,
5. des Namensrechts,
6. des Pass- und Ausweisrechts,
7. des Versammlungsrechts,
8. des Fahrerlaubnisrechts,
9. des Naturschutzrechts und
10. des Rechts der Zuwendungen nach dem Städtebauförderungsrecht.

(2) Vor Erhebung einer Anfechtungs- oder Verpflichtungsklage bedarf es keiner Nachprüfung in einem Vorverfahren bei Verwaltungsakten, die ein Senator oder der Senat erlassen, abgelehnt oder unterlassen hat. Abweichend hiervon bedarf es der Nachprüfung in einem Vorverfahren bei Verwaltungsakten

6. Grußformel und Unterschrift

Ist der Verwaltungsakt mit einer Anrede versehen, schließt er in der Regel auch mit einer Grußformel ab.

(vgl. oben B. Externer Schriftverkehr II. Nr. 3 und 4, wer darf in welcher Form unterschreiben).



Beispiel:

Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen
Gewerbeangelegenheiten



**Freie
Hansestadt
Bremen**

SWAH • Zweite Schlachtpforte 3 • 28195 Bremen

Mit Postzustellungsurkunde
Erika Mustermann
In der Vahr 17b
28327 Bremen

Dienstgebäude

Auskunft erteilt
Frau XY

Zimmer

T (04 21) 361
F (04 21) 361

E-Mail
@
swah.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Unser Zeichen
(bitte bei Antwort ange-
ben)

Bremen,

Rücknahme der Erlaubnis zum Führen des Gaststättenbetriebes „Rauers Eck“

I. Verfügung:

Sehr geehrte Frau Mustermann,

1. wir nehmen die Schankerlaubnis für Ihre Gaststätte Rauers Eck zurück.
2. Sie müssen die Gaststätte am gleichen Tag schließen, an dem Ihnen dieser Bescheid zugestellt wird.
3. Für den Fall, dass Sie die Gaststätte nicht am gleichen Tag schließen, an dem Ihnen dieser Bescheid zugestellt wird, werden wir unmittelbaren Zwang anwenden, d. h. wir werden dann die Gaststätte durch Verwaltungsbedienstete zwangsweise verschließen und versiegeln lassen.
4. Gleichzeitig ordnen wir die sofortige Vollziehung der Erlaubnisrücknahme (Nr. 1), der Schließungsanordnung (Nr. 2) und der Androhung des unmittelbaren Zwangs (Nr. 3) an. Sie müssen Ihre Gaststätte auch dann sofort schließen, wenn Sie gegen diesen Bescheid Klage erheben.

II. Gründe:

Damit Sie wissen, von welchen Tatsachen wir ausgegangen sind, fassen wir das Wesentliche zum Sachverhalt zusammen:

Am ... haben wir Ihnen die Erlaubnis zum Betrieb einer Gaststätte... Inzwischen haben wir festgestellt, dass...

Bei Ihrer Anhörung am ... haben Sie erklärt, dass...

Folgende rechtlichen Erwägungen haben zu unseren Entscheidungen geführt:

Zu 1.

Gem § 49 Abs. 2 Nr. 3 BremVwVfG.. können wir eine erteilte Gaststättenerlaubnis zurücknehmen, wenn...

Wie wir oben ausgeführt haben,...

Unter Abwägung aller maßgeblichen Umstände...

Zu 2.

Nach § 8 BremGastG und § 15 Abs. 2 Satz 1 Gewerbeordnung ... können wir eine Gaststätte sofort schließen, wenn...

Zu 3.

Für den Fall, dass Sie die Gaststätte nicht selbst schließen, beabsichtigen wir, sie zwangsweise durch Verwaltungsbedienstete zu schließen und zu versiegeln. Diese Maßnahme drohen wir Ihnen nach § 17 Abs. 1 Bremisches Verwaltungsvollstreckungsgesetz ... an, um Ihnen den Ernst der Lage vor Augen zu führen und um die rechtlichen Voraussetzung für eine solche Zwangsmaßnahme zu schaffen.

Wir haben als Zwangsmittel den unmittelbaren Zwang gem. § 16 Bremisches Verwaltungsvollstreckungsgesetz gewählt, da ein Zwangsgeld als milderer Mittel dazu führen könnte, dass wir den unerlaubten Gaststättenbetrieb für einen gewissen Zeitraum noch tolerieren müssten.

Zu 4.

Nach § 80 Abs. 2 Nr. 4 Verwaltungsgerichtsordnung kann der sofortige Vollziehung angeordnet werden, wenn... Wir halten es...

Ihr Recht

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach seiner Bekanntgabe Klage beim Verwaltungsgericht Bremen, Am Wall 198 in 28195 Bremen schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle dieses Gerichts erhoben werden.

Die Klage muss den Kläger, den Beklagten und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen und soll einen bestimmten Antrag enthalten.

Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben, der angefochtene Bescheid soll in Urschrift oder in Abschrift beigefügt werden. Der Klage und allen Schriftsätzen sollen Abschriften für die übrigen Beteiligten beigefügt werden.

Da wir die sofortige Vollziehung angeordnet haben, hat die Klage keine aufschiebende Wirkung. Die aufschiebende Wirkung kann aber das Verwaltungsgericht Bremen, Am Wall 198, 28195 Bremen, auf Ihren Antrag hin wieder herstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

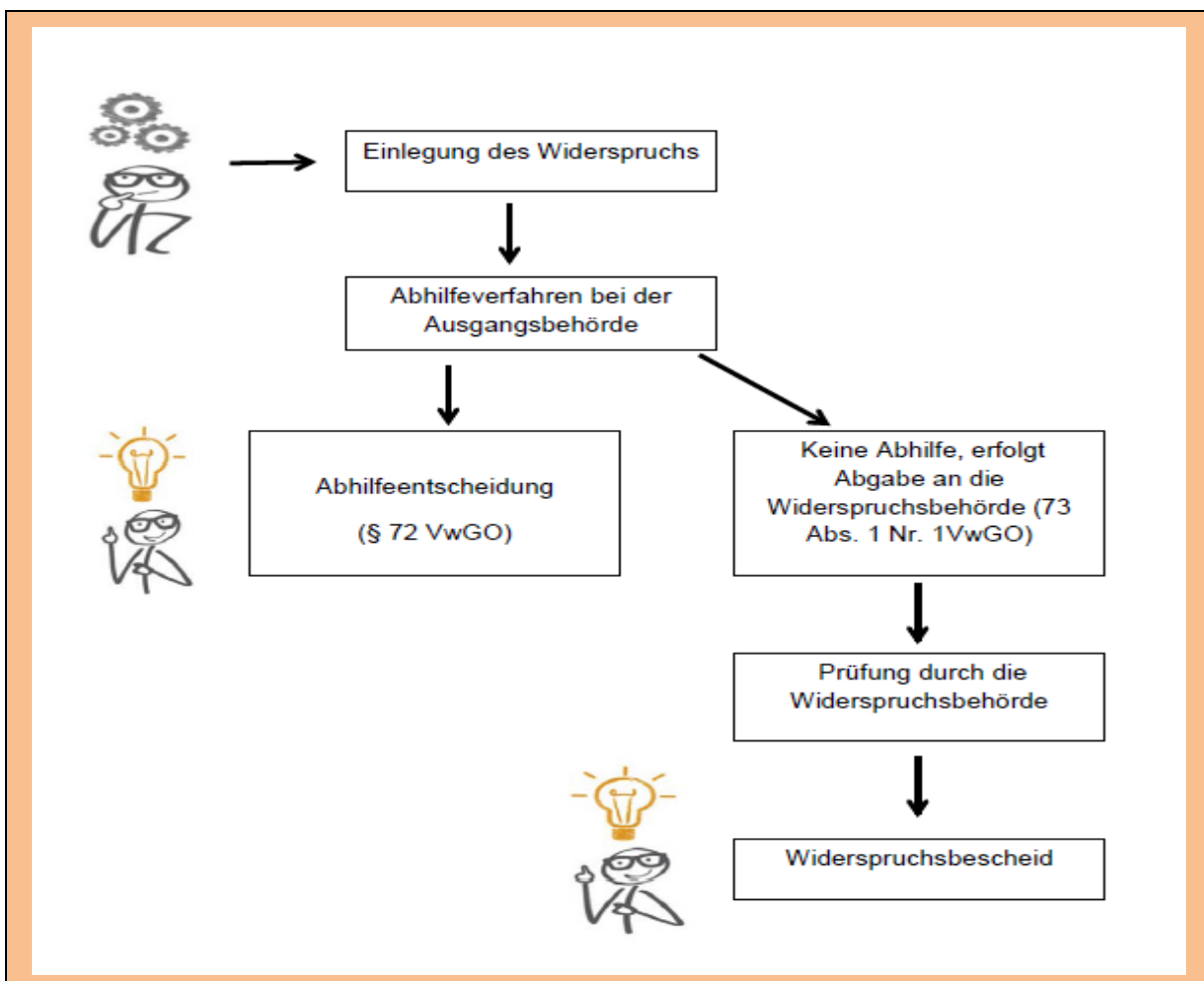
IV. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren

1. Wie läuft das Widerspruchsverfahren ab?

Der Widerspruch (Koop/Schenke, 2013, §§ 68 ff) ist ein Rechtsbehelf gegen eine behördliche Entscheidung (Verwaltungsakt). Bei dem Widerspruchsverfahren handelt es sich um ein verwaltungsrechtliches Vorverfahren gem. §§ 68 ff. Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO).

Es wird dann durchgeführt, wenn ein/eine Bürger_in einen gegen sich gerichteten Verwaltungsakt anfechten oder sich gegen die Ablehnung eines solchen Verwaltungsaktes wehren möchte. Der Behörde gibt es die Möglichkeit, ihre getroffene Entscheidung noch einmal zu überprüfen, bevor ein gerichtliches Klageverfahren stattfindet.

Eine für den/die Bürger_in (=Widerspruchsführer_in) entscheidende Wirkung des Widerspruchsverfahrens ist der sogenannte Suspensiveffekt des Widerspruchs. Das bedeutet, dass die Regelung des Ausgangsverwaltungsakts nicht vollzogen wird, solange über den Widerspruch nicht entschieden ist. (vgl. § 80 Abs. 1 S. 1 Verwaltungsgerichtsordnung). Die durch den Widerspruch eingeleitete aufschiebende Wirkung verhindert in der Regel auch die Vollstreckung des Verwaltungsakts im Wege der Zwangsvollstreckung.



2. Was prüft die Widerspruchsbehörde?

Grundsätzlich ist gem. § 73 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 VwGO die nächsthöhere Behörde Widerspruchsbehörde. In Bremen ist Widerspruchsbehörde die jeweils sachlich zuständige senatorische Dienststelle, dies gilt auch für Selbstverwaltungsangelegenheiten der Stadtgemeinde Bremen (vgl. Art. 9 Abs. 1 und 2 Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung [AGVwGO]).

In der Regel ist der Widerspruch innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des VA bei der erlassenden Behörde einzureichen. Die Bekanntgabe des Verwaltungsakts ist in § 41 BremVwVfG geregelt. Wird der Verwaltungsakt mit der Post übermittelt, so gilt § 41 Abs. 2 BremVwVfG für die Bekanntgabe (damit gilt der Verwaltungsakt grundsätzlich am dritten Tag nach Aufgabe zur Post als bekanntgegeben).

2.1 Fristberechnung für Zustellung mit PZU

Bitte beachten Sie, dass bei Zustellung mittels Postzustellungsurkunde (kurz PZU) gem. § 41 Abs. 5 BremVwVfG auf die für die Zustellung einschlägigen Vorschriften verwiesen wird. Das ist neben dem Bremischen Verwaltungszustellungsgesetz auch das Verwaltungszustellungsgesetz des Bundes.

Grundsätzlich gelten für die Zustellung danach die Vorschriften der Zivilprozessordnung (vgl. dort §§ 177-179 ZPO). Für die Berechnung der Frist gelten nach § 31 BremVwVfG die Vorschriften der §§ 187ff BGB. Bei der Zustellung mit Postzustellungsurkunde handelt es sich um eine Ereignisfrist i.S.v. § 188 Abs. 2 BGB. Damit ergibt sich der Fristablauf in der Praxis bei der Monatsfrist mit Ablauf des Tages des Folgemonats der der Benennung des Tages der Zustellung/Bekanntgabe entspricht. Zur Verdeutlichung wird auf nachfolgendes Kurzprüfschema verwiesen.



Beispiel für Fristberechnung bei Zustellung mit PZU:

Widerspruchsfrist:	§ 70 VwGO ein Monat nach Bekanntgabe des VA
Bekanntgabe:	§ 41 Abs. 1 S. 1 BremVwVfG an Beteiligten
Beteiligte	gem. § 13 Abs. 1 BremVwVfG
Bei Postzustellungsurkunde gilt	§ 41 Abs. 5 Brem VwVfG
Bremische Regelung:	§ 1 Abs. 1 BremVwZG
Verweis auf Bundesrecht:	§ 1 Abs. 2 VwZG
Zustellung mit PZU nach Bundesrecht:	§ 3 Abs. 1 VwZG
Verweis auf die Vorschriften der ZPO:	§ 3 Abs. 2 VwZG
Beispielsweise Ersatzzustellung in der Wohnung oder in Geschäftsräumen	gem. § 178 ZPO

Fristberechnung:	§§ 79, 31 Abs. 1 BremVwVfG verweist auf § 187 ff BGB
Zustellung/Bekanntgabe:	§ 187 Abs. 1 BGB Ereignisfrist
Fristende:	§ 188 Abs. 2 BGB Fristende (Beispiel Zustellung des VA mittels PZU erfolgte am 25.10. dann ist das Fristende am 25.11.; nicht berücksichtigt sind hier Sonn- und Feiertage i.S.v. § 193 BGB

Die Widerspruchsbehörde muss die Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs prüfen und in jedem Fall das Widerspruchsverfahren mit einem Widerspruchsbescheid abschließen.



Aufbauschema für die Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs

Zulässigkeit des Widerspruchs

- I. Zulässigkeit des Verwaltungsrechtswegs gem. § 40 Abs. 1 S. 1 VwGO analog (anzuwenden über § 79 BremVwVfG)
- II. Statthaftigkeit des Widerspruchs gem. § 68 VwGO, § 42 Abs. 1 VwGO analog
- III. Widerspruchsbefugnis § 42 Abs. 2 VwGO analog
- IV. Widerspruchsform und Widerspruchsfrist gem. § 70 VwGO

Begründetheit des Widerspruchs

Der Widerspruch ist begründet, wenn der angegriffene Grundverwaltungsakt rechtswidrig oder zweckwidrig (bei Verwaltungsakten mit Ermessenausübung) ist und der/die Widerspruchsführer_in dadurch in seinen/ihren Rechten verletzt ist bzw. beeinträchtigt ist (§ 68 Abs. 1 i.V.m. § 113 Abs. 1 S. 1 VwGO).

- Bei Anfechtungswiderspruch (§ 68 Abs. 1 VwGO, § 42 Abs. 1 VwGO analog) ist dies der Fall, wenn der Grund-VA rechtswidrig oder unzulässig ist und der/die Widerspruchsführer_in dadurch in seinen/ihren Rechten verletzt ist.
- Bei dem Verpflichtungswiderspruch (§ 68 Abs. 2, § 42 Abs. 1 VwGO analog) ist dies der Fall, wenn der Grund-VA rechtswidrig oder unzulässig nicht erlassen wurde und der/die Widerspruchsführer_in einen Anspruch auf Erlass des Grund-VA hat.

Nach § 73 Abs. 3 VwGO ist der Widerspruchsbescheid zu begründen, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und zuzustellen. Im Übrigen hat er eine Kostenentscheidung zu treffen.

3. Verwaltungsvorschrift zum Widerspruchsverfahren

Grundsätzlich wird der Widerspruchsbescheid nach den oben beschriebenen Regeln abgefasst, das heißt, er wird in Form und Stil eines Briefes erstellt. Das ist folgerichtig, weil auch der Widerspruchsbescheid einen Verwaltungsakt darstellt und das Widerspruchsverfahren als Verwaltungsverfahren beendet. Der Sache nach handelt es sich auch bei einem Widerspruchsbescheid um einen Bescheid, für den allerdings besondere Verfahrensregeln gelten. Diese besonderen Verfahrensregeln werden in Bremen –neben den gesetzlichen Regelungen für das Widerspruchsverfahren- über die Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren vom 07.12.2010 geregelt.



Auszug aus der Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren vom 07.12.2010

Inhaltsübersicht

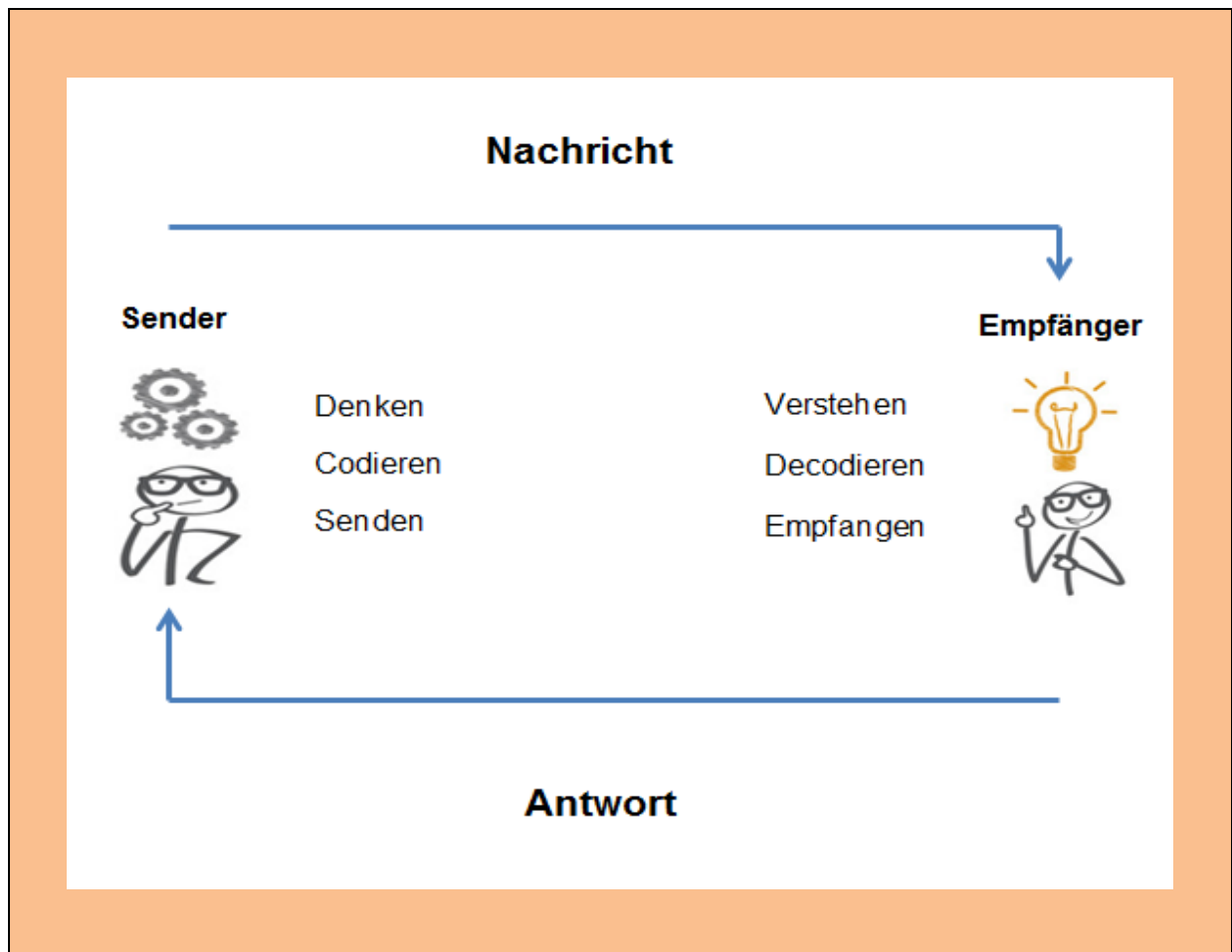
- A. Handeln der Ausgangsbehörde
 - I. Grundsätze
 - II. Rechtsbehelfsbelehrung
 - III. Eingang des Widerspruchs; Eingangsbestätigung
 - IV. Das Abhilfe verfahren
 - V. Vorlage des Widerspruchs
 - VI. Drittbegünstigende Verwaltungsakte
- B. Durchführung des Verfahrens bei der Widerspruchsbehörde
 - I. Grundsätze
 - II. Fristversäumnis
 - III. Verfahrensführung bei der Widerspruchsbehörde
 - IV. Verfahrensmanagement
- C. Bescheiderstellung und Abschluss des Widerspruchsverfahrens
 - I. Grundsätze
 - II. Sprachliche Gestaltung
 - III. Erfolgreicher Widerspruch
 - IV. Erfolgloser Widerspruch
 - V. Gebührenfestsetzung
 - VI. Drittbegünstigender Verwaltungsakt
 - VII. Zustellung an den Widerspruchsführer
 - VIII. Verhältnis zur Ausgangsbehörde
- D. Besonderheiten bei gerichtlichem oder behördlichem Eilrechtsschutz
 - I. Grundsätze
 - II. Vollziehbarkeit des Verwaltungsakts
 - III. Gerichtlicher Eilrechtsschutz

V. Wie formuliere ich einen verständlichen Bescheid?

Eine Besonderheit gegenüber der mündlichen Kommunikation und gleichzeitig auch ein bedeutender Nachteil der schriftlichen Kommunikation ist die fehlende Interaktion

mit dem/der Empfänger_in. Ein Bescheid ist eine komplexe Nachricht. Im Gespräch werden komplexe Botschaften meist nicht vollständig gesendet. Schon nach dem Aussprechen kleinster Informationspäckchen erhält der/die Sender_in Feedback in Form einer Reaktion des/der Gesprächspartner_in. Selbst bei ganz ungleicher Verteilung der Redeanteile ist ein Gespräch durch einen fortlaufenden Austausch von Nachrichten geprägt. Die stets auf einem anderen als dem Sprachkanal des/der Gesprächspartner_in und die damit verbundenen Kommentierungen des versandten Infopaketes erlauben eine permanente, individuelle Optimierung des Kommunikationsvorgangs. Bei aufmerksamer Gesprächsführung ist prinzipiell jeder Kommunikationsmangel korrigierbar.

1. Sender- und Empfänger-Modell



Kommunikation besteht in der Übertragung von Informationen von einer Person an eine andere. Hierfür verschlüsselt der/die Sender_in seine/ihre Mitteilung in Zeichen. Der/die Empfänger_in muss diese Zeichen decodieren, um den Inhalt der Nachricht aufzunehmen und reagieren zu können. Ein geläufiges Zeichensystem ist die Sprache, die sich besonders in Verbindung mit Schriftzeichen zur Übermittlung aus hochgradig komplexer Nachrichten gut eignet.

2. Besonderheiten beim Schreiben

In der schriftlichen Kommunikation hat dagegen allein der/die Empfänger_in der Nachricht die Bewertung für das Gelingen des Kommunikationsaktes in der Hand.

Nach Versendung der komplexen Nachricht „Bescheid“ sind Korrekturen durch den/die Sender_in zur Verbesserung des Verständnisses nicht mehr möglich.

Es ist allein der/die Adressat_in des Bescheides, der/die entscheidet, ob er/sie den Text verständlich, den Stil der Behörde partnerschaftlich findet oder nicht und ob er/sie der Beziehungsdefinition der Behörde zustimmen will oder nicht. Der/die Verfasser_in des Bescheides kann noch so sehr der Ansicht sein, einen optimal auf den/die Adressat_in eingestellten Bescheid verfasst zu haben, der/die Bürger_in entscheidet allein, ob er/sie mit dem gelieferten Produkt oder der Dienstleistung zufrieden ist.

Der/die Bearbeiter_in muss sich deshalb vor dem Abfassen des Bescheides über die zu lösenden Kommunikationsherausforderungen klar werden. Diese gehen allerdings oft nicht aus den Akten hervor, sondern verlangen Hintergrundwissen über die jeweiligen lokalen, sozialen, persönlichen und ggf. politischen Besonderheiten des Falles und die daraus folgenden Interessen der beteiligten Personen.

Die Behörde kommuniziert mit dem/der Adressat_in nicht nur im Text (Tenor und Begründung) des Bescheides. Die gesamte Gestaltung des Schriftstückes- vom Logo im Briefkopf bis zur Fußzeile- übermittelt Nachrichten auf unterschiedlichen Ebenen.

Die Begründung ist allerdings das Kernstück der im Bescheid enthaltenen Nachricht, die über Gelingen oder Misserfolg der Kommunikation maßgeblich entscheidet. Im Rahmen der Tenorierung kommt es vor allem darauf an, die Regelung klar und den Anforderungen des Verwaltungsvollstreckungsrechtes entsprechend zu formulieren, damit der/die Adressat_in weiß, welches Verhalten die Behörde von ihm/ihr erwartet.

Will man dem Tenor eine Art „Appellfunktion“ zuschreiben, so will die Begründung mehr erreichen. In Erfüllung der „Befriedigungsfunktion“ soll der/die Adressat_in dazu bewogen werden, die getroffene Regelung als richtig und den Rechtsnormen und dem Gemeinwohl entsprechend anzuerkennen. Der/die Adressat_in soll erkennen, dass die Entscheidung nachvollziehbaren Zielen dient, dass die Behörde das Anliegen und die Interessen des/der Adressat_in ernst genommen und sich unter Abwägung aller relevanten Belange für die rechtlich zutreffende Position entschieden hat.

Voraussetzung für das Wirksamwerden des mit der Begründung verbundenen Zwecks ist, dass es der Behörde gelingt, eine Fülle von Sachinformationen frei von Störungen zu übermitteln.

Bevor also die Begründung des Verwaltungsaktes verfasst werden kann, muss sich der/die Bearbeiter_in darüber klar werden, wie weit er oder sie bei der sprachlichen Abfassung die Fachsprache der Verwaltung aufgeben und sich der „Schriftumgangssprache“ annähern muss. Alle nicht verwaltungsrechtlich nicht vorgebildeten Adressat_innen können beanspruchen, dass sich die Verwaltung einer ihnen verständlichen Sprachebene bedient. Sicherlich hat die „laiengerechte“ Darstellung komplizierter Rechtslagen auch ihre Grenzen. Nicht jeden Adressaten wird die Behörde (schrift-)

sprachlich erreichen können. Der Rechtstext sollte aber zumindest von einem durchschnittlich gebildeten Empfänger verstanden werden können.

Abkürzungen und Kurzbezeichnungen können Bürger_innen vor schier unlösbare Rätsel stellen.

Für Bundes- und Landesbehörden sind verbindliche Abkürzungen für die Benennung von staatlichen Stellen, insbesondere der Ministerialebene eingeführt. Die Verwendung davon abweichender, eigener Abkürzungen ist in diesen Bereichen nicht zulässig.



3. Tipps zum Verfassen von verständlichen Bescheiden

Einfachheit

- Bilden Sie kurze Sätze. Lange Sätze erschweren es, einen Verwaltungstext zu verstehen. Häufig werden Nebensätze aneinandergereiht, um möglichst viele Informationen zu übermitteln.
- Vermeiden Sie eingeschobene Nebensätze.
- Bilden Sie nach Möglichkeit nur einen Nebensatz.
- Gebrauchen Sie kurze und geläufige Wörter.
- Verwenden Sie anschauliche Wörter.
- Nutzen Sie Verben. Sie beleben die Sprache und machen sie flüssiger und verständlicher.
- Vermeiden Sie den Hauptwortstil. Verzichten Sie insbesondere auf unechte Substantive, die in der Regel die Endsilben „- ung“, „-keit“ oder „-heit“ aufweisen. Gerade „Verhaupwortung“ ist eine Ursache für den ggf. hölzernen, steifen und abstrakten Charakter der Verwaltungssprache.
- Erläutern Sie unvermeidbare Fremdwörter und Fachausdrücke. Die Fachsprache dient dazu, dass sich Expert_innen präzise und schnell verständigen können. Für Menschen, die die Fachsprache nicht beherrschen, sind die Fachbegriffe schwer verständlich. Sie können keine Sprachinhalte damit verbinden.
- Verwenden Sie eine direkte Ansprache („...fordern wir/fordere ich Sie auf...“)

Gliederung

- Bilden Sie Überschriften.
- Vergeben Sie möglichst arabische Ziffern nach dem Dezimalklassifikationssystem (z.B.: 1; 1.1; 1.2; 1.3 usw.).
- Bilden Sie Absätze.
- Verwenden Sie Ankündigungen und Aufzählungen („...bei meiner/unserer

Entscheidung habe ich/haben wir folgende Aspekte berücksichtigt:...").

- Gehen Sie zurückhaltend mit der Formatierung von Schriften um (fett, kursiv, Großbuchstaben, Unterstreichungen)

Kürze und Prägnanz

- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Verwenden Sie eindeutige und treffende Begriffe.
- Vermeiden Sie Wortketten („Genehmigungsverfahrensbeschleunigungsgesetz“).
- Bilden Sie kurze Sätze (vielfach werden 18 Wörter pro Satz als Obergrenze für leichte Verständlichkeit betrachtet).
- Fachsprache unterstützt häufig die Kürze und Prägnanz, allerdings könnte das mit der leichten Verständlichkeit des Textes kollidieren.

Ansprache

- Sprechen Sie den/die Adressat_in persönlich an.
- Vermeiden Sie den Passivstil („...es wird angeordnet, ...“).
- Verwenden Sie eine leser_innenfreundliche Textgestaltung.
- Formulieren Sie höflich („...“bitte“...), aber bestimmt.
- Vermeiden Sie Begriffe, die negative Gefühle oder Assoziationen bei den Adressat_innen auslösen („...es besteht das Problem...“).

C. Schlusswort

Dieser Leitfaden ist in erster Linie für Kolleg_innen gedacht. Er kann für alle Fragen hilfreich sein, die sich im Zusammenhang mit dem Verfassen von internem und externem Schriftverkehr ergeben. Dabei haben die Autorinnen neben den Aspekten der Formerfordernisse, wie sie z. B. bei der Erstellung von Aktenvermerken bis hin zu Büroverfügungen zu beachten sind, auch einen Überblick über die Bescheidtechnik und –erstellung erarbeitet.

Der Leitfaden enthält ferner Textmuster, die in einer Übersicht zusammengefasst auf Seite fünf und sechs zu finden sind. Sie sollen einen praxisorientierten und schnellen Zugriff auf eine Zusammenstellung exemplarischer Schriftstücke ermöglichen.

Es ist verständlich, dass im Rahmen der Bescheidtechnik materiellrechtliche Probleme nur angedeutet, bzw. nicht vertieft behandelt werden konnten.

Wir weisen darauf hin, dass zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Leitfadens einige Vorschriften, bzw. organisatorische Regelungen, wie z. B. die IT-Richtlinien, überarbeitet werden. Es wird daher eine fortlaufende Aktualisierung nötig sein, um die sich stetig ergebenden Veränderungen abzubilden.

Wir freuen uns über Kritik und Anregungen von Kolleg_innen und nehmen diese sehr gerne auf. Wir sehen diesen Leitfaden als ein sich entwickelndes Produkt, das auch von Anregungen aus der Praxis lebt und lebendig wird.

Wir bedanken uns für die kreativen Anregungen und die Unterstützung des Staatsrates Henning Lühr und dem Referat 34 der Senatorin für Finanzen. Unser Dank gilt auch dem Direktor der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen, Holger Wendel.

Bremen, Juni 2017

Patricia Grashoff

Marion Hermann

D. Quellenverzeichnis

Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, *Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden*, Verfasser: Hoffmann, Heinz, 2. Auflage, 2005

Einsichtnahme in die elektronischen Postfächer und Benutzerordner der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei deren Abwesenheit, Verwaltungsvorschrift SUBV, Dezember 2011

(http://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.64676.de&a_sl=bremen203_tpgesetz.c.55340.de&template=20_gp_ifg_meta_detail_d)

Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung – Schriftgutordnung-, Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen, 2004, 256

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO), Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen, 2004, 249

Koop, Ferdinand / Ramsauer, Ulrich, *Verwaltungsverfahrensgesetz – Kommentar*, 14. Auflage, München, 2013

Koop, Ferdinand / Schenke, Wolf-Rüdiger, *Verwaltungsgerichtsordnung - Kommentar*, 19. Auflage, München, 2013

Maurer, Hartmut, *Allgemeines Verwaltungsrecht*, 18. Auflage, München 2011

Meier, Dieter /Bolten, Hans-Günter, *Organisation und Technik der Verwaltung*, 7. Auflage, Laatzen 1992

Metzler, Norbert, *Bescheid – sowie Aktenvortragstechnik in Theorie und Praxis*, DVP 16, 487

Palandt, *Bürgerliches Gesetzbuch – Kommentar*, 76. Auflage, München 2017

Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) – Tul-E-Mail-Nutzung- vom 07.03.2002

(https://beckonline.beck.de/Dokument/Gesamtversion?vpath=bibdata/ges/BrEMailNtz_RL/cont/BrEMailNtzRL.htm&isAktuellGueltigeGesamtversion=True)

Volkert, Werner, *Die Verwaltungsentscheidung*, 5. Auflage, Stuttgart 2010

E. ANHANG

1. Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) vom 13.04.2004
(http://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.64669.de&asl=bremen203_tpgesetz.c.55340.de&template=20_gp_ifg_meta_detail_d)
2. Empfehlung zur Informations- und Dokumentenverwaltung – Schriftgutordnung vom 13.04.2004
(http://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.64369.de&asl=bremen203_tpgesetz.c.55340.de&template=20_gp_ifg_meta_detail_d)
3. Organisationsverfügung der Senatorin für Finanzen 02/2015 Einsichtnahme in elektronische Postfächer von Beschäftigten bei deren Abwesenheit
(http://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.64676.de&asl=bremen203_tpgesetz.c.55340.de&template=20_gp_ifg_meta_detail_d)
4. Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) -Tul-E-Mail-Nutzung- vom 07.03.2002
(<https://beckonline.beck.de/Dokument/Gesamtversion?vpath=bibdata/ges/BrEMailNtzRL/content/BrEMailNtzRL.htm&isAktuellGueltigeGesamtversion=True>)
5. Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren vom 07.12.2010
(http://transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.64301.de&template=00_html_to_pdf_d)
6. Hinweise, Anregungen und Regelungen zur Nutzung von E-Mail und Outlook vom 06.04.2017

AMTSBLATT DER FREIEN HANSESTADT BREMEN

2004

Ausgegeben am 13. April 2004

Nr. 45

Inhalt

Inkraftsetzen von Rahmenregelungen zu organisatorischen Aufgabenfeldern – Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) – Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung – Schriftgutordnung – für die Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) – Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen - Handlungshilfe -	S. 249
Dritte Bekanntmachung über die Berufung von Listennachfolgern in die Stadtverordnetenversammlung der Stadt B r e m e r h a v e n	S. 270
Berichtigung – Entwidmung in Bremen-Mitte (Bahnhofsvorstadt)	S. 270

Inkraftsetzen von Rahmenregelungen zu organisatorischen Aufgabenfeldern

- **Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO)**
- **Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung - Schriftgutordnung - für die Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde)**
- **Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen - Handlungshilfe -**

Die Organisationsreferentinnen und -referenten der Ressorts haben am 1. April 2004 die Herausgabe der o.g. Rahmenregelungen beschlossen.

Unter Beachtung dieser Vorschriften regeln die Dienststellen ihre Geschäfts- und Organisationsabläufe eigenverantwortlich. Weitergehende Regelungen können von den Dienststellen für ihren Bereich getroffen werden. Der Senator für Finanzen ist darüber zu informieren.

Alle drei Publikationen sind im Intranet unter Grundsatzinformationen - Rechtsvorschriften, Rundschreiben - Verordnungen, Handlungshilfen u.ä. eingestellt.

Der Senator für Finanzen gibt die neuen Rahmenregelungen in der nachstehenden Fassung bekannt:

Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung¹ (Brem.GGO)

Vom 1. April 2004

Inhaltsverzeichnis:

1. Aufgabe der Gemeinsamen Geschäftsordnung
2. Geltungsbereich
3. Gleichstellung von Frauen und Männern

4. Gleichstellung von behinderten Frauen und Männern
5. Ergänzungen
6. Zuständigkeit mehrerer Stellen
7. Auskünfte und Beratung
8. Kommunikationsformen
9. Geschäftsgangsvermerke
10. Zwischenbescheid, Abgabenaachricht
11. Fristen
12. Schlussverfügungen
13. Sitzungen bzw. Besprechungen
14. Ausdrucksweise und Form
15. Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen
16. Behandlung von Postein- und -ausgängen
17. Allgemeine Zeichnungsbefugnis/Zeichnungsrecht
18. Mitzeichnung
19. Form der Unterzeichnung
20. Aktenvermerk
21. Schriftverkehr mit der Bremischen Bürgerschaft, Petitionen
22. Veröffentlichung in amtlichen Blättern
23. Dienstleistungen für Bürger
24. Dienstaussweise
25. Hausordnung
26. Nachtbriefkasten
27. Bekanntmachungen in Dienstgebäuden
28. Sammlungen, Vertrieb von Waren, Sponsoring
29. Hinweise auf ergänzende Bestimmungen
30. Schlussbestimmungen

¹ Soweit diese Ordnung auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche und männliche Personen in gleicher Weise.

1. Aufgabe der Gemeinsamen Geschäftsordnung
Die Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) regelt den allgemeinen Dienstbetrieb in der bremischen Verwaltung. Sie soll dazu beitragen, die Arbeit der Verwaltung effizient und bürgerfreundlich zu erledigen. Für elektronische Verfahren (e-Government) werden bei Bedarf gesonderte Regelungen erlassen.
2. Geltungsbereich
(1) Diese Geschäftsordnung gilt für die Dienststellen im Sinne der Organisationsgrundsätze der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde).
(2) Verwaltungsvorschriften des Bundes zur Ausführung von Bundesgesetzen durch die Länder und Verwaltungsvorschriften, die einheitlich in den Bundesländern angewendet werden, gehen den Bestimmungen der GGO vor.
3. Gleichstellung von Frauen und Männern
Die Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Gender-Mainstreaming ist durchgängiges Leitprinzip und soll in allen Bereichen gefördert werden.
4. Gleichstellung von behinderten Frauen und Männern
Die Gleichstellung von behinderten Frauen und Männern ist ebenso durchgängiges Leitprinzip und soll in allen Bereichen ermöglicht werden.
5. Ergänzungen
Alle Dienststellen können für ihren Geschäftsbereich ergänzende Bestimmungen erlassen. Bei grundsätzlicher oder weittragender Bedeutung wird der Senator für Finanzen von den Dienststellen unterrichtet.
6. Zuständigkeit mehrerer Stellen
Bei Zuständigkeit von mehreren Dienststellen oder Beschäftigten beteiligt die federführende Stelle die in Betracht kommenden anderen Stellen oder Beschäftigten. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt des Vorgangs überwiegend zuständig ist. Soweit keine anderen Regelungen getroffen sind, entscheiden bei Zweifelsfragen über sachliche Zuständigkeiten die senatorische Dienststelle bzw. der gemeinsame Vorgesetzte.
7. Auskünfte und Beratung
(1) Die Dienststellen geben die nach den Rechtsvorschriften vorgesehenen Auskünfte und beraten im Rahmen ihrer Zuständigkeit hilfeschuchende Bürger.
(2) Auskunft und Rat müssen richtig, vollständig und unmissverständlich sein. Sie dürfen unter Beachtung des Rechtsberatungsgesetzes nur von den zuständigen Beschäftigten im Rahmen ihrer Befugnisse gegeben werden. Dienstliche Belange, Geheimhaltungspflichten, der Schutz personenbezogener Daten oder berechnigte Interessen Dritter dürfen nicht verletzt werden.
(3) Rechtserhebliche Zusicherungen dürfen nur schriftlich erteilt werden. Dabei sind die Vorschriften des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes zu beachten.
- (4) Fragen von Medien beantworten die Pressereferenten oder die Dienststellenleitung.
8. Kommunikationsformen
Sofern die Schriftform nicht ausdrücklich vorgeschrieben ist oder aus Rechtssicherheits- oder anderen Gründen nicht gefordert werden muss, werden bei Arbeitsabläufen elektronische Verfahren und die mündliche (fernmündliche) Erledigung soweit wie möglich genutzt. Das gilt auch für die Versendung von Unterlagen.
9. Geschäftsgangsvermerke
(1) Auf Eingängen können Geschäftsgangsvermerke für die weitere Behandlung angebracht werden.
(2) Es bedeuten:
- | | |
|----------------------------------|--|
| Namenszeichen im Eingangsstempel | Kenntnis genommen (Sichtvermerk) |
| z. K. | zur Kenntnis |
| z. Bearb. | zur Bearbeitung |
| b. R. | Bitte um Rücksprache (kurze Frage) |
| b. V. | Bitte um Vortrag (umfassende Erörterung der Angelegenheit) |
| + (Kreuz) | Unterzeichnung vorbehalten |
| z. Mz. | zur Mitzeichnung |
| z. Sz. | zur Schlusszeichnung |
| v. Abg. | Bitte, das die Sache abschließende Schreiben vor Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen |
| n. Abg. | Bitte, Kopie des die Sache abschließenden Schreibens nach Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen |
| z. U. | das die Sache abschließende Schreiben ist - mit beigefügtem Organisationskennzeichen - zur Unterzeichnung vorzulegen |
| z. Abs. | zur Absendung. |
- (3) Weitere Geschäftsgangsvermerke kann jede Dienststelle nach Bedarf festlegen.
10. Zwischenbescheid, Abgabennachricht
(1) Ist abzusehen, dass die Bearbeitung eines Vorgangs länger dauert, wird entweder eine Eingangsbestätigung oder in angemessener Frist ein Zwischenbescheid erteilt.
(2) Bei Abgabe eines Vorgangs zur weiteren Erledigung an eine andere Dienststelle wird grundsätzlich eine Abgabennachricht erteilt. Falls eine Abgabennachricht nicht erteilt wird, ist dies der anderen Dienststelle mitzuteilen.

11. Fristen

Können Fristen nicht eingehalten werden, wird rechtzeitig eine Fristverlängerung vereinbart.

12. Schlussverfügungen

(1) Jeder Vorgang muss mit einer Verfügung abgeschlossen werden.

(2) Als Schlussverfügungen kommen in Betracht:

zDA wenn eine Sache endgültig abgeschlossen ist;
(zu den Akten)

wgl. wenn eine Sache endgültig abgeschlossen, das Schriftstück aber von unwesentlichem Inhalt ist und deshalb nicht in die Akten eingehaftet werden muss. Weglegesachen werden von der zuständigen Organisationseinheit in loser Form aufbewahrt und - wenn nichts anderes bestimmt ist - am Ende des darauffolgenden Jahres vernichtet. Weglegesachen, die personenbezogene Daten enthalten, werden sofort vernichtet, wenn ihre Kenntnis nicht mehr erforderlich ist.

z. Vg. bei Antworten auf Rundfragen, (zum Vorgang) Runderlasse usw., die nicht im einzelnen zu bearbeiten sind. Der Vorgang wird dann von der Wiedervorlageverwaltung vorgelegt, wenn die Antworten vollständig eingegangen sind oder die Wiedervorlagefrist abgelaufen ist.

Wv. wenn eine Sache noch nicht endgültig erledigt ist
(Wiedervorlage)

Vg. v. Vorgang vernichten.

13. Sitzungen bzw. Besprechungen

(1) Zu Sitzungen bzw. Besprechungen wird grundsätzlich schriftlich oder mit E-Mail (und evtl. Beifügung von Beratungsunterlagen) unter Prüfung der zu beteiligenden Stellen eingeladen.

(2) Über die Sitzung bzw. Besprechung wird in der Regel ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

(3) In einem Ergebnisprotokoll muss enthalten sein,

- Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
- Verzeichnis der teilnehmenden Personen
- Tagesordnung
- Ergebnis (Beschlüsse).

14. Ausdrucksweise und Form

(1) Bei der schriftlichen Kommunikation werden die Bürger so informiert, dass in der Regel keine Rückfragen erforderlich sind. Alle Schreiben (auch Vordrucke) sind klar, höflich und leicht verständlich abzufassen, übersichtlich zu gliedern und auf die notwendigen Inhalte zu beschränken. Schwer verständliche Fremdwörter und unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Bürger sollen

- soweit möglich und zweckmäßig - persönlich angesprochen werden. Ist das nicht möglich, sollen neutrale Formulierungen gewählt werden.

(2) Die senatorischen Dienststellen und die Dienststellen mit einer personifizierten Dienststellenbezeichnung (z.B. Generalstaatsanwältin) führen ihren Schriftverkehr in der „Ich-Form“. Das gilt auch, wenn - vorbehaltlich der Genehmigung des zuständigen Mitglieds des Senats - dem Namen der Dienststelle der Name oder die Funktion des Beschäftigten hinzugefügt wird. Alle übrigen Dienststellen schreiben in der „Wir-Form“.

(3) Im Schriftverkehr mit Personen und Stellen außerhalb der eigenen Dienststelle wird der in der bremischen Verwaltung einheitlich eingeführte Kopfbogen benutzt (Corporate identity). Dienststellen, die auf eine besonders öffentlichkeitswirksame Außendarstellung angewiesen sind, können Briefkopfbögen zusätzlich mit ihren Signets/Logos versehen.

15. Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen

(1) Rechts- und Verwaltungsvorschriften werden mit Datum und Fundstellen angeführt, sofern es sich nicht um allgemein bekannte Vorschriften handelt.

(2) Abgekürzte Bezeichnungen werden in der festgelegten oder allgemein üblichen Form verwendet. Nicht allgemein geläufige Abkürzungen werden in der Weise in den Text eingeführt, dass bei der ersten Erwähnung die vollständige Bezeichnung angegeben und die Abkürzung in Klammern beigefügt wird. Im folgenden Text genügt dann die Abkürzung.

16. Behandlung von Postein- und -ausgängen

(1) Eingänge sind alle Dokumente, die den Dienststellen elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden. Alle Eingänge werden ggf. mit Eingangsvermerk versehen und umgehend an die zuständige Stelle weitergeleitet. Sendungen mit persönlicher Anschrift werden den Adressaten ungeöffnet weitergeleitet. Fehlende Anlagen werden auf dem Dokument vermerkt.

(2) Sind Name und Adresse des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, bleibt der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück, wenn aus dem Umschlag die Adresse erkennbar ist.

(3) Eingangsempfänger für alle wichtigen Eingänge ist die Dienststellenleitung, sofern nicht eine andere Regelung getroffen ist. Zu den wichtigen Eingängen gehören insbesondere

- Schreiben, die von Senatoren, Ministern oder deren Vertretung unterzeichnet sind
- Schreiben von politischen Parteien und Gewerkschaften
- Schreiben des Gesamtpersonalrats für das Land und die Stadtgemeinde Bremen
- Schreiben der Landesbeauftragten für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau

- Schreiben und Prüfungsbemerkungen des Rechnungshofs der Freien Hansestadt Bremen
- Beanstandungen des Landesbeauftragten für den Datenschutz
- Petitionen
- Beschwerden über Beschäftigte und den Geschäftsbetrieb der Dienststelle
- sonstige Eingänge von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung.

(4) Der Boten- und Postdienst wird für alle bremischen Dienststellen zentral durchgeführt. Diese zentrale Stelle übernimmt die Verteilung des Behördenschriftguts und die Frankierung und Weiterleitung aller ausgehenden Post.

Das abzusendende Schriftgut ist nach den Vorschriften des Teilleistungsvertrags mit der Deutschen Post AG von den Dienststellen entsprechend vorzubereiten.

Die Absendung ist durch die Dienststelle auf der Kopie des Schriftstücks mit Namenszeichen und Datum zu vermerken.

17. Allgemeine Zeichnungsbefugnis/Zeichnungsrecht

(1) Die Beschäftigten zeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Kassenanweisungen dürfen nur von berechtigten Beschäftigten unterschrieben werden.

(2) Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, es sich aus der Bedeutung der Sache ergibt oder soweit sie sich die Zeichnung in besonderen Fällen vorbehalten haben.

18. Mitzeichnung

Beteiligung in Form von Mitzeichnung wird auf Vorgänge von Bedeutung beschränkt. Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

19. Form der Unterzeichnung

(1) Auf den Kopfbogen der senatorischen Dienststelle zeichnen

- die Mitglieder des Senats ohne Zusatz
- die Vertreter im Amt (Staatsrat) mit dem Zusatz „In Vertretung“
- alle anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Auf den Kopfbogen der den Ressorts zugeordneten Dienststellen zeichnen

- die Dienststellenleiter ohne Zusatz
- die bestellten Vertreter der Dienststellenleiter in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „In Vertretung“
- alle anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(3) Zeichnet ein Mitglied des Senats als Vertreter eines anderen Senatsmitglieds, lautet der Zeichnungszusatz

Für den Senator für ...
Name
Senator.

Für die Vertretung des Präsidenten des Senats gilt die Regelung in der Geschäftsordnung des Senats der Freien Hansestadt Bremen.

(4) Abzusendende Schriftstücke werden mit vollem Namenszug unterzeichnet. Unter der eigenhändigen Unterschrift wird der Name wiederholt.

20. Aktenvermerk

Der Inhalt von mündlichen oder fernmündlichen Unterredungen, Aufträgen, Auskünften, von Besichtigungen und Prüfungen wird - soweit für die weitere Bearbeitung der Angelegenheit wichtig - in einem Aktenvermerk festgehalten. Er wird mit Organisationskennzeichen und Datum versehen und mit dem Namenszeichen abgeschlossen.

21. Schriftverkehr mit der Bremischen Bürgerschaft, Petitionen

(1) Der Schriftverkehr mit der Bremischen Bürgerschaft wird grundsätzlich über den Präsidenten des Senats geführt, sofern nicht durch Rechtsvorschrift oder Vereinbarung zwischen der Bürgerschaft und dem Senat etwas anderes bestimmt ist.

(2) Der Petitionsausschuss der Bremischen Bürgerschaft fordert für vorliegende Petitionen von den Dienststellen Stellungnahmen an. Petitionen werden von den Dienststellen als Eilsachen behandelt; ihre Erledigung wird überwacht. Die Stellungnahme auf die Petition unterzeichnet grundsätzlich das zuständige Mitglied des Senats oder dessen Vertreter. Die Stellungnahme erhält der Petitionsausschuss bei der Bremischen Bürgerschaft direkt. Die Senatskanzlei erhält eine Kopie der Stellungnahme zur Kenntnis.

22. Veröffentlichung in amtlichen Blättern

(1) Amtliche Verkündungsblätter der Freien Hansestadt Bremen sind nach Artikel 123 Abs. 3 der Landesverfassung und nach den §§ 1 bis 3 des „Gesetzes über die Verkündung von Rechtsverordnungen und anderen Vorschriften“

- das Gesetzblatt der Freien Hansestadt Bremen und

- das Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen,

das zugleich amtliches Bekanntmachungsblatt für Verwaltungsvorschriften und für besonders bedeutsame andere Bekanntmachungen ist. Die Senatskanzlei erhält den Bekanntmachungstext per E-Mail rechtzeitig zur Veröffentlichung. Unter dem Text wird die Bezeichnung der die Veröffentlichung veranlassende Dienststelle angegeben.

(2) Verwaltungsvorschriften, Rundverfügungen und Mitteilungen von lediglich verwaltungsinterner Bedeutung werden im „Beiblatt zum Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen“ bekannt gemacht. Der Senator für Finanzen erhält den Bekanntmachungstext per E-Mail rechtzeitig zur Veröffentlichung. Unter dem Text wird die Bezeichnung der die Veröffentlichung veranlassende Dienststelle angegeben.

(3) Gesetz- und Verordnungsentwürfe erhält der Senator für Justiz und Verfassung zur rechtsförmlichen Prüfung rechtzeitig vor Senatsbefassung.

23. Dienstleistungen für Bürger

(1) Alle Dienststellen mit Publikumskontakt sollen barrierefrei erreichbar sein.

(2) Zugangswege zur Verwaltung (z. B. öffentliche Verkehrsmittel, Telefonnummern, Internet- und E-Mail-Adressen, virtuelle Poststellen) werden in geeigneter Weise öffentlich bekannt gemacht. Die verschiedenen Zugangs- und Vertriebswege sind intern soweit wie möglich aufeinander abzustimmen und miteinander zu koppeln.

(3) Öffnungszeiten der Dienststellen mit Publikumskontakt sollen untereinander abgestimmt werden. Dabei werden grundsätzlich gleiche Öffnungszeiten angestrebt, sofern nicht zielgruppenspezifische oder regionale Besonderheiten zu berücksichtigen sind.

24. Dienstausweise

(1) Beschäftigte der bremischen Verwaltung können Dienstausweise erhalten.

(2) Die Farbe des Dienstausweises ist weiß.

(3) Dienstausweise enthalten Vor- und Zunamen, Geburtsdatum, Funktionsbezeichnung, Dienststelle, ein Lichtbild des Inhabers und eine Nummer, die von der Dienststelle vergeben wird. Das Dienstsiegel muss so aufgedruckt sein, dass es einen Teil des Lichtbildes deckt.

(4) Der Empfang wird durch Unterschrift bestätigt. Über ausgegebene Dienstausweise führt die Dienststelle ein Verzeichnis.

(5) Die Gültigkeitsdauer beträgt längstens 10 Jahre.

(6) Der Verlust des Dienstausweises ist der ausstellenden Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Scheiden Beschäftigte aus, geben sie den Dienstausweis zurück.

25. Hausordnung

In einer Hausordnung können die Dienststellen u. a. die Ausstattung und Sicherung der Dienstgebäude und Diensträume, Maßnahmen zur Brandbekämpfung, Meldung von Schäden sowie Behandlung von Fundsachen und ferner - abhängig von der Nutzung des Dienstgebäudes - Hausmeister- und Reinigungsdienst regeln.

26. Nachtbriefkasten

Damit Fristen gewahrt und der sichere Nachweis der Fristenwahrung erbracht werden kann, kann bei Bedarf ein Nachtbriefkasten beim Eingang zum Dienstgebäude leicht erkennbar angebracht werden.

27. Bekanntmachungen in Dienstgebäuden

(1) Für den Anschlag aushangpflichtiger Vorschriften werden an gut zugänglichen Stellen im Dienstgebäude Bekanntmachungstafeln (Schwarze Bretter) angebracht. Darüber hinaus kann das Intranet der Dienststelle entsprechend genutzt werden.

(2) Soweit für den Personalrat, die Frauenbeauftragte, den Vertreter der Betrieblichen Suchtkrankenhilfe und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten nicht gesonderte Bekanntmachungsmöglichkeiten geschaffen sind, stehen ihnen die vorhandenen „Schwarzen Bretter“ mit zur Verfügung. Das Gleiche gilt auch für die Wahlvorstände nach dem Personalvertretungsgesetz, dem Landesgleichstellungsgesetz und dem SGB IX sowie ebenso für die in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften.

(3) Anschläge und Aushänge, mit denen für oder gegen politische Parteien und parteiähnliche Vereinigungen geworben wird, dürfen - auch bei Bürgerschafts-, Bundestags- und bei Europawahlen - nicht angebracht werden.

(4) Andere als die in Absätze 1 und 2 genannten Anschläge dürfen an den Schwarzen Brettern oder an anderen Stellen im oder am Dienstgebäude (einschl. der Grundstücksflächen) nur mit Genehmigung der Dienststelle angebracht werden.

28. Sammlungen, Vertrieb von Waren, Sponsoring

Sammlungen, Warenhandel und Werbung für wirtschaftliche Zwecke sind in Dienstgebäuden nur gestattet, wenn die geltenden Beschaffungs- und Vergaberichtlinien eingehalten werden, die Werbung in einzelnen Dienstgebäuden nicht generell untersagt ist und Grundsätze für ein derartiges Sponsoring festgelegt sind. Für Warenautomaten und Kantinen gelten die dafür erlassenen Bestimmungen.

29. Hinweise auf ergänzende Bestimmungen

In der als Anlage beigefügten Hinweisliste sind Bestimmungen aufgeführt, die bei der Durchführung von Verwaltungsaufgaben zu beachten sind.

30. Schlussbestimmungen

Der Senator für Finanzen aktualisiert redaktionell und auf Initiative der Ressorts und Dienststellen diese Rahmenvorgaben.

Die Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. April 2004 in Kraft.

Bremen, den 1. April 2004

Der Senator für Finanzen

Anlage

zur Gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung

Hinweise auf Regelungen, die bei der Durchführung von Verwaltungsaufgaben im Rahmen der GGO zu beachten sind:

	Name	Fundstelle
1.	Richtlinien für die „Veröffentlichung amtlicher Bekanntmachungen “ vom 18. März 2003	Brem.ABl. S. 81
2.	Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 19. Dezember 2000	Brem.ABl. S. 25
3.	Arbeitsschutzgesetz vom 7. August 1996	BGBl. I S. 1246
4.	Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung) vom 4. Dezember 1996 und Arbeitsstättenrichtlinien	BGBl. I S. 1841
5.	Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit vom 17. März 1999	Brem.ABl. S. 225
6.	Verordnung zur Bestimmung der zu Beglaubigungen befugten Behörden vom 28. März 1977	Brem.GBl. S. 197
7.	Richtlinien für das Betriebliche Vorschlagswesen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) – BVV-Richtlinien – vom 6. Mai 2003	Brem.ABl. S. 315
8.	Verzeichnis der Teilnehmer am Botendienst (aktueller Stand)	http://www.infosys.intra
9.	Handlungsleitfaden für den Boten- und Postdienst (aktueller Stand)	http://www.infosys.intra
10.	Bremisches Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung und zur Änderung anderer Gesetze vom 18. Dezember 2003	Brem.GBl. S. 413
11.	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. August 2002	BGBl. I S. 3412
12.	Bremisches Datenschutzgesetz vom 6. Juni 1995 (Bekanntmachung der Neufassung vom 4. März 2003)	Brem.GBl. S. 85
13.	Erlass über Dienstsiegel vom 16. April 1948	Brem.GBl. S. 77
14.	Dienstvereinbarungen	http://www.infosys.intra
15.	Gesetz zur Neuordnung des Bremischen Disziplinarrechts vom 19. November 2002	Brem.GBl. S. 545
16.	Organisatorische Maßnahmen zur Einsparung von Energie durch das Verbraucherverhalten der öffentlichen Bediensteten (Verwaltungsanweisung) für die Stadtgemeinde Bremen vom 27. August 1979	Brem.ABl. S. 451
17.	Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) – Tul-E-Mail-Nutzung – vom 7. März 2002	Brem.ABl. S. 223
18.	Geschäftsordnung der Bremischen Bürgerschaft vom 7. Juli 1999	www.bremische-buergerschaft.de unter „Parlament/Rechtsgrundlagen“
19.	Geschäftsordnung des Senats der Freien Hansestadt Bremen vom 4. Juli 2003	Brem.ABl. S. 557
20.	Geschäftsverteilung im Senat vom 4. November 2003	Brem.ABl. S. 905
21.	Gesetz zur Gleichstellung von Frau und Mann im öffentlichen Dienst des Landes Bremen (Landesgleichstellungsgesetz) vom 20. November 1990	Brem.GBl. 1990 S. 433/ Brem.GBl. 1998 S. 25
22.	Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (Landeshaushaltsordnung – LHO) vom 25. Mai 1971, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 13. Juni 2000	Brem.GBl. S. 143/ Brem.GBl. S. 163
23.	Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (VV-LHO) vom 4. Oktober 1976 und vom 22. November 1977, zuletzt geändert durch Schreiben des Senators für Finanzen vom 21. Januar 2002 – 213/222	Brem.ABl. S. 413 Brem.ABl. S. 619

24.	I.8 Richtlinie für die Bereitstellung und Nutzung von Internet/ +Intranet Zugängen vom 1. Februar 2004	Brem.ABl. S. 77
25.	Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) vom 16. Januar 2001	Brem.ABl. S. 103
26.	Kranzspenden und Nachrufe beim Ableben von Behördenangehörigen vom 22. Juli 1994	Brem.ABl. S. 354
27.	Landesverfassung der Freien Hansestadt Bremen in der Fassung der Gesetze vom 1. Februar 2000	Brem.GBl. S. 31
28.	Grundsätze für die Organisationsstruktur und Geschäftsverteilung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) – Organisationsgrundsätze (OrgGrundsätze) – vom 2. März 2004	Brem.ABl. S. 221
29.	Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten vom 1. Oktober 2001	Brem.ABl. S. 761
30.	Pressegesetz vom 16. Dezember 1997	Brem.GBl. S. 630
31.	Richtlinien für die Reinigung der Dienstgebäude der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) (Richtl. Geb. Reinigung) vom 11. April 1995	Brem.ABl. S. 411
32.	Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung Schriftgutordnung für die Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) vom 1. April 2004	Brem.ABl. S. 256
33.	Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen vom 19. Juni 2001, zuletzt geändert durch das Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen vom 27. April 2001 und Integrationsvereinbarung im Sinne von § 83 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch) – (SGB IX)	BGBl. I S. 1046 BGBl. I S. 1467
34.	Unfallverhütungsvorschrift „Erste Hilfe“ (GUV-V A 5) vom Dezember 1993, in der Fassung vom Januar 1997	Bezug bei: Unfallkasse Bremen, Walsroder Straße 12-14, 28215 Bremen
35.	Gesetz zur Änderung des Gesetzes über die Verkündigung von Rechtsverordnungen und anderen Vorschriften vom 27. März 1995	Brem.GBl. S. 196
36.	Verwaltungsgliederungsplan - Stand November 2003 -	http://www.infosys.intra
37.	Bekanntmachung der Neufassung des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes vom 9. Mai 2003	Brem.GBl. S. 219

Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung¹

- Schriftgutordnung -

Vom 1. April 2004

Inhaltsverzeichnis

Präambel

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Organisation der Schriftgutverwaltung
3. Gliederung des Aktenplans
4. Begriffsbestimmungen
5. Zugriffsberechtigungen
6. Aufbewahrungsfristen
7. Aktenaussonderung/Ablieferung an das Staatsarchiv
8. Umgang mit elektronischen Dokumenten, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Hybridakten
9. Schlussbestimmungen

Präambel

Neben den heute noch überwiegend vorhandenen Papierakten werden immer mehr Dokumente elektronisch erstellt und ausgetauscht. Arbeitsabläufe werden elektronisch unterstützt. Internet, Intranet und E-Mail verändern und beschleunigen die Kommunikation, die Informationsbeschaffung und die Abwicklung von Verwaltungsvorgängen sowohl innerhalb der Verwaltung als auch im Verhältnis zu Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen (e-Government). Eine systematische und dokumentensichere IT-Unterstützung von Geschäftsprozessen kann mit der Einführung dieser Kommunikationsmedien allein allerdings noch nicht realisiert werden. Es verbleiben Medienbrüche unter anderem im Bereich Posteingang, der Postverteilung, der Registratur und Archivierung und ganz allgemein im Geschäftsgang.

Voraussetzung für ein transparentes Informations- und Dokumentenmanagement und für die automatisierte verwaltunginterne Bearbeitung von e-Government-Prozessen ist eine elektronische Unterstützung der Dokumentenverwaltung und des Geschäftsgangs.

In der bremischen Verwaltung wird dafür ein Dokumentenmanagement-, Workflow und Archivierungssystem eingesetzt, das die papiergebundene Dokumentenverwaltung nach und nach ablösen wird. Das System unterstützt die in der öffentlichen Verwaltung erforderliche Aktenverwaltung und den elektronischen Geschäftsgang. Darüber hinaus erleichtert es ein transparentes Informations- und Wissensmanagement nach innen und außen und unterstützt kommunikative Arbeitsformen (Projektarbeit, organisations-einheitenübergreifende Arbeitsgruppen und Teamarbeit).

Um die Transparenz des Verwaltungshandelns auch gegenüber Dritten zu verbessern, haben einige Länder bereits Informationszugangsgesetze verabschiedet. In Bremen ist ein solches Gesetz vorbereitet und befindet sich kurz vor der Verabschiedung. Dieses Ge-

setz kann sich auf verschiedene Punkte dieser Schriftgutordnung (z.B. Zugriffsberechtigung und die Bereitstellung von Akten) auswirken.

1. Zweck und Geltungsbereich

1.1 Schriftgut

Schriftgut sind alle bei der Erfüllung von Aufgaben der Dienststelle erstellten oder empfangenen Unterlagen. Hierzu gehören insbesondere Akten, Schriftstücke, Druckschriften, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie elektronische Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

1.2 Schriftgutverwaltung - Informations- und Dokumentenmanagement

Eine leistungsfähige Schriftgutverwaltung ist eine unerlässliche Grundlage rechtmäßigen und sachgerechten Verwaltungshandelns. Die Schriftgutverwaltung hat die Aufgabe, vorhandenes Schriftgut nach einheitlichen Grundsätzen zu ordnen, zu registrieren, zu führen, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern. Ziel der Schriftgutverwaltung ist, das richtige Schriftgut zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort und in der richtigen Form bereitzustellen. Neben der mittel- bis langfristig zurückgehenden papierbezogenen Bearbeitung berücksichtigt sie gleichzeitig die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und die Verwaltung von elektronischen Dokumenten und Akten. Soweit nicht anders bestimmt ist, gelten daher diese Rahmenrichtlinien auch für elektronische Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut.

1.3 Geltungsbereich

Diese Schriftgutordnung gilt für alle Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) im Sinne der Organisationsgrundsätze, soweit nicht durch andere Rechts- und Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.

1.4 Grundsatz der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit

Für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut gilt der Grundsatz der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs.

1.5 Verwaltungsverfahrensgesetz und Datenschutz

Für die Schriftgutordnung sind die Vorschriften des Bremischen Archivgesetzes, des Verwaltungsverfahrensgesetzes und die des Datenschutzes zu beachten.

2. Organisation der Schriftgutverwaltung

2.1 Ablagen

Die Ablagen werden - den dienstlichen Anforderungen entsprechend - zentral oder dezentral eingerichtet. Die Ablageform ist so zu wählen, dass ein flüssiger Geschäftsablauf gewährleistet ist. Dabei wird die räumliche Unterbringung, Art des Schriftgutes und Anzahl der Bearbeiter berücksichtigt. Der Zusammenhang von Akten ist, soweit erforderlich, durch gegenseitige Hinweise sicherzustellen. Zu unterscheiden sind die

¹ Soweit diese Ordnung auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche und männliche Personen in gleicher Weise.

- **Zentralablage:**
In der Zentralablage wird das gesamte Schriftgut einer Dienststelle verwaltet.
- **Bereichsablage:**
Für mehrere Beschäftigte können Schriftgutablagen zu Bereichsablagen zusammengefasst werden. Sie kommen insbesondere in Betracht, wenn regelmäßig mehrere Beschäftigte die zu denselben Akten gehörenden Vorgänge bearbeiten.
- **Arbeitsplatzablage:**
Bei der Arbeitsplatzablage verwaltet und ordnet der Beschäftigte das Schriftgut selbst.
- **Altablagen:**
Für nicht mehr laufend gebrauchtes Schriftgut können in den Dienststellen Altablagen eingerichtet werden.

2.2 Schriftgutverwalter

Die Schriftgutverwalter oder die für die Arbeitsplatzablage zuständigen Personen sind für die einwandfreie Verwaltung des Schriftguts verantwortlich. Hierzu gehört es auch, Einsicht in das Schriftgut zu gestatten, Auskünfte aus dem Schriftgut zu erteilen, Schriftgut auszuleihen, das Schriftgut auszusondern und zu vernichten/löschen.

2.3 Verantwortlichkeit innerhalb der Dienststelle

Jede Dienststelle regelt die Art der Schriftgutverwaltung im gesetzlich und von dieser Verwaltungsvorschrift vorgegebenen Rahmen selbstständig und bestimmt einen Ansprechpartner für das Staatsarchiv.

2.4 Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv

Das Staatsarchiv berät die Dienststellen im Hinblick auf die spätere Archivierung des Schriftguts in Fragen der Schriftgutverwaltung. Bei der Einführung wesentlicher neuer Vorschriften, Hilfsmittel und Verfahren zur Verwaltung und Sicherung des Schriftgutes, insbesondere beim Einsatz neuer Informationstechniken, wird das Staatsarchiv frühzeitig beteiligt.

3. Aktenplan

3.1 Aktenplan

Für jede Dienststelle wird ein nach ihren Aufgaben gegliederter Aktenplan als einheitlicher Ordnungsrahmen für das Schriftgut angewandt.

3.2 Ordnungsmerkmal und Dienststellenregelung

Als erstes Ordnungsmerkmal aller Akten einer Dienststelle wird grundsätzlich die Behördenkennziffer entsprechend dem gültigen Verwaltungsgliederungsplan verwandt.

3.3 Gliederung des Aktenplans

Es wird das folgende Ziffersystem empfohlen:

- | | | |
|----------------------------|-----------|--------|
| 1. - 3. Behördenkennziffer | 3-stellig | 358 |
| 4. - 5. Sachgruppe | 2-stellig | 358-56 |

Mit der Sachgruppe beginnt der eigentliche Aktenplan. Die Sachgruppen gliedern das Aufgabengebiet der Dienststelle, sie können an die organisatorische Gliederung der Dienststelle angelehnt werden.

Die Dienststellen regeln Art und Form der weiteren sachlichen Gliederung des Aktenplans je nach Aufgabenstellung und Aktenanfall; dabei müssen Anzahl und Art der Ablagen berücksichtigt werden. Um die systematische Aufnahme neu hinzutretender Aufgaben zu erleichtern, sollen in allen Stufen des Aktenplans Gliederungseinheiten unbesetzt bleiben.

3.4 Verantwortlichkeit für den Aktenplan und seine Fortschreibung

Allen in einer Dienststelle vorhandenen Ablagen werden bestimmte Abschnitte in der sachlichen Gliederung des Aktenplans zugewiesen. Die Dienststellen regeln intern, wer die Berechtigung zum Verändern von Aktenplanpositionen hat und wie die Aktenzeichen zu bilden sind.

4. Begriffsbestimmungen

4.1 Begriffe

Im Sinne dieser Richtlinie sind:

Akte – Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

Aktenplan – Sachsystematischer, an den behördlichen Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten.

Aktenplandatei – Aktenplan in elektronischer Form.

Aktenverzeichnis – Verzeichnis angelegter Akten nach der Ordnung des Aktenbestandes.

Aktendatei – Aktenverzeichnis mit allen für das Schriftgutverwalten notwendigen Angaben der Akten einer aktenführenden Stelle in elektronischer Form.

Dokument – Einzelnes Schriftstück, das papiergebunden (z.B. auch Fax) oder elektronisch (z.B. E-Mail, Datenbank und andere Dateien) erstellt und verwaltet wird. Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben (z.B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind.

Elektronische Vorgangsbearbeitung – Dokumenten- und Aktenmanagement im IT-gestützten Geschäftsgang.

Geschäftsvorfall – Kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung. Aus der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht der Vorgang.

Metainformationen – Inhaltliche Merkmale und (formale) Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.

- Registrieren** – Aufzeichnen von Merkmalen (Metainformationen) von Dokumenten, Vorgängen, Akten und Aktenbeständen.
- Verwalten** – Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren, Aussondern und Vernichten/Löschen von Schriftgut.
- Vorgang** – Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.
- Weglegesachen** – Schriftgut, das wegen seiner geringen Bedeutung und/oder wegen einer nur kurzfristigen Zugriffsnotwendigkeit zur Entlastung der Akten nicht lange aufbewahrt werden soll.

4.2 Schriftgutbehälter

Die Schriftgutbehälter werden mit dem Aktenzeichen und einer eindeutigen Benennung, die den Inhalt treffsicher kennzeichnet, beschriftet.

4.3 Handakten

Persönliche Zusammenstellungen dürfen nur aus Kopien gebildet werden und ebenso wie persönliche elektronische Ablagen kein Schriftgut enthalten. Kopien, aus denen sich auf Grund von nachträglichen Anmerkungen und Randbemerkungen die Entscheidungsbildung nachvollziehen lässt, werden grundsätzlich dem Schriftgut zugeführt.

5. Zugriffsberechtigung

5.1 Akteneinsicht und -auskunft innerhalb der Verwaltung

Akteneinsicht und -auskunft kann Beschäftigten der eigenen Dienststelle nur gewährt/erteilt werden, wenn dies dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist. Beschäftigten anderer Dienststellen kann Akteneinsicht und -auskunft gestattet werden, wenn eine Rechtsvorschrift dieses zulässt und eine dienstliche Notwendigkeit gegeben ist. Akteneinsicht und -auskunft ist unter Beachtung der Amtsverschwiegenheit zu geben.

5.2 Akteneinsicht und -auskunft an/durch Dritte

Akteneinsicht und -auskunft sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu geben. Auskunft zur Unterrichtung der Öffentlichkeit erteilt die Dienststellenleitung oder der von ihr bestimmte Beauftragte. Akteneinsicht und -auskunft ist unter Beachtung der Amtsverschwiegenheit zu geben.

5.3 Ausleihe von Akten

Akten dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Dienststellen zu dienstlichen Zwecken ausgeliehen werden, soweit die Verwaltung nicht durch Gesetz oder Vertrag zu anderem verpflichtet ist. Unbefugt, ohne Dokumentation und ohne Unterrichtung des Schriftgutverwalters dürfen Akten aus der Schriftgutablage nicht entnommen werden.

6. Aufbewahrungsfristen

Schriftgut wird nach Abschluss der fachlichen Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge nur so lange aufbewahrt, wie dies aus rechtlichen Gründen oder wegen seiner weiteren Bedeutung für die Verwaltungsarbeit erforderlich ist. Die Aufbewahrungsfristen werden von den Schriftgutverwaltenden Dienststellen festgelegt. Sie betragen höchstens 30 Jahre. Aufbewahrungsfristen, die sich auf Grund datenschutzrechtlicher Vorschriften ergeben, sind einzuhalten.

Die Aufbewahrungsfristen beziehen sich nur auf ganze Schriftguteinheiten (Aktenbände). Sie beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die fachliche Bearbeitung der darin dokumentierten Verwaltungsvorgänge abgeschlossen ist.

Nach Möglichkeit sind für das Schriftgut Fristenkataloge in Anlehnung an die Positionen des Aktenplans aufzustellen. Das Staatsarchiv berät die Dienststellen bei der Aufstellung der Fristenkataloge.

Bestehen Altablagen, ist in regelmäßigen Abständen, möglichst jährlich, zu prüfen, welche Schriftguteinheiten in die Altablagen überführt werden sollen. Schriftguteinheiten, die in der Altablage verwahrt werden sollen, werden deutlich mit dem vollständigen Aktenzeichen gekennzeichnet und weiterhin in der Aktenliste der Ablage, in der sie entstanden sind, mit einem Verbleibshinweis nachgewiesen.

7. Aktenaussonderung/Ablieferung an das Staatsarchiv

7.1 Aussonderung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen

In regelmäßigen Abständen wird Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, durch die für das Schriftgut Verantwortlichen festgestellt und für die Aussonderung vorbereitet. Schriftgut ist spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Bearbeitung auszusondern.

7.2 Vereinbarungen über Anbietungen

Die Dienststellen können mit dem Staatsarchiv in Anlehnung an den Aktenplan Vereinbarungen treffen, in denen das Staatsarchiv solches Schriftgut bezeichnet, das ohne Anbietung an das Staatsarchiv von der Dienststelle nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden darf.

7.3 Anbietung und Ablieferung an das Staatsarchiv

Alles auszusondernde Schriftgut ist dem Staatsarchiv anzubieten. Archivwürdiges Schriftgut ist mit einer Ablieferungsliste zu versehen und an das Staatsarchiv abzuliefern. Die Kosten von Anbietung und Ablieferung tragen die Dienststellen.

In der Anlage zur Schriftgutordnung wird das Verfahren bei der Aussonderung näher geregelt.

8. Umgang mit elektronischen Dokumenten, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Hybridakten

Für den Umgang mit elektronischen Dokumenten, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Hybridakten werden zu gegebener Zeit, die Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung - Schriftgutordnung - ergänzende Regelungen erarbeitet.

9. Schlussbestimmungen

Der Senator für Finanzen ist als federführende Dienststelle für die Auslegung der Schriftgutordnung zuständig. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Senators für Finanzen.

Die vorstehenden Regelungen treten mit Wirkung vom 1. April 2004 in Kraft.

Bremen, den 1. April 2004

Der Senator für Finanzen

Anlage zur Schriftgutordnung**Hinweise für das Anbieten und Abliefern von Schriftgut an das Staatsarchiv****1. Hinweis:**

Gesetzliche Grundlage für die Anbieterspflicht an das Staatsarchiv ist das Bremische Archivgesetz (BremArchG, Brem.GBl. 1991, S. 159 ff.), hier besonders § 3 (Anbieter und Ablieferung). Ohne Zustimmung des Staatsarchivs darf kein Schriftgut vernichtet werden.

2. Verfahren bei Aussonderungen

- Das Staatsarchiv muss über Aussonderungsvorhaben rechtzeitig unterrichtet werden. Bei wichtigeren Organisationsveränderungen, die sich auf das Schriftgut auswirken, und vor Umzügen von Dienststellen oder Registraturen soll ausgesondert werden.
- Die Dienststellen müssen sicherstellen, dass Aussonderungen regelmäßig und geordnet stattfinden. Bei Aussonderungen, die auf Initiative der für eine Ablage zuständigen Schriftgutverwalter erfolgen, muss der Ansprechpartner, der in der Dienststelle für das Staatsarchiv bestimmt ist, von dem Vorhaben informiert werden.
- Die Dienststellen erfassen das auszusondernde Schriftgut listenförmig in einem Aussonderungsverzeichnis. Dieses muss, soweit vorhanden, Aktenzeichen und Betreff der Schriftguteinheiten aufführen und den Zeitraum der Aufbewahrung des darin enthaltenen Schriftguts bezeichnen. Es kann in Dateiform oder manuell erstellt werden. Ist das Schriftgut insgesamt in einem Aktenplan erfasst, kann auch dieser als Grundlage der Anbieter dienen.
- Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, soll nicht ausgesondert werden. Wird es dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten, ist dies im Aussonderungsverzeichnis jeweils zu vermerken.
- Das Staatsarchiv kennzeichnet das archivwürdige Schriftgut, das an das Staatsarchiv abzuliefern ist, und das nicht archivwürdige Schriftgut, das vernichtet werden soll; dies kann im Aussonderungsverzeichnis oder auf den Schriftgutbehältern in der Dienststelle erfolgen.
- Das archivwürdige Schriftgut ist in geordneter Form in den Original-Schriftgutbehältern abzugeben. Es ist ein Ablieferungsverzeichnis mitzuliefern, das in der Regel aus dem Aussonderungsverzeichnis erstellt wird.

- Das Staatsarchiv bestätigt den Eingang des abgelieferten Schriftguts; die Dienststellen erhalten auf Wunsch Kopien der archivischen Verzeichnisse nach deren Fertigstellung.

3. Elektronische Registraturen, Datenbestände

Bei der Ablieferung von Schriftgut aus elektronischen Registraturen und anderen Datenbeständen wird zwischen der Dienststelle und dem Staatsarchiv vereinbart, in welcher Form die entstandenen Daten abgegeben und wie sie dokumentiert werden sollen.

Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen - Handlungshilfe -

Vom 1. April 2004

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Geltungsbereich
3. Begriff Dienstkraftfahrzeuge
4. Umweltschutz
5. Verwendung von Dienstkraftfahrzeugen
6. Mitnahme Dritter
7. Beschaffung
8. Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen aus dem Sondervermögen Immobilien und Technik
9. Bewirtschaftung
10. Wartung und Pflege
11. Werbung
12. Betanken der Dienstkraftfahrzeuge
13. Fahrtnachweise
14. Abstellen der Kraftfahrzeuge
15. Außerdienstliche Mitbenutzung
16. Unfälle
17. Haftung
18. Dienstliche Nutzung privater Kraftfahrzeuge
19. Car-Sharing
20. Benutzung von Taxen

1. Einleitung

Der Senat hat am 2. März 2004 beschlossen, die Bestimmungen für das Kraftfahrwesen der Freien Hansestadt und Stadtgemeinde Bremen vom 14. August 1962 mit Wirkung vom 1. April 2004 aufzuheben.

Künftig wird die private Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen nur noch in den Verwaltungsvorschriften zu § 52 der Landeshaushaltsordnung durch den Senator für Finanzen verbindlich geregelt. Im Übrigen ist es Aufgabe der Dienststellen, erforderliche Regelungen in ihrem Verantwortungsbereich zu treffen.

Zur Unterstützung stellt der Senator für Finanzen eine Handlungshilfe zur Verfügung, die aus Gründen eines einheitlichen Vorgehens in der Regel zu beachten ist.

An

Alle Mitarbeiter/-innen der Senatorin für Finanzen

im Hause

ORGANISATIONSVERFÜGUNG der Senatorin für Finanzen Nr. 02/2015

Mit der Bitte um Kenntnisnahme und Beachtung:

**Einsichtnahme in elektronische Postfächer
von Beschäftigten bei deren Abwesenheit**

1. Vorbemerkung

Bezug nehmend auf die Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) vom 07.03.2002 (Brem.ABl. 2002, Seite 223) und in Abänderung bzw. Ergänzung einiger darin enthaltener Bestimmungen wird hiermit die dienstlich dringend notwendige und unabweisbare Einsichtnahme in elektronische Postfächer von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Beschäftigten) der Senatorin für Finanzen bei deren Abwesenheit geregelt. Dabei werden die persönlichen Belange der Beschäftigten berücksichtigt und die datenschutzrechtlichen Vorschriften beachtet. Vorschriften des Dienst- und Arbeitsrechts bleiben unberührt.

2. Allgemeines

Alle relevanten dienstlichen Informationen/Dokumente von Beschäftigten sind digital abzulegen, in der Regel in gemeinsamen Abteilungs-, Referats-, Abschnitts- oder Projekt-ablagen. Bis zur flächendeckenden Einführung des Dokumentenmanagementsystems VISkompakt sind hierfür Ordnerstrukturen auf gemeinsamen Netzwerklaufwerken (Gruppenlaufwerk G:\) zu nutzen. Die notwendigen Lese- und Schreibberechtigungen für die Ablagen werden von der zuständigen Administration entsprechend der organisatorischen Zugehörigkeit und thematischen Zuständigkeit vergeben.

Ziel der gemeinsamen Ablage ist es, den Zugriff auf die für die Erledigung der Aufgaben notwendigen Dateien durch andere Mitglieder der jeweiligen Organisationseinheit, insbesondere durch Personen mit gleichen Aufgaben oder Vertreter/-innen jederzeit – auch bei Abwesenheit von Beschäftigten – zu ermöglichen.

Zugriff auf Dateien, die im jeweiligen persönlichen Ordner (Homelaufwerk H: \) abgelegt sind, hat nur der/die Beschäftigte selbst. Zugriff auf sein/ihr elektronisches Postfach hat

ebenfalls grundsätzlich nur der/die Beschäftigte selbst.

Um im Falle der Abwesenheit von Beschäftigten einen geregelten Fortgang des Dienstbetriebes zu gewährleisten, gilt daher Folgendes:

a) Vorhersehbare Abwesenheit

Jede/-r Beschäftigte soll, bevor er/sie vorhersehbar für mindestens einen Tag nicht an seinem/ihrer Arbeitsplatz sein wird (Urlaub oder sonstige geplante Abwesenheit), im E-Mail-Programm den Abwesenheitsassistenten aktivieren und im Text der Abwesenheitsnotiz seine/ihre Vertretung benennen.

Falls ein/-e Benutzer/-in bei vorhergesehener Abwesenheit versehentlich den Abwesenheitsassistenten nicht aktiviert hat, ist Ziffer 3 anzuwenden. Das gilt auch, wenn die Benutzerin/der Benutzer direkt im Anschluss an eine geplante Abwesenheit unvorhergesehen weiter abwesend ist.

Neben der Aktivierung der Abwesenheitsnotiz im E-Mail-Programm sind bei vorhersehbaren Abwesenheiten außerdem die Weiterleitungs- bzw. Voicemail Funktion des Telefons zu nutzen.

b) Unvorhergesehene Abwesenheit

In Fällen unvorhergesehener Abwesenheit eines/einer Beschäftigten (insbesondere im Krankheitsfall) kann nach Maßgabe der Ziffer 3 eine Einsichtnahme des direkten Vorgesetzten in das Postfach mit dem Ziel der Einrichtung einer Abwesenheitsnotiz sowie der Weiterleitung dringend zu bearbeitender E-Mails erfolgen. Besondere Regelungen gelten dabei für den Fall, dass es sich bei dem/der Abwesenden um eine Person mit besonderer Funktion (z. B. Mitglied bzw. Ersatzmitglied des Personalrates, Mitglied der Schwerbehindertenvertretung, Frauenbeauftragte, stellvertretende Frauenbeauftragte, Behördliche/-r Datenschutzbeauftragte/-r) handelt.

Die Rechte und Pflichten des/der Vorgesetzten bei der Einsichtnahme gemäß Ziffer 3 können im Ausnahmefall durch den/die Vorgesetzte/-n an die gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständige Vertretung des/der Abwesenden delegiert werden.

c) Besonders lang andauernde Abwesenheit

In Fällen besonders lang andauernder Abwesenheit von mehr als 4 Wochen Dauer oder einem nicht absehbaren Zeitpunkt der Rückkehr an den Arbeitsplatz ist auch Ziffer 4 zu beachten.

3. Einsichtnahme bei Abwesenheit

a) Antragstellung

Der/die direkte Vorgesetzte des/der Abwesenden (bzw. dessen/deren Vertretung im Urlaubsfall) sendet per E-Mail einen begründeten Antrag mit Bitte um Unterstützung bei der Einsichtnahme in das elektronische Postfach eines/einer Abwesenden an Q102 sowie durchschriftlich (Cc) an den/die Abwesende/-n.

In dem Antrag ist darzulegen, warum eine Einsichtnahme dienstlich unabdingbar dringend notwendig ist und auf welche Zeiträume sich diese beziehen soll. Hierbei ist auszuführen, welche anderen Möglichkeiten der Erkenntnisgewinnung vorab geprüft worden sind und welches Ergebnis diese Prüfung hatte. Außerdem ist zu dokumentieren, ob versucht wurde, den/die Abwesende/-n zu erreichen, um mit ihm/ihr ggf. alternative Möglichkeiten der Informationsgewinnung zu besprechen bzw. ihn/sie über die geplante Einsichtnahme zu informieren. Insgesamt sind hohe Anforderungen an die inhaltliche Begründung einer geplanten Einsichtnahme zu stellen.

Für den Antrag ist das in der Anlage beigefügte Muster zu verwenden.

b) Prüfung und Auftragserteilung

Q102 prüft unter Einbeziehung des/der Datenschutzbeauftragten, ob dem Antrag stattzugeben ist (z.B. Vorlage einer Krankmeldung, dienstlich dringende Notwendigkeit und Unabweisbarkeit der Einsichtnahme) und gibt ggf. dem/der IT-Zuständigen bei Q100 per E-Mail den Auftrag, den Zugriff vorzunehmen. Dieser geht durchschriftlich (Cc) an die/den Abwesenden, den/die Behördlichen Datenschutzbeauftragte/-n, die/den direkten Vorgesetzte/-n des/der Abwesenden, ggf. die dessen/deren Vertretung (siehe Ziffer 2 Buchstabe b) sowie zur Information an den Personalrat.

c) Kennwortzurücksetzung

Der/die zuständige Administrator/-in bei Q100 vergibt nach Auftrag durch Q102 von seinem/ihrer Arbeitsplatz aus für das E-Mail-Konto des/der Abwesenden ein neues, vorher noch nicht existierendes Kennwort (Ersatzkennwort), das ausschließlich diesem Administrator/dieser Administratorin bekannt ist und auf keinen Fall weitergegeben werden darf.

Das Anmelden mit einem bekannten oder hinterlegten Kennwort des Abwesenden ist aus Datenschutzgründen nicht zulässig.

d) Einsichtnahme

Die Einsichtnahme in das elektronische Postfach selbst findet am Arbeitsplatz des/der Vorgesetzten statt. An ihr nehmen nach Abstimmung eines Termins

- der/die direkte Vorgesetzte des/der Abwesenden oder die Vertretung des/der Abwesenden (siehe Ziffer 2 Buchstabe b),
- der/die Behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. in dessen Abwesenheit ein anderer/eine andere mit dem Datenschutzrecht vertraute/-r Jurist/-in
- und der/die oben genannte Administrator/-in teil.
- Handelt es sich bei dem/der Abwesenden um eine Person mit besonderer Funktion (siehe Ziffer 2 Buchstabe b) nimmt zusätzlich eine Person mit der entsprechenden (Vertretungs-)Funktion teil (z.B. ein anderes Personalratsmitglied oder die stellvertretende Frauenbeauftragte)¹.
- Wird es von der abwesenden Person ausdrücklich gewünscht (dokumentiert im Rahmen der Auftragserteilung durch den/die Vorgesetzte/-n oder per Vermerk durch den Personalrat), nimmt zudem ein konkret benanntes Personalratsmitglied teil.

Zur Vorbereitung der Einrichtung der Abwesenheitsnotiz meldet sich der/die Administrator/-in auf dem Arbeitsplatzrechner des/der Vorgesetzten im E-Mail-Konto des/der Abwesenden mit dessen Benutzernamen und dem Ersatzkennwort an. Anschließend erklärt er/sie dem/der Vorgesetzten bzw. der Vertretung des/der Abwesenden und dem/der Datenschutzbeauftragten, wie man sich korrekt aus dem E-Mail-Konto abmeldet, verlässt den Raum, vernichtet das Ersatzkennwort und lässt dem/der Abwesenden einen verschlossenen Brief mit den relevanten Informationen

¹ Gibt es für diese Funktion keine Vertretung, so ist mit dem/der Abwesenden im Einzelfall zu prüfen, ob und ggf. welche Person mit einer anderen besonderen Funktion zusätzlich an der Einsichtnahme teilnimmt.

zur Einsichtnahme per Botenpost zukommen (siehe Ziffer e).

Ist der Abwesenheitsassistent im E-Mail-Programm bereits aktiviert, so wird er nicht deaktiviert. Ansonsten aktiviert der/die Vorgesetzte bzw. die Vertretung des/der Abwesenden im E-Mail-Programm den Abwesenheitsassistent und formuliert die Abwesenheitsnotiz. Im Text der Abwesenheitsnotiz ist/sind die Vertretung/-en des/der Abwesenden in seinen/ihren wesentlichen Aufgaben zu benennen und - soweit möglich - die Dauer der Abwesenheit. Es ist darauf hinzuweisen, dass eingehende E-Mails weder gelesen noch automatisch weitergeleitet werden. Weitere Informationen, insbesondere zu den Gründen der Abwesenheit, werden nicht gegeben.

Der/die Vorgesetzte bzw. die Vertretung des/der Abwesenden sichtet sodann das Postfach des Abwesenden in dem im Antrag genannten zeitlichen und inhaltlichen Rahmen und leitet dringend benötigte dienstliche E-Mails ggfs. an sein eigenes Postfach bzw. an des Postfach der Vertretung des/der Abwesenden weiter. Ein nachträgliches Löschen der während der Einsichtnahme weitergeleiteten Nachrichten oder der E-Mails, mit denen Dateien weitergeleitet worden sind, aus dem Postfach-Ordner „Gesendete Objekte“ ist untersagt. Das Ausdrucken dienstlicher E-Mails oder Dateien ist erst nach deren Versand an das Postfach des/der Vorgesetzten bzw. der Vertretung und ausschließlich aus deren Verfügungsbereich gestattet.

Obwohl die private Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs (Senden und Empfangen) unzulässig ist (vgl. E-Mail-Richtlinie) kann der Eingang privater E-Mails nicht verhindert werden. Daher ist beim Zugriff auf das Postfach darauf zu achten, dass insbesondere E-Mails, die offenkundig privater oder dienstlich-persönlicher Natur sind, sowie solche E-Mails, die der/die Beschäftigte in einer besonderen Funktion (s. Ziffer 2 Buchstabe b) erhalten hat, keinesfalls geöffnet, eingesehen, verschoben, kopiert, weitergeleitet und/oder gelöscht werden. Eine Öffnung von E-Mails bzw. von Anhängen sowie ihre Weiterleitung unterbleiben, wenn der/die Datenschutzbeauftragte widerspricht.

Werden dennoch E-Mails, die offenkundig privater oder dienstlich-persönlicher Natur sind oder die ein/-e Beschäftigte/-r in einer besonderen Funktion (siehe oben) erhalten hat, bei einer Einsichtnahme versehentlich an den/die Vorgesetzte/-n oder die Vertretung weitergeleitet, sind diese im Postfach des/der Vorgesetzten bzw. der Vertretung unverzüglich ungeöffnet von diesem/dieser zu löschen.

Sollte im Ausnahmefall aus technischen Gründen das Weiterleiten/Senden von E-Mails nicht im Postfach-Ordner „Gesendete Objekte“ des Abwesenden gespeichert worden sein, ist dem/der Abwesenden durch den/die Vorgesetzte/-n bzw. seine/ihre Vertretung in einer gesonderten E-Mail mitzuteilen, welche E-Mails im Rahmen der Einsichtnahme weitergeleitet oder gesendet worden sind.

e) Abschluss

Anschließend meldet sich der/die Vorgesetzten bzw. die Vertretung des/der Abwesenden aus dem E-Mail-Programm ab.

Der/die Administrator/-in lässt dem/der Abwesenden einen verschlossenen Brief mit den relevanten Daten zur Einsichtnahme per Botenpost zukommen. Dieser enthält die Informationen über

- die Prüfung und den Auftrag von Q102 zur Einsicht in das E-Mail-Postfach,
- den Termin des Zugriffs und die Teilnehmenden.
- Der/die Beschäftigte wird in gebeten, sich nach seiner/ihrer Rückkehr an die Administration zu wenden um sich vom Administrator/von der Administratorin

ein neues Kennwort für das E-Mail-Konto nennen zu lassen. Er/sie wird darauf hingewiesen, dass dieses Kennwort nach der ersten Anmeldung sofort zu ändern ist und dass er/sie im Ordner „Gesendete Objekte“ seines/ihrer Postfaches einsehen kann, welche Mails an den/die Vorgesetzte/-n bzw. die Vertretung des/der Abwesenden weitergeleitet wurden .

4. Weiterer Zugriff und Archivierung der Postfach-Ordner bei besonders lang andauernder Abwesenheit

a) Weiterer Zugriff

Bei Bedarf, insbesondere wenn der/die Beschäftigte für besonders lange Zeit (mehr als vier Wochen Dauer oder nicht absehbarer Zeitpunkt der Rückkehr an den Arbeitsplatz) abwesend ist, können nach Maßgabe der Ziffer 3 weitere Zugriffe vorgenommen werden. Dabei wird der Abwesenheitsassistent kurzzeitig deaktiviert und dann wieder aktiviert. So wird erreicht, dass auch diejenigen Absender von E-Mails, die bereits früher eine Abwesenheitsmitteilung bekommen haben, bei einer erneuten Übersendung von E-Mails noch einmal über die Abwesenheit informiert werden. Ggf. ist der Text der Abwesenheitsnotiz hinsichtlich der Dauer der Abwesenheit anzupassen.

b) Archivierung der Postfachordner/befristete Erhöhung des Speichervolumens

In Fällen, in denen während der Zeit der Abwesenheit eines Benutzers die derzeit zulässige Maximalgröße der Postfach-Ordner überschritten wird, kann eine Archivierung im E-Mail-Programm des Abwesenden erfolgen. Der/die zuständige Administrator/-in vergibt zu diesem Zweck ein neues Ersatzkennwort, das ausschließlich diesem Administrator/dieser Administratorin bekannt ist und auf keinen Fall weitergegeben werden darf. An der Archivierung nehmen nach Abstimmung eines Termins der/die vorgenannte Administrator/-in und der Behördliche Datenschutzbeauftragte teil, beim Postfach einer Person mit besonderer Funktion zusätzlich eine Person mit der entsprechenden (Vertretungs-)Funktion. Der/die Administrator/-in meldet sich mit dem Benutzernamen des/der Abwesenden und dem neuen Ersatzkennwort an. Anschließend archiviert er/sie im E-Mail Programm die Elemente aller Postfach-Ordner, die am Tag der Archivierung seit mindestens einem Monat unverändert sind. Die dabei erzeugte Archiv-Datei wird ohne Kennwortschutz im Benutzerordner gespeichert. Nach der Archivierung wird der Benutzer abgemeldet und das Kennwort gelöscht. Auch während der Archivierung ist darauf zu achten, dass E-Mails, die offenkundig privater oder dienstlich-persönlicher Natur sind, und die E-Mails, die der Benutzer in einer besonderen Funktion erhalten hat, keinesfalls geöffnet, eingesehen, verschoben, kopiert, weitergeleitet und/oder gelöscht werden dürfen. Alternativ kann durch die Administration eine befristete Erhöhung des maximalen Speichervolumens vorgenommen werden.

Im Auftrag

gez. Kerstin Kreitz

Anlage:

- Antrag auf Einsichtnahme in das elektronische Postfach eines/einer Abwesenden durch den/die direkte/-n Vorgesetzte/-n

Anlage 1

Die Senatorin für Finanzen

Erstellungsdatum
Name und Org.-Kz. Verfasser/-in
Tel. 361 - XXXX**Antrag auf Einsichtnahme in das elektronische Postfach eines/einer Abwesenden durch den/die direkte/-n Vorgesetzte/-n**

(Dieser Antrag ist per E-Mail an Q102 und Cc an den/die Abwesende/-n zu senden.)

1) , , ist seit dem Sie hier, um ein Datum einzugeben. erwartet unerwartet abwesend.

Die Abwesenheit dauert voraussichtlich bis zum Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben..

Eine entsprechende Krankmeldung liegt vor / ist angekündigt.

 Ja. Nein.

2) Bei dem/der Abwesenden handelt es sich um eine Person mit besonderer Funktion.

 Nein. Ja, und zwar um

(z.B. Mitglied oder Ersatzmitglied des Personalrates, (stellvertretende) Frauenbeauftragte, Mitglied der Schwerbehindertenvertretung, Behördliche/-n Datenschutzbeauftragte/-n).

 Der/die Abwesende hatte bis vor kurzem eine solche Funktion inne.3) Als direkte/-r Vorgesetzte/-r beantrage ich, , , eine Einsichtnahme in das elektronische Postfach des/der Abwesenden durchzuführen.

4) Es wurde vorab Folgendes geprüft/unternommen, um eine Einsichtnahme zu vermeiden.

 In der gemeinsamen Dateiablage wurde nach den benötigten Informationen gesucht. Es wurde versucht, den/die Absender von E-Mails zu erreichen und um erneute

Übersendung der gesuchten E-Mails zu Händen des/der Vorgesetzten bzw. der Vertretung des/der Abwesenden zu bitten.

- Andere Mitglieder der Organisationseinheit des/der Abwesenden wurden gefragt, ob sie ebenfalls über die gesuchten E-Mails/Informationen verfügen.

Ergebnisse der Prüfungen/Suche: .

- Die benannten Versuche wurden nicht unternommen, weil

.

- 5) Es wurde versucht, den/die Abwesende/-n telefonisch zu erreichen, um mit ihm/ihr ggf. alternative Möglichkeiten der Informationsgewinnung zu besprechen bzw. ihn/sie über die geplante Einsichtnahme zu informieren.

- Ja, mit folgendem Ergebnis: .

- Ja. Der/die Abwesende äußerte dabei den ausdrücklichen Wunsch, dass Vorname Name als Personalratsmitglied an der Einsichtnahme teilnimmt.

- Nein, es wurde nicht versucht, den/die Abwesende/-n telefonisch zu erreichen, weil .

- 6) Die Einsichtnahme ist dienstlich unabdingbar dringend notwendig, weil

.

- 7) Im Rahmen der Einsichtnahme soll(en)

- der Abwesenheitsassistent aktiviert und folgende Abwesenheitsnotiz eingerichtet werden:

*„Sehr geehrte Damen und Herren,
ich bin voraussichtlich bis Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. nicht im Dienst.*

In dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an meine Vertretung

Anrede Vorname Name, Tel. 0421 – 361 Telefonnr. ,

E-Mail: Vorname Name @finanzen.bremen.de.

Ihre Mail wird weder gelesen noch weitergeleitet.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Name “

- vom Beginn der Abwesenheit bis zum Zeitpunkt der Einsichtnahme eingegangene dienstliche E-Mails an Wählen Sie ein Element aus. weitergeleitet werden

- 8) Bei der Einsichtnahme soll nach E-Mails aus dem Zeitraum der unerwarteten Abwesenheit gesucht werden.
- Der/die Abwesende war vor der unerwarteten Abwesenheit bereits vom Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. bis zum Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. geplant abwesend. Aufgrund der unerwarteten Verlängerung der Abwesenheit soll nach E-Mails aus dem gesamten Zeitraum seiner/ihrer Abwesenheit gesucht werden.
- 9) Ich werde persönlich an der Einsichtnahme teilnehmen.
- Ich delegiere das Recht zur Einsichtnahme an die Vertretung des/der Absenden-
senden: , .

Hiermit erkläre ich, dass die beabsichtigte Einsichtnahme in das elektronische Postfach unabweisbar und dienstlich dringend notwendig ist. E-Mails, die aufgrund des Absenders oder des Betreffs erkennbar privater Natur sind oder mit der von dem/der Absenden-
senden gemäß Ziffer 2 ausgeübten Funktion zusammenhängen, werden weder geöffnet noch weitergeleitet.

Ort, Datum, Unterschrift

**I.7 Richtlinie für die Nutzung der
Elektronischen Post (E-Mail)
-Tul-E-Mail-Nutzung-
vom 07.03.2002**

Vorbemerkung

Mit der Einführung der elektronischen Post (E-Mail) werden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Vor diesem Hintergrund nutzt die bremische Verwaltung diese elektronische Kommunikation zum Austausch von Nachrichten und Anlagen in Form von Dateien sowohl im verwaltungsinternen als auch externen Verkehr.

Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und Ablauf der Kommunikationsdienste sicher zu stellen, sind nicht zuletzt wegen der datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte entsprechende Regelungen erforderlich. Diese sind in dieser E-Mail-Richtlinie festgelegt.

Die Kommunikation mittels elektronischer Post ist ein Bereich, der sich technisch und organisatorisch ständig weiterentwickelt. Die Freie Hansestadt Bremen will die Nutzung elektronischer Post ausweiten und insbesondere elektronische Verschlüsselung und digitale Signaturen einsetzen. Entsprechende Regelungen und Standards sind z.Z. in der Entwicklung und können deshalb in dieser Richtlinie noch nicht vollständig berücksichtigt werden.

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Gegenstand der Richtlinie

Die Richtlinie regelt die Nutzung und Behandlung von elektronischer Post (E-Mail).

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen.

Für Eigenbetriebe der Freien Hansestadt Bremen oder privatrechtliche Gesellschaften mit einer Mehrheitsbeteiligung der Freien Hansestadt Bremen, die per Vertrag¹ dem BVN beigetreten sind, gilt diese Richtlinie, sofern übertragbar.

3. Zuständigkeiten

(1) Um einen geordneten Dienstbetrieb zu gewährleisten, ist eine zentrale Steuerung der elektronischen Postdienste notwendig. Diese zentrale Steuerung wird vom jeweiligen Provider des Bremischen Verwaltungsnetzes (BVN) wahrgenommen, der vom Senator für Finanzen ausgewählt wird.

(2) Der Provider ist auch für die technische Abwicklung zuständig.

(3) Die Administration und das Einrichten von Postfächern erfolgt dezentral durch die jeweiligen Dienststellen.

(4) Die Dienststellen sind zuständig für ihren Bereich und haben folgende Regelungen zu treffen!

- Einrichtung der E-Mail-Postfächer;
- Festlegung der E-Mail-Adressen gem. Namens-Konzept;
- Festlegung der Zugriffsberechtigungen (z.B. bei organisationsbezogenen Postfächern), sofern es sich nicht um Postfächer und Verteiler der Personalvertretungsorgane handelt.

Zweiter Abschnitt: Voraussetzungen

1. Einrichtung

(1) Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist es erforderlich auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzurichten und auf den PC E-Mail-clients zu installieren.

(2) Pro Dienststelle werden mindestens eingerichtet:

- zentrale Postfächer für die Dienststelle (zentrale elektronische Poststelle),
- dienstliche Postfächer für die Nutzer/ Nutzerinnen

sowie

- für die Frauenbeauftragte,
 - den Personalrat,
 - die Schwerbehindertenvertretung der Dienststelle
- und bei Bedarf
- Postfächer für Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen.

2. E-Mail-Adressen

(1) Für die Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse (zentrale elektronische Poststelle) eingerichtet. Diese lautet:
office@dienststellename.bremen.de

(2) Für die Frauenbeauftragte der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:
frauenbeauftragte@dienststellename.bremen.de

(3) Für den Personalrat der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:
personalrat@dienststellename.bremen.de

(4) Für die Schwerbehindertenvertretung der Dienststelle wird eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet. Diese lautet:
schwerbehindertenvertretung@dienststellename.bremen.de

(5) Alle Nutzer/Nutzerinnen, die über einen an das BVN angebundenen PC verfügen, erhalten mindestens eine E-Mail-Adresse. Diese Adressen müssen wie folgt aufgebaut sein:
Vorname.Nachname@dienststellename.bremen.de

¹ Beitrittsvertrag zur Nutzung von Infrastruktur und Dienstleistungen im Verwaltungsnetz der Freien Hansestadt Bremen (BVN)

(6) Für Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

Org-Einheit@dienststellenname.bremen.de

(z.B. Ref.-36@finanzen.bremen.de)

oder

Arbeitsgruppe@dienststellenname.bremen.de

(z.B. Telearbeit@finanzen.bremen.de).

(7) Die Festlegungen im Namenskonzept vom 1. Dezember 1997 werden bezüglich der Namenskonvention von E-Mail-Adressen werden insoweit geändert; die Umstellung der E-Mail-Adressen sollte kurzfristig vorgenommen werden.

Dritter Abschnitt: Rechtliche Aspekte

(1) Elektronische Nachrichten können rechtserhebliche Erklärungen enthalten und möglicherweise weitreichende Rechtsfolgen auslösen.

(2) Soweit rechtserhebliche Erklärungen keinen besonderen Formvorschriften unterliegen, dürfen sie ohne weiteres per elektronischer Post abgegeben werden. Elektronische Nachrichten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Verwaltung, die eine unmittelbare Rechtswirkung auslösen können oder die von besonderer politischer Bedeutung sind, sollen aus Gründen der Beweisbarkeit mindestens mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur im Sinne des Signaturgesetzes verbunden werden.

(3) Rechtserhebliche Erklärungen im Bereich des Zivilrechts

- für die durch Gesetz Textform vorgeschrieben ist, dürfen per elektronischer Post abgegeben werden, sofern dabei die Person des Erklärenden genannt und der Abschluss der Erklärung durch Namensnennung oder anders erkennbar gemacht werden. Elektronische Nachrichten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Verwaltung, die eine unmittelbare Rechtswirkung auslösen können oder die von besonderer politischer Bedeutung sind, sollen aus Gründen der Beweisbarkeit mindestens mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur im Sinne des Signaturgesetzes verbunden werden.
- für die durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben ist, dürfen per elektronischer Post abgegeben werden, sofern dabei qualifizierte elektronische Signaturen im Sinne des Signaturgesetzes eingesetzt werden. Von diesem Grundsatz gibt es einige Ausnahmen (Beispiel: Bürgerschaftserklärung eines Nichtkaufmanns), die im Einzelfall zu beachten sind.
- für die im Gesetz weitergehende Formanforderungen als Textform oder Schriftform vorgeschrieben sind (z.B. notarielle Beglaubigungen), dürfen nicht per elektronischer Post abgegeben werden.

(4) Rechtserhebliche Erklärungen im Bereich des Verwaltungsrechts, für die durch Gesetz die schriftliche oder eine andere besondere Form vorgeschrieben ist (Beispiel: Widerspruch), dürfen zur Zeit noch nicht per elektronischer Post abgegeben werden. Es sind aber Gesetzesänderungen in Vorbereitung, die die Rechtslage der im Bereich des Zivilrechts anpassen sollen.

(5) Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

(6) Angebote und Inhalte im E-Mail Verkehr sind gem. § 8 Absatz 1 Mediendienste-Staatsvertrag (MDStV) unzulässig, wenn sie

- gegen Bestimmungen des Strafgesetzbuches verstoßen,
- den Krieg verherrlichen,
- offensichtlich geeignet sind, Kinder oder Jugendliche sittlich schwer zu gefährden,
- Menschen, die sterben oder schweren körperlichen oder seelischen Leiden ausgesetzt sind oder waren, in einer die Menschenwürde verletzenden Weise darstellen und ein tatsächliches Geschehen wiedergeben, ohne daß ein überwiegendes berechtigtes Interesse gerade an dieser Form der Berichterstattung vorliegt; eine Einwilligung ist unbeachtlich,
- in sonstiger Weise die Menschenwürde verletzen.

Vierter Abschnitt: Behandlung der elektronischen Post

1. Allgemeines

Die bestehenden Regelungen (z.B.I: Gemeinsame Geschäftsordnung -GGO-; dienststelleninterne Regelungen) sind grundsätzlich analog anzuwenden bis auf die im Folgenden geregelte Behandlung von elektronischem Posteingang und elektronischem Postausgang.

Die Manipulation von E-Mail (z.B. Verfälschung des Absenders oder des Inhalts) ist verboten.

2. Private Nutzung elektronischer Post

Die private Nutzung der elektronischen Post ist in allen dienstlichen Postfächern unzulässig. Zugelassen ist die Nutzung von Free-Mail-Servern im Internet oder Intranet mit dafür speziell eingerichteten privaten Postfächern, die wiederum nicht für dienstliche Zwecke genutzt werden dürfen. Der Zugriff auf Free-Mail-Server für die Nutzung privater E-Mail ist durch ein Zugangspasswort zu sichern, das nicht im dienstlichen Bereich hinterlegt und zugänglich gemacht werden darf.

Hinweis: Private E-Mail unterliegen dem Fernmeldegeheimnis nach §85 Abs. 1 Telekommunikationsgesetz (TKG) und dürfen nicht ohne Einwilligung der Kommunikationspartner dritten zugänglich sein.

3. Elektronischer Posteingang

(1) In der Regel geht die elektronische Post direkt bei den zuständigen Nutzern/Nutzerinnen ein. Für die zentralen Postfächer der Personalvertretungen ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass nur die legitimitierten Mitglieder der Personalvertretungen Zugriff auf die dort eingehende elektronische Post verschaffen können.

Für das zentrale Postfach der Dienststelle sind die Zuständigkeit und die damit verbundenen Aufgaben gesondert festzulegen.

Das gleiche gilt für die Postfächer der Organisationseinheiten und/oder Arbeitsgruppen.

Unabhängig davon, wo die elektronische Post eingeht, gelten für die weitere Behandlung die in der GGO festgelegten Regelungen.

Der E-Mail-Client soll nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort angezeigt wird. Ist dies nicht möglich, ist der Posteingang wenigstens einmal pro Arbeitstag auf Neueingänge zu überprüfen.

(2) Bei vorhersehbarer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreisen) kann ein automatischer Antworttext an den E-Mail-Absender geschickt werden, in dem auf die Abwesenheit des Empfängers hingewiesen bzw. eine andere dienstliche E-Mail-Adresse genannt wird. Andernfalls hat der zu Vertretende zu veranlassen, dass neu eingehende elektronische Post automatisch an den Vertreter weitergeleitet wird.

Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit (z.B. Erkrankung) muss die bereits aufgelaufene Post bearbeitet werden. Dazu sind Regelungen zur Vertretung schriftlich gem. Geschäftsverteilungsplan (GVP) zu treffen und zu hinterlegen.

(3) Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteingangsstelle elektronisch weiterzuleiten. Mindestens bei Weiterleitung über Dienststellengrenzen hinweg erhält der Absender eine automatisch zu generierende Nichtzustellungsnachricht.

(4) Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, nimmt der Empfänger Kontakt mit dem Absender auf, um das Problem zu lösen.

(5) Über den Umgang mit eingegangenen E-Mail, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen, sind Regelungen in der Dienststelle zu treffen.

Über den Umgang mit aktiven Inhalten sowie dem Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben sind die Nutzerinnen/Nutzer regelmäßig aufzuklären.

(6) Wegen der Virengefahr ist ein ständig aktuell gehaltener Virenscanner zu aktivieren. In der Praxis haben sich folgende Sicherheitsmassnahmen bewährt:

- permanente Virenprüfung am Arbeitsplatz und
- Virenprüfung direkt am Mailserver vor Weiterleitung der Nachrichten auf den E-Mail-Client.

(7) Das Abonnieren von elektronischer Post über Mailing-Listen darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und muss in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden.

(8) Der Empfang privater E-Mail ist technisch nicht zu unterbinden. Dem Absender ist deshalb unverzüglich mitzuteilen, dass es sich ausschliesslich um ein dienstlich zu nutzendes E-Mail-Postfach handelt und die Zusendung privater Post zukünftig unterbleiben soll.

4. Elektronischer Postausgang

(1) Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden.

(2) Dokumente, die rechtserhebliche Erklärungen enthalten, die nach geltendem Recht nicht in elektronischer Form abgegeben werden dürfen (siehe dazu den 3. Abschnitt), dürfen nur zusätzlich zur Übersendung in schriftlicher Form per elektronischer Post versandt werden.

(3) Die Übermittlung sensibler Daten mittels E-Mail ist nur unter Einsatz geeigneter Verschlüsselungsverfahren zulässig.

Damit eine Vertretungsregelung (Einsichtnahme in verschlüsselte E-Mail) gewährleistet ist, soll zukünftig, wenn technisch verfügbar, zur Verschlüsselung ein Gruppensertifikat der Dienststelle bzw. des Servers eingesetzt werden, dessen öffentlicher Schlüssel in geeigneter Form bekanntzugeben ist. Die derzeit genutzte Verschlüsselung mit einem dem Benutzer persönlich zugeordneten Verschlüsselungszertifikat (z.B. bei Verfahren wie PuMa und SEKT) soll zukünftig durch ein Gruppensertifikat der Dienststelle bzw. des Servers abgelöst werden.

(4) Attachments (Anlagen in Dateiform) sind grundsätzlich zulässig.

Spezielle Dateiformate (z.B. aus Fachanwendungen) sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch bearbeiten kann. Wegen der begrenzten Speicherkapazität der Mailserver sollen E-Mail einschl. eines Dateianhanges grundsätzlich nicht größer als 2 MB sein. Abweichungen hiervon sind vorab mit den jeweiligen Administratoren der Mailserver abzustimmen.

Programmdateien dürfen wegen der damit verbundenen Virengefahr nur durch die Systemverwaltung oder spezielle Fachverfahren versandt werden.

(5) E-Mail sind mit einem aussagefähigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

(6) Einstellungen zur Priorität sind im internen E-Mail-Verkehr auf das notwendige Maß zu beschränken.

Die Verwendbarkeit von Attributen, wie Prioritäten „niedrig“, „normal“ oder „hoch“ und Vermerke der Vertraulichkeit, wie „normal“, „persönlich“ oder „vertraulich“ sind von den eingesetzten E-Mail-Client-Produkten abhängig. Es kann somit nicht

sichergestellt werden, dass abgesendete Attribute auch auf der Empfängerseite interpretiert werden können.

(7) Elektronische Post dient der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegt deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung erforderlich sein (z.B. Kopfbogen), ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen.

Die E-Mail muss den Absender und die absendende Dienststelle eindeutig erkennen lassen.

(8) Sendeoptionen (z.B. Empfangsbestätigungen) basieren derzeit nicht auf Internetstandards. Darüber hinaus erzeugen sie unnötige Netzlast und könnten zur Mitarbeiterkontrolle verwendet werden. Im Bedarfsfall kann im versandten Nachrichtentext eine Empfangsbestätigung durch den Empfänger erbeten oder die Sendeoption eingestellt werden.

(9) Die automatische Weiterleitung von E-Mail ist nur an Postfächer innerhalb des BVN zugelassen. Dabei sind verschlüsselt eingegangene E-Mail auch verschlüsselt weiter zuleiten. Greifen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von ausserhalb des BVN auf Postfächer im BVN zu, sind diese Zugriffe durch entsprechende Authentisierung, Identifikation und Verschlüsselung des Verbindungskanals abzusichern. Sofern der berechnete Zugriff nur auf zentrale Komponenten im BVN erfolgen darf, können E-Mail-Postfächer auf zentralen E-Mail Servern im BVN dupliziert und durch Umlenkung vom persönlichen auf das zusätzlich zentral eingerichtete Postfach dem Zugriff von aussen zugänglich gemacht werden.

5. Ablage

E-Mails, die für die Bearbeitung von Vorgängen von Bedeutung sind, sind diesen in ausgedruckter Form beizufügen.

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Post.

Nicht mehr benötigte E-Mail sind zu löschen.

Für die Archivierung von elektronischen Vorgängen sind zukünftig Archivierungssysteme einzusetzen.

Fünfter Abschnitt: Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Verzeichnis. In das globale Adressbuch sind lediglich Familienname, Vorname, Dienststelle, Funktionsbereich, Organisationskennzeichen, die dienstliche Telefonnummer und dienstliche Faxnummer sowie die dienstliche E-Mail-Adresse aufzunehmen. Die Pflege dieses Adressbuches erfolgt sowohl zentral als auch dezentral durch die jeweiligen Administratoren.

Das Anlegen von persönlichen Adressbüchern und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfängern zeitgleich erreichen lässt, ist zulässig.

Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten aber zu beachten, dass hierdurch nicht unerhebliche Aktivitäten ausgelöst werden.

Zur Vermeidung von missbräuchlicher Nutzung von Verteilerlisten sollte der Gebrauch auf deren Mitglieder beschränkt werden (Versand nur an und durch die im Verteiler genannten Mitglieder).

Sechster Abschnitt: Protokollierung

Das E-Mail-System führt Protokolldateien (Sende- und Empfangsdaten; keine Inhaltsdaten) über ein- und ausgehende E-Mail.

Die Protokolldateien für Internet-Mail werden nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursache nach Rücksprache mit der betroffenen Dienststelle ausgewertet. Einzelheiten sind ggf. in einer besonderen Regelung zu treffen.

Eine Auswertung der Protokolldateien auf der Basis von Messungen des Lastverkehrs ist nur anonymisiert durch den Provider zugelassen.

Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die Bestimmungen der einschlägigen Datenschutzgesetze Anwendung.

Siebter Abschnitt: Administrative Aufgaben

(1) Es ist nicht zu lässig, im Rahmen der Administration (d. h. Einsichtnahme / Veränderung / Löschung) auf Postfächer der Mitarbeiter/-innen ohne deren Genehmigung zu zugreifen.

(2) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z. B. Erstellen von Kommunikationsprofilen) ist nicht zulässig.

(3) Das Löschen von Postfächern erfolgt erst, nachdem die Mitarbeiter/-innen Gelegenheit zum Auslesen und Sichern des Inhalts ihrer Postfächer hatten. Sie teilen dies dem Administrator/Administratorin mit.

(4) Sofern durch die Wahrnehmung von Administrationsaufgaben (Herunterfahren des Systems, Software Updates) die Arbeit der Mitarbeiter/-innen beeinträchtigt wird, sind diese vorher zu informieren. Es ist ihnen Gelegenheit zu geben, Ihre Arbeitsergebnisse zu sichern.

Achter Abschnitt: Schlussbestimmung

Diese Richtlinie tritt am Tage ihrer Verkündung in Kraft.

Bremen, den 07.03.2002 Der Senator für Finanzen

Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren

Vom 7. Dezember 2010

Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren

Vom 7. Dezember 2010

Geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 03.06.2014 (Brem.ABl. 2014 S. 338)

Inhaltsübersicht

[Bitte folgen Sie diesem Link, um die Tabelle an dieser Stelle auf dem Transparenzportal Bremen zu betrachten.](#)

A. Handeln der Ausgangsbehörde

I. Grundsätze (1) Das nach Eingang eines Widerspruchs zu führende Abhilfe verfahren bietet der Ausgangsbehörde Gelegenheit, ihre Entscheidung zu überprüfen, besonders mit Blick auf Einwände des Widerspruchsführers und offensichtliche Unrichtigkeiten der angegriffenen Entscheidung. (2) Die Ausgangsbehörde soll sich in jedem Stadium des Abhilfeverfahrens darum bemühen, das Verfahren einvernehmlich zu beenden und so eine Befassung der Widerspruchsbehörde zu vermeiden. (3) Das Abhilfeverfahren ist so zu führen, dass der Widerspruchsführer stets über bestehende Mitwirkungsmöglichkeiten und -Obliegenheiten informiert ist. (4) Das Abhilfeverfahren ist zügig zu führen. Setzt die Behörde eine Frist zur Stellungnahme, so soll die Stellungsfrist zwei Wochen nicht überschreiten und das Datum bezeichnet werden, an dem die Frist endet.

II. Rechtsbehelfsbelehrung (1) Ist gegen einen schriftlich oder elektronisch erlassenen Bescheid der Widerspruch statthaft, belehrt die Ausgangsbehörde nach Maßgabe des § 58 Absatz 1 VwGO über die Möglichkeit des Widerspruchs, die Verwaltungsbehörde, bei welcher der Widerspruch anzubringen ist, den Sitz dieser Verwaltungsbehörde und die einzuhaltende Frist in schriftlicher oder elektronischer Form. Ist gegen einen schriftlich oder elektronisch erlassenen Bescheid die verwaltungsgerichtliche Klage statthaft, belehrt die Ausgangsbehörde entsprechend. (2) Hat ein statthafter Rechtsbehelf gegen einen schriftlich oder elektronisch erlassenen Bescheid keine aufschiebende Wirkung, so weist die Ausgangsbehörde hierauf in allgemein verständlicher Form hin. In diesem Fall belehrt die Ausgangsbehörde auch über die Möglichkeit eines Antrags nach § 80 Absatz 5 VwGO, das hierfür zuständige Verwaltungsgericht, den Sitz dieses Verwaltungsgerichts und - gegebenenfalls - die einzuhaltende Frist. Bedarf es vor einem Antrag nach § 80 Absatz 5 VwGO eines Antrags auf Aussetzung der Vollziehung nach § 80 Absatz 6 Satz 1 VwGO, belehrt die Ausgangsbehörde auch hierüber. (3) Ist der Verwaltungsakt auf die Zahlung einer Geldforderung gerichtet und können während der Dauer eines Rechtsbehelfsverfahrens Zinsansprüche zu Gunsten der öffentlichen Hand entstehen, belehrt die Ausgangsbehörde hierüber.

III. Eingang des Widerspruchs; Eingangsbestätigung Die Ausgangsbehörde bestätigt nach Maßgabe der folgenden Vorschriften in schriftlicher oder elektronischer Form den Eingang des Widerspruchs (Eingangsbestätigung), möglichst binnen einer Woche. (1) Die Ausgangsbehörde bestätigt den Widerspruch und den Tag des Eingangs bei ihr oder der Widerspruchsbehörde. Ist unklar, ob ein Schreiben als Widerspruch zu verstehen ist, bedarf es der Auslegung unter Berücksichtigung des verfolgten Rechtsschutzziels. Im Zweifel ist von einem Widerspruch auszugehen. (2) Über den Inhalt nach Ziffer 1 hinaus ist die Eingangsbestätigung nach Maßgabe der folgenden Prüfungsschritte zu ergänzen:

a) Die Ausgangsbehörde prüft die Einhaltung der Widerspruchsfrist des § 70 Absatz 1 Satz 1 VwGO. Ist der Widerspruch verfristet, teilt die Ausgangsbehörde dem Widerspruchsführer dies in der Eingangsbestätigung unter Darlegung der maßgeblichen Daten mit, regt die Rücknahme des Widerspruchs an und weist gegebenenfalls auf gebührenrechtliche Folgen bei Durchführung des Widerspruchsverfahrens oder der Rücknahme hin. Ist der Widerspruch darüber hinaus offensichtlich unbegründet, kann die Ausgangsbehörde dies knapp ergänzend darlegen, wenn dies mit Blick auf den Rechtsfrieden, im Hinblick auf zukünftiges Verwaltungshandeln oder aus anderen Gründen geboten erscheint.

b) Ist für den Widerspruchsführer ein Stellvertreter aufgetreten, prüft die Ausgangsbehörde das Vorliegen einer Bevollmächtigung. Im Falle einer anwaltlichen Vertretung kann hiervon abgesehen werden. Ist keine schriftliche Vollmacht vorgelegt worden und erscheint das Vorliegen einer Stellvertretung zweifelhaft, weist die Ausgangsbehörde den Widerspruchsführer in ihrer Eingangsbestätigung auf diese Zweifel hin und gibt unter Fristsetzung Gelegenheit zur Stellungnahme.

c) Ist der Widerspruch nicht begründet worden, weist die Ausgangsbehörde in ihrer Eingangsbestätigung unter Fristsetzung auf die Möglichkeit hin, den Widerspruch schriftlich oder bei einer Vorsprache mündlich zur Niederschrift zu begründen. Sie setzt den Widerspruchsführer in Kenntnis, dass sie bei Ausbleiben einer Begründung nach Aktenlage entscheiden werde.

(3) Die Eingangsbestätigung kann mit der Abgabennachricht nach Ziffer V 1 verbunden werden, wenn die Wochenfrist für die Eingangsbestätigung gewahrt wird.

(4) Wird der Widerspruch bei der Widerspruchsbehörde eingelegt, gibt die Widerspruchsbehörde den Widerspruch unverzüglich an die Ausgangsbehörde ab. Diese verfährt nach Ziffer 1 bis 3.

IV. Das Abhilfeverfahren (1) Nach Vorliegen der Begründung oder Ablauf von Stellungnahmefristen nach Ziffer III 2 Buchstabe b und c prüft die Ausgangsbehörde, ob eine Abhilfe in Betracht kommt (Vorab-Prüfung). Erscheint eine Abhilfe nach der Vorabprüfung ausgeschlossen, weil der Widerspruch offensichtlich unzulässig oder offensichtlich unbegründet ist, legt die Ausgangsbehörde den Widerspruch gemäß Ziffer V der Widerspruchsbehörde vor. Anderenfalls verfährt sie nach Ziffer 2. (2) Die Ausgangsbehörde prüft den Ausgangsbescheid umfassend. Diese Prüfung soll binnen vier Wochen nach Vorliegen der Begründung oder Ablauf der Stellungnahmefrist nach Ziffer III 2 Buchstabe c abgeschlossen sein.

a) Sieht die Ausgangsbehörde noch Aufklärungsbedarf in tatsächlicher Hinsicht, gibt sie dem Widerspruchsführer unter Fristsetzung Gelegenheit zur Stellungnahme. Dabei weist sie so konkret als möglich darauf hin, in welcher Hinsicht sie noch tatsächlichen Aufklärungsbedarf sieht und in welcher Form der Widerspruchsführer vortragen kann. Je nach der konkreten Lage des Falles zeigt sie die Möglichkeit auf, Angaben durch Urkunden, Fotos, schriftliche

Zeugenaussagen oder andere Beweismittel zu belegen. Sie weist darauf hin, dass sie bei Ausbleiben weiteren Vortrags nach Aktenlage entscheiden werde.

b) Erkennt die Ausgangsbehörde, dass eine Verständigung mit dem Widerspruchsführer schriftlich nur schwer möglich ist, soll sie Gelegenheit zur mündlichen Erörterung gewähren. Dies kann - je nach Lage des Falles - auch telefonisch erfolgen. Die Ausgangsbehörde dokumentiert den Inhalt von Gesprächen und Telefonaten in der Akte.

c) Die Ausgangsbehörde holt nach den für sie maßgeblichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen Informationen bei anderen Behörden ein, soweit dies sachlich geboten ist, insbesondere mit Blick auf das Vorbringen des Widerspruchsführers.

(3) Erweist sich der Widerspruch als zulässig und begründet, hilft die Ausgangsbehörde dem Widerspruch ab und entscheidet nach Maßgabe von § 80 BremVwVfG über die Kosten (§ 72 VwGO). Werden dem Widerspruchsführer Kosten auferlegt oder wird die Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Rechtsanwalts oder eines sonstigen Bevollmächtigten verneint, belehrt der Abhilfebescheid nach Maßgabe des § 58 Absatz 1 VwGO über die Möglichkeit der Klage, das Gericht, bei welchem die Klage anzubringen ist, dessen Sitz und die einzuhaltende Frist in schriftlicher oder elektronischer Form.

Erweist sich der Widerspruch als unzulässig oder unbegründet, legt die Ausgangsbehörde den Widerspruch der Widerspruchsbehörde gemäß Ziffer V vor.

V. Vorlage des Widerspruchs Hilft die Ausgangsbehörde dem Widerspruch nicht ab, legt sie ihn der Widerspruchsbehörde vor. (1) Die Ausgangsbehörde teilt dem Widerspruchsführer die Abgabe des Widerspruchs mit (Abgabenachricht).

a) Die Abgabenachricht benennt die zuständige Widerspruchsbehörde und deren Erreichbarkeit sowie, soweit für die Ausgangsbehörde bereits erkennbar, den dort zuständigen Mitarbeiter.

b) Ausgangsbehörde und Widerspruchsbehörde können hiervon abweichend vereinbaren, dass die Widerspruchsbehörde die Abgabennachricht erteilt. In diesem Fall enthält die Abgabennachricht neben den Informationen nach Buchstabe a auch die Mitteilung des Aktenzeichens bei der Widerspruchsbehörde.

c) Die Abgabennachricht enthält über Buchstabe a und b hinaus keine weiteren Mitteilungen.

(2) Die Ausgangsbehörde legt mit dem Widerspruch einen Bericht vor.

Soweit dem Widerspruch eine Begründung beigegeben war, legt die Ausgangsbehörde knapp dar, warum die angeführten Gründe sie nicht zu einer Abhilfeentscheidung bewogen haben. Im Übrigen soll sie sich auf den Hinweis beschränken, dass aus ihrer Sicht an der Ausgangsentscheidung festzuhalten ist. Besteht Anlass hierzu, setzt sie die Widerspruchsbehörde über ihr weiteres Vorgehen in Kenntnis, auch im Hinblick auf bereits vorliegende gerichtliche Entscheidungen.

(3) Mit dem Widerspruch legt die Ausgangsbehörde der Widerspruchsbehörde die Akten vor. Hiervon abweichend können Ausgangs- und Widerspruchsbehörde allgemein oder für den Einzelfall vereinbaren, dass die Akten erst auf Anforderung der Widerspruchsbehörde vorgelegt werden.

a) Die Ausgangsbehörde legt ein Retent an und legt den gesamten Verwaltungsvorgang der Widerspruchsbehörde vor. Auf der Umschlagseite der Retentakte vermerkt sie das Widerspruchsverfahren und bezeichnet es nach seinem Gegenstand.

b) Ist nach Vorlage der Akten an die Widerspruchsbehörde mit dem Entstehen weiterer Aktenbestandteile, insbesondere weiterem Schriftverkehr, bei der Ausgangsbehörde zu rechnen, so stellt die Ausgangsbehörde in Absprache mit der Widerspruchsbehörde sicher, dass beide Behörden stets über einen aktuellen Aktenbestand verfügen. Mittel zu diesem Zweck können etwa die Führung von Doppelakten oder die Übersendung von Durchschriften sein.

c) Die Ausgangsbehörde kann der Widerspruchsbehörde unter Beachtung einer ausreichenden

Datensicherung ihren Ausgangsbescheid sowie weitere Aktenbestandteile in elektronischer Form übersenden. Hierzu treffen die Widerspruchsbehörde und die Ausgangsbehörde Absprachen.

VI. Drittbegünstigende Verwaltungsakte (1) Legt ein Dritter gegen einen Verwaltungsakt, der einen anderen begünstigt, Widerspruch ein (drittbegünstigender Verwaltungsakt), informiert die Ausgangsbehörde den begünstigten Dritten schriftlich oder elektronisch über den Eingang des Widerspruchs und gibt ihm unter Fristsetzung Gelegenheit zur Stellungnahme. (2) Weiteren im Abhilfeverfahren entstehenden Schriftverkehr erhält der begünstigte Dritte jeweils in Abschrift. Der Widerspruchsführer und der begünstigte Dritte sind aufzufordern, Schreiben jeweils mit einer ausreichenden Zahl Abschriften vorzulegen.

B. Durchführung des Verfahrens bei der Widerspruchsbehörde

I. Grundsätze (1) Im Widerspruchsverfahren prüft die Widerspruchsbehörde die Entscheidung der Ausgangsbehörde auf ihre Rechtmäßigkeit, bei Ermessensentscheidungen übt sie ihr Ermessen selbst aus und begründet ihre Entscheidung. Das Verfahren dient in gleichem Maße dem Rechtsschutz des Bürgers, der Entlastung der Verwaltungsgerichte und der Selbstkontrolle der Verwaltung. (2) Die Widerspruchsbehörde soll sich in jedem Stadium des Widerspruchsverfahrens bemühen, das Verfahren einvernehmlich zu beenden. (3) Das Widerspruchsverfahren ist so zu führen, dass der Widerspruchsführer stets über bestehende Mitwirkungsmöglichkeiten und -Obliegenheiten informiert ist. (4) Das Widerspruchsverfahren ist zügig zu führen. Setzt die Widerspruchsbehörde eine Frist zur Stellungnahme, so soll die Stellungnahmefrist vier Wochen nicht überschreiten und das Datum bezeichnet werden, an dem die Frist endet.

II. Fristversäumnis (1) Ist der Widerspruch nicht fristgemäß erhoben worden und hat der Widerspruchsführer keinen Anspruch auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, so soll die Widerspruchsbehörde den Widerspruch nach Ziffer III als unzulässig zurückweisen. Eine Sachentscheidung kommt nur ausnahmsweise in Betracht, wenn dies im Hinblick auf den Rechtsfrieden, auf zukünftiges Verwaltungshandeln oder aus anderen Gründen geboten erscheint. (2) Wendet sich ein Widerspruchsführer gegen einen drittbegünstigenden

Verwaltungsakt und liegen die Voraussetzungen nach Ziffer 1 Satz 1 vor, so weist die Widerspruchsbehörde den Widerspruch stets als unzulässig zurück.

III. Verfahrensführung bei der Widerspruchsbehörde (1) Die Widerspruchsbehörde ermittelt den Sachverhalt von Amts wegen. Sie bestimmt Art und Umfang der Ermittlung, an das Vorbringen und die Beweisanträge der Beteiligten ist sie nicht gebunden. Sie zieht die Beteiligten nach folgenden Maßgaben bei der Aufklärung des Sachverhaltes heran:

a) Sieht die Widerspruchsbehörde noch Aufklärungsbedarf in tatsächlicher Hinsicht, gibt sie dem Widerspruchsführer unter Fristsetzung Gelegenheit zur Stellungnahme. Dabei weist sie so konkret wie möglich darauf hin, in welcher Hinsicht sie noch tatsächlichen Aufklärungsbedarf sieht und in welcher Form der Widerspruchsführer vortragen kann. Je nach der konkreten Lage des Falles zeigt sie die Möglichkeit auf, Angaben durch Urkunden, Fotos, schriftliche Zeugenaussagen oder andere Beweismittel zu belegen. Sie weist darauf hin, dass sie bei Ausbleiben weiteren Vortrags nach Aktenlage entscheiden werde.

b) Hat bereits die Ausgangsbehörde auf den gleichen Aufklärungsbedarf nach Abschnitt A Ziffer IV 2 Buchstabe a hingewiesen und hat der Widerspruchsführer hierauf nicht reagiert, so kann die Widerspruchsbehörde von einer Aufforderung nach Buchstabe a absehen oder die Frist zur Stellungnahme verkürzen.

c) Die Widerspruchsbehörde kann von sich aus dem Widerspruchsführer Gelegenheit zur mündlichen Erörterung der Angelegenheit geben. Dies kann auch telefonisch erfolgen. Die Widerspruchsbehörde dokumentiert den Inhalt von Gesprächen und Telefonaten in der Akte. Erkennt die Widerspruchsbehörde, dass eine schriftliche Verständigung mit dem Widerspruchsführer schwer fällt, soll sie Gelegenheit zur mündlichen Erörterung gewähren.

(2) Ist ein Widerspruch abweisungsreif, ist aber eine Änderung der Sach- oder Rechtslage zugunsten des Widerspruchsführers in der näheren Zukunft abzusehen, so können die Widerspruchsbehörde und der Widerspruchsführer vereinbaren, dass eine Bescheidung des Widerspruchs bis auf Weiteres oder für einen bestimmten Zeitraum unterbleiben soll. Eine

solche Vereinbarung ist in geeigneter Form zu dokumentieren. Sie bindet die Beteiligten, bis die Widerspruchsbehörde mitteilt, das Verfahren fortzuführen oder der Widerspruchsführer die Fortführung des Verfahrens von der Widerspruchsbehörde verlangt.

(3) Hält die Widerspruchsbehörde einen Widerspruch für unzulässig oder unbegründet, so kann sie in geeigneten Fällen gegenüber dem Widerspruchsführer unter Hinweis auf mögliche gebührenrechtliche Folgen die Rücknahme des Widerspruchs anregen. Ein solcher Hinweis ist geboten, wenn die durch das Widerspruchsverfahren aufgeworfenen Rechtsund Tatsachenfragen durch gerichtliche Entscheidungen in Verfahren des Widerspruchsführers oder anderer Personen geklärt erscheinen.

(4) Die Widerspruchsbehörde beteiligt andere Behörden:

a) Die Widerspruchsbehörde kann in Übereinstimmung mit den für sie geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen Informationen anderer Behörden einholen.

b) Ist für die Widerspruchsbehörde ersichtlich oder liegt es nahe, dass Sachverhaltsklärungen und Stellungnahmen im Widerspruchsverfahren auch für die Ausgangsbehörde Bedeutung erlangen können, so stellt sie unter Beachtung der für sie geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen und in Absprache mit der Ausgangsbehörde sicher, dass diese jeweils aktuell informiert wird. Mittel zu diesem Zweck können etwa die Führung von Doppelakten oder die Übersendung von Durchschriften sein.

IV. Verfahrensmanagement (1) Soweit nicht für den betroffenen Verwaltungsbereich besondere Regelungen über die Reihenfolge der Bearbeitung von Widersprüchen bestehen, entscheidet die Widerspruchsbehörde hierüber nach Ermessen. In ihre Erwägungen stellt sie jedenfalls folgende Gesichtspunkte ein:

a) den Zeitpunkt des Eingangs des Widerspruchs: Ältere Verfahren haben Vorrang vor jüngeren Verfahren;

b) das Vorliegen einer Anordnung der sofortigen Vollziehung nach § 80 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 VwGO: Hat die Ausgangs- oder die Widerspruchsbehörde die sofortige Vollziehung

angeordnet, ist das Widerspruchsverfahren beschleunigt zu betreiben und abzuschließen; dies gilt nicht, wenn der Widerspruchsführer einverstanden ist, den Ausgang eines gerichtlichen Eilverfahrens abzuwarten;

c) entscheidungsreife Widerspruchsverfahren sind zügig abzuschließen, insbesondere, wenn spätere Veränderungen der Sach- oder Rechtslage eine erneute Sachprüfung erforderlich machen können;

d) die Bedeutung der Angelegenheit.

(2) Die Widerspruchsbehörde trifft Maßnahmen, um Widersprüche innerhalb der Drei- Monats-Frist des § 75 Satz 1 VwGO zu bescheiden.

a) Sind nach Einlegung des Widerspruchs drei Monate vergangen, ist aber über den Widerspruch noch nicht entschieden, legt der Sachbearbeiter in der Akte dar, aus welchen Gründen eine Entscheidung noch nicht ergangen ist (§ 75 Satz 1 VwGO).

b) Ist nach Einlegung des Widerspruchs ein Jahr vergangen, ist aber über den Widerspruch noch nicht entschieden, ist der Behördenleitung über die Gründe für diese Verzögerung zu berichten.

c) Hiervon abweichend oder ergänzend hierzu können für einzelne Verwaltungsbereiche andere Maßnahmen ergriffen werden, die geeignet sind, zur Beachtung der Drei- Monats-Frist beizutragen.

C. Bescheiderstellung und Abschluss des Widerspruchsverfahrens

I. Grundsätze (1) Der Widerspruchsbescheid schließt das behördliche Verfahren ab. Er muss für den Widerspruchsführer, die Ausgangsbehörde, mögliche weitere Beteiligte und die Gerichte Klarheit schaffen, welche Regelung gelten soll. (2) Der Widerspruchsbescheid ist knapp zu fassen und auf die Ausführungen zu beschränken, welche die Entscheidung tragen. (3) Der Widerspruchsbescheid hat nur das jeweilige Verwaltungsrechtsverhältnis zum Gegenstand. Er dient nicht der Klärung allgemeiner Rechtsfragen, die von Ausgangs- und Widerspruchsbehörde unterschiedlich beurteilt werden. (4) Gegenstand einer verwaltungsgerichtlichen Klage ist der ursprüngliche Verwaltungsakt in der Gestalt des Widerspruchsbescheides. Dies gilt namentlich für die Ermessenserwägungen, auf die besondere Sorgfalt zu verwenden ist.

II. Sprachliche Gestaltung Der Widerspruchsbescheid ergeht regelmäßig in Bescheidform. Er beginnt mit einer persönlichen Anrede des Adressaten. Dieser wird auch im weiteren Text persönlich angesprochen („Sie“ oder „Ihr Mandant“).

III. Erfolgreicher Widerspruch (1) Soweit die Widerspruchsbehörde dem Widerspruch stattgibt, trifft der Widerspruchsbescheid die verfahrensbeendende Regelung gegenüber dem Widerspruchsführer selbst. Die Widerspruchsbehörde kann die tatsächliche Umsetzung des Widerspruchsbescheides der Ausgangsbehörde aufgeben, wenn diese Umsetzung behördliche Mittel erfordert, über welche die Widerspruchsbehörde nicht verfügt. (2) Der Widerspruchsbescheid bestimmt nach Maßgabe von § 80 BremVwVfG, wer die Kosten trägt. (3) Der Widerspruchsbescheid bestimmt, ob die Zuziehung eines Rechtsanwalts oder eines sonstigen Bevollmächtigten notwendig war. Bei dieser Entscheidung dürfen die Anforderungen an die Notwendigkeit nicht überspannt werden. Maßgeblich für die Entscheidung ist der Standpunkt einer verständigen Partei, also die Frage, ob sich ein vernünftiger Bürger mit gleichem Bildungs- und Erfahrungsstand eines Rechtsanwaltes oder eines sonstigen Bevollmächtigten bedienen hätte. Dabei sind die persönlichen Verhältnisse des Widerspruchsführers und die Schwierigkeit der Sache in Betracht zu ziehen. (4) Hat ein Widerspruch in vollem Umfang Erfolg, beschränkt sich der Widerspruchsbescheid grundsätzlich auf den Tenor. Eine Begründung erfolgt sehr knapp. In der Regel reicht ein Hinweis auf die Ausführungen des Widerspruchsführers. Sätze 1 bis 3 gelten entsprechend bei einem teilweisen Erfolg des Widerspruchsführers; hier ist eine Begründung nur hinsichtlich des ablehnenden Teils des Bescheids erforderlich. Sieht die Widerspruchsbehörde Bedarf für Hinweise an die Ausgangsbehörde, sind diese in das Begleitschreiben nach Ziffer VIII 1 aufzunehmen. (4a) Hat der Widerspruch nur teilweise Erfolg, werden dem Widerspruchsführer Kosten auferlegt oder wird die Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Rechtsanwalts oder eines sonstigen Bevollmächtigten verneint, belehrt der Widerspruchsbescheid nach Maßgabe des

§ 58 Absatz 1 VwGO über die Möglichkeit der Klage, das Gericht, bei welchem die Klage anzubringen ist, dessen Sitz und die einzuhaltende Frist in schriftlicher oder elektronischer Form. (5) Macht der Widerspruchsführer Kosten eines Bevollmächtigten durch eine Anwaltskostenrechnung geltend, so ist das Oberlandesgericht Bremen entsprechend den jährlich erlassenen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Haushalte zu beteiligen.

IV. Erfolgreicher Widerspruch (1) Der erfolgreiche Widerspruch wird zurückgewiesen. (2) Der Widerspruchsbescheid bestimmt nach Maßgabe von § 80 BremVwVfG, wer die Kosten trägt. (3) Soweit der Widerspruchsführer unterliegt, bedarf es einer Begründung der Entscheidung. Diese ist knapp, höflich und verständlich zu fassen und auf das für den Einzelfall Notwendige zu beschränken. Sie wird unterteilt in die Abschnitte „I.“ und „II.“ (4) Unter „I.“ wird der Sachverhalt dargestellt.

a) Ein Einleitungssatz bezeichnet den Verfahrensgegenstand.

b) Die Darstellung des Sachverhaltes beschränkt sich auf die entscheidungserheblichen Tatsachen. Enthält bereits der Ausgangsbescheid eine zutreffende Darstellung des Sachverhaltes, verweist der Widerspruchsbescheid für den Zeitraum bis zum Erlass des Ausgangsbescheides hierauf und stellt nur den tatsächlichen Ablauf des Folgezeitraumes dar. Wegen der Einzelheiten soll auf Schriftsätze, Protokolle und andere Unterlagen verwiesen werden, soweit sich aus ihnen der Sach- und Streitstand ausreichend ergibt.

c) Die Darstellung des Widerspruchsverfahrens soll sich auf die Mitteilung der Verfahrensdaten und -handlungen beschränken. Rechtsansichten sowie Tatsachenvortrag der Beteiligten werden nicht wiedergeben; wird hiervon im Einzelfall abgewichen, ist eine gedrängte Darstellung geboten.

(5) Unter „II.“ legt der Widerspruchsbescheid die Gründe dar, die den Tenor der Entscheidung tragen.

a) Ein Einleitungssatz stellt das Ergebnis der Entscheidung fest.

b) Ausführungen zur Zuständigkeit der Widerspruchsbehörde sowie zur Zulässigkeit des Widerspruchs unterbleiben, wenn nicht Besonderheiten des Falles Abweichendes gebieten.

c) Zum Tatbestand einer Norm wird nur das Entscheidungserhebliche dargelegt. Begehrt der Widerspruchsführer einen Verwaltungsakt, so sind nur Darlegungen zu dem Tatbestandsmerkmal veranlasst, an dem der Anspruch scheitert. Ausführungen, welche die Entscheidung nicht tragen, unterbleiben grundsätzlich; ebenso Ausführungen zur Rechtslage im Allgemeinen. Rechtsprechung ist allenfalls sparsam und ergebnisbezogen anzuführen. Textbausteine sollen nur sparsam verwendet werden. In Ausnahmefällen kann die Widerspruchsbehörde Erwägungen in den Bescheid aufnehmen, welche das Ergebnis nicht tragen, wenn dies mit Blick auf den Rechtsfrieden, im Hinblick auf zukünftiges Verwaltungshandeln oder aus anderen Gründen geboten erscheint.

d) Ist der Widerspruchsbehörde Ermessen eröffnet, liegt ein besonderer Schwerpunkt des Widerspruchsbescheides bei der Darstellung der Ermessenserwägungen. Der Widerspruchsbescheid muss die Tatsachen darlegen, von denen die Widerspruchsbehörde ausgeht. Hält die Widerspruchsbehörde Behauptungen des Widerspruchsführers für unzutreffend, so steht es ihr frei, von einer weiteren Ermittlung abzusehen und diese Behauptungen bei Ausübung ihres Ermessens als wahr zu unterstellen, wenn diese nicht entscheidungserheblich sind. Die Widerspruchsbehörde hat deutlich zu machen, dass sie Ermessen ausübt. Sie hat ihr Ermessen sodann entsprechend dem Zweck der Ermächtigung auszuüben und die gesetzlichen Grenzen des Ermessens einzuhalten. Bei der Ermessensausübung hat die Widerspruchsbehörde insbesondere ermessensleitende Verwaltungsvorschriften in den Blick zu nehmen. Die Ermessensentscheidung muss dem Einzelfall gerecht werden. Textbausteine oder pauschalen Formulierungen sind daher sparsam zu verwenden.

e) Die Widerspruchsbehörde ist berechtigt, im Widerspruchsbescheid hilfsweise Ermessen auszuüben. Von dieser Möglichkeit soll sie Gebrauch machen, wenn 1. nach ihrer Auffassung kein Ermessen eröffnet ist, 2. diese Annahme aber nicht frei von Zweifel ist und 3. die Widerspruchsbehörde ihr Ermessen zu Lasten des Widerspruchsführers ausübte, wenn es

doch eröffnet sein sollte.

f) Besteht nach den Buchstaben a bis e kein Anlass, zu Tatsachenvortrag oder Rechtsansichten des Widerspruchsführers Stellung zu nehmen, so beschränkt sich der Widerspruchsbescheid auf den Hinweis, dass es auf diesen Vortrag von Rechts wegen nicht ankommt.

g) Der Widerspruchsbescheid bezeichnet die Rechtsgrundlage der Kostenentscheidung.

(6) Der Widerspruchsbescheid belehrt nach Maßgabe des § 58 Absatz 1 VwGO über die Möglichkeit der Klage, das Gericht, bei welchem die Klage anzubringen ist, dessen Sitz und die einzuhaltende Frist in schriftlicher oder elektronischer Form.

Ordnet die Widerspruchsbehörde erstmals die sofortige Vollziehung des Bescheides nach § 80 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 VwGO an, belehrt sie in schriftlicher oder elektronischer Form über die Möglichkeit eines Antrags auf Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung nach § 80 Absatz 5 VwGO, das Verwaltungsgericht, bei dem der Antrag anzubringen ist, den Sitz dieses Verwaltungsgerichts und - gegebenenfalls - die einzuhaltende Frist.

V. Gebührenfestsetzung (1) Werden für den Widerspruchsbescheid Kosten (Gebühren und/ oder Auslagen) erhoben, so soll die Widerspruchsbehörde diese Kosten im Tenor des Widerspruchsbescheides festsetzen. (2) – aufgehoben -

VI. Drittbegünstigender Verwaltungsakt Im Fall des erfolgreichen Widerspruchs gegen einen drittbegünstigenden Verwaltungsakt ergeht ein Bescheid nach Ziffer III gegenüber dem Widerspruchsführer und ein Bescheid nach Ziffer IV gegenüber dem Begünstigten. Im Fall des erfolglosen Widerspruchs gegen einen drittbegünstigenden Verwaltungsakt ergeht ein Bescheid nach Ziffer III gegenüber dem Begünstigten und ein Bescheid nach Ziffer IV gegenüber dem Widerspruchsführer.

VII. Zustellung an den Widerspruchsführer (1) Der Widerspruchsbescheid ist nach den

Vorschriften des Verwaltungszustellungsgesetzes zuzustellen. Ein einfacher Brief reicht nicht aus. (2) Zustellungen werden an den allgemein oder für bestimmte Angelegenheiten bestellten Bevollmächtigten gerichtet, wenn dieser eine schriftliche Vollmacht vorgelegt hat. Fehlt eine solche schriftliche Vollmacht, kann die Zustellung an den Bevollmächtigten gerichtet werden. (3) An Behörden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, an Rechtsanwälte, Patentanwälte, Notare, Steuerberater, Steuerbevollmächtigte, Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer, Steuerberatungsgesellschaften, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften und Buchprüfungsgesellschaften wird der Widerspruchsbescheid gegen Empfangsbekanntnis zugestellt. Besteht Anlass hierzu, kann auch in anderer Form, insbesondere durch Postzustellungsurkunde zugestellt werden. (4) Im Übrigen werden Widerspruchsbescheide grundsätzlich durch die Post mit Postzustellungsurkunde, mittels Einschreiben mit Rückschein oder mittels Einschreiben durch Übergabe zugestellt.

VIII. Verhältnis zur Ausgangsbehörde (1) Eine Ablichtung des Widerspruchsbescheides geht der Ausgangsbehörde zusammen mit den Akten zu. Soweit Erläuterungen gegenüber der Ausgangsbehörde angezeigt sind, werden diese in einem Begleitschreiben niedergelegt. (2) Der Widerspruchsbescheid bindet die Ausgangsbehörde. Ein Remonstrationsrecht ist ihr nicht eröffnet. Die Ausgangsbehörde kann den Ausgangsbescheid in Gestalt des Widerspruchsbescheides nur aufheben, wenn sie über neue rechtliche oder tatsächliche Erkenntnisse verfügt. Die Befugnisse von behördlich bestellten Prozessbevollmächtigten vor den Verwaltungsgerichten bleiben unberührt.

D. Besonderheiten bei gerichtlichem oder behördlichem Eilrechtsschutz

I. Grundsätze (1) Die gesetzliche oder behördliche Anordnung des Sofortvollzuges nach § 80 Absatz 2 VwGO ist kein Selbstzweck. Sie dient der Vollziehung eines Verwaltungsaktes vor seiner Bestandskraft. Ausgangs- und Widerspruchsbehörde prüfen daher fortlaufend, ob eine Vollziehung des Verwaltungsaktes vor Bestandskraft in der Sache geboten und praktisch erreichbar ist. (2) Betreibt der Widerspruchsführer ein gerichtliches Eilverfahren, so kann diesem der zeitliche Vorrang vor dem Widerspruchsverfahren eingeräumt werden, wenn der Widerspruchsführer hiermit einverstanden ist. (3) Ausgangs- und Widerspruchsbehörde bemühen sich in jeder Phase des Verfahrens um einverständliche Regelungen, um die Inanspruchnahme der Verwaltungsgerichte durch Eilverfahren zu vermeiden.

II. Vollziehbarkeit des Verwaltungsakts

(1) Wendet sich der Widerspruchsführer gegen einen sofort vollziehbaren Verwaltungsakt, so prüft die Ausgangsbehörde, ob sie wegen Besonderheiten des Einzelfalles die Vollziehung nach § 80 Absatz 4 VwGO aussetzt.

a) Bei der Anforderung von öffentlichen Abgaben und Kosten (§ 80 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 VwGO) soll die Vollziehung ausgesetzt werden, wenn ernstliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des angegriffenen Verwaltungsaktes bestehen oder wenn die Vollziehung für den Abgaben- oder Kostenpflichtigen eine unbillige, nicht durch überwiegende öffentliche Interessen gebotene Härte zur Folge hätte.

b) In den Fällen des § 80 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 und 3 VwGO prüft die Behörde, ob die Vollziehung ausgesetzt werden kann. Dabei sind mögliche Zweifel an der Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes, besondere Härten für den Widerspruchsführer oder bestehende tatsächliche Vollzugsdefizite in die Erwägungen einzubeziehen.

c) Hat die Ausgangsbehörde selbst die sofortige Vollziehung nach § 80 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 VwGO angeordnet, so prüft sie eine Aussetzung nach § 80 Absatz 4 VwGO grundsätzlich nur auf Antrag des Widerspruchsführers oder wenn das weitere Vorbringen dazu Anlass gibt. Bei dieser Prüfung stellt sie die unter Buchstabe b genannten Gesichtspunkte in ihre Erwägungen ein.

(2) Ist ein Verwaltungsakt sofort vollziehbar, so prüft die Widerspruchsbehörde nach Abschluss des Abhilfeverfahrens nach Maßgabe von Ziffer 1, ob die Vollziehung des Verwaltungsaktes ausgesetzt werden kann.

(3) Ist der Verwaltungsakt nicht sofort vollziehbar, ordnet die Widerspruchsbehörde die sofortige Vollziehung des Verwaltungsaktes an, wenn hieran ein besonderes öffentliches Interesse

besteht oder dies im überwiegenden Interesse eines Beteiligten liegt. Die Anordnung bedarf der schriftlichen Begründung nach § 80 Absatz 3 Satz 1 VwGO.

III. Gerichtlicher Eilrechtsschutz

(1) Führt der Widerspruchsführer zeitgleich zu dem Widerspruchsverfahren ein verwaltungsgerichtliches Eilverfahren, so bemüht sich die Behörde um eine Verständigung über das weitere Vorgehen.

a) In der Regel kann die Ausgangsbehörde annehmen, dass der Widerspruchsführer vorrangig eine gerichtliche Klärung der Auseinandersetzung anstrebt. Sie weist den Widerspruchsführer im Regelfall bereits in der Eingangsverfügung darauf hin, dass vor Bescheidung des Widerspruchs das Eilverfahren abgewartet wird, wenn der Widerspruchsführer diese Vorgehensweise nicht ausdrücklich ablehnt.

b) Widerspricht der Widerspruchsführer einem Abwarten des gerichtlichen Eilverfahrens, so sind Ausgangs- und Widerspruchsbehörde gehalten, das Hauptsacheverfahren vorrangig zu betreiben, wenn sie an der sofortigen Vollziehung des Verwaltungsaktes festhalten wollen.

c) In geeigneten Fällen kann sich die Ausgangs- oder die Widerspruchsbehörde mit dem Widerspruchsführer dahin verständigen, dass eine Vollziehung des Verwaltungsaktes vor Eintritt der Bestandskraft unterbleibt, wenn hierdurch ein verwaltungsgerichtliches Eilverfahren abgewendet oder beendet werden kann.

(2) Fordert das Verwaltungsgericht die Verwaltungsakten an, so legt die Ausgangsbehörde diese Akten unverzüglich vor. Sie stellt durch Anfertigung einer Doppelakte oder in anderer geeigneter Weise sicher, dass sie selbst über vollständige Aktenkenntnis verfügt und weitere Eingänge des Widerspruchsführers, auch in anderen Angelegenheiten, zeitnah bearbeitet werden können.

(3) Betreibt ein Widerspruchsführer ein gerichtliches Eilverfahren gegen einen nach § 80 Absatz

2 Satz 1 Nummer 4 VwGO für sofort

vollziehbar erklärten Verwaltungsakt, prüft die Ausgangsbehörde, ob der Anordnung der sofortigen Vollziehung eine Begründung beigegeben ist, die den Anforderungen des § 80 Absatz 3 VwGO genügt. Ist dies nicht der Fall, so nutzt sie die Möglichkeit, die Begründung im gerichtlichen Verfahren nachzubessern.

(4) Nach Abschluss des Eilverfahrens ist das anhängige Widerspruchsverfahren zügig abzuschließen.

a) Wenn dies sachlich geboten ist, regt die Ausgangs- oder die Widerspruchsbehörde die Rücknahme eines Widerspruchs nach Maßgabe von Abschnitt B Ziffer III 3 an.

b) Soweit sich die Ausgangs- und/oder die Widerspruchsbehörde der Rechtsauffassung eines Verwaltungsgerichts anschließen, reicht in der Begründung ein Hinweis auf die entsprechende Entscheidung mit einer kurzen Wiedergabe der Begründung. Eine vollständige Wiedergabe der Entscheidungsgründe unterbleibt. Ist der Ausgangs- und/oder Widerspruchsbehörde Ermessen eingeräumt, so hat sie dies selbst auszuüben.

E. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

Bremen, den 7. Dezember 2010

Der Senat

Weitere Fassungen dieser Vorschrift

Vorschrift vom 07.12.2010, gültig ab 01.01.2011 bis 12.06.2014

Bitte folgen Sie diesem Link, um die Tabelle an dieser Stelle auf dem Transparenzportal Bremen zu betrachten.

Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen

2014	Verkündet am 12. Juni 2014	Nr. 106
------	----------------------------	---------

Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren

Vom 3. Juni 2014

1. Die Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Widerspruchsverfahren vom 7. Dezember 2010 (Brem.ABl. 2011 S. 39, 170) wird wie folgt geändert:
 - a) In Abschnitt A Ziffer IV Absatz 3 wird nach Satz 1 folgender Satz eingefügt:

„Werden dem Widerspruchsführer Kosten auferlegt oder wird die Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Rechtsanwalts oder eines sonstigen Bevollmächtigten verneint, belehrt der Abhilfebescheid nach Maßgabe des § 58 Absatz 1 VwGO über die Möglichkeit der Klage, das Gericht, bei welchem die Klage anzubringen ist, dessen Sitz und die einzuhaltende Frist in schriftlicher oder elektronischer Form.“
 - b) In Abschnitt C Ziffer III wird nach Absatz 4 folgender Absatz 4a eingefügt:

„(4a) Hat der Widerspruch nur teilweise Erfolg, werden dem Widerspruchsführer Kosten auferlegt oder wird die Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Rechtsanwalts oder eines sonstigen Bevollmächtigten verneint, belehrt der Widerspruchsbescheid nach Maßgabe des § 58 Absatz 1 VwGO über die Möglichkeit der Klage, das Gericht, bei welchem die Klage anzubringen ist, dessen Sitz und die einzuhaltende Frist in schriftlicher oder elektronischer Form.“
 - c) In Abschnitt C Ziffer III Absatz 4 werden die Wörter „nach Ziffer VII 1“ durch die Wörter „nach Ziffer VIII 1“ ersetzt.
 - d) In Abschnitt C Ziffer IV wird im letzten Absatz die Angabe „(5)“ durch die Angabe „(6)“ ersetzt.
 - e) Abschnitt C Ziffer V Absatz 2 wird aufgehoben.
2. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen in Kraft.

Bremen, den 3. Juni 2014

Der Senat



6. April 2017

An

alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport (senatorische Behörde)

Hinweise, Anregungen und Regelungen zur Nutzung von E-Mail und Outlook

E-Mails und die Nutzung von Outlook sind aus unserem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Vieles ist dadurch leichter geworden. Allerdings entstehen durch die Menge an E-Mails, durch unklare Kommunikationsregeln und verschiedentlich auch durch sachfremde Verwendung von E-Mail neue Probleme. Um manche dieser Schwierigkeiten zu vermeiden, finden sich nachfolgend einige Hinweise und Anregungen zur Erleichterung unserer täglichen Kommunikation.

1. Allgemeine Hinweise zur Verwendung von E-Mail

- E-Mails sind nicht immer das beste Mittel, um Arbeitsabläufe effektiv zu unterstützen. Überlegen Sie, ob ein **Telefonat oder ein Geschäftsgang** in VIS womöglich die bessere Alternative sein könnte.
- Versenden Sie selbst **weniger E-Mails**, um weniger E-Mails zu erhalten (die Rücklaufquote beträgt i.d.R. über 60%).
- Beachten Sie insbesondere bei Nachrichten an S, SV und/oder Abteilungsleitungen, dass auch bei der Kommunikation über E-Mail grundsätzlich der **Dienstweg** einzuhalten ist.
- Sie erleichtern sich und den Adressierten die Bearbeitung, die Zuordnung, die Ablage und das Wiederfinden der E-Mails, wenn Sie möglichst nur **ein Thema** pro E-Mail ansprechen.
- Sofern **Handlungen** vom Adressatenkreis erwartet werden: Schreiben Sie, wer was bis wann tun soll (also nicht: „Wir sollten einen Termin vereinbaren“, sondern: „Ich werde zu einem Termin einladen“ oder: „Bitte laden Sie zu einem Termin ein.“).
- Der Zweck einer E-Mail kann durch gängige **Geschäftsgangvermerke** (auch: „Verfügungen“) kurz und präzise verdeutlicht werden (s. hierzu den Hinweis auf die GGO unter Ziffer 5.). In der E-Mail-Kommunikation bieten sich insbesondere an:
 - z.K. / zur Info(rmation): Kenntnisnahme ohne Erwartung einer Handlung oder Reaktion
 - z.Bearb. / m.d.B.u.B.: zur Bearbeitung / mit der Bitte um Bearbeitung
 - m.d.B.u.w.V.: mit der Bitte um weitere Veranlassung
 - z.d.A.: zu den Akten, Adressatin/Adressat soll Mail, evtl. inkl. Anhänge, zu den bei ihr/ihm geführten Akten (evtl. elektronische Akte in VIS) nehmen
- Erwarten Sie bei der Versendung von E-Mails **keine sofortige Antwort**. Sofern erforderlich: Geben Sie eine (realistische) Frist deutlich sichtbar an und begründen Sie die Fristsetzung.
- Formulieren Sie **kurz** und präzise.
- Fügen Sie bei längeren Texten (wenn sie denn schon sein müssen...) sichtbare **Absätze** ein.
- Bleiben Sie stets **freundlich**, sachlich und verbindlich.
- Bei Beurteilungen, Fördergesprächen, Feedback und **negativen Botschaften** sollten Mails unbedingt vermieden werden. Hier ist das persönliche Gespräch gefragt.
- Erst Recht verbietet sich **Kritik** an Einzelnen – womöglich noch in einem größeren Verteiler.
- Vermeiden Sie **ironische** oder sarkastische Aussagen, zumal sie nicht immer als solche erkannt werden.

- E-Mails an **Externe** sollten stets mit förmlicher Anrede und Schlussformel formuliert werden und Ihre E-Mail-Signatur enthalten.
- Beachten Sie die Vorgaben zur Gestaltung der **E-Mail-Signatur** (s. hierzu den Link unter Ziffer 5. sowie den Eintrag im Organisationshandbuch im SJFIS-Intranet).
- In der **kollegialen** E-Mail-Korrespondenz, gerade mit Kolleginnen und Kollegen aus dem eigenen Arbeitsbereich, mit denen mehrmals täglich kommuniziert wird, können weniger formalisierte E-Mails die bessere Wahl sein. Sie sparen Zeit und das Wesentliche wird auf den ersten Blick erkennbar. Verbindliche Regeln können hierzu nicht formuliert werden. Entscheidend sind die Gepflogenheiten im täglichen Umgang miteinander.
- Denken Sie bei **Abwesenheit** an die vorherige Aktualisierung und Aktivierung des Abwesenheitshinweises in Outlook.
- Outlook ist kein geeignetes **Ablagemedium**. Legen Sie Ihre abzulegenden E-Mails in VIS ab.

2. E-Mails schreiben und versenden

Adressierung im Feld „An“:

- In das Feld „An“ sollten nur Personen oder Stellen, von denen eine Handlung erwartet wird oder für die Ihre Information wirklich wichtig ist, aufgenommen werden.
- Mehrere Aufgaben mit mehreren Empfängerinnen und Empfängern in einer E-Mail sollten möglichst vermieden werden.
- **Formulieren Sie klar und deutlich, was Sie von wem (ggf. bis wann und in welcher Form) erwarten (zu Fristen: s.o.).**

Adressierung im Feld „Cc“ („Carbon Copy“):

- Für Empfängerinnen und Empfänger, die Cc adressiert werden, ist die Mail nur ein Informationsangebot. Angebote können angenommen, ignoriert oder abgelehnt werden. **Folglich können Sie vom Cc-Adressatenkreis keine Handlung und noch nicht einmal Kenntnisnahme erwarten.**
- Wenn Kenntnisnahme wichtig ist, adressieren Sie die Mail direkt „An“ und mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Adressierung im Feld „Bcc“ („Blind Carbon Copy“):

- Je nach Inhalt kann es geboten sein, bei einer E-Mail an eine Personengruppe den Verteiler nicht öffentlich zu machen – z. B. aus Datenschutzgründen. Dann setzen Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse in das Feld „An“ und alle anderen in das Feld „Bcc“ (nicht sichtbare Empfängerinnen und Empfänger). **Aber Vorsicht:** Mit der „Bcc“-Option, also unsichtbar Adressierten, sollte sehr vorsichtig umgegangen werden. Kommunikationspartner können durchaus verärgert reagieren, wenn sie erfahren, dass Dritte Kenntnis erlangt haben, ohne als Beteiligte (in „An“ oder „Cc“) kenntlich gemacht worden zu sein.
- Sie dürfen in der Regel nicht davon ausgehen, dass Personen, die Ihnen ihre private E-Mail-Adresse gegeben haben, auch automatisch damit einverstanden sind, dass Sie diese weitergeben. Benutzen Sie hier „Bcc“.

Angaben im Feld „Betreff“:

- **Das Betreff-Feld sollte immer aussagekräftig, aktuell und kurz formuliert werden.** Senden Sie niemals eine E-Mail ohne Betreff.
- Denken Sie bei der Formulierung des Betreffs auch an die spätere Speicherung von Mails in VIS: Die Angaben im Betreff-Feld werden übernommen und können bei der späteren Suche nach Dokumenten hilfreich sein – vorausgesetzt sie sind wohlüberlegt formuliert worden.
- Sehr kurze Informationen können Sie ausschließlich in die Betreffzeile schreiben. Das Ende der Mail mit **# eom #** kennzeichnen (end of mail/message). So erspart sich der Leser das unnötige Öffnen.

Anhänge:

- Nur wirklich erforderliche Anhänge versenden oder weiterleiten. Das Arbeiten mit VIS-Geschäftsgängen ist hier häufig die bessere Wahl und entlastet das **Speichervolumen** in Ihrem E-Mail-Postfach.
- Auf Anhänge im Text hinweisen, um zu vermeiden, dass sie übersehen werden.
- Das **Dateiformat** des Anhanges muss vom Adressierten geöffnet, gelesen und bearbeitet werden können (Standard- bzw. gängige Austauschformate). Sie müssen damit rechnen, dass ungewöhnliche oder gar ausführbare (z.B. *.exe) Dateiformate bei den empfangenden Stellen vom dort eingesetzten Virens Scanner evtl. nicht zugelassen werden.
- Die **Dateigröße** von Anhängen sollte ggf. komprimiert werden. Allerdings besteht auch hier die Gefahr, dass komprimierte Dateien vom Virens Scanner der Empfängerin bzw. des Empfängers evtl. nicht zugelassen werden. Wenn die Möglichkeit besteht, ist das Arbeiten mit gemeinsamen Ablagen i.d.R. die bessere Wahl.

3. Empfangene E-Mails beantworten und weiterleiten

Antworten:

- **Gehen Sie äußerst (!) sparsam mit der Funktion „Antworten an alle“ um. Immer.**
- Und wenn Sie schon an alle antworten: Müssen tatsächlich auch alle zuvor in „Cc“ adressierten Personen Ihre Antwort erhalten? Wenn nicht: Verteiler bereinigen.

Weiterleiten:

- Diese Funktion kann hilfreich sein, um weitere Personen von einem für sie wichtigen Sachverhalt zu informieren.
- **Denken Sie aber immer daran:** Die an einer Mail-Korrespondenz Beteiligten formulieren ihre Nachrichten für den ihnen bis dato bekannten Adressatenkreis. Prüfen Sie also genau, wem sie welche Korrespondenz weiterleiten.

4. Termine vereinbaren

- Laden Sie zu Terminen über die Funktion „Teilnehmer einladen“ im **Kalender von Outlook** ein und vermeiden Sie Terminmitteilungen per „normaler“ E-Mail. Diese können übersehen werden. Zudem bietet die Verwendung des Outlook-Kalenders die komfortable Möglichkeit, zu- oder abzusagen und Termine damit automatisch in den eigenen Kalender zu übertragen.
- Wenn Sie im Textfeld der Einladung wichtige Informationen übermitteln oder sogar Dateien beifügen, ist ein entsprechender **Hinweis im Feld „Betreff“** (z.B. „Text beachten“ oder „Sitzungsunterlagen als Anlage beigefügt“) hilfreich.
- Halten Sie Ihren Outlook-Kalender **aktuell**, um anderen die Koordination von Terminen mit Ihrer Beteiligung zu erleichtern.
- Beachten Sie die Anleitung zur Anzeige der **„Frei/Gebucht-Zeiten“** im Outlook-Kalender (zu finden im SJFIS-Intranet unter „Anleitungen, Beschreibungen, Checklisten“ und über das Organisationshandbuch).
- **Terminkoordination** zwischen mehreren Personen per E-Mail wird schnell anstrengend und füllt die Postfächer der Beteiligten. Abhilfe kann der Terminplaner des Deutschen Forschungsnetzes bieten, der kostenfrei nutzbar ist und auf Servern in Deutschland betrieben wird:
<https://terminplaner.dfn.de/>

5. Weitere Regelungen

Die Nutzung von und der Umgang mit E-Mails und Outlook ist in der Richtlinie für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail) – Tul-E-Mail-Nutzung – vom 07.03.2002 geregelt. Dieses Dokument finden Sie unter:

[Link zur Richtlinie für die Nutzung der elektronischen Post \(E-Mail\) - Tul-E-Mail-Nutzung - vom 07.03.2002](#)

Diese Richtlinie verweist - neben den dort direkt getroffenen speziellen Regelungen – auf die GGO. Diese finden Sie unter:

[Link zur gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung \(Brem.GGO\)](#)

Ferner ist das Rundschreiben Nr. 8/2010 der Senatorin für Finanzen zu beachten. Dies finden Sie unter:

[Link zum Rundschreiben "Verwendung einheitlicher E-Mail-Signaturen in der bremischen Verwaltung"](#)



Gute Kommunikation ist alles!

