



---

## **AD-BTV Anlage 6**

### **Schriftgutanweisung**

---

## **Schriftgutanweisung**

I. Kapitel: Vorbemerkungen zur Schriftgutanweisung-----	3
II. Kapitel: Bearbeiten von Vorgängen -----	3
§ 1    Behandeln der Eingänge/Sichtvermerke -----	3
§ 2    Farbvorbehalte-----	4
§ 3    Geschäftsgangvermerke -----	4
§ 4    Geschäftsordnende Verfügungen, Mitzeichnung -----	5
§ 5    Schlussverfügungen-----	5
III. Kapitel: Verfassen von Schreiben-----	6
§ 6    Briefköpfe -----	6
§ 7    Papier -----	9
§ 8    Datum -----	9
§ 9    Geschäftszeichen-----	9
§ 10   Bezug-----	9
§ 11   Anlagen-----	9
§ 12   Funktion, Organisationseinheit und Name -----	10
§ 13   Telefon- und Faxnummer -----	10
§ 14   E-Mail-Adresse -----	10
§ 15   Besondere Liegenschaftsadresse des Absenders -----	10
§ 16   Dokumentenname -----	10
§ 17   Anschrift des Empfängers -----	11
§ 18   Betreffzeile-----	11
§ 19   Anrede -----	11
§ 20   Text und Textgestaltung -----	14
§ 21   Unterzeichnung (Grußformel, Schlussformel und Unterschrift) -----	15
§ 22   Verfügungspunkte und weiterer Geschäftsgang -----	17
§ 23   Absendevermerk -----	17
§ 24   Versand -----	17

---

IV. Kapitel: Verfassen von Vorlagen -----	17
§ 25 Grundsätzliche Regelungen für alle Vorlagen -----	17
§ 26 Entscheidungsvorlage und Unterrichtungsvorlage -----	18
§ 27 Briefvorlage-----	20
§ 28 Vorlage für das Präsidium-----	25
§ 29 Vorlage für den Ältestenrat -----	27
V. Kapitel: Verfassen von Aktenvermerken -----	29
§ 30 Aktenvermerk-----	29
§ 31 Aktenvermerk in Verbindung mit einem Schreiben -----	29
VI. Kapitel: Verwalten von Schriftgut-----	30
§ 32 Aktenführende Stelle -----	30
§ 33 Aktenführung -----	30
§ 34 Aktenplan, Aktenplankennzeichen und Aktenverzeichnis-----	31
§ 35 Aktenzeichen -----	32
§ 36 Bildung des Geschäftszeichens -----	33
§ 37 Aufbewahren und Bereitstellen-----	33
§ 38 Aussonderung -----	34
VII. Kapitel: Anhang Tabellen und Muster -----	35

---

## I. Kapitel: Vorbemerkungen zur Schriftgutanweisung

In der Schriftgutanweisung werden im Wesentlichen Inhalt, Aufbau und Gestaltung der im externen und internen Schriftverkehr einzusetzenden Briefe und Vorlagen geregelt (**Schriftgutgestaltung**). Die Gestaltung der Dokumente bestimmt sich aus dem einheitlichen Erscheinungsbild des Deutschen Bundestages (Corporate Design), das für Schreiben und Vorlagen in elektronischen Dokumentvorlagen umgesetzt wird. Es gelten die amtlichen Regelungen für die deutsche Rechtschreibung. Soweit sich aus dieser Dienstanweisung keine abweichenden Regelungen ergeben, gelten die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008).

Soweit in dieser Dienstanweisung Briefe oder andere Dokumente abgebildet werden, handelt es sich ausdrücklich um **Muster**, die aus Gründen der Darstellbarkeit in dieser Dienstanweisung von den Originalvorgaben aus dem Corporate Design geringfügig abweichen können.

Daneben trifft diese Dienstanweisung Regelungen zur **Schriftgutverwaltung**, d. h. zur sachgerechten Behandlung von Eingängen und zum Ordnen, Registrieren, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern des ein- und ausgehenden Schriftgutes. Neben der papiergebundenen Bearbeitung werden die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung sowie das Verwalten von elektronischen Dokumenten und Akten berücksichtigt. Soweit nichts anderes bestimmt ist (Anlage 24), gelten die Regelungen daher sowohl für die papiergebundene als auch die elektronische Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut.

Die Verwaltung von Verschlussachen, Personalakten, Kassenbüchern, Kassenrechnungen, Büchern und Belegen über die Vermögensrechnung sowie Schriftgut aus Anlass der Rechnungsprüfung erfolgt nach besonderen Regelungen.

Das Organisationsreferat (ZV 4) berät die Organisationseinheiten in Fragen der Schriftgutgestaltung und -verwaltung und nimmt Änderungsvorschläge entgegen ([vorzimmer.zv4@bundestag.de](mailto:vorzimmer.zv4@bundestag.de)). In Fragen der Aussonderung und Archivierung von Schriftgut ist das Parlamentsarchiv (ID 2) ([vorzimmer.id2@bundestag.de](mailto:vorzimmer.id2@bundestag.de)) zuständig.

## II. Kapitel: Bearbeiten von Vorgängen

### § 1 Behandeln der Eingänge/Sichtvermerke

Eingänge müssen regelmäßig noch am Eingangstag, grundsätzlich vor Erledigung der anderen Dienstgeschäfte, durchgesehen und auf sachliche Zuständigkeit überprüft werden.

- (1) Alle Eingänge werden mit einem Eingangsstempel und/oder einem Sichtvermerk (Namenszeichen nebst Datum) versehen und bei Bedarf registriert (Eingangsbuch). Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist entsprechend zu verfahren.

- (2) Sendungen mit persönlicher Anschrift (z. B. Frau Ingrid Müller, Referat ZV 4 oder Ingrid Müller „persönlich“) werden ungeöffnet zugeleitet.

## § 2 Farbvorbehalte

- (1) Bei der Sichtung der Eingänge und der Bearbeitung von Vorgängen gelten folgende Farbvorbehalte:

Präsident oder Präsidentin	der <b>Grünstift</b>
Direktor oder Direktorin	der <b>Rotstift</b>
Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterin	der <b>Violettstift</b>
Unterabteilungsleiter oder Unterabteilungsleiterin und Leiter oder Leiterin des Pressezentrum	der <b>Blaustift</b>

- (2) Vertreter oder Vertreterinnen können sich derselben Stiftfarbe, jedoch unter Beifügung ihres Namenszeichens und des Zusatzes „i. V.“ (in Vertretung), bedienen.

## § 3 Geschäftsgangvermerke

Zur abweichenden Steuerung des üblichen Geschäftsgangs können Eingänge und Entwürfe mit Geschäftsgangvermerken versehen werden.

Folgende Geschäftsgangvermerke sind gebräuchlich:

#	Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs <b>ohne</b> Zeichnungsbefugnis für den Vertreter
⊕	Vorbehalt der Zeichnung <b>für den Präsidenten</b> oder <b>die Präsidentin</b> (Grünkreuz)
X	Vorbehalt der Zeichnung <b>für den Direktor</b> oder <b>die Direktorin</b> (Rotkreuz)
+	Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs <b>mit</b> Zeichnungsbefugnis für den Vertreter. Generelle Zeichnungsvorbehalte (§§ 34 bis 40 AD-BTV) bleiben hiervon unberührt.
bR	Rücksprache erbeten (möglichst innerhalb von drei Tagen)
tR	telefonische Rücksprache erbeten
A	kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit erbeten
vAbg	vor Abgang
nAbg	nach Abgang
nR	nach Rückkehr (in Abwesenheitsfällen)
adD	auf dem Dienstweg (z. B. WD4 →UAL WD →AL W →Direktor)

Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass zu einem Geschäftsgangvermerk die Funktion (z. B. Abteilungsleiterin oder Unterabteilungsleiterin in Vertretung für den Abteilungsleiter), der Name sowie das Datum vermerkt werden.

#### § 4 Geschäftsordnende Verfügungen, Mitzeichnung

- (1) Die Bearbeitung eines Vorgangs bzw. die Benachrichtigung oder Beteiligung anderer Stellen (andere Bearbeiter, Organisationseinheiten, Beteiligte) wird durch Verfügungen eingeleitet oder fortgeführt (geschäftsordnende Verfügungen).
- (2) Folgende geschäftsordnende Verfügungen sind gebräuchlich:

Verfügung	Abkürzung	Anwendungsfall/ergänzende Bemerkungen
zur Kenntnis	zK oder mdBuK	Ein Vorgang bzw. eine Durchschrift oder Kopie wird anderen Stellen mit der Bitte um Kenntnisnahme zugeleitet. Kopien oder Durchschriften sind mit <b>KOPIE</b> oder mit dem Symbol <b>Ø</b> zu kennzeichnen.
zur Stellungnahme	—	Andere Stellen werden um Stellungnahme zu einem Vorgang gebeten.
zur Mitzeichnung	—	Andere Organisationseinheiten werden um Mitzeichnung eines Vorgangs gebeten.
zur weiteren Veranlassung	zwV	Andere Stellen werden gebeten, den Vorgang weiterzubearbeiten. Alternativ zu „zwV“ ist auch – insbesondere bei Verfügungen von Vorgesetzten – lediglich die Angabe der Kurzbezeichnung der anderen Stelle (Kürzel der Organisationseinheit oder Dienstpostennummer) gebräuchlich.
unter Rückerbitung	uR	Der Vorgang bzw. das Dokument wird anderen Stellen vorübergehend zur Verfügung gestellt, jedoch vom Absender zurückerbeten.
Federführung	Ff	Bei mehreren zuständigen Stellen kann einer Stelle zwecks Bündelung der Aufgabenerledigung die Federführung zugewiesen werden. Alle anderen Stellen liefern dieser Stelle zu.
zur Unterschrift	zU	Verfügung zur Schlusszeichnung eines Vorgangs
zum Geschäftsgang	zG oder Gg	Ein außerhalb der üblichen Bearbeitungszuständigkeit eingegangenes Schreiben wird in den Geschäftsgang verfügt.

- (3) Durch eine Mitzeichnung übernehmen Organisationseinheiten Verantwortung für ihren Zuständigkeitsbereich. Dies ist im Schreiben zu erwähnen (z.B. „ZV 1 und ZV 2 haben mitgezeichnet.“), gegebenenfalls abweichende oder ergänzende Stellungnahmen sind darzustellen. Die Mitzeichnungen selbst (Namenskurzzeichen und Datum) erfolgen im Verfügungsexemplar eines Schreibens in einer Zeichnungsleiste, und zwar von rechts (bearbeitende Organisationseinheit) nach links (fachlich oder auf dem Dienstweg beteiligte Stellen).

#### § 5 Schlussverfügungen

- (1) Vorgänge bzw. Dokumente sind mit einer Schlussverfügung auszuzeichnen. Diese bestimmt, ob und ggf. wie der Vorgang bzw. das Dokument durch die für die Aktenführung verantwortlichen Stellen weiterzubehandeln ist.

- (2) Eine der folgenden Schlussverfügungen ist zu verwenden:

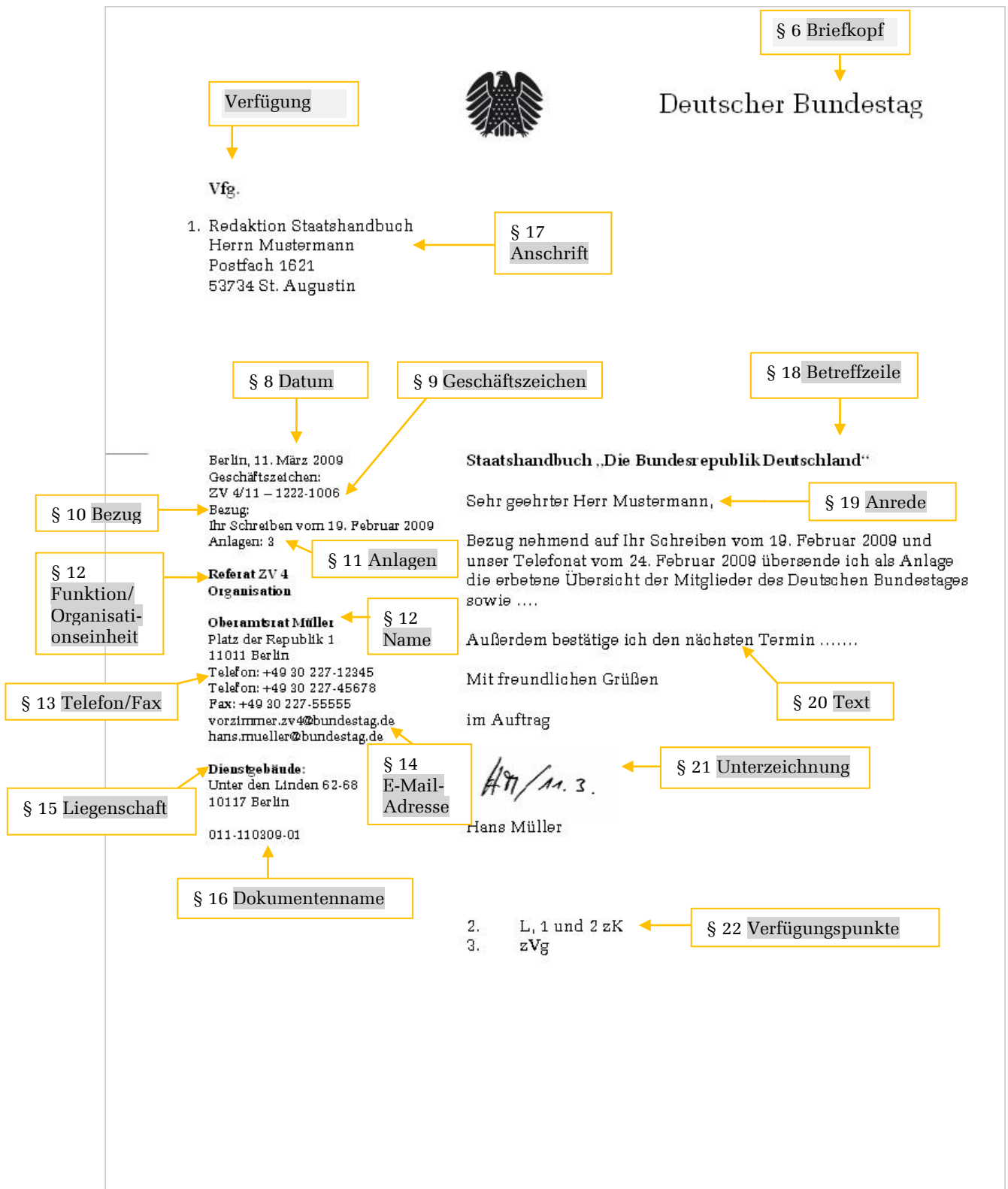
Verfügung	Abkürzung	Anwendungsfall/ergänzende Bemerkungen
Wiedervorlage + Datum	Wv	Der Vorgang ist noch nicht abschließend erledigt oder muss zu einem späteren Termin erneut bearbeitet werden. Die Termine für Wiedervorlagen sind auf bestimmte Werktage festzusetzen und auf geeignete Weise zu überwachen. Soweit erforderlich, ist der Zweck der Wiedervorlage in Form eines Klammerzusatzes neben der Terminangabe mit einem Stichwort kenntlich zu machen, z. B.: Wv 15. Juni 2010 (Stellungnahme eingegangen?).
zum Vorgang	zVg	Dokumente sollen zu einem Vorgang bzw. einer Akte hinzugefügt werden, ohne eine bereits getroffene Verfügung (Wv) zu verändern.
zu den Akten	zdA	Der Vorgang ist abgeschlossen und soll weiter aufbewahrt werden.
Weglegen	Wgl	Das Dokument bzw. der Vorgang ist wegen seines unwesentlichen Inhalts nicht in den Sachakten aufzubewahren. Weggelegesachen sind in entsprechend gekennzeichneten Schriftgutbehältern aufzubewahren und spätestens ein Jahr nach der Verfügung zu vernichten.

### III. Kapitel: Verfassen von Schreiben

#### § 6 Briefköpfe

- (1) Die Gestaltungsmerkmale des Corporate Design sind verbindlich und dürfen nur in dieser Darstellung und nicht als Einzelelemente verwendet werden.
- (2) In Verwaltungsschreiben wird zwischen externen und internen Schreiben unterschieden. Externe Schreiben sind Schreiben an Stellen außerhalb der Verwaltung des Deutschen Bundestages, also auch an Abgeordnete, an den Personalrat oder an die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen. Interne Schreiben sind Schreiben an Stellen innerhalb der Bundestagsverwaltung (**Muster 1** im Anhang zu dieser Dienst-anweisung). Zu den internen Schreiben gehören auch die Vorlagen, d. h. die Schreiben auf dem Dienstweg an höhere Vorgesetzte. Besonderheiten werden im Kapitel IV „Verfassen von Vorlagen“ behandelt.
- (3) Alle Schreiben sind auf der Grundlage von elektronischen Dokumentvorlagen zu verfassen. Dabei sind grundsätzlich Formatvorlagen zu benutzen. Welche Briefköpfe für welche Anwendungsfälle zur Verfügung stehen, ist der Tabelle „Briefköpfe“ im Anhang dieser Dienst-anweisung zu entnehmen. Die Tabelle wird ergänzt durch Musterabbildungen verschiedener Dokumente.
- (4) Grundsätzlich können die in der Informationsspalte der elektronischen Dokumentvorlagen vorgegebenen Zeilen (z. B. "Anlagen") gelöscht werden, wenn sie im Einzelfall nicht benötigt werden. Auch die Zeile "bearbeitet von" sollte gelöscht werden, wenn der/die Bearbeiter/in das Schreiben selbst unterzeichnet.

- 
- (5) Gestaltung und Umbrüche in den Briefköpfen der Ausschüsse, Unterausschüsse und Sondergremien ergeben sich verbindlich aus einer Liste der auf Briefköpfen zu verwendenden Bezeichnungen.
- (6) Alle Schreiben sind als Original und als Verfügungsexemplar auszufertigen. Während das Original versandt wird, verbleibt das Verfügungsexemplar (kurz: Verfügung) in den Unterlagen und enthält Anweisungen für die weitere Bearbeitung des Schreibens in Form von Geschäftsgangvermerken (§ 3), geschäftsordnenden Verfügungen (§ 4) und Schlussverfügungen (§ 5). Die folgende Abbildung (**Abb. 1**) zeigt das Muster eines Verfügungsexemplars (hier: ein von einem Sachbearbeiter verfasstes und selbst unterzeichnetes externes Verwaltungsschreiben). Die in der Abbildung farbig gekennzeichneten Begriffe verweisen auf die nachfolgenden Paragraphen mit näheren Erläuterungen.

**Abb. 1:** Vfg.-Exemplar eines externen Verwaltungsschreibens



---

## § 7 Papier

Für das Original von Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin ist ein besonderes Papier zu verwenden.

## § 8 Datum

- (1) Beim Datum wird der Tag ohne führende „0“ geschrieben, der Monatsname ausgeschreiben, die Jahresangabe ist vierstellig (z. B. „Berlin, 5. November 2010“).
- (2) Wird die Unterschrift beglaubigt (§ 21 Abs. 8), ist hier der Tag der Fertigung des Originals einzusetzen.
- (3) In Schreiben zur Unterschrift der Leitung (Briefvorlagen) werden nur der Monat und das Jahr eingetragen (§ 27 Abs. 1).

## § 9 Geschäftszeichen

- (1) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit und dem Aktenzeichen (Beispiel ZV 4 – 1220-2). Die Zusammensetzung des Geschäftszeichens ist in § 36 geregelt.
- (2) In repräsentativen Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin (Briefvorlage als **Muster 5** im Anhang dieser Dienstanweisung) sowie in repräsentativen Schreiben des Direktors oder der Direktorin (Briefvorlage als **Muster 4** im Anhang dieser Dienstanweisung) ist die Angabe des Geschäftszeichens nicht vorgesehen.

## § 10 Bezug

Der Bezug (z. B. ein Schreiben, zu dem Stellung genommen wird) kann hier oder im Brieftext hergestellt werden. In repräsentativen Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin ist eine gesonderte Bezugszeile nicht vorgesehen.

## § 11 Anlagen

- (1) Sofern dem Schreiben Anlagen beigelegt werden, ist ihre Anzahl in der linken Informationsspalte des Schreibens zu erwähnen.
- (2) In externen Schreiben ist eine nähere Bezeichnung (z. B. „Anlage 1: Broschüre XY...Anlage 2 ...“) am Ende des Schreibens möglich.
- (3) Im internen Schriftverkehr ist die nähere Bezeichnung im Text herzustellen (§ 25 Abs. 4).

**§ 12 Funktion, Organisationseinheit und Name**

Die Eintragungen ergeben sich aus der Tabelle „Briefköpfe“ im Anhang zu dieser Dienstanweisung.

**§ 13 Telefon- und Faxnummer**

- (1) Werden zwei Telefonnummern angegeben, handelt es sich bei der ersten um die des Vorzimmers und bei der zweiten um die Durchwahl des zuständigen Bearbeiters oder der zuständigen Bearbeiterin. In externen Schreiben erscheint bei der ersten Telefonnummer keine Ergänzung "(Vz)" für Vorzimmer, wohl aber in allen internen Schreiben, also auch in den Anschreiben an den Direktor oder die Direktorin und an den Präsidenten oder die Präsidentin im Rahmen von Vorlagen.
- (2) In den vom Direktor oder der Direktorin zu zeichnenden Schreiben (zweite Seite einer Briefvorlage) sind für Rückfragen die Telefon- und Faxnummer der das Schreiben verfassenden Organisationseinheit anzugeben. Eine Ausnahme bildet das repräsentative Schreiben.

**§ 14 E-Mail-Adresse**

Offizielle Eingangsadresse für dienstliche elektronische Post ist gemäß der Richtlinie zum Einsatz elektronischer Medien (Anlage 24) das Postfach der Organisationseinheit. Daher sollte hier grundsätzlich die E-Mail-Adresse des Vorzimmers angegeben sein. Die Eintragung einer weiteren E-Mail-Adresse ist möglich. In repräsentativen Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin ist diese Angabe nicht vorgesehen.

**§ 15 Besondere Liegenschaftsadresse des Absenders**

Optional steht unter der E-Mail-Adresse ein Feld für besondere Angaben zur Verfügung. Zusätzlich zur Sammeladresse des Deutschen Bundestages kann hier zum Beispiel für den Lieferverkehr oder für Besucher die Liegenschaftsadresse der Organisationseinheit angegeben werden („Dienstgebäude..." oder auch „Lieferanschrift..." oder bei Abweichung auch beide Angaben). In allen Schreiben zur Unterschrift des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin ist diese Angabe nicht vorgesehen.

**§ 16 Dokumentenname**

Zur Erleichterung der Ablage und Zuordnung in Organisationseinheiten mit viel Schriftverkehr oder größeren Registraturen sollen im Verfügungsexemplar des Schreibens der Dokumentenname und ggf. ein Diktatzeichen mit dem Namenszeichen der Schreibkraft und dem Datum der Fertigung aufgenommen werden.

## § 17 Anschrift des Empfängers

- (1) Im Gegensatz zum externen Schriftverkehr lautet die Anschrift in einem internen Schreiben immer „im Hause“. Auch externe Schreiben an Abgeordnete, den Personalrat und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen werden so adressiert.
- (2) Ist ein Schreiben für mehrere Empfänger bestimmt, sind alle Anschriften in das Original aufzunehmen, es sei denn, dass ausdrücklich etwas anderes angeordnet ist (z. B. „jeweils gesondert anschreiben“). Im Original ist der jeweilige Empfänger besonders zu kennzeichnen. Bei mehr Empfängern, als im Anschriftfeld abbildbar, ist dort lediglich auf den Verteiler zu verweisen und dieser dem Schreiben als gesonderte Seite beizufügen. Die Gestaltung dieser Seite ergibt sich aus dem **Muster 6** im Anhang dieser Dienstanweisung (Dokumentvorlage „Mehrere Empfänger“).
- (3) Besonderheiten bei Anschriften in Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin werden in den Tabellen zu § 19 behandelt.

## § 18 Betreffzeile

In der Betreffzeile ist der Inhalt des Schreibens stichwortartig anzugeben, und zwar ohne vorangestelltes Leitwort („Betreff: ...“). In repräsentativen Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin ist diese Angabe nicht vorgesehen.

## § 19 Anrede

- (1) Im **externen** Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden wie „Sehr geehrte Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr ...“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden; somit endet das Schreiben auch mit einer Grußformel. Im **internen** Schriftverkehr sowie Schreiben an Behörden entfallen Anrede und Grußformel.
- (2) Die Anrede von Mitgliedern des Deutschen Bundestages **in Schreiben der Verwaltung** lautet in der Regel „Sehr geehrte Frau Abgeordnete“ oder „Sehr geehrter Herr Abgeordneter“.
- (3) Die Anrede von Mitgliedern des Deutschen Bundestages wie auch von Amtsinhaberinnen und Amtsinhabern **durch den Präsidenten oder die Präsidentin** ergibt sich aus der folgenden **Tabelle 1**:

Tabelle 1: Anschriften u. Anreden in Schreiben **des/der Präsidenten/Präsidentin**

Adressat	Anschriften und Anreden	
Bundespräsident/in	Anschrift	Herrn Bundespräsidenten/Frau Bundespräsidentin (Name)
	Anrede	Sehr geehrter Herr Bundespräsident, Sehr geehrte Frau Bundespräsidentin,

<b>Adressat</b>	<b>Anschriften und Anreden</b>	
ehem. Bundestagspräsident/in	Anschrift	Herrn/Frau (Name), MdB <sup>1</sup> Präsident/in des Deutschen Bundestages a. D.
	Anrede	Sehr geehrter Herr Kollege <sup>2</sup> (Name), Sehr geehrte Frau Kollegin (Name),
Präsident/in des Bundesrates	Anschrift	Herrn Präsidenten/Frau Präsidentin des Bundesrates (Name)
	Anrede	Sehr geehrter Herr Präsident, Sehr geehrte Frau Präsidentin,
Bundeskanzler/in	Anschrift	Herrn Bundeskanzler/Frau Bundeskanzlerin (Name)
	Anrede	Sehr geehrter Herr Bundeskanzler, Sehr geehrte Frau Bundeskanzlerin,
Bundesminister/in	Anschrift	Bundesminister/in Herrn/Frau (Name), MdB <sup>3</sup>
	Anrede	Sehr geehrter Herr Bundesminister, Sehr geehrte Frau Bundesministerin,
Präsident/in des Bundesverfassungsgerichts oder eines der Obersten Bundesgerichte	Anschrift	Herrn Präsidenten/Frau Präsidentin des .... (Name)
	Anrede	Sehr geehrter Herr Präsident, Sehr geehrte Frau Präsidentin,
Vizepräsident/in des Deutschen Bundestages	Anschrift	Herrn Vizepräsidenten/Frau Vizepräsidentin des Deutschen Bundestages
	Anrede	(Name) Sehr geehrter Herr Kollege (Name), Sehr geehrte Frau Kollegin (Name),
Parlamentarische/r Staatssekretär/in (od. Staatsminister/in)	Anschrift	Parlamentarischen Staatssekretär/ Parlamentarische Staatssekretärin (Staatsminister/Staatsministerin) beim/bei der/im (Name des Ministeriums)
	Anrede	Herrn/Frau (Name), MdB Sehr geehrter Herr Parlamentarischer Staatssekretär (Staatsminister), Sehr geehrte Frau Parlamentarische Staatssekretärin (Staatsministerin),
Fraktionsvorsitzende/r	Anschrift	Vorsitzenden/Vorsitzende der Fraktion (Name der Fraktion)
	Anrede	Herrn/Frau (Name), MdB Sehr geehrter Herr Kollege (Name), Sehr geehrte Frau Kollegin (Name),
Parlamentarische/r Geschäftsführer/in	Anschrift	Parlamentarischen Geschäftsführer/ Parlamentarische Geschäftsführerin der Fraktion (Name der Fraktion)
	Anrede	Herrn/Frau (Name), MdB Sehr geehrter Herr Kollege (Name), Sehr geehrte Frau Kollegin (Name),
Ausschussvorsitzende/r	Anschrift	Vorsitzenden/Vorsitzende des (Bezeichnung des Ausschusses)

<sup>1</sup> sofern Mitglied des Deutschen Bundestages<sup>2</sup> Anrede Kollege entfällt, sofern nicht mehr Mitglied des Deutschen Bundestages<sup>3</sup> sofern Mitglied des Deutschen Bundestages

Adressat	Anschriften und Anreden	
	Anrede	Herrn/Frau (Name), MdB Sehr geehrter Herr Kollege (Name), Sehr geehrte Frau Kollegin (Name),
Abgeordnete/r	Anschrift	Herrn/Frau (Name), MdB
	Anrede	Sehr geehrter Herr Kollege (Name), Sehr geehrte Frau Kollegin (Name),
ehem. Abgeordnete/r	Anschrift	Herrn/Frau (Name)
	Anrede	Sehr geehrter Herr (Name), Sehr geehrte Frau (Name),

- (4) Die Anrede von Mitgliedern des Deutschen Bundestages wie auch von Amtsinhaberrinnen und Amtsinhabern durch den **Direktor oder die Direktorin** ergibt sich aus der folgenden **Tabelle 2**.

Tabelle 2: Anschriften und Anreden in Schreiben **des/der Direktors/Direktorin**

Adressat	Anschriften und Anreden	
Vizepräsident/in des Deutschen Bundestages	Anschrift	Herrn Vizepräsidenten/Frau Vizepräsidentin des Deutschen Bundestages (Name), MdB
	Anrede	Sehr geehrter Herr Präsident, Sehr geehrte Frau Präsidentin,
Ehemalige/r (Vize)Präsident/in	Anschrift	Herrn (Vize-)Präsidenten/Frau (Vize-)Präsidentin des Deutschen Bundestages a. D. (Name), MdB <sup>4</sup>
	Anrede	Sehr geehrter Herr Präsident, Sehr geehrte Frau Präsidentin,
Ausschussvorsitzende/r	Anschrift	Vorsitzenden/Vorsitzende des (Bezeichnung des Ausschusses)
	Anrede	Herrn/Frau (Name), MdB Sehr geehrter Herr Vorsitzender, Sehr geehrte Frau Vorsitzende,
Parlamentarische/r Geschäftsführer/in	Anschrift	Parlamentarischen Geschäftsführer/Parlamentarische Geschäftsführerin der Fraktion (Name der Fraktion)
	Anrede	Herrn/Frau (Name), MdB Sehr geehrter Herr (Name), Sehr geehrte Frau (Name),
Abgeordnete/r	Anschrift	Herrn/Frau (Name), MdB
	Anrede	Sehr geehrter Herr (Name), Sehr geehrte Frau (Name),

<sup>4</sup> sofern Mitglied des Deutschen Bundestages

Adressat		Anschriften und Anreden
Parlamentarische/r Staatssekretär/in (od. Staatsminister/in)	Anschrift	Parlamentarischen Staatssekretär/Parlamentarische Staatssekretärin (Staatsminister/Staatsministerin) beim/bei der/im (Name des Ministeriums) Herrn/Frau (Name), MdB Sehr geehrter Herr (Name), Sehr geehrte Frau (Name)
	Anrede	
Staatssekretär/in	Anschrift	Staatssekretär/in des/im Bundesministerium/s (Name des Ministeriums) Herrn/Frau (Name) Sehr geehrter Herr (Name), Sehr geehrte Frau (Name),
	Anrede	
Wehrbeauftragte/r	Anschrift	Wehrbeauftragten/Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages Herrn/Frau (Name) Sehr geehrter Herr Wehrbeauftragter, Sehr geehrte Frau Wehrbeauftragte,
	Anrede	
Bundratsdirektor/in oder Landtagsdirektor/in	Anschrift	Direktor/in des Bundesrates Direktor/in beim Landtag/Bürgerschaft (etc.) von Bundesland <sup>5</sup> Herrn/Frau (Name), Sehr geehrter Herr (Name), <sup>6</sup> Sehr geehrte Frau (Name)
	Anrede	

## § 20 Text und Textgestaltung

- (1) Die Textgestaltung (Einteilung, Schriftart, Schriftgröße usw.) ergibt sich aus den elektronischen Dokumentvorlagen.
- (2) In Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin sind Abkürzungen nicht zu verwenden. In Schreiben der Verwaltung ist die Verwendung gebräuchlicher Abkürzungen (wie „z. B.“) möglich. Besondere Abkürzungen sind möglich, soweit der abgekürzte Begriff zuvor ausgeschrieben wurde.
- (3) Der Schriftverkehr ist in der Ich-Form (z. B. „Mein Schreiben“) zu führen. Im Übrigen ist der Schriftverkehr erschöpfend, aber so kurz wie möglich abzufassen. Auf eine klare und verständliche Sprache ist zu achten (z.B. Vermeidung von „Schachtelsätzen“). Besonderer Wert ist auf eine übersichtliche Gliederung zu legen; bei Bedarf sind Überschriften zu bilden.
- (4) In Schreiben an Empfänger mit bekannter Sehbehinderung ist in der Informationsspalte (links) der Schriftgrad 11 Punkt und im Textblock (rechts) der Schriftgrad 13 Punkt zu nutzen. Darüber hinaus sollen Schreiben grundsätzlich barrierearm gestaltet werden. Dazu gehören z. B. der Verzicht auf Farben als Informationsmittel bzw. die

<sup>5</sup> Die jeweils korrekten Anschriften enthält eine Liste, die beim Referat Parteienfinanzierung, Landesparlamente (PM 3) angefordert werden kann

<sup>6</sup> bei Sammelschreiben: Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen

gesonderte Beschreibung dieser Information, die alternative Beschreibung grafischer und tabellarischer Inhalte oder die Markierung von Sprachwechselln (Beispiel: fremdsprachige Zitate im deutschen Text).

## § 21 Unterzeichnung (Grußformel, Schlussformel und Unterschrift)

- (1) Die Zeichnungsbefugnis ergibt sich aus §§ 34 bis 36 AD-BTV. Grundsätzliche Zeichnungsvorbehalte (§§ 37 bis 40 AD-BTV) sowie vorgangsbezogene (besondere) Zeichnungsvorbehalte (§§ 2 ff.) sind zu beachten.
- (2) Das Original des Schreibens wird in Schwarz unterzeichnet. Die Nutzung einer anderen Schriftfarbe ist nur nach Maßgabe des § 2 zulässig.
- (3) Die Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin an Mitglieder des Deutschen Bundestages, an Amtsinhaber oder Amtsinhaberinnen und Behördenleiter oder Behördenleiterinnen schließen stets mit der Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“. Gleiches gilt für Schreiben der Verwaltung an Privatpersonen. Im internen Schriftverkehr und im Schriftverkehr der Verwaltung mit anderen Behörden entfällt die Grußformel.
- (4) Den Zeichnungsbefugnissen entsprechend ist eine Schlussformel zu verwenden. Die Schlussformel wird im internen Schriftverkehr groß begonnen (z. B. „Im Auftrag“), während sie im externen Schriftverkehr – der Grußformel folgend – klein beginnt (z. B. nach „Mit freundlichen Grüßen“ folgt **in** Vertretung“).
- (5) Die bei der Unterzeichnung zu verwendenden Schlussformeln sind in der folgenden **Tabelle 3** genannt. Beauftragte für Sonderaufgaben (z. B. der oder die Behördliche Datenschutzbeauftragte) zeichnen in Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgabe ohne Schlussformel, soweit dies in einer entsprechenden Personalverfügung ausdrücklich festgelegt ist.


Tabelle 3: Unterzeichnung und Schlussformeln:

Absender	Unterzeichner	Schlussformel
Präsident/Präsidentin in parlamentarischen Angelegenheiten	Präsident/in	— (ohne)
	Vizepräsident/in als Vertreter/in	Amtierende/r Präsident/in
	Direktor/in	Im Auftrag
Präsident/Präsidentin in Verwaltungsangelegenheiten	Präsident/in	— (ohne)
	Vertreter/in (Direktor/in)	In Vertretung
Direktor/Direktorin	Direktor/in	— (ohne)
	Vertreter/in	In Vertretung

Absender	Unterzeichner	Schlussformel
Abteilungsleiter/innen und Unterabteilungsleiter/innen	(Unter-)Abteilungsleiter/in	— (ohne)
	Vertreter/in	In Vertretung
Bundestagsverwaltung allgemein	Leiter/in der Organisationseinheit	— (ohne)
	Vertreter/in	In Vertretung
	andere Zeichnungsbefugte	Im Auftrag
Vorsitzende/r eines Ausschusses, Unterausschusses oder parlamentarischen Sondergremiums	Vorsitzende/r	— (ohne)
Ausschuss, Unterausschuss oder parlamentarisches Sondergremium	Leiter/in des Sekretariats	— (ohne)
	Vertreter/in	In Vertretung
	andere Zeichnungsbefugte	Im Auftrag
Wissenschaftliche Dienste (Fachbereich)	Leiter/in des Fachbereichs	— (ohne)
	Vertreter/in	In Vertretung
	Gutachter/in (bei Gutachten)	— (ohne)
	andere Zeichnungsbefugte	Im Auftrag

- (6) Die handschriftliche Unterzeichnung (Unterschrift) erfolgt im Original eines Schreibens mit dem Namen, in der Verfügung (**Abb. 1**) mit dem Handzeichen (Namenskürzel) und Datum.
- (7) Der Name des Unterzeichners oder der Unterzeichnerin ist unterhalb der Unterschrift ohne Klammer zu wiederholen. Die Angabe des Vornamens ist freigestellt. In einseitigen dienstlichen Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin (**Abb. 5**) entfällt diese Angabe. Außerdem entfällt die Namenswiederholung in allen einseitigen dienstlichen und repräsentativen Schreiben des Direktors oder der Direktorin (ausgenommen sind die Vorlagen für den Ältestenrat und das Präsidium).
- (8) Die Unterschrift des oder der Zeichnungsbefugten kann mit seinem bzw. ihrem Einverständnis durch folgenden Beglaubigungsvermerk ersetzt werden.

Beglaubigt:

		Unterschrift des/der Beglaubigenden
(Dienstsiegelabdruck)	(Müller)	Name der/des Beglaubigenden
	OAR	ggf. Amts- oder Dienstbezeichnung



- (9) Im internen Schriftverkehr kann der Dienstsiegelabdruck beim Beglaubigungsvermerk entfallen.

## § 22 Verfügungspunkte und weiterer Geschäftsgang

Im Verfügungsexemplar des Schreibens sind die Anweisungen für die weitere Behandlung des Schreibens – Geschäftsgangvermerke (§ 3), geschäftsordnende Verfügungen (§ 4) und Schlussverfügungen (§ 5) – aufzunehmen. Diese sind als Verfügungspunkte fortlaufend zu nummerieren.

## § 23 Absendevermerk

Der erfolgte Versand wird auf dem Verfügungsexemplar durch den Absendevermerk bestätigt. Der Absendevermerk kann handschriftlich oder unter Verwendung eines Stempels hinzugefügt werden:

abg. am .....  
mit. .... Anlagen  
Datum/Namenszeichen

## § 24 Versand

Beim Versand ist darauf zu achten, dass alle für einen Empfänger bestimmten Schreiben möglichst in **einem** Briefumschlag versandt werden und alle Anlagen beigefügt sind (bei gesonderter Übersendung ist dies auf dem Schreiben zu vermerken). Weiter ist darauf zu achten, dass die Originale unterschrieben oder beglaubigt sind und die Sendungen verpackt sind (in Pakete oder Frachtstücke ist ein Doppel der Anschrift zu legen). Bei unfrankierter Post ist darauf zu achten, dass keine Unklarheiten aufkommen können, dass es sich um dienstliche Post handelt.

# IV. Kapitel: Verfassen von Vorlagen

## § 25 Grundsätzliche Regelungen für alle Vorlagen

- (1) Die Vorlage ist ein internes Schreiben, mit dem Vorgesetzte unterrichtet, um eine Entscheidung oder um die Schlusszeichnung eines Dokuments gebeten werden. Die Vorlage wird dem Vorgesetzten oder der Vorgesetzten auf dem Dienstweg zugeleitet.

Entsprechend der Art der Vorlage ist bereits im Anschriftenfeld der vorgesehene Zweck der Vorlage anzugeben, also z. B.

- zur Entscheidung
  - zur Unterrichtung
    - ggf. Ergänzung:
    - für Ihr Gespräch am ... mit ...
    - zur Sitzung des ..... am ...
  - zur Schlusszeichnung (Briefvorlage)
- (2) In der Vorlage sind Sachverhalt, tragende Gründe und der Entscheidungsvorschlag kurz und übersichtlich gegliedert darzustellen. Kernaussagen des Entscheidungsvorschlags sollen mit Fettdruck oder durch Unterstreichen hervorgehoben werden.
- (3) Zum Verständnis des Sachverhalts sind erforderliche Anlagen der Vorlage beizufügen und im Text deutlich zu kennzeichnen:

"... erhalten Sie zu Ihrer Information das Schreiben vom 3. April 2010. **Anlage 1**

Weiter darf ich darauf hinweisen, dass es erforderlich ist, Punkt 1 des beigefügten Protokolls der Sitzung vom 22. März 2010 **Anlage 2**

in der nächsten Besprechung besonders zu thematisieren.“

- (4) Die Anlagen selbst sind durch Angaben wie "Nummer der Anlage", "Aktenzeichen" und "Datum der Vorlage" verständlich zu kennzeichnen.
- (5) Die Zeichnungsbefugnis für Vorlagen ist in § 35 Abs. 2 AD-BTV geregelt.


## § 26 Entscheidungsvorlage und Unterrichtungsvorlage

- (1) Eine Entscheidungsvorlage ist so zu formulieren, dass der Vorgesetzte oder die Vorgesetzte mit „Ja“ oder „Nein“ über das Anliegen entscheiden kann (d. h., dass die Entscheidungsvorlage mit einer konkreten Empfehlung verbunden sein sollte).
- (2) In einer Unterrichtungsvorlage (**Abb. 2**) wird der für die Vorgesetzten zu einem Vorgang relevante Sachstand zusammengefasst dargestellt.
- (3) Das Verfügungsexemplar der Entscheidungs- oder Unterrichtungsvorlage wird mit den geschäftsordnenden und Schlussverfügungen versehen, durch die Leitung der bearbeitenden Organisationseinheit paraphiert und verbleibt dort.
- (4) Das Original der Vorlage wird – nach Unterzeichnung durch die Leitung der bearbeitenden Organisationseinheit – dem Empfänger (z. B. dem Präsidenten oder der Präsi-

dentin) auf dem Dienstweg vorgelegt. Die Sichtvermerke der beteiligten Vorgesetzten erfolgen im Anschriftenfeld neben der Angabe „auf dem Dienstweg“ (**Abb. 2**).

- (5) Nach Abzeichnung geht das Original auf dem Dienstweg an die bearbeitende Organisationseinheit zurück. Beim Rücklauf wird die Vorlage von den beteiligten Vorgesetzten untereinander am linken unteren Seitenrand paraphiert (**Abb. 2**).

Abb. 2 Original einer einteiligen Vorlage (hier: Unterrichtungsvorlage)



Herrn Präsidenten  
auf dem Dienstweg  
zur Unterrichtung

*UAL 1.4. AL 2.4. Dir 3.4.*

Berlin, 30. März 2013  
Geschäftszeichen: ZV 4/11 - 2222  
Bezug: Ihr Gespräch mit ...  
Anlagen: 1

**Leiter**  
Referat ZV 4  
Organisation

bearbeitet von:  
**Oberinspektor Franz Ganzgenau**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-33333 (Vz)  
Telefon: +49 30 227-44444  
Fax: +49 30 227-55555  
vorzimmer.zv4@bundestag.de  
franz.ganzgenau@bundestag.de

**Dienstgebäude:**  
Unter den Linden 62 - 68  
10117 Berlin

**Corporate Design**

Am 15. des Monats hatten Sie in Ihrem Gespräch mit ....  
gebeten,....vorzulegen.

Mit meiner Vorlage übersende ich zu Ihrer Unterrichtung ein  
Protokoll der Sitzung vom .....

**Anlage**

und bitte Sie, im geplanten Folgegespräch am .....

*Unterschrift*

Name Leiter Referat ZV 4

*Dir 6.4.*

*AL 7.4.*

*UAL 8.4.*


---

## § 27 Briefvorlage

- (1) Mit einer Briefvorlage wird einem Vorgesetzten oder einer Vorgesetzten der Entwurf eines Schreibens oder eines anderen Dokuments (z. B. Hausverfügung) mit der Bitte um Schlusszeichnung vorgelegt. In dem zu zeichnenden Dokument bleibt in der Datumszeile der Tag offen (also Berlin, ..... Monat/Jahr) und wird vom Vorgesetztenbüro nachgetragen.
- (2) Zur Erstellung einer Briefvorlage stehen folgende Dokumentvorlagen zur Verfügung:
  - Briefvorlage Direktor/in als **dienstliches Schreiben**  
Für ein **repräsentatives** Schreiben des Direktors oder der Direktorin ist die Dokumentvorlage entsprechend anzupassen, d. h. ohne Betreffzeile und ohne Angaben in der Informationsspalte mit Ausnahme der Datumszeile und des Namens und Titels (**Muster 4 a und 4 b** und im Anhang dieser Dienstanweisung).
  - Vorlage Hausverfügung
  - Briefvorlage Präsident/in als dienstliches Schreiben (**Abb. 3 bis 6**)  
Für ein **repräsentatives** Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin ist die Dokumentvorlage entsprechend anzupassen, d. h. ohne Betreffzeile und – mit Ausnahme der Datumszeile – ohne Angaben in der Informationsspalte (**Muster 5 a und 5 b** im Anhang dieser Dienstanweisung).
- (3) Dem Vorgesetzten oder der Vorgesetzten werden in einer Briefvorlage zugeleitet:
  - Original des Vorlageschreibens (Anschreiben an den Vorgesetzten) (**Abb. 3**)
  - Verfügungsexemplar des zu zeichnenden Briefes oder anderen Dokuments mit Zeichnungsleiste (**Abb. 4**)
  - Original des zu zeichnenden Briefes (in Klarsichthülle) (**Abb. 5**)
  - ggf. Anlagen (auch das „anlassgebende“ Bezugsschreiben ist eine Anlage)
  - für Präsident/in und Direktor/in zusätzlich Text auf DVD-RAM oder Diskette
  - adressierter und ausreichend großer Briefumschlag
- (4) In der Organisationseinheit, die die Vorlage verfasst hat, verbleiben ein komplettes Verfügungsexemplar der Vorlage, also das Anschreiben an den Vorgesetzten (**Abb. 6**) und der zu zeichnende Brief (**Abb. 4**).
- (5) Nach Versand des Briefes gehen das Original des Vorlageschreibens (**Abb. 3**) sowie das Verfügungsexemplar des Briefes (**Abb. 4**) an die Organisationseinheit zurück, die die Vorlage erstellt hat. Die Paraphierungen durch die Vorgesetzten (Dienstweg) erfolgen untereinander am linken unteren Seitenrand des Vorlageschreibens (entsprechend **Abb. 2**).
- (6) Das zu zeichnende Schreiben ist Bestandteil der Vorlage und daher keine Anlage im Sinne des § 25 Abs. 4.

- (7) Schreiben zur Unterschrift des Präsidenten oder der Präsidentin und des Direktors oder der Direktorin, deren Zeichnung und Absendung noch in der laufenden Woche erforderlich ist, müssen dem Direktorbüro bis spätestens Donnerstag, 16 Uhr, zugehen. Bei späterer Zuleitung ist – ggf. nach telefonischer Rücksprache mit dem Direktorbüro – zur Klärung von Rückfragen die Anwesenheit des verantwortlichen Leiters oder der verantwortlichen Leiterin und des Bearbeiters oder der Bearbeiterin des Vorgangs auch über die Dienstzeit hinaus sicherzustellen.

Abb. 3 Briefvorlage; hier: Original des Vorlageschreibens



Herrn Präsidenten  
auf dem Dienstweg  
zur Schlusszeichnung

Berlin, 20. September 2013  
Geschäftszeichen: ZV 4/11 - xxxx  
Bezug: Weisung des  
Abteilungsleiters Z vom  
18. September 2013  
Anlagen: 2

**Leiter**  
**Referat ZV 4**  
**Organisation**

bearbeitet von:  
**Oberinspektor Fritz Müller**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-11111 (Vz)  
Telefon: +49 30 227-22222  
Fax: +49 30 227-33333  
vorzimmer.zv4@bundestag.de  
fritz.mueller@bundestag.de

**Dienstgebäude:**  
Unter den Linden 62-68  
10117 Berlin

**Aufbauorganisation der Bundestagsverwaltung**

Die durchgeführte Revision der Aufbauorganisation der Bundestagsverwaltung macht es erforderlich, Herrn Staatssekretär XY über das Ergebnis zu unterrichten ...

Ich bitte um Schlusszeichnung des als Entwurf beigelegten Schreibens.

Im Übrigen bitte ich Sie, den neuen Organisationsplan **Anlage 1**  
sowie eine Konkordanzliste mit den Umbenennungen der Organisationseinheiten **Anlage 2**  
mit Wirkung vom ... in Kraft zu setzen. Es ist beabsichtigt, die Beschäftigten am ... über eine Hausmitteilung zu informieren.

In Vertretung

*Unterschrift*

Name Stellvertreter/in des Referatsleiters ZV 4

Abb. 4 Briefvorlage; hier: Verfügungsexemplar des zu zeichnenden Briefes


		<b>Deutscher Bundestag</b> Der Präsident			
<b>2. Staatssekretär beim Bundesministerium ...</b> Herrn XY Anschrift					
<hr style="width: 10%; margin-left: 0;"/>					
Berlin, ... September 2013 Geschäftszeichen: ZV 4/11 - xxxx Bezug: Unser Gespräch am ... Anlagen: 1		<b>Aufbauorganisation der Bundestagsverwaltung</b>			
<b>Prof. Dr. Norbert Lammert, MdB</b> Platz der Republik 1 11011 Berlin Telefon: +49 30 227-72901 Fax: +49 30 227-70945 praesident@bundestag.de		Sehr geehrter Herr XY,			
		mit Bezug auf unser Gespräch vom ..... informiere ich Sie .....			
		Ich denke, dass wir in dieser Angelegenheit auch die Möglichkeit prüfen sollten, inwieweit die Bundesregierung ...			
		Mit freundlichen Grüßen			
		<i>Handzeichen Präsident</i>			
		Dir	Z	ZV	ZV.4
<b>3. WV ZV 4</b>					

Abb. 5 Briefvorlage; hier: Original des zu zeichnenden Briefes



	
<b>Deutscher Bundestag</b> Der Präsident	
<p>Staatssekretär beim Bundesministerium ... Herrn XY Anschrift</p>	
<p>Berlin, ... September 2013 Geschäftszeichen: ZV 4/11 - xxxxx Bezug: Unser Gespräch am ... Anlagen: 1</p> <p>Prof. Dr. Norbert Lammert, MdB Platz der Republik 1 11011 Berlin Telefon: +49 30 227-72001 Fax: +49 30 227-70945 praesident@bundestag.de</p>	<p><b>Aufbauorganisation der Bundestagsverwaltung</b></p> <p>Sehr geehrter Herr XY,</p> <p>mit Bezug auf unser Gespräch vom ..... informiere ich Sie .....</p> <p>Ich denke, dass wir in dieser Angelegenheit auch die Möglichkeit prüfen sollten, inwieweit die Bundesregierung ...</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><i>Unterschrift Präsident</i></p>

Abb. 6 Briefvorlage; hier: Verfügungsexemplar des Vorlageschreibens



Vfg.

1. Herrn Präsidenten

auf dem Dienstweg

zur Schlusszeichnung

Berlin, 20. September 2013  
Geschäftszeichen: ZV 4/11 - xxxxx  
Bezug: Weisung des  
Abteilungsleiters Z vom  
18. September 2013  
Anlagen: 2

**Leiter**  
**Referat ZV 4**  
**Organisation**

bearbeitet von:  
**Oberinspektor Fritz Müller**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-11111 (Vz)  
Telefon: +49 30 227-22222  
Fax: +49 30 227-33333  
vorzimmer.zv4@bundestag.de  
fritz.mueller@bundestag.de

**Dienstgebäude:**  
Unter den Linden 62-68  
10117 Berlin

**Aufbauorganisation der Bundestagsverwaltung**

Die durchgeführte Revision der Aufbauorganisation der Bundestagsverwaltung macht es erforderlich, Herrn Staatssekretär XY über das Ergebnis zu unterrichten ...

Ich bitte um Schlusszeichnung des als Entwurf beigefügten Schreibens.

Im Übrigen bitte ich Sie, den neuen Organisationsplan **Anlage 1** sowie eine Konkordanzliste mit den Umbenennungen der Organisationseinheiten **Anlage 2** mit Wirkung vom ... in Kraft zu setzen. Es ist beabsichtigt, die Beschäftigten am ... über eine Hausmitteilung zu informieren.

In Vertretung

*Unterschrift*


Name Stellvertreter/in des Referatsleiters ZV 4



**§ 28 Vorlage für das Präsidium**

- (1) Die Präsidiumsvorlage ist auf der Grundlage der „Briefvorlage Direktor/in“ zu gestalten. Der grundsätzliche Aufbau ist der **Abb. 7** zu entnehmen.

Abb. 7 Vorlage für das Präsidium


		Deutscher Bundestag Der Direktor
	<b>Vorlage für das Präsidium</b>	
—	Berlin, ....August 2016	<b>Corporate Design</b>
		<b>A. Entscheidungsvorschlag</b> <i>(Formulierung des Entscheidungsvorschlags)</i>
		<b>B. Begründung</b> ..... .....
		Prof. Dr. Horst Risse

- (2) Der Vorlage ist als Anlage ein Sprechzettel für den Direktor oder die Direktorin beizufügen. Die Abfassung des Sprechzettels erfolgt auf der Grundlage eines leeren Worddokuments mit den Einstellungen Melior 14 Punkt, 1,5-zeilig, linksbündiger Flattersatz nach den Regeln für den Sprechzettel zu einer Ältestenratsvorlage (**Abb. 9**). Auf Übersichtlichkeit ist zu achten (nicht mehr als ein oder zwei Seiten).
- (3) Der vollständige Text ist als DVD-RAM oder Diskette beizufügen.
- (4) In der Datumszeile bleibt der Tag offen.
- (5) Eine Vorlage für das Präsidium ist dem Direktor oder der Direktorin in der Woche vor der Sitzung, und zwar nach Möglichkeit bis spätestens Mittwoch, 16 Uhr, zuzuleiten. Bei späterer Zuleitung ist – ggf. nach telefonischer Rücksprache mit dem Direktorbüro – zur Klärung von Rückfragen die Anwesenheit des verantwortlichen Leiters oder der verantwortlichen Leiterin und des Bearbeiters oder der Bearbeiterin des Vorgangs auch über die Dienstzeit hinaus sicherzustellen.
- (6) Das Original der Vorlage ist – ohne Angabe des zuständigen Bearbeiters oder der zuständigen Bearbeiterin – in einfacher Ausfertigung, die Anlagen sind in 8-facher Ausfertigung zuzuleiten.

**§ 29 Vorlage für den Ältestenrat**

- (1) Die Ältestenratsvorlage ist auf der Grundlage der „Briefvorlage Direktor/in“ zu gestalten. Der grundsätzliche Aufbau ist der **Abb. 8** zu entnehmen.

Abb. 8 Vorlage für den Ältestenrat

	<b>Deutscher Bundestag</b> Der Direktor
 <b>Vorlage für den Ältestenrat</b>  	
— Berlin, .... August 2016	<b>Corporate Design</b>
	<b>A. Empfehlung</b>
	Der Ältestenrat beschließt: <i>(Formulierung des Beschlussvorschlags)</i>
	oder:
	Der Ältestenrat nimmt zur Kenntnis: <i>(Formulierung des Tatbestands)</i>
	oder:
	Der Ältestenrat kommt überein: <i>(Formulierung der empfohlenen Übereinkunft)</i>
	<b>B. Begründung</b>
	..... .....
	Prof. Dr. Horst Risse

- (2) Der Vorlage ist als Anlage ein Sprechzettel für den Direktor oder die Direktorin beizufügen (**Abb. 9**). Die Abfassung des Sprechzettels erfolgt auf der Grundlage eines leeren Worddokuments mit den Einstellungen Melior 14 Punkt, 1,5-zeilig, linksbündiger Flattersatz. Auf Übersichtlichkeit ist zu achten (nicht mehr als ein oder zwei Seiten). Der vollständige Text ist als DVD-RAM oder Diskette beizufügen.

Abb. 9 Sprechzettel für den Ältestenrat

Berlin, \_\_.\_\_\_\_. \_\_\_\_

**Sprechzettel für den Ältestenrat**  
**TOP 2 – Nächste Plenarsitzungen**

Bevor wir auf die Einzelheiten der Tagesordnung der kommenden Sitzungswoche zu sprechen kommen, müssen wir noch eine Verständigung im Hinblick auf die Fragestunde treffen.

Fragen, die in der Fragestunde am Mittwoch, dem ....., mündlich beantwortet werden sollen, müssten nach Nummer 8 unserer Richtlinien spätestens am vorherigen Freitag, dem....., bis 10 Uhr eingereicht werden.

Da dieser Tag ein gesetzlicher Feiertag ist, würde nach Paragraph 124 der Geschäftsordnung an dessen Stelle der nächste Werktag treten – also .....

- 
- (3) In der Datumszeile bleibt der Tag offen.
  - (4) Die Empfehlung „Der Ältestenrat kommt überein“ ist zu verwenden, wenn dem Ältestenrat eine bestimmte Einigung vorgeschlagen werden soll (Verständigung gem. § 6 Abs. 2 der Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages).
  - (5) Hat sich bereits das Präsidium mit der Angelegenheit befasst, ist dessen Stellungnahme in der Begründung darzulegen.
  - (6) Eine Vorlage für den Ältestenrat ist dem Direktor oder der Direktorin in der Woche vor der Sitzung, und zwar nach Möglichkeit bis spätestens Donnerstag, 16 Uhr, zuzuleiten. Bei späterer Zuleitung ist – ggf. nach telefonischer Rücksprache mit dem Direktorbüro – zur Klärung von Rückfragen die Anwesenheit des verantwortlichen Leiters oder der verantwortlichen Leiterin und des Bearbeiters oder der Bearbeiterin des Vorgangs auch über die Dienstzeit hinaus sicherzustellen.
  - (7) Enthält eine Vorlage für den Ältestenrat Anlagen, muss die Vorlage einschließlich der Anlagen aus drucktechnischen Gründen fortlaufend paginiert werden.

## V. Kapitel: Verfassen von Aktenvermerken

### § 30 Aktenvermerk

Soweit es die inhaltliche Vollständigkeit der Akten erfordert, sind über Besprechungen, Ferngespräche und Ereignisse von dienstlichem Interesse Aktenvermerke zu fertigen. Für die Abfassung eines Aktenvermerks steht eine Dokumentvorlage zur Verfügung. Gemäß **Muster 2** im Anhang zu dieser Dienstanweisung wird beim Aktenvermerk nur mit einem Original gearbeitet, d. h. ohne ausgeblendeten Text. Das Kürzel „Vfg.“ befindet sich – im Gegensatz zu anderen Schriftstücken – auf dem Original; somit ist auch hier der weitere Geschäftsgang des Aktenvermerks (beginnend mit Ziffer 1) festzulegen.

### § 31 Aktenvermerk in Verbindung mit einem Schreiben

Wird der Aktenvermerk mit einem Schreiben verbunden, ist der Aktenvermerk dem Schreiben voranzustellen, und zwar ohne Verfügungen. Das Kürzel „Vfg.“ und die Verfügungspunkte (beginnend mit Ziffer 1 neben dem Anschriftenfeld) befinden sich somit nur auf dem Schreiben.

## **VI. Kapitel: Verwalten von Schriftgut**

### **§ 32 Aktenführende Stelle**

- (1) Jede Organisationseinheit führt ihre papiergebundenen bzw. elektronischen Akten in der Regel eigenverantwortlich (aktenführende Stelle).
- (2) Innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten soll das Schriftgut zentral verwaltet werden. Bei Bedarf kann die Schriftgutverwaltung im Einvernehmen mit dem Organisationsreferat auch in Sachbereichen (Sachbereichsablage) oder durch bestimmte Bearbeiterinnen und Bearbeiter (Bearbeiterablage) erfolgen. Mischformen sind möglich.

### **§ 33 Aktenführung**

- (1) Das aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein. Vor dem Ablegen sind Ordnung, Vollständigkeit und inhaltliche Kennzeichnung des Schriftguts durch die jeweiligen Bearbeiterinnen und Bearbeiter zu prüfen. Fehlt die Schlussverfügung, ist diese nachzuholen.
- (2) Schriftgut einer aktenführenden Stelle ist nach gleich bleibenden sachlichen Gesichtspunkten zu Einzelakten (Sachakten) zusammenzufassen und chronologisch abzuheften. Sachakten können in Papierform und/oder in elektronischer Form vorliegen. Notwendige Verknüpfungen zwischen mehreren papiergebundenen bzw. elektronischen Akten sind auf geeignete Weise (möglichst Querverweise, ansonsten auch Kopien und Auszüge) sicherzustellen.
- (3) Jede Sachakte ist mit einem Aktenzeichen, einer Inhaltsbezeichnung sowie der Angabe der aktenführenden Stelle zu versehen. Werden in einer Akte Vorgänge zusammengefasst, die unterschiedlichen Aktenzeichen zuzuordnen sind, ist der Ordner entsprechend zu kennzeichnen (mehrere Aktenzeichen und Inhaltsbezeichnungen). Bei elektronischen Ordnern ist eine vergleichbare Beschriftung zu gewährleisten. Die Kennzeichnung der Akten bzw. der elektronischen Ordner ist etwaigen Veränderungen der aktenführenden Stelle und der inhaltlichen Entwicklung des Schriftguts anzupassen. Jeder Sachakte ist eine Grobübersicht (Inhaltsverzeichnis) voranzustellen.
- (4) Aktenrelevante elektronisch empfangene oder erstellte Dokumente sind bei papiergebundener Bearbeitung auszudrucken. Die Ausdrücke sind zusammen mit den Geschäftsgang- und Bearbeitungsvermerken zu den Akten zu nehmen. Bei versandten Dokumenten ist auf den Absendevermerk (§ 23) zu achten.
- (5) Dokumente bzw. Vorgänge dürfen nicht verändert, aus der Akte entfernt bzw. aus dem elektronischen Ordner gelöscht werden.
- (6) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangvermerke,

geschäftsordnende Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.

- (7) Handakten (persönliche Zusammenstellungen von Dokumenten) dürfen keine Originale enthalten. Kopien, aus denen sich aufgrund von nachträglichen Anmerkungen und Randbemerkungen die Entscheidungsbildung nachvollziehen lässt, sind dem Schriftgut zuzuführen. Sinngemäß ist mit persönlichen elektronischen Ablagen zu verfahren.

### § 34 Aktenplan, Aktenplankennzeichen und Aktenverzeichnis

- (1) Für die Systematisierung des Schriftguts in der Bundestagsverwaltung ist ein nach sachlichen Gesichtspunkten gegliederter Aktenplan als einheitlicher Ordnungsrahmen anzuwenden.
- (2) Der Aktenplan lehnt sich in seiner Gliederung an das Dezimalsystem an.

Beispiel für die Bildung eines Aktenplankennzeichens:

1220 – Organisationsplan:

Hauptgruppe	Obergruppe	Gruppe	Untergruppe = Aktenplankennzeichen
1	12	122	1220
Zentrale Aufgaben	Organisation	Organisatorische Regelungen und Übersichten	Organisationsplan

- (3) Der Aktenplan wird entsprechend der Aufgabenveränderung unter Beteiligung der aktenführenden Stellen fortgeschrieben. Neue Aktenplankennzeichen werden auf Antrag vom Organisationsreferat vergeben.
- (4) Alle Akten sind von der aktenführenden Stelle in einem Aktenverzeichnis zu registrieren.
- (5) Das Aktenverzeichnis soll das zügige Ermitteln von Informationen und Dokumenten erleichtern und den Bestand und den Verbleib der Akten nachweisen. Es beinhaltet alle Angaben, die für das Verwalten der Akten erforderlich sind.

- (6) Das Aktenverzeichnis ist dem nachfolgenden Muster (hier: ZV 4) entsprechend aufzubauen:

Aktenzeichen	Inhaltsbezeichnung	ergänzende Bemerkungen	Standort/Fundstelle <sup>7</sup> bzw. ggf. vernichtet (V) oder an das Parlamentsarchiv abgegeben (A)	ggf. Archivsignatur	ggf. Aufbewahrungsfrist bis Ende
1071-1	Auszubildende bei ZV 4 (1990-1996)		V (31.12.1998)		
1210-ZV 4	Organisations- und Dienstpostenpläne des Referats ZV 4		Registratur		
1213-01	Projekt „Telearbeit“	Einzelbewerbungen siehe 1213-2	ZV 4/13		
1213-02	Telearbeit – Einzelbewerber/-innen		ZV 4/13		
2742-PM 1	Bildschirmarbeitsplätze bei ZA 1 – Referat Entschädigungen v. Abg. (1989-1992)	AZ alt: 6021-0190/03 bzw. 2742-ZA 1	A	60/2006,72	2011

### § 35 Aktenzeichen

- (1) Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Aktenzeichen zugeordnet, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht. Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten, bei nur geringem Informationswert sind sie als Weglegesache zu behandeln.
- (2) Das Aktenzeichen setzt sich aus einem vierstelligen Aktenplankennzeichen und – bei weitergehendem Differenzierungsbedarf – der Ableitung zusammen. Bei Bedarf kann die Ableitung um die laufende Nummer des Bandes der Einzelsachakte ergänzt werden.

<sup>7</sup> nur erforderlich bei Sachbereichs-, Bearbeiterablage oder Mischform



**Beispiele** für die Bildung eines Aktenzeichens:

Aktenplankennzeichen	Trennzeichen	<b>Ableitung</b> (bei Bedarf) (erlaubt sind Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen)
1220 (Organisationsplan)	-	2 (die „2“ steht für den Organisationsplan in englischer Sprache)

**weitere Möglichkeiten:**

1220 (Organisationsplan)	-	englisch
1220 (Organisationsplan)	-	E

- (3) Zur Erleichterung der Bearbeitung kann umfangreiches Schriftgut von der Einzelsachakte abgegrenzt und in Beiakten geführt werden. Zur Unterscheidung von der Einzelsachakte erhält die Beiakte eine Zusatzkennzeichnung (z.B. 1220-2/A).

**§ 36 Bildung des Geschäftszeichens**

- (1) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit und dem Aktenzeichen. Beispiel: **ZV 4 – 1220-2**
- (2) Bei Bedarf kann das Kurzzeichen der Organisationseinheit um den Sachbereich bzw. die Dienstpostennummer des Bearbeiters bzw. der Bearbeiterin ergänzt werden. Beispiel:

Kurzzeichen der Organisationseinheit	ggf. Trennzeichen	ggf. Sachbereich oder Dienstposten-Nr.	Trennzeichen	Aktenzeichen
ZV 4	/	21	-	1220-2

**§ 37 Aufbewahren und Bereitstellen**

- (1) Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung vollständig im Bestand der aktenführenden Stelle aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.
- (2) Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche und – soweit technisch möglich – ohne Veränderung des Layouts auf Formate und Datenträger übertragen werden können, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

- (3) Das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut ist den zuständigen Bearbeitern bei Bedarf vollständig durch die aktenführende Stelle bereitzustellen.

### § 38 Aussonderung

- (1) Schriftgut ist von der aktenführenden Stelle in regelmäßigen Abständen (ca. alle 3 bis 5 Jahre) daraufhin zu überprüfen, ob es für die dienstliche Aufgabenwahrnehmung noch benötigt wird. Alle nicht mehr benötigten Unterlagen sind dem Parlamentsarchiv anzubieten. Die eigenmächtige Vernichtung von Akten bzw. das Ansammeln von Akten in den aktenführenden Stellen ist nicht zulässig. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Parlamentsarchiv.
- (2) Das Verfahren für nach dem Aktenplan zu erfassendes Schriftgut richtet sich nach der dort zu jedem Aktenplankennzeichen angegebenen Archivierungsempfehlung. Dabei bedeutet:

A	Zur dauerhaften Archivierung
A-Bsp.	Eine repräsentative Auswahlarchivierung aus in der Regel massenhaft gleichförmigen Parallelakten
A/K	Die Archivwürdigkeit ist per Aktensichtung durch einen Archivar zu ermitteln.
K (Frist)	Zur vorübergehenden Aufbewahrung.  Der Beginn der Aufbewahrungsfrist bemisst sich ab dem Schließungszeitpunkt und nicht nach dem Aussonderungszeitpunkt einer Akte.
K (direkt)	Zur sofortigen Vernichtung

- (3) Weitere Regelungen zur Aussonderung enthält die Richtlinie für die Anbietung und Abgabe von Unterlagen an das Parlamentsarchiv (Anlage 26 zur AD-BTV)

---

## VII. Kapitel: Anhang Tabellen und Muster

Tabelle	„Briefköpfe“ .....	36 - 40
Muster 1:	Internes Verwaltungsschreiben.....	41
Muster 2:	Aktenvermerk.....	42
Muster 3:	Externes Verwaltungsschreiben.....	43
Muster 4 a:	Repräsentatives Schreiben Direktor/in (hier: Vorlageschreiben) .....	44
Muster 4 b:	Repräsentatives Schreiben Direktor/in (hier: zu zeichnendes Schreiben) ....	45
Muster 5 a:	Repräsentatives Schreiben Präsident/in (hier: Vorlageschreiben) .....	46
Muster 5 b:	Repräsentatives Schreiben Präsident/in (hier: zu zeichnendes Schreiben) ..	47
Muster 6:	Beiblatt für ein Schreiben an mehrere Empfänger.....	48
Muster 7:	Schreiben Ausschuss .....	49
Muster 8:	Schreiben Ausschussvorsitzende/r .....	50

Tabelle „Briefköpfe“

Verwender	Dokumentvorlage	Verfasser/in	Unterzeichner/in	Eintragung im Feld „Funktion / Org.einheit“	Eintragung im Feld „Name“
Verwaltung alle	<b>01</b> Verw. intern	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit BEISPIEL: <b>Leiterin Referat ZV 3 Ausbildung, Fortbildung, Sozialaufgaben</b>	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit
		Mitarbeiter/in als Bearbeiter/in <b>MUSTER 1</b>	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/Bearbeiterin
			Mitarbeiter/in in Vorgesetztenfunktion	Kurzbez. Org.einheit Langbez. Org.einheit <u>BEISPIEL:</u> <b>Referat ZV 4 Organisation</b>	
		Mitarbeiter/in	Mitarbeiter/in	Kurzbez. Org.einheit Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin
	<b>02</b> Aktenvermerk	alle Beschäftigten <b>MUSTER 2</b>	Verfasser/in	Kurzbez. Org.einheit Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Verfassers/Verfasserin
	<b>03</b> Verw. extern	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit
		Mitarbeiter/in als Bearbeiter/in	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/Bearbeiterin
			Mitarbeiter/in in Vorgesetztenfunktion	Kurzbez. Org.einheit Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	
		Mitarbeiter/in <b>MUSTER 3</b>	Mitarbeiter/in	Kurzbez. Org.einheit Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin

Verwen- der	Dokument- vorlage	Verfasser/in	Untersigner/in	Eintragung im Feld „Funktion / Org.einheit“	Eintragung im Feld „Name“	
noch: Verwal- tung alle	<b>04</b> <b>Briefvorlage</b> <b>Direktor/in</b> hier: dienstliches Schreiben	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit	
		Mitarbeiter/in als Bearbei- ter/in	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/ Bearbeiterin	
	<b>04</b> <b>Briefvorlage</b> <b>Direktor/in</b> hier: repräsen- tatives Schreiben	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit	
		Mitarbeiter/in als Bearbei- ter/in <b>MUSTER 4 a</b> <b>und 4 b</b>	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/ Bearbeiterin	
	<b>Vorlage</b> <b>Präsidium</b>  <b>Abb. 7</b> <b>zu § 28</b>	<b>Erstellung auf der Grundlage der Dokumentvorlage „<u>Briefvorlage Direktor/in</u>“</b>				
		Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit	
		Mitarbeiter/in als Bearbei- ter/in	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/Bearbeiterin	
	<b>Vorlage</b> <b>Ältestenrat</b>  <b>Abb. 8</b> <b>zu § 29</b>	<b>Erstellung auf der Grundlage der Dokumentvorlage <u>Briefvorlage Direktor/in</u>“</b>				
		Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit	
		Mitarbeiter/in als Bearbei- ter/in	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/Bearbeiterin	
<b>05</b> <b>Vorlage</b> <b>Hausverfü- gung</b>	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit		

Verwender	Dokumentvorlage	Verfasser/in	Unterzeichner/in	Eintragung im Feld „Funktion / Org.einheit“	Eintragung im Feld „Name“
noch Verwaltung alle		Mitarbeiter/in als Bearbeiter/in	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/ Bearbeiterin
	<b>06 Briefvorlage Präsident/in</b> hier: dienstliches Schreiben  <b>Abb. 3 ff. zu § 27</b>	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit
		Mitarbeiter/in als Bearbeiter/in <b>MUSTER 5 a und b</b>	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/ Bearbeiterin
	<b>07 Mehrere Empfänger</b>	Die Dokumentvorlage ( <b>MUSTER 6</b> ) kann internen oder externen Schreiben mit mehr Empfängern, als im Anschriftfeld abbildbar, beigelegt werden. Sie enthält dann die Auflistung der Empfänger (Verteiler). Alle Absenderangaben befinden sich jedoch auf dem Brief selbst.			
Sekretariat eines Ausschusses, Unterausschusses oder Sondergremiums	<b>08 Ausschuss extern</b>	Leiter/in des Sekretariats	Leiter/in des Sekretariats	Leiter/in Kurzbez. Sekretariat BEISPIEL: <b>Leiter Sekretariat PA 14</b>	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit
		Mitarbeiter/in des Sekretariats als Bearbeiter/in	Leiter/in des Sekretariats	Leiter/in Kurzbez. Sekretariat, BEISPIEL: <b>Leiter Sekretariat PA 14</b>	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/Bearbeiterin
			Mitarbeiter/in in Vorgesetztenfunktion) <b>MUSTER 7</b>	Kurzbez. Sekretariat BEISPIEL: <b>Sekretariat PA 14</b>	
	Mitarbeiter/in des Sekretariats	Mitarbeiter/in des Sekretariats	Kurzbez. Sekretariat (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin	
	<b>09 Vorsitz Ausschuss extern</b>	Leiter/in od. Mitarbeiter/in des Sekretariats <b>MUSTER 8</b>	Vorsitzende/r	ohne	Vorname und Name der/des Vorsitzenden, MdB
<b>10 Unterausschuss extern</b>	Leiter/in des Sekretariats	Leiter/in des Sekretariats	Leiter/in Kurzbez. Sekretariat, (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit	
	Mitarbeiter/in des Sekretariats als Bearbeiter/in	Leiter/in des Sekretariats	Leiter/in Kurzbez. Sekretariat, (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/Bearbeiterin	

Verwen- der	Dokument- vorlage	Verfasser/in	Unterzeichner/in	Eintragung im Feld „Funktion / Org.einheit“	Eintragung im Feld „Name“
	noch <b>Unteraus- schuss extern</b>	Mitarbeiter/in des Sekretariats als Bearbei- ter/in	Mitarbeiter/in in Vorgesetzten- funktion	Kurzbez. Sekretariat, (Beispiel s.o.)	
		Mitarbeiter/in des Sekretariats	Mitarbeiter/in des Sekretariats	Kurzbez. Sekretariat (Beispiel s.o.)	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin
	<b>11 Vorsitz Unteraus- schuss extern</b>	Leiter/in oder Mitarbeiter/in des Sekretariats	Vorsitzende/r	ohne	Vorname und Name der/des Vorsitzenden; MdB
i.d.R. Präsidial- büro	<b>12 Leitung</b> hier: Präsi- dent/in	<b>Dokumentvorlage für dienstliches oder repräsentatives Schreiben</b>			
		Leiter/in Präs.büro	Präsident/in	ohne	Name des/der Präsi- denten/Präsidentin, MdB
i.d.R. Direktor- büro	<b>12 Leitung</b> hier: Direktor/in	Mitarbeiter/in Präs.büro	Präsident/in	ohne	Name des/der Präsi- denten/Präsidentin, MdB
		Leiter/in Dir.Büro	Direktor/in	ohne	Staatssekretär/in Name des Direktors oder der Direktorin
nur Org.ein- heiten bei der/dem Wehrbeauf- tragten	<b>12 Leitung</b> hier: Wehrbeauf- tragte/r extern	Mitarbeiter/in Dir.Büro	Direktor/in	ohne	Staatssekretär/in Name des Direktors oder der Direktorin
		Leiter/in od. Mitarbeiter/in	Wehrbeauftrag- te/r	ohne	Vorname und Name des/der Wehrbeauftragten
		Leiter/in einer WB-Org.einheit	Leiter/in Org.einheit	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit <b>BEISPIEL: Leiter Referat WB 2 Menschenführung in der Bundeswehr, Soldaten im Aus- land</b>	Amtsbezeichnung sowie Vorname (optional) und Name des/der Leiters/Leiterin der Org.einheit

Verwen- der	Dokument- vorlage	Verfasser/in	Unterzeichner/in	Eintragung im Feld „Funktion / Org.einheit“	Eintragung im Feld „Name“
	noch <b>Leitung</b> hier: Wehrbeauf- tragte/r extern	Mitarbeiter/in einer WB- Org.einheit als Bearbeiter/in	Leiter/in Org.einheit  oder Mitarbeiter/in in Vorgesetzten- funktion	Leiter/in Kurzbez. Org.einheit, Langbez. Org.einheit (Beispiel s.o.)  Kurzbez. Org.einheit Langbez. Org.einheit	Amtsbezeichnung, Vorname (optional) und Name des/der Bearbeiters/Bearbeiterin
		Mitarbeiter/in einer WB- Org.einheit	Mitarbeiter/in	Kurzbez. Org.einheit Langbez. Org.einheit	Amtsbezeichnung sowie Vorname (optional) und Name des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin



**Muster 1:**

Internes Verwaltungsschreiben, vom Mitarbeiter einer Organisationseinheit zur Unterschrift seiner Leiterin verfasst



Referat ZV 4

über:

Herrn Unterabteilungsleiter IO

Herrn Unterabteilungsleiter ZV

im Hause

Berlin, 24. März 2013

Geschäftszeichen:

IO 2/13 – 1222-1006

Bezug:

Ihr Schreiben vom 25. Januar 2013

Anlagen: 2

**Leiterin**

**Referat IO 2**

**Öffentlichkeitsarbeit**

bearbeitet von:

**Oberinspektor Franz Ganzgenau**

Platz der Republik 1

11011 Berlin

Telefon: +49 30 227-22222 (Vz)

Telefon: +49 30 227-33333

Fax: +49 30 227-44444

vorzimmer.io2@bundestag.de

franz.ganzgenau@bundestag.de

**Corporate Design**

Nach Übersendung der Muster zum Corporate Design unterrichte ich Sie über die in diesem Zusammenhang geführten Gespräche. Gemäß Protokoll vom 27. Januar 2013

und den Ausführungen der Agentur vom 30. Januar 2013

halte ich eine Entscheidung .....

.....

*Unterschrift*

Name Referatsleiterin IO 2

**Anlage 1**

**Anlage 2**

**Muster 2:**

Aktenvermerk



**Aktenvermerk**

Berlin, 30. März 2009  
Geschäftszeichen: ZV 4/201-1060-0  
Bezug: Meine Bitte um Mitzeichnung  
vom 17. März 2009

**Referat ZV 4  
Organisation**

**Sabine Müller**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-33333  
Telefon: +49 30 227-44444  
Fax: +49 30 227-36258  
vorzimmer.zv4@bundestag.de  
sabine.mueller@bundestag.de

**Direktorvorlage Telearbeit**

Frau Musterfrau – Referat XY – bat am 19. März 2009  
telefonisch um Fristverlängerung für die Mitzeichnung der  
Direktorvorlage zur Telearbeit.

Nach Rücksprache mit Herrn X wird dem Wunsch entsprochen.

Frau Musterfrau habe ich heute gebeten, die Mitzeichnung bis  
spätestens 24. März 2009 an ZV 4 zu übersenden....

*Unterschrift*

Sabine Müller

**Vfg.:**

1. L, 22 zK
2. Kopie Frau Unterabteilungsleiterin ZV zK
3. Wv 24.3.2009 [Mitzeichnung eingegangen?]

**Muster 3:**

Externes Verwaltungsschreiben, vom Mitarbeiter einer Org.einheit verfasst und selbst unterzeichnet



Deutscher Bundestag

Redaktion Staatshandbuch  
Herrn Mustermann  
Postfach 1621  
53734 St. Augustin

Berlin, 30. März 2009  
Geschäftszeichen: ZV 4/11 - xxxx  
Anlagen: 2

**Referat ZV 4**  
**Organisation**

**Oberinspektor Hans Müller**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-22222  
Telefon: +49 30 227-33333  
Fax: +49 30 227-44444  
vorzimmer.zv4@bundestag.de  
hans.mueller@bundestag.de

**Staatshandbuch „Die Bundesrepublik Deutschland“**

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Bezug nehmend auf Ihr Schreiben vom 19. Februar 2009 und unser Telefonat vom 24. Februar 2009 übersende ich als Anlage die erbetene Übersicht der Mitglieder des Deutschen Bundestages sowie ...

Außerdem bestätige ich den nächsten Termin .....

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

*Unterschrift*

Hans Müller

**Muster 4 a:**

2 seitige Briefvorlage für ein repräsentatives Schreiben des Direktors oder der Direktorin  
(hier: erste Seite = Vorlageschreiben)



Herrn Direktor  
auf dem Dienstweg  
zur Schlusszeichnung

Berlin, 2. August 2016  
Geschäftszeichen: WD 1/1 - xxxx  
Bezug: Telefonat vom .... mit ....

**Leiter**  
Fachbereich WD 1  
Geschichte, Zeitgeschichte und  
Politik

bearbeitet von:  
Oberamtsrätin S. Müller  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-11111 (Vz)  
Telefon: +49 30 227-22222  
Fax: +49 30 227-33333  
vorzimmer.zv4@bundestag.de  
sabine.mueller@bundestag.de

**Gratulationsschreiben**

Ihr Büro hatte darum gebeten, ....


Ich bitte um Schlusszeichnung des als Entwurf beigefügten  
Schreibens.

*Unterschrift*

Name des Fachbereichsleiters WD 1

**Muster 4 b:**

2 seitige Briefvorlage für ein repräsentatives Schreiben des Direktors oder der Direktorin  
(hier: zweite Seite = zu zeichnendes Schreiben)

		<b>Deutscher Bundestag</b> Der Direktor
<p>Herrn Dr. Wilhelm Müller Anschrift</p>		
<p>— Berlin, August 2016 Staatssekretär Prof. Dr. Horst Risse</p>	<p>Sehr geehrter Herr Müller, zu Ihrem Ehrentag... Mit freundlichen Grüßen  <i>Unterschrift Direktor/in</i></p>	

**Muster 5 a:**

2 seitige Briefvorlage für ein repräsentatives Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin  
(hier: erste Seite = Vorlageschreiben)



Herrn Präsidenten  
auf dem Dienstweg  
zur Schlusszeichnung

Berlin, 2. April 2009  
Geschäftszeichen: WD 1/1 - xxxx  
Bezug: Anruf Leiter PräsB vom  
18. März 2009

**Leiter  
Fachbereich WD 1  
Geschichte, Zeitgeschichte und  
Politik**

bearbeitet von:  
**Regierungsdirektorin Anne Müller**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-11111 (Vz)  
Telefon: +49 30 227-22222  
Fax: +49 30 227-33333  
vorzimmer.zv4@bundestag.de  
anne.mueller@bundestag.de

**Gratulationsschreiben für die Bundeskanzlerin**

Ihr Büro hatte darum gebeten, in diesem Jahr für die Frau  
Bundeskanzlerin ....


Ich bitte um Schlusszeichnung des als Entwurf beigefügten  
Gratulationsschreibens.

*Unterschrift*

Name des Fachbereichsleiters WD 1

**Muster 5 b:**

2 seitige Briefvorlage für ein repräsentatives Schreiben des Präsidenten oder der Präsidentin  
(hier: zweite Seite = zu zeichnendes Schreiben)

		<b>Deutscher Bundestag</b> Der Präsident
Frau Bundeskanzlerin Name Anschrift		
Berlin, ... April 2009	Sehr geehrte Frau Bundeskanzlerin,  mit besonderer Freude habe ich ....  Mit freundlichen Grüßen  <i>Unterschrift Präsident/in</i>  Prof. Dr. Norbert Lammert	

**Muster 6:**

Beiblatt für ein Schreiben an mehrere Empfänger



Verteiler:

im Hause

- Referat ID 2
- Referat ID 3
- Referat ID 4

nachrichtlich:

- Referat ZV 4



**Muster 7:**

Schreiben Ausschuss; hier: ein von einer Mitarbeiterin des Sekretariats für eine andere Mitarbeiterin <in Vorgesetztenfunktion/hier: Referentin> vorbereitetes Schreiben



Deutscher Bundestag  
Auswärtiger Ausschuss

Herrn  
Heinrich Mustermann  
Anschrift

Berlin, 2. April 2009  
Geschäftszeichen: PA 3/11 - xxx  
Bezug:  
Ihre Anfrage vom 26. März 2009

**Sekretariat PA 3**

bearbeitet von:  
**Oberamtsrätin Sabine Müller**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-22222  
Telefon: +49 30 227-33333  
Fax: +49 30 227-55555  
vorzimmer.pa3@bundestag.de  
sabine.mueller@bundestag.de

**Auslandsmandate der Bundeswehr**

Sehr geehrter Herr Mustermann,

zu Ihrer Anfrage teile ich Ihnen mit, dass ...

Nach Absprache mit dem Vorsitzenden des Auswärtigen Ausschusses wird die administrative, organisatorische und fachliche Betreuung ...

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

*Unterschrift*

Susanne Meier

**Muster 8:**

Schreiben Ausschussvorsitzende/r, vom Sekretariat vorbereitet



Deutscher Bundestag  
Ausschuss für Arbeit und Soziales  
Der Vorsitzende

Staatsministerin bei der  
Bundeskanzlerin  
Frau (*Name*), MdB  
Bundeskanzleramt  
10557 Berlin

Berlin, 2. April 2009  
Geschäftszeichen: PA 11-xxx

**Jakob Maria Mierscheid, MdB**  
Platz der Republik 1  
11011 Berlin  
Telefon: +49 30 227-11111  
Telefon: +49 30 227-22222  
Fax: +49 30 227-33333  
vorzimmer.pa11@bundestag.de  
andrea.mueller@bundestag.de

**Gesetz zur Sicherung von Beschäftigung und Stabilität in  
Deutschland**

Sehr geehrte Frau Staatsministerin,

auf der Tagesordnung der morgigen Sitzung des Ausschusses für Arbeit und Soziales stehen mehrere Unterrichtungen aus Ihrem Hause. Signale aus den Sitzungen der Arbeitsgruppen der Fraktionen aufgreifend, möchte ich Sie gerne in die Sitzung einladen und würde mich freuen, wenn es Ihnen kurzfristig möglich wäre, daran teilzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift*

Jakob Maria Mierscheid