

**Ergänzende Geschäftsordnung
des Bundesministeriums für Verkehr und
digitale Infrastruktur
(ErgGO zur GGO)**

Stand: Januar 2017

Zu § 16 Schriftverkehr

- (2) Für die Gestaltung der Entwürfe und Reinschriften gelten die "Hinweise für die Textgestaltung", für Schreiben der Leitung zusätzliche Sonderregelungen. Darüber hinaus sind folgende Gesichtspunkte zu beachten:

1. Allgemein

Der papiergebundene Schriftverkehr innerhalb des BMVI und mit dem nachgeordneten Geschäftsbereich ist möglichst durch die elektronische Kommunikation zu ersetzen; in diesem Fall erübrigt sich der parallele Versand von Papierdokumenten. Die Namensangabe des/der Schlusszeichnenden unter dem elektronischen Dokument ersetzt den Vollzug der Reinschrift (Unterschrift).

Die Empfehlungen des Ausschusses für Organisationsfragen (AFO) für den behördenübergreifenden E-Mailverkehr sind zu beachten.

E-Mails an Adressaten/Adressatinnen außerhalb des BMVI sind mit einer Signatur in Deutsch mit folgenden Angaben zu versehen:

(*Titel*) Name des Absenders/der Absenderin
Amtsbezeichnung (bei Beamten/Beamtinnen)
Funktionsbezeichnung (*nur bei Leiterinnen und Leitern von Organisationseinheiten und Beauftragten der Bundesregierung oder des Ressorts*)

Organisationseinheit (*Kurz- und Langbezeichnung*)
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur

Postanschrift des Dienstsitzes
Telefonnummer des Absenders/der Absenderin
Faxnummer (optional)
E-Mail-Adresse des Absenders/der Absenderin
www.bmvi.de

Muster 1:

Dr. Beate Beispiel
Ministerialrätin
Referatsleiterin Z 99

Internationale und ressortübergreifende Angelegenheiten
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur

11030 Berlin
Telefon: 030 18 - 300 - 1111
Fax: 030 18 - 300 – 1920
E-Mail: Beate.Beispiel@bmvi.bund.de
www.bmvi.de

Muster 2:

Max Mustermann

Referat A 32
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur

Postfach 20 01 00
53170 Bonn
Telefon: 0228 99 – 300 – 9999
Fax: 0228 -99 -300-3428
E-Mail: Max.Mustermann@bmvi.bund.de
www.bmvi.de

Eine Signatur in englischer oder einer anderen Sprache kann verwendet werden, wenn dies als notwendig erachtet wird, z.B. im internationalen Bereich. Hierbei ist die Bezeichnung der Organisationseinheit und des Ministeriums in der vom Sprachendienst legalisierten Fassung zu verwenden.

2. Vorlagen an die Leitung

2.1 Für Vorlagen an die Hausleitung (Leitungsvorlagen) gelten mit Ausnahme der Vorlagen der Abteilung L und dem Stab K folgende Regelungen:

Vorlagen an den Minister oder einen Parlamentarischen Staatssekretär oder eine Parlamentarische Staatssekretärin sind über den jeweils zuständigen Staatssekretär, Mi-

Ministervorlagen zusätzlich über die Abteilungsleitung L vorzulegen. Vorlagen der Abteilung L und des Stabes K sind unmittelbar dem Minister vorzulegen.

Berichte an den Rechnungsprüfungsausschuss, die von der Abteilungsleitung der zuständigen Fachabteilung gebilligt sind, werden vom Referat Z 21 dem Staatssekretär unmittelbar vorgelegt, die Abteilungsleitung Z und Unterabteilungsleitung Z 2, sowie das Referat L 14 werden zeitgleich per Abdruck informiert.

Kopien einer Leitungsvorlage sind erst vom federführenden Referat zu fertigen und wie vorgegeben zu verteilen, nachdem die Vorlage vom Minister bzw. dem Parlamentarischen Staatssekretär, der Parlamentarischen Staatssekretärin oder dem Staatssekretär gezeichnet wurde.

Die Parlamentarischen Staatssekretärinnen, die Parlamentarischen Staatssekretäre und die Staatssekretäre erhalten einen Abdruck aller Ministervorlagen.

Die Abteilung L erhält einen Abdruck aller Leitungsvorlagen. Die Stabsstelle Presse und Kommunikation erhält einen Abdruck aller Vorlagen an die Leitung, die in der Öffentlichkeit oder in den Medien Interesse erzeugen könnten.

Abdrucke für die Abteilung G werden nach Maßgabe der Regelungen zu § 15 erstellt. Von Vorlagen, die Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften (im Sinne Kapitel 6 Abschnitt 7 GGO) betreffen, ist zusätzlich ein Abdruck für das Referat L 14 vorzusehen.

2.2 Formale Gestaltung

Die Vorlagen an die Leitung sind - ggf. unter Verwendung tabellarischer Übersichten, Grafiken und Schaubildern - wie folgt zu gliedern:

- Sachverhalt
- Stellungnahme mit Darstellung möglicher Probleme
- Alternativen (einschließlich finanzieller Auswirkungen)
- Vorschlag (einschließlich finanzieller Auswirkungen)

Alle Anlagen zu Vorlagen sowie alle sonstigen Informationsunterlagen für die Leitung sind stets mit der Referatsbezeichnung und einer Unterschrift zu versehen.

Bei Vorlagen im Umfang von mehr als 3 Seiten ist eine entsprechend gegliederte Kurzfassung voranzustellen.

2.3 Inhaltliche Gestaltung

In allen Leitungsvorlagen ist anzugeben, ob und mit welchen Stellen die erforderliche Abstimmung erfolgt ist bzw. warum auf sie ausnahmsweise verzichtet worden ist.

Den Vorlagen und Entwürfen für die Leitung sind nur die entscheidungserheblichen Unterlagen beizufügen.

Falls umfangreiche Ausführungen erforderlich sind, sind sie in Anlagen darzustellen; nur das Ergebnis der Überlegungen wird in die Vorlage aufgenommen.

In Vorlagen, die Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften betreffen, ist zu bestätigen, dass diese auf ihre Notwendigkeit, Rechtsförmlichkeit und Rechtsfolgen gem. § 44 GGO geprüft worden sind.