

Was ist eigentlich die GGO I?

Geordnetes Verwaltungshandeln für das Land Berlin

Da im Rahmen von Verantwortlichkeiten der Beschäftigten und in Einzelfällen auch bei Regreßverfahren immer wieder auf das förmliche Handeln der Beschäftigten des Landes Berlin abgestellt wird, wollen wir in dieser Ausgabe des *gkl aktuell* auf einige grundsätzliche Punkte dieser Geschäftsordnung hinweisen und kommentieren. Darüber hinaus empfehlen wir – insbesondere zur eigenen Absicherung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Berlin – einen regelmäßigen Blick in die GGO I. Diese kann im Intranet herunter geladen werden (<http://www.verwalt-berlin.de/seninn/abteilung1/referat1a/ggo1.html>).

Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten. Sie dient somit dem Zweck, die Aufgaben empfangernah, schnell, wirksam und wirtschaftlich zu erfüllen.

Führungskräfte

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

Führungskräfte sind hierbei ebenfalls an eine rechtzeitige, wirksame und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung gebunden.

Bearbeiter

Bearbeiter – also Sachbearbeiter – entscheiden und erledigen grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle ihres Arbeitsgebietes selbständig oder bereiten diese bis zur Entscheidungsreife vor. Für die Wahrnehmung dieser Funktion kommt es nicht auf die Zugehörigkeit zu einer Laufbahn oder auf die Besoldungs- oder Vergütungsgruppe an. Der Bearbeiter trägt für sein Tun und Unterlassen die Verantwortung (sog. Handlungsverantwortung).

Vermerke

Der Gang der Bearbeitung muss aus den Akten lückenlos zu ersehen sein. Über bedeutsame Vorgänge (z.B. Telefonate, Besprechungen, Einzelweisungen, Prüfungen sind Vermerke anzufertigen).

Vermerke sind als persönliche Produkte allen Änderungen durch Führungskräfte verschlossen. Abweichende Stellungnahmen von Führungskräften sind auf dem Vermerk selbst anzubringen. Änderungen des Vermerks in förmlicher oder sachlicher Beziehung sind somit dem Bearbeiter alleine vorbehalten. Wird die Fertigung eines neuen Vermerks angeordnet, kann der alte Vermerk durchgestrichen zu den Akten genommen werden.

Rechtzeitige Erledigung von Vorgängen

Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Unklarheiten sollen unverzüglich unter Nutzung der Telekommunikation geklärt werden. Sofort zu bearbeiten sind Eilsachen, Eingänge über politische Ereignisse, Pressemitteilungen, Mitteilungen an die Presse, Schreiben des Abgeordnetenhauses und seiner Ausschüsse, der Bezirksverordnetenversammlungen und ihrer Ausschüsse, des Rats der Bürgermeister und seiner Ausschüsse, Mitzeichnungsersuchen und Rechnungen mit Skontogewährung. Beanstandungen des Rechnungshofs gelten wegen ihrer finanziellen Auswirkungen als Eilsachen. Besonders eilige Vorgänge sind außerhalb des regelmäßigen Verteildienstes auf dem schnellstmöglichen Weg selbst weiterzugeben. Hierbei hat der Bearbeiter die rechtzeitige Erledigung der im Geschäftsgang befindlichen Vorgänge zu überwachen. Fristensachen werden auffällig mit dem Hinweis "Frist bis ..." gekennzeichnet. Kann aus besonderen Gründen eine Frist nicht eingehalten werden, ist vor Ablauf der Frist um Fristverlängerung zu bitten.

Eingangsbestätigung, Zwischenbescheide

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

Innerhalb der Berliner Verwaltung sind Zwischenbescheide nach Ablauf eines Monats oder der mitgeteilten voraussichtlichen Bearbeitungsdauer vorgesehen, damit in der korrespondierenden Verwaltung Wiedervorlagen und eigene Bearbeitungsschritte disponiert werden können.

Verfügungen

Zu jedem Vorgang ergeht eine Verfügung. Eine Verfügung ist eine schriftliche, gegliederte Zusammenfassung von Entwürfen (Ausarbeitungen von Texten) und Arbeitsschritten zur Erledigung einer Sache; eine Verfügung liegt vor, wenn der jeweils Entscheidungsberechtigte einen Verfügungsentwurf abschließend gezeichnet hat. In der Verfügung wird zunächst im Einzelnen (Einzelverfügungen) festgelegt, was zu dem jeweiligen Geschäftsvorfall zu veranlassen ist, und am Schluss (Schlussverfügung) bestimmt, was mit dem Geschäftsvorfall zu geschehen hat, zu dem die Verfügung gehört.

Die Verfügung beginnt links oben mit dem Geschäftszeichen und dem Namen des Bearbeiters, rechts oben mit dem Datum (Tag der Schlusszeichnung) und dem Telefonanschluss; bei Verfügungen, die zusammen mit der Reinschrift eines Schreibens hergestellt werden, können diese Angaben auch an anderer Stelle stehen. Bei Verfügungen, die nur eine Schlussverfügung enthalten, kann auf die Angabe von Bearbeiter und Telefonanschluss verzichtet werden; Weglegesachen erhalten kein Aktenzeichen. Unter dem Kürzungszeichen "V" wird der Inhalt der Verfügung nach Nummern gegliedert, die die Reihenfolge des Arbeitsganges angeben. Die letzte Nummer bestimmt, wie der Vorgang weiterzubehandeln ist; die entsprechenden Arbeitsanweisungen lauten:

1. Wv ..., wenn der Vorgang aus sachlichen Gründen noch nicht abschließend erledigt ist oder zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeitet werden muss. Dieser ist auf einen bestimmten Kalendertag festzusetzen. Die Einhaltung der Wiedervorlagefrist ist durch geeignete Maßnahmen (z.B. Terminkartei, Terminbuch) sicherzustellen.
2. ZV, wenn in derselben Angelegenheit bereits eine Frist läuft und eine Einzelbearbeitung nicht oder erst nach Fristablauf erforderlich ist,
3. ZdA, wenn die Angelegenheit abgeschlossen ist,
4. Wegl, wenn der Vorgang wegen seines unwesentlichen Inhalts nicht in den Akten aufbewahrt zu werden braucht (Weglegesachen).

Am Schluss enthält die Verfügung unten links Angaben über die Vorlage zur Mit- und Schlusszeichnung sowie den Hinweis "EU" (Eigenhändige Unterschrift), wenn Schreiben eigenhändig unterzeichnet werden sollen. Angaben über die Vorlage zur Abzeichnung unterbleiben.

Urschriftliche Erledigung

Die einfachste Form des Schriftaustausches ist der urschriftliche Verkehr (Form "U"), weil hierbei eine besondere Reinschrift überflüssig ist. Er soll in möglichst großem Umfange angewendet werden. Die Form "UR" (unter Rückerbittung) soll bei Ermittlungen und Rückfragen sowie bei der Zuleitung von Schriftstücken zur Kenntnisaufnahme benutzt werden, wenn anzunehmen ist, dass der Empfänger keine Unterlage für seine Akten braucht. Sofern nur eine kurze Beantwortung erforderlich ist, soll die Antwort handschriftlich oder mit Stempelaufdruck gegeben werden. Soweit erforderlich, ist der Wiedereingang zu überwachen.

Sprache, Stil und Form

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

Fremdsprachliche Ausdrücke (auch aus dem angelsächsischen Sprachraum) sind grundsätzlich nur zu verwenden, soweit es aus fachlichen Gründen unumgänglich ist und die Verständlichkeit insbesondere gegenüber dem Bürger nicht beeinträchtigt wird. Die Verwendung fremdsprachlicher Ausdrücke scheidet insbesondere dann aus, wenn geeignete deutsche Wörter vorhanden sind oder solche bei neuen Sachverhalten aus vorhandenen Wortfeldern ohne besondere Schwierigkeit gebildet werden können.

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

Im Schriftverkehr mit Bürgern und Stellen außerhalb der Verwaltung sind grundsätzlich auch in Serienbriefen Anrede und Grußformel zu verwenden. Im behördeninternen und –übergreifenden Schriftverkehr können Anrede und Grußformel verwendet werden. Die Anrede lautet in Schreiben, bei denen die Zusammensetzung des Empfängerkreises nicht bekannt ist, "Sehr geehrte Damen und Herren,". Die Grußformel ist auch dann zu verwenden, wenn das Schreiben beglaubigt wird.

Der Empfänger ist direkt, nicht in der dritten Person (z.B. nicht als "der Antragsteller"), anzusprechen. Schreiben, die für ihn wesentlich sind, sollen mit verbindlichen Satzsätzen enden, z.B. "Ich freue mich, dass Ihrem Antrag entsprochen werden konnte ...", "Ich hoffe, dass ...", "Ich bitte um Verständnis, dass ich Ihnen keinen günstigen (günstigeren) Bescheid erteilen kann ...". Die Behörde hat sich zu entschuldigen, wenn die Sache verspätet erledigt worden ist.

Der Empfänger soll von der Richtigkeit und Notwendigkeit der getroffenen Entscheidung oder Maßnahme überzeugt werden. Die Begründung hat nicht nur den rechtlichen Erfordernissen (vgl. § 39 VwVfG) zu entsprechen, sondern muss auch dem Verständnis des Empfängers angepasst sein. Soweit vorgeschrieben, sind Rechtsbehelfsbelehrungen zu erteilen.

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

"Sprechzeiten der Berliner Behörden
Ihr Schreiben vom 1. März 2000 - I A 8 - 0610/1901 -
1 Anlage - Merkblatt".

Zahl und erforderlichenfalls Art der Anlagen müssen angegeben und so genau bezeichnet sein, dass keine Zweifel entstehen können.

Abzeichnung

Wer einen Verfügungsentwurf vorlegt oder auf dem Dienstweg zum Schlusszeichnenden weitergibt, versieht den Entwurf rechts unten mit seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung).

Schlusszeichnung

Die abschließende Zeichnung von Verfügungsentwürfen (Schlusszeichnung) obliegt den Bearbeitern, soweit nicht Ausnahmen angeordnet sind. Bearbeiter ist, wer – unbeschadet von Aufsichtsbefugnissen - ein Ergebnis selbständig und abschließend erarbeitet. Die Verfügungsentwürfe werden nach der letzten Nummer der Verfügung in der Mitte der Seite mit dem Namenszeichen schlussgezeichnet. Der Schlusszeichnende ergänzt das Datum im Kopf der Verfügung. Wer einen Verfügungsentwurf schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für seine Zuständigkeit, Form und Inhalt des Schriftstücks, die richtige Ausführung eines ihm erteilten Auftrages, die Beteiligung derjenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist und die zutreffende Weiterbehandlung des Vorgangs. Der Schlusszeichnende soll einen ihm zur Zeichnung vorgelegten Verfügungsentwurf in förmlicher und sachlicher Beziehung nur ändern, wenn sachliche Gründe oder erhebliche Mängel in der Ausdrucksweise es notwendig machen. Lässt er wegen Änderungen einen Verfügungsentwurf neu schreiben, ist der geänderte Verfügungsentwurf durchzustreichen und zusammen mit dem neuen Verfügungsentwurf vorzulegen. Durchgestrichene Verfügungsentwürfe können zu den Akten genommen werden. Sind die an der Bearbeitung beteiligten Mitarbeiter mit ihrer Meinung nicht durchgedrungen, beschränkt sich ihre Verantwortung auf die auftragsgemäße Abfassung des Verfügungsentwurfs.

Führung der Akten

Eine Akte ist das zu einem Aktenzeichen gehörende Schriftgut. Die Akten sind übersichtlich und in einfacher Form zu führen. Durch geeignete Aufzeichnungen soll sichergestellt werden, dass die Gesamtheit der amtlichen Unterlagen, die zu einer Akte gehören, erkennbar ist. Erledigtes Schriftgut ist unverzüglich zu den Akten zu nehmen. Zuvor ist zu prüfen, ob alle Teile der Verfügung ausgeführt und mit Erledigungsvermerken versehen sind. Die Einzelvorgänge werden in zeitlicher Reihenfolge den Akten regelmäßig in der Weise eingefügt, dass die Schriftstücke von vorn nach hinten geheftet werden, um ein buchmäßiges Lesen zu ermöglichen (chronologische Aktenführung). Die in die Akten eingeordneten Blätter sollen fortlaufend an der rechten oberen Ecke nummeriert werden. Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere Akten, ist es in die Akte zu nehmen, zu der es nach seinem Hauptinhalt gehört. In die anderen Akten ist ein Hinweis, ein Auszug oder eine Kopie zu nehmen mit der Angabe, wo sich die Urschrift befindet.