

Vorbemerkung

Der Allgemeine Teil der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO I) ist von der Bundesregierung in der Kabinett-sitzung am 8. Januar 1958 beschlossen worden. Er ist eine Fortentwick-lung des Allgemeinen Teils der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien.

Der „Besondere Teil“ (GGO II) behandelt den Verkehr der Bundes-ministerien mit Bundestag, Bundesrat und Bundesverfassungsgericht. Er beschreibt den Weg der Gesetzgebung und enthält besondere Be-stimmungen für Rechtsverordnungen, allgemeine Verwaltungsvor-schriften, zwischenstaatliche Vereinbarungen und Veröffentlichungen in amtlichen Blättern.

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien

Allgemeiner Teil (GGO I)

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien

Allgemeiner Teil (GGOI)



Herausgegeben vom Bundesministerium des Innern
1958

Neudruck nach dem Stand vom 1. Oktober 1969

Carl Heymanns Verlag KG · Köln · Berlin · Bonn · München

1970 ISBN 3 452 17005 5
Gedruckt in der J. & A. Temming KG, Bocholt
Printed in Germany

Inhaltsübersicht

I. Kapitel: Organisationsgrundsätze

1. Abschnitt: Einleitung

§ 1 Aufgabe und Geltungsbereich der Geschäftsordnung	10
§ 2 Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung	11

2. Abschnitt: Aufbau der Ministerien

§ 3 Leitung	11
§ 4 Gliederung; Organisationsplan	11
§ 5 Geschäftsverteilungsplan	12
§ 6 Verantwortung für den allgemeinen Geschäftsbetrieb	12
§ 7 Organisationsreferent	12
§ 8 Ministerialbürodirektor	13
§ 9 Ausschuß für Organisationsfragen	14
§ 10 Haushaltsreferent; Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Vorprüfungswesen	14
§ 11 Bücherei	14
§ 12 Dienstweg	15

II. Kapitel: Geschäftsgang

1. Abschnitt: Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 13 Allgemeines	16
§ 14 An das Ministerium gerichtete Eingänge	16
§ 15 Eingänge unter persönlicher Anschrift	16
§ 16 Amtliche Blätter und Zeitschriften	16
§ 17 Vorlage beim Eingangsempfänger	17
§ 18 Geschäftsgangvermerke	17
§ 19 Weitergabe der Eingänge; Verantwortlichkeit für ihren Verbleib; Registraturanweisung	18

2. Abschnitt: Bearbeitung der Geschäftsvorfälle

1. Titel: Allgemeines

§ 20 Zuständigkeit; Abgabe wegen Unzuständigkeit	19
§ 21 Zusammenarbeit innerhalb des Ministeriums	19
§ 22 Rechtzeitige Erledigung	19

	Seite
§ 23 Laufmappen	20
§ 24 Schriftgutentnahme	20
§ 25 Diktate	20
§ 26 Einschränkung der Schreibarbeit	20

2. Titel: Arten der Entwürfe und ihre äußere Form

§ 27 Förmliche Bearbeitung der Geschäftsvorfälle	20
§ 28 Urschriftliche Erledigung	21
§ 29 Entwurf; Durchschlagentwurf	21
§ 30 Reinschrift nach Stichworten	21
§ 31 Äußere Form der Entwürfe	21

3. Titel: Inhalt der Entwürfe

§ 32 Aktenvermerke	21
§ 33 Weitere geschäftsordnende Bestimmungen	22
§ 34 Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr	22

4. Titel: Zeichnung der Entwürfe

§ 35 Zeichnung; Mitzeichnung; Verantwortung	23
§ 36 Vorlage der Entwürfe; Form der Zeichnung	23
§ 37 Zeichnung durch den Minister	24
§ 38 Zeichnung durch den Staatssekretär	25
§ 39 Zeichnung durch den Abteilungsleiter und den Unter- abteilungsleiter	25
§ 40 Zeichnung durch den Referenten und den Hilfsreferenten	26
§ 41 Zeichnung durch den Sachbearbeiter	26
§ 42 Zeichnung durch Vertreter	26
§ 43 Zeichnung der Kassenanweisungen (Anordnungsbefugnis)	26

5. Titel: Reinschriften und Absendung

§ 44 Zuleitung an die Kanzlei	26
§ 45 Form der Reinschriften und Absendung	27
§ 46 Handschriftliche Vollziehung von Reinschriften; Vorlage zur Unterschrift	27
§ 47 Postgebühren	27

3. Abschnitt: Abwicklung besonderer Dienstgeschäfte

1. Titel: Kabinettsachen

§ 48 Vorbereitung der Kabinettsachen	28
§ 49 Kennzeichnung und geschäftsmäßige Behandlung der Kabinettsachen	29
§ 50 Eigene Kabinettsachen	29
§ 51 Eingehende Kabinettsachen	29
§ 52 Behandlung der Kabinettsachen nach der Kabinettsitzung	29
§ 53 Einladungen, Tagesordnungen und Niederschriften über Kabi- nettsitzungen	30

	Seite
2. Titel: Vorträge; Rücksprachen; Dienstbesprechungen	
§ 54 Vorträge und Rücksprachen	30
§ 55 Dienstbesprechungen	30
3. Titel: Sitzungen	
§ 56 Ort und Zeit	31
§ 57 Einladungen und Unterlagen	31
§ 58 Teilnahme an Sitzungen außerhalb des Ministeriums	31
§ 59 Sachliche Vorbereitung der Teilnahme und Verhalten in Sitzungen	32
§ 60 Sitzungsordnung	32
4. Titel: Sachverständige und Beiräte	
§ 61 Heranziehung von Sachverständigen	32
§ 62 Beiräte	33
5. Titel: Fernmeldeverkehr	
§ 63 Ferngespräche; Fernschreiben; Telegramme	33
§ 64 Staatsgespräche; Notgespräche	34
§ 65 Dienstanschlüsse in Wohnungen	34
§ 66 (aufgehoben)	
6. Titel: Dienstreisen; Dienstfahrten; Dienstkraftfahrzeuge	
§ 67 Dienstreisen	35
§ 68 Dienstfahrten am Sitz des Ministeriums	35
§ 69 Kraftfahrzeugbetrieb	35
7. Titel: Geschäftsverkehr nach außen	
§ 70 Zusammenarbeit der Bundesministerien	35
§ 71 Verkehr mit nachgeordneten Bundesbehörden	36
§ 72 Verkehr mit dem Bundesarchiv, dem Statistischen Bundesamt, dem Bundesamt für Verfassungsschutz, den Gerichten und Staatsanwaltschaften	36
§ 73 Verkehr mit dem Bevollmächtigten der Bundesrepublik Deutsch- land in Berlin und der Berliner Vertretung des Ministeriums	37
§ 74 Verkehr mit den Landesregierungen, nachgeordneten Landes- behörden und den öffentlichen Körperschaften und Anstalten des Landesrechts	37
§ 75 Verkehr mit den Vertretungen der Länder beim Bund	38
§ 76 Verkehr mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen fremder Mächte und mit dem Ausland	38
§ 77 Verkehr mit Fach- und Berufsverbänden	38
§ 78 Auskünfte	39
§ 79 Teilnahme der Bundesminister an Tagungen, Ausstellungen, Ehrenausschüssen, Preisstiftungen, Vereinen	39

	Seite
8. Titel: Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke	
§ 80 Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke	40
9. Titel: Pressewesen	
§ 81 Presse- und Informationsamt der Bundesregierung	40
§ 82 Pressereferent	41
§ 83 Interviews durch Ausländer	41
10. Titel: Veröffentlichungen	
§ 84 Veröffentlichungen in amtlichen Blättern; Herausgabe amtlicher Druckschriften	41
§ 85 Sammelbestellung von Druckwerken	41
§ 86 Außerdienstliche Veröffentlichungen	42
 III. Kapitel: Zur Dienst- und Hausordnung	
1. Titel: Vorgesetzte	
§ 87 Vorgesetzte	43
2. Titel: Besondere Dienstpflichten	
§ 88 Dienstverschwiegenheit	43
§ 89 Behandlung von Verschlusssachen	43
3. Titel: Arbeitszeit	
§ 90 Arbeitszeit.....	43
4. Titel: Dienstunterbrechungen	
§ 91 Allgemeines	44
§ 92 Urlaub	44
§ 93 Dienst- und Arbeitsbefreiung; Urlaub aus anderen Anlässen ..	44
§ 94 Erkrankung und Unfall	44
§ 95 Übertragbare Krankheiten.....	45
§ 96 Dienstunfälle	45
§ 97 Dienstverhinderung aus anderen Gründen	45
5. Titel: Diensträume; Arbeitsmittel; Dienstausweis	
§ 98 Dienstzimmer; Dienstgerät	45
§ 99 Dienstausweis	46
6. Titel: Besucherverkehr	
§ 100 Besucher	46

Merkblätter

		Seite
Merkblatt 1 (§ 14)	Das Auszeichnen der Eingänge	47
Merkblatt 2 (§ 22 Abs. 2)	Sofort- und Eilsachen; Beschleunigungsvermerke	49
Merkblatt 3 (§ 27)	Geschäftsordnende und Schlußverfügungen	50
Merkblatt 4 (§ 29 Abs. 3)	Entwurf und Reinschrift	51
Merkblatt 5 (§ 35 Abs. 1, § 36 Abs. 3, § 70 Abs. 2)	Form der Zeichnung und Mitzeichnung von Entwürfen	53
Merkblatt 6 (§ 63 Abs. 5)	Ferngespräche; Fernschreiben; Telegramme	55
Merkblatt 7 (§ 67 Abs. 3)	Dienstreisen	56
Merkblatt 8 (§ 84)	Veröffentlichungen in amtlichen Blättern; Herausgabe amtlicher Druckschriften	58
Merkblatt 9 (§ 98 Abs. 3)	Dienstzimmer und Dienstgerät	60

Vordruckmuster

1 a, b (§ 20 Abs. 3 GGO I)	Abgabeverfügung	62/63
2 (§ 20 Abs. 3 GGO I)	Abgabenachricht	64
3 (§ 20 Abs. 3 GGO I)	Weitere Abgabenachricht	65
4 a, b (§ 22 Abs. 4 GGO I)	Zwischenbescheid	66/67
5 (§ 28 Abs. 2 GGO I)	Urschriftlich gegen Rückgabe	68
6 (§ 28 Abs. 2 GGO I)	Eingegangene U. R. = bzw. Umlauf-Sache	69
7 (§ 30 GGO I)	Rückgabe von Anlagen	70
8 (§ 30 GGO I)	Erinnerung	71
9 (§ 60 Abs. 3 GGO I)	Teilnehmerliste	72
10 (§ 92 Abs. 1 GGO I)	Urlaubsantrag	73
11 (§ 100 Abs. 1 GGO I)	Besucherausweis	75
12 (Merkblatt 7 zu § 67 Abs. 3 GGO I)	Dienstreiseantrag	76

Anhänge

Anhang I (§ 19 Abs. 3 GGO I)	Registraturanweisung	
Anhang II (§§ 31, 45 GGO I)	Kanzleianweisung	
Anhang III (§ 69 GGO I)	Dienstkraftfahrzeuganweisung	
Anhang IV (§ 98 Abs. 2 GGO I)	Grundsätze für die Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen	
Sachverzeichnis		136

I. Kapitel: Organisationsgrundsätze

1. Abschnitt: Einleitung

§ 1 Aufgabe und Geltungsbereich der Geschäftsordnung

(1) Die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien“ regelt in ihrem „Allgemeinen Teil“ (GGO I) Organisation und Geschäftsgang in den Bundesministerien, in ihrem „Besonderen Teil“ (GGO II) den Verkehr mit dem Bundestag, dem Bundesrat und dem Bundesverfassungsgericht, die Mitwirkung bei dem Gesetzgebungs- und Ordnungsverfahren und bei den Veröffentlichungen in amtlichen Blättern.

(2) Als besondere Dienstanweisungen sind Bestandteile der GGO I die

- a) Registraturanweisung (Anhang I zu § 19 Abs. 3),
- b) Kanzleianweisung (Anhang II zu §§ 31 und 45),
- c) Dienstkraftfahrzeuganweisung (Anhang III zu § 69),
- d) Grundsätze für die Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen (Anhang IV zu § 98 Abs. 2).

(3) Die GGO mit ihren Merkblättern und die besonderen Dienstanweisungen (Absatz 2) sind für alle Ministerien verbindlich. Ministerien, bei denen bestimmte in diesen Vorschriften erwähnte Stellen fehlen, verfahren sinngemäß. Das vom Bundesministerium des Innern herausgegebene und auf dem laufenden gehaltene Anschriftenverzeichnis gilt in der jeweils bekanntgegebenen Fassung.

(4) Beabsichtigt ein Ministerium, aus zwingenden Gründen von den Vorschriften der GGO abzuweichen, ist dies vorher dem Bundesministerium des Innern mitzuteilen. Er hat den Ausschuß für Organisationsfragen der Bundesministerien (§ 9) zu hören, wenn er eine entsprechende Regelung bei allen Ministerien für zweckmäßig hält oder nach der Geschäftsordnung der Bundesregierung einen Beschluß des Kabinetts herbeiführen will. Ergänzungen, die der GGO nicht widersprechen, sind keine Abweichungen nach dieser Bestimmung.

(5) Abweichungen, Ergänzungen oder Sonderregelungen eines Ministeriums sollen als besondere „Ergänzende Geschäftsordnung des Bundesministeriums“ zusammengefaßt werden. Die im Laufe eines Jahres ergangenen Bestimmungen sind zum 1. April des folgenden Jahres dem Ausschuß für Organisations-

fragen (§ 9) und dem Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung mitzuteilen.

§ 2 Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung

(1) Jeder Angehörige des Ministeriums hat sich mit der GGO vertraut zu machen und an ihrer Weiterentwicklung mitzuarbeiten.

(2) Beobachtungen und Vorschläge, die geeignet sind, die Organisation zu verbessern, sind dem Organisationsreferenten (§ 7) zuzuleiten.

(3) Beobachtungen und Vorschläge, die geeignet sind, den Geschäftsgang zu vereinfachen, zu beschleunigen oder sonst zu verbessern, sind dem Ministerialbürodirektor (§ 8) mitzuteilen.

(4) Bei der Einführung eines Vorschlagswesens können von den Absätzen 2 und 3 abweichende Regelungen getroffen werden.

2. Abschnitt: Aufbau der Ministerien

§ 3 Leitung

(1) Der Bundesminister wird durch den Staatssekretär vertreten, bei mehreren Staatssekretären durch jeden Staatssekretär in seinem Aufgabenbereich. Die Vertretung des Bundesministers in der Bundesregierung, gegenüber Bundestag und Bundesrat, bei der Gegenzeichnung nach Art. 58 und Art. 82 Abs. 1 GG und bei der Unterzeichnung von Rechtsverordnungen regeln die Geschäftsordnung der Bundesregierung (GMBI 1951 S. 137 ff.) und die GGO II.

(2) Den Staatssekretär vertritt, wenn nichts anderes angeordnet ist, der dienstälteste anwesende Abteilungsleiter seines Geschäftsbereichs.

(3) Für den Minister und den Staatssekretär kann je ein Beamter (Angestellter) des höheren Dienstes als persönlicher Referent bestellt werden.

§ 4 Gliederung; Organisationsplan

(1) Das Ministerium gliedert sich in Abteilungen, die Abteilung in Referate (Sachgebiete). Unterabteilungen sollen nur dann gebildet werden, wenn es sachlich nötig ist und dabei mindestens je fünf Referate zusammengefaßt werden. Selbständige Stellen, Ämter, Sonderreferate und dergl. sollen außerhalb der Abteilungen oder Unterabteilungen nicht eingerichtet werden.

(2) Die tragende Einheit im organisatorischen Aufbau des Ministeriums ist das Referat. Jede Arbeit in einem Ministerium muß

einem Referat zugeordnet sein. Dabei sind nach Möglichkeit sachlich verwandte Aufgaben zusammenzufassen. Eine zu weitgehende Aufspaltung von Arbeitsgebieten ist zu vermeiden.

(3) Referent ist ein Beamter (Angestellter) des höheren Dienstes, der unmittelbar unter dem Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) ein Referat in eigener Verantwortung verwaltet. Er hat die erste Entscheidung in allen Angelegenheiten, die in sein Referat fallen. Hilfsreferent ist der einem Referenten zur Unterstützung zugewiesene Beamte (Angestellte) des höheren Dienstes, Sachbearbeiter der einem Referenten zur Unterstützung zugewiesene Beamte (Angestellte) des gehobenen Dienstes.

(4) Die Gliederung des Ministeriums ist übersichtlich und erschöpfend in einem Organisationsplan (Kurzbezeichnung der Arbeitsgebiete der Abteilungen, Unterabteilungen und Referate) darzustellen. Er bildet die Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan (§ 5) und, wo es zweckmäßig ist, auch für den Aktenplan (§ 3 Registraturanweisung).

§ 5 Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Verteilung der einzelnen Dienstgeschäfte auf die Abteilungen (Unterabteilungen) und Referate regelt der Geschäftsverteilungsplan. Er grenzt die Arbeitsgebiete nach sachlichen Gesichtspunkten so ab, daß Zuständigkeitsüberschreitungen vermieden, gleichartige oder verwandte Sachgebiete nur von einer Stelle bearbeitet werden.

(2) Änderungen und Ergänzungen werden allen Angehörigen des Ministeriums, denen ein Geschäftsverteilungsplan ausgehändigt wurde, schriftlich bekanntgeben.

§ 6 Verantwortung für den allgemeinen Geschäftsbetrieb

(1) Den Geschäftsbetrieb des Ministeriums leitet der Staatssekretär, unter mehreren Staatssekretären jeder für sich in seinem Aufgabenbereich.

(2) Für den zweckmäßigen und glatten Ablauf des Geschäftsbetriebes in den Abteilungen haben die Abteilungsleiter zu sorgen.

§ 7 Organisationsreferent

(1) In jedem Ministerium ist ein Organisationsreferent zu bestellen. Wenn es der Umfang des Geschäftsbetriebes zuläßt, vor allem, wenn nachgeordnete Behörden fehlen, kann dies auch der Ministerialbürodirektor sein.

(2) Der Organisationsreferent bearbeitet die allgemeinen Organisationsangelegenheiten des Ministeriums. Er bereitet den Organisationsplan und den Geschäftsverteilungsplan vor und regt etwa not-

wendige Änderungen an. Den Personalbedarf des Ministeriums hat er im Einvernehmen mit dem Personalreferenten zu ermitteln und zu überwachen. Bei Anordnungen, die sich auf die Organisation, die Geschäftsverteilung und den allgemeinen Geschäftsgang auswirken können, ist er zu beteiligen. Außerdem hat er zu prüfen, wieweit die Organisation verbessert, vor allem vereinfacht und verbilligt werden kann.

(3) Der Organisationsreferent bearbeitet ferner die allgemeinen Organisationsangelegenheiten der nachgeordneten Dienststellen im Rahmen der Aufgaben nach Absatz 2. Er führt die Geschäftsprüfungen bei den nachgeordneten Dienststellen im Einvernehmen mit dem zuständigen Fachreferenten durch.

(4) Der Organisationsreferent kann jederzeit Feststellungen zur Durchführung seiner Aufgaben treffen. Er hat die zuständigen Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) und Referenten hiervon vorher zu unterrichten. Auf enge Zusammenarbeit mit dem Personal- und Haushaltsreferenten sowie dem Ministerialbürodirektor ist besonders zu achten.

(5) Der Organisationsreferent leitet seine Vorschläge der fachlich zuständigen Stelle im Ministerium auf dem Dienstweg zu. Wird von ihr nichts oder nur Unzureichendes veranlaßt, kann er die Entscheidung des Staatssekretärs herbeiführen und dabei seine Auffassung selbst vertreten; § 54 Abs. 3 bleibt unberührt. Zur unmittelbaren Durchführung seiner Vorschläge ist er nur befugt, wenn er hierzu durch den Geschäftsverteilungsplan allgemein oder durch besondere Entscheidung des Staatssekretärs im Einzelfall ermächtigt ist.

(6) Vorschläge von allgemeiner Bedeutung sind außerdem dem Ausschuß für Organisationsfragen (§ 9) mitzuteilen.

(7) Die Aufgaben der Organisationsreferenten gegenüber den nachgeordneten Dienststellen können ausnahmsweise auch auf besondere Organisationsreferenten für die nachgeordneten Dienststellen übertragen werden, wenn Zahl und Größe dieser Dienststellen es erfordern. Für die Durchführung ihrer Aufgaben gelten die Absätze 2—6 mit Ausnahme des Absatzes 5 Satz 2 sinngemäß. Enger Erfahrungsaustausch aller Organisationsreferenten des Ministeriums ist sicherzustellen.

§ 8 Ministerialbürodirektor

(1) Der Ministerialbürodirektor ist für die Regelung des gesamten inneren Dienstes verantwortlich. Hierzu gehört vor allem: das Hauptbüro, das Registratur- und das Kanzleiwesen, der Fernmelde- und der Amtsgehilfendienst, die Hausverwaltung, die Materialbeschaffung und

-verwaltung und, wenn keine besonderen Referenten bestellt sind, das Kraftfahrzeug- und das Kantinenwesen.

(2) Meinungsverschiedenheiten über die Leitung des inneren Dienstes mit den Abteilungsleitern entscheidet der Staatssekretär. Ist der Ministerialbürodirektor in eine Zentral-(Verwaltungs-)abteilung eingegliedert, die nicht unmittelbar vom Staatssekretär geleitet wird, hat er das Recht, dessen Entscheidung herbeizuführen und dabei seine Ansicht selbst zu vertreten, wenn sein Abteilungsleiter in Fragen des inneren Dienstes seine Auffassung nicht teilt; § 54 Abs. 3 bleibt unberührt.

§ 9 Ausschuß für Organisationsfragen

(1) Die Organisationsreferenten und die Ministerialbürodirektoren der Bundesministerien bilden gemeinsam mit Vertretern des Bundesrechnungshofs und des Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung den „Ausschuß für Organisationsfragen“. Den Vorsitz und die Geschäfte führt ein Vertreter des Bundesministeriums des Innern.

(2) Der Ausschuß vermittelt den Erfahrungsaustausch und prüft hierbei, wie Organisation und Geschäftsgang der Bundesministerien und der nachgeordneten Dienststellen verbessert und die Arbeitsleistungen gehoben werden können.

§ 10 Haushaltsreferent; Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Vorprüfungswesen

(1) Haushaltsreferent nach dieser Geschäftsordnung ist der Beauftragte für den Haushalt (§ 9 BHO).

(2) Für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, die Überwachung der Haushalts- und Wirtschaftsführung und die Vorprüfung der Rechnung und der Belege gelten die dafür erlassenen besonderen Vorschriften.

§ 11 Bücherei

(1) Die Bücherei beschafft und verwaltet die für das Ministerium nötigen Bücher und Zeitschriften. Sie ist hauptsächlich Präsenzbücherei. Ihre Verwaltung und Benutzung regelt jedes Ministerium für sich. Vor grundlegenden Anordnungen, vor allem dann, wenn sie sich auf den gegenseitigen Leihverkehr auswirken können, soll die Arbeitsgemeinschaft (Absatz 2) gehört werden.

(2) Die Büchereileiter der Ministerien bilden eine Arbeitsgemeinschaft unter dem Vorsitz eines Vertreters des Bundesministeriums des Innern. Die Arbeitsgemeinschaft soll die Ministerien in Fragen des Büchereiwesens fachlich beraten, vor allem den Leihverkehr regeln,

Mitteilungen über Neuerwerbungen austauschen und die Beschaffungsgebiete abgrenzen, um den wirtschaftlichen Einsatz der Mittel sicherzustellen, die den Ministerien für ihre Büchereien zur Verfügung stehen.

§ 12 Dienstweg

(1) Im gesamten mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist zum Zwecke eines geordneten und flüssigen Verwaltungsablaufs grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten.

(2) Entwürfe, Berichte, Vorlagen, Meinungsäußerungen u. ä. sind dem nächsten Vorgesetzten zuzuleiten oder vorzutragen, wenn der Weitergebende nicht selbst entscheidet.

II. Kapitel: Geschäftsgang

1. Abschnitt: Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 13 Allgemeines

Alle Eingänge werden so schnell wie möglich dem Bearbeiter zugeleitet.

§ 14 An das Ministerium gerichtete Eingänge

Die an das Ministerium gerichteten Eingänge sind im Hauptbüro (Eingangsstelle) nach den Richtlinien im Merkblatt 1 zu behandeln.

§ 15 Eingänge unter persönlicher Anschrift

(1) Sendungen, die unter der persönlichen Anschrift des Ministers oder des Staatssekretärs eingehen, sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, ungeöffnet dem persönlichen Referenten oder dem Vorzimmer zum Weiteren zuzuleiten. Wird ihre Weitergabe in den Geschäftsgang angeordnet, so sind sie beschleunigt dem Hauptbüro zurückzugeben und wie andere Eingänge (§ 14) zu behandeln.

(2) Sendungen mit persönlicher Anschrift an andere Angehörige des Ministeriums werden diesen Personen ungeöffnet zugeleitet. Sendungen an das Ministerium mit dem Zusatz „z. Hd. von . . .“ oder an bestimmte Stellen des Ministeriums (Kasse, Bücherei) werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, wie Sendungen an das Ministerium ohne Zusatz behandelt. Enthalten Eingänge, die dem Empfänger zugeleitet worden sind, dienstliche Mitteilungen, sind sie beschleunigt mit dem Vermerk „GG“ (Geschäftsgang) an das Hauptbüro zurückzugeben.

(3) Für Sendungen unter persönlicher Anschrift, die Verschlusssachen bestimmter Geheimhaltungsgrade enthalten, gilt die Verschlusssachenanweisung.

(4) Wert- oder Einschreibesendungen sind vor der Vorlage in ein Eingangsbuch einzutragen, in dem der Eingangsempfänger den Empfang bescheinigt.

§ 16 Amtliche Blätter und Zeitschriften

Gesetz-, Verordnungs-, Ministerial-(Amts-)Blätter und Zeitschriften sind vom Hauptbüro sofort der Bücherei zuzuleiten, die den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht. Tageszeitungen erhält, soweit nichts anderes bestimmt ist, das Pressereferat.

§ 17 Vorlage beim Eingangsempfänger

(1) Nach jeder Post legt das Hauptbüro den Eingangsempfängern in den dafür bestimmten Mappen Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sofort, die übrigen gesammelt vor.

(2) Dem Minister und dem Staatssekretär werden nur Eingänge von besonderer Bedeutung und solche, deren Vorlage sie allgemein angeordnet haben, zugeleitet; alle Schreiben, die von dem Minister in den Geschäftsgang gegeben werden, sind auch dem Staatssekretär vorzulegen. Im übrigen ist Eingangsempfänger, wenn nichts anderes bestimmt wird, der zuständige Abteilungsleiter, der die Eingänge an etwaige Unterabteilungsleiter oder an die Referenten weitergibt. Zur Beschleunigung des Geschäftsganges empfiehlt es sich jedoch, möglichst die Referenten zu Eingangsempfängern zu bestellen. Alle Eingangsempfänger sind verantwortlich, daß wichtige Eingänge rechtzeitig den Vorgesetzten und den zu beteiligenden Stellen bekannt werden.

(3) Die Eingänge sind bevorzugt durchzusehen und mit dem Sichtvermerk (§ 18 Abs. 2) im Eingangsstempel zu versehen. Ist der Eingangsempfänger verhindert, hat er dafür zu sorgen, daß sein Vertreter die Eingänge unverzüglich durchsieht.

§ 18 Geschäftsgangvermerke

(1) Auf Eingängen und Entwürfen können Geschäftsgangvermerke gemacht werden. Hierfür ist
dem Minister der Grünstift,
dem Staatssekretär der Rotstift,
dem Abteilungsleiter der Blaustift,
dem Unterabteilungsleiter der Braunstift
vorbehalten. Vertreter können sich des gleichen Buntstiftes, jedoch mit Namenszeichen bedienen.

(2) Es bedeuten

Strich in Buntstift
(Absatz 1) oder
Namenszeichen

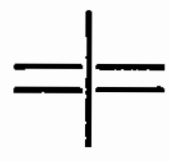
= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)



= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs durch den Minister mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter



= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs durch den Staatssekretär mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter

	= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs durch den Abteilungsleiter mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter
U	= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs durch den Unterabteilungsleiter mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter
V	= zum Vortrag (umfassendere Erörterung der Angelegenheit)
R	= Rücksprache möglichst innerhalb dreier Tage (kurze Frage)
T	= telefonische Rücksprache
A	= kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit
v. Abg.	= vor Abgang
n. Abg.	= nach Abgang
GG	= zum Geschäftsgang
zU	= zur Unterschrift

(3) Weitere Geschäftsgangvermerke kann jedes Ministerium nach Bedarf festlegen.

§ 19 Weitergabe der Eingänge; Verantwortlichkeit für ihren Verbleib; Registraturanweisung

(1) Wenn nicht anders bestimmt, leitet der Eingangsempfänger (§ 17) den Eingang an die Registratur oder den Sachbearbeiter, wenn diesem die Schriftgutverwaltung übertragen ist (Sachbearbeiterablage, Platzablage, Fachaktei). Anschließend erhält der Referent den Eingang zur Bearbeitung.

(2) Verantwortlich für den Verbleib eines Eingangs ist während der Bearbeitung der Bearbeiter, nach der Bearbeitung oder zwischen Bearbeitungsabschnitten die Registratur (Sachbearbeiterablage). Eine dieser Stellen muß jederzeit Auskunft darüber geben können, ob ein bestimmter Eingang vorhanden ist und wo er sich befindet.

(3) Einrichtung und Geschäftsgang der Registratur und der Sachbearbeiterablage regelt die Registraturanweisung (Anhang I).

2. Abschnitt: Bearbeitung der Geschäftsvorfälle

1. Titel: Allgemeines

§ 20 Zuständigkeit; Abgabe wegen Unzuständigkeit

(1) Der Bearbeiter hat zunächst zu prüfen, ob er sachlich zuständig ist.

(2) Ist nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Referat zuständig, so ist ihm der Geschäftsvorfall unverzüglich zuzuleiten.

(3) Bei der Abgabe an andere oberste Bundesbehörden gilt Absatz 2 nur, wenn sie offensichtlich zuständig sind; sonst hat der Abteilungsleiter zu entscheiden. Über Vorgänge, die an andere Behörden abgegeben werden, sollen Vermerke für die eigenen Akten nur ausnahmsweise gemacht werden (Vordruckmuster 1 a u. b). Wenn nötig, ist der Einsender von der Abgabe zu benachrichtigen (Vordruckmuster 2 u. 3).

(4) Abzugebende Vorgänge sind stets über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten.

§ 21 Zusammenarbeit innerhalb des Ministeriums

Enge Zusammenarbeit innerhalb des Ministeriums ist nötig, um eine abgewogene Entscheidung und eine einheitliche Haltung des Ministeriums zu sichern. Der Referent hat daher alle nach dem Geschäftsverteilungsplan oder der Natur der Sache in Betracht kommenden Stellen zu beteiligen. Wenn notwendig, ist die Verbindung schon vor Fertigstellung des Verfügungsentwurfs aufzunehmen, um Doppelarbeit zu vermeiden. Verständigung ist auf dem kürzesten Weg (z. B. Fernsprecher) herbeizuführen. Schriftwechsel innerhalb des Ministeriums hat möglichst zu unterbleiben.

§ 22 Rechtzeitige Erledigung

(1) Jeder Geschäftsvorfall ist so schnell und so einfach wie möglich zu erledigen.

(2) Sofortsachen sind unverzüglich, Eilsachen vor den übrigen zu bearbeiten. Beschleunigungsvermerke sind nur in den notwendigen Fällen als Ausnahmen zu verwenden, weil sonst der erstrebte Zweck gefährdet wird, eine bevorzugte und fristgerechte Bearbeitung sicherzustellen (s. Merkblatt 2).

(3) Fristen sind einzuhalten, Fristverlängerungen rechtzeitig zu beantragen.

(4) Zwischenbescheide (Vordruckmuster 4 a u. b) sind auf Eingänge zu erteilen, die nicht binnen kurzem erledigt werden können; dies gilt vor allem im Verkehr mit Privatpersonen. Kann eine Sache auf Erinnerung hin nicht sofort erledigt werden, ist gleichfalls Zwischen-

bescheid zu geben, in dem auch mitgeteilt werden soll, wann mit Erledigung zu rechnen ist.

§ 23 Laufmappen

(1) Innerhalb der Behörde ist jeder Geschäftsvorfall mit seinen Vorgängen einzeln (Ausnahme § 17) in einer besonderen Laufmappe vorzulegen. Hierbei sind für Sofortsachen Mappen in gelber Grundfarbe zu verwenden. Ergänzende Bestimmungen über weitere Arten von Laufmappen erläßt jedes Ministerium nach Bedarf.

(2) Wegen der Verschlusssachen s. § 89.

§ 24 Schriftgutentnahme

Vorgelegten Akten dürfen ohne Wissen des Registrators (des Schriftgut verwaltenden Sachbearbeiters) keine Schriftstücke entnommen werden. Erledigte oder nicht mehr gebrauchte Vorgänge sind der Registratur (Sachbearbeiterablage) so schnell wie möglich wieder zuzuleiten.

§ 25 Diktate

(1) Von eiligen Fällen und umfangreichen Arbeiten abgesehen, sind Schreibkräfte zu Diktaten erst heranzuziehen, wenn mehrere Sachen vorliegen; der Stoff muß so vorbereitet sein, daß kein Zeitverlust beim Ansagen eintritt.

(2) Für einzelne geringfügige Entwurfsarbeiten sollen Schreibkräfte nicht herangezogen werden.

(3) Vorhandene Ansagegeräte sind weitgehend zu benutzen.

§ 26 Einschränkung der Schreibarbeit

(1) Für häufige in gleicher Form sich wiederholende Verfügungen und Äußerungen sind Vordrucke oder Stempel zu verwenden. Einführung und Beschaffung sind beim Ministerialbürodirektor zu beantragen.

(2) Die Zahl der Abschriften ist vor dem Absetzen der Verfügung dem Diktatempfänger anzugeben. Sie ist auf ein Mindestmaß zu beschränken.

(3) „Tagesablagen“ (nach dem Datum geordnete Durchschläge aller Entwürfe) einzelner Bearbeiter sind unzulässig.

(4) Ein bestimmter Kreis von Angehörigen des Ministeriums wird zweckmäßig durch Umlauf unterrichtet.

2. Titel: Arten der Entwürfe und ihre äußere Form

§ 27 Förmliche Bearbeitung der Geschäftsvorfälle

Zu jedem Geschäftsvorfall muß eine förmliche schriftliche, abschlie-

ßend gezeichnete Verfügung ergehen. Sie muß am Schluß bestimmen, wie der Vorgang geschäftlich weiter zu behandeln ist. Näheres siehe Merkblatt 3.

§ 28 Urschriftliche Erledigung

(1) Die urschriftliche Erledigung soll einen besonderen Entwurf überflüssig machen. Sie ist angebracht, wenn der Inhalt des Schriftstücks für die Akten entbehrlich ist.

(2) Die Form „Unter Rückerbittung“ (U. R.) ist besonders bei Vor-erhebungen und Rückfragen zu gebrauchen (Vordruckmuster 5). Für eingegangene U. R.-Sachen und Umlaufsachen nach Merkblatt 5 Abschnitt II gilt § 20 Abs. 3 Satz 2 entsprechend (Vordruckmuster 6). Ist nach Wiedereingang nichts mehr zu veranlassen, wird sogleich verfügt: „n. R. (= nach Rückkehr) ZdA“ oder „n. R. wegl.“.

§ 29 Entwurf; Durchschlagentwurf

(1) Bei umfangreichen oder schwierigen Ausarbeitungen sind Entwurf und Reinschrift getrennt zu fertigen, damit der Text bis zur Zeichnung geändert werden kann.

(2) In einfachen Fällen, bei denen Änderungen des Textes nicht zu erwarten sind, ist die Reinschrift ohne Entwurf anzufertigen (Durchschlagentwurf).

(3) Einzelheiten s. Merkblatt 4.

§ 30 Reinschrift nach Stichworten

In einfachen Fällen oder wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten, z. B.

„Abgabennachricht“ (nach Vordruckmuster 2),
„Zwischenbescheid“ (nach Vordruckmuster 4 a u. b),
„Anlagen zurücksenden“ (nach Vordruckmuster 7),
„Erinnern“ (nach Vordruckmuster 8),
„Zeugnisse einfordern“,
„Übersenden nach Antrag“.

§ 31 Äußere Form der Entwürfe

Für die äußere Form der Entwürfe und Reinschriften gilt die Kanzleianweisung (Anhang II), für den Bearbeiter besonders die Erläuterung zu Anlage K 3.

3. Titel: Inhalt der Entwürfe

§ 32 Aktenvermerke

(1) Über die aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen Be-

sprechungen oder Ferngespräche und über andere Ereignisse und Gesichtspunkte, die die Bearbeitung beeinflussen können, sind Aktenvermerke aufzunehmen. Der Stand einer Sache muß jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke erleichtern die weitere Bearbeitung. Sie sind empfehlenswert, wenn die Akten umfangreicher geworden sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

(3) Aktenvermerke sollen am Anfang eines Entwurfes stehen. Sie werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nicht in die Reinschrift übernommen.

§ 33 Weitere geschäftsordnende Bestimmungen

(1) Werden Eingänge oder Abschriften anderen Behörden zugeleitet, so ist anzugeben, wozu es geschieht (z. B. „Zur Kenntnis“, „Zur weiteren Bearbeitung“, „Zuständigkeitshalber“ usw.).

(2) Bei Rundfragen ist aufzuführen, ob Fehlanzeige notwendig ist. Bei Anordnungen ist Vollzugsmeldung nur zu fordern, wenn die Erledigung wegen der Bedeutung der Sache ausnahmsweise überwacht werden muß.

(3) Für Erinnerungsschreiben (Postkarte) ist im allgemeinen ein Vordruck (Vordruckmuster Nr. 8) zu benutzen. Bleibt das erste Erinnerungsschreiben ohne Erfolg, ist bei erneuter Erinnerung auf die Wiederholung hinzuweisen (z. B. „2. E r i n n e r u n g“).

(4) Gesetze, Rechtsverordnungen und allgemeine Verwaltungsvorschriften sollen möglichst mit Datum und Fundstelle angeführt werden, außer wenn es sich um allgemein bekannte Gesetze handelt.

(5) Mitzusendende Anlagen sind so genau zu bezeichnen, daß für Kanzlei und Absendestelle kein Zweifel entstehen kann.

§ 34 Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr

(1) Was geschrieben wird, soll klar, erschöpfend, aber so kurz wie möglich ausgedrückt werden. Auf die von der Gesellschaft für deutsche Sprache e. V., 62 Wiesbaden, Taunusstr. 11, herausgegebenen „Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache“ wird hingewiesen. Außerdem wird empfohlen, Entwürfe von Gesetzen, Verordnungen, allgemeinen Verwaltungsvorschriften, umfangreicheren Dienstanweisungen u. ä. der Gesellschaft für deutsche Sprache zur Prüfung auf Sprachreinheit zuzuleiten.

(2) Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen, denen gegenüber keine Anordnungsbefugnis besteht, werden als „Schreiben“, Schreiben an nachgeordnete Stellen als „Erlasse“ bezeichnet. In allen Schreiben ist nur das „Sie“ („Ihr Schreiben usw.“) und „Ich“ („Mein Schreiben usw.“) zu gebrauchen.

(3) Im Schriftverkehr der Behörden untereinander und mit Behördenangehörigen fallen allgemein Anrede oder Grußformel weg.

(4) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sollen Höflichkeitsanreden („Sehr geehrter Herr usw.“) und die Grußformel „Hochachtungsvoll“ gebraucht werden, wenn die Person des Empfängers oder der Inhalt des Schreibens es angebracht erscheinen lassen. Im übrigen haben diese Schreiben dieselbe Form wie Schreiben ohne diese Zusätze, vor allem im Kopf und in der Schlußformel.

(5) Wegen der Form privatdienstlicher Schreiben s. Anlage K 4 zu § 14 Abs. 7 Kanzleianweisung.

4. Titel: Zeichnung der Entwürfe

§ 35 Zeichnung; Mitzeichnung; Verantwortung

(1) Der Zeichnende unterzeichnet den Entwurf abschließend. Die Mitzeichnenden wirken am Zustandekommen des Entwurfs mit und bestätigen es durch ihr Namenszeichen mit Tagesangabe. Wegen der Form der Zeichnung und Mitzeichnung siehe Merkblatt 5.

(2) Wer zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für den sachlichen Inhalt des Entwurfs. Die Mitzeichnenden sind für den sachlichen Inhalt nur soweit verantwortlich, wie er ihr Arbeitsgebiet berührt. Die Verantwortung des federführenden Referats erstreckt sich auch darauf, daß alle nach §§ 21 und 70 Abs. 2 zu beteiligenden Stellen beteiligt werden.

(3) Hat der Bearbeiter den Entwurf nach Anweisung aufgestellt, steht es ihm frei, seine abweichende Auffassung in einem Aktenvermerk festzuhalten.

(4) Hält eine beteiligte Stelle eine Ergänzung oder Änderung des Entwurfs für nötig, so darf sie sie nur im Einvernehmen mit dem federführenden Referenten oder seinem mitzeichnenden Vorgesetzten vornehmen. Bei Nichteinigung entscheidet der gemeinsame nächste Vorgesetzte. Absatz 3 gilt sinngemäß.

(5) Jeder Vorgesetzte kann einen ihm zur Zeichnung vorgelegten Entwurf förmlich und sachlich ändern. Der Umfang der Änderung muß aus dem Entwurf erkennbar sein. Wird ein neuer Entwurf oder wegen der Änderungen ein Reinentwurf gefertigt, bleibt der ursprüngliche Entwurf durchgestrichen bei den Akten.

§ 36 Vorlage der Entwürfe; Form der Zeichnung

(1) Auf Übersichtlichkeit und leichte Lesbarkeit der Vorlagen ist zu achten. Geht die Vorlage an den Minister oder Staatssekretär, hat der Bearbeiter nur die zu ihrem Verständnis notwendigen Vorgänge beizufügen; oft wird die Beifügung von Vorgängen auch durch einen Aktenvermerk ersetzt werden können. Entwürfe aus mehreren Blät-

tern sind vorher zu heften, die dazu gehörigen Stücke anzuklammern, lose Vorgänge möglichst in Schnellheftern oder Aktenrücken zusammenzufassen.

(2) Jede Stelle gibt den Vorgang unmittelbar an die nächste mitzeichnende oder zeichnende weiter; müssen andere Abteilungen (Unterabteilungen) oder Behörden mitzeichnen, ist er über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten (§ 19 Abs. 2 Registraturanweisung).

(3) Entwürfe sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, von dem zur Zeichnung Befugten am Schluß des Entwurfs über den Mitzeichnungsvermerken (siehe Merkblatt 5) mit Tagesangabe zu zeichnen. Soll die Reinschrift das Datum der Zeichnung erhalten, setzt er die Tagesangabe mit dem darunter angebrachten Vermerk „Datum bleibt“ in den Entwurfskopf (s. Anlage K 3 zu § 11 Abs. 2 Kanzleianweisung).

§ 37 Zeichnung durch den Minister

(1) Soweit nichts anderes bestimmt ist, zeichnet der Minister die Entwürfe

a) von Vorlagen oder wichtigen Mitteilungen an den Bundespräsidenten, den Bundeskanzler, die Bundesregierung, den Bundestag und den Bundesrat,

b) der Schreiben und Erlasse von grundsätzlicher politischer Bedeutung,

c) von Verleihungsurkunden,

d) von Schreiben und Erlassen, deren Zeichnung er sich allgemein oder durch Geschäftsgangvermerk (§ 18) vorbehalten hat.

(2) Für die Zeichnung von Ernennungs- und Entlassungsurkunden gelten die Durchführungsbestimmungen zur Anordnung des Bundespräsidenten über die Ernennung und Entlassung der Bundesbeamten und Bundesrichter.

(3) Zur Gegenzeichnung von Anordnungen und Verfügungen des Bundespräsidenten (Art. 58 GG) und von Gesetzesausfertigungen (Art. 82 Abs. 1 GG) sowie zur Unterzeichnung von Rechtsverordnungen, die von der Bundesregierung erlassen werden, ist die persönliche Unterschrift des Ministers oder, wenn er verhindert ist, die Unterschrift des ihn vertretenden Bundesministers einzuholen (vergl. § 14 GO der Bundesregierung – GMBI 1951 S. 137 – und die Vorschriften der GGO II). Das gilt auch für Urkunden, die der Bundespräsident vollziehen soll, soweit Absatz 6 nichts anderes bestimmt.

(4) Zeichnet für den Minister ein anderer Minister, gilt folgendes Muster:

„Für den Bundesminister
Der Bundesminister
– Name –“

Der mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines anderen Ministers beauftragte Minister zeichnet:

„Der Bundesminister des“

(Diese Worte können wegfallen, wenn sie schon am Kopf des Schreibens stehen.)

Mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt

Name

Bundesminister“

(5) Tritt ein Minister zurück, zeichnet er, solange er die Geschäfte weiterführt, ohne einen besonderen Zusatz.

(6) Bei der Gegenzeichnung von Verleihungsurkunden, die der Bundespräsident vollzieht, fällt der Vermerk über die Amtsstellung, Vertretung usw. des gegenzeichnenden Ministers weg. Für die Gegenzeichnung von Ernennungs- und Entlassungsurkunden, die der Bundespräsident vollzieht, gilt Absatz 2 entsprechend.

§ 38 Zeichnung durch den Staatssekretär

(1) Der Staatssekretär zeichnet alle Entwürfe mit, die dem Minister zur Zeichnung vorgelegt werden.

(2) Abschließend („In Vertretung“, im Entwurf abgekürzt „I. V.“) zeichnet er alle Entwürfe

a) besonders wichtigen Inhalts,

b) deren Zeichnung er sich durch allgemeine Anordnung oder durch Geschäftsgangvermerk (§ 18) vorbehalten hat.

§ 39 Zeichnung durch den Abteilungsleiter und den Unterabteilungsleiter

(1) Abteilungsleiter und Unterabteilungsleiter zeichnen alle Entwürfe ihres Arbeitsbereiches mit, die dem Staatssekretär oder dem Minister zur Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschließend („Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A.“) zeichnet der Abteilungsleiter

a) die nicht von übergeordneten Stellen zu zeichnenden wichtigeren Entwürfe der Abteilung, vor allem die, bei denen dies durch allgemeine Anordnung oder Geschäftsgangvermerk (§ 18) vorbehalten ist,

b) Entscheidungen über Beschwerden oder Gegenvorstellungen gegen Bescheide, die ein Referent gezeichnet hat, und Entscheidungen auf Beschwerden über Angehörige oder die Arbeitsweise seiner Abteilung, wenn die Zeichnung nicht dem Staatssekretär vorbehalten ist.

(3) Ist eine Abteilung in Unterabteilungen gegliedert, zeichnen die Unterabteilungsleiter innerhalb ihrer Zuständigkeit im Umfang des Absatzes 2, wenn sich der Abteilungsleiter die Zeichnung nicht vorbehalten hat.

(4) Entwürfe, an denen mehrere Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) beteiligt sind, zeichnet der Leiter der federführenden Abteilung (Unterabteilung), wenn die Zeichnung nicht übergeordneten Stellen vorbehalten ist.

§ 40 Zeichnung durch den Referenten und den Hilfsreferenten

(1) Der Referent und der Hilfsreferent zeichnen alle Entwürfe mit, die übergeordneten Stellen zur Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschließend („Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A.“) zeichnet der Referent die Entwürfe des Referats, deren Zeichnung nicht vorgesetzten Stellen vorbehalten ist. Auch wenn ein Zeichnungsvorbehalt fehlt, hat er zu prüfen, ob die Zeichnung durch einen Vorgesetzten geboten ist.

(3) Der Hilfsreferent zeichnet abschließend („Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A.“) die Entwürfe des Referats, soweit ihm die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Staatssekretär übertragen wurde. Im übrigen gilt Absatz 2 entsprechend.

§ 41 Zeichnung durch den Sachbearbeiter

(1) Der Sachbearbeiter zeichnet alle Entwürfe mit, die er übergeordneten Stellen zur Zeichnung vorzulegen hat.

(2) Abschließend („Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A.“) zeichnet der Sachbearbeiter Entwürfe und unterschreibt Reinschriften nach Stichworten (§ 30), soweit ihm diese Befugnisse übertragen sind.

§ 42 Zeichnung durch Vertreter

(1) „In Vertretung des Staatssekretärs“ zeichnet ein Abteilungsleiter, wenn er den Staatssekretär vertritt und es sich um einen sonst von diesem zu zeichnenden Entwurf handelt.

(2) Ist ein Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) oder Referent verhindert zu zeichnen, hat der Vertreter seinem Namenszeichen die Bezeichnung des Vertretenen in Klammern, z. B. „(für I)“ oder „(für II 1)“ hinzuzufügen. Diese Zusätze werden nicht in die Reinschrift übernommen.

§ 43 Zeichnung der Kassenanweisungen (Anordnungsbefugnis)

Kassenanweisungen dürfen außer vom Minister und vom Staatssekretär nur durch die hierzu besonders Ermächtigten gezeichnet werden.

5. Titel: Reinschriften und Absendung

§ 44 Zulassung an die Kanzlei

Nach der Zeichnung geht der Entwurf unmittelbar der Kanzlei zu. Er ist jedoch über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten,

wenn er dort noch einer vorherigen Bearbeitung (z. B. Entnahme von Vorgängen, Vermerk des Geschäftszeichens) bedarf.

§ 45 Form der Reinschriften und Absendung

Die Form der Reinschriften und die Absendung regelt die Kanzleianweisung (Anhang II).

§ 46 Handschriftliche Vollziehung von Reinschriften; Vorlage zur Unterschrift

(1) Die Unterschrift ist auf den Reinschriften regelmäßig zu beglaubigen. Das gilt vor allem für Erlasse, Mitteilungen an Privatpersonen und alle Schreiben im Umdruckverfahren.

(2) Der Zeichnende hat die eigenhändige Unterschrift auf Ausnahmen zu beschränken. Er kann sie sich durch den Vermerk „zU“ (zur Unterschrift), der im Entwurf links neben das Namenszeichen gesetzt wird, vorbehalten. Die Reinschrift ist in Abwesenheit des Zeichnenden von seinem Vertreter zu unterschreiben.

(3) Stets eigenhändig zu unterschreiben sind:

1. Reinschriften von Kassenanweisungen (§ 43),
2. Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen (z. B. Quittungen, Vollmachten, Mietverträge usw.),
3. Schriftstücke, die für den Gebrauch außerhalb des Geltungsbereichs des Grundgesetzes oder für ausländische Vertretungen im Inland bestimmt sind,
4. privatdienstliche Schreiben,
5. Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist.

(4) Zur Unterschrift sind die Reinschriften zusammen mit dem Entwurf und dem Eingang, jedoch ohne weitere Vorgänge (Akten) in einer Unterschriftenmappe vorzulegen. Vorgänge und Akten, aus denen nichts abzuschreiben ist, hat die Kanzlei an die Registratur (Sachbearbeiterablage) zurückzuleiten (§ 6 Abs. 4 Kanzleianweisung).

§ 47 Postgebühren

Sendungen sind stets freizumachen.

3. Abschnitt: Abwicklung besonderer Dienstgeschäfte

1. Titel: Kabinettsachen

§ 48 Vorbereitung der Kabinettsachen

(1) Ist eine Sache der Bundesregierung zum Beschluß zu unterbreiten, ist kurz und klar auszuführen, worüber die Entscheidung gewünscht wird. Die Angelegenheit muß vorher zwischen den beteiligten Ministerien beraten sein, wenn ihre Dringlichkeit nicht eine Ausnahme notwendig macht.

(2) Meinungsverschiedenheiten über Fragen, die den Geschäftsbereich mehrerer Ministerien berühren, sind der Bundesregierung zur Beratung und Beschlußfassung erst zu unterbreiten, nachdem ein persönlicher Verständigungsversuch zwischen den beteiligten Bundesministern, bei ihrer Behinderung zwischen ihren Vertretern erfolglos geblieben ist.

(3) Streitig gebliebene Punkte sind aufzuführen; die vorgeschlagene Lösung ist kurz zu begründen. Sind Unterlagen nötig, sollen sie als Anlagen beigelegt werden. Wird ein schriftlicher Beschluß für ausreichend gehalten (Umlaufsache), ist es im Anschreiben hervorzuheben.

(4) a) In der Begründung von Kabinetttvorlagen (Anschreiben) sind die Auswirkungen auf die Einnahmen und Ausgaben (brutto) der öffentlichen Haushalte, besonders die voraussichtlichen Kosten der Ausführung unter Hervorhebung der zu erwartenden Mehrausgaben oder Mindereinnahmen, darzustellen. Die auf den Bundeshaushalt entfallenden Kosten sind für den Zeitraum der jeweils gültigen mehrjährigen Finanzplanung des Bundes nach den Hauptgruppen des Gruppierungsplans aufzugliedern. Dabei ist anzugeben, ob und inwieweit die auf den Bund entfallenden Mehrausgaben oder Mindereinnahmen in der mehrjährigen Finanzplanung berücksichtigt sind. Die Beträge sind zu errechnen, notfalls zu schätzen. Kosten der Ausführung sind die bei Vollzug der Vorlage entstehenden Haushaltsausgaben einschließlich der Personalausgaben und der sächlichen Verwaltungsausgaben. Der Personalbedarf ist nach Beamten, Angestellten und Arbeitern aufzugliedern. Auswirkungen auf die Haushalte der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sind gesondert aufzuführen.

b) Im Benehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft ist in der Begründung ferner gegebenenfalls darzustellen, in welcher Höhe sich die Maßnahmen voraussichtlich auf Einzelpreise und auf das Preisniveau, besonders auf das Verbraucherpreisniveau, auswirken werden.

§ 49 Kennzeichnung und geschäftsmäßige Behandlung der Kabinettsachen

Kabinettsachen sind im Geschäftsgang als Sofortsachen zu behandeln, in Laufmappen mit besonderer Kennzeichnung und Farbe weiterzugeben und in roten Briefumschlägen mit dem Aufdruck „Kabinettsache! Sofort vorzulegen!“ zu versenden. Bei umfangreichen Sendungen genügt es, wenn der rote Umschlag auf die gesamte Sendung gelegt wird.

§ 50 Eigene Kabinettsachen

(1) Bei jeder Kabinetttvorlage ist zu prüfen, ob sie einer und ggf. welcher Geheimeinstufung nach der Verschlusssachenanweisung bedarf.

(2) Soll die übliche geschäftsmäßige Bearbeitung von Kabinetttvorlagen in den Ministerien ausgeschlossen werden, ist hierauf in der Vorlage besonders hinzuweisen.

(3) Vorlagen an das Kabinett sind an den Chef des Bundeskanzleramtes zu richten und vom Minister, in seiner Vertretung vom Staatssekretär, zu zeichnen. Name und Hausanschlußnummer des federführenden Referenten sind anzugeben, um Rückfragen zu erleichtern.

(4) Anschreiben und Vorlagen sind dem Chef des Bundeskanzleramtes, den Bundesministern (Anschriftenverzeichnis Teil I A) und dem Chef des Bundespräsidialamtes in der Anzahl zu übersenden, die der Chef des Bundeskanzleramtes bekanntgibt.

§ 51 Eingehende Kabinettsachen

(1) Als „Kabinettsache“ bezeichnete Eingänge dürfen nur von den dazu besonders Ermächtigten entgegengenommen oder geöffnet werden. Eine Ausfertigung ist dem Minister vorzulegen, soweit dieser nichts anderes anordnet. Im übrigen bestimmt jedes Ministerium für sich, wie die eingegangenen Kabinettsachen geschäftlich zu behandeln und fristgerecht zu bearbeiten sind.

(2) Kabinetttvorlagen, die nur in einfacher Ausfertigung eingehen, sind dem Minister vorzulegen.

§ 52 Behandlung der Kabinettsachen nach der Kabinettsitzung

Kabinettsachen sind nach der Sitzung der Bundesregierung dem zuständigen Referenten zuzuleiten. Bei eigenen Vorlagen hat er das Sitzungsergebnis nach den Aufzeichnungen des Ministers und, soweit geboten, durch Rückfrage bei ihm oder beim Bundeskanzleramt festzustellen. Bei Vorlagen anderer Ministerien bleibt es seinem Ermessen überlassen, das Ergebnis der Sitzung festzustellen, wenn ein Vermerk fehlt.

§ 53 Einladung, Tagesordnungen und Niederschriften über Kabinettsitzungen

Einladungen, Tagesordnungen und Sitzungsniederschriften werden vom Chef des Bundeskanzleramtes nach Maßgabe der Verschlusssachenanweisung herausgegeben. Ist eine Sitzungsniederschrift Verschlusssache, kann die Stelle, die im Ministerium für die Weiterleitung der Beschlüsse des Kabinetts an die Referate zuständig ist, die Fachreferate auch in Formen unterrichten, die nach der Verschlusssachenanweisung keiner Bindung an den Geheimhaltungsgrad der Sitzungsniederschrift unterliegen. Die nach der Geschäftsordnung der Bundesregierung erforderliche Ermächtigung des Bundeskanzlers gilt insoweit als erteilt.

2. Titel: Vorträge; Rücksprachen; Dienstbesprechungen

§ 54 Vorträge und Rücksprachen

(1) Angeordnete Vorträge oder Rücksprachen (§ 18 Abs. 2) sind sobald wie möglich zu halten.

(2) Kann der Minister oder Staatssekretär einen angeordneten Vortrag (Rücksprache) nicht rechtzeitig entgegennehmen, ist ihm in dringenden Fällen ein Verfügungsentwurf vorzulegen mit dem Vermerk „Vortrag (Rücksprache) vorbehalten“.

(3) Wer Vortrag zu halten oder eine Rücksprache zu erledigen hat, teilt es seinen Vorgesetzten mit, um ihnen Gelegenheit zur Teilnahme zu geben.

(4) Der Vortragende hat auch Meinungen beteiligter Stellen vorzubringen, die sich mit seiner nicht decken.

(5) Näheres darüber, wie Vorträge oder Rücksprachen anzumelden und zu erledigen sind, bestimmt jedes Ministerium für sich.

§ 55 Dienstbesprechungen

(1) Zur gemeinsamen Beratung wichtiger Fragen, die für das Ministerium als Ganzes bedeutsam sind oder die über den Bereich einer Abteilung hinausgehen, beraumt der Minister (Staatssekretär) nach Bedarf Dienst-(Arbeits-)besprechungen an. Er bestimmt, wie sie vorzubereiten und durchzuführen sind. Förmliche Beschlüsse werden nicht gefaßt. Die Entscheidung trifft der Minister (Staatssekretär) in der Besprechung oder später. Wenn nichts anderes bestimmt wird, ist keine Niederschrift aufzunehmen.

(2) Absatz 1 gilt sinngemäß für Abteilungs-, Unterabteilungs- und Referatsbesprechungen.

3. Titel: Sitzungen

§ 56 Ort und Zeit

(1) Sitzungen über Besprechungspunkte, die sich sachlich berühren, sind möglichst zusammenzulegen. Ist bekannt, daß eine andere Sitzung vermutlich mit demselben Teilnehmerkreis stattfindet, ist zu versuchen, beide Sitzungen zeitlich so zu legen, daß auswärtige Teilnehmer nicht zwei Reisen zu machen brauchen.

(2) Sitzungen finden am Sitz des Ministeriums statt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung mindestens des Leiters der federführenden Abteilung.

(3) Kann die Sitzung nicht im eigenen Hause stattfinden, sollen zur Kostenersparnis nachgeordnete Stellen des Ministeriums oder eine andere Behörde einen Raum und etwa nötige Hilfskräfte bereitstellen.

(4) Bevor eine Sitzung anberaumt wird, soll nach Möglichkeit festgestellt werden, welcher Zeitpunkt den Teilnehmern, auf die es wesentlich ankommt, genehm ist.

(5) Sitzungsraum und Beginn der Sitzung sind im Einladungsschreiben anzugeben. Einladungsfristen sind nicht zu kurz zu bemessen. Muß ein Sitzungstermin aufgehoben oder geändert werden, ist es den geladenen und sonst beteiligten Stellen sofort mitzuteilen.

§ 57 Einladungen und Unterlagen

(1) Einladungen an Behördenvertreter sind regelmäßig an die Behörden zu richten. Beteiligte Stellen des eigenen Hauses sind ebenfalls einzuladen. Alle eingeladenen Stellen sind in der Anschrift aufzuführen. Nach Möglichkeit sind Sammelanschriften zu verwenden.

(2) Der Gegenstand der Beratung ist so sorgfältig und rechtzeitig zu bezeichnen, daß sich die Teilnehmer hinreichend unterrichten und, wenn nötig, Weisungen einholen können. Die zu behandelnden Fragen sollen einzeln aufgeführt werden. Der Sach- und Rechtsstand soll dargelegt und erläutert, die Kernfragen mit den verschiedenen Lösungsmöglichkeiten sollen herausgestellt und die Ansichten des federführenden Ministeriums schon angedeutet werden.

§ 58 Teilnahme an Sitzungen außerhalb des Ministeriums

(1) Wird ein Amtsangehöriger zu einer Sitzung außerhalb des Ministeriums unmittelbar geladen, so hat er seinen nächsten Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen. Einladungen, die an Referate gerichtet werden, die in der Angelegenheit nicht federführend sind, müssen dem federführenden Referenten mitgeteilt werden.

(2) Die Zahl der Teilnehmer an der Sitzung ist möglichst zu beschränken; regelmäßig soll nur der hauptbeteiligte Referent entsandt

werden, der die anderen Beteiligten vertritt und sie über das Sitzungsergebnis unterrichtet.

§ 59 Sachliche Vorbereitung der Teilnahme und Verhalten in Sitzungen

(1) Vor Sitzungen oder Besprechungen, an denen auch andere Bundesministerien oder Stellen beteiligt sind, ermittelt der federführende Bearbeiter, ob im Ministerium verschiedene Meinungen bestehen, und führt, wenn nötig, eine Entscheidung darüber herbei, welche als die Auffassung des Ministeriums zu vertreten ist. An die getroffene Entscheidung sind alle Sitzungsteilnehmer des Ministeriums gebunden.

(2) Sieht sich ein Sitzungsteilnehmer vor grundsätzliche Fragen gestellt, zu denen er die Auffassung des Ministers oder Staatssekretärs nicht kennt, darf er nur seine persönliche Meinung mit dem Hinweis darauf äußern, daß die Entscheidung hierzu noch eingeholt werden müsse.

(3) Sind außer dem Ministerium auch ihm nachgeordnete Behörden vertreten, steht die Wortführung, wenn nichts anderes angeordnet oder vereinbart ist, dem Vertreter des Ministeriums zu.

§ 60 Sitzungsordnung

(1) Der Verhandlungsleiter ist dafür verantwortlich, daß kein Unberufener an der Sitzung teilnimmt.

(2) Über Verlauf und Ergebnis der Sitzung ist, wenn der Verhandlungsleiter zu Beginn der Sitzung nichts anderes anordnet oder bekanntgibt, vom einladenden Ministerium eine Niederschrift anzufertigen und den beteiligten Stellen zu übersenden. Die Niederschrift soll die Verhandlung nicht wörtlich wiedergeben, sondern die vorgetragenen Ansichten und ihre Begründung geordnet und knapp festhalten. Sind nur Fragen nicht grundsätzlicher Art besprochen worden, genügt es, das Ergebnis kurz nach Punkten zusammenzufassen; wenn nötig, sind abweichende Meinungen kurz darzustellen.

(3) Jeder Teilnehmer hat sich in eine Teilnehmerliste (Vordruckmuster 9) leserlich einzutragen, die der Niederschrift beizufügen ist. Bei Sitzungen vertraulichen oder geheimen Inhalts sind die besonderen Vorschriften der Verschlusssachenanweisung zu beachten.

4. Titel: Sachverständige und Beiräte

§ 61 Heranziehung von Sachverständigen

(1) Freiberufliche Sachverständige dürfen nur dann herangezogen werden, wenn nach strengem Maßstabe anzuerkennen ist, daß Arbeiten von verwaltungseigenen Kräften nicht geleistet werden können und

dringende Dienstbelange die Betrauung von Sachverständigen, Gutachtern, Prüfern usw. verlangen. Die Aufgabe des Sachverständigen ist durch den Abteilungsleiter eindeutig festzulegen und der Zeitpunkt zu bestimmen, zu dem das Ergebnis der Arbeit vorliegen muß.

(2) Sachverständige sind sorgfältig auszuwählen. Entscheidend sind hervorragende und anerkannte Sachkunde und völlige Unabhängigkeit gegenüber den von der Entscheidung berührten Kreisen. Geeignete Kräfte sind dem Staatssekretär mit eingehender Kennzeichnung vorzuschlagen; die Referenten für Personal- und Haushaltswesen sind zu beteiligen. Sachverständige sollen erst tätig werden, nachdem der Staatssekretär zugestimmt hat und ein zeitlich begrenzter Werkvertrag abgeschlossen worden ist, der, soweit nötig, auch die Verpflichtung auf Dienstverschwiegenheit enthalten muß.

(3) Bei nur gelegentlicher Heranziehung von Sachverständigen zu Sitzungen kann auf die Zustimmung des Staatssekretärs und den Abschluß eines förmlichen Werkvertrages verzichtet werden. Auf Dienstverschwiegenheit ist der Sachverständige, soweit nötig, zu verpflichten.

§ 62 Beiräte

(1) Beiräte sollen bei einem Ministerium nur für Arbeitsgebiete von größerer Bedeutung gebildet werden.

(2) Wenn für Mitglieder eines Beirats nichts anderes bestimmt wird, ist die Zugehörigkeit zu ihm ein persönliches Ehrenamt, das keine Vertretung zuläßt. Sie sind, soweit nötig, auf gewissenhafte und unparteiische Erfüllung der Aufgaben sowie auf Verschwiegenheit zu verpflichten.

(3) Mitglieder der Beiräte nehmen zu den ihnen vorgelegten Fragen nach bester Überzeugung Stellung und sind nur sich selbst verantwortlich. Sie sind, wenn sie von Organisationen kommen, weder als deren Vertreter tätig noch an Weisungen gebunden.

5. Titel: Fernmeldeverkehr

§ 63 Ferngespräche; Fernschreiben; Telegramme

(1) Fernsprecher und Fernschreiber sind zur Beschleunigung des Geschäftsganges weitgehend zu benutzen. Bei Gesprächen im Fernverkehr ist auf größte Wirtschaftlichkeit zu achten. Sie sind so vorzubereiten, daß sie möglichst schnell abgewickelt werden können. Vor ihrer Anmeldung ist zu prüfen, ob ihr Zweck nicht auch durch Fernschreiben erreicht werden kann, die im allgemeinen wirtschaftlicher als Ferngespräche sind. Der Fernschreiber ist daher zur Übermittlung eiliger Nachrichten bevorzugt zu benutzen, wenn der Empfänger der Nachricht Fernschreibanschluß (Telexanschluß) hat.

(2) Eilige Nachrichten können auch als Telegramme oder als Staatstelegramme übermittelt werden, wenn der Empfänger nicht Inhaber eines Fernschreibanschlusses (Telexanschlusses) ist.

(3) Staatstelegramme, auch als Brieffelegramme, werden bei der Übermittlung und bei der Zustellung bevorzugt und unter Anwendung besonderer Vorsichtsmaßnahmen behandelt. Sie müssen bei der Aufgabe als Staatstelegramm gekennzeichnet und mit dem Stempelabdruck des Ministeriums versehen sein.

(4) In jedem Dienstzimmer soll ein Verzeichnis der Hausanschlüsse, der Querverbindungen und der für das Ministerium wichtigen Anschlüsse im Orts- und Fernverkehr sowie im Fernschreibverkehr ausliegen.

(5) Weiteres über die Abwicklung des Fernmeldeverkehrs siehe Merkblatt 6.

§ 64 Staatsgespräche; Notgespräche

(1) **Blitzstaatsgespräche** sind Ferngespräche in reinen Staatsangelegenheiten von besonderer Bedeutung und Eilbedürftigkeit mit Vorrang vor allen anderen Ferngesprächen, außer Notgesprächen. **Dringende Staatsgespräche** sind Ferngespräche in wichtigen und eiligen reinen Staatsangelegenheiten mit Vorrang vor allen anderen Ferngesprächen, außer Notgesprächen und Blitzstaatsgesprächen. In reinen Staatsangelegenheiten geringerer Bedeutung und Eilbedürftigkeit ist von der Anmeldung gewöhnlicher **Staatsgespräche** Gebrauch zu machen. Gewöhnliche Staatsgespräche stehen in der Vorrangsfolge hinter den dringenden Staatsgesprächen. **Notgespräche** sind Ferngespräche mit Vorrang noch vor Blitzstaatsgesprächen, um Gefahren bei Notständen abzuwenden.

(2) Staatsgespräche können regelmäßig nur von Anschlüssen der Bundesbehörden oder Staatsbehörden der Länder, Notgespräche von allen Anschlüssen aus angemeldet werden.

(3) Jedes Ministerium bestimmt für sich, wer Staatsgespräche führen darf. Es bestimmt ferner die Stelle, die im Einzelfall die Genehmigung zur Führung von Blitzstaatsgesprächen oder dringenden Staatsgesprächen erteilt.

§ 65 Dienstanschlüsse in Wohnungen

Für die Einrichtung von Fernsprechan schlüssen in Wohnungen gelten die Vorschriften über Fernsprech-Dienstanschlüsse vom 5. Mai 1955 (MinBlFin S. 294). Die Einrichtung bedarf der Genehmigung des Staatssekretärs.

§ 66 (aufgehoben)

6. Titel: Dienstreisen; Dienstfahrten; Dienstkraftfahrzeuge

§ 67 Dienstreisen

(1) Dienstreisen sollen nur in wichtigen Fällen und so sparsam wie möglich (zeitliche Einschränkung, Benutzung auch weniger bequemer Verkehrsmittel, Beschränkung der Teilnehmerzahl u. ä.) ausgeführt werden.

(2) Der bevorstehende Besuch und sein Zweck ist, wenn angängig, den aufzusuchenden Stellen anzukündigen.

(3) Wegen Anmeldung, Ausführung und Beendigung von Dienstreisen siehe Merkblatt 7.

§ 68 Dienstfahrten am Sitz des Ministeriums

(1) Für Dienstfahrten im Raum Bonn sind vor allem die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Verauslagte Beträge werden gegen Quittung in Listen erstattet.

(2) Dienstkraftfahrzeuge sollen nur benutzt werden, wenn dadurch überwiegende Vorteile für den Dienst zu erzielen sind. Das Nähere bestimmt jedes Ministerium für sich.

§ 69 Kraftfahrzeugbetrieb

Der Kraftfahrzeugbetrieb wird durch die Dienstkraftfahrzeuganweisung geregelt (Anhang III).

7. Titel: Geschäftsverkehr nach außen

§ 70 Zusammenarbeit der Bundesministerien

(1) Enge Zusammenarbeit, die sich Sachkunde und Erfahrung aller beteiligten Ministerien nutzbar macht, ist Voraussetzung für eine abgewogene Entscheidung. Sie sichert die Einheitlichkeit der Maßnahmen der Bundesregierung und ist zu einem möglichst frühen Zeitpunkt zu erstreben. Auf § 11 Abs. 2 der Geschäftsordnung der Bundesregierung ist zu achten.

(2) Für rechtzeitige und umfassende Fühlungnahme ist das federführende Ministerium verantwortlich. Es leitet die Entwürfe den beteiligten Stellen zur Mitzeichnung oder zur Kenntnis zu, wenn es sie nicht schon vorher mit ihnen abgestimmt hat (Merkblatt 5 II). Hält eine beteiligte Stelle eine Änderung des Entwurfs für notwendig, leitet sie ihn unverändert mit ihren Vorschlägen an die federführende Stelle zurück. Das federführende Ministerium darf keine allgemein bindenden Richtlinien und Entscheidungen herausgeben, solange noch Meinungsverschiedenheiten bestehen. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet, wenn nötig, das Kabinett.

(3) Entwürfe anderer Ministerien, die zur Mitzeichnung eingehen, sind beschleunigt zu bearbeiten und weiterzuleiten.

(4) Verkehrt ein Bundesministerium mit einem Landesministerium anderer Fachrichtung, so soll es in grundsätzlichen Angelegenheiten das entsprechende Fachministerium des Bundes unterrichten.

(5) Schreiben nach § 74 Abs. 3, die an alle Landesregierungen oder bestimmte oberste Landesbehörden aller Länder gehen, sollen dem Chef des Bundeskanzleramtes nachrichtlich mitgeteilt werden. Sind sie nur an die Mehrzahl der Landesregierungen oder bestimmte oberste Landesbehörden der Mehrzahl der Länder gerichtet, gilt Satz 1, wenn sie allgemein-politische Bedeutung haben, Satz 1 und 2 gelten auch für Schreiben an die Vertretungen der Länder beim Bund (§ 75).

§ 71 Verkehr mit nachgeordneten Bundesbehörden

(1) Die Ministerien verkehren außerhalb ihres eigenen Geschäftsbereichs regelmäßig nur mit den obersten Bundesbehörden. Unmittelbarer Verkehr eines Ministeriums mit nachgeordneten Stellen einer anderen obersten Bundesbehörde oder mit Körperschaften und Anstalten, die ihrer Aufsicht unterstehen, ist, vorbehaltlich besonderer Regelung, nur mit Zustimmung dieser obersten Bundesbehörde zulässig. Ein Widerruf der Zustimmung ist im Benehmen mit dem Ministerium vorzunehmen, zu dessen Gunsten die Zustimmung erteilt war. Unmittelbare Anfragen nachgeordneter Stellen anderer Ministerien sind regelmäßig der zuständigen obersten Bundesbehörde zur Kenntnis zuzuleiten, wenn nicht aus der Anfrage hervorgeht, daß sie bereits benachrichtigt ist; die Antwort ist über sie zu leiten. Ausnahmen sind zulässig, wenn es sich nur um weniger bedeutsame Einzelfragen handelt.

(2) Der Verkehr mit den deutschen Vertretungen im Ausland wird durch das Auswärtige Amt vermittelt, soweit für den Verkehr mit den deutschen Vertretungen bei zwischenstaatlichen oder überstaatlichen Vereinigungen keine Sonderregelungen bestehen.

§ 72 Verkehr mit dem Bundesarchiv, dem Statistischen Bundesamt, dem Bundesamt für Verfassungsschutz, den Gerichten und Staatsanwaltschaften

Unmittelbar können die Ministerien verkehren:

a) mit dem Bundesarchiv über Schriftgutabgabe (§§ 8, 9 der Registraturanweisung) und über Benutzung von Archivbeständen (Auskünfte, Einsicht, Übersendung),

- b) mit dem Statistischen Bundesamt innerhalb des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke,
 - c) mit dem Bundesamt für Verfassungsschutz innerhalb der Weisungen,
 - d) mit Gerichten und Staatsanwaltschaften
1. in eigenen Rechtssachen,
 2. soweit gesetzlich oder durch Verwaltungsanordnung unmittelbare Mitteilungspflichten der Gerichte oder Staatsanwaltschaften begründet sind,
 3. soweit sonst ein unmittelbarer Verkehr allgemein oder besonders zugelassen ist.

§ 73 Verkehr mit dem Bevollmächtigten der Bundesrepublik Deutschland in Berlin und der Berliner Vertretung des Ministeriums

Den Verkehr mit dem Bundesbevollmächtigten regelt die Bundesregierung durch besonderen Erlaß, die Zusammenarbeit mit seiner Vertretung in Berlin jedes Ministerium für sich.

§ 74 Verkehr mit den Landesregierungen, nachgeordneten Landesbehörden und den öffentlichen Körperschaften und Anstalten des Landesrechts

(1) Mit den obersten Landesbehörden, die im Anschriftenverzeichnis Teil II B aufgeführt sind, verkehren die Bundesministerien unmittelbar.

(2) Unmittelbarer Verkehr mit anderen Landesbehörden oder mit öffentlichen Körperschaften und Anstalten des Landesrechts ist außer in den nach dem Grundgesetz oder nach anderen Gesetzen zugelassenen Fällen nur nach Vereinbarung mit der Landesregierung zulässig. § 71 Abs. 1 Satz 4 gilt entsprechend.

(3) Schreiben an die obersten Landesbehörden sind auch den Vertretungen dieser Länder beim Bund nachrichtlich mitzuteilen, außer wenn sie für die Vertretungen offenbar nicht wesentlich sind. Haben die Vertretungen Abschrift erhalten, ist dies am Schluß des Schreibens an die obersten Landesbehörden anzugeben. Regelmäßig an die Vertretungen zu übersenden sind:

- a) Entwürfe von Gesetzen, Rechtsverordnungen und allgemeinen Verwaltungsvorschriften,
- b) Sitzungseinladungen mit der Tagesordnung und Sitzungsniederschriften,
- c) Rundschreiben, Runderlasse und andere Schreiben, die über den Einzelfall hinaus Bedeutung haben.

§ 75 Verkehr mit den Vertretungen der Länder beim Bund

Die Anschrift der Vertretungen der Länder beim Bund lautet

a) bei Schreiben an die einzelne Vertretung, wenn das Schreiben unpersönlich gehalten ist:

„An die

Vertretung des (der) beim Bund“,

wenn es an den Leiter der Vertretung persönlich gerichtet ist:

„An den

Bevollmächtigten des (der) beim Bund,

Herrn (Amtsbezeichnung und Name)“;

b) bei allgemeinen Rundschreiben, wenn das Schreiben unpersönlich gehalten ist:

„An die Vertretungen der Länder beim Bund“,

wenn es an die Leiter der Vertretungen gerichtet wird:

„An die

Herren Bevollmächtigten der Länder beim Bund“.

§ 76 Verkehr mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen fremder Mächte und mit dem Ausland

(1) Nach internationalem Brauch verkehren die obersten Bundesbehörden mit den Vertretungen fremder Mächte und zwischenstaatlicher Organisationen im Inland sowie mit nichtdeutschen Behörden im Ausland unmittelbar nur, wenn es auf internationalen oder zwischenstaatlichen Abmachungen beruht oder mit dem Auswärtigen Amt vereinbart worden ist oder die Bundesregierung es ausdrücklich beschlossen hat. Mündlich vorgebrachte Wünsche oder Anfragen sind daher, wenn die Ausnahmen nicht vorliegen, ohne sachliche Antwort auf den diplomatischen Weg zu verweisen, schriftliche Anfragen mit sachlicher Äußerung an das Auswärtige Amt abzugeben.

(2) Findet ein laufender Verkehr mit bestimmten nichtamtlichen Stellen oder Personen im Ausland statt, ist durch Vereinbarungen mit dem Auswärtigen Amt sicherzustellen, daß dieses und die deutschen Vertretungen im Ausland unterrichtet werden, soweit es notwendig ist.

(3) Einzelanfragen von nichtamtlichen Stellen und Personen aus dem Ausland können unmittelbar beantwortet werden, wenn sie offensichtlich ohne politische oder grundsätzliche Bedeutung sind. Der Kurierweg des Auswärtigen Amtes ist nur dann in Anspruch zu nehmen, wenn es nach den für die Benutzung dieses Weges bestehenden Richtlinien nötig ist.

§ 77 Verkehr mit Fach- und Berufsverbänden

Die Ministerien verkehren grundsätzlich nur mit Zentral- oder Ge-

samtverbänden, nicht mit örtlichen oder gebietlichen Unterverbänden oder Geschäftsstellen.

§ 78 Auskünfte

(1) Auskünfte über die Zuständigkeit des Ministeriums und seiner Dienststellen sowie ihre Unterbringung können erteilt werden; im Zweifel ist das Hauptbüro zuständig. Mündlichen Anfragen sachlichen Inhalts ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt besonders am Fernsprecher. Bei Zweifel über den Anrufenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden; sind Mißverständnisse zu befürchten, ist schriftliche Anfrage zu empfehlen. Geht aus ihr hervor oder ist damit zu rechnen, daß die erbetene Auskunft in Rechts- oder anderen Streitigkeiten verwendet werden soll, zu deren Entscheidung ein Gericht oder eine andere Behörde berufen ist, wird die Beantwortung im allgemeinen abzulehnen sein. Wird ausnahmsweise zu Rechtsfragen Stellung genommen, soll dies nur „vorbehaltlich der Entscheidung der Gerichte“ und unter Ablehnung jeder Haftung geschehen. Auskünfte sind unzulässig, wenn das Dienstgeheimnis (§ 88) verletzt werden könnte.

(2) Auskünfte auf Anfragen sachlichen und rechtlichen Inhalts an Außenstehende über den Stand ihrer Angelegenheit erteilt der Referent, bei größerer Tragweite ein ihm Vorgesetzter. Andere Angehörige des Ministeriums können vom Referenten zur Erteilung von Auskünften geringerer Bedeutung allgemein oder besonders ermächtigt werden. Über mündlich erteilte wichtige Auskünfte ist, wenn nötig, ein kurzer Aktenvermerk (§ 32) zu fertigen. Über Auskunftserteilung an die Presse vgl. §§ 81–83.

(3) Anfragen und Ersuchen anderer Behörden, die lediglich Fragen der Form oder des Geschäftsgangs berühren, sind vom Sachbearbeiter zu beantworten. Im Zweifel entscheidet der Referent.

§ 79 Teilnahme der Bundesminister an Tagungen, Ausstellungen, Ehrenausschüssen, Preisstiftungen, Vereinen

(1) Der Chef des Bundeskanzleramtes ist rechtzeitig zu unterrichten, wenn ein Bundesminister beabsichtigt, in amtlicher Eigenschaft persönlich

a) an inländischen oder ausländischen Kongressen, festlichen Tagungen, Jubiläen, Einweihungsfeiern, Gedenktagen, Messen, Ausstellungen oder ähnlichen Veranstaltungen teilzunehmen oder sich persönlich vertreten zu lassen,

b) bei Sammlungen, Ausstellungen, Wettkämpfen oder ähnlichen Veranstaltungen den Ehrenvorsitz oder die Mitgliedschaft in einem Ehrenausschuß zu übernehmen oder Preise oder Diplome zu stiften oder dem Bundespräsidenten zu empfehlen, dies zu tun,

Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke; Pressewesen

c) einem Verein oder einer anderen Körperschaft als Mitglied beizutreten oder eine Ehrenmitgliedschaft anzunehmen.

(2) Der Chef des Bundeskanzleramtes unterrichtet, soweit es noch nicht geschehen ist, die Fachminister, die für die Veranstaltung zuständig sind, achtet darauf, daß nicht mehrere Bundesminister unnötig den gleichen Schritt tun, und führt, wenn nötig, eine Verständigung herbei.

(3) Die Bundesregierung soll sich außerhalb ihres Sitzes bei Tagungen, auch wenn mehrere Minister fachlich beteiligt sind, in der Regel nur durch einen Minister oder persönlich Beauftragten vertreten lassen.

(4) In den Fällen des Absatzes 1 a) und b) sind auch die beteiligten Landesregierungen rechtzeitig zu unterrichten.

8. Titel: Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke

§ 80 Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke

(1) Die Akten der Ministerien aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stehen der freien wissenschaftlichen Forschung offen, wenn die Bundesregierung nichts anderes bestimmt hat.

(2) Akten aus jüngerer Zeit dürfen für wissenschaftliche Zwecke nur mit Zustimmung des Ministers oder Staatssekretärs verwendet werden. Vorher ist die Stellungnahme der beteiligten Bundesministerien und des Bundesarchivs einzuholen.

(3) Benutzern ist in der Regel aufzugeben, wissenschaftliche Arbeiten, bei denen Bundesakten ausgewertet wurden, vor der Veröffentlichung vorzulegen, und, wenn es gefordert wird, auf Beanstandungen ergänzend hinzuweisen.

9. Titel: Pressewesen

§ 81 Presse- und Informationsamt der Bundesregierung

(1) Das Presse- und Informationsamt der Bundesregierung hat die Aufgabe, die Bundesregierung über die Verlautbarungen der in- und ausländischen Nachrichtenträger (Nachrichtenagenturen, Presse, Rund- und Fernsehfunke) und der anderen Organe der öffentlichen Meinungsbildung (Film, Publikationen) zu unterrichten.

(2) Es hat die weitere Aufgabe, die Nachrichtenträger und die anderen Organe der öffentlichen Meinungsbildung über die Politik der Bundesregierung zu informieren. Verlautbarungen der Ministerien, die über die Behandlung fachlicher Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich eines Ministeriums hinausgehen und allgemein-politische Bedeutung haben, sind über das Presse- und Informationsamt zu leiten.

(3) Das Presse- und Informationsamt vertritt die Bundesregierung auf den Pressekonferenzen.

(4) Verlautbarungen des Presse- und Informationsamtes über Arbeiten eines Ministeriums bedürfen des Einvernehmens mit diesem, wenn sie dem Presse- und Informationsamt nicht von dem Ministerium selbst zugeleitet worden sind.

(5) Die Ministerien unterrichten das Presse- und Informationsamt so bald und so weit wie möglich über Absichten und Maßnahmen, die eine Erörterung in der Öffentlichkeit erwarten lassen.

(6) Abweichende Vereinbarungen zwischen den einzelnen Ministerien und dem Presse- und Informationsamt bedürfen der Zustimmung des Kabinetts.

§ 82 Pressereferent

In jedem Ministerium wird ein Pressereferent bestellt. Er informiert die Nachrichtenträger und die anderen Organe der öffentlichen Meinungsbildung unter Beachtung des § 81 Abs. 2 über die Arbeiten und Ziele des Ministeriums. Er hat mit dem Presse- und Informationsamt enge Verbindung zu halten und vertritt das Ministerium auf den Pressekonferenzen.

§ 83 Interviews durch Ausländer

(1) Wünscht der Vertreter eines ausländischen Organs der öffentlichen Meinungsbildung eine für die Öffentlichkeit zu verwertende Unterredung in der Form eines Interviews, ist das Presse- und Informationsamt vor der Entscheidung über die Gewährung des Interviews zu unterrichten, wenn nicht besondere Umstände die vorherige Unterrichtung unmöglich machen.

(2) Das Interview soll nur unter dem Vorbehalt der vorherigen Genehmigung des Wortlauts der Veröffentlichung gewährt werden. Sollen Fragen behandelt werden, die über fachliche Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich eines Ministeriums hinausgehen und allgemeine politische Bedeutung haben, ist das Presse- und Informationsamt bei der Fassung des Wortlauts zu beteiligen.

10. Titel: Veröffentlichungen

§ 84 Veröffentlichungen in amtlichen Blättern; Herausgabe amtlicher Druckschriften

Über Veröffentlichungen in amtlichen Blättern und über die Herausgabe amtlicher Druckschriften siehe Merkblatt 8.

§ 85 Sammelbestellung von Druckwerken

Ergibt sich bei Bundesdienststellen voraussichtlich ein größerer Be-

darf an Druckwerken, auf die Mengenpreismachlässe gewährt werden oder zu erwarten sind, soll sich das Ministerium, das für den behandelten Gegenstand federführend ist, rechtzeitig mit den anderen Ministerien wegen des Gesamtbedarfs in Verbindung setzen. Lieferung und Zahlung wickeln sich zweckmäßig unmittelbar zwischen dem Verlag und den einzelnen Dienststellen ab.

§ 86 Außerdienstliche Veröffentlichungen

Wer in Wort oder Schrift Angelegenheiten behandeln will, mit denen er dienstlich befaßt ist oder war oder von denen er dienstlich erfährt, hat die ihm auf Grund des Beamten- oder Tarifrechts nach seiner dienstlichen Stellung obliegende Zurückhaltung zu üben. Er bedarf der Genehmigung, wenn er außerdienstlich amtliche unveröffentlichte Unterlagen oder Teile davon veröffentlichen oder ihren Inhalt bekanntgeben will.

III. Kapitel: Zur Dienst- und Hausordnung

1. Titel: Vorgesetzte

§ 87 Vorgesetzte

Vorgesetzter eines Behördenangehörigen (Beamten, Angestellten oder Arbeiters) ist, wer ihm für seine dienstliche Tätigkeit Anordnungen erteilen kann (für Beamte § 3 Abs. 2 Bundesbeamtengesetz – BBG).

2. Titel: Besondere Dienstpflichten

§ 88 Dienstverschwiegenheit

Für Beamte gelten die §§ 61 bis 63 BBG. Angestellte sind bei ihrer Verpflichtung auf § 9 BAT, Arbeiter bei ihrer Einstellung auf § 11 MTB, Angestellte und Arbeiter auf die Bestimmungen der Verordnung gegen Bestechung und Geheimnisverrat nichtbeamteter Personen, die §§ 353 b und 353 c StGB sowie auf die für ihr Arbeitsgebiet bestehenden Anordnungen des Arbeitgebers über die Verschwiegenheit hinzuweisen. Eine Abschrift dieser Vorschriften ist bei der Einstellung als Merkblatt auszuhändigen, sein Empfang in der Verpflichtungsverhandlung zu bestätigen.

§ 89 Behandlung von Verschlusssachen

Sachen mit dem Vermerk „VS - Nur für den Dienstgebrauch“, „VS - Vertraulich“, „Geheim“ und „Streng geheim“ sind Verschlusssachen; sie werden nach der Verschlusssachenanweisung behandelt, die nur für den Dienstgebrauch bestimmt ist.

3. Titel: Arbeitszeit

§ 90 Arbeitszeit

(1) Die Arbeitszeit regelt sich nach der Verordnung über die Arbeitszeit der Bundesbeamten. Die Bestimmungen der Tarifverträge bleiben unberührt.

(2) Hauptbüro und Fernschreibstelle sollen an Werktagen, an denen Dienst geleistet wird, etwa bis 19 Uhr, die Fernsprechzentrale bis 20 Uhr besetzt sein. Solange Hauptbüro und Fernschreibstelle besetzt sind, sollen mindestens eine Kanzleikraft und ein Amtsgehilfe zur Verfügung stehen.

(3) Der Bereitschaftsdienst soll an dienstfreien Werktagen sowie an Sonn- und Feiertagen mindestens die Zeit von 10 bis 12 Uhr umfassen.

(4) Näheres bestimmt jedes Ministerium nach seinen Bedürfnissen.

4. Titel: Dienstunterbrechungen

§ 91 Allgemeines

Jedes Fernbleiben vom Dienst, außer bei Krankheit, bedarf der Genehmigung.

§ 92 Urlaub

(1) Urlaubsanträge sind schriftlich (Vordruckmuster 10) vorzulegen. Sie sind an die entscheidende Stelle weiterzugeben, nachdem die nächsten Vorgesetzten des Antragstellers ihr Einverständnis darauf vermerkt haben.

(2) Über die Verteilung des Erholungsurlaubs können die einzelnen Ministerien besondere Bestimmungen bekanntgeben.

(3) Die Rückkehr vom Urlaub ist, wenn nichts anderes bestimmt ist, dem Personalreferat mitzuteilen, der Antritt nur dann, wenn der Urlaub nicht auf Einzelantrag genehmigt worden ist. Zu melden ist auch der Nichtantritt oder nicht zeitgerechte Antritt des Urlaubs.

§ 93 Dienst- und Arbeitsbefreiung; Urlaub aus anderen Anlässen

(1) Die Gewährung von Dienst- oder Arbeitsbefreiung (§ 72 Abs. 2 letzter Satz BBG, §§ 17, 18 BAT, §§ 19, 20 MTB) und die Gewährung von Urlaub aus anderen Anlässen (§ 89 Abs. 2 BBG, § 52 BAT, § 33 MTB) richtet sich nach den hierfür geltenden Vorschriften.

(2) Wenn nichts anderes bestimmt ist, entscheidet

- a) der Staatssekretär über Anträge der Abteilungsleiter,
- b) der Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) über alle Anträge von Angehörigen des höheren Dienstes und über die Anträge der anderen Angehörigen seiner Abteilung (Unterabteilung) über einen Tag hinaus,
- c) der Referent über Anträge der Angehörigen seines Bereichs (außer denen des höheren Dienstes) bis zu einem Tag.

§ 94 Erkrankung und Unfall

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muß, hat dies und die voraussichtliche Dauer unverzüglich der vom Ministerium bestimmten Stelle anzuzeigen.

(2) Die Dienstunfähigkeit ist von Beamten durch pflichtgemäße Versicherung mit näheren Angaben, durch ärztliche Bescheinigung oder in anderer Weise glaubhaft zu machen. Bei einer Dienstversäumnis über

3 Tage haben Beamte unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, wenn das Ministerium nicht darauf verzichtet.

Für Angestellte und Arbeiter richtet sich der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit nach § 18 Abs. 3 BAT bzw. § 20 Abs. 3 MTB.

(3) Bestehen Zweifel an der Dienstunfähigkeit, kann das Zeugnis eines beamteten Arztes gefordert werden.

(4) Bleibt jemand dem Dienst wegen Erkrankung fern, hat er ein etwaiges Verlassen seines Wohnortes unverzüglich anzuzeigen.

(5) Der Wiederantritt des Dienstes ist der vom Ministerium bestimmten Stelle anzuzeigen.

§ 95 Übertragbare Krankheiten

Wer an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit im Sinne des Bundes-Seuchengesetzes vom 18. Juli 1961 (Bundesgesetzbl. I S. 1012) erkrankt oder dessen verdächtig ist oder wegen einer solchen Krankheit in seiner Familie oder näheren Umgebung eine Ansteckungsgefahr für die übrigen Angehörigen des Ministeriums bedeutet, hat es nach § 94 Abs. 1 unverzüglich anzuzeigen und dem Dienst fernzubleiben.

§ 96 Dienstunfälle

Dienstunfälle sind, auch wenn der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, binnen 24 Stunden zu melden; Ort und Umstände sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

§ 97 Dienstverhinderung aus anderen Gründen

Wer dem Dienst aus anderen Gründen als Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit (Unfall) fernbleibt, einen Urlaubsantrag oder einen Dienst- oder Arbeitsbefreiungsantrag aber nicht rechtzeitig stellen konnte, hat dies nachzuholen. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

5. Titel: Diensträume; Arbeitsmittel; Dienstausweis

§ 98 Dienstzimmer; Dienstgerät

(1) Die Dienstzimmer sind vom Ministerialbürodirektor zuzuweisen. Sie dürfen ohne seine Zustimmung nicht gewechselt werden.

(2) Die für den allgemeinen Dienstbetrieb notwendigen Geräte und Materialien sind vom Ministerialbürodirektor zu beschaffen und zuzuteilen (vgl. Anhang IV).

(3) Näheres über die Verteilung der Dienstzimmer, den Empfang, die Behandlung und die Rückgabe des Dienstgerätes, besonders beim Ausscheiden, bestimmt der Ministerialbürodirektor nach Merkblatt 9.

§ 99 Dienstausweis

(1) Angehörige des Ministeriums erhalten Dienstausweise, soweit hierfür ein Bedürfnis anerkannt wird. Der Dienstausweis ist vom Ministerialbürodirektor auszustellen.

(2) Der Dienstausweis ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Sein Verlust ist unverzüglich dem Ministerialbürodirektor anzuzeigen.

6. Titel: Besucherverkehr

§ 100 Besucher

(1) Besuchern darf Einlaß in Diensträume nur nach Anmeldung beim Pförtner gewährt werden. Ihnen ist ein Besucherausweis (Vordruckmuster 11) auszustellen, den der Aufgesuchte mit einem Vermerk über die Dauer des Besuchs und mit seiner Unterschrift zu versehen hat. Der Pförtner hat den Ausweis vom Besucher zurückzufordern, sobald dieser das Haus verläßt. Für Angehörige anderer Ministerien und Behörden, die sich als solche ausweisen, sind Ausnahmen zulässig.

(2) Amtliches Schriftgut soll in Warte- oder Anmeldezimmern nicht abgelegt werden. Ist es nicht zu vermeiden, dürfen die Zimmer nicht unbeaufsichtigt bleiben.

(3) Soweit notwendig, sind Sprechzeiten und Kassenstunden einzurichten.

(4) Sammlungen und Handelsgeschäfte sind in den Diensträumen nur nach den hierfür erlassenen allgemeinen und besonderen Richtlinien zulässig. Nach diesen Richtlinien werden auch besondere Genehmigungen zum Betreten der Diensträume erteilt.

1. Die Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und auszuzeichnen. Der Eingangsstempel soll möglichst neben die Anschrift, bei durchlaufenden Schreiben auf das Doppel gesetzt werden, das für das Ministerium bestimmt ist. Ausgezeichnet wird, wenn nichts anderes bestimmt ist, durch Einsetzen der Referatskurzbezeichnung in den Eingangsstempel.
2. Besonders dringliche Sachen sind durch eine entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.
3. Ist es notwendig oder erwünscht, die genaue Eingangszeit festzuhalten, ist sie handschriftlich zu vermerken, wenn keine Uhrenstempel verwendet werden.
4. Die Zahl der Anlagen und der Inhalt der zum Eingang gehörenden Pakete usw. sind in den Eingangsstempel oder neben ihn einzutragen. Besonders wichtige Anlagen (Ernennungsurkunden, Quittungen, Postwertzeichen u. ä.) sind aufzuführen. Fehlen Anlagen, Pakete usw., auf die verwiesen ist, ist es auf dem Eingang zu vermerken. Äußere Auffälligkeiten der Sendung, z. B. Beschädigungen, sind dem Ministerialbürodirektor zu melden.
5. Gehen eilige Schreiben, die zunächst dem Minister oder Staatssekretär vorzulegen sind, in mehreren Abdrucken ein, erhält der zuständige Referent unmittelbar ein Stück zur Kenntnis mit dem Vermerk „Vorausstück“. Die Abgabe der Vorausstücke ist auf dem Hauptstück zu vermerken.
6. Sind Name und Wohnung des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen. Das gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.
7. Eingehende Sendungen, die an andere Behörden gerichtet sind, werden, wenn der Irrtum schon aus der äußeren Anschrift zu erkennen ist, der zuständigen Behörde sofort ungeöffnet zugeleitet. Wird das Versehen erst nach dem Öffnen des Briefumschlags festgestellt, werden sie mit dem Vermerk „Irrläufer“ sofort der zuständigen Behörde verschlossen zugesandt.
8. Aus Sendungen entnommene Münzen, Geldscheine, Schecks, Überweisungsaufträge, geldwerte Papiere oder Wertsachen u. ä. sind sofort an die Amtskasse (Zahlstelle) gegen Quittung weiterzuleiten. Die Behandlung der Postwertzeichen (Nr. 4) regelt jedes Ministerium selbst.
9. Entwertete Briefmarken dürfen von den Sendungen zunächst nicht entfernt werden. Über ihre Verwertung kann jedes Ministerium für sich entscheiden.

10. Wert- und Einschreibsendungen dürfen nur von Amtsangehörigen, denen Postvollmacht erteilt ist, angenommen und von den dazu besonders Ermächtigten geöffnet werden. Ihr Inhalt ist in einem Eingangsbuch zu verzeichnen, in dem der Empfänger die Entnahme bescheinigt. Trägt nur der Umschlag den Vermerk „Einschreiben“ oder „Wert . . . DM“, ist der Vermerk auf dem Schriftstück nachzuholen.
11. Unstimmigkeiten, die sich bei Wert- oder Einschreibsendungen ergeben, sind aktenkundig zu machen.
12. Sendungen mit Zustellungsurkunde ist beizufügen: bei gewöhnlicher Zustellung die Beglaubigte Abschrift der Zustellungsurkunde, bei vereinfachter der Umschlag, auf dem die Post den Tag der Zustellung vermerkt hat.
13. Schreiben ohne Unterschrift sind wie andere Eingänge zu behandeln.

Sofort- und Eilsachen; Beschleunigungsvermerke

Merkblatt 2
(§ 22 Abs. 2 GGO I)

1. Geschäftsvorfälle über politische Ereignisse, Pressemeldungen, Mitteilungen an die Presse, Schreiben des Bundespräsidenten, des Bundeskanzlers, des Bundestages, des Bundesrates und ihrer Ausschüsse, Kabinetts- und Mitzeichnungssachen sind regelmäßig sofort zu behandeln.
2. Welche Sachen darüber hinaus allgemein sofort zu bearbeiten sind, bestimmt jedes Ministerium für sich.
3. Besondere Beschleunigungsvermerke wegen anfänglich verzögerter Behandlung sind zu vermeiden.
4. Ist der Grund für die Beschleunigung nicht ohne weiteres erkennbar, ist er unter dem Beschleunigungsvermerk anzugeben (z. B. Fristablauf am, Termin am).
5. Bei Terminalsachen ist, wenn nötig, unter dem Beschleunigungsvermerk für Kanzlei und Absendestelle anzugeben, bis wann die Antwort spätestens beim Empfänger eingegangen sein muß.
6. Wenn der Empfänger auf die besondere Dringlichkeit aufmerksam gemacht werden soll, ist der Beschleunigungsvermerk „Schnellbrief“ (rotumrandetes Blatt) auf den Entwurf zu setzen.
7. Ein Beschleunigungsvermerk gilt im allgemeinen nur für den Geschäftsgang des Ministeriums. Soll er auch außerhalb des Hauses beachtet werden, ist neben dem Vermerk im Entwurf ausdrücklich „auch in Reinschrift“ (a. i. R.) einzusetzen.
8. Sehr eilige Entwürfe und Reinschriften sind durch besondere Boten weiterzugeben. Der Bearbeiter hat die rechtzeitige Erledigung, wenn nötig, selbst zu überwachen.

Die gebräuchlichsten Verfügungen dieser Art:

1. „Wv. am“ oder „Nach“

Um zweckloses Wiedervorlegen und Erinnern zu vermeiden, sind die verfügbaren Fristen ausreichend zu bemessen; die Zeit bis zur Absendung der Reinschrift ist dabei zu berücksichtigen.

Der Zweck der Wiedervorlage ist in der Verfügung kenntlich zu machen, wenn er sich nicht ohne weiteres ergibt. Anträge auf Fristverlängerung gelten, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden, als stillschweigend genehmigt.

2. „Z.Slg.“

Antworten auf Rundfragen, Runderlasse usw. sind dem Bearbeiter vorzulegen. Er bearbeitet sie im allgemeinen nicht einzeln, sondern schreibt sie zunächst „zur Sammlung“. Die Sammlung wird dann von der Registratur vorgelegt, wenn sie vollständig oder die Wiedervorlagefrist abgelaufen ist.

3. „Wgl.“

Bei Schriftstücken von geringer Bedeutung, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist, wird nicht „ZdA“ (Zu den Akten), sondern „Wgl.“ (Weglegen) verfügt. Um die Akten zu entlasten, ist diese Verfügung weitgehend zu verwenden. Dies gilt auch für unaufgefordert eingesandte Angebote von Büchern, Bürobedarf usw. Die Behandlung der Weglegesachen regelt § 22 der Registraturanweisung.

4. „ZdA“

Geschäftsvorfälle, die sachlich erledigt sind oder auf die nichts besonderes zu veranlassen ist, sind, wenn nicht „Wgl.“ verfügt ist, „ZdA“ zu verfügen, damit sie möglichst bald zu den Akten kommen. Wegen der Aufbewahrungsdauer soll bei der Verfügung „ZdA“ festgelegt werden, ob der Vorgang oder welche Teile davon in die Akten von grundsätzlicher Bedeutung (A-Akten) oder in die B-Akten zu nehmen sind (§ 5 Abs. 1 Registraturanweisung). In Fällen von besonderer Bedeutung, vor allem bei umfangreichen und schwierigen Sachen, kann es sich empfehlen, der Verfügung „ZdA“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

I. Erledigungsentwürfe

1. Besondere Entwürfe sind angebracht, wenn nach Schwierigkeit oder Wichtigkeit der Sache, Umfang der Ausführungen oder Zahl der Mitzeichnenden nicht anzunehmen ist, daß die erste Fassung unverändert bleiben wird. Sie sind in der Regel auch ohne diese Voraussetzungen anzufertigen, wenn Reinschriften im Umdruckverfahren vervielfältigt werden müssen.
2. Kurze Entwürfe sollen möglichst handschriftlich auf dem zu erledigenden Schriftstück gefertigt werden.
3. Längere Entwürfe sind je nach Zweckmäßigkeit in die Schreibmaschine oder zur kurzschriftlichen Aufnahme anzusagen oder auf Tonband zu sprechen. Werden sie ausnahmsweise der Kanzlei als handschriftliche Vorentwürfe zur Anfertigung von Reinentwürfen zugeleitet, ist auf deutliche Hand(Kurz-)schrift zu achten.
4. Der Entwurf muß so gefaßt sein, daß die Kanzlei aus ihm die Reinschrift ohne weiteres fertigen kann (Kanzleireife). Die Fassung darf ihr auch in nebensächlichen Dingen nicht überlassen werden. Im Entwurf dürfen Abkürzungen angewandt werden, die für die einzelnen Arbeitsgebiete üblich und für die Kanzlei ohne weiteres verständlich sind.
5. Ein Reinentwurf soll nur ausnahmsweise gefordert werden.
6. In der Regel ist kein Durchschlag der Reinschrift für die Akten zu fertigen. Sind die Entwürfe jedoch stark geändert oder durch zahlreiche Einschaltungen oder eingerückte Texte aus anderen Vorgängen unübersichtlich geworden, kann angeordnet werden „Durchschlag der Reinschrift für die Akten“. Wird „Reinschrift vor Abgang zur Durchsicht“ verfügt, so fertigt die Kanzlei ohne weiteres einen Durchschlag für die Akten.

II. Reinschriften ohne vorherigen Entwurf (Durchschlagentwurf)

1. Wenn möglich, ist sogleich die Reinschrift mit den nötigen Durchschlägen zu fertigen und vorzulegen, besonders bei kürzeren Schreiben einfacheren Inhalts, von denen anzunehmen ist, daß sie nicht geändert werden.
2. Bei der Ansage ist anzugeben:
 - a) zu Beginn des Diktats:
 - aa) daß sogleich die Reinschrift zu fertigen ist,
 - bb) die Zahl der Durchschläge;
 - b) am Schluß des Diktats:
 - aa) der Name des abschließend Zeichnenden,
 - bb) ob die Reinschrift mit Beglaubigungsvermerk abgehen soll.

3. Kleine handschriftliche Verbesserungen in der Reinschrift können bei Schreiben an gleich- oder nachgeordnete Stellen hingenommen werden; wesentliche Änderungen sind jedoch zu vermeiden. Ein Durchschlag bleibt bei den Akten. Er ist mit „Verfügung“ („Vfg.“) zu überschreiben. Dieser Durchschlagentwurf ist mit den nötigen weiteren Verfügungen zu versehen und nach §§ 27, 35, 36 GGO I und den Merkblättern 3 und 5 zu behandeln. Vor die Anschrift ist die laufende Nummer der Verfügung zu setzen.
4. Außer dem Durchschlagentwurf dürfen weitere Durchschläge der Reinschrift nicht zu den Akten genommen werden.

Form der Zeichnung
und Mitzeichnung von Entwürfen

Merkblatt 5
(§ 35 Abs. 1, § 36 Abs. 3,
§ 70 Abs. 2 GGO I)

I. Innerhalb des Ministeriums

- 1. Am Schluß des Entwurfs sind von rechts nach links Spalten für etwaige Mitzeichnungsvermerke vorzusehen. Das federführende Referat zeichnet als erstes ganz rechts. Im übrigen ergibt sich die Reihenfolge aus der Zweckmäßigkeit; sie kann daher von Fall zu Fall wechseln.

Beispiel:

I. V.				
III	III 1	I	I 1	I 3

Die Mitzeichnungsvermerke sind vor der Zeichnung anzubringen. Zeichnet die federführende Stelle abschließend, können die beteiligten Stellen auch nach diesem Zeitpunkt mitzeichnen.

- 2. Bei besonderer Dringlichkeit, vor allem, wenn eine große Zahl von Stellen mitzeichnen muß, können diesen abweichend von Nr. 1 Entwurfsabschriften mit dem Zusatz zugeleitet werden, daß ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer bestimmten Frist geltend gemacht werden. Hierbei hat der federführende Bearbeiter die Vermerke „ohne Einwand“ oder „besondere Äußerung“ in die Spalten nach Nr. 1 zu setzen und, wenn nötig, einen zusammenfassenden Vermerk beizufügen.
- 3. Kann eine dringende Sache, auch wenn nach Nr. 2 verfahren werden würde, den Beteiligten oder einem Teil von ihnen ausnahmsweise nicht vorher zur Mitzeichnung vorgelegt werden, hat sie ihnen der federführende Bearbeiter nach dem Abgang zuzuleiten.

II. Bei Beteiligung eines anderen Ministeriums

Muß das Einverständnis eines anderen Ministeriums zu einem Entwurf eingeholt werden, ist auf die erste Seite zu schreiben: „Vor Fertigung Herrn Bundesminister zur Erklärung des Einverständnisses vorzulegen.“

Soll das andere Ministerium von einer Entscheidung nur Kenntnis nehmen und dies durch den Vermerk „Gesehen“ (Datum, Unterschrift) bestätigen, ist zu verfügen „Vor Fertigung Herrn Bundesminister zur Kenntnis vorzulegen“ oder „vorzuzeigen bei“ (Vorzeigeschreiben). Soll der andere Geschäftsbereich später Abschrift erhalten, ist es im Entwurf anzuordnen.

III. Bei gemeinschaftlichen Entwürfen mehrerer Ministerien

Als gemeinschaftliches Schreiben mehrerer Ministerien geht ein Schreiben nur ausnahmsweise aus besonderen Gründen heraus. In diesem Fall stehen am Kopf untereinander die Amtsbezeichnungen der mitzeichnenden Minister, an oberster Stelle die des federführenden mit dem Geschäftszeichen. Das federführende Ministerium zeichnet abschließend am weitesten links, die beteiligten Ministerien daneben.

Ferngespräche; Fernschreiben; Telegramme

Merkblatt 6
(§ 63 Abs. 5 GGO I)

I. Fernsprecher; Gespräche im Fernverkehr

1. Der Fernsprecher dient dienstlichen Belangen. Zugelassene nichtdienstliche Gespräche dürfen den Dienstverkehr nicht beeinträchtigen.
2. Die Benutzung des Fernsprechers, die Anmeldung von Gesprächen und die Herstellung von Verbindungen im Fernverkehr regelt jedes Ministerium für sich.

II. Fernschreiber

1. Für die Benutzung des Fernschreibers gelten die besonderen Anweisungen, die jedes Ministerium herausgibt.
2. Fernschreiben sind, um Gebühren zu ersparen, möglichst kurz abzufassen.

III. Telegramme

1. Telegramme sind über den Fernschreibanschluß aufzugeben.
2. Bei längeren Texten ist zu prüfen, ob ein Brieftelegramm genügt, das zwar eine längere Laufzeit hat, aber billiger ist.
3. Staatstelegramme müssen auch bei Aufgabe über Fernschreiber als solche gekennzeichnet sein.

I. Dienstreisen im allgemeinen

1. Für Dienstreisen gelten das Bundesreisekostengesetz, seine Ausführungsbestimmungen und die Sonderbestimmungen für Auslandsdienstreisen.
Die Benutzung von Dienstkraftwagen auf Dienstreisen regelt jedes Ministerium nach den Grundsätzen in § 5 der Dienstkraftfahrzeugsanweisung (Anhang III).
2. Jede Dienstreise muß vor Antritt schriftlich beantragt und genehmigt werden (Vordruckmuster 12).
Jedes Ministerium bestimmt für sich, wer Inlandsdienstreisen genehmigen darf. Auslandsdienstreisen sind vom Staatssekretär zu genehmigen; er kann die Befugnis hierzu für bestimmte, schriftlich zu bezeichnende Fälle häufig vorkommender Auslandsdienstreisen übertragen.
3. Unabhängig vom Antrag sind Antritt und Ende der Dienstreise dem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen.
4. Amtliches Schriftgut darf nur im unbedingt nötigen Umfang mitgeführt werden. Die besonderen Vorschriften der Verschlußsachenanweisung sind zu beachten.
5. Nach Beendigung der Dienstreise ist die Reisekostenrechnung so bald wie möglich vorzulegen. Abschläge auf Reisekostenvergütungen sind innerhalb zwei Wochen abzurechnen. Geschieht dies nicht, kann der Abschlag bei der nächsten Zahlung der Dienstbezüge, soweit sie pfändbar sind, einbehalten werden.

II. Auslandsdienstreisen

1. Bei Auslandsdienstreisen werden die Reisepapiere und die ausländischen Zahlungsmittel im allgemeinen von der in jedem Ministerium hierfür bestimmten Stelle beschafft.
In besonderen Fällen kann der Bundesminister der Finanzen auf Antrag Grenzempfehlungen für erleichterte Zollabfertigung ausstellen.
2. Auslandsdienstreisen sind, wenn keine besonderen Vereinbarungen mit dem Auswärtigen Amt vorliegen, vor Antritt der zuständigen Auslandsvertretung und nachrichtlich dem Auswärtigen Amt mitzuteilen. Der Reisegrund ist dabei anzugeben. Auslandsdienstreisen in Länder ohne deutsche Auslandsvertretung sind nur dem Auswärtigen Amt mitzuteilen.
3. Liegt keine abweichende Vereinbarung mit dem Auswärtigen Amt vor, haben sich Angehörige eines Ministeriums während einer Auslands-

dienstreise mit der deutschen Vertretung, die für ihr Reiseziel zuständig ist, in Verbindung zu setzen und sie persönlich aufzusuchen, wenn es ohne besondere zeitliche oder räumliche Schwierigkeiten möglich ist.

Für Dienstreisen zu deutschen Vertretern in oder bei über- und zwischenstaatlichen Organisationen, die ihren Sitz im Ausland haben, können mit dem Auswärtigen Amt Sonderregelungen getroffen werden.

Veröffentlichungen in amtlichen Blättern; Herausgabe amtlicher Druckschriften

Merkblatt 8
(§ 84 GGO I)

I. Amtliche Blätter

1. Die GGO II bestimmt, welche Stoffgebiete im Bundesgesetzblatt, im Bundesanzeiger und in den Ministerial(Amts-)blättern zu veröffentlichen sind.
2. Allgemeine Erlasse an nachgeordnete Dienststellen sind grundsätzlich nicht durch umgedruckte Schreiben, sondern durch das Ministerial(Amts-)blatt bekanntzugeben, wenn dies genügt und billiger ist.
3. Wenn es sich nicht um Gesetze und Rechtsverordnungen handelt, sind in den Ministerial(Amts-)blättern – zweckmäßig am Schluß der Veröffentlichung – mindestens Datum und Geschäftszeichen anzugeben; Ort und Unterschrift können weggelassen werden.
4. Sollen Veröffentlichungen aus dem Bundesgesetzblatt oder dem Bundesanzeiger in Ministerial(Amts-)blättern bekanntgegeben werden, ist der stehende Satz zu verwenden, wenn dadurch eine Ersparnis erzielt und das Erscheinen des Ministerial(Amts-)blattes nicht zu sehr verzögert wird; an die Schriftleitung des Bundesgesetzblattes oder Bundesanzeigers ist deswegen rechtzeitig heranzutreten. Bei Veröffentlichungen aus dem Bundesgesetzblatt und dem Bundesanzeiger ist die Fundstelle anzugeben. Von Volltextveröffentlichungen aus dem Bundesgesetzblatt oder dem Bundesanzeiger in Ministerial(Amts-)blättern soll tunlichst abgesehen werden. Allgemein werden Hinweise auf bedeutendere Gesetze und Rechtsverordnungen genügen. Dabei können ergänzende Hinweise auf Neuerungen und Erläuterungen zu diesen zweckmäßig sein.

II. Amtliche Druckschriften

1. Vor dem Abschluß von Verlagsverträgen empfiehlt es sich, den Bundesminister der Justiz gutachtlich zu hören. Die Verträge sollen ihm abschriftlich mitgeteilt werden, um die Erfahrungen bei einer Stelle zu sammeln.
2. Etwa bestehende Richtlinien über die Zuweisung von Druckaufträgen an bestimmte Stellen (z. B. Bundesdruckerei) oder Gebiete sind zu beachten.
3. Das Titelblatt amtlicher Druckschriften soll nur das Notwendigste enthalten. Wird der Verfasser genannt, sind Vorname, Familienname, Titel und Amtsbezeichnung anzugeben. Wird er nicht genannt, so tritt, wenn eine Behörde die Verantwortung übernimmt, ihre amtliche Bezeichnung an diese Stelle.

4. Vorlagen an die Druckerei müssen den Erfordernissen und Besonderheiten der Drucktechnik entsprechen. Eilige, umfangreiche Druckvorlagen sind der Druckerei möglichst schon in Teilsendungen zuzuführen, sobald Teile abgeschlossen sind. Im allgemeinen sind nur solche Druckvorlagen zum Satz zu geben, deren Fassung feststeht. Die Druckvorlage ist vor Übergabe an die Druckerei sorgfältig durchzusehen; nachträgliche Änderungen im Satz sind zeitraubend und kostspielig. Bei größeren Arbeiten ist auf einheitliche Behandlung von ständig wiederkehrenden Abkürzungen u. dgl. zu achten. Eigennamen sind deutlich zu schreiben. Die Druckvorlage ist nur einseitig zu beschreiben und fortlaufend zu numerieren. Einschaltungen sind nicht auf der Rückseite, sondern am Rand oder auf besonderen Blättern niederzuschreiben. Druckmuster sind möglichst mitzusenden oder genaue Angaben über Schriftart, Schriftgrad, Größe der Drucksache (Höhe und Breite in Zentimetern), Papier und Buchbinderarbeit zu machen. Lieferfristen sind möglichst so festzusetzen, daß Überstunden und Sonntagsarbeit vermieden werden. Bei eiligen Arbeiten sind genaue Zeitangaben für die Zusendung der Berichtigungsabzüge und Auflagen erforderlich. Für die Form von Berichtigungen (Korrekturen) gilt das beiliegende Muster.
5. Werden Zusammenstellungen oder ähnliches für den Dienstgebrauch gedruckt, soll das federführende Ministerium vorher den Bedarf anderer in Frage kommender Bundesministerien feststellen und der Druckerei mitteilen. Lieferung und Zahlung sollen sich regelmäßig unmittelbar zwischen der Druckerei und den einzelnen Dienststellen abwickeln. Kann der Bedarf nicht sogleich festgestellt werden, ist die Druckerei zu veranlassen, den Satz stehenzulassen.

I. Dienstzimmer

1. Die Räume sind so zu verteilen, daß der Hausverkehr möglichst reibungslos und wirtschaftlich verläuft. Die Zimmer für die einzelnen Referate und Abteilungen (Unterabteilungen) sollen zusammenliegen, Abteilungen mit stärkerem Besucherverkehr bequem erreichbar sein.
2. Die Arbeitsplätze sind nach Erfahrungen neuzeitlicher Bürotechnik so zu gestalten, daß Leistungsfähigkeit und Arbeitsfreude erhalten und gesteigert werden.
3. An den Zimmertüren sind Aufschriften anzubringen, die den Namen, möglichst auch Amts(Dienst-)bezeichnung und organisatorische Zugehörigkeit der Rauminhaber enthalten sollen.
4. Weitere Einzelheiten und das Verhalten in den Diensträumen kann jedes Ministerium für sich selbst regeln.

II. Dienstgerät und Verbrauchsgegenstände

1. Die „Grundsätze für Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen“ (Anhang IV) sind zu beachten.
2. Der Empfang von Dienstgerät ist zu bestätigen, der von Verbrauchsgegenständen dann, wenn es geboten erscheint, um eine wirtschaftliche Verwendung zu sichern.
3. Dienstgerät ist sorgfältig aufzubewahren, pfleglich zu behandeln und, wenn es entbehrlich geworden ist, zurückzugeben.
4. Ausscheidende haben ihr Dienstgerät zurückzugeben. Zum Dienstgerät gehören auch Dienstausweis (§ 99 GGO I), Schlüssel zu Verschlußmappen, Organisations- und Geschäftsverteilungsplan, Anschriftenverzeichnis, GGO I und II, die gesammelten Hausbekanntmachungen und andere Ordnungsvorschriften.
Handakten, Sammlungen von Nachrichtenblättern und Runderlassen, Dienstbücher usw., auch gebrauchte Kurzschrifthefte sind dem Dienstanachfolger auszuhändigen oder der Registratur (Sachbearbeiterablage) zur Aushändigung an ihn zu übergeben. Für Kanzleikräfte gilt § 5 Abs. 5 Kanzleianweisung.
5. Der Ministerialbürodirektor hat jeden Ausscheidenden schriftlich versichern zu lassen, daß er kein Dienstgerät, auch keine Bücher und andere abzugebende Druckschriften des Ministeriums mehr hat. Die Versicherung ist von der Geräteverwaltung und der Bücherei zu prüfen und zu bestätigen. Das Personalreferat hat dem Ministerialbürodirektor das Ausscheiden eines Dienstangehörigen rechtzeitig mitzuteilen.

6. Beim Tode eines Dienstangehörigen hat das Hauptbüro das vorhandene Dienstgerät in Gegenwart eines Zeugen an sich zu nehmen und jedes Stück in einer Liste zu vermerken, die auch vom Zeugen zu unterschreiben ist. Auf Verlangen können die Hinterbliebenen die Liste einsehen oder eine Abschrift erhalten.

III. Dienstsiegel*)

1. Dienstsiegel dürfen nur für dienstliche oder solche Zwecke verwendet werden, die im dienstlichen Interesse liegen.
2. Der Ministerialbürodirektor bestimmt, welche Angehörigen des Ministeriums ein Dienstsiegel verwenden dürfen. Er führt ein Verzeichnis, in das die Namen dieser Personen, die Nummer (vgl. § 3 Abs. 5 Anhang IV) und die Art und Ausführung des Dienstsiegels einzutragen sind.
3. Die nach Nr. 2 ermächtigten Personen sind für die ordnungsgemäße Verwendung und Verwahrung der ihnen übergebenen Dienstsiegel verantwortlich. Der Ministerialbürodirektor regelt die Vertretung.
4. Dienstsiegel sind unter Verschuß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Ministerialbürodirektor anzuzeigen. Dieser prüft einmal jährlich, ob alle Dienstsiegel vorhanden sind. Verlorengegangene Dienstsiegel sind durch Bekanntmachung im Bundesanzeiger für ungültig zu erklären.

*) Erlaß des Bundespräsidenten über die Dienstsiegel vom 20. Januar 1950 (Bundesgesetzbl. I S. 26) in der Fassung des Änderungserlasses vom 28. August 1957 (Bundesgesetzbl. I S. 1328);

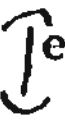
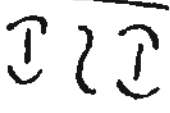
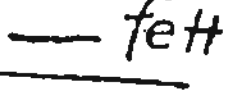
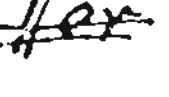
Richtlinien des Bundesministers des Innern für die Anfertigung von Dienstsiegeln und Verwendung des Bundesadlers auf amtlichen Schildern und Drucksachen vom 4. März 1950 (GMBI. S. 17).

Berichtigungsmuster für Satz

Falsche Buchstaben; für jeden Fehler in derselben Zeile ein anderes Zeichen wählen	Beim Lesen des Berichtigungsabzuges verdient man sich bestimmter Zeichen zur Verbesserung der Satzfehler, denn eine Beschreibung durch Worte wäre mühsam und unzuverlässig. Die am häufigsten vorkommenden Berichtigungszeichen sind nebenstehend angegeben.	H be
Falsche Schrift		16 fi F j
Fehlendes Wort		1 B
Nicht Linie haltende Stellen		Γ und
Umgekehrte Buchstaben	Bevor man zum eigentlichen Lesen übergeht, prüfe man man die Seitenzahlen und die Bogenziffern auf ihre Richtigkeit.	=
Doppelt gesetztes Wort		-V
Kopfsteher Buchstabe		H 8
Mitdruckender Ausschluß	In der Regel genügt ein einmaliges genaues Lesen. Nur bei besonders schwierigen Arbeiten oder umfangreichen nachträglichen Änderungen auf dem ersten Abzug ist ein zweiter bzw. dritter Berichtigungsabzug notwendig.	1 9
Weniger Zwischenraum		#
Kein oder mehr Zwischenraum		↑
Ein- oder auszurückende Zeilen und Wörter		⌋ ⌌
Verbot der Sperrung	Die Berichtigungszeichen sollen möglichst nur auf einer, und zwar auf der rechten Seite angebracht werden; bei zweispaltigem Satz ist der zur Spalte gehörige äußere Rand zu benutzen. Das im Satz zur Berichtigung angewandte Zeichen ist auf dem Rande zu wiederholen und die Änderung daneben zu schreiben.	⌋
Sperrung		⌋
Beschädigter Buchstabe		⌋
Verschmierter Buchstabe		⌋
Schiefsteher Buchstabe		⌋
Fehlender Buchstabe		⌋
Verstellte Wörter		⌋
Größere Umstellungen	Verbesserungen auf dem Berichtigungsabzug ohne Anwendung der aufgeführten Zeichen und Wiederholung Rande sind dem auf unübersichtlich und deshalb	⌋

3 4 2 1

1 2 3

Absatz	zu unterlassen.  Berichtigungen sind möglichst mit Tinte auszuführen; Bleistifteintragungen lassen	
Kein Absatz	(sich leicht verwischen und werden dann unleserlich.	
Ungleicher Raum zwischen den einzelnen Wörtern oder unnötige Trennungen	Bei  ungleicher Raumverteilung zwischen  einzelnen Wörtern und unnötigen oder schlechten Trennungen  bedient man sich der nebenstehenden Zeichen.	 1gen H 23
Verwechelte Zeilen	Sind mehrere Zeilen verstellt, so macht man den richtige Reihenfolge angibt.	
Zu nahe aneinanderstehende Zeilen, mehr Durchschuß	Setzer darauf aufmerksam, indem man an der Seite die Fehlender Durchschuß wird durch einen zwischen die Zeilen gezeichneten Strich angemerkt, der auf den Rand hinausgeht und hier zu einem zwischen die Zeilen weisenden spitzen Winkel verlängert wird; zu großer	 
Zu weit auseinanderstehende Zeilen, weniger Durchschuß	Durchschuß wird durch einen zwischen die Zeilen geschriebenen Strich mit zusammenziehendem Bogen angedeutet.	 
Einzug	 Sollen Wörter oder Satzteile aus einer anderen Schrift gesetzt werden, so unterstreicht man die betreffende Stelle und gibt am Rande die gewünschte Schriftart an; z.B.: <u>Mergenthaler</u> , Ottmar, Mechaniker usw.	
Andere Schrift	Aus Versehen falsch gezeichnetes wird rückgängig gemacht, indem man die Berichtigung auf dem Rande durchstreicht und unter die fälschlich durchstrichene Stelle Punkte setzt.	 
Aus Versehen falsch Gezeichnetes, Wiederherstellen des alten Zustandes		

Vordruckmuster 1a
(§ 20 Abs. 3 GGO I)
Abgabeverfügung

Der Bundesminister , den 19.....
(Geschäftszeichen)

Hausruf:

Betr.:
Schreiben des

1. Zu schreiben auf den Eingang:

Mit Anlage-n

Anschrift:

an

.....
(Geschäftszeichen)

vom

zur Kenntnis – weiteren Bearbei-
tung – zuständigkeitshalber über-
sandt.

Inhalt:

Abgabennachricht ist – nicht – er-
teilt.

2. Abgabennachricht nach Vordruck

3. ZdA

I. A.

Vordruckmuster 1 b
(§ 20 Abs. 3 GGO I)
Abgabeverfügung

Der Bundesminister

(Geschäftszeichen)

....., den 19.....

Hausruf:

1. Vermerk

Betr.:

Schreiben des

Anschrift:

(Geschäftszeichen)

vom

Inhalt:

2. Zu schreiben — auf den Eingang —:

Mit Anlage(n)

an

in

zur Kenntnis — weiteren Bearbeitung — zuständigkeitshalber übersandt.
Abgabennachricht ist — nicht — erteilt.

3. Abgabennachricht nach Vordruck.

4. ZdA

I. A.

Vordruckmuster 2
(§ 20 Abs. 3 GGO I)
Abgabennachricht

Der Bundesminister
(Geschäftszeichen)

....., den 19.....
(Anschrift)
.....

Fernruf: Hausruf:

An

(Betreff)

Ich habe Ihr Schreiben vom
(Geschäftszeichen)

..... an

.....
weitergeleitet.

Im Auftrag

Vordruckmuster 3
(§ 20 Abs. 3 GGO I)
Weitere Abgabennachricht

Der Bundesminister
(Geschäftszeichen)

....., den 19.....
(Anschrift)
.....

Fernruf: Hausruf:

An

(Betreff)
.....
.....

Ihr an

gerichtetes und hierher abgegebenes Schreiben vom
(Geschäftszeichen)
.....

habe ich zuständigkeitshalber an
.....
weitergeleitet.

Im Auftrag

Muster 3
DIN A 6 (Postkarte)
oder
DIN A 5 (Halbbriefblatt)

Vordruckmuster 4a
(§ 22 Abs. 4 GGO I)
Zwischenbescheid

Der Bundesminister , den 19.....
(Geschäftszeichen) (Anschrift)

Fernruf: Hausruf:

An

(Betreff)
.....
.....

Ihr Schreiben vom
(Geschäftszeichen)
..... habe ich erhalten.

In der Sache zu entscheiden, war noch nicht möglich. Zu
gegebener Zeit werde ich weitere Mitteilung machen.

Im Auftrag

Muster A 4 a
DIN A 6 (Postkarte)
oder
DIN A 5 (Halbbriefblatt)

Vordruckmuster 4b
(§ 22 Abs. 4 GGO I)
Zwischenbescheid

Der Bundesminister , den 19....
(Geschäftszeichen)

.....
Fernruf: Hausruf:

An

(Betreff)
.....
.....

Ihr Schreiben vom
(Geschäftszeichen)
..... konnte leider noch nicht
abschließend bearbeitet werden, da
.....

Sobald es möglich ist, werde ich Sie weiter unterrichten.

Im Auftrag

Vordruckmuster 5
(§ 28 Abs. 2 GGO I)
Urschriftlich
gegen Rückgabe

Der Bundesminister
(Geschäftszeichen)

....., den 19.....
(Anschrift)
.....

Fernruf: Hausruf:

U. R. mit Anlagen

an

in

mit der Bitte um Bericht — Stellungnahme.

Im Auftrag

Frist:

Vordruckmuster 6
(§ 28 Abs. 2 GGO I)
Eingegangene U.R.-
bzw. Umlauf-Sache

Der Bundesminister
Schreiben
de

Eingegangen am 19.....

Anlagen:

(das Eingangsstück selbst zählt nicht
als Anlage)

vom Nr.

Eigenes Geschäftszeichen:

(Frei für Kanzlei- und Absende-
vermerke)

Betr.:

(Von der Registratur vor Rückgabe oder
Weitergabe des Eingangs auszufüllen)

Der Bundesminister
(Geschäftszeichen)

....., den 19.....

Hausruf:

Referent:

Hilfsreferent:

Sachbearbeiter:

Vfg.

- 1. Zu schreiben — auf den Eingang
- 2. Eingang mit Anlagen zurück — weiter
an
.....
in
- 3. ZdA — Wv.

I. A.

Muster 6
DIN A 4 (Viertelbogen)
oder
DIN A 5 (Halbbriefblatt) zweiseitig

Vordruckmuster 7
Rückgabe von Anlagen
(§ 30 GGO I)

Der Bundesminister
(Geschäftszeichen)

....., den 19.....
(Anschrift)
.....

Fernruf: Hausruf:

An

(Betreff)
.....
.....

Die Anlage-n Ihres Schreibens vom
(Geschäftszeichen)

..... sende ich hier-
mit zurück.

Im Auftrag

Vordruckmuster 8
(§ 30 GGO I)
Erinnerung

Der Bundesminister
(Geschäftszeichen)

....., den 19.....
(Anschrift)

Fernruf: Hausruf:

(Betreff)

.....
.....
Auf mein Schreiben vom 19.....
(Geschäftszeichen)

.....
ist noch keine Antwort eingegangen. Um baldige Erledi-
gung — oder Mitteilung über den Stand der Angelegen-
heit — wird gebeten.

Im Auftrag

Vordruckmuster 9
(§ 60 Abs. 3 GGO I)
Teilnehmerliste

Der Bundesminister
(Geschäftszeichen)

Teilnehmerliste

Beratung am
über
.....

Vertretene Stelle	N a m e (Bitte deutlich zu schreiben — möglichst in Druckschrift)	Dienststellung

Muster 9
DIN A 4 (Viertelbogen) zweiseitig
oder
DIN A 5 (Halbbriefblatt) zweiseitig

Vordruckmuster 10
(§ 92 Abs. 1 GGO I)
Urlaubsantrag

Antrag auf
Erholungsurlaub
Urlaub aus anderem Anlaß
Dienstbefreiung

für die Zeit vom bis einschl. = Arbeitstage

Anlaß:
.....

Urlaubsanschrift:
..... Fernruf:

Vertreter:

An , den 19.....
das Personalreferat
(Soweit wie möglich vom Antragsteller auszufüllen)
(deutliche Unterschrift)

Resturlaub aus dem abgelaufenen Urlaubsjahr Arbeitstage
(Amtsbezeichnung)

Zustehender Urlaub für
das lfd. Urlaubsjahr "
Hausruf:

Hiervon bereits verbraucht	 "	Sichtvermerke		
Noch verfügbar	 "	AL	UAL	Referent
Hiermit beantragt	 "			
Noch zustehender Rest	 "			

Der Bundesminister , den 19.....
(Geschäftszeichen)

1. Erholungsurlaub bewilligt
Sonderurlaub vom bis = Arbeitstage
Dienstbefreiung

2. a) Urlaubsüberwachungskartei berichtigen
b) In die Urlaubsliste eintragen Nr.

3. Vorzulegen oder zu benachrichtigen

Antragsteller	Vertreter
Fernsprechvermittlung	Hauptbüro
Besoldungsstelle	Bücherei
Kanzlei	Botenmeisterei
	(Nichtpassendes streichen)

4. Vor Urlaubsbeginn zurück an das Personalreferat

Zurückgemeldet am	Der Dienst ist rechtzeitig wieder-
.....	aufgenommen worden
Personalbüro	
	(Name des nächsten Vorgesetzten des Beurlaubten)

5. ZdA

I. V. / I. A.

Vordruckmuster 11
(§ 100 Abs. 1 GGO I)
Besucherausweis

Der Bundesminister

Ausweis
zum Betreten des Dienstgebäudes

Nr.
(durchlaufende Nr.)

....., den 19.....

.....

Vorname

Zuname

.....

Wohnort und Straße bzw. Dienststelle

Vorsprache bei

Zweck

Gebäude betreten am um Uhr

verlassen am um Uhr

(Durchschlag bleibt beim Pförtner)

Besuch beendet am um Uhr

.....

Unterschrift

Vordruckmuster 12
(Merkblatt 7 zu § 67 GGO I)
Dienstreiseantrag

Antrag

auf Genehmigung einer

Inlands	-Dienstreise
Auslands	

Beginn und Dauer		Erbetener Vorschuß
Ziel		
Zweck Begründung		
Verkehrsmittel (Kraftfahrzeugbenutzung begründen)		Netzkarte steht — nicht — zur Verfügung
In eiligen Fällen erreichbar		
Vertreter		

Unmittelbar vor der Dienstreise, durch Unterbrechung der Dienstreise oder
im Anschluß an die Dienstreise wird Urlaub — nicht — vom
bis nach genommen.

Sichtvermerke			, den 19.....
AL	UAL	Referent	 (Name)
			 (Amtsbezeichnung)
			Referat: Hausruf:

An
den Herrn Staatssekretär — Abteilungsleiter
im Hause

Der Bundesminister , den 19.....
(Geschäftszeichen)

1. Genehmigt!
Reisekostenstelle wegen Anweisung eines angemessenen
Vorschusses.
2. Antragsteller z. K.
Fernsprechvermittlung und Meldezimmer sind über Abwesen-
heit und Vertretung zu unterrichten.
3. a) Vertreter
b) Hauptbüro
z. K.
4. Wv. (Reisekostenberechnung)

I. V. / I. A.

Anhang I
zu § 19 Abs. 3 der Gemeinsamen Geschäftsordnung
der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I)

Registraturanweisung

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt: Einrichtung des Registraturwesens

1. Titel: Allgemeines

§ 1 Grundsätze für das Registraturwesen	80
§ 2 Dienstaufsicht; Aufbau; Arbeitsverteilung	80

2. Titel: Schriftgutverwaltung

§ 3 Aktenplan	80
§ 4 Aktenverzeichnis	81
§ 5 Aktenführung	81
§ 6 Anlage und Form der Akten	81
§ 7 Aktenausgabe	82
§ 8 Abgabe von Altakten an das Zwischenarchiv	82
§ 9 Aussonderung, Verwertung oder Vernichtung der Altakten	83

2. Abschnitt: Geschäftsgang der Registraturen und Sachbearbeiterablagen

1. Titel: Arbeit in den Registraturen

§ 10 Arbeitsweise	83
§ 11 Tagebuch; Form der Eintragungen	83
§ 12 Ordnungskarten	84
§ 13 Einsenderverzeichnis; Eingangsbuch; Sachverzeichnis	84
§ 14 Überwachung der Fristen; Fristkalender; Wiedervorlagen; Restliste	85
§ 15 Beifügen der Eingänge	85

2. Titel: Arbeit in den Sachbearbeiterablagen

§ 16 Einrichtung; Form des Eintragens der Eingänge	85
§ 17 Form der Aufbewahrung	86

3. Titel: Gemeinsame Vorschriften für Registraturen und Sachbearbeiterablagen

§ 18 Beschränkung der Eintragungen	86
§ 19 Beschränkte Überwachung im Bearbeitungsgang	86
§ 20 Geschäftszeichen	86
§ 21 Prüfung der Zeichnung und der Aktenreife	87
§ 22 Weglegesachen	87
§ 23 Verschlusssachen	88
Anlagen R 1 – R 6	89–96

1. Abschnitt: Einrichtung des Registraturwesens

1. Titel: Allgemeines

§ 1 Grundsätze für das Registraturwesen

(1) Das Schriftgut wird in Registraturen (Zentral- oder Abteilungsregistraturen) oder Sachbearbeiterablagen (§ 19 GGO I) überwacht, geordnet und aufbewahrt.

(2) Wenn es zweckdienlich ist, sollen Sachbearbeiterablagen eingeführt werden, um die Arbeit zu beschleunigen und zu vereinfachen.

§ 2 Dienstaufsicht; Aufbau; Arbeitsverteilung

(1) Das Registraturwesen – Registratur- und Sachbearbeiterablage – untersteht dem Ministerialbürodirektor.

(2) Der Registraturvorsteher leitet das Registraturwesen. Er ist Vorgesetzter (§ 87 GGO I) der Registraturkräfte, teilt die Arbeit zu und regelt die Vertretung.

(3) Hat der Ministerialbürodirektor besondere Leiter für Abteilungsregistraturen bestellt, sind sie Vorgesetzte der Registraturkräfte ihres Aufgabenbereichs.

(4) Die Registraturarbeiten sollen auf die Registratoren möglichst so verteilt werden, daß jeder für sein Arbeitsgebiet das Tagebuch (Ordnungskarten) und die übrigen Kontrollen führt und die Akten verwaltet.

2. Titel: Schriftgutverwaltung

§ 3 Aktenplan

(1) Von der Stoffgliederung der Aufgaben des Ministeriums oder anderen systematischen Gesichtspunkten ausgehend, ist ein umfassender, nach den Bedürfnissen der Sachbearbeiter aufgebauter, einheitlicher Aktenplan anzulegen. Er wird vom Organisationsreferenten oder dem Ministerialbürodirektor im gegenseitigen Einvernehmen nach Verständigung mit den Fachreferenten aufgestellt. Der Aktenplan umfaßt auch die Sachbearbeiterablagen.

(2) Durch klare Richtlinien ist zu regeln, zu welchen Akten Eingänge zu nehmen sind, die den Inhalt mehrerer Akten berühren.

(3) Jede Akte erhält eine fortlaufende Nummer (Aktennummer). Empfohlen wird hierfür das Vierziffernsystem, das auch als Dreiziffern- oder Fünfiziffernsystem abgewandelt werden kann.

(4) Jede Akte erhält außerdem im Aktenplan eine Bezeichnung, die den Akteninhalt nach Stichworten wiedergibt (z. B. „Besteuerung der Dienstgrundstücke“).

(5) Um die Einheitlichkeit des Aktenplanes zu wahren, darf von der festgelegten Numerierung der Akten nicht abgewichen werden. Änderungen und Ergänzungen dürfen nur mit Zustimmung der Stellen vorgenommen werden, die den Aktenplan aufgestellt haben. Die Berichtigungen sind von Zeit zu Zeit bekanntzugeben.

(6) Personalakten werden nicht in den Aktenplan aufgenommen. Sie sind nach einer Personalliste oder einer Personenkartei nach den Einheits-ABC-Regeln DIN 5007 zu ordnen. Auch Prozeßakten können so geordnet werden.

§ 4 Aktenverzeichnis

(1) Die im Aktenplan vorgesehenen Akten werden nur bei Bedarf angelegt.

(2) Die angelegten Akten werden, wenn nötig, in ein Aktenverzeichnis (Bestandsverzeichnis) aufgenommen.

§ 5 Aktenführung

(1) Bei der Aktenführung soll möglichst zwischen Schriftgut von grundsätzlicher Bedeutung (A-Akten) und solchem ohne sie (B-Akten) unterschieden werden. Dies erleichtert auch die Aussonderung des Schriftgutes nach den §§ 8 und 9.

(2) A-Akten soll ein Inhaltsverzeichnis vorgeheftet werden. In diesen Fällen empfiehlt sich, die Aktenblätter durchlaufend zu numerieren.

(3) In sich geschlossene größere Vorgänge, die sich auf eine bestimmte Frage von grundsätzlicher Bedeutung oder auf einen Einzelfall beziehen, sollen zur Wahrung des sachlichen Zusammenhangs in besonderen Unterordnern (Einhängeheftern) verwahrt werden.

(4) Berührt ein Geschäftsvorfall den Inhalt mehrerer Akten, ist ihre Vollständigkeit durch Hinweise oder Abschriften zu sichern.

(5) Die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt nötigen Schriftstücke, Anlagen, Berichtssammlungen, Presseäußerungen u. dgl. können zu Beiakten genommen werden, die die Aktennummer mit einem Unterscheidungszeichen tragen.

§ 6 Anlage und Form der Akten

(1) Aktenreife Vorgänge (§ 21) sind in der Reihenfolge des Datums der Erledigungsverfügung zu Akten zu vereinigen. Zusammengehöriges Schriftgut, das nicht in Unterordnern (§ 5 Abs. 3) aufbewahrt wird, ist in Akten, denen kein Inhaltsverzeichnis vorgeheftet wird, in sich geschlossen abzu-
legen.

(2) Die Akten sind in Stehordnern oder, wenn es ihr Umfang zuläßt, auch in Hängeordnern zu führen. Sie sollen mit dem ältesten Schriftstück beginnen (Behördenheftung), also wie ein Buch gelesen werden können. Anlagen, die nicht zu den Beiakten (§ 5 Abs. 5) genommen werden, sind stets hinter dem Schriftstück einzuheften, auch wenn sie ein älteres Datum tragen.

(3) Die Ordner sollen mit folgenden Angaben versehen sein:

1. Abkürzung der Bezeichnung des Bundesministeriums,
2. Aktennummer (§ 3 Abs. 3),

3. Inhaltsangabe nach Stichworten (Bezeichnung nach dem Aktenplan; § 3 Abs. 4),
4. Bezeichnung des Zeitraums, den die Akten umfassen (von bis),
5. Nummer des Bandes.

(4) Sind in einem Ordner mehrere Akten des Aktenplans zusammengefaßt, ist die Aktennummer der ersten und die der letzten der vereinigten Akten untereinander aufzuführen und durch einen senkrechten Strich zu verbinden.

Beispiel: 3130

⋮
3133

Außerdem sind Aktennummer und Inhaltsangabe der einzelnen zusammengefaßten Akten in Stichworten nach dem Aktenplan (§ 3 Abs. 4) auf der Innenseite des Aktendeckels untereinander aufzuführen. In dem Aktenordner sind die Vorgänge nach Aktennummern getrennt aufzubewahren. Die Trennung der Vorgänge kann durch feste Zwischenbogen kenntlich gemacht werden, wenn keine Unterordner benutzt werden.

§ 7 Aktenausgabe

(1) Akten sind nur zur Erledigung von Dienstgeschäften herauszugeben. Bei Zweifeln ist die Weisung des zuständigen Referenten einzuholen.

(2) Die Ausgabe und rechtzeitige Rückgabe der Akten oder ihrer Teile ist zu überwachen, z. B. durch ein Aktenausgabebuch, eine Kartei oder durch Fehlkarten.

§ 8 Abgabe der Altakten an das Zwischenarchiv

(1) In den Registraturen und den Sachbearbeiterablagen ist jährlich im Einvernehmen mit den Referenten zu prüfen, ob Schriftgut, das im Geschäftsgang nicht mehr laufend gebraucht wird (Altakten), an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abgegeben werden kann.

(2) Es können nur geschlossene Akteneinheiten abgegeben werden. Die Akteneinheiten müssen in sich fest verbunden sein. Jeder Akteneinheit ist eine laufende Nummer zuzuteilen. Die Nummer ist vor der Abgabe auf der Akteneinheit deutlich sichtbar zu vermerken.

(3) Die abzugebenden Altakten sind in einem Verzeichnis (vierfach) nach sachlichen Gesichtspunkten zu erfassen (Anlage R 7). Die vier Exemplare werden dem Zwischenarchiv zugeleitet. Nach Eintragung der Archivnummer gehen zwei Exemplare an die abgebende Behörde zurück; die beiden übrigen Exemplare verbleiben beim Zwischenarchiv. In das Abgabeverzeichnis hat die abgebende Behörde die Frist einzutragen, bis zu deren Ablauf die Akteneinheit nach **behördlichen** Gesichtspunkten im Zwischenarchiv aufzubewahren ist. Sie wird vom Jahr der Abgabe an gerechnet und mit 10 Jahren, 30 Jahren oder mit „länger als 30 Jahre“ bemessen. Nach Ablauf von 30 Jahren ist hinsichtlich derjenigen Altakten, die „länger als 30 Jahre“ aufzubewahren sind, von der abgebenden Behörde auf Antrag des Zwischenarchivs die Dauer der Aufbewahrung endgültig zu befristen. Für Akteneinheiten, die bereits im Zeitpunkt der Abgabe für Verwaltungsaufgaben entbehrlich

sind, ist, soweit nicht nach Abs. 7 verfahren wird, keine Frist einzusetzen; sie werden mit 0 gekennzeichnet.

(4) Maßstab für die Bemessung der Frist ist die jeweilige rechtliche oder verwaltungsmäßige Bedeutung der Akteneinheit. Hierbei ist insbesondere die unterschiedliche Bewertung des Schriftguts als A- oder B-Akten (§ 5 Abs. 1) zu berücksichtigen.

(5) Die Altakten bleiben Akten der abgebenden Behörde; sie stehen ihr jederzeit zur Verfügung.

(6) Für die Erfassung der zur Abgabe an das Zwischenarchiv vorgesehenen Altakten ist ein geeigneter Registrator zu bestellen.

(7) Von der Behörde nicht mehr benötigtes und nicht archivwürdiges Schriftgut kann mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs bereits bei der Behörde vernichtet oder als Altpapier verwertet werden.

(8) Der Ministerialbürodirektor bestimmt, ob das freigegebene Schriftgut in unverändertem oder unleserlich gemachtem Zustand als Altpapier zu verwerten oder zu vernichten ist. Nicht vernichtetes Schriftgut ist an zuverlässige Unternehmen zum Einstampfen zu verkaufen. Wird es nicht vorher unleserlich gemacht, ist sicherzustellen, daß kein Unbefugter, auch nicht der Käufer, Einsicht in den Inhalt erhält.

§ 9 Aussonderung, Verwertung oder Vernichtung der Altakten

(1) Das Zwischenarchiv kann archivwürdige Altakten erst nach Ablauf der in § 8 Abs. 3 genannten Fristen an das Bundesarchiv abgeben; Abweichungen hiervon sind nur mit Zustimmung der abgebenden Behörde zulässig.

(2) Nicht archivwürdige Altakten hat das Zwischenarchiv nach Ablauf der Fristen als Altpapier zu verwerten oder zu vernichten.

(3) Für die Verwertung oder Vernichtung von nicht archivwürdigen Altakten gilt § 8 Abs. 8 entsprechend.

2. Abschnitt: Geschäftsgang der Registraturen (Sachbearbeiterablagen)

1. Titel: Arbeit in den Registraturen

§ 10 Arbeitsweise

(1) Die Registraturen arbeiten je nach Bedarf mit Tagebuch oder Ordnungskartei.

(2) Daneben können Einsenderverzeichnis, Eingangsbuch, Sachverzeichnis, Mitzeichnungsliste und Fristkalender geführt werden.

(3) Vereinfachungen sind anzustreben.

§ 11 Tagebuch; Form der Eintragungen

(1) Das Tagebuch ist für ein Kalenderjahr zu führen. Als Muster kann Anlage R 1 dienen.

(2) Die Eingänge werden, soweit sie eingetragen werden müssen (§ 18), im allgemeinen der Reihenfolge nach unter laufender Nummer mit Angabe des Einsenders und stichwortartiger Wiedergabe des Inhalts eingetragen und mit dem Geschäftszeichen (§ 20) versehen. Eilige Eingänge sind vor den übrigen zu erledigen.

(3) Gehen zu einem Schriftstück, das schon eine Tagebuchnummer trägt, Eingänge ein, so können sie unter dieser Nummer eingetragen werden. Nur in grundsätzlichen und wichtigen Fällen, oder wenn kein Platz mehr unter der alten Nummer im Tagebuch ist, ist eine neue Tagebuchnummer unter Hinweis auf die erste Nummer zu verwenden.

(4) Sammelanzeigen und Sammelberichte sind stets unter einer Tagebuchnummer zu führen.

(5) Wenn möglich, sind für die Eintragungen Abkürzungen zu benutzen, die stets gleichbleibend zu gebrauchen sind.

§ 12 Ordnungskarten

An die Stelle des Tagebuches können Ordnungskarten (Anlage R 2) treten, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) vorliegt und die Einführung der Sachbearbeiterablage nicht zweckmäßig erscheint.

§ 13 Einsenderverzeichnis; Eingangsbuch; Sachverzeichnis

(1) Ein Einsenderverzeichnis kann das Auffinden der Sachen vom Einsender her erleichtern. Es ist je nach Zweckmäßigkeit alphabetisch oder – z. B. für Schreiben von Behörden und anderen bestimmten Einsendern – systematisch zu ordnen. Zu empfehlen ist die Karteiform (Anlage R 3). Karten für Bundes- und Landesbehörden, Vereine, Ortschaften, Privatpersonen usw. können durch Farben unterschieden werden.

(2) Statt der Inhaltsangabe nach Stichworten genügt regelmäßig die Aktennummer, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) eingeführt ist. Sie genügt bei der Mehrzahl der Arbeitsgebiete für Schreiben nicht amtlicher Absender und stets, wenn die Sache zugleich im Tagebuch (Ordnungskarte) mit Stichworten eingetragen ist.

(3) Das Einsenderverzeichnis ist entbehrlich, wenn das Tagebuch systematisch nach Einsender oder Sachgebiet in Teilbänden oder Abschnitten geführt wird oder wenn zur Entlastung des Tagebuchs Karten nach Ziffer 5 der Anlage R 2 verwendet werden.

(4) Das Eingangsbuch ist ein nach der Tagesangabe (Datum) des Eingangs geordnetes Einsenderverzeichnis. Es kann das Einsenderverzeichnis nach Absatz 1 ersetzen. Wo ihm der Vorzug gegeben wird, ist es so einfach wie möglich (Geschäftszeichen des Eingangs, Einsender, Tab.-Nr. oder Ordnungskarte; Datum geht aus dem Tagesblatt hervor) zu führen.

(5) Das Sachverzeichnis kann das Auffinden eines Vorgangs von der Sache her erleichtern. Es kann regelmäßig als entbehrlich angesehen werden, wenn ein systematischer Aktenplan (§ 3) besteht. Eintragungen haben sich auf das Stichwort und den Hinweis auf die Tagebuchnummer oder Ordnungskarte zu beschränken.

(6) Einsenderverzeichnis und Sachverzeichnis können zusammen mit dem Tagebuch oder der Ordnungskarte im Durchschreibeverfahren hergestellt werden.

§ 14 Überwachung der Fristen; Fristkalender; Wiedervorlage; Restliste

(1) Ist eine Frist gesetzt, hat die Registratur die Einhaltung der Frist und die rechtzeitige Wiedervorlage der Sache zu überwachen.

(2) Fristen von längerer Dauer trägt die Registratur in Fristkalender ein. Wiedervorzulegende Sachen mit längeren Fristen sind zu den Akten zu nehmen, damit sie bei der Bearbeitung nicht übersehen werden.

(3) Bei kürzeren Fristen kann eine Eintragung im Fristkalender unterbleiben, wenn die Sache oder ein Vermerk, wo sie zu finden ist, in Mappen oder Fächern aufbewahrt wird, die nach dem Tage der Wiedervorlage geordnet sind.

(4) Die fälligen Wiedervorlagen sind pünktlich vorzulegen. Ist das ausnahmsweise nicht möglich, ist der Grund hierfür mitzuteilen.

(5) Es kann angeordnet werden, daß die Registratur halbjährlich über den Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) dem Referenten ein Verzeichnis vorlegt, in dem diejenigen Vorgänge erfaßt sind, die länger als drei Monate nach der Ausgabe nicht in die Registratur zurückgelangt sind. Der Referent vermerkt binnen zwei Wochen, was mit den Vorgängen geschehen ist und leitet das Verzeichnis auf demselben Weg zur Registratur zurück.

§ 15 Beifügen der Vorgänge

(1) Die Registratur hat den Eingängen alle zu ihrem Verständnis notwendigen Vorgänge beizufügen. Lassen sich diese nicht sogleich ermitteln, ist der Eingang trotzdem unverzüglich mit einem Vermerk hierüber vorzulegen.

(2) Werden während der Bearbeitung Vorgänge erbeten, die im Geschäftsgang sind, soll der Registrator, wenn nötig, fragen, ob sie zurückgeholt werden sollen oder ob ihre Vorlage noch Zeit hat.

(3) Werden mit Faden oder in Einhängeordner geheftete Akten vorgelegt, sind die zu einem Schriftstück gehörenden Vorgänge nicht durch Einkniffen der Blätter, sondern z. B. durch Einlegen von Papier oder Papierstreifen oder durch Hinweis auf die Blattseiten zu kennzeichnen. Frühere Kennzeichnungen sind vorher zu entfernen.

(4) Vorgänge, die in Stehordnern aufbewahrt werden, sind zur Vorlage aus den Ordnern herauszunehmen. Siehe auch § 7 Abs. 2.

2. Titel: Arbeit in den Sachbearbeiterablagen

§ 16 Einrichtung; Form des Eintragens der Eingänge

(1) In Sachbearbeiterablagen (§ 1) bewahrt der Sachbearbeiter die Akten in seinem Arbeitszimmer auf.

(2) Soweit Eingänge einzutragen sind (§ 18), verwendet der Sachbearbeiter eine Ordnungsliste einfachster Art (Anlage R 4). Tagebuch (Ordnungskarten), Einsenderverzeichnis, Eingangsbuch und Sachverzeichnis (§§ 11–13) sind entbehrlich.

(3) Für das Beifügen der Vorgänge gilt § 15.

§ 17 Form der Aufbewahrung

Unerledigte Eingänge und wiedervorzulegende Schriftstücke bewahrt der Sachbearbeiter in Mappen oder Fächern mit entsprechenden Aufschriften so an seinem Arbeitsplatz auf, daß sie auch in seiner Abwesenheit gefunden werden können.

3. Titel: Gemeinsame Vorschriften für Registraturen und Sachbearbeiterablagen

§ 18 Beschränkung der Eintragungen

(1) Die Eintragungen sind auf ein Mindestmaß zu beschränken.

(2) Nicht einzutragen sind:

1. Personalangelegenheiten, die in bestimmte Personalakten gehören,
2. Schriftstücke und Anzeigen ohne Bedeutung, Bestätigungs- und Dankschreiben, unaufgefordert eingesandte Angebote von Büchern und Bürobedarf usw. (wird auf das Angebot zurückgegriffen, wird es nachträglich wie andere Eingänge behandelt),
3. Rechnungen, Kassenanweisungen und dgl.,
4. Presseauschnitte, auf die nichts Besonderes zu veranlassen ist,
5. Zeitungen, Zeitschriften, Gesetz- und Verordnungsblätter usw.,
6. Urteile für Entscheidungssammlungen, statistische Berichte allgemeiner Art usw.,
7. Geschäftsvorfälle, die in Sachbearbeiterablagen verwaltet werden (besonders wichtige Schriftstücke oder solche, die sachlich in die Zuständigkeit mehrerer Referate fallen, deren Aktenzugehörigkeit daher zweifelhaft sein kann, können in die Ordnungsliste nach § 16 Abs. 2 eingetragen werden).

(3) Andere Geschäftsvorfälle sollen nur eingetragen werden, wenn es aus Sicherungs- oder Ordnungsgründen notwendig ist. Näheres hierüber enthalten die Eintragungsgrundsätze (Anlage R 5), deren Durchführung der Ministerialbürodirektor; wenn nötig im Einvernehmen mit dem Fachreferenten, im einzelnen regeln kann.

§ 19 Beschränkte Überwachung im Bearbeitungsgang

(1) Bei Schriftstücken, die im Tagebuch (Ordnungskarte) eingetragen werden, wird nur die erste Vorlage an den Referenten, der Verbleib nach Erledigung oder die endgültige Abgabe an einen anderen Referenten (Abteilung, Behörde) vermerkt. Im übrigen ist der regelmäßige Bearbeitungsgang des eingegangenen Schriftgutes im Ministerium nicht einzutragen, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet wird.

(2) Ist eine Sache einer anderen Abteilung oder Behörde vorzulegen und ist keine Frist verfügt, hat der Registrator (Sachbearbeiter) den Wiedereingang des Schriftstücks zu überwachen. Dies kann durch eine Liste einfacher Art (Mitzeichnungsliste; Anlage R 6) geschehen. Ist die Sache nach angemessener Frist noch nicht zurückgelangt, ist der Referent zu verständigen.

§ 20 Geschäftszeichen

(1) Die Registratur (Sachbearbeiterablage) versieht alle Schriftstücke und

ihre Anlagen mit dem Geschäftszeichen. Unterbleibt eine Eintragung, fällt die Angabe nach Absatz 2 c weg.

(2) Das Geschäftszeichen hat zu enthalten:

- a) Die Bezeichnung der Abteilung, Unterabteilung oder des Referats als organisatorisches Merkmal,
- b) die Aktennummer (§ 3 Abs. 3) als sachliches Merkmal und
- c) bei Eintragung in das Tagebuch (Ordnungskartei) auch die Tagebuchnummer (Karteizeichen).

Das Karteizeichen der Karten nach Anlagen R 2 Nr. 5, z. B. bei Eingängen von Privatpersonen, ist zweckmäßig aus den Anfangsbuchstaben des Namens des Absenders und dem Datum des eingegangenen Schriftstücks zu bilden, z. B. Alb. 5.6.

(3) Sind die Akten noch nicht angelegt, wird das Geschäftszeichen aus dem organisatorischen Merkmal und der Tagebuch-Nr. oder dem Karteizeichen gebildet.

(4) Verfügungen, die durch einen Eingang veranlaßt sind, erhalten dessen Geschäftszeichen. Dies gilt auch dann, wenn er nicht beantwortet wird, sondern zu einem Schreiben an eine andere Stelle, einem Aktenvermerk oder einer anderen Verfügung Anlaß gibt.

(5) Wird ein eingetragenes Schriftstück von einer anderen Registratur (Sachbearbeiter) übernommen, soll der abgebenden Stelle das neue Geschäftszeichen mitgeteilt werden, die es vermerkt.

§ 21 Prüfung der Zeichnung der Aktenreife

(1) Die Registratur (Sachbearbeiterablage) darf nur förmliche Verfügungen eines zur Zeichnung (§ 35 Abs. 1 GGO I) Befugten ausführen.

(2) Die Registratur darf keinen Verfügungsentwurf zu den Akten nehmen oder weglegen, ohne sich vorher überzeugt zu haben,

- a) daß er von einem Zeichnungsberechtigten gezeichnet ist,
- b) daß er die ausdrückliche Verfügung „Zu den Akten“, „Weglegen“ oder eine Wiedervorlagefrist nach § 14 Abs. 1 trägt,
- c) daß alle anderen Teile der Verfügung, die den Verfügungen zu b) vorangehen, ausgeführt und mit Erledigungsmerkmalen versehen sind,
- d) daß sämtliche Geschäftsgangvermerke (§ 18 GGO I) beachtet sind,
- e) daß alle Stellen, deren Mitzeichnung am Schluß des Entwurfs vorgesehen ist, mitgezeichnet haben.

(3) Verfügungsentwürfe, die diesen Anforderungen nicht genügen, hat die Registratur (Sachbearbeiterablage) der Stelle zurückzugeben, die für die Erledigung zuständig ist.

§ 22 Weglegesachen

(1) Schriftstücke, bei denen wegen ihrer geringen Bedeutung „Weglegen“ statt „Zu den Akten“ verfügt ist (Merkblatt 3 zu § 27 GGO I), werden in die Akten nicht aufgenommen, sondern lose gesammelt.

(2) Wenn nichts anderes angeordnet ist, werden am Ende eines jeden Jahres die in dem vorausgegangenen Jahr weggelegten Sachen ohne Benachrichtigung des Bundesarchivs als Altpapier verwertet oder vernichtet. § 8 Abs. 8 gilt.

§ 23 Verschlusssachen

Die Aufbewahrung, Verwaltung und Bearbeitung der Verschlusssachen (VS) regelt die Verschlusssachenanweisung (s. § 89 GGO I).

Anlage R 1
 (§ 11 Abs. 1 Registraturanweisung)
 Muster eines Tagebuchblattes

Lfd. Nr.	Datum des Schreib. Eingang	Einsender Gesch.-Zeichen	Inhalt des Schreibens Anl.	Referat	Bezug auf	Vfg. vom	Verbleib (Aktennummer)
1							
2							
3							
4							
5							

6

7

8

9

0

Muster Anlage R 1

DIN A 4 doppelseitig

Anlage R 2
(§ 12 Registraturanweisung)

Muster einer Ordnungskarte ¹⁾

- 1. Für jede Aktennummer ist eine besondere Ordnungskarte zu führen.
- 2. Jeder Registrator erhält die zu seinem Arbeitsgebiet gehörenden Ordnungskarten in Karteiform nach der Zahl geordnet. Für die Form der Eintragung gilt § 11 Abs. 2 und 5 entsprechend.
- 3. Für Eingänge, deren Aktenzugehörigkeit zweifelhaft ist, kann eine besondere Ordnungskarte (Suchkarte) mit Hinweis auf den Verbleib angelegt werden. Die Suchkarten sind zusammen an einer besonderen Stelle der Kartei aufzubewahren.
- 4. Volle Karten können dem Aktenband, zu dem sie gehören, vorgeheftet werden.
- 5. Neben den Ordnungskarten, die das Tagebuch ersetzen, können auch Karten geführt werden, die das Tagebuch nur entlasten und damit übersichtlicher gestalten sollen. Sie sind vor allem für die Eintragung der Eingänge von Privatpersonen oder Firmen zweckmäßig. Wiederholte Einsendungen einer Person zu einer Aktennummer sind auf derselben Ordnungskarte hintereinander einzutragen. Diese Ordnungskarten werden alphabetisch nach den Einheits-ABC-Regeln (DIN 5007), wenn nötig, auch nach Aktennummern geordnet in Karteikästen aufbewahrt. Tagebuch und Einsenderverzeichnis fallen bei ihnen weg. Für die Form der Eintragung gilt § 11 Abs. 2 und 5 entsprechend.

Abteilung I		Akten Nr. 1201		Bezeichnung Immunität von Abgeordneten		
Lfd. Nr.	Tag d. Schr.b. 1952	Einsender ²⁾	Inhalt (Stichwort)	Referat ³⁾	Verbleib ⁴⁾	
1	2/1	BT	Abg. X	I A 2	A	
2	3/1	BK	"	"	1215	

Bemerkungen

- 1) Die (nicht beschriebenen, aus festerem Karton angefertigten) Leitkarten erhalten zweckmäßig schräg fortlaufend große Greifzacken für die Hunderter und Zehner (also 1200, 1210, 1220 usw. bis 1290), dann wieder links beginnend (1300, 1310 usw.) und die Ordnungskarten selbst darunter kleine Greifzacken für die Einer.
- 2) Die Aufnahme des Geschäftszeichens des Einsenders ist für viele Arbeitsgebiete überflüssig. Wird auf der Ordnungskarte und im Einsenderverzeichnis eingetragen, ist das Geschäftszeichen des Einsenders nur im Einsenderverzeichnis zu vermerken.
- 3) Der Lauf des Schriftstücks wird auf dieser Karte nicht eingetragen, nur der endgültige Verbleib in der letzten Spalte.
- 4) In der Spalte „Verbleib“ ist nach Bedarf (z. B. bei Abgabe an eine andere Behörde) auch der Tag der Verfügung einzusetzen. Ein A (oder der Tag der Verfügung ohne Zusatz) bedeutet, daß die Sache zu den Akten der betreffenden Karte genommen ist. Wird sie zu anderen Akten genommen, ist deren Nummer hier anzugeben. Werden mehrere Stücke aus einem Band später zu einem anderen genommen, genügt es, in den abgegebenen Band einen Vermerk über den Verbleib aufzunehmen; Umstellung in der Ordnungskarte ist dann nicht notwendig.

Anlage R 3

(§ 13 Abs. 1 Registraturanweisung)

Muster eines Einsenderverzeichnisses ¹⁾

(für Schreiben von Behörden, Verbänden, Vereinen, Privatpersonen usw.)

Abt. I	Einsender:	(bei Behörden: z. B. Bundestag)	(bei Privatpers.: z. B. Ka — Ku)	Nr.	(bei mehreren Karten desselben Einsenders)		
Tag ²⁾ des Schrb. 1 1952	Gesch.-Z. dort 2 hier 3		Inhalt ³⁾ 4	Tag des Schrb. 1	Gesch.-Z. dort 2 hier 3		Inhalt 4
1. 2.	I 2	1220 16/52	Kadelbach, Nürnberg				
2. 2.	—	1220-Ka					

- 1) Das Muster verwendet ein verhältnismäßig großes Format, weil dadurch auf einer Zeile zwei Eintragungen nebeneinander, also auf jeder Seite, z. B. bei 20 Querlinien $2 \times 20 = 40$ Eintragungen möglich sind.
- 2) Bei Beginn eines neuen Kalenderjahres kann die neue Jahreszahl groß auf die Mitte der ganzen ersten Zelle gesetzt werden.
- 3) S. § 13 Abs. 2.

Anlage R 4
 (§ 16 Abs. 2 Registraturanweisung)

Muster einer Ordnungsliste

1	2	3	4	5
Lfd. Nr.	Tag d. Schrb. 1952	Einsender	Kurze Inhalts- angabe (Akten- nummer) ¹⁾	Verbleib ²⁾
10	4. 3.	BMJ	1221	A
11	4. 3.	BML	1230	II

- 1) Nach Einführung des systematischen Aktenplans (§ 3) genügt es in der Regel, nur die Aktennummer anzugeben.
- 2) Hier bedeutet ein A, daß die Sache zu den in Spalte 4 angegebenen Akten genommen ist. Wird sie zu anderen Akten genommen oder an eine andere Stelle abgegeben, ist deren Nummer hier zu vermerken.

Anlage R 5

(§ 18 Abs. 3 Registraturanweisung)

Eintragungsgrundsätze

I. Eingetragen wird eine Sache, um dadurch das Stück selbst zu sichern (Sicherungsgrund) oder um das Auffinden während und nach der Bearbeitung zu erleichtern (Ordnungsgrund).

II. Die Zahl der Eintragungen aus **S i c h e r u n g s g r ü n d e n** kann eng begrenzt werden, weil die Eintragung bei den gewöhnlichen Geschäftssachen die Sicherheit gegen Verlust, d. h. Feststellung des für den Verlust Verantwortlichen, nicht wesentlich fördert (offener Hin- und Rücktransport durch Amtsgehilfen usw., die von der Eintragung nicht erfaßt sind).

Eine Eintragung aus **S i c h e r u n g s g r ü n d e n** hat sich daher auf die „besonders wichtigen“ Eingänge zu beschränken:

1. Förmliche Urkunden, außer in Personalsachen,
2. Sachen von besonderer finanzieller Tragweite,
3. Schreiben von hohen Staats- und Regierungsstellen (vor allem Bundespräsidialamt, Bundeskanzleramt, Bundestag, Bundesrat, präsidiierenden Mitgliedern der Landesregierungen),
4. vom Minister gekreuzte Eingänge,
5. vom Referenten oder Sachbearbeiter ausdrücklich bestimmte Eingänge.

Für Verschlusssachen gilt die Verschlusssachenanweisung.

III. Im übrigen richtet sich die Eintragung nur nach dem **O r d n u n g s - g r u n d**. Hierfür gelten folgende Gesichtspunkte:

1. Die Ordnung der Eingänge, ihrer Bearbeitung und ihres Verbleibs wird weitestgehend dadurch gewährleistet, daß Organisations- und Geschäftsverteilungsplan über das zuständige Referat und der Aktenplan über die Aktenzugehörigkeit Aufschluß geben. Ist danach die Zuordnung in einer jeden Zweifel ausschließenden Weise bestimmt, wird ein Auffinden ohne Schwierigkeiten möglich und eine Eintragung aus Ordnungsgründen in irgendwelche Unterlagen der aktenverwaltenden Stellen, auch wenn diese für mehrere Referate zuständig sind, entbehrlich sein, wenn sie nicht aus besonderen Gründen, wie z. B. schnellem Anwachsen der Akte, Länge des Behandlungsweges, angezeigt ist.
2. Aus Gründen einer rationellen Arbeitsweise ist es nicht zu vertreten, lückenlos alle Eingänge, häufig sogar mehrfach, einzutragen, nur um jederzeit die Frage, ob eine Sache überhaupt eingegangen ist oder wo sie sich befindet, schon auf Grund der Eintragungen beantworten zu können. Die hierauf verwendete Arbeitszeit steht außer Verhältnis zu dem Nutzen und wird besser dazu verwendet, die Akten übersichtlich zu führen und – bei A-Akten auch die Inhaltsverzeichnisse – auf dem laufenden zu halten.

(§ 19 Abs. 2 Registraturanweisung)

Tag	Geschäftszeichen	Empfänger	zugeleitet am	Bemerkungen

Muster Anlage R 6
DIN A 4 doppelseitig

Anlage R 7

(§ 8 Abs. 3 Registraturanweisung)

Muster eines Abgabeverzeichnisses für (Abgaben von Altakten an das Zwischenarchiv)

Lfd. Nr.	Archiv-Nr. ¹⁾	Aktenzeichen	Aktenbetreff	Bd. Nr.	Zeitraum	Aufzubewahren
			1 Verfassung u. Verwaltung ²⁾			
			10 Verfassung ²⁾			
			100 Verfassung im allgem. ²⁾			
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
53		1004	Verfassungsgerichtsbarkeit des Bundes, Bundesverfassungsgericht: Verschiedenes	1	1950—1952	30
54				2	1952—1957	30
55		1004 E	Dgl.: Einzelne Verfassungsbeschwerden	1	1950—1951	L ³⁾
56		1004 II	Dgl.: Eingaben und Anfragen	1	1950—1953	0
57		1004 IV	Dgl.: Presseäußerungen	1	1951—1955	0
58		1004 IV —1	Dgl.: Veröffentlichungen im Bundesanzeiger	1	1953—1954	10
59		1004 V	Dgl.: Veröffentlichungen von Entscheidungen im BGBl.	1	1953—1957	10
60				2	1957—1958	10
61				3	1958	10
62		1004/1	Gesetz über das Bundesverfassungsgericht	1	1950	L ³⁾
63				2	1950—1951	L ³⁾
64		1004/1—1	Dgl.: Durchführung: Verschiedenes	1	1960—1961	L ³⁾
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
			101 Staatsoberhaupt des Bundes			

Die Vordrucke liefert das Zwischenarchiv auf Anforderung.

¹⁾ Die Spalte 2 wird vom Zwischenarchiv ausgefüllt. Bei späterer Anforderung von Akten sind die Archivnummern anzugeben.

²⁾ Sachliche Ordnung gemäß Aktenplan (Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe). Wo zweckmäßig, kann zusätzlich auch die Bezeichnung der Registratur oder der Organisationseinheit angegeben werden.

³⁾ Das L drückt aus, daß die Akteneinheit für behördliche Zwecke „länger als 30 Jahre“ aufzubewahren ist.

Anhang II
zu §§ 31 und 45 der Gemeinsamen Geschäftsordnung
der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I)

Kanzleianweisung

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt: Organisation und Geschäftsgang der Kanzlei

	Seite
§ 1 Kanzlei	100
§ 2 Kanzleivorsteher	100
§ 3 Dienstaufsicht	101
§ 4 Aufgaben der Kanzleikräfte	101
§ 5 Pflichten der Kanzleikräfte	101
§ 6 Geschäftsgang der Kanzlei	101
§ 7 Arbeitsuntersuchungen	102
§ 8 Reihenfolge der Bearbeitung der Kanzleieingänge	102

2. Abschnitt: Verfügungen und Reinschriften**1. Titel: Verfügungen**

§ 9 Formen der Verfügungen	102
§ 10 Urschriftliche Erledigung	103
§ 11 Entwurf ohne gleichzeitige Anfertigung der Reinschriften	103
§ 12 Entwurf mit gleichzeitiger Anfertigung der Reinschriften (Durchschlagentwurf)	103
§ 13 Reinschrift nach Stichworten	103

2. Titel: Die Reinschrift

§ 14 Äußere Form der Reinschrift	103
§ 15 Fertigungsvermerk	104
§ 16 Vergleich der Reinschrift mit dem Entwurf (Urschrift); Lesestelle	104
§ 17 Handschriftliche Vollziehung; Vorlage zur Unterschrift	104
§ 18 Ersatz durch Beglaubigung	104
§ 19 Vollziehung durch den Bundespräsidenten	105

3. Abschnitt: Absendung; Post austausch stelle; Verschlus sachen**1. Titel: Absendung**

§ 20 Zuleitung an die Absendestelle	105
§ 21 Absendung	105
§ 22 Absendevermerk	106
§ 23 Rückleitung des Entwurfs	106

2. Titel: Post austausch stelle

Seite

§ 24 Post austausch dienst in Bonn 106

3. Titel: Verschluß sachen

§ 25 Anwendung der Vorschriften der Kanzleianweisung 106

Anlagen K 1 – K 4 107–113

1. Abschnitt: Organisation und Geschäftsgang der Kanzlei

§ 1 Kanzlei

(1) Zur Kanzlei gehören

- a) der Kanzleivorsteher und sein Vertreter,
- b) alle Schreibkräfte,
- c) die Dienstkräfte der Lesestellen und
- d) die Dienstkräfte der Absendestelle, wenn nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die Kanzlei ist im allgemeinen zusammenhängend unterzubringen. Gestatten dies die örtlichen Verhältnisse und dienstlichen Bedürfnisse nicht, kann sie auch in einzelne, räumlich getrennte Gruppen aufgeteilt werden. Die Arbeitsplätze sind möglichst so zuzuweisen, daß sich die Kanzleikräfte nicht durch übermäßige Maschinengeräusche stören.

(3) Soweit ein dienstliches Bedürfnis besteht, besonders bei einer gleichmäßigen, eine Schreibkraft voll auslastenden Schreibmenge, können einzelne Schreibkräfte den Vorzimmern der Minister, Staatssekretäre und Abteilungsleiter und den Unterabteilungsleitern neben den Vorzimmerkräften arbeitsmäßig zugeteilt werden, in Ausnahmefällen auch den Referaten. Diese Schreibkräfte gehören weiter zur Kanzlei. Für ihre volle Auslastung ist zunächst die Beschäftigungsstelle verantwortlich. Im Benehmen mit ihr sind ihnen je nach Bedarf auch Arbeiten der Schreibstellen zuzuteilen. Von den Vorschriften des § 6 über den Geschäftsgang kann abgewichen werden.

§ 2 Kanzleivorsteher

(1) Der Kanzleivorsteher leitet die Kanzlei und ist Vorgesetzter (§ 87 GGO I) der Kanzleikräfte.

(2) Der Kanzleivorsteher hat für volle und möglichst gleichmäßige Beschäftigung der Kanzleikräfte zu sorgen. Er teilt ihnen die Arbeit zu und regelt die Vertretung. Neu eingestellte Kräfte hat er anzuleiten. Er wacht darüber, daß die Dienststunden eingehalten werden und nur der Erfüllung von Dienstpflichten dienen.

(3) Der Kanzleivorsteher hat ferner auf die wirtschaftliche Ausnutzung der Schreibstoffe und der technischen Einrichtungen der Kanzlei zu achten. Er überwacht die pflegliche Behandlung und sorgfältige Aufbewahrung der Schreibmaschinen und hat dafür zu sorgen, daß die Stempel und Siegel in der Kanzlei ordnungsmäßig unter Verschuß gehalten werden.

(4) Zur ständigen Entlastung des Kanzleivorstehers und zu seiner Vertretung ist ein stellvertretender Kanzleivorsteher zu bestellen. Er untersteht dem Kanzleivorsteher und übt seine Befugnisse nach näherer Weisung des Ministerialbürodirektors aus.

(5) Wo dienstliche Belange es erfordern, kann der Ministerialbürodirektor geeignete Kanzleikräfte zu „Aufsichten“ für einzelne Gruppen bestimmen; Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 3 Dienstaufsicht

Die Dienstaufsicht über die Kanzleikräfte führt der Ministerialbürodirektor. Anderen Angehörigen des Ministeriums außer seinen Vorgesetzten steht keine Dienstaufsicht zu.

§ 4 Aufgaben der Kanzleikräfte

(1) Zu den Aufgaben der Kanzleikräfte gehören:

1. die Aufnahme von Diktaten in Kurzschrift oder in die Schreibmaschine und die Übertragung von kurzschriftlichen, handgeschriebenen oder in das Diktiergerät gesprochenen Entwürfen,
2. andere Schreibarbeiten, vor allem Reinschriften und Abschriften,
3. das Ausfüllen von Vordrucken,
4. die nötigen Nebenverrichtungen, wie z. B. das Lesen der Reinschriften, das Vollziehen und Stempeln von Beglaubigungsvermerken, das Legen von Vervielfältigungen,
5. das Absenden der Reinschriften (§§ 21 bis 23), wenn nichts anderes bestimmt ist (§ 1 Abs. 1 d).

(2) Andere Arbeiten (im Büro-, Registratur- und Amtsgehilfendienst usw.) gehören nicht zu den Aufgaben der Kanzleikräfte.

§ 5 Pflichten der Kanzleikräfte

(1) Die Kanzleikräfte haben sich mit dem Inhalt der Kanzleianweisung und der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I), vertraut zu machen. Die Kenntnis und Beachtung des Normblattes „Regeln für Maschinenschreiben“ – DIN 5008 – ist anzustreben.

(2) Die ihnen zur Verfügung gestellten Schreibmaschinen haben sie pfleglich zu behandeln (Anlage K 1). Das ihnen ausgehändigte Material haben sie sorgfältig aufzubewahren. Bei einem Zimmerwechsel sind die Maschinen mitzunehmen. Der eigentliche Austausch von Schreibmaschinen und Zubehör ist verboten.

(3) Wenn es der Dienst erfordert, ist über die Dienstzeit hinaus zu arbeiten; dabei sind die tarifrechtlichen und dienstordnungsmäßigen Bestimmungen zu beachten.

(4) Anträge und Meldungen der Kanzleikräfte wegen Beurlaubung, Dienstbefreiung, Krankheit usw. sind über den Kanzleivorsteher an den Ministerialbürodirektor zu richten.

(5) Beim Ausscheiden aus der Behörde ist alles Dienstgerät mit dem noch nicht verbrauchten Material an die hierfür bestimmte Stelle zurückzugeben. Ein unterschriebenes Verzeichnis der zurückgegebenen Gegenstände ist beizufügen.

§ 6 Geschäftsgang der Kanzlei

(1) Den täglichen Einsatz der Kanzleikräfte regeln nur der Kanzleivorsteher oder die nach § 2 Abs. 4 und 5 Beauftragten. Dies gilt auch für Anforderungen zu Diktataufnahmen. Beginn und Ende jeder Aufnahme haben die Schreibkräfte den in Satz 1 Genannten anzuzeigen. Soweit es sich mit einer gleichmäßigen Verteilung der Arbeit auf die einzelnen Schreibkräfte

vereinbaren läßt, soll den Bearbeitern stets dieselbe Schreibkraft zugeteilt werden.

(2) In der Kanzlei ist ein Kanzleitagebuch zu führen, aus dem Datum und Geschäftszeichen der Schriftstücke sowie ihr Ein- und Ausgang zu ersehen sind. Als Muster kann Anlage K 2 dienen. Außerdem sind alle in der Kanzlei zu bearbeitenden Entwürfe mit dem Abdruck des Kanzleistempels zu versehen, der etwa folgende Angaben enthält:

Kanzlei eingeg. ausgegangen (Namenszeichen)
gef. zu am durch
gel. zu am durch
ab zu mit Anlg. am (Namenszeichen)

(3) Die bei der Kanzlei eingehenden Entwürfe und anderen schriftlichen Verfügungen (z. B. die Anordnung zur Anfertigung von Abschriften) sind zunächst dem Kanzleivorsteher (der Aufsicht) zuzuleiten. Er prüft sie auf Kanzleireife (§ 11 Abs. 3), versieht sie mit dem Kanzleistempel, trägt sie in das Tagebuch ein und verteilt sie. Für die Bearbeitung von Verschlusssachen sind nur die besonders dafür bestimmten und ermächtigten Kanzleikräfte heranzuziehen.

(4) Die Schreiben mit den Vorgängen sind, wenn nichts anderes bestimmt ist, über die Lesestelle dem Kanzleivorsteher (der Aufsicht) und von dort den zuständigen Stellen zuzuleiten; der Kanzleivorsteher (die Aufsicht) prüft die Vollzähligkeit der Vermerke (§§ 15, 16, 18), trägt die Sachen im Tagebuch aus und setzt den Ausgangsvermerk in den Kanzleistempel (§ 20).

§ 7 Arbeitsuntersuchungen

Um zu überprüfen, ob alle Schreibkräfte gleichmäßig beansprucht sind, besonders bei Änderung des Arbeitsumfanges und der Arbeitsverfahren, und um den Personalbedarf festzustellen, können je nach Bedarf für kürzere oder längere Zeit Arbeitsuntersuchungen durchgeführt werden, bei denen die Tätigkeit der Schreibkräfte nach einheitlichen Grundsätzen zu bewerten ist.

§ 8 Reihenfolge der Bearbeitung der Kanzleieingänge

Sofortsachen sind vor den Eilsachen, diese vor den anderen zu erledigen. Sofort- und Eilsachen sind möglichst noch am Tage des Eingangs in der Kanzlei zu fertigen.

2. Abschnitt: Verfügung und Reinschriften

1. Titel: Verfügungen

§ 9 Formen der Verfügungen

Es sind folgende Verfügungen zu unterscheiden:

1. Urschriftliche Erledigung (§ 10),
2. Entwurf ohne gleichzeitige Anfertigung der Reinschriften (§ 11),
3. Entwurf mit gleichzeitiger Anfertigung der Reinschriften (§ 12),
4. Reinschrift nach Stichworten (§ 13).

§ 10 Urschriftliche Erledigung

Bei der urschriftlichen Erledigung wird kein besonderer Entwurf gefertigt (§ 28 GGO I). Das Schreiben soll möglichst auf den Eingang selbst gesetzt werden.

§ 11 Entwurf ohne gleichzeitige Anfertigung der Reinschriften

(1) Der Entwurf ohne gleichzeitige Anfertigung der Reinschrift soll es ermöglichen, die Verfügung noch im Entwurf zu ändern (§ 29 Abs. 1 GGO I). Er ist regelmäßig zu fertigen, wenn nicht etwas anderes angesagt wird.

(2) Auf dem Entwurf ist ein angemessener Raum für Änderungen und Zusätze sowie ein Heftrand von mindestens 2,6 cm freizulassen, und zwar auf der Vorderseite des Blattes **l i n k s**, auf der Rückseite **r e c h t s**. Für die äußere Form gilt im übrigen die Anlage K 3.

(3) Der Entwurf ist kanzleireif, wenn er mit Namenszeichen handschriftlich gezeichnet ist und alle Stellen, deren Mitzeichnung unter dem Entwurf vorgesehen ist (§ 35 GGO I), mitgezeichnet haben.

(4) Von dem gezeichneten Entwurf ist lediglich die Reinschrift zu fertigen. Im übrigen ist nach Nr. I 6 des Merkblattes 4 zu § 29 Abs. 3 GGO I zu verfahren.

§ 12 Entwurf mit gleichzeitiger Anfertigung der Reinschriften (Durchschlagentwurf)

(1) Wird beim Diktat angesagt, daß die Reinschrift sofort mitzufertigen ist, weil Änderungen nicht zu erwarten sind, tritt an die Stelle des Entwurfs nach § 11 ein Durchschlag der Reinschrift (§ 29 Abs. 2 GGO I).

(2) Enthält der Entwurf mehrere Verfügungen, sind die laufenden Nummern (vgl. Anlage K 3, Anmerkung 9) nur auf den Durchschlag zu setzen und nicht in die Reinschrift zu übernehmen. Die Nummern sind daher erst nach Trennung der Reinschrift vom Durchschlagentwurf auf ihn zu setzen. Das gilt auch für Aktenvermerke, die im Entwurf als erste Verfügung stehen sollen (vgl. Anlage K 3, Anmerkung 10). Ist im Entwurf an dieser Stelle hierfür kein Platz mehr, ist der Aktenvermerk auf ein besonderes Blatt zu setzen, das dem Durchschlagentwurf vorgeheftet wird. Auf ihn sind auch die Namen der Bearbeiter (vgl. Anlage K 3, Anmerkung 6) zu setzen.

§ 13 Reinschrift nach Stichworten

Verfügungen durch Stichwortangaben (§ 30 GGO I) sind in der Kanzlei nach Muster oder auf Vordrucken in Reinschrift zu fertigen.

2. Titel: Die Reinschrift

§ 14 Äußere Form der Reinschrift

(1) Die Reinschriften müssen gut und gefällig aussehen und sauber ausgeführt sein. Wenn in dieser Anweisung oder bei der Ansage nichts anderes bestimmt ist, sind ihnen die Briefumschläge mit Anschrift beizufügen.

(2) Auf Papierersparnis ist zu achten. Halbbriefblätter (DIN A 5) und Faltbriefe sind zu verwenden, wo sie genügen. Jedes Blatt ist, soweit nicht die Lesbarkeit leidet, doppelseitig zu beschreiben.

(3) Bei kurzen Mitteilungen, die keine Kennzeichnung nach der Verschlusssachenanweisung haben, sind Postkarten zu benutzen, wenn nicht das Bekanntwerden des Inhalts für den Empfänger oder die Behörde unerwünscht sein kann.

(4) Vordrucke sind auch bei Reinschriften in weitestem Umfange einzuführen und zu verwenden.

(5) Für Schreiben an Behörden, die an eine gemeinsame Postaustauschsstelle (§ 24) angeschlossen sind, dürfen, wenn es der Inhalt erlaubt, keine Briefumschläge geschrieben werden (s. auch § 21 Abs. 2).

(6) Rotgeränderte Schnellbriefumschläge sind nur für den innerdienstlichen (Postaustausch- und Kurier-) Verkehr zu verwenden; im Postverkehr sind sie nicht zugelassen.

(7) Im übrigen gilt für die äußere Form der Reinschrift die Anlage K 4.

§ 15 Fertigungsvermerk

Wer die Reinschrift fertigt, setzt den Fertigungsvermerk in den Kanzleistempel oder sonst auf den Entwurf.

§ 16 Vergleich der Reinschrift mit dem Entwurf (Urschrift); Lesestelle

(1) Die Reinschrift ist auf ihre Übereinstimmung mit dem Entwurf oder einer anderen Urschrift (z. B. bei Abschriften) zu vergleichen. Dies geschieht regelmäßig durch die Lesestelle, sonst durch andere Kanzleiangehörige, die an der Reinschrift nicht beteiligt gewesen sein sollen. Hierüber ist auf dem Entwurf ein Lesevermerk mit Namenszeichen und Datum aufzunehmen (z. B. zu 2 gel. 27. 4. Le/Mi.). Trägt der Entwurf den Kanzleistempel, ist der Stempelabdruck entsprechend auszufüllen. Stellt die Lesestelle Fehler oder andere äußere Mängel fest, gibt sie die Reinschrift mit dem Vorgang (Entwurf) an die Schreibkraft zurück, die die Berichtigung mit Vorrang auszuführen hat. Die Lesestelle prüft, ob alle Mängel beseitigt sind; nur sie ist berechtigt, die von ihr gesetzten Fehlerzeichen zu entfernen.

(2) Ausfertigungen von Gesetzen und Rechtsverordnungen sind stets dem Referenten, andere Schreiben dem Referenten oder Sachbearbeiter nur, wenn es besonders verfügt ist, vor der Zeichnung (§§ 17 und 18) oder vor dem Umdruck zur Durchsicht vorzulegen.

(3) Von Umdrucken ist ein Abdruck mit dem Entwurf auch ohne besondere Anordnung der Registratur (Sachbearbeiterablage) für die Akten zuzuleiten.

§ 17 Handschriftliche Vollziehung; Vorlage zur Unterschrift

§ 46 GGO I bestimmt, welche Reinschriften eigenhändig unterschrieben werden, und regelt die Vorlage zur Unterschrift.

§ 18 Ersatz durch Beglaubigung

(1) Die nicht handschriftlich zu unterzeichnenden Reinschriften beglaubigt die Kanzlei, indem sie den Namen dessen, der den Entwurf gezeichnet hat,

unter die Reinschrift setzt und, im allgemeinen mit Stempelabdruck, hinzufügt.

Dienststempel

Beglaubigt
(Name)

.....
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

Wird eine Reinschrift ausnahmsweise nicht in Maschinenschrift oder Druck ausgeführt, ist vor den Namen dessen, der den Entwurf gezeichnet hat, das Wort „gez.“ (= gezeichnet) zu setzen.

(2) Wo Namensstempel im Gebrauch sind, können sie weiter verwendet werden; sie sind gegen Mißbrauch zu sichern.

§ 19 Vollziehung durch den Bundespräsidenten

(1) Bei Urkunden, die der Bundespräsident unterzeichnet, sind die Worte „Der Bundespräsident“, wenn sie am Schluß stehen, in die Mitte des Bogens zu setzen. Die Gegenzeichnung steht nicht daneben, sondern unterhalb rechts, wenn mehrere Minister gegenzeichnen, unterhalb gleichmäßig über die Zeile verteilt.

(2) Ernennungs-, Entlassungs- und Verleihungsurkunden werden ohne Angabe der Amtsstellung des Ministers in der Ecke rechts unten von ihm gegengezeichnet.

3. Abschnitt:

Absendung; Post austausch stelle; Verschlußsachen

1. Titel: Absendung

§ 20 Zuleitung an die Absendestelle

Die Schreiben sind unverzüglich an die Absendestelle oder zur eigenhändigen Unterschrift (§ 17) weiterzugeben. Im übrigen ist nach § 6 Abs. 4 zu verfahren.

§ 21 Absendung

(1) Die Absendestelle hat alle zu versendenden Schriftstücke zu sammeln und weiterzuleiten.

(2) Eilige Postsendungen sind unverzüglich, nicht eilige möglichst zweimal täglich abzusenden. Dabei sind alle für einen Empfänger bestimmten Schreiben möglichst in einem Briefumschlag zu vereinigen. Die Absendestelle ist dafür verantwortlich, daß die zu einer Sache gehörenden Anlagen richtig und vollständig beigelegt werden und die Reinschriften vollzogen sind. Werden Anlagen zu Schriftstücken in Paketen oder Frachtstücken gesondert übersandt, hat die Absendestelle es auf dem Schriftstück zu vermerken.

Kanzleianweisung; Post austausch stelle; Verschlus sachen

(3) Bei der Absendung von Reinschriften, in deren Anschrift mehrere Empfänger angegeben sind, ist der Empfänger rot zu unterstreichen, wenn es die Schreibstelle noch nicht getan hat.

(4) Auf gute Verpackung aller abgehenden Sendungen ist zu achten. Der Verpackungstoff und die Art der Verpackung und Verschnürung müssen dem Gewicht der Sendung angepaßt sein. In Pakete und Frachtstücke ist ein Doppel der Anschrift zu legen.

(5) Bei der Absendung sind die Bestimmungen über die Gebührenpflicht zu beachten.

(6) Ein nicht freigemachter Brief, der bereits verschlossen an die Absendestelle gelangt, darf nur dann aus amtlichen Mitteln freigemacht werden, wenn aus dem Vermerk oder aus anderen Anzeichen zu entnehmen ist, daß es sich um ein dienstliches Schreiben handelt. Ist dies nicht der Fall, hat die Absendestelle den Absender zu befragen. Ist er nicht festzustellen, ist der Brief dem Ministerialbürodirektor zum Öffnen zuzuleiten.

§ 22 Absendevermerk

Die Absendestelle vermerkt die Absendung auf dem Entwurf mit Namenszeichen und Datum und gibt dabei die Zahl der mit abgesandten Anlagen an, z. B. zu 2 ab mit 2 Anlagen 28. 4. Sch. Trägt er den Abdruck des Kanzleistempels (§ 6 Abs. 2), ist dieser entsprechend auszufüllen.

§ 23 Rückleitung des Entwurfs

Nachdem der Entwurf den Absendevermerk erhalten hat, leitet ihn die Absendestelle mit den anderen zurückbleibenden Schriftstücken unmittelbar an die Registratur (Sachbearbeiterablage) zurück.

2. Titel: Post austausch stelle

§ 24 Post austausch dienst in Bonn

(1) Der Post austausch dienst vermittelt den Austausch aller Sendungen der angeschlossenen Stellen. Ihr Verzeichnis wird bekanntgegeben.

(2) Die Austauschboten haben sich pünktlich zu den bekanntgegebenen Abholzeiten in der Post austausch stelle einzufinden, die Sendungen für die anderen Dienststellen abzugeben und die für die eigene in Empfang zu nehmen. Kann der Austauschbote Pakete nicht befördern, sind sie bei nächster Gelegenheit abzuholen.

3. Titel: Verschlus sachen

§ 25 Anwendung der Vorschriften der Kanzleianweisung

Für Verschlus sachen gilt die Kanzleianweisung nur, soweit sich aus der Verschlus sachenanweisung nichts Abweichendes ergibt.

Pflege der Schreibmaschinen

Schreibmaschinen haben einen hohen Wert. Auf ihre möglichst lange Lebensdauer ist deshalb besonders zu achten. Sie wird erreicht durch

1. laufende Säuberung,
2. regelmäßige technische Pflege und
3. Grundüberholungen (mit Instandsetzungen).

1. Die **l a u f e n d e S ä u b e r u n g** der Schreibmaschinen, d. h. das Beseitigen von Schmutz und Papierresten, das Entstauben und Reinigen aller ohne technische Eingriffe erreichbaren äußeren Teile und die äußere Reinigung der Typen, gehört zu den Aufgaben der Schreibkräfte.

2. Eine **r e g e l m ä ß i g e t e c h n i s c h e P f l e g e**, d. h. das Auseinandernehmen der Maschine, verbunden mit einer Trockenreinigung einzelner Teile oder ihre Reinigung im Benzinbad, das Abwaschen der Walze, das Ölen und Fetten der Maschine und das Beseitigen kleinerer Schäden und Störungen kann von den Schreibkräften im allgemeinen nicht erwartet werden. Verfügt eine Behörde über technisch vorgebildete Hauskräfte (z. B. Feinmechaniker), ist es zweckmäßig, ihnen Gelegenheit zu geben, sich die notwendigen Kenntnisse anzueignen, um die regelmäßige technische Pflege der Schreibmaschinen durchzuführen. Sind keine geeigneten Kräfte vorhanden, empfiehlt sich der Abschluß eines Reinigungs- oder Wartungsvertrages mit einer Büromaschinenfabrik oder -werkstatt. Wie oft die einzelnen Maschinen nachzusehen und zu pflegen sind, hängt von ihrem Alter und ihrer Beanspruchung ab. Bei dauernd benutzten Schreibmaschinen wird eine regelmäßige technische Pflege alle vier bis sechs Wochen nötig sein, bei nicht dauernd benutzten und bei neuen Maschinen wird sie alle zwei bis drei Monate ausreichen.

3. Die **G r u n d ü b e r h o l u n g** umfaßt das vollständige Auseinandernehmen der Maschine, das Abschleifen und, wenn nötig, Neubeziehen der Walze, das Überholen und Auswechseln aller schadhaften Teile sowie eine gründliche Reinigung und das Ölen der Maschine. Die Kosten werden vom Umfang der Arbeiten und der Ersatzteile abhängen. Vor Vergabe sind Kostenanschläge anzufordern. Für Grundüberholungen ist eine Gewährleistung für mindestens 6 Monate zu fordern.

4. Die regelmäßige technische Pflege und die Grundüberholungen (Instandsetzungen) sind auf einer Karteikarte (Maschinenkarte) für jede Schreibmaschine zu vermerken; dabei sind der Zeitpunkt, die durchgeführten Arbeiten und die entstandenen Kosten anzugeben.

(§ 6 Abs. 2 Kanzleianweisung)

Muster eines Kanzleitagebuches

[illegible]

Muster-Anlage K 2
DIN A 4 doppelseitig

Anlage K 3
(§ 11 Abs. 2 Kanzleianweisung)

Entwurfsmuster

B M I ¹⁾
I 2 - 12 101 - 220/55 ²⁾

Referent: ⁶⁾
Hilfsreferent: ⁶⁾
oder Sachbearbeiter:

Bonn, den ³⁾ 6. 19.....

Hausruf: ⁴⁾
Hy. 19. 1. ⁵⁾

 ⁸⁾

- 1. ⁹⁾ Vermerk ¹⁰⁾
- 2. An ¹¹⁾

Sofort! ⁷⁾

Einschreiben!

Behördenorganisation ¹²⁾

Ihr Schreiben vom 10. Mai 1955 - I A 1 - 1010 - 202/55 ¹²⁾
2 Anlagen ¹³⁾

.....
.....
.....

3. ZdA

zU ¹⁵⁾ I. V. ¹⁴⁾

II	I	I 2 ¹⁰⁾
----	---	--------------------

- 1) Die Behördenbezeichnung ist im Kopf des Entwurfs abzukürzen. Zu Schreiben im inneren Dienstverkehr des Ministeriums sollen keine Kopfbriefbogen mit eingedruckter Behördenbezeichnung verwendet werden. Sie tragen nur die Ordnungsnummer der absendenden Stelle nach dem Organisationsplan, z. B. I; I 6.
- 2) Soll der Entwurf Schriftstücke mit verschiedenen Geschäftszeichen erledigen, wird er mit allen versehen. Das jüngste wird unterstrichen; in die Reinschrift wird es allein eingesetzt. Auf den verbundenen Schriftstücken ist zu vermerken „verbunden mit...“. Hat eine Sache, die durch einen Entwurf erledigt werden soll, noch kein Geschäftszeichen, ist der Entwurf über die Registratur zu leiten. Hat der Entwurf keinen Vorgang oder wird durch ihn kein Eingang erledigt, kann es durch den in die Reinschrift nicht aufzunehmenden Zusatz „o. V.“ (ohne Vorgang) unter dem Geschäftszeichen ersichtlich gemacht werden.
- 3) Die Kanzlei setzt hier den Tag der Reinschriftsfertigung ein. Hat der Zeichnende die Tagesangabe mit dem Vermerk „Datum bleibt“ eingesetzt, ist dieses Datum in die Reinschrift zu übernehmen.
- 4) Hausanschlußnummer desjenigen, der bei Rückfragen Auskunft geben soll. Sie ist in die Reinschrift zu übernehmen, wenn Gegenteiliges nicht besonders angeordnet wird. Für Kabinettdorlagen gilt § 50 Abs. 3 GGO I ausnahmslos.
- 5) Abgekürzter Name — in der Regel Anfangs- und Endbuchstabe — der Schreibkraft und Fertigungstag (Diktatzeichen). Wird nicht in die Reinschrift übernommen.
- 6) Die Namen der Bearbeiter können auch wegfallen; sie werden nicht in die Reinschrift übernommen. Bei Kabinettdorlagen ist der Name des federführenden Referenten nach § 50 Abs. 3 GGO I auf der Reinschrift anzugeben.
- 7) Beschleunigungsvermerke sind zu unterstreichen. Hier stehen auch VS-Vermerke.
- 8) Ein auf dem Eingang angebrachter Geschäftsvermerk über die Schlußzeichnung (§ 18 Abs. 2 GGO I) soll in Tinte oder mit der Maschine in den Entwurf übernommen werden.
- 9) Abweichend von der in der Wirtschaft vielfach üblichen Regelung werden mehrere Verfügungen zu derselben Sache im Entwurf auf demselben Blatt untereinander geschrieben und laufend durchnumeriert. Entwürfe sind, wenn sie lesbar bleiben, doppelseitig zu beschreiben; Ausnahmen sind beim Diktat anzusagen.
- 10) Aktenvermerke werden nicht in die Reinschrift übernommen. Sie sind, wenn nichts anderes angeordnet ist, stets als Nummer 1 der Verfügung aufzuführen.
- 11) Um den Geschäftsverkehr zu vereinfachen, sind, soweit möglich, Sammelanschriften (Verteiler) zu verwenden. Die gebräuchlichsten Sammelanschriften enthält das vom Bundesminister des Innern herausgegebene Anschriftenverzeichnis. Rundschreiben mit der Sammelanschrift: „An die Herren Bundesminister“ gehen auch an die unter diesem Abschnitt im Anschriftenverzeichnis weiter aufgeführten Stellen.
- 12) Jedes Schreiben hat vor dem Text den Inhalt in Stichworten und den Bezug anzugeben. Die bisher übliche Kennzeichnung dieser Angaben mit „Betr.“ und „Bezug“ ist entbehrlich.
- 13) Die Zahl der Anlagen ist hier anzugeben. Wird im Schreiben auf eine Anlage verwiesen, ist es durch einen Anlagestrich am Rande kenntlich zu machen.
- 14) Schlußformeln werden im Entwurf nur abgekürzt geschrieben. Die Schlußformel „I. V.“ ist durch die in die Reinschrift zu übernehmenden Worte „des Staatssekretärs“ zu erweitern, wenn ein Abteilungsleiter in Vertretung des Staatssekretärs zeichnet (§ 42 Abs. 1 GGO I). In allen anderen Fällen der Zeichnung durch einen Vertreter setzt dieser unter die abgekürzte Schlußformel sein Namenszeichen mit dem nicht in die Reinschrift zu übernehmenden Zusatz nach § 42 Abs. 2 GGO I; dies gilt auch für die Mitzeichnung.
- 15) Der Vermerk „zur Unterschrift“ ist ebenfalls abzukürzen. Er ist neben den Raum zu setzen, in dem abschließend gezeichnet werden soll.
- 16) Siehe § 35 GGO I.

Äußere Form der Reinschrift

I. Kopf der Reinschrift

1. Für alle Reinschriften, die für Stellen außerhalb des Ministeriums bestimmt sind, sind Kopfbriefbogen mit aufgedruckter Behördenbezeichnung zu verwenden.
2. Bei privatdienstlichen Schreiben (Schreiben in dienstlichen Angelegenheiten, die einen persönlichen Charakter tragen) sind im Kopf das Ministerium, die Amtsbezeichnung und der Name des Unterzeichners anzugeben,

z. B. „Bundesministerium des Innern
Ministerialrat Müller“

oder

„Ministerialrat Müller
im

Bundesministerium des Innern“.

3. Für Schreiben im inneren Geschäftsverkehr des Ministeriums gilt Bemerkung 1 Satz 2 und 3 zu Anlage K 3 entsprechend.
4. Unter dem Kopf hat stets das Geschäftszeichen zu stehen.

II. Anschrift

1. Die Anschrift ist auf der ersten Seite links oben so anzubringen, daß genügend Platz für den Eingangsstempel des Empfängers bleibt.
2. Sind im Entwurf als Anschrift mehrere Empfänger angegeben, die nicht unter eine Sammelanschrift fallen, und ist nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet (z. B. je besonders), sind alle Anschriften in die Reinschrift zu übernehmen. Die Anschrift, an die das einzelne Schreiben gehen soll, ist rot zu unterstreichen.
3. Wird eine Sammelanschrift gebraucht, ist nur sie in die Reinschrift zu übernehmen. Die Aufzählung aller Einzelanschriften, die in der Sammelanschrift enthalten sind, erübrigt sich.

III. Geschäftsgangvermerke der Entwürfe

1. Die Geschäftsgangvermerke „Eigenhändig“, „Persönlich“, „Durch Elboten“, „Einschreiben“ und „Wert DM“ auf Entwürfen sind auch in die Reinschrift zu übernehmen und zwar rechts oben auf die erste Seite des Schreibens. Sie sind außerdem auf den Briefumschlag zu setzen. Beim Vermerk „Schnellbrief“ ist für die Reinschrift das rotgeränderte Schnellbriefformblatt zu benutzen.
2. Für Geschäftsgangvermerke in Verschlusssachen gelten die Bestimmungen der VS-Anweisung.

3. Alle anderen Vermerke über den Geschäftsgang sind in die Reinschrift **n i c h t** zu übernehmen, wenn Abweichendes nicht angeordnet wurde („a. i. R.“ = auch in Reinschrift).

Dies gilt vor allem auch für die Bezeichnung des bearbeitenden Referenten und Sachbearbeiters, das Diktatzeichen und für die Unterschriften- und Mitzeichnungsvermerke am Schluß des Entwurfs.

IV. Aktenvermerke

Soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, sind Aktenvermerke nicht in die Reinschrift aufzunehmen.

V. Hinweisformeln, Anlagen

1. „Betreff“ und „Bezug“ können ohne Voransetzen der Abkürzung „Betr.“ und des Wortes „Bezug“ geschrieben werden (s. auch Anlage K 3 Bemerkung 12),
z. B. „Behördenorganisation
Ihr Schreiben vom 10. Mai 1955 – I A 1 – 1010 – 202/55
2 Anlagen“.
2. Anlagestriche (Anlage K 3 Bemerkung 13) sind in die Reinschrift zu übernehmen. Anlagen sollen rechts oben Geschäftszeichen und Datum der Sache tragen, zu der sie gehören.

VI. Abkürzungen, Schreibweise

1. Abkürzungen in den Entwürfen sind in der Reinschrift stets auszusprechen, wenn es sich nicht um allgemein übliche oder für den allgemeinen, nicht nur behördlichen Schriftverkehr amtlich festgelegte oder solche Abkürzungen handelt, bei denen im Schreiben bei der ersten Erwähnung das Wort voll ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahintergesetzt worden ist.
2. Abkürzungen, die auf Großbuchstaben oder als Buchstabenwörter auf Kleinbuchstaben enden, werden ohne Punkt geschrieben (z. B. „GmbH“, nicht „G. m. b. H.“, „GMBI“ nicht „GMBI.“). Ohne Punkt stehen auch die Abkürzungen der Maße, Gewichte und Münzeinheiten.
3. Monatsnamen sind auch dann in Buchstaben zu schreiben, wenn sie im Entwurf durch Zahlen bezeichnet sind.
4. Die Schreibweise richtet sich nach den amtlichen Regeln für die deutsche Rechtschreibung.

VII. Schlußformeln

Schlußformeln sind in den Reinschriften stets auszuschreiben. Auf Reinschriften, die eigenhändig unterschrieben werden (§ 17 Kanzlei-anweisung), ist der Name des Unterschreibenden in Maschinenschrift zu wiederholen.

VIII. Verschiedenes

1. Auf jedem Schriftstück bleibt ein mindestens 2,6 cm breiter Heft-
rand frei, und zwar auf der Vorderseite des Blattes **l i n k s**, auf
der Rückseite **r e c h t s**.

2. Reinschriften sind, mit Seite 2 beginnend, mit durchlaufenden Seitenzahlen zu versehen.
3. Hat die Kanzlei bei Verbesserungen in den Entwürfen oder bei Hinweisen auf Anlagen Zweifel, entscheidet sie nicht selbst, sondern fragt den Bearbeiter.

Anhang III
zu § 69 der Gemeinsamen Geschäftsordnung
der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I)

Dienstkraftfahrzeuganweisung

§ 1 Fahrbereitschaft

Die Dienstkraftfahrzeuge (Personenwagen, Aktenwagen, Lastkraftwagen und Krafträder) der einzelnen Bundesministerien sind in Fahrbereitschaften zusammenzufassen.

§ 2 Kraftfahrzeugreferent

In jedem Ministerium ist ein Referent – im Regelfalle der Ministerialbürodirektor – zu bestimmen, der für den gesamten Kraftfahrzeugbetrieb des Ministeriums, vor allem den Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge, ihre Treibstoffversorgung, Pflege und Instandsetzung und das Beschaffen der Ersatzteile verantwortlich ist. Er bewirtschaftet die Haushaltsmittel für den Kraftfahrzeugbetrieb.

§ 3 Fahrdienstleiter

(1) Dem Kraftfahrzeugreferenten (§ 2) ist, wenn nötig, ein Fahrdienstleiter beizugeben. In Bundesministerien mit kleinen Fahrbereitschaften kann dies auch der Fahrdienstleiter eines anderen Bundesministeriums sein.

(2) Der Fahrdienstleiter hat die Aufsicht über die Kraftfahrzeugführer und das etwa vorhandene Werkstättenpersonal; er ist dafür verantwortlich, daß

- a) die Fahrzeuge zweckmäßig eingesetzt und bei den einzelnen Fahrten möglichst alle Plätze ausgenutzt,
 - b) Betriebs- und andere Verbrauchsstoffe und Ersatzteile wirtschaftlich verwendet,
 - c) die Kraftfahrzeuge pfleglich behandelt und verkehrssicher gehalten und
 - d) in bestimmten Zeitabschnitten, im allgemeinen wöchentlich, Pflegestunden für jedes Fahrzeug eingelegt werden.
- Er hat weiter
- e) die Kraftfahrzeugführer über Führung und Wartung der Fahrzeuge zu belehren,
 - f) sie halbjährlich über die verkehrspolizeilichen Vorschriften und das Verhalten bei Unfällen zu unterrichten und es aktenkundig zu machen,
 - g) die Eintragungen im Fahrtenbuch nachzuprüfen (§ 12 Abs. 2),
 - h) darauf zu achten, daß für die einzelnen Kraftfahrzeuge, wenn möglich dauernd dieselben Kraftfahrzeugführer eingesetzt und diese und das Werkstättenpersonal nur zu dienstlich unbedingt nötigen Überstunden herangezogen werden,
 - i) abgestellte Fahrzeuge allgemein zu überwachen.

§ 4 Verwaltung der Kraftfahrzeuge

(1) Für jedes Kraftfahrzeug ist eine besondere Akte zu führen, in die alle

Urkunden und der gesamte Schriftwechsel über das Kraftfahrzeug aufzunehmen sind.

(2) Um die Kosten für den Betrieb der einzelnen Kraftfahrzeuge zu ermitteln, sind für jedes Fahrzeug zwei Karteiblätter, A nach Anlage D 1 und B nach Anlage D 2, anzulegen. Die Jahresergebnisse sind so weit wie möglich Kostenvergleichen nutzbar zu machen. Abgeschlossene Karteiblätter werden zu den Kraftfahrzeugakten genommen.

§ 5 Dienstfahrten

(1) Dienstkraftfahrzeuge dürfen für dienstliche Zwecke benutzt werden, wenn dadurch Zeit gewonnen wird, Kosten gespart werden oder wenn die gegenüber einer Benutzung anderer Verkehrsmittel entstehenden Mehrkosten in einem vertretbaren Verhältnis zur Dringlichkeit des Dienstgeschäfts oder zur Zeitersparnis stehen.

(2) Dienstkraftfahrzeuge können auch anderen Behörden und Behördenvertretern zur Verfügung gestellt werden. Von dieser Möglichkeit ist Gebrauch zu machen, wenn dadurch Wartezeiten oder Wegstrecken eingespart werden und der eigene Kraftfahrzeugbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

(3) Nach einer Dienstfahrt zu einer obersten Bundesbehörde im Raum Bonn meldet sich der Kraftfahrzeugführer von dort aus fernmündlich bei seinem Fahrdienstleiter, um gegebenenfalls einen neuen Fahrauftrag entgegenzunehmen. Der Fahrdienstleiter kann vor Antritt der Dienstfahrt eine entgegenstehende Weisung erteilen.

§ 6 Mitbenutzung durch Privatpersonen

(1) Personen, die der Behörde nicht angehören, dürfen ohne dienstlichen Anlaß nicht in Dienstkraftfahrzeugen mitgenommen werden. Ausnahmen sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Kraftfahrzeugreferenten oder, während einer Dienstfahrt, des dienstältesten behördenangehörigen Fahrzeugbenutzers zulässig, wenn der Privatfahrgast eine Erklärung über den Haftungsausschluß nach Anlage D 3 unterschrieben hat. Vordrucke hierfür haben auch die Kraftfahrzeugführer bereitzuhalten.

(2) Die nach den Umständen gebotene Beförderung am Ort von Besuchern, Teilnehmern an Besprechungen, Sitzungen, Besichtigungen, offiziellen Feiern u. ä., auch Mitteilnehmern an solchen Zusammenkünften außerhalb des eigenen Hauses kann allgemein als Dienstfahrt angesehen werden. Im übrigen ist nach pflichtmäßigem Ermessen zu entscheiden.

(3) Verantwortlich für die Beachtung des Absatzes 1 ist der Fahrdienstleiter oder der behördenangehörige Kraftfahrzeugbenutzer, der die Genehmigung erteilt. Der Kraftfahrzeugführer hat sich zu vergewissern, daß die Genehmigung erteilt ist und die Haftungsausschlußerklärung vorliegt.

(4) Absatz 1 gilt nicht für die Benutzung der in § 19 Abs. 1 genannten Dienstkraftfahrzeuge.

§ 7 Privatfahrten

Privatfahrten dürfen nur mit Personenkraftwagen und Omnibussen und nur mit Genehmigung des Kraftfahrzeugreferenten ausgeführt werden. Die Genehmigung ist nur in besonderen Ausnahmefällen zu erteilen. Der Be-

nutzer hat Reisekosten des Kraftfahrzeugführers diesem unmittelbar zu zahlen; er hat außerdem Kosten der Unterbringung des Fahrzeugs zu tragen und eine Fahrkilometervergütung zu entrichten von

0,50 DM für Personenkraftwagen mit einem Hubraum bis 1500 ccm,
0,60 DM für Personenkraftwagen mit einem Hubraum über 1500 ccm
bis 2500 ccm,
0,80 DM für Personenkraftwagen mit einem Hubraum über 2500 ccm,
0,80 DM für Kleinbusse bis zu 10 Sitzplätzen,
1,10 DM für Omnibusse bis zu 33 Fahrgastplätzen,
1,30 DM für Omnibusse mit mehr als 33 Fahrgastplätzen.

Die Fahrleistung einschließlich Leerfahrt ist nach dem Kilometerzähler einzusetzen.

§ 8 Sicherung gegen Schwarzfahrten

Zum Schutz gegen mißbräuchliche Verwendung von Dienstkraftfahrzeugen sollen die Kilometerzähleranlagen plombiert werden.

§ 9 Unterbringung in Sammeleinstellräumen

Dienstkraftfahrzeuge sollen, möglichst auf verwaltungseigenem Grundstück, in heizbaren Sammeleinstellräumen untergebracht werden, deren Einrichtungen (z. B. Hebebühne, Gruben, Wasserleitungen zum Abspritzen der Fahrzeuge usw.) und Geräte allen Kraftfahrzeugführern zur Verfügung stehen.

§ 10 Führen der Dienstkraftfahrzeuge

(1) Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur von den hierfür besonders bestellten Kraftfahrzeugführern gefahren werden.

(2) Fällt der Kraftfahrzeugführer während der Fahrt aus, kann ein anderer Verwaltungsangehöriger, der einen Führerschein besitzt und eine genügende Fertigkeit im Fahren hat, das Fahrzeug weiterfahren. Auch er kann für Schäden haftbar gemacht werden.

§ 11 Kraftfahrzeugführer

(1) Kraftfahrzeugführer müssen schon als Fahrer tätig gewesen sein und sollen die handwerksmäßige Vorbildung eines Motoren- oder Autoschlossers oder eines Maschinenbauers besitzen. Sie müssen mit der Straßenverkehrs-Ordnung und der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung ausreichend vertraut sein.

(2) Kraftfahrzeugführer sind vor ihrer Einstellung auf Fahrsicherheit zu prüfen und durch einen vom Ministerium zu bestimmenden Arzt auf ihren Gesundheitszustand, vornehmlich auf Sehschärfe, Farbensinn, Gehör und Reaktionsvermögen zu untersuchen; das Gesundheitszeugnis ist zu den Personalakten zu nehmen. Jeder im Bundesdienst tätige Kraftfahrzeugführer ist nach längerer Krankheit oder anderer Dienstunterbrechung, außerdem nach einem schweren Unfall, sonst in Zeitabständen von zwei bis drei Jahren erneut auf seine Verwendbarkeit als Kraftfahrzeugführer im Behörden dienst zu untersuchen.

(3) Der Kraftfahrzeugführer hat das ihm anvertraute Fahrzeug zu pflegen und betriebsfähig zu erhalten. Kleinere Ausbesserungen muß er selbst ausführen. Schäden und die Notwendigkeit von Instandsetzungen, neuer Bereifung oder des Ersatzes anderen Zubehörs hat er dem Fahrdienstleiter anzuzeigen, der, wenn nötig, die Entscheidung des Kraftfahrzeugreferenten einzuholen hat. Der Kraftfahrzeugführer darf keine Fahrt ohne Genehmigung des Kraftfahrzeugreferenten oder des Fahrdienstleiters ausführen; ausgenommen sind Fahrten des Ministers, des Staatssekretärs, oder, in den Fällen des § 19 Abs. 2, eines Abteilungsleiters.

(4) Wird gegen einen Kraftfahrzeugführer ein polizeiliches Verfahren wegen Verstoßes gegen die Straßenverkehrs-Ordnung eingeleitet oder ergeht deswegen ein Strafbefehl gegen ihn, hat er dies unverzüglich dem Fahrdienstleiter mitzuteilen, der den Kraftfahrzeugreferenten unterrichtet.

§ 12 Fahrtenbuch; Monatsabschluß und -prüfung

(1) Das Fahrtenbuch ist, gebunden oder in Lose-Blatt-Form, für jedes Dienstkraftfahrzeug in zwei Teilen, je einen für die geraden und ungeraden Monate (oder Tage) nach Anlage D 4 zu führen.

(2) Die Kraftfahrzeugführer haben das Fahrtenbuch monatlich abzuschließen und dem Fahrdienstleiter vorzulegen. Die im Monat getankte Treibstoffmenge ist zu errechnen. Der Fahrzeugtank ist an jedem Monatsende voll zu füllen, so daß sich von Monat zu Monat keine Unterschiede an Betriebsstoffbeständen ergeben. Der Kilometerzählerstand ist im Fahrtenbuch für den folgenden Monat vorzutragen. Der Fahrdienstleiter hat die Übertragung nachzuprüfen und mit Sichtvermerk zu versehen. Er überprüft das Fahrtenbuch für den abgeschlossenen Monat, vor allem den Betriebsstoffverbrauch, zeichnet es gegen und leitet es dem Kraftfahrzeugreferenten zu. Nach Auswertung für das Karteiblatt B (§ 4 Abs. 2) wird das abgeschlossene Fahrtenbuch dem Fahrzeugführer zurückgegeben oder, wenn es in Lose-Blatt-Form geführt wird, abgelegt.

(3) Absatz 2 gilt auch für die Fahrtenbücher, die für gerade und ungerade Tage geführt werden mit dem Unterschied, daß der Kilometerstand täglich vorzutragen ist. Der Monatsabschluß ist in dem Teil des Fahrtenbuches zu machen, der für den jeweils letzten Tag des Monats zuständig ist.

§ 13 Fahrweise

Die Kraftfahrzeugführer müssen sich als Teilnehmer am Straßenverkehr stets vorbildlich verhalten. Auf wirtschaftliche Fahrgeschwindigkeit ist zu achten.

§ 14 Technische Kraftfahrzeugüberwachung; Ausbesserungsarbeiten; Werkstattbuch

(1) Dienstkraftfahrzeuge sind, möglichst durch bundeseigene Einrichtungen, in regelmäßigen Zeitabständen auf ihre Verkehrssicherheit zu überprüfen. Auf § 29 Abs. 3 und 4 StVZO wird verwiesen.

(2) Die Einrichtung einer eigenen, ständig besetzten Werkstatt mit Schraubstock und dem notwendigen Werkzeug für geringfügigere Ausbes-

serungen und für kleine Überholungen ist bei einem Bestand von mindestens acht bis zehn Kraftfahrzeugen zweckmäßig. Diese Mindestzahlen gelten unter der Voraussetzung, daß die Fahrzeuge voll ausgenutzt sind und 20 bis 30 000 km/Jahr zurücklegen. Die Ausbesserungswerkstatt soll ein kleines Lager der nötigsten Ersatzteile und Materialien unterhalten. Die Werkstatt ist dem Fahrdienstleiter zu unterstellen. Die Wirtschaftlichkeit einer eigenen Werkstatt hängt entscheidend von der Leistungsfähigkeit der Arbeitskräfte ab; Werkstattleiter und Autoschlosser sollen daher erste Kräfte und in der Lage sein, den Fahrdienstleiter bei der Beurteilung der Arbeiten zu unterstützen, die an Privatfirmen vergeben werden. Die Autoschlosser müssen einen Führerschein besitzen, um beim Ausfall eines Fahrers jederzeit einspringen zu können. Der Fahrdienstleiter ist für den wirtschaftlichen Einsatz von Arbeitskräften und Material verantwortlich; Führer ausbesserungsbedürftiger Fahrzeuge sind zu Werkstatt- oder anderen Arbeiten heranzuziehen. Grundüberholungen und größere Ausbesserungsarbeiten sind von Privatfirmen, möglichst von einer anerkannten Vertretung der Herstellerfirma, auszuführen.

(3) In verwaltungseigenen Werkstätten mit besonderem Werkstattpersonal sind laufend Aufzeichnungen über die Arbeiten mit ihrem Zeit- und Materialaufwand zu machen.

§ 15 Instandsetzungen während der Fahrt

(1) Instandsetzungen, die während der Fahrt nötig werden und die der Kraftwagenführer nicht selbst vornehmen kann, dürfen nur insoweit ausgeführt werden, als es zur Betriebssicherheit des Fahrzeugs geboten ist. Nach Rückkehr zum Standort ist das Kraftfahrzeug ordnungsgemäß instandzusetzen.

(2) Mußten ausnahmsweise auf der Fahrt Betriebsstoffe, Reifen, Ersatz- oder Zubehörteile beschafft oder Ausbesserungen durch Werkstätten ausgeführt werden, hat der Kraftfahrzeugführer die Rechnungen sofort nach Rückkehr dem Fahrdienstleiter vorzulegen. Dem Kraftfahrzeugführer kann, um derartige Ausgaben zu bestreiten, ein eiserner Vorschuß gewährt werden, den er spätestens am Monatsende abzurechnen hat.

§ 16 Dienst- und Schutzkleidung

Für die Dienst- und Schutzkleidung der Kraftfahrzeugführer und die Schutzkleidung des Werkstättenpersonals gelten besondere Bestimmungen.

§ 17 Verhalten bei Unfällen

(1) Bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen gelten folgende Grundsätze:

a) Sofort für Verletzte sorgen. Erforderlichenfalls deren Abtransport veranlassen. Art der Verletzung und Personalien der Verletzten feststellen.

Unfallstelle nur verlassen, wenn und soweit dies zur sofortigen ärztlichen Versorgung Verletzter unumgänglich ist. Danach unverzüglich an Unfallstelle zurückkehren. Vor dem Verlassen des Unfallortes anderen Beteiligten und anwesenden Geschädigten eigene Anschrift angeben.

b) Weitere Unfälle durch Sichern der Unfallstelle (Warnsignale, Absperrung usw.) abwenden.

- c) Polizei benachrichtigen.
- d) Etwa beteiligtes Fahrzeug, seinen Halter und Führer feststellen; besondere Wahrnehmungen über dessen Eindruck, Verhalten und Zustand (mögliche Trunkenheit, Krankheit) im Gedächtnis oder schriftlich in Stichworten festhalten.
- e) Anschriften von Zeugen feststellen.
- f) Skizze der Unfallstelle mit den Maßen, den Brems-, Schleuder- und Fahrspuren und der Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall anfertigen.
- g) Genauen Zeitpunkt des Unfalls, Witterung (Regen, Nebel, Schnee usw.), Straßenbeschaffenheit und Fahrgeschwindigkeit feststellen.
- h) Umfang der Beschädigung von Fahrzeugen feststellen.
- i) Keine Erklärungen zur Schuldfrage abgeben.
- j) Schnellste mündliche oder fernmündliche Mitteilung an den Fahrdienstleiter oder Kraftfahrzeugreferenten, wenn Personenschaden oder größerer Sachschaden eingetreten ist.
- k) Sofort nach Rückkehr dem Fahrdienstleiter eine schriftliche Unfallmeldung nach Anlage D 5 vorlegen.

(2) Ein Merkblatt mit diesen Grundsätzen ist den Fahrtenbüchern vorzuheften.

§ 18 Kasko- und Haftpflichtschäden

Der Abschluß von Versicherungen aller Art für den Bund gegen Schäden, die durch den Kraftfahrzeugbetrieb verursacht werden könnten, ist nach dem Grundsatz der Selbstversicherung unzulässig. Dies gilt nicht für Haftpflichtversicherungen bei Fahrten ins Ausland, wenn dort der Nachweis verlangt wird, daß eine solche Versicherung besteht.

§ 19 Dienstkraftwagen der Minister und Staatssekretäre

(1) Den Ministern und Staatssekretären werden Dienstkraftwagen zur alleinigen und uneingeschränkten Benutzung zugeteilt. Die Flaggenführung regelt der Runderlaß des Bundesministers des Innern vom 2. 8. 1950 (GMBI S. 85).

(2) Der Staatssekretär kann genehmigen, daß ein Dienstkraftwagen aus zwingenden dienstlichen Gründen auch einem Abteilungsleiter mit Vorrang zur Verfügung gestellt wird.

(§ 4 Abs. 2 Dienstkraftfahrzeuganweisung)

Karteiblatt A

Stammkarte Nr.

Fabrikat und Art des Kraftfahrzeugs:
.....
.....

Amtliches Kennzeichen:

Motornummer: Fahrgestellnummer:

Hubraum: ccm Baujahr: 19

Indienststellung am 19.....

Anschaffung

Fahrzeug DM

Überführung DM

Zulassung DM

Zubehör DM

..... DM

..... DM

..... DM

..... DM

Summe DM

Seite 2

	19		19		19	
Gefahrene Kilometer						
Kosten und Menge	Menge	Kosten in DM	Menge	Kosten in DM	Menge	Kosten in DM
a) Bereifung						
b) Kraftfahrzeugsteuer						
c) Treibstoff						
d) Öl / Fett						
e) Instandsetzung						
f) Verschiedenes						
Summe						
Auf 1 km						

Anlage D 2

(§ 4 Abs. 2 Dienstkraftfahrzeuganweisung)

Karteiblatt B

Kostennachweis für das Dienstkraftfahrzeug
(amtl. Kennzeichen)

[illegible]

Anlage D 3

(§ 6 Abs. 1 Dienstkraftfahrzeuganweisung)

Erklärung

Ich erkläre mich damit einverstanden, daß jegliche vertragliche und außervertragliche Haftung, die dem Bund, dem Kraftfahrzeugführer oder einer mitfahrenden Person aus Anlaß meiner außerdienstlichen und unentgeltlichen Mitfahrt in einem Dienstkraftfahrzeug des Bundes mir oder anderen etwa berechtigten Personen gegenüber erwachsen könnte, ausgeschlossen ist, soweit ein derartiger Haftungsausschluß rechtswirksam vereinbart werden kann.

Bonn, den 19.....

.....
Vor- und Zuname

Anlage D 4

(§ 12 Abs. 1 Dienstkraftfahrzeuganweisung)

Bundesministerium

Fahrtenbuch

für – gerade – ungerade – Monate – Tage –

Fabrikat und Art des Kraftfahrzeugs:

Amtliches Kennzeichen:

Name des Kraftfahrzeugführers:

Anleitung

1. Das Fahrtenbuch ist in zwei Teilen, je einem für die geraden und ungeraden Monate (oder Tage), zu führen. Es ist mit einem festen Umschlag zu versehen.
2. Alle Eintragungen sind mit Tinte, Kugelschreiber oder Tintenstift vorzunehmen. Jede Fahrt ist besonders einzutragen.
3. Die Spalten 1–11 und 15 sind vom Wagenführer, die Spalten 12–14 von einem behördenangehörigen Fahrzeugbenutzer auszufüllen. In Sp. 4 hat der Wagenführer auch Angaben über eine genehmigte Mitnahme von Privatpersonen zu machen; er hat sich vor Antritt der Fahrt zu vergewissern, daß die Haftungsausschlußerklärung (Muster D 3) vorliegt. In Sp. 13 hat der Fahrzeugbenutzer den Fahrtzweck eindeutig anzugeben; eine Bezeichnung „Dienstfahrt“, „Stadtfahrt“ usw. genügt nicht.
Der Fahrzeugbenutzer bescheinigt durch seine Unterschrift zugleich die Richtigkeit der Eintragungen des Wagenführers in den Spalten 1–4 und 7–8.
4. Der Wagenführer hat das Fahrtenbuch monatlich abzuschließen und dem Fahrdienstleiter vorzulegen.

Anlage D 4

DIN A 5 (Halbbriefblatt)

Anlagen

Monat 19.....

19.

Linke Seite

[illegible]

[illegible]

Anlage D 5:

(§ 17 Abs. 1 k Dienstkraftfahrzeugsanweisung)

....., den 19.....

Unfallmeldung

Fabrikat und Art des Fahrzeugs

- a) des eigenen:
- b) des beteiligten:

Amtliches Kennzeichen

- a) des eigenen Fahrzeuges:
- b) des beteiligten Fahrzeuges:

Name und Anschrift des

- a) Halters:
 - b) Führers:
- des beteiligten Fahrzeuges

1. Zeichnung (Angabe der Masse, der Brems-, Schleuder- und Fahrspuren sowie der Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall *):

2. Zeitpunkt (Tag und Stunde):

3. Unfallstelle:

4. Hergang des Unfalls:

5. Witterung im Zeitpunkt des Unfalls (Regen, Nebel, Schnee usw.):

6. Straßenbeschaffenheit:

7. Fahrgeschwindigkeit:

8. Besondere Wahrnehmungen über den Eindruck, das Verhalten und den Zustand des Führers des beteiligten Fahrzeuges:

9. Zeugen (Name und Anschrift):

10. Personen- und Sachschaden

- a) beim eigenen Fahrzeug:
- b) sonst:

(Unterschrift)

*) Wenn nötig, Rückseite benutzen.

Anlage D 5
DIN A 4

Anhang IV
zu § 98 Abs. 2 der Gemeinsamen Geschäftsordnung
der Bundesministerien, Allgemeiner Teil (GGO I)

Grundsätze
für die Beschaffung und Verwaltung
von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen

Grundsätze für die Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen

Anhang IV
(§ 98 Abs. 2 GGO I)

§ 1 Ausstattung der Geschäftszimmer

(1) Die Ausstattung der Geschäftszimmer und anderer Diensträume soll die gebotene Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit berücksichtigen, dem Ansehen der Behörde entsprechen, einfach, aber gut und zweckmäßig sein. Jeder Aufwand, der über das dienstlich Notwendige hinausgeht, ist zu vermeiden. Die Ausstattung in den einzelnen Geschäftszimmern usw. soll in Form und Farbe einheitlich sein. Für die Ausstattung der Räume oder Arbeitsplätze gelten die Richtlinien des Bundesministers der Finanzen. Die darin aufgeführten Geräte stellen die übliche Ausstattung dar, von der aus besonderen Gründen abgewichen werden kann; die Preise für die einzelnen Zimmerausstattungen sind Richtpreise, die nur innerhalb allgemeiner Preissteigerungen überschritten werden dürfen. Soweit für die ordnungsmäßige Ausübung des Dienstes ausnahmsweise weitere Ausstattungsgegenstände nötig werden, entscheidet der Ministerialbürodirektor über Art und Anzahl der zu beschaffenden Gegenstände.

(2) Rohrmöbel, Tischdecken und Türvorhänge dürfen nicht beschafft werden, Uhren nur für die Eingangs- und die Absendestelle, Botenmeisterei, Fahrbereitschaft, Pförtnerloge, Fernsprechvermittlung, Fernschreibstelle und die Räume für den Spät- und Wachdienst.

(3) Zum Abblenden des Sonnenlichts können Fenstervorhänge aus einfachem, dauerhaftem und waschbarem Stoff eingebracht werden, darüber hinaus an den Fenstern einfache, lichtdurchlässige Scheibengardinen aus dauerhaftem, waschbarem Stoff, wenn der Einblick in die Zimmer verhindert werden soll.

(4) Für Arbeitsplätze in besonders fußkalten Zimmern können Fußmatten beschafft werden.

(5) Staubsauger dürfen nur dann beschafft werden, wenn Teppiche, Läufer, Polstermöbel usw. in entsprechender Zahl vorhanden sind und häufiger gereinigt werden müssen.

(6) Für die Beschaffung gilt die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL). Dabei sind die für Behörden besonders vereinbarten oder üblichen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu beachten.

§ 2 Bewirtschaftung

(1) Verwaltung, Nachweis, ordnungsmäßige Erhaltung, Verwendung und Verwertung der Geräte und Verbrauchsgegenstände ist Aufgabe des Ministerialbürodirektors.

(2) Ersatzbeschaffungen dürfen, außer bei dringendem Bedarf, erst vorgenommen werden, wenn die Ausbesserung eines Gerätes nicht mehr möglich oder unwirtschaftlich ist. Vor jeder Neubeschaffung ist festzustellen,

Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen

ob das Gerät nicht aus den Beständen entnommen werden kann. Sobald sich herausstellt, daß noch brauchbare Geräte dauernd entbehrlich sind, sind sie zunächst anderen Bundesdienststellen anzubieten.

(3) Hochwertige Geräte, wie Büromaschinen, Druckmaschinen oder Panzerschränke, die für die Bundesverwaltung entbehrt werden können, sind Dienststellen der öffentlichen Verwaltung zum Kauf anzubieten. Der vorzugsweise Verkauf von Geräten an Verwaltungsangehörige ist nur in besonders begründeten Fällen zulässig; Mitbieten beim öffentlichen Verkauf ist ihnen gestattet.

(4) Als Preis der nach Absatz 3 abzugebenden Geräte ist der geschätzte Wert zur Zeit der Abgabe zu fordern. Der Schätzung soll, wenn kein amtlicher Schätzer beteiligt wird, der Neuwert für das Ersatzstück gleicher Art und Güte zugrunde gelegt werden. Wegen der Forderung eines Entgelts bei Abgaben an andere Bundesbehörden (außer Bahn und Post) vergl. § 65 RHO und § 58 RWB. Versand- und Ausbesserungskosten für abgegebene Geräte trägt die empfangende Stelle.

(5) Ist die Ausbesserung von Geräten nicht mehr möglich oder unwirtschaftlich, sind sie auf Grund einer schriftlichen Erklärung des Ministerialbürodirektors als unbrauchbar abzubuchen. Entweder sind diese Geräte zu zerlegen, um Instandsetzungsteile (Bretter, Flicklappen usw.) oder Abfälle (Brennstoff, Wischlappen usw.) zu gewinnen oder zu verkaufen oder – wenn wertlos – zu vernichten.

§ 3 Kennzeichnung

(1) Die Geräte sind als Bundeseigentum mit Angabe des betreffenden Ministeriums zu kennzeichnen.

(2) Das Kennzeichen besteht aus den Anfangsbuchstaben des betreffenden Ministeriums in Normalschrift-Großbuchstaben, z. B. „BMJ“ (Bundesministerium der Justiz), „BMA“ (Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung). Das Stempelbild ist bei den Brenn- und Wäschestempeln 30 mm, bei den Einschlagstempeln 11 mm hoch; bei diesen ist die Schrift von einer Kreislinie umgeben. Das Kennzeichen wird entweder eingebrannt (bei Holz), eingeschlagen (bei Metall) oder (bei gewebten Stoffen) mit einer das Gewebe nicht zerstörenden waschfesten Farbe aufgedruckt. Wasch- und anderes Geschirr, Eimer und dgl. brauchen nur mit dem Stempel „Bundeseigentum“ versehen zu werden.

(3) Die Geräte sind im Anschluß an die Abnahme oder Übernahme zu stempeln. Das Stempeln kann unterbleiben bei geringwertigen Stücken, bei Stücken von kurzer Lebensdauer und wenn es besonders schwierig auszuführen ist. Werden Gegenstände aus Metall, Porzellan oder gewebten Stoffen in größerem Umfange neu beschafft, sind die Herstellerfirmen mit dem Anbringen des Kennzeichens zu beauftragen. Dies gilt immer für Schreib- und Rechenmaschinen. Ein Stempeln der Geräte mit den Zahlen der Jahre, in denen sie beschafft oder in Gebrauch genommen sind, soll unterbleiben.

(4) Das Kennzeichen ist deutlich und haltbar so anzubringen, daß weder Werkstoff noch Aussehen des Gerätes geschädigt werden. Besondere Sorgfalt ist beim Stempeln wertvoller Stücke mit dem Einschlagstempel anzuwenden, um eine Beschädigung zu vermeiden. Büromaschinen dürfen wegen

Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen

der Bruchgefahr nicht mit dem Einschlagstempel versehen werden. Das gilt auch für Vervielfältigungsmaschinen und andere Geräte aus Gußmetall.

(5) Sind bei einem Ministerium mehrere Dienstsiegel als Farbdruckstempel vorhanden, sind sie fortlaufend zu numerieren; die Nummer soll auch im Stempelabdruck erscheinen.

§ 4 Nachweis

(1) Die Geräte sind in einem Gerätebestandsverzeichnis, das regelmäßig in Karteiform geführt wird (Gerätekartei) nach den Mindestmerkmalen Anlage G 1 und in einem in Buchform geführten Geräteverteilungsverzeichnis nach den Mindestmerkmalen Anlage G 2 nachzuweisen. Auf die vom Bundesminister der Finanzen mit dem Bundesrechnungshof aufgestellten Richtlinien für die Führung der Bestandsverzeichnisse über bewegliche Sachen (MinBl. Fin. 1955 S. 179) wird hingewiesen. Auf die Gerätekartei sind die §§ 27 und 29 der Buchführungs- und Rechnungslegungsordnung für das Vermögen des Bundes – VBRO – vom 16. März 1953 (MinBl. Fin. 1953 S. 165) sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Gerätekartei ist entsprechend dem Vermögensgruppenplan zur Vermögensrechnung nach Vermögensgruppen zu gliedern. In den Vermögensgruppen ist für jede Art von Gegenständen eine Karteikarte anzulegen. Wertvolle Stücke (z. B. Teppiche, Schreibmaschinen u. dergl.) sind durch besondere Kennzeichen (Farbe, Muster, Fabriknummer und dgl.) genau zu beschreiben. Wo es zweckmäßig ist, kann die Beschreibung auf einer besonderen Karteikarte (Nebenkarte) vorgenommen werden; bei der Eintragung in die Karteihauptkarte ist dann auf die Nebenkarte zu verweisen.

(3) Auf jeder Karteikarte ist unter fortlaufender Nummer zu buchen. Die Veränderungen sind nach den Belegen der Geldrechnung oder der Vermögensrechnung (Kassenanweisung, Übergabescheine usw.) oder nach Unbrauchbarkeitserklärungen in der Spalte „Veränderungen“ zu buchen.

(4) Als Stückpreis ist einzusetzen

a) bei den vor dem 1. April 1953 beschafften Gegenständen der nach den Textnummern 20 und 21 der Richtlinien VR II zugrunde gelegte Mittelwert,

b) bei den nach dem 1. April 1953 beschafften Gegenständen der aus dem Rechnungsbeleg ersichtliche Anschaffungs- oder Herstellungspreis.

Bei Abgängen ist in die Stückpreisspalte der Betrag einzutragen, mit dem der Gegenstand in der Gerätekartei verzeichnet ist. Ist dieser Betrag nicht ohne weiteres ersichtlich, so ist, ohne Rücksicht auf den Zeitpunkt der Anschaffung, der Mittelwert nach Satz 1 a) einzutragen.

(5) Das Geräteverteilungsverzeichnis soll eine schnelle Übersicht geben, wo sich die einzelnen Geräte befinden. Die Mengenzahlen sind mit Bleistift einzutragen.

(6) In den einzelnen Räumen können Gerätetafeln ausgehängt werden, auf denen die vorhandenen Geräte nachgewiesen werden. Die Eintragungen müssen mit denen im Geräteverteilungsverzeichnis (Absatz 5) übereinstimmen und sind bei Bestandsveränderungen mit ihnen in Einklang zu bringen.

(7) Mindestens alle zwei Jahre ist durch einen an der Verwaltung der Geräte nicht beteiligten Beamten der Behörde zu prüfen, ob die in der Kartei

nachgewiesenen Geräte vorhanden sind (Gerätebestandsprüfung). Soweit es sich nicht um hochwertige Gegenstände im Sinne des Abschnitts I Nr. 4 der BMF-Richtlinien (vgl. Abs. 1) handelt, können die Geräte auch stichprobenweise geprüft werden. Der Beamte hat den Umfang und das Ergebnis der Prüfung im Verzeichnis der Karteikarten mit Namen, Amtsbezeichnung und Datum zu vermerken.

§ 5 Verlust und Schadenersatz

(1) Ein Verlust liegt vor, wenn durch Abhandenkommen, durch Beschädigung, durch außergewöhnliche Wertminderung oder durch einen Verschleiß, der die gebrauchsbliche Abnutzung übersteigt, eine Einbuße an Vermögenswerten des Bundes entstanden ist. Als Verlust gilt nicht die Minderung durch natürlichen Abgang.

(2) Bei Verlusten sind ungesäumt, wenn nötig mit Hilfe der Polizeibehörde, alle Maßnahmen zu treffen, um den Sachverhalt festzustellen, weitere Schäden zu verhindern und den Gegenstand wiederzuerlangen.

(3) Wird das Verschulden einer Person an einem Verlust festgestellt, ist vom Schuldigen Schadenersatz, und zwar grundsätzlich in Geld, zu fordern. Durch eine vermögensrechtliche Regelung wird eine strafrechtliche Verfolgung, z. B. bei Diebstahl, Unterschlagung usw. nicht abgewendet. Der Erstattungsbetrag ist beim Einnahmetitel „Erlöse aus dem Verkauf unbrauchbar oder entbehrlich gewordener Geräte und Ausstattungsgegenstände“ zu buchen.

(4) Deckt ein zum Ersatz Verpflichteter den Schaden nicht, sind die nötigen Verfahren einzuleiten.

(5) Abhanden gekommene Gegenstände werden abgebucht, wenn sie nicht wieder herbeigeschafft werden konnten.

Anlage G 1

(§ 4 Abs. 1 Grundsätze für die Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät)

Karte in Gebrauch
genommen
Unterschrift

Dienst-
siegel

(Vorderseite)

Gerätekartei-
karte

Gegenstand: A k t e n s c h r ä n k e

Vermögensgruppe: 0 1 0 0
Karte Nr. 1

Lfd. Nr.	Tag der Buchung	Erläuterung des Zugangs oder Abgangs Hinweis auf den Beleg	Verände- rungen		Be- stand	Stück- preis DM	Bemer- kun- gen
			Zu	Ab			
1	31. 3. 55	Lt. Bestandsaufnahme	—	—	157	210	—
2	10. 4. 55	Kauf (Müller & Co.) 0801/870/Hül. 16	10	—	167	224	—
3	22. 4. 55	Kauf (Schulze) 0801/870/26	5	—	172	236	—
4	16. 6. 55	Als unbrauchbar ausgesondert Erkl. vom 12. 6. 53	—	2	170	210	—
5	24. 7. 55	Kauf (Bayer KG.) 0801/201b/47	5	—	175	198	—
6	2. 8. 55	An OFD Köln — VR 0100/3	—	4	171	210	—

(Rückseite wie Vorderseite, jedoch ohne Kopfdruck)

Anlage G 2

(§ 4 Abs. 1 Grundsätze für die Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät)

Geräteverteilungsverzeichnis

linke Seite

Lfd. Nr.	Von den Geräten befinden sich in	Aktenregale	Akten-schränke	usw.
	Bestand: Zimmer 1 Zimmer 2 Zimmer 3 usw.			

rechte Seite *)

*) Soweit nötig, sind Einlageblätter zu verwenden

Sachverzeichnis zur GGO I ohne Anhänge

Die Zahlen ohne vorangestellten Buchstaben verweisen auf die Paragraphen der GGO I; M = Merkblatt; V = Vordruckmuster; eingeklammerte Zahlen: Absätze oder Nummern.

A

- Abgabe von Geschäftsvorfällen
20 (2–4), 33 (1), 76 (1), M 1 (7)
- Abgabenachricht 20 (3), V 2, 3
- Abgabeverfügung 20 (3), V 1a, 1b
- Abkürzungen 1 (1), 10 (1), 15 (2), 18 (2), 28 (2), 43, 47 (2), 87, 88, 89, 93 (1), M 2 (7), M 3, V 10, V 12
- Abschläge auf Reisekostenvergütungen M 7 (I 5)
- Abschrift(en) 26 (2), 33 (1), M 5 (I 2), M 5 (II), M 9 (II 6)
- Absendung 45
- Abteilung(en) 4 (1, 4), 5 (1), 6 (2), 36 (2), 55
- Abteilungsleiter 3 (2), 6 (2), 7 (4), 8 (2), 17 (2), 18 (1, 2), 20 (3), 39, 42, V 10, V 12
- Abweichende Auffassung 35 (3, 4)
- Abweichung(en) von der GGO 1 (4, 5)
- Ämter 4 (1)
- Akten 24, 46 (4), 80
- Aktenplan 4 (4)
- Aktenvermerk(e) 32, 35 (3, 4), 36 (1)
- Amtliche Blätter, Amtsblätter 16, M 8 (I)
- Amtliche Druckschriften 84, M 8 (II)
- Amtliches Schriftgut in Warte- und Anmeldezimmern 100 (2)
- Amtsgehilfendienst 8 (1)
- Amtskasse M 1 (8)
- Amtssprache 34 (1)
- Amtsverschwiegenheit s. Dienstverschwiegenheit
- Änderung von Entwürfen 35 (4, 5)
- Anfragen 76 (1, 3), 78
- Anführung von Gesetzen usw. 33 (4), M 8 (3)
- Anhänge zur GGO I 1 (2)
- Anlagen 30, 33 (5), M 1 (4), V 7
- Anmeldung von Besuchern 100 (1)
- Anonyme Schreiben M 1 (13)
- Anordnungsbefugnis 43
- Anrede 34 (3)
- Anschriftenverzeichnis 1 (3), 50 (4), 74 (1), M 9 (II 4)
- Anstalten, Verkehr mit öffentlichen – des Landesrechts 74 (2)
- Anwesenheitsliste s. Teilnehmerliste
- Arbeitsgebiete 4 (2, 4), 5 (1)
- Arbeitsgemeinschaft der Büchereileiter 11 (2)
- Arbeitsleistungen 9 (2)
- Arbeitsmittel s. Dienstgeräte und Verbrauchsgegenstände
- Arbeitsplätze M 9 (I 2)
- Arbeitszeit 90
- Ärztliche Bescheinigung 94 (2, 3)
- Aufbau der Ministerien 3–12
- Aufgabe der Geschäftsordnung 1 (1)
- Aufgabenbereiche, -gliederung s. Arbeitsgebiete
- Auskünfte 78
- Ausland, Verkehr mit dem 76
- Ausländer, Interviews durch 83
- Auslandsdienstreisen s. Dienstreisen
- Ausscheiden M 9 (II 4)
- Ausschuß für Organisationsfragen 1 (4, 5), 9
- Ausstellungen, Teilnahme der Bundesminister an 79

Auswärtiges Amt 71 (2), 76, M 7
 (II 2, 3)
 Ausweise 99, 100 (1)
 Außerdienstliche Veröffentlichun-
 gen 86
 Auszeichnen der Eingänge M 1

B

Behandlung, geschäftliche – der Ein-
 gänge 13–19
 Beiräte 62
 Berichte 12 (2)
 Berichtigungsmuster für Schriftsatz
 M 8
 Berlin 73
 Berufsverbände, Verkehr mit 77
 Beschaffung 1 (2), 8 (1), 26 (1), 98 (2)
 Beschleunigungsvermerke 22 (2),
 M 2
 Besucher 100, M 9 (I 1), V 11
 Beteiligung 7 (2), 10 (1), 21, 35 (2, 4),
 70, M 5
 Bevollmächtigter der Bundesrepu-
 blik Deutschland in Berlin 73
 Briefmarken M 1 (4, 8, 9)
 Brieffelegramm 63 (3), M 6 (III 2)
 Briefumschlag M 1 (6, 10, 12)
 Bücherei 11, 16
 Bundesamt für Verfassungsschutz,
 Verkehr mit dem 72
 Bundesanzeiger 99 (2), M 8 (I 1, 4)
 Bundesarchiv 72, 80 (2)
 Bundesbeauftragter für Wirtschaft-
 lichkeit in der Verwaltung 1 (5), 9
 Bundesbehörden, Verkehr mit nach-
 geordneten 71
 Bundesdruckerei M 8 (II 2)
 Bundesgesetzblatt M 8 (I 1, 4)
 Bundeskabinett, -regierung 1 (4),
 3 (1), 37 (1, 3), 48, 50 (3), 52, 53, 66,
 70 (1, 2), 79 (3), 80, 81
 Bundeskanzler 37 (1)
 Bundeskanzleramt, Chef des 50 (3,
 4), 52, 53, 70 (5), 79 (1, 2)
 Bundesminister 3 (1, 3), 15 (1, 3), 17
 (2), 18 (1, 2), 37, 38 (1), 39 (1), 43, 50
 (3), 51, 54 (2), 55 (1), 79

Bundesminister für Angelegenhei-
 ten des Bundesrates und der Län-
 der 70 (5)
 Bundesminister der Finanzen
 M 7 (II 1)
 Bundesministerium des Innern 1 (3,
 4), 9 (2), 11, 66
 Bundesminister der Justiz M 8 (II 1)
 Bundesministerien, Verkehr mit den
 Vertretungen in Berlin 73
 Bundespräsident 37, 79 (1)
 Bundespräsidialamt, Chef des 50 (4)
 Bundesrat 1 (1), 3 (1), 37 (1)
 Bundesrechnungshof 9 (1)
 Bundestag 1 (1), 3 (1), 37 (1)

C

Chef des Bundeskanzleramtes
 s. Bundeskanzleramt

D

Datum der Entwürfe und Rein-
 schriften 36 (3)
 Deutsche Vertretungen im Ausland
 71 (2), 76 (2), M 7 (II 3)
 Dienstanschlüsse in Wohnungen 65
 Dienstanweisungen 1 (2)
 Dienstausweis 99, M 9 (II 4)
 Dienstbefreiung 93, 97
 Dienstbesprechungen 55
 Dienstfahrten 68
 Dienstgerät(e) 1 (2), 98 (2, 3), M 9 (II)
 Dienstgeschäfte, Verteilung der
 5, 7 (2)
 Dienstkraftfahrzeuganweisung 1 (2),
 69
 Dienstkraftfahrzeuge, Benutzung
 der 68 (2)
 Dienstpflichten, besondere 88, 89
 Diensträume 98 (1, 3), 100 (1, 4)
 Dienstreisen 67, M 7
 Dienst- und Hausordnung
 87–100, M 9
 Dienstunfähigkeit 94
 Dienstunfälle 96
 Dienstunterbrechungen 91–97

Dienstverschwiegenheit 61 (2, 3),
62 (2), 88
Dienstweg 12
Dienstzimmer 98 (1, 3), M 9 (I)
Diktate 25, M 4 (II 2)
Diplomatische Vertretungen 76 (1)
Druckaufträge M 8 (II 2)
Druckschriften, amtliche 84, M 8 (II)
Druckvorlagen M 8 (II 4)
Durchschlagentwurf 29 (2), M 4 (II)
Durchschlag der Reinschrift
M 4 (I 6, II 4)

E

Ehrenausschüsse 79
Eilsachen 22 (2), M 2
Eingänge 13, 14, 15, 17, 18 (1),
19 (1, 2), M 1
Eingangsbuch für Wert- und Ein-
schreibesendungen 15 (4), M 1 (10)
Eingangsempfänger 17, 19 (1)
Eingangsstelle 14
Eingangsstempel 17 (3), M 1 (1, 3, 4)
Einheit, tragende im organisato-
rischen Aufbau 4 (2)
Einladungen zu Sitzungen 56 (5),
57 (1), 58 (1)
Einschränkung der Schreibaarbeit
Einschreibesendungen 15 (4),
M 1 (10, 11)
Einvernehmen 7 (2), 35 (4)
Entlassungsurkunden, Zeichnung
von 37 (2)
Entwürfe 12 (2), 27–42, M 4, M 5
Erfahrungsaustausch 7 (7), 9 (2)
Ergänzungen der GGO I 1 (4, 5)
Erinnerung(en) 30, 33 (3)
Erkrankung 91, 94, 95
Erlasse 34 (2), M 8 (I 2)
Erledigung 22
Ernennungsurkunden, Zeichnung
37 (2)

F

Fachaktei 19 (1)
Fachverbände, Verkehr mit 77
Federführung 35 (2, 4), 70 (2)

Fehlanzeige 33 (2)
Ferngespräche 63, 64, M 6 (I)
Fernmeldedienst 8
Fernmeldeverkehr 63–66, M 6
Fernschreiben 63, M 6 (II)
Fingerzeige für die Gesetzes- und
Amtssprache 34 (1)
Form im dienstlichen Schriftverkehr
34
Freigabe von Akten für wissen-
schaftliche Zwecke 80
Fristen 22 (3), M 3 (1)
Fühlungnahme 70 (2)
Fundstelle 33 (4), M 8 (I 4)

G

Gebührenpflichtige Dienstsache
47 (2)
Geltungsbereich der GGO I 1
Gegenzeichnung 3 (1), 37 (6)
GeheimEinstufung 50 (1), 53
Gemeinsame Geschäftsordnung der
Bundesministerien, Besonderer
Teil (GGO II) 1 (1), 3 (1), M 9 (8)
Gemeinschaftliche Schreiben
mehrerer Ministerien M 5 (III)
Gerichte(n), Verkehr mit 72
Geschäftsbetrieb, Verantwortung
für den allgemeinen 6
Geschäftsgang 2 (3), 9 (2), 78 (3)
Geschäftsgangvermerke 17 (3), 18,
49, 54 (2), 89, s. auch Beschleuni-
gungsvermerke
Geschäftsordnende Verfügungen 27
Geschäftsordnung der Bundesregie-
rung 3 (1), 37 (3), 70 (1)
Geschäftsprüfungen 7 (3)
Geschäftsverkehr nach außen
70–79
Geschäftsverteilungsplan 5, 7 (2),
M 9 (II 4)
Geschäftsvorfälle, Bearbeitung der
20–47
Gesellschaft für deutsche Sprache
e. V., Lüneburg 34 (1)
Gesetzblätter 16
Gesetzesausfertigungen 37 (3)

Gliederung 4

Grundgesetz 3 (1), 37 (3)

Grundsätze über die Beschaffung
und Verwaltung von Dienstgerät
und Verbrauchsgegenständen 1 (2)

Grußformel 34 (3, 4)

H

Handakten M 9 (II 4)

Handel in Diensträumen 100 (4)

Handschriftliche Vollziehung 46

Hauptbüro 8 (1), 14, 17 (1), 78 (1),
M 9 (II 6)

Haushaltsreferent 7 (4), 10, 61 (2)

Hausordnung 87–100, M 9

Hausverwaltung 8 (1)

Herausgabe amtlicher Druckschriften 84

Hilfsreferent 4 (3), 40 (1, 3)

Höflichkeitsanrede 34 (4)

I

Inhaltsübersicht 1 (3)

Innerer Dienst 8 (1)

Interview durch Ausländer 83

Irrläufer M 1 (7)

K

Kabinettsachen, -vorlagen 48–53

Kabinettsitzungen 52, 53

Kanzlei, Zuleitung an die 44

Kanzleianweisung 1 (2)

Kanzleireife M 4 (I 4)

Kanzleiwesen 8 (1)

Kantinenwesen 8 (1)

Kassenanweisungen 43

Kassenstunden 100 (3)

Konsularische Vertretungen 76 (1)

Kontrollanruf 78 (1)

Körperschaften, Verkehr mit öffentlichen – des Landesrechts 74 (2)

Kraftfahrzeugwesen 8 (1)

Krankheit s. Erkrankung

Kurierpost 76 (3)

Kurzbezeichnung der Arbeitsgebiete
4 (4)

L

Landesbehörden, -ministerien,
-regierungen 70 (4, 5), 74

Landesvertretungen beim Bund 75

Laufmappen 17 (1), 23

Leitung 3 (1, 2)

Lieferfristen M 8 (II 4)

M

Materialbeschaffung und
-verwaltung s. Beschaffung

Meinungsverschiedenheiten 1 (4),
7 (5), 8 (2), 35 (3, 4), 48 (3, 4), 70 (2)

Merkblätter S. 5

Minister s. Bundesminister

Ministerialblätter 16, M 8 (I)

Ministerialbürodirektor 2 (3), 7 (1, 4),
8, 9 (1), 26 (1), 98, 99 M 1 (4),
M 9 (II 5)

Mitzeichnung 35 (1, 2), M 5

N

Namenszeichen 18 (1, 2), 35 (1)

Nichtamtliche Stellen und Personen
im Ausland 76 (2, 3)

Nichtdeutsche Behörden im Ausland
76 (1)

Niederschriften 53, 60 (2, 3)

Notgespräch 64 (1)

O

Organisationseinheit s. Einheit tra-
gende Organisationsfragen, Aus-
schuß für 9

Organisationsplan 4 (4), 7 (2)

Organisationsprüfungen 7 (3)

Organisationsreferent(en) 2 (2),
7, 9 (1)

P

Personalbedarf 7 (2)

Personalreferent 7 (2, 4)

Pförtner 100 (1)

Platzablage 19 (1)

Postgebühren 47

Postvollmacht M 1 (10)

Postwertzeichen M 1 (4, 8, 9)
 Preisstiftungen 79
 Presse- und Informationsamt der
 Bundesregierung 81
 Pressekonferenzen 81 (3), 82
 Pressereferent 16, 82
 Pressewesen 80–83
 Privatdienstliche Schreiben 34 (5)
 Privatgespräche M 6 (I)
 Privatpersonen 22 (4), 34 (2, 4)

R

Rechtsverordnungen der Bundes-
 regierung 37 (3)
 Rechtzeitige Erledigung 22, M 2
 Referat(e) 4 (2), 5 (1), 35 (2), 40 (3),
 55 (2)
 Referent(en) 3 (3), 4 (3), 7 (4), 17 (2),
 19 (1), 21, 35 (2, 4), 40 (1, 2), 42 (2),
 50, 52, 78 (2)
 Registratur 19, 20 (4), 24, 36 (2), 44,
 46 (4), M 3 (2)
 Registraturanweisung 1 (2)
 Registraturwesen 8 (1)
 Reichswirtschaftsbestimmungen
 10 (1)
 Reinentwurf 35 (5), M 4 (3, 5)
 Reinschrift 29 (1, 2), 30, 31, 32 (3),
 36 (3), 41 (2), 44–46, M 4 (I 6, II)
 Richtlinien 100 (4), M 8 (II 2)
 Rücksprachen 18 (2), 54
 Rundfragen 33 (2)

S

Sachbearbeiter 4 (3), 19 (1), 41
 Sachbearbeiterablage s. Registratur
 Sachgebiet 4 (1)
 Sachverständige 61
 Sammelanschriften 57 (1)
 Sammelbestellungen von Druck-
 werken 85
 Sammlungen in Diensträumen
 100 (4)
 Schlußverfügungen 27, M 3
 Schnellbrief M 2 (6)
 Schreiben 34 (2, 4, 5)
 Schreiben, eingehende – ohne
 Unterschrift M 1 (13)

Schreibkräfte 25 (1, 2)
 Schriftgut 24, 100 (2), M 7 (I 4)
 Schriftgutverwaltung s. Registratur-
 anweisung
 Schriftwechsel innerhalb des
 Ministeriums 21
 Selbständige Stellen 4 (1)
 Sichtvermerk 17 (3), 18 (2)
 Sitzungen 56–60
 Sofortsachen 22 (2), 23 (1), 49, M 2
 Sonderreferate 4 (1)
 Sonderregelungen neben der GGO I
 1 (5)
 Sprache im dienstlichen Schrift-
 verkehr 34 (1)
 Sprechzeiten 100 (3)
 Staatsanwaltschaften, Verkehr mit
 72
 Staatsgespräche 64
 Staatssekretär 3, 6 (1), 7 (5), 8 (2),
 15 (1, 3), 17 (2), 18 (1, 2), 38, 39 (1),
 42 (1), 43, 50 (3), 54 (2), 55 (1), 61 (2),
 65, 93 (2), M 7 (I 2), V 10, 12
 Staatstelegramme 63 (2, 3), M 6
 (III 3)
 Statistisches Bundesamt 72
 Stempel 26 (1)
 Stichworte 30

T

Tagesablagen 26 (3)
 Tagesabgabe 36 (3)
 Tageszeitung 16
 Tagungen 79
 Teilnahme der Bundesminister an
 Tagungen etc. 79
 Teilnehmerliste 60 (3), V 9
 Telegramme 63 (2), M 6 (III)
 Terminsachen M 2 (5)
 Tod eines Dienstangehörigen M 9
 (II 6)
 Türschilder M 9 (I 3)

U

Übertragbare Krankheiten 95
 Überstaatliche Vereinigungen 71 (2)
 Uhrenstempel M 1 (3)

Umlauf(sache) 26 (4), 28 (2), 48 (4),
V 6
Unstimmigkeiten bei Wert- und
Einschreibesendungen M 1 (11)
Unterabteilungen s. Abteilungen
ohne 6 (2)
Unterabteilungsleiter 7 (4), 17 (2),
18 (1, 2), 39, 42, V 10, 12
Unterschrift, eigenhändige 46
Unterschrift, Schreiben ohne
M 1 (13)
Unterschriftsmappe 46 (4)
Unzuständigkeit 20 (2, 3)
Urkunden 37 (1, 2, 3, 6), M 1 (4)
Urlaub 92, 93, V 10
Urschriftliche Erledigung 28, V 5, 6

V

Verantwortung 6, 19 (2), 35 (2), 60 (1),
70 (2)
Verbindlichkeit der GGO I, Merk-
blätter und besonderen Dienstan-
weisungen 1 (3)
Verbrauchsgegenstände 98 (2, 3), M 9
(II)
Vereine 79
Vereinigungen, zwischenstaatliche
oder überstaatliche 71 (2)
Verfügungen 27, M 3
Verkehr mit Behörden, Stellen und
Personen außerhalb der Bundes-
ministerien s. auch Geschäftsver-
kehr nach außen 70–79
Verlagsverträge M 8 (II 1)
Veröffentlichungen 1 (1), 84–86, M 8
Verordnungsblätter 16
Verschluß(VS-)sachen(anweisung)
15 (3), 50 (1), 53, 60 (3), 89, M 7 (4)
Vertreter 3 (1, 2), 17 (3), 18 (1, 2),
37 (3), 42, 50 (3)
Vertretung des Ministeriums in
Berlin 73
Vertretungen der Länder beim Bund
70 (5), 74 (3), 75
Vertretungen bei zwischen- oder
überstaatlichen Vereinigungen
71 (2)

Vertretungen, deutsche im Ausland
71 (2), 76 (2), M 7 (II 3)
Vertretungen fremder Mächte 76 (1)
Verwaltungsabteilung 8 (2)
Vollziehung, handschriftliche 46
Vollzugsmeldung 33 (2)
Vorausstücke M 1 (5)
Vorbehalt 18 (1, 2), 54 (2)
Vordrucke 26 (1)
Vorgänge 20 (4), 24, 36 (1, 2), 46 (4)
Vorgesetzte(r) 12 (2), 35 (4, 5), 87
Vorlage der Entwürfe 36
Vortrag 18 (2), 54
Vorschläge, Vorschlagwesen 2 (2, 3,
4), 7 (5, 6)
Vorzeigeschreiben M 5 (II), V 6

W

Weglegen M 3 (3)
Weiterentwicklung der GGO I 2 (1)
Wertsendungen M 1 (8, 10, 11)
Wiedervorlage M 3 (1)
Wissenschaftliche Zwecke, Freigabe
von Akten für 80
Wohnort, Verlassen bei Erkrankung
94 (4)

Z

Zahl der Abschriften 26 (2)
Zahlstelle M 1 (8)
Zeichnung 35–43, 50 (3), M 5
Zeitschriften 16
Zentralabteilung 8 (2)
Zollabfertigung, erleichterte bei
Auslandsdienstreisen M 7 (II 1)
Zu den Akten M 3 (4)
Zur Sammlung M 3 (2)
Zusammenarbeit 21, 70 (1–4)
Zuständigkeit 20, 78
Zustellungsurkunde M 1 (12)
Zwischenbescheid 22 (4), 30, V (4 a,
4 b)
Zwischenstaatliche Vereinigungen,
– Organisationen 71 (2), 76 (1)