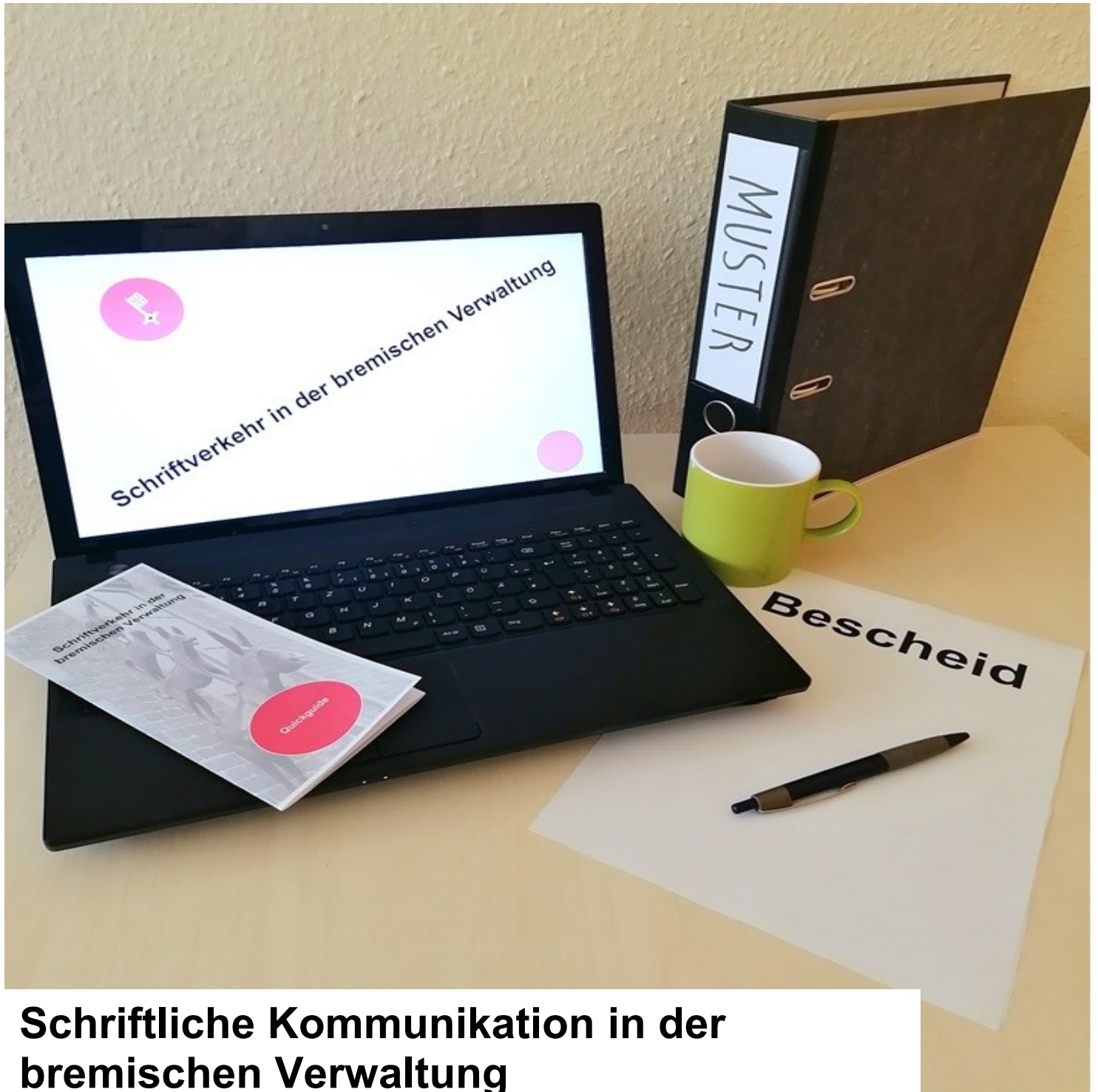




Schriftliche Kommunikation in der bremischen Verwaltung

Eine Hilfestellung für den Verwaltungsalltag

2. Auflage

**Verwaltungsschule der
Freien Hansestadt Bremen**





Impressum

Herausgeberin:

Verwaltungsschule der Freien
Hansestadt Bremen
Doventorscontrescarpe 172 C
28195 Bremen

Autorin/fachliche Ansprechpartnerin:

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

Aktualisiert von: Michael Arnken, Annika Hein,
Franziska Müller, Karin Simon, Christian Tosch,
Dominik Waßmann (Stand: Juni 2020)

Druck:

Hausdruckerei, Der Senator für Finanzen
Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen

Erscheinungsdatum: Juni 2017 / aktualisiert Juni 2020



Vorwort zur 1. Auflage

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

Vorwort zur 2. Auflage

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Dr. Patricia Grashoff und Marion Herrmann von der Verwaltungsschule Bremen haben mit Ihrem Leitfaden zum Schriftverkehr in der Bremischen Verwaltung einen auflagenstarken Bestseller in die Umlaufbahn der Bremischen Verwaltung gebracht.

Dafür noch einmal herzlichen Dank.

Eine Projektgruppe von angehenden Verwaltungsfachwirten und Verwaltungsfachwirtinnen (Michael Arnken, Annika Hein, Franziska Müller, Karin Simon, Christian Tosch, Dominik Waßmann) hat sich verdienstvoll an die Arbeit gemacht und weitere wichtige Schritte für die digitale Nutzung eingeleitet.

Ich war begeistert von der Präsentation des weiterentwickelten „Leitfaden“.

Ihnen, liebe Kolleginnen und Kollegen in der Verwaltung liegen die gelungenen Werke jetzt vor.

Viel Spaß beim Lesen und bei der praktischen Anwendung.

Herzlichst

Ihr

Henning Lühr

Die 2. Auflage beinhaltet folgende inhaltliche Änderungen und Erweiterungen:

- interaktives Inhaltsverzeichnis zum schnelleren Finden von Inhalten
- Tipps für eine empfänger*innengerechte Sprache
- Anpassung an den aktuellen Gender-Standard
- Vorgaben aus der Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen (VV KommDok) wurden eingearbeitet
- inhaltliche Ergänzung einzelner Themenbereiche
- alle Anlagen sind durch Verweise / Hyperlinks ersetzt worden
- neues und ansprechendes Design
- alphabetisches Stichwortverzeichnis
- QR-Codes für einen smarten Zugriff auf Inhalte
- Datenbank mit Beispielen / Mustern

Diese Praxisinformation geht auf folgende Bereiche ein und gibt Beispiele:

Inhalt

Einführung	7
A. ALLGEMEINER TEIL	8
1. Texte verständlich formulieren	8
1.1. Empfänger*innengerechte Sprache	8
2. Besonderheiten beim Schreiben	9
3. Schriftgut und Schriftverkehr	9
4. Richtig schreiben nach DIN 5008:2020	10
5. Tipps zum Verfassen von verständlichen Texten	13
6. Gendergerechte Sprache im Schriftverkehr	14
7. E-Mails	15
7.1. E-Mail Signaturen	16
7.2. Abwesenheitsassistent	17
Hilfreiche Tipps für den Umgang mit elektronischer Post:	17
B. INTERNER SCHRIFTVERKEHR	19
1. Das Schreiben von Aktenvermerken	19
2. Grundsatz der Aktenführung	19
3. Vermerkvorlage gemäß der Organisationsverfügung der Senatorin für Finanzen (SF) Nr. 01/2013	20
4. Was gehört in eine Niederschrift?	22
4.1. Erklärungsniederschrift (Widerspruch)	22
5. Protokoll (Sitzungsniederschrift)	25
6. Eine Abgabennachricht schreiben	30
7. Was sind Geschäftsgangsvermerke?	32
8. Das Leid mit den Büroverfügungen	33
9. Für den internen E-Mail-Verkehr	36
Hilfreiche Tipps für den Umgang mit elektronischer Post:	36
C. EXTERNER SCHRIFTVERKEHR	37
1. Externe E-Mails	37
2. Was ist grundsätzlich nach der Brem.GGO zu beachten?	37
2.1 Einheitlicher Kopfbogen und Corporate Identity	38
2.2 „Ich“- und „Wir“-Form	38
2.3 Wer darf unterschreiben?	39
2.3.1 Zeichnungszusatz / Zeichnungsbefugnis	39
2.3.2. In welcher Form wird unterschrieben?	39

3. Bescheide richtig schreiben	40
3.1 Wie ist ein Bescheid aufzubauen?	40
3.2 Der Bescheidkopf und Infoblock	42
3.3 An wen wird der Bescheid gesendet? (Adressaten)	43
3.3.1 Was tun bei minderjährigen Regelungsadressaten?	43
3.3.2 Bescheide an juristische Personen	45
3.4 Vertretung von Beteiligten durch Bevollmächtigte	45
3.5 Betreff- und Bezugszeile, Überschrift und Anrede	46
3.6 Was gehört in die Entscheidungsformel (Tenor)?	46
3.6.1 Nebenbestimmungen	47
3.6.2 Androhung von Zwangsmitteln	48
3.6.3 Anordnung der sofortigen Vollziehung	49
3.6.4 Kostenentscheidung	51
4. Was ist bei der Begründung eines Verwaltungsaktes zu beachten?	52
4.1 Begründung einer Ermessensentscheidung	53
4.1.1 Was ist überhaupt Ermessen?	54
4.2. Begründung von Nebenentscheidungen	55
4.2.1 Sofortige Vollziehung	55
4.2.2 Androhung von Zwangsmitteln	55
4.2.3 Kostenentscheidung	57
5. Rechtsbehelfsbelehrung	58
6. Grußformel und Unterschrift	60
7. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren	63
7.1 Wie läuft das Widerspruchsverfahren ab?	63
7.2 Was prüft die Widerspruchsbehörde?	66
7.2.1 Fristberechnung für Zustellung mit PZU	66
7.3 Verwaltungsvorschrift zum Widerspruchsverfahren	67
Schlusswort zur 1. Auflage	69
Alle QR-Codes zu den Mustern und Beispielen!	70
Quellenverzeichnis	71
Stichwortverzeichnis	73

Einführung

Den allgemeinen Dienstbetrieb in der bremischen Verwaltung regelt die Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung vom 13. April 2004 (Brem.GGO)¹. 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 5008:2020 – 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.

Dieser Leitfaden möchte den Beschäftigten im bremischen öffentlichen Dienst eine Hilfestellung und eine 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, die „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 Brem.GGO für die bremische Verwaltung in Ihrem Verwaltungsbereich nicht nur zugelassen, sondern evtl. sogar gefordert sind.

Nach Nr. 2 Abs. 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.

¹ Brem.ABl. Seite 249.

A. ALLGEMEINER TEIL

1. Texte verständlich formulieren

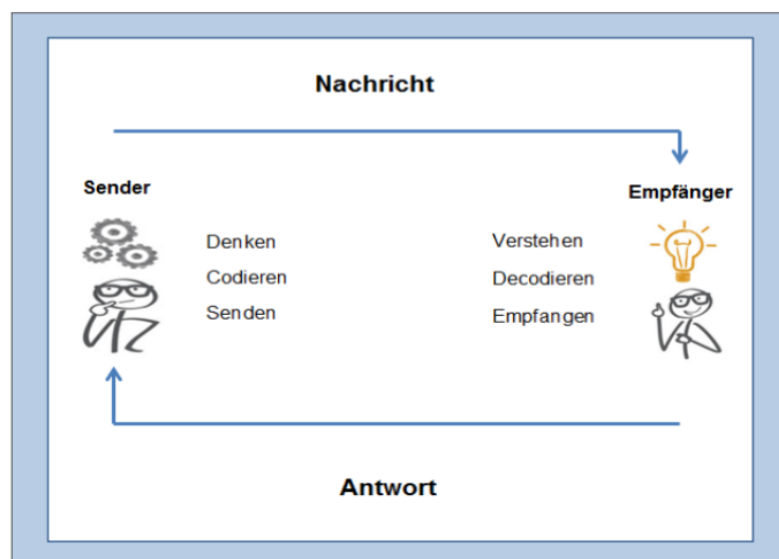
Eine Besonderheit gegenüber der mündlichen Kommunikation und gleichzeitig auch ein bedeutender Nachteil der schriftlichen Kommunikation ist die fehlende Interaktion mit dem/der Empfänger*in. Im Gespräch werden komplexe Botschaften meist nicht vollständig gesendet. Schon nach dem Aussprechen kleinster 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 Infopakets erlauben eine permanente, individuelle Optimierung des Kommunikationsvorgangs. Bei aufmerksamer Gesprächsführung ist prinzipiell jeder Kommunikationsmangel korrigierbar.

1.1. Empfänger*innengerechte Sprache

Kommunikation besteht in der Übertragung von Informationen von einer Person an eine andere. Hierfür verschlüsselt der/die Sender*in seine/ihre Mitteilung in Zeichen. Die Kommunikation ist erfolgreich, wenn es dem/der Empfänger*in gelingt, die Nachricht erfolgreich zu entschlüsseln. Hierbei kann es zu einer Vielzahl von Störungen kommen. Mögliche Ursachen können hierfür sein:

- Unterschiedliche Kulturkreise
- Verschiedene Bildungsstände
- Differenzierte Sichtweisen
- Soziale Unterschiede
- Mehrdeutigkeiten von verwendeten Begriffen

Um derartige Störungen zu vermeiden, sollte sich der/die Sender*in auf den/die Empfänger*in einstellen und sich um eine adressatengerechte Sprache bemühen.



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 einer komplexen Nachricht sind Korrekturen durch den/die Sender*in zur Verbesserung des Verständnisses nicht mehr möglich.

Es ist allein der/die Adressat*in der Nachricht, der/die entscheidet, ob er/sie den Text verständlich, den Stil partnerschaftlich findet oder nicht und ob er/sie der Beziehungsdefinition des Senders zustimmen will oder nicht. Der/die Verfasser*in des Textes kann noch so sehr der Ansicht sein, eine optimal auf den/die Adressat*in eingestellte Nachricht verfasst zu haben, der/die Empfänger*in entscheidet allein, ob er/sie mit dem gelieferten Produkt oder der Dienstleistung zufrieden ist.

Man muss sich deshalb bereits vor dem Abfassen der Nachricht 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.

Der/die Sender*in kommuniziert mit dem/der Adressat*in nicht nur im Text. Die gesamte Gestaltung des Schriftstückes- vom Logo im Briefkopf bis zur Fußzeile- übermittelt Nachrichten auf unterschiedlichen Ebenen.

Alle 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. Schriftgut und Schriftverkehr

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 Person 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.²

Als zentralen Begriff des behördlichen Schriftverkehrs führt die Schriftgutordnung³ 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.

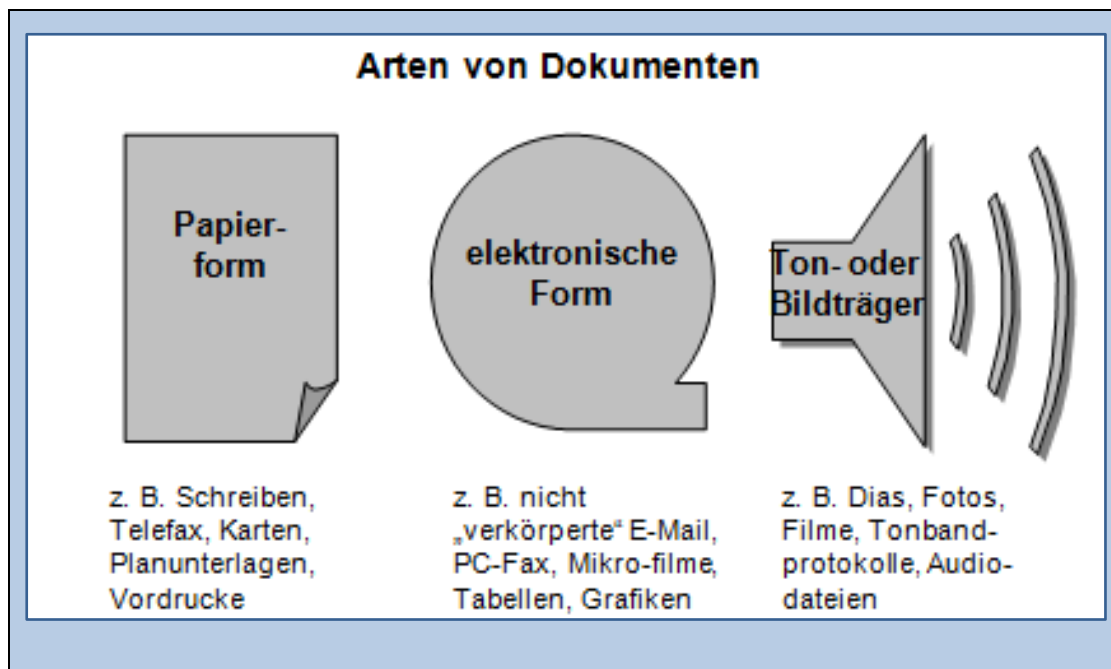
² vgl. Meier/Bolten, 1992, S. 173.

³ vgl. Empfehlung zur Informations- und Dokumentenverwaltung- Schriftgutordnung- vom 01.04.2004.

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.



4. Richtig schreiben nach DIN 5008:2020⁴

Die Festlegungen der DIN 5008:2020 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.⁵

Im Nachfolgenden werden die wesentlichen Regelungen der DIN 5008:2020 dargestellt, die in größerem Umfang und am häufigsten in der bremischen Verwaltung Anwendung finden.

⁴ Erarbeitet vom Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA), Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA „Textverarbeitung“.

⁵ Deutsches Institut für Normung e.V., 2011, S. 5.

Zusammenstellung einiger Regeln der DIN 5008:2020

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 (Anschriftenzone 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

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 soweit 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 (8. Mai 2020, 2020-05-08, 8.05.2020; **nicht aber** 08. Mai 2020, also bei der alphanumerischen 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**.

5. Tipps zum Verfassen von verständlichen Texten

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 „Verhauptwortung“ 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.
- Nutzen Sie als Anrede "Sehr geehrte*r Frau/Herr ...,"
- Akademische Grade und Amtsbezeichnungen können in der Anrede verwendet werden.⁶⁷ Beispiele:
 - Doktorgrad: Frau/Herr Dr. ...
 - Professor*in: Frau/Herr Prof. Dr. ...
Der Grad des Professors/der Professorin kann bei Bedarf in der Anrede auch ausgeschreiben werden. Beispiel:
"Sehr geehrte*r Frau/Herr Professor*in ...,"
 - Senator*in: "Sehr geehrte*r Frau/Herr Senator*in ..."
- 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...“).

6. Gendergerechte Sprache im Schriftverkehr

Beim Schriftverkehr ist die gendergerechte Sprache zu beachten. Wenn Frauen und Männer gemeint sind, sollte dies auch so benannt werden. Die allgemeine Schreibweise in der männlichen Form macht Frauen unsichtbar.

In der bremischen Verwaltung gibt es keine einheitliche Regelung, wie genau die gendergerechte Sprache beachtet werden soll.

Bereits 1985 gab es einen Runderlass für die Verwaltung im Land Bremen, wonach der Grundsatz der Gleichbehandlung von Frauen und Männern; inhaltlich und sprachlich bei Vordrucken in der bremischen Verwaltung beachtet werden soll.

Im Jahr 1989 wurde ergänzt, dass nicht nur in Vordrucken, sondern in allen Veröffentlichungen der Grundsatz der Gleichbehandlung berücksichtigt werden muss. Bremerhaven hat in 2015 seine Stadtverfassung⁸ überarbeitet und gendergerecht formuliert.

Die häufigsten Formulierungshilfen sind das "Binnen-I" (BürgerInnen), der Gender_Gap (Bürger_innen) oder Genderstar (Bürger*innen).

Viele Gleichstellungsbeauftragte in Behörden und Verwaltungen empfehlen die Verwendung vom Genderstar (z. B. Landeshauptstadt Hannover oder die Universität Wien).

Der Genderstar* soll zum Ausdruck bringen, dass sowohl männliche und weibliche wie auch nichtbinäre Geschlechtsidentitäten einbezogen sind.

Unbeachtet von Formulierungshilfen können Begriffe auch umformuliert werden. Beispiele:

- statt „Studentinnen und Studenten“: Studierende
- statt „Teilnehmerinnen und Teilnehmer“: Teilnehmende
- Anrede: Guten Tag Kim Salvatore

⁶ Protokoll Inland der Bundesregierung

⁷ vgl. "DIN 5008 – Regeln, Richtlinien, Abkürzungen", www.din5008.net

⁸ Stadtverfassung der Stadt Bremerhaven, 2015.

https://www.transparenz.bremen.de/vorschrift_detail/bremen2014_tp.c.70397.de

7. E-Mails

Auszug:
Brem.GGO

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.

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

Auszug:
Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen vom 24. April 2018 (VV KommDok)

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) E-Mail (Elektronische Post): Die E-Mail ist ein weit verbreiteter Dienst, mit dem über Datennetze Textnachrichten und digitale Daten (in Form eines Anhangs) an eine bestimmte Empfängerin oder einen bestimmten Empfänger versendet werden können.

[...]

§ 3 Grundsatz

(1) Kommunikation kann elektronisch, mündlich (auch fernmündlich) oder schriftlich erledigt werden. Die E-Mail wird als Kommunikationsmittel zur Beschleunigung und Vereinfachung von Verwaltungsvorgängen sowie zur Kostenreduzierung vorrangig genutzt, soweit nicht im Einzelfall technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe entgegenstehen.

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.

7.1. E-Mail Signaturen⁹

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 VV KommDok verbindlich regelt, 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. Zu diesem Zweck muss die Signatur eindeutig erkennen lassen, wer Absender*in ist und von welcher Dienststelle die E-Mail stammt.

Die Signatur ist in der Schriftart Arial, Schriftgröße mindestens 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.

Gestaltungsmuster:

Allgemein:

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

(Vorname) Nachname

ggf. Funktionsbezeichnung

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.....

Dienstleistungen und Informationen der Verwaltung unter
www.transparenz.bremen.de, www.service.bremen.de

P Denken Sie an die Umwelt - bevor Sie ausdrucken!

⁹ vgl. § 9 Abs. 2 VV KommDok.

7.2. Abwesenheitsassistent

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

In der VV KommDok ist für den Elektronischen Posteingang für vorhersehbare und unvorhersehbare Abwesenheit nachfolgende Regelung getroffen:

Auszug:

VV KommDok

§ 13 Einstellungen im elektronischen Postfach bei Abwesenheit

(2) Bei vorhersehbarer Abwesenheit wird ein durch die Postfachinhaberin oder den Postfachinhaber einzurichtender automatischer Antworttext an interne und externe E-Mail-Absenderinnen und -Absender geschickt. Der Text enthält die Abwesenheitsdauer und das alternativ zu adressierende Funktionspostfach der Organisationseinheit. Beispielsweise kann folgender Muster-Text verwendet werden:

Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin ab dem XX.XX.20XX wieder im Büro zu erreichen.
In dringenden Fällen senden Sie bitte eine E-Mail an das Funktionspostfach ... (organisationseinheit@dienststelle.bremen.de). Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.
Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Hilfreiche Tipps für den Umgang mit elektronischer Post:

- Bitte prüfen Sie vor der **Weiterleitung** einer E-Mail die **Notwendigkeit** der Weiterleitung an den/die vorgesehenen/e Empfänger*in. Dabei prüfen Sie bitte auch, ob die Empfängerliste von jeder oder jedem eingesehen werden muss (Datenschutzanforderungen beachten). Andernfalls kann die Funktion „Blind Carbon Copy“(BCC) genutzt werden.¹⁰
- Bitte aktualisieren Sie regelmäßig Ihre Verteilerlisten. Gerade in Bereichen mit hoher Personalfuktuation ist dies erforderlich, um einen einheitlichen Informationsfluss zu gewährleisten.
- „**An**“ adressiert Empfängerinnen und Empfänger, von denen eine Handlung erwartet wird.“¹¹
Prüfen Sie, ob Sie wirklich den richtigen Empfänger für Ihre E-Mail gewählt haben.
Bitte benennen Sie deutlich, von wem Sie Antworten oder Informationen als Antwort auf Ihre E-Mail erwarten.

¹⁰ vgl. § 14 Abs. 2 VV KommDok.

¹¹ vgl. § 11 Abs. 2 VV KommDok.

- „**Carbon Copy**“ (CC) – die Kopie:
 - Beachten Sie, dass CC grundsätzlich keine Arbeitsaufträge beinhaltet und nur zur Kenntnisnahme gedacht ist. CC soll die Personen über einen Sachverhalt informieren und sollte nur begrenzt verwendet werden.¹² Bitte überprüfen Sie daher, wer die E-Mail neben dem Adressaten wirklich benötigt.
 - Das Senden einer E-Mail in CC beinhaltet nicht automatisch die Zustimmung des gesamten Verteilerkreises, soweit dieser sich nicht gegenteilig äußert.
- Formulieren Sie die **Betreffzeile** aussagefähig, aktuell und kurz. Sie können die zentrale Botschaft der E-Mail einbauen oder das Aktenzeichen aufnehmen. So kann der/die Empfänger*in schnell und einfach einen ersten Eindruck vom Inhalt der E-Mail erhalten. Von der Verwendung personenbezogener Daten sollten Sie jedoch absehen.¹³
- Vermeiden Sie es, **unnötige und große Datenanhänge** zu versenden (Bilder oder Grafiken). Hier bietet sich unter Umständen der Verweis auf die Dateien mittels Hyperlink an¹⁴. Sollten Sie Dateien Ihrer E-Mail beifügen und diese eine besondere Gestaltung erfordern (z. B. Kopfbogen), so empfiehlt es sich, vorrangig ein barrierefreies pdf-Dokument zu anzuhängen.¹⁵
- Verzichten Sie auf die Verwendung von Sendeoptionen (z. B. Empfangs- oder Lesebestätigungen). E-Mail-Versand bietet sich ohnehin nicht für Schriftstücke an, für die der Empfang quittiert werden muss. Bei allgemeinen Anfragen, o. ä. kann der Empfänger um Eingangsbestätigung bitten, sofern Interesse hieran besteht.¹⁶
- Erkennbar falsch adressierte E-Mails sollten Sie nach Möglichkeit schnellstmöglich an den richtigen Empfänger weiterleiten.¹⁷
- Wenn Sie E-Mails mit Inhalt verschicken, der einen besonders hohen Schutzbedarf hat, so müssen Sie hierfür besondere Vorschriften einhalten.¹⁸
- **Wertschätzende Kommunikation:** Auch in der E-Mail-Kommunikation sollte ein wertschätzender Umgang gepflegt werden und eine wertschätzende Gesprächskultur gefördert werden.
- E-Mails müssen den gleichen Anforderungen genügen, wie der „**klassische Schriftverkehr**“!¹⁹ Das bedeutet, dass bspw. die Grußformel und die Zeichnungsbefugnis aufzunehmen sind.

¹² vgl. § 14 Abs. 2 VV KommDok

¹³ vgl. § 11 Abs. 3 VV KommDok

¹⁴ vgl. § 9 Abs. 5 VV KommDok

¹⁵ vgl. § 9 Abs. 1 VV KommDok

¹⁶ vgl. § 9 Abs. 4 VV KommDok

¹⁷ vgl. § 9 Abs. 6 VV KommDok

¹⁸ vgl. § 10 Abs. 2 VV KommDok

¹⁹ vgl. § 1 Abs. 3 VV KommDok

B. INTERNER SCHRIFTVERKEHR

1. Das Schreiben von Aktenvermerken

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.²⁰

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:
Brem.GGO

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.

2. 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).

²⁰ vgl. Meier/Bolten 1992, S. 174

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.

Beispielvermerke

923-14	10.06.2020	Org-Kennz. + Datum
Vermerk		Überschrift „Vermerk“ – „Aktenvermerk“ auch möglich. Fettschrift nicht zwingend
Terminabsage zur heutigen Anhörung		Betreff ist sinnvoll
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 29.06.20 um 9:00 Uhr vereinbart.		
Mü		Namenszeichen oder Unterschrift als Abschluss

Hier gibt es das Beispiel als Einzeldatei!



3. Vermerkvorlage gemäß der Organisationsverfügung der Senatorin für Finanzen (SF) 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 obenstehende 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:

Der Senator 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 Terminalsache / 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...

C. Entscheidungsvorschlag

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

4. Was gehört in eine Niederschrift?

4.1. Erklärungs-niederschrift (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 Erklärungs-niederschrift 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 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 vorge-laden wurde;
4. Feststellung, ob der/die Bürger*in von Person bekannt ist oder sich durch amtli-ches Dokument ausgewiesen hat.

Die eigentliche Niederschrift, der Erklärungsinhalt also, ist in wörtlicher Rede abzufas-sen. Dabei sollte auf eine zweifelsfreie und gestraffte Darstellung geachtet werden. „Hilfestellung“ bei der Erklärung ist also möglich. Das Unterschieben einer Formulie-rung, 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 über-geben 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 Nieder-schrift 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:

Amt für Soziale Dienste Sozialzentrum Vahr/Schwachhausen/Horn-Lehe Wirtschaftliche Jugendhilfe 450-S 5-11-3	17.08.2016	<i>Dienststelle, Org.Kennziffer, Datum</i>
Niederschrift		<i>Überschrift (üblich)</i>
Widerspruch gegen die Ablehnung der beantragten Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz		<i>Betreff sinnvoll</i>
Heute erscheint auf eigene Veranlassung Frau Anna Sand, wohnhaft Am Wandrahm 67, 28195 Bremen. Anna 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:		<i>Einleitungsformel mit Merkmalen zur Identifizierung der Person.</i>
„Ich habe am 25.07.2016 Geld nach dem Unterhaltsvorschussgesetz für meine Tochter Leonie, die ist am 13.02.2016 geboren, beantragt. Ich habe doch schon beim Antrag erklärt, dass mir der Vater von Leonie nicht bekannt ist. Ich kenne nur seinen Vornamen Patrick, ich weiß aber immer noch nicht, wo der wohnt. Ich habe ihn in der Discothek „Hammer-schlag“ 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 habe 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 habe 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 habe 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.“		<i>Erklärungsinhalt in wörtlicher Rede.</i>
v.g.u. <i>Anna Sand</i> Anna Sand		<i>Vorgelesen, genehmigt, unterschrieben Alternative „s.g.u.“ (selbst gelesen, genehmigt, unterschrieben), Unterschrift des / der Erklärenden.</i>
Geschlossen <i>Schmidt</i> Schmidt		<i>Abschluss der Niederschrift mit Unterschrift des/ der Aufnehmenden.</i>

Hier gibt es das Beispiel als Einzeldatei!



5. Protokoll (Sitzungsniederschrift)

Auszug:
Brem.GGO

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.²¹ 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 des Verfassers/ der Verfasserin.

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.

²¹ vgl. Nr. 13 Brem.GGO

Beispiel Ergebnisprotokoll:

Protokoll der Dienstbesprechung der Verwaltungsschule		Überschrift nötig zur Unterscheidung von anderen Gremien
am:	27.01.16	Tag, Ort, Beginn, Ende
Ort:	AFZ, Sitzungsraum C 206	
Beginn:	14:30 Uhr	
Ende:	17:00 Uhr	
Leitung:	Holger Wendel	
Teilnehmer*innen:	Petra Eleftherakis, Thomas Gutschy, Patricia Grashoff, Viviane Flügge, Marion Hermann, Ramona Klein, Stefan Kummer, Katja Lessing, Reinhardt Spieske, Holger Wendel	Angabe zur Leitung nicht zwingend.
Protokollführung:	Reinhardt Spieske	Teilnehmende Personen
Tagesordnung:	1. Protokoll der Dienstbesprechung vom 6. Oktober 2. Jahresbericht Schuljahr 2015/2016 3. Jahresplanung 2016/2017 4. Personelles 5. Verschiedenes	Tagesordnung
Top. 1: Das Protokoll wird einstimmig mit einer Änderung zu TOP 3 beschlossen. Geändert wird dort der Begriff „Schüler*innen“ in „Fortbildungsteilnehmer*innen“.		Bericht über die Teile der Sitzung, in denen und soweit Beschlüsse gefasst werden. „Beschluss“ kann weiter gefasst verstanden werden.
Top. 2: Der seit der letzten Sitzung redaktionell leicht veränderte Bericht wird einstimmig beschlossen und so der Schulkonferenz präsentiert.		
Top. 3: DV wird gebeten, die in den heutigen Diskussionsbeiträgen geäußerten Wünsche in die Vorlage einzuarbeiten.		
Top. 4: Kein Beschluss		Fettdruck als Möglichkeit zur Steigerung der Übersichtlichkeit
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>Spieske</i>		Keine zwingende Angabe
		Unterschrift Protokollführer

Muster Ergebnisprotokoll (tabellarisch):

Ergebnisprotokoll			
Status	Entwurf (oder Freigegeben)		
Gremium	Muster-Ausschuss		
Sitzungsdatum	09.08.2016 Dauer: 10:00 bis 12:15		
Sitzungsort	Sitzungsraum ...		
Sitzungsdokumente	Siehe VIS-Akte		
Protokollant	Max Mustermann		
Erstellungsdatum	09.08.2016		
Anlagen	Teilnehmerliste		
Verteiler	Muster-Ausschuss, ...		
Nr.	Ergebnisart*	wer (BFEI) 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 ...

Muster Ergebnisvermerk:

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 Verlaufsprotokoll:

Protokoll über die Sitzung der Arbeitsgruppe E-Learning im Musteramt 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 Mahlzahl, Friedrich Weise, Kurt Hausmann (bis 15:15 Uhr), Marion Heise, Simone Friedrich, Isabella Schnabel, Christina Block, ab 14:45 Uhr als Gast Reinhardt Ludwig Tagesordnung: 1. Protokoll 2. Einsatz einer Lernplattform für den Lehrgang zum Verwaltungsfachwirt Zu TOP 1: Protokoll Das Protokoll der Sitzung vom 6. Oktober 2016 wird einstimmig genehmigt. Zu TOP 2: Einsatz einer Lernplattform für den Lehrgang zum Verwaltungsfachwirt 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. Berger	Überschrift nötig zur Unterscheidung von anderen Gremien Tag, Ort, Beginn, Ende Angabe zur Leitung und Protokollführung nicht zwingend Teilnehmende Personen mit Wechsel der Anwesenheit Bericht über die Teile der Sitzung, in denen und soweit Beschlüsse gefasst werden. „Beschluss“ kann weiter gefasst verstanden werden Fettdruck als Möglichkeit zur Steigerung der Übersichtlichkeit, es gibt Alternativen Unterschrift Protokollführer
--	---

Hier gibt es die Beispiele als Einzeldatei!



6. Eine Abgabennachricht schreiben

Auszug:

Brem.GGO

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:

Der/die Absender*in soll durch eine Abgabennachricht über die 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/die Antragsteller*in vorgenommen werden. Die zuständige Behörde sollte im Rahmen der Weiterleitung darüber informiert werden, ob dem Absender/ der Absenderin eine Abgabennachricht erteilt worden ist oder nicht.

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			

Beispiel einer Annahmearbeit:

**Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt,
Mobilität, Stadtentwicklung und
Wohnungsbau**

SKUMS, Contrescarpe 72, 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@skums.bremen.de
Datum und Zeichen
Ihres Schreibens:
02.09.2019
Unser Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
600-743- 45
Bremen, 16.09.2019

Wohngeldantrag vom 02.09.2019

Sehr geehrter Herr Petersen,

ich habe heute Ihren am 02.09.2019 beim Bürgeramt eingereichten Wohngeldantrag erhalten. Das Bürgeramt 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 beigelegt 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
Contrescarpe 72
28195 Bremen

Straßenbahn und Buslinienhaltestellen
Am Herdentorsteinweg

Hier gibt es die Beispiele als Einzeldateien!



Abgabearbeit



Annahmearbeit

7. Was sind Geschäftsgangsvermerke?

Auszug:
Brem.GGO

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, dass 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).

8. 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 (= Schlussverfügung²²) 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 eingeleftet 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.
Vg. v.	Vorgang vernichten – wenn eine endgültig abgeschlossen ist und nicht aufbewahrt werden muss.

²² vgl. Nr. 12 Brem.GGO



9. Für den internen E-Mail-Verkehr

Hilfreiche Tipps für den Umgang mit elektronischer Post:

- Wenn Ihre Dienststelle ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) nutzt, bietet es sich an, Geschäftsgänge statt E-Mails zu versenden, wenn der Inhalt zur Weiterverarbeitung bestimmt ist.²³
- Senden Sie keine „E-Mail an alle“. Hierzu wird die Zustimmung des Senators für Finanzen benötigt.²⁴
- Die Grundsätze einer **ordnungsgemäßen Aktenführung** gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Post.
- Der Zweck einer E-Mail kann durch gängige **Geschäftsgangsvermerke** kurz und präzise verdeutlicht werden (z. B.: z.K., z. Bearb. oder z.d.A.).
- Entwickeln Sie Routine darin, die bearbeiteten Mails **abzulegen** oder **zu löschen**.
- Legen Sie eine **Ablage** an und pflegen Sie Informationen konsequent ein und aktualisieren Sie regelmäßig Ihre **Verteilerlisten**.
- Die Nutzung Ihres dienstlichen Postfachs für **private Zwecke** ist nicht erlaubt.²⁵ Auch wenn der Empfang privater E-Mails nicht ausgeschlossen werden kann, informieren Sie bitte den Absender, dass die Zusendung privater Nachrichten künftig unterbleiben soll.

Die VV KommDok regelt auch die Einsichtnahme in elektronische Postfächer von Beschäftigten bei deren Abwesenheit.

Auszug:
VV KommDok

§ 13 Einstellungen im elektronischen Postfach bei Abwesenheit

(3) Außerdem kann von der oder dem Postfachinhabenden ein Zugriffsrecht für eine Stellvertretung in Outlook (i.d.R. die gemäß Geschäftsverteilungsplan vorgesehene Vertretung) eingerichtet werden.

(4) Im Fall einer nicht vorhersehbaren Abwesenheit wird der automatische Antworttext ohne Zugriffsmöglichkeit auf das Postfach unverzüglich nach Bekanntwerden der Abwesenheit von der in der jeweiligen Dienststelle zuständigen Person eingerichtet (über das E-Mail-Kontenpflegetool). Eine Öffnung des Postfachs und eine Einsichtnahme in einzelne E-Mails dürfen nur erfolgen, wenn zwingende dienstliche Gründe vorliegen und den Anforderungen von Absatz 5 entsprochen wird.

In Dienststellen, die kein Kontenpflegetool entsprechend § 13 Abs. 4 VV KommDok nutzen, müssen für derartige Fälle unter Beteiligung des/der zuständigen Datenschutzbeauftragten und der Personalvertretungsorgane Regelungen getroffen werden, die gewissen Grundsätzen entspricht.²⁶

²³ vgl. § 9 Abs. 6 VV KommDok

²⁴ vgl. § 10 Abs. 1 VV KommDok

²⁵ vgl. § 15 Abs. 1 VV KommDok

²⁶ vgl. § 13 Abs. 5 VV KommDok

C. EXTERNER SCHRIFTVERKEHR

1. Externe E-Mails

Das Thema der Informationssicherheit spielt gerade im externen E-Mail-Verkehr eine große Rolle. Die VV KommDok trifft hierzu klare Regelungen.

Auszug:

VV KommDok

§ 14 Informationssicherheit

1) Unerwünschte E-Mails, die auch unter dem Begriff „Junk E-Mail“ oder „Spam“ bekannt sind, werden in Massen verschickt. Um sich davor zu schützen, sollte jede Benutzerin und jeder Benutzer die Weitergabe ihrer oder seiner E-Mail-Adresse auf das Nötigste einschränken.

(2) Werden mehrere Empfängerinnen und Empfänger angeschrieben, wird durch die E-Mail-Absenderin oder den E-Mail-Absender geprüft, ob die Empfängerliste von jeder oder jedem eingesehen werden muss / darf. Ist dies nicht der Fall, kann die Funktion „BCC“ (Blind Carbon Copy) genutzt werden.

(3) Um „Junk-Mail“ („Spam“) wenigstens für die Empfängerin oder den Empfänger zu reduzieren und erkennbar zu machen, wird zentral ein entsprechendes System zur maschinellen und automatischen Erkennung, Abweisung bzw. Markierung von unerwünschten E-Mails betrieben. E-Mails können dann gefiltert werden. Vor der Löschung werden diese noch einmal von den Empfängerinnen und Empfängern auf fälschlicherweise als „Junk-Mail“ („Spam“) eingestufte Mails geprüft.

(4) E-Mails, deren Absenderin oder Absender und/oder Inhalt verdächtig erscheinen, z. B. weil sie die Sicherheit des Arbeitsplatzrechners oder des Netzes bedrohen, sollen von den Empfängerinnen und Empfängern per E-Mail als Anlage an das zentral vom Betreiber des E-Mail-Systems bereitgestellte Funktionspostfach spam-bremen@dataport.de gesendet werden.

Des Weiteren empfiehlt sich für Behörden, die täglich ein hohes Maß an Kontakt mit Bürger*innen haben, ein gemeinsames Funktionspostfach zu nutzen. Dies führt zu einer Entlastung der individuellen Postfächer und gewährleistet, dass alle Mitarbeiter*innen gleichermaßen Zugriff auf die E-Mails haben.

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

Auszug:

Brem.GGO

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.

2.1 Einheitlicher Kopfbogen und Corporate Identity

Beispiel:

Der Senator für Inneres	 Freie Hansestadt Bremen
Der Senator für Inneres • Contrescarpe 72 • 28195 Bremen	Auskunft erteilt Kim Schmidt Dienstgebäude: Contrescarpe 72 <u>Zimmer 101</u> Tel. +49 421 3 61-12 34 Fax +49 421 4 96-12 34 E-Mail kim.schmidt@inneres.bremen.de Datum und Zeichen Ihres Schreibens Mein Zeichen (bitte bei Antwort angeben) 567-8 Bremen, 13. März 2020

2.2 „Ich“- und „Wir“-Form

Auszug:
Brem.GGO

14. Ausdrucksweise und Form

(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“.

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

2.3 Wer darf unterschreiben?

2.3.1 Zeichnungszusatz / Zeichnungsbefugnis

Auszug:

Brem.GGO

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).

2.3.2. In welcher Form wird unterschrieben?

Auszug:

Brem.GGO

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 (Staatsräte und Staatsrätinnen) 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 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 der Name wiederholt (ohne Funktionsbezeichnung).

Auszug:

Brem.GGO

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.

3. Bescheide richtig schreiben

Obwohl der Bescheid²⁷ in der Verwaltungspraxis allgegenwärtig ist, wurde er gesetzlich nicht definiert. Allgemein wird unter einem Bescheid die schriftliche Mitteilung eines Verwaltungsaktes (VA) verstanden. Einzelne Gesetze nehmen die Bezeichnung auf, so z.B.

- Bewilligungsbescheid (Wohngeldbewilligungsbescheid gem. § 25 Abs. 4 Wohngeldgesetz (WoGG)),
- Leistungsbescheid (§ 3 Abs. 2 a Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG)),
- Widerspruchsbescheid (§ 73 Abs. 1 VwGO).

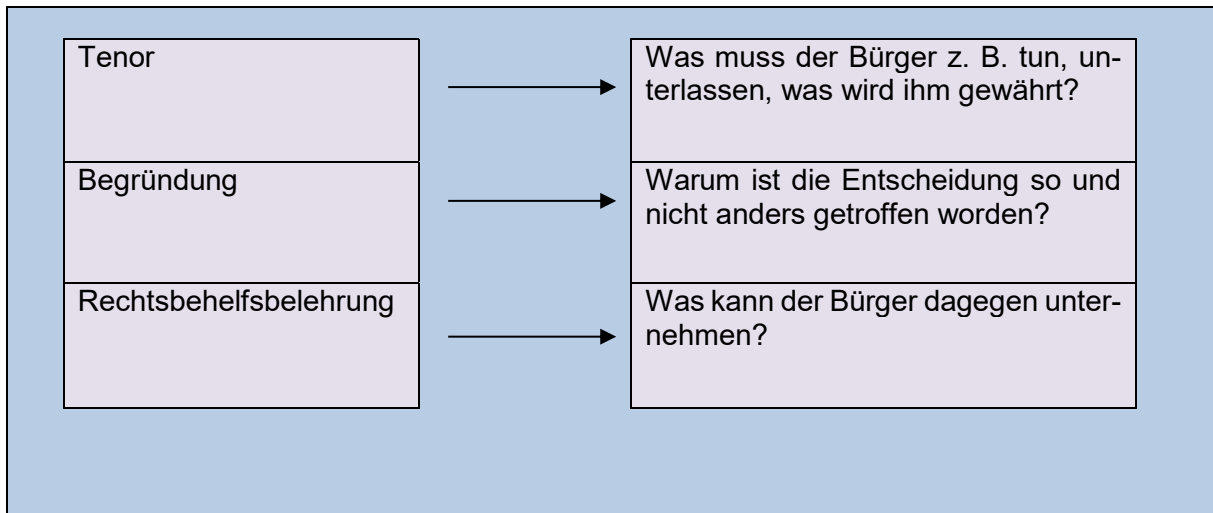
Für die äußere Gestaltung des Bescheids finden grundsätzlich alle Regelungen Anwendung, die auch für den klassischen Schriftverkehr gelten (vgl. ab S. 7).

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.

3.1 Wie ist 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.

²⁷ vgl. Volkert, 2011



Grundsätzlich werden Bescheide wie folgt aufgebaut:

Kurzform Erstbescheid	
Kopfbogen	
Adressat ggf. mit Zustellungsvermerk	
Betreff	
Anrede	
Tenor (Entscheidungssatz)	
•	Hauptregelung
•	Nebenbestimmungen
•	Nebenentscheidungen
•	Zwangsmittellandrohung
•	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	

Hier gibt es den Bescheidaufbau als Einzeldatei!



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

3.2 Der Bescheidkopf und Infoblock

Beispiel:

 Der Senator für Inneres	 Freie Hansestadt Bremen
Der Senator für Inneres • Contrescarpe 72 • 28195 Bremen	Auskunft erteilt Kim Schmidt Dienstgebäude: Contrescarpe 72 Zimmer 101 Tel. +49 421 3 61-12 34 Fax +49 421 4 96-12 34 E-Mail kim.schmidt@inneres.bremen.de Datum und Zeichen Ihres Schreibens Mein Zeichen (bitte bei Antwort angeben) 567-8 Bremen, 13. März 2020

**§ 37 Abs. 3
BremVwVfG:
Die erlassende
Behörde muss
im Bescheid-
kopf erkennbar
sein**

Der Bescheidkopf enthält die Behördenbezeichnung zusammen mit den jeweils individuellen behördenspezifischen Angaben, die im Infoblock ergänzt werden müssen (z.B. Behörde, Aktenzeichen, Datum etc.).²⁸

²⁸ vgl. § 37 Abs. 3 BremVwVfG

3.3 An wen wird der Bescheid gesendet? (Adressaten)

Beispiel:

Bürgeramt Bürgeramt • Pelzer Str. 40 • 28195 Bremen <u>Özenc Cam</u> Vor dem Steintor 7 28203 Bremen	 Freie Hansestadt Bremen	Auskunft erteilt Detlef Fix Dienstgebäude: Pelzer Str. 40 2. Etage Tel. +49 421 3 61-88 666 Fax +49 421 3 61-89 460 E-Mail bscmitte@buergeramt.bremen.de Datum und Zeichen Ihres Schreibens Mein Zeichen (bitte bei Antwort angeben) 567-8 Bremen, 13. März 2020	§ 41 Abs. 1 BremVwVfG: Be- kanntgabe des VA an den Beteiligten (§ 13 BremVwVfG)
--	---	---	---

Empfänger*in des Bescheides ist der/die Adressat*in als Beteiligte*r des Verfahrens. Gem. § 41 Abs. 1 BremVwVfG ist der Bescheid demjenigen/derjenigen Beteiligten²⁹ 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.

3.3.1 Was tun bei minderjährigen Regelungsadressaten?

Auszug:

Verwaltungszustellungsgesetz in der Fassung vom 29.07.2017 (Bund) (VwZG)

§ 6 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.

²⁹ vgl. hierzu § 13 BremVwVfG

(4) Der zustellende Bedienstete braucht nicht zu prüfen, ob die Anschrift den Vorschriften der Absätze 1 bis 3 entspricht.

Auszug:

Bürgerliches Gesetzbuch in der Fassung vom 21.12.2019 (BGB)

§ 1629 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 wirk-
same 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.³⁰

Beispiel:

Die Senatorin für Kinder und Bildung	 Freie Hansestadt Bremen
Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen	Auskunft erteilt Frau Althoff Zimmer 330 T 04 21 361- 12345 F 04 21 496 -13456 E-Mail Mareike.Aldhoff @Bildung.Bremen.de Datum und Zeichen Ihres Schreibens Mein Zeichen (bitte bei Antwort angeben) 22-10 (22-20-1) Bremen, 19.12.16
An die Eltern von Tom Luca Becker St.-Jürgen-Str. 17 28205 Bremen	

³⁰ vgl. Palandt, Diederichsen, Uwe §§ 1626, 1629.

3.3.2 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.

3.4 Vertretung von Beteiligten durch Bevollmächtigte

Auszug:

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 berufsmäßig 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.

3.5 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.

3.6 Was gehört in die Entscheidungsformel (Tenor)?

Die Entscheidungsformel, 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.³¹ 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 Adressat*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 Adressat*in des Bescheides 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

³¹ vgl. Koop/Ramsauer, 2013, §§ 35 ff.

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

Beispiele:

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 Reise gewerbekarte ein Zwangsgeld in Höhe von €... angedroht
 6. Für diesen Bescheid wird eine Gebühr von...festgesetzt

Hier gibt es die Beispiele als Einzeldatei!



3.6.1 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 verständlich 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 Baugerüsts vor dem Gebäude Oberstr. 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 Abs. 2 Nr. 2 BremVwVG möglich, wenn die Auflage nicht fristgerecht erfüllt wird.

3.6.2 Androhung von Zwangsmitteln

Auszug:
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.

Hier gibt es die Beispiele als Einzeldatei!



3.6.3 Anordnung der sofortigen Vollziehung

Auszug:
VwGO

§ 80 Aufschiebende Wirkung, vorläufiger Rechtsschutz

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

(2) Die aufschiebende Wirkung entfällt nur

1. [...]
2. [...]
3. [...]
4. i]n 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.³² 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 Abs. 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 einer oder 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 Erteilung des Bescheides, 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.

³² vgl. § 80 Abs. 1 VwGO

Hier gibt es das Beispiel als Einzeldatei!



3.6.4 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/die Adressat*in (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.“

Hier gibt es die Beispiele als Einzeldatei!



4. Was ist bei der Begründung eines Verwaltungsaktes zu beachten?

Auszug:

BremVwVG

§ 39 BremVwVG – 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 Adressat*in, der Behörde und dem Gericht ermöglichen, den Streitgegenstand festzulegen (Klarstellungsfunktion).

Die Begründung ist demnach in eine Darstellung des entscheidungserheblichen Sachverhalts und in eine rechtliche Würdigung zu unterteilen. Bei der Begründung interessieren den/die Adressat*in in erster Linie die Rechtfertigungen der Hauptentscheidungen. Kernstück der Begründung sind deshalb Ausführungen, warum die Behörde dem/der Adressat*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 Adressat*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 Tatbestandsmerkmale 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 Grundgesetz (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: 1) Bestimmte Rechtsbegriffe: Ihre Bedeutung ist nach dem allgemeinen Sprachgebrauch oder aufgrund von Legaldefinitionen eindeutig. 2) Unbestimmte Rechtsbegriffe: Ihr Inhalt und ihre Bedeutung sind nicht eindeutig. Man muss Inhalt und Bedeutung im Wege der Auslegung ermitteln.	Auf der Rechtsfolgenseite gibt es: 1) Gebundene Verwaltung: Die Rechtsfolgen sind zwingend, d.h., die Verwaltung muss die in der Rechtsgrundlage vorgesehene Maßnahme anordnen. 2) 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: 2.1) Das Ermessen ist ausdrücklich angeordnet. <i>Beispiel: Gem. § 17 Abs. 2 S. 1 SGB XII entscheidet die Behörde über Art und Ausmaß der Leistungserbringung nach pflichtgemäßem Ermessen.</i> 2.2) Das Vorliegen von Ermessen ergibt sich aufgrund gesetzlicher Umschreibungen: <i>„...die Behörde kann, darf, ist befugt...“</i> <i>Beispiel § 48 Abs. S. 1 BremVwVfG: Ein rechtswidriger Verwaltungsakt kann, auch nachdem er unanfechtbar geworden ist, [...] zurückgenommen werden.</i>

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 z.B. „...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.³³

Hat der/die Bürger*in von seinem/ihrer Recht auf Anhörung gemäß § 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.³⁴

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.

³³ vgl. Maurer, 2011, S. 141 – 157

³⁴ siehe oben § 80 Abs. 3 VwGO

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 Gewerbeordnung (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 Bremisches Verwaltungsvollstreckungsgesetz (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 **I.** 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.

Hier gibt es das Beispiel als Einzeldatei!



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. – 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.

Hier gibt es das Beispiel als Einzeldatei!



5. Rechtsbehelfsbelehrung

Auszug:
VwGO

§ 70 Form und Frist des Widerspruchs

(1) Der Widerspruch ist innerhalb eines Monats, nachdem der Verwaltungsakt dem Beschwerdeführer bekanntgegeben 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 Möglichkeit zur Niederschrift 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.³⁵

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).

³⁵ vgl. oben § 58 Abs. 2 VwGO

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

[siehe 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.



Hier gibt es die Beispiele als Einzeldatei!

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:
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.

Beispiel eines Bescheides:

Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa
Gewerbeangelegenheiten

**Freie
Hansestadt
Bremen**

SWAE • Zweite Schlachtpforte 3 • 28195 Bremen

Per 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
@
swae.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Unser Zeichen
(bitte bei Antwort
angeben)

Bremen,
19.12.2012

Rücknahme der Erlaubnis zum Führen des Gaststättenbetriebes „Rauhes Eck“

I. Verfügung:

Sehr geehrte Frau Mustermann,

1. wir nehmen die Schankerlaubnis für Ihre Gaststätte Rauhes 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 Bremisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BremVwVfG) können wir eine erteilte Gaststättenerlaubnis zurücknehmen, wenn...

Wie wir oben ausgeführt haben, ...

Unter Abwägung aller maßgeblichen Umstände...

Zu 2.

Nach § 8 Bremisches Gaststättengesetz (BremGastG) und § 15 Abs. 2 Satz 1 Gewerbeordnung (GewO) ... 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 (BremVwVG) an, um Ihnen den Ernst der Lage vor Augen zu führen und um die rechtlichen Voraussetzungen für eine solche Zwangsmaßnahme zu schaffen.

Wir haben als Zwangsmittel den unmittelbaren Zwang gem. § 16 BremVwVG 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 (VwGO) kann die 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 beigelegt werden. Der Klage und allen Schriftsätzen sollen Abschriften für die übrigen Beteiligten beigelegt 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 wiederherstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Hier gibt es das Beispiel als Einzeldatei!



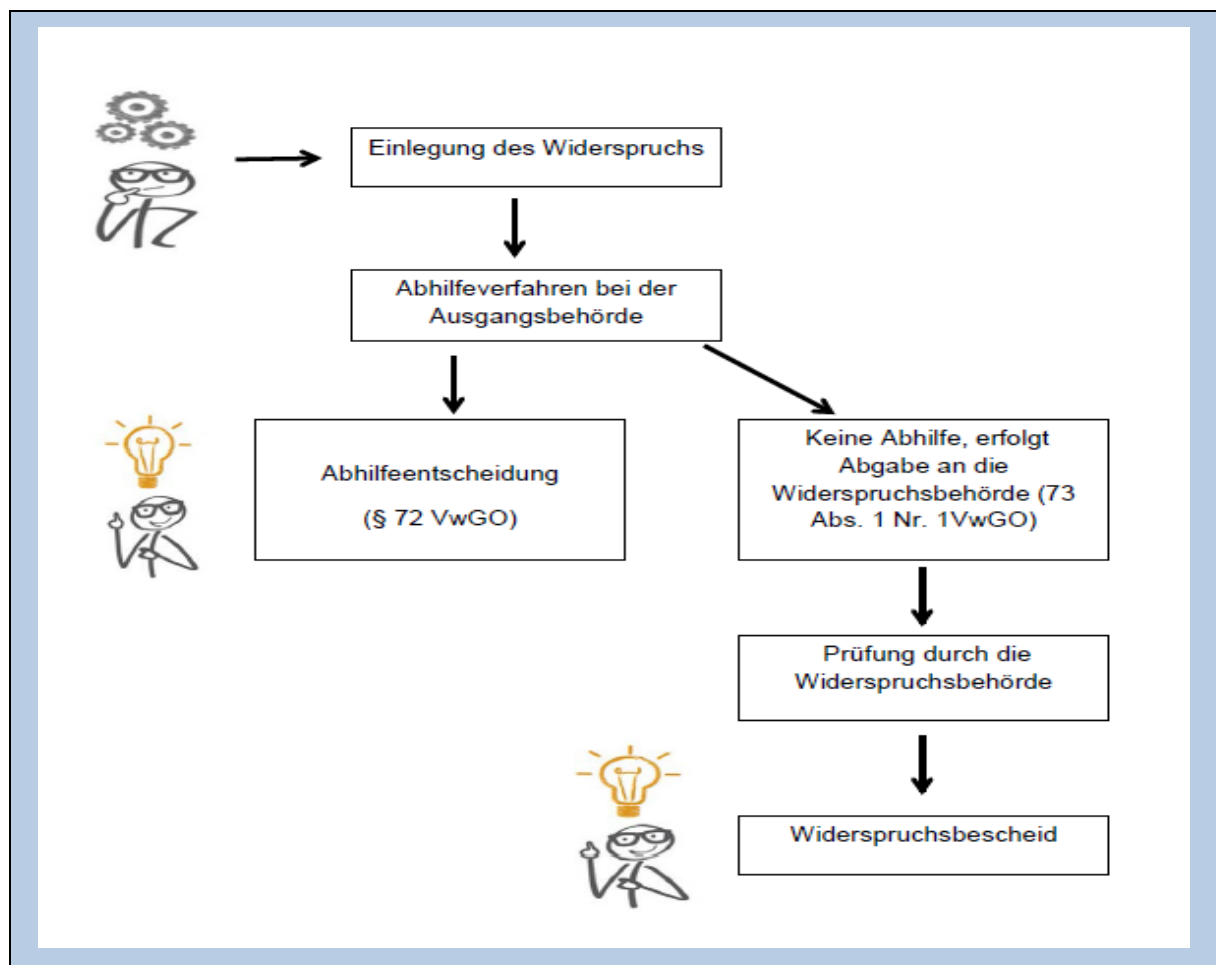
7. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren

7.1 Wie läuft das Widerspruchsverfahren ab?

Der Widerspruch³⁶ 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.³⁷ Die durch den Widerspruch eingeleitete aufschiebende Wirkung verhindert in der Regel auch die Vollstreckung des Verwaltungsakts im Wege der Zwangsvollstreckung.



³⁶ vgl. Koop/Schenke, 2013, §§ 68 ff

³⁷ vgl. § 80 Abs. 1 S. 1 VwGO

Bei Eingang eines Widerspruchs ist zunächst zu prüfen, ob eine Abhilfe erfolgen kann. Diese Prüfung beinhaltet bereits die Frage, ob der Widerspruch überhaupt zulässig und begründet ist. Was dabei zu beachten ist, ist dem nachfolgenden Aufbauschema zu entnehmen.

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 unzweckmäßig 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 unzweckmäßig nicht erlassen wurde und der/die Widerspruchsführer*in einen Anspruch auf Erlass des Grund-VA hat.

Hier gibt es das Aufbauschema als Einzeldatei!



Wenn die Prüfung ergibt, dass der Widerspruch sowohl zulässig als auch begründet ist, so muss dem Widerspruch abgeholfen werden.³⁸ Dies erfolgt in Form eines Abhilfebescheids. Ein solcher Bescheid kann exemplarisch wie folgt aussehen:

³⁸ vgl. § 72 VwGO

**Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität,
Stadtentwicklung und Wohnungsbau**

Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau • An
der Reeperbahn 2 • 28217 Bremen

Per Postzustellungsurkunde

**Freie
Hansestadt
Bremen**

Auskunft erteilt

Dienstgebäude:
An der Reeperbahn 2
Zimmer T 8.12
Tel. +49 421 3 61- 12 34
Fax +49 421 4 96-12 34
E-Mail

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
530-1
Bremen, 3. März 2020

Sehr geehrter Herr XY,

auf Ihren Widerspruch vom XXX gegen die Verfügung der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau vom XXX, ergeht folgender

Abhilfebescheid

1. Die Verfügung der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau vom XXX wird ausgenommen der Kostenentscheidung aufgehoben.
2. Die Kosten des Widerspruchsverfahrens werden Ihnen nicht erstattet
3. Dieser Bescheid ergeht gebührenfrei.

Gründe:

Zu 1.:

Der Widerspruch ist zulässig und begründet. Weiter mit Fließtext

Zu 2.:

Die Aufhebung der behördlichen Verfügung betrifft allerdings nicht die Kostenentscheidung. Weiter mit Fließtext

Zu 3.: Die Gebührenentscheidung beruht auf § 8 Abs. 1 des Bremischen Gebühren- und Beitragsgesetzes.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Ihr Recht:

Gegen die Kostenentscheidung dieses Widerspruchsbescheides kann innerhalb eines Monats nach seiner Zustellung beim Verwaltungsgericht Bremen, Am Wall 198, 28195 Bremen, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle des Verwaltungsgerichts Klage erhoben werden.

Hier gibt es das Beispiel als Einzeldatei!



Führt die erste Prüfung des Widerspruchs zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch nicht abgeholfen werden kann, so erfolgt die Weiterleitung an die zuständige Widerspruchsbehörde.

7.2 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.³⁹

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).

Nach § 73 Abs. 3 VwGO muss der Widerspruchsbescheid eine Begründung, eine Kostenentscheidung und eine Rechtsbehelfsbelehrung enthalten und ist dem/der Widerspruchsführenden zuzustellen.

7.2.1 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.⁴⁰ Für die Berechnung der Frist gelten nach § 31 BremVwVfG die Vorschriften der §§ 187 ff 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.

³⁹ vgl. Art. 9 Abs. 1 und 2 Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung (AGVwGO).

⁴⁰ vgl. §§ 177-179 ZPO

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

Hier gibt es das Beispiel als Einzeldatei!

**7.3 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.

Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau

Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung
und Wohnungsbau • An der Reeperbahn 2 • 28217 Bremen

Per Postzustellungsurkunde

Freie Hansestadt Bremen

Auskunft erteilt
Detlef Fix
Dienstgebäude:
An der Reeperbahn 2
Zimmer T 8.12
Tel. +49 421 3 61-12 34
Fax +49 421 4 96-90 76
E-Mail
detlef.fix@bau.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
530-1
Bremen, 3. März 2020

Widerspruchsbescheid

Sehr geehrte Damen und Herren,

1. Ihr Widerspruch vom XXXX, gegen die Verfügung der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau vom XXXX, wird zurückgewiesen.
2. Die Kosten des Verfahrens sowie Ihre eigenen Auslagen haben Sie zu tragen.
3. Die Gebühr für diesen Widerspruchsbescheid wird auf € 112,50 festgesetzt.

Begründung:

I. Sachverhalt

Weiter mit Fließtext

II. Entscheidungsgründe

Ihr Widerspruch ist zulässig, aber unbegründet.

Zu 1.: weiter mit Fließtext

Zu 2.: weiter mit Fließtext

Zu 3.: weiter mit Fließtext

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Ihr Recht:

Gegen diesen Widerspruchsbescheid kann innerhalb eines Monats nach Zustellung beim Verwaltungsgericht Bremen, Am Wall 198, 28195 Bremen, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle des Verwaltungsgerichts Klage erhoben werden.

Hier gibt es das Muster als Einzeldatei!



Schlusswort zur 1. Auflage

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.

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.

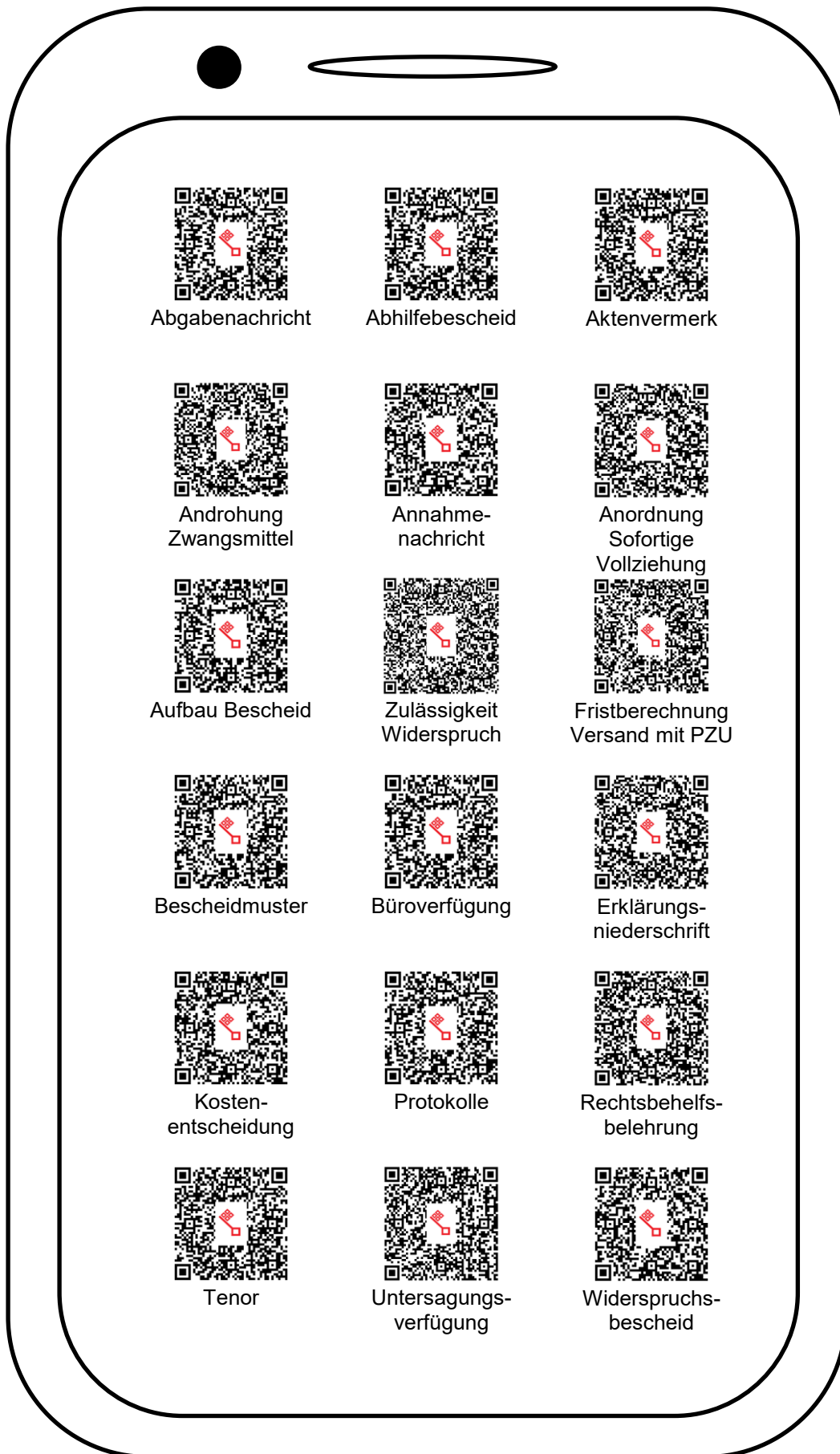
Wir bedanken uns für die kreativen Anregungen und die Unterstützung des Staatesrates Henning Lühr und dem Referat 34 der Senatorin für Finanzen. Unser Dank gilt auch dem Direktor der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen, Holger Wendel.

Bremen, April 2017

Patricia Grashoff

Marion Hermann

Alle QR-Codes zu den Mustern und Beispielen!



Quellenverzeichnis

Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau (ZGF)



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



DIN 5008 – Regeln, Richtlinien, Abkürzungen (06.03.2020)



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

Protokoll Inland der Bundesregierung – *Ratgeber für Anschriften und Anreden*, Dezember 2016 (06.03.2020)



Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen (VV KommDok), Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen, 2018, S. 253



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

Stichwortverzeichnis

Abgabenachricht	3, 27, 28
Ablage	34
Abwesenheitsassistent	3, 15
Adressaten	
Adressat	3, 7, 16, 40, 41, 49
Aktenführung	3, 19, 34
Aktenvermerk	3, 18, 19
Anhörung	19, 39, 51, 52, 58
Anrede	4, 5, 9, 10, 12, 39, 43, 44, 57
Bescheid	3, 22, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 50, 52, 54, 55, 57, 58, 61, 62, 64, 67
Bevollmächtigte	
Bevollmächtigter	4, 41, 42, 43
Bezugszeile	4, 43
Brem.GGO	3, 5, 10, 13, 14, 18, 21, 23, 24, 27, 29, 32, 35, 36, 37, 67, 68
BremVwVfG	40
Brief	
Briefkopf, Geschäftsbrief	9
Büroverfügungen	3, 31, 65
Corporate Identity	3, 5, 14, 35
DIN 5008	3, 5, 8, 9, 12, 67
E-Mails	3, 13, 14, 16, 17, 33, 34, 35
Ermessen	4, 43, 50, 51
Gender	12
Geschäftsgangsvermerke	3, 29, 30, 31, 34
Kostenentscheidung	4, 39, 45, 48, 54, 62, 63
Niederschrift	3, 21, 22, 23, 55, 58, 62, 65
Protokoll	3, 12, 23, 24, 25, 26, 67
PZU	4, 63
Rechtsbehelfsbelehrung	4, 21, 38, 39, 54, 55, 63
Rechtsfolge	38, 39, 44, 50, 51
Sender- und Empfänger-Modell	3, 6
Signaturen	3, 14, 15
Suspensiveffekt	47, 59
Tatbestand	
Tatbestandsmerkmale, Tatbestandsseite	50
Verteilerlisten	15, 34
Verwaltungsaktes	
Verwaltungsakt	4, 38, 41, 43, 44, 47, 48, 52, 59
VwGO	38, 47, 52, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63
Widerspruchsverfahren	4, 47, 48, 55, 56, 59, 64, 68
Zeichnungsbefugnis	3, 17, 36, 37
Zwangsmittel	44, 45, 46, 52, 53, 58