

Hausanordnung

Schriftgutverwaltung und Geschäftsgang

(Schriftgutanordnung)

Inhaltsverzeichnis

1.	Behandlung des Schriftgutes.....	4
1.1	Posteingang.....	4
1.1.1	Posteingänge über Poststelle	4
1.1.2	Sonstige Posteingänge	4
1.1.3	E-Mail.....	5
1.1.4	De-Mail.....	5
1.2	Registrierung und Akteninhalt.....	5
1.3	Akte und Aktenplan	6
1.4	Aktenzeichen	7
1.5	Vorgang	7
1.6	Geschäftszeichen.....	7
1.7	Aktenführung.....	8
1.8	Verfügungen.....	8
1.9	Weiterleitung des Schriftgutes	9
1.10	Fristen.....	9
1.11	Federführende Organisationseinheit und Mitzeichnung.....	9
1.12	Vertretung des Bundespräsidenten.....	11
2.	Geschäftsgang.....	11
2.1	Schreiben, Vorlagen und Verfügungen	11
2.1.1	Schreiben.....	11
2.1.2	Förmliche und inhaltliche Gestaltung von Vorlagen und Gesprächsvermerken	13
2.1.3	Aufbau der Vorlage.....	13
2.1.4	Gliederung der Vorlage	14
2.1.5	Terminmappen für den Bundespräsidenten.....	15
2.2	Reden, Grußworte, Texte.....	16
2.2.1	Vorbereitung von öffentlichen Äußerungen des Bundespräsidenten.....	16
2.2.2	Prozess der Redenerstellung	16
2.2.3	Endfassungen und gesprochenes Wort	17
2.3	Gesprächsvermerke.....	18
2.4	Geschäftsgangvermerke.....	19
2.5	Diktat und Abschrift	19

2.6	Zeichnungsbefugnis	19
2.7	Wahrung der Vertraulichkeit.....	20
2.8	Bearbeitung von E-Mails	20
2.9	Soziale Medien	21
3.	Versendung und Transport des Schriftgutes	21
3.1	Absenden von Schreiben	21
3.2	Absenden von E-Mails.....	22
3.3	Beantworten von De-Mails	23
3.4	Schriftgutbeförderung.....	23
3.5	Beschriftung von Laufmappen	24

1. Behandlung des Schriftgutes

1.1 Posteingang

1.1.1 Posteingänge über Poststelle

Grundsätzlich werden alle Posteingänge von der Poststelle geöffnet und mit einem **Eingangsstempel** gekennzeichnet. Zusendungen, die an den Personalrat, die Vertrauensperson der Schwerbehinderten, die Gleichstellungsbeauftragte, den Geheimschutzbeauftragten oder den Datenschutzbeauftragten adressiert oder als Personalsache gekennzeichnet sind, werden mit Eingangsstempel auf dem Umschlag versehen und ungeöffnet dem jeweiligen Adressaten zugeleitet.

Für eingestufte Zusendungen ab **VS-Vertraulich** gelten die Regeln der *Verschlusssachenanweisung*.

Posteingänge, die an das **Bundespräsidialamt** adressiert sind, werden über die **Registratur** zur Bearbeitung in den Geschäftsgang gegeben. Bezugsvorgänge sind, sofern vorhanden, durch die Registratur beizufügen. Die Registratur erfasst das gesamte aktenrelevante Schriftgut, damit der Eingang und der Verbleib der Posteingänge festgestellt werden kann. Posteingänge mit **persönlicher Adressierung**, z. B. „*Herrn Dr. ... im Bundespräsidialamt*“ werden ungeöffnet unmittelbar an den Adressaten weitergeleitet, weil sie als private Post gelten.

Posteingänge, die **an den Bundespräsidenten adressiert** sind, werden von der Poststelle geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen und über die Registratur an das Persönliche Büro des Bundespräsidenten weitergeleitet.

Die dem **Persönlichen Büro** des Bundespräsidenten zugestellte Post wird im Rücklauf der Registratur zur erstmaligen Datenerfassung zugesandt. Schriftgut, das der Bundespräsident mit besonderen Verfügungen versehen hat, wird nach der Datenerfassung dem Staatssekretär vorgelegt.

Alle Posteingänge, die in der Poststelle bzw. der Registratur eingehen und die an den **Staatssekretär** mit „*Herrn Chef des Bundespräsidialamtes*“ oder „*Herrn Chef des Bundespräsidialamtes, Staatssekretär ...*“ oder erkennbar ähnlich personalisiert adressiert sind, sind zunächst dem Staatssekretär vorzulegen, bevor diese Schreiben in den Geschäftsgang gegeben werden.

Post von Gerichten ist nach Öffnung durch die Poststelle unmittelbar per Sonderboten dem Referat Z 5 zuzuleiten. Referat Z 5 stellt die notwendige Hausbeteiligung sicher. Für Anfragen nach dem Informationsfreiheitsgesetz gilt die Hausanordnung Nr. 6/2017 vom 9. Mai. 2017.

1.1.2 Sonstige Posteingänge

Schreiben, die nicht im regulären Geschäftsgang über die Poststelle und die Registratur zu den Organisationseinheiten gelangt sind, sind vor der Bearbeitung grundsätzlich über die Poststelle der Registratur zur Datenerfassung zuzuleiten und – im Fall der Adressierung an den Bundespräsidenten – an das Persönliche Büro weiterzuleiten.

Dazu gehören insbesondere:

- o eingehende **E-Mail-Schreiben** sowie andere elektronische Posteingänge;
- o Schreiben, die dem Bundespräsidenten oder Mitarbeiter/innen – z.B. bei Veranstaltungen – persönlich übergeben werden;
- o an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter **persönlich adressierte Schreiben mit dienstlichem Inhalt**, die als solche in der Poststelle nicht erkennbar waren und deswegen ungeöffnet unmittelbar an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter weitergeleitet wurden;
- o **Fax-Schreiben**, die unmittelbar bei den Bearbeitern eingehen.

1.1.3 E-Mail

„Aktenwürdige“ Eingänge bei poststelle@bpra.bund.de werden von dem Leiter/der Leiterin der Registratur nach **Virenprüfung** dem zuständigen Registrator/der zuständigen Registratorin elektronisch übergeben. Alle anderen in diesem Postfach eingehenden E-Mails werden nach Lage des Einzelfalls wie üblich behandelt (weiterleiten, löschen, verteilen etc.).

Der **Registrator**/die **Registratorin** entscheidet in welchem Vorgang die E-Mail zu registrieren ist. Er/Sie öffnet diesen Vorgang in der Registraturdatenbank „**VIS-kompakt**“ und übernimmt die E-Mail einschließlich der Anlagen in den Datenbestand.

Die Fundstelle in VIS (Aktenzeichen) vermerkt der Registrator/die Registratorin auf der eingegangenen E-Mail im Textbereich und erzeugt zusätzlich eine Verknüpfung auf das VIS-Objekt „Eingangsschreiben“. Dies erspart dem Bearbeiter eine erneute Recherche im Registraturdatenbestand. Die um diese Angaben ergänzte E-Mail leitet der Registrator/die Registratorin an das Postfach der zuständigen Organisationseinheit weiter. Sofern ein Vorgang bereits existiert, ist dieser über den normalen Abtrag dem Empfänger parallel zuzustellen. Auf der E-Mail ist dies zu vermerken.

1.1.4 De-Mail

Unter der zentralen De-Mail-Adresse des Bundespräsidialamtes (poststelle@bpra.de-mail.de) eingehende De-Mails werden zweimal täglich um 10.00 und 15.00 Uhr durch die/den Leiter/in der Poststelle (oder durch die/den Vertreter/in) abgerufen, geöffnet und ausgedruckt. Im weiteren Geschäftsgang werden sie wie normale Posteingänge behandelt und entsprechend der einschlägigen Regelungen der *Schriftgutverordnung* bearbeitet. Das Verfahren zur Beantwortung bzw. Absendung von De-Mails regelt Nr. 3.3.

1.2 Registrierung und Akteninhalt

Die Registratur erfasst das gesamte aktenrelevante Schriftgut, damit der Eingang und der Verbleib der Posteingänge festgestellt werden kann.

Für die Registrierung von Schriftgut und anderen Materialien gilt:

In die Akten gehört **nur aktenwürdiges Material**. Dazu gehören insbesondere Originalschreiben, Vermerke, Vorlagen, Reden, Entwürfe einschließlich verfahrensleitender Verfügungen.

Nicht aktenwürdiges Material sind dagegen insbesondere Schriftstücke, die vorrangig der persönlichen Information dienen, wie z.B.:

- o Standardeinladungen von Veranstaltern oder Institutionen zu Konzerten, Ausstellungen u.ä., die vom Bundespräsidenten mit einem negativen Votum versehen wurden;
- o Schriftgut ohne erkennbares Anschreiben;
- o Kopien aller Art, die nur hausintern z.K. weitergegeben werden;
- o Materialsammlungen in Form von Zeitungsartikeln, Ausdrucken von Internetseiten, wissenschaftlichen Aufsätzen, etc. – es sei denn, sie waren Gegenstand der Entscheidungsfindung für die Hausleitung oder den Bundespräsidenten

Nicht aktenwürdiges Material wird mit der Schlussverfügung "wgl." verfügt, wenn es noch für drei Monate in loser Form in der Registratur aufgehoben werden soll, andernfalls wird es vernichtet.

Die **Verantwortlichkeit** für die vollständige und **richtige Dokumentation** der Vorgänge trägt die fachlich **zuständige Organisationseinheit**.

Die Registratur zeichnet das eingehende Schriftgut mit einem vorläufigen **Aktenzeichen** aus. Damit wird das Schriftgut entweder einem bestehenden Vorgang vorläufig zugeordnet oder vorläufig ein neuer Vorgang für das Schriftgut angelegt.

Wird das Schriftgut bei der Bearbeitung in der zuständigen Organisationseinheit nicht einem anderen Vorgang zugeordnet, gilt das von der Registratur vorläufig ausgegebene Aktenzeichen als genehmigt.

Entstehen bei der laufenden Arbeit in den Organisationseinheiten des Hauses **neue Vorgänge, für die noch kein Aktenzeichen besteht**, ist mit der Registratur ein Aktenzeichen abzustimmen. Es wird vom jeweiligen Bearbeiter der Organisationseinheit auf dem Schriftstück vermerkt. Vorlagen und Vermerke, die bei der laufenden Arbeit in den Organisationseinheiten gefertigt werden und für die bereits ein Vorgang mit Aktenzeichen existiert, werden von dem sachlich zuständigen Bearbeiter der Organisationseinheit mit dem zutreffenden Aktenzeichen versehen.

1.3 Akte und Aktenplan

Zu jedem Aktenplanbetreff werden nach zeitlichen oder sachlichen Gesichtspunkten Akten angelegt. Die Akten werden fortlaufend nummeriert.

Der Aktenplan soll – als Niederschrift der Aufgaben des Bundespräsidialamtes – den Zugriff auf Schriftgut und dessen Aufbewahrung nach Sachgesichtspunkten ermöglichen. Der Aktenplan gliedert sich mit Dezimalkennzeichnung in

Hauptgruppen (einstellig), z.B.	1	Verwaltung des BPrA;
Obergruppen (zweistellig), z.B.	12	Innerer Dienst;
Gruppen (dreistellig), z.B.	125	Schriftgutverwaltung;
Betreff (fünfstellig), z.B.	12501	Aktenplan.

1.4 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen bezeichnet die einzelnen Vorgänge, die aus Schriftstücken und Dokumenten bestehen. Es setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

720 34	=	Bezeichnung des im Aktenplan festgelegten Sachgegenstandes (z.B. Zweites Deutsches Fernsehen)
1	=	Bezeichnung der laufenden Nummer der Akte (z.B. Allgemeiner Schriftwechsel mit dem ZDF)
2/1999	=	Bezeichnung der laufenden Nummer und Jahrgang des Vorgangs (z.B. Grundsatz)

Das vollständige Aktenzeichen wird beispielsweise wie folgt geschrieben:

"720 34-1-2/1999".

Es beschreibt den Vorgang (z.B. "Grundsatz") in der Akte „allgemeiner Schriftwechsel“ mit dem ZDF.

1.5 Vorgang

Die Bildung von Vorgängen ist **zwingend** (es muss also mindestens einen Vorgang in einer Akte geben). Dabei ist es dem zuständigen Bearbeiter freigestellt, festzulegen, nach welcher inhaltlichen Systematik er die Vorgänge anlegen will. Eine Akte kann also in zeitlicher oder thematischer Sicht oder in einer Kombination von beidem oder nach sonstigen Kriterien in Vorgänge gegliedert werden. Wird auf jegliche weitere Untergliederung verzichtet, dann besteht eine Akte lediglich aus einem Vorgang.

Vorgänge werden nummeriert. Die **Vorgangsnummer** setzt sich zusammen aus der laufenden Nummer innerhalb des Aktenplanbetriffs und dem Entstehungsjahr des Vorgangs.

1.6 Geschäftszeichen

Geschäftszeichen sind Aktenzeichen mit vorangestelltem Kurzzeichen der federführenden Organisationseinheit,

z.B. **Z2 – 102 02-1-2/2011**

Auf den Briefen des Amtes ist das vollständige Geschäftszeichen anzugeben.

1.7 Aktenführung

Vorgänge sind **chronologisch und nach Sachzusammenhängen** geordnet an die Registratur zurückzugeben. Vor der Rückgabe der Vorgänge an die Registratoren ist sicherzustellen, dass sie mit einem Aktenzeichen versehen sind. Hierfür ist die mit der Bearbeitung zuletzt befasste - ggf. die federführende - Organisationseinheit verantwortlich.

Vermerke - auch handschriftliche -, die aktenkundig bleiben sollen, sind **mindestens im Format DIN A 5** anzulegen.

Das Aktenzeichen, der Verfasser und das Erstellungsdatum müssen ersichtlich sein. Selbstklebende Notizzettel sind technisch für das Festhalten von Vermerken in den Akten ungeeignet und daher grundsätzlich nicht zu verwenden. Sofern ein Notizzettel bei dem Vorgang verbleiben soll, ist er auf diesem dauerhaft zu befestigen.

Zu jedem Vorgang sind geschäftsordnende und, sobald dies nach Lage der Dinge möglich erscheint, abschließende Verfügungen („Schlussverfügungen“) zu treffen.

1.8 Verfügungen

Es sind folgende Verfügungen zu verwenden:

- zdA** (= zu den Akten): Der Vorgang ist abgeschlossen und wird von der Registratur in der dem Aktenzeichen entsprechenden Akte verwahrt. Eine erneute Vorlage erfolgt nur auf besondere Anforderung oder bei neu zu diesem Vorgang eingehendem Schriftgut.
- wgl** (= wegzulegen): Der Geschäftsvorgang ist abgeschlossen und soll seines unwesentlichen Inhalts wegen nicht in eine Akte/Vorgang aufgenommen werden. Wegzulegendes Material (d.h. insbesondere nicht aktenwürdiges Material, vgl. oben 1.2) wird in loser Form noch drei Monate in der Registratur aufgehoben und dann ohne weitere besondere Verfügung vernichtet.
- Wv** (= Wiedervorlage am/bei...): Der Vorgang ist vorläufig abgeschlossen. Eine stichwortartige Begründung ist angezeigt, insbesondere bei Wiedervorlage an eine andere Organisationseinheit als der Auszeichnenden. Die Wiedervorlage muss mit Datumsangabe und der empfangenden Organisationseinheit verfügt werden.
- Wiedervorlagefristen sollen nicht weniger als drei Wochen betragen; Verfügungen wie „in drei Wochen“ oder „bei Eingang Antwort“ sind nicht zulässig.

Die Verfügung **zVg** (= zum Vorgang) ist keine Schlussverfügung im engeren Sinne, denn sie hebt die vorangegangene Schlussverfügung (zdA/wgl/Wv...) nicht auf. Sie ist immer dann angebracht, wenn ein Schriftstück einem Vorgang zugefügt werden soll, ohne dass dieser körperlich vorliegt und keine neue Schlussverfügung erforderlich erscheint.

1.9 Weiterleitung des Schriftgutes

Die Registratur gibt das erfasste Schriftgut grundsätzlich an die Leiter der zuständigen Organisationseinheiten weiter. Schriftgut, das dem Bundespräsidenten vorgelegen hat, ist zunächst dem Staatssekretär zuzuleiten.

Sind **mehrere Organisationseinheiten gleichzeitig** mit einem Vorgang befasst, wird das dazu eingehende Schriftgut an die Organisationseinheit weitergeleitet, die als Adressat benannt ist. Ist das Schriftgut nicht an eine bestimmte Organisationseinheit adressiert, wird es an die gemäß Geschäftsverteilungsplan federführende Organisationseinheit weitergeleitet. Gelangt ein Vorgang an eine unzuständige Organisationseinheit, so ist er unverzüglich – grundsätzlich über die Registratur – an die fachlich zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten.

Eingehende **Ersuchen des Petitionsausschusses** des Bundestages, in denen dieser zu Sachverhalten, die das Bundespräsidialamt betreffen, um Auskunft und Übersendung von Unterlagen bittet, sind an das Referat Z 5 zu leiten, das gemäß Geschäftsverteilungsplan u. a. für die Beziehungen zum Bundestag zuständig ist.

Referat Z 5 beteiligt – falls notwendig – die Hausleitung und das betreffende Fachreferat.

1.10 Fristen

Als **Terminfrist für zu bearbeitendes Schriftgut gilt in der Regel die Dauer von vier Wochen nach Eingang** im Amt. In besonderen Fällen wird von dem jeweiligen Anordnungsberechtigten, insbesondere dem Staatssekretär, eine andere Frist handschriftlich vermerkt.

Kann eine Angelegenheit nicht in dieser Frist bearbeitet werden, ist vom Bearbeiter Fristverlängerung zu erbitten und eine – dokumentierte – **Zwischennachricht** zu erteilen. Um Verzögerungen in der Bearbeitung zu vermeiden, ist eine sachkundige Vertretung sicherzustellen.

1.11 Federführende Organisationseinheit und Mitzeichnung

Die **Federführung** – d.h. inhaltlich verantwortliche Bearbeitung – für einen Vorgang trägt das nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Referat. Die Federführung kann im Einzelfall gesondert geregelt werden. **Nicht federführende Organisationseinheiten** zeichnen Entscheidungen mit, soweit sie von einem Vorgang fachlich und inhaltlich betroffen sind. Die Mitzeichnung erfolgt in Form von Mitzeichnungsvermerken.

Enge **Zusammenarbeit und Abstimmung innerhalb des Bundespräsidialamts** sind nötig, um eine abgewogene Entscheidung und eine der Auffassung des Bundespräsidenten entsprechende **einheitliche Außenwirkung** sicherzustellen. Die federführende Organisationseinheit hat daher alle in Betracht kommenden Organisationseinheiten zu beteiligen.

Enthält ein Schriftstück Sachverhalte, die inhaltlich den **Zuständigkeitsbereich mehrerer Organisationseinheiten** betreffen, sind diese zu unterrichten, soweit nicht bereits über Federführung und Mitzeichnung eine Beteiligung erfolgt. Ist in einer

Angelegenheit ein **Interesse der Medien unter Einschluss der sozialen Medien** zu erwarten, sind Kopien an den zuständigen Abteilungsleiter, 02, 03 und 08 zu geben.

Die federführende Organisationseinheit trägt dafür Sorge, dass die Registratur jederzeit über den **Verbleib des Schriftgutes** informiert ist und dort der entsprechende Nachweis geführt werden kann. Dies gilt insbesondere beim **Wechsel von Zuständigkeiten**. In diesem Fall ist das Schriftgut mit einem entsprechenden Vermerk über den sachlich zuständigen Registrator/die zuständige Registratorin an das andere Referat weiterzuleiten.

Kann das Schriftgut ausnahmsweise, z.B. wegen besonderer Eilbedürftigkeit, nicht über die Registratur weitergeleitet werden, ist der sachlich zuständige Registrator telefonisch über die Abgabe zu informieren.

Unterrichtungen/Vorlagen für den Bundespräsidenten, die für dessen Auffassungen, Vorhaben und Meinungsbildung von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind, sollen auch den nicht auf dem Dienstweg oder durch Mitzeichnung beteiligten Abteilungsleitern sowie den 02, 03 und 08 zur Kenntnis gegeben werden.

Der **Beauftragte für den Haushalt** (RL Z 1) ist stets durch Mitzeichnung zu beteiligen, wenn finanzwirksame Folgen zu erwarten sind oder neue Planungen mit finanziellen Auswirkungen verbunden sind.

Bei **Veranstaltungen und Terminen des Bundespräsidenten** sind Z 2 (sofern Amtssitz Veranstaltungsort) und Z 4 (bei Terminen im Inland einschließlich der Amtssitze) sowie 02, 03 und 08 durch Mitzeichnung der Erstentscheidungsvorlage zu beteiligen;. Über den weiteren Planungsstand werden sie durch Übersendung von Kopien informiert. Die Mitzeichnung von Z 2 und Z 4 ist für weitere Vorlagen jedoch auch immer dann erforderlich, wenn ablauftechnische, logistische oder protokollarische Fragen betroffen sind.

Bei verfassungsrechtlichen bzw. sonstigen rechtlichen Fragen ist Z 5 zu beteiligen.

Sind Organisationseinheiten zu beteiligen, soll die **Mitzeichnung vorrangig auf elektronischem Wege** erfolgen und die erfolgte Mitzeichnung von der federführenden Organisationseinheit entsprechend auf der Vorlage vermerkt werden. Mitzeichnungsersuchen sind vorrangig und grundsätzlich **innerhalb eines Arbeitstages** zu erledigen. Ist der beteiligten Organisationseinheit eine Mitzeichnung innerhalb dieser Frist aus zu vertretenden Sachgründen nicht möglich, unterrichtet sie die federführende Organisationseinheit. Die Mitzeichnenden sind für den Inhalt verantwortlich, soweit ihr Aufgabengebiet berührt ist.

Mitzeichnungen erfolgen elektronisch (s.o.) oder mit Namenszeichen und Datum auf Seite 1 der Vorlage. Bedeutsame Angelegenheiten werden dem Abteilungsleiter von seinem Referat zur abschließenden Mitzeichnung für die Abteilung vorgelegt. Längere Bemerkungen sind ggf. auf einem besonderen Blatt beizufügen. Vor Weiterleitung der Vorlage an den Staatssekretär ist bei unterschiedlichen Auffassungen von der federführenden Organisationseinheit eine Verständigung herbeizuführen. Ist dies nicht möglich, sollen die unterschiedlichen Positionen in der Vorlage kurz dargestellt werden.

Abweichende Mitzeichnungsvermerke außerhalb der Vorlage sollten nur in begründeten Fällen angefertigt werden.

Die federführende Organisationseinheit gibt den mitzeichnenden Organisationseinheiten den **Rücklauf** der Vorlage zur Kenntnis.

1.12 Vertretung des Bundespräsidenten

Sofern der Bundespräsident durch den Präsidenten des Bundesrates vertreten wird, werden alle in Wahrnehmung der grundgesetzlichen Befugnisse vorzulegenden Vorgänge - nachdem sie den üblichen Geschäftsgang (Vorlage an Staatssekretär über Abteilungsleiter Z) durchlaufen haben - durch den Referatsleiter Z 5 weitergeleitet.

2. Geschäftsgang

2.1 Schreiben, Vorlagen und Verfügungen

2.1.1 Schreiben

Es sind nur Briefmuster zu verwenden, die als **Dokumentenvorlagen** auf dem Computersystem zur Verfügung stehen (**Verzeichnis „BPrA-Allgemein“**).

In externen Schreiben ist entsprechend der Dokumentenvorlage zwingend der nachfolgende **Hinweis zur Datenverarbeitung** aufzunehmen:

Informationen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit Zuschriften an den Bundespräsidenten und/oder das Bundespräsidialamt sowie zu Ihren Rechten finden Sie in der Datenschutzerklärung auf der Internetseite des Bundespräsidenten (www.bundespraesident.de).

Die **individuelle Gestaltung** von Briefköpfen, z.B. durch ergänzende Zusätze wie: „Referatsleiter ZYX, Beauftragter für ..., Geheimschutzbeauftragter etc.“ ist grundsätzlich **nicht gestattet**. Um ein möglichst einheitliches Erscheinungsbild von Dokumenten des Amtes sicherzustellen, sind zu verändernde Briefköpfe von Z 1 zu genehmigen.

Soll jedoch aus dem Schreiben nicht nur der Name des Unterzeichners erkennbar sein, so können dem Namen des Unterzeichners ggf. noch Funktion und Amtsbezeichnung hinzugefügt werden.

Beispiel:

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

-Name-

Amtsbezeichnung, Funktion

Ohne Veränderung des Briefkopfes kann auf diese Weise deutlich gemacht werden, wer für den Brief verantwortlich ist.

In den Schreiben sollen angegeben werden:

- o das Geschäftszeichen (bei Schreiben des Bundespräsidenten, des Staatssekretärs und der Abteilungsleiter nur im Entwurf);
- o die Telefonnummer desjenigen, der bei Rückfragen Auskunft geben kann.
- o Im Entwurf sind zusätzlich die Amtsbezeichnung und der Name desjenigen Bearbeiters anzugeben, der den Entwurf gefertigt hat.

Gruß- und Schlussformeln sowie Unterschrift sind linksbündig zu setzen; z.B.:

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Georg Meier

Bei **Schreiben des Bundespräsidenten** ist zu beachten:

- o **Stahlstich:**
Für Schreiben des Bundespräsidenten werden grundsätzlich Briefbögen mit Stahlstich verwendet. Der Briefentwurf wird als Konzept in Papierform und gleichzeitig immer auch per E-Mail an das Persönliche Büro gesandt; das Original (mit Stahlstich) wird anschließend dort ausgedruckt. Das erforderliche Papier wird im Persönlichen Büro vorgehalten.
- o **Muster für Anrede:**
Sehr geehrter Herr/ Frau (ggf. mit Titel)
Wenn näher/persönlich bekannt:
m.p. (manu propria – eigenhändig)
- o **Muster für Datumsangabe:**
Berlin, den . Juli 2017
- o **die Schlussformel lautet:**
Mit freundlichen Grüßen
oder, wenn näher bekannt:
Mit besten Grüßen
Nur in handschriftlichen Briefen, also nie gedruckt:
Mit herzlichen Grüßen
- o mehrere Schreiben sind in **Unterschriftsmappen** vorzulegen (s. Ziff. 4)
- o im Entwurf sind anzugeben:

1. *"Der Bundespräsident"* (in der Kopfzeile);
Bei Schriftverkehr mit ausländischen Adressaten und den in Berlin akkreditierten Botschaftern grundsätzlich: *"Der Präsident der Bundesrepublik Deutschland"*
2. *"Entwurf"*
3. Die Schlussformel wird ohne den Zusatz
"gez. -Name des Bundespräsidenten-" geschrieben.

Der Staatssekretär unterzeichnet Reinschriften ohne Namenswiederholung. Auf dem Entwurf ist anzugeben:
"gez. Staatssekretär".
Die Schlussformel ist linksbündig zu setzen und lautet in der Regel:
"Mit freundlichen Grüßen".

2.1.2 Förmliche und inhaltliche Gestaltung von Vorlagen und Gesprächsvermerken

Vorlagen sind ausschließlich auf dem Dienstweg vorzulegen. Das gilt insbesondere für Vorlagen im Zu- oder Rücklauf zum bzw. vom Bundespräsidenten.

Der **Dienstweg** ist einheitlich auf den Vorlagen zu bezeichnen. Er lautet in der Regel:

Über Herrn/Frau Abteilungsleiter/in ...

Herrn Chef des Bundespräsidialamtes

Herrn Bundespräsidenten

Vorlagen aus dem Hause laufen grundsätzlich auf dem Dienstweg in das Fachreferat zurück (Verfügungspunkt: *„im Rücklauf über Chef des Bundespräsidialamtes, Abteilungsleiter/in...“*). Die jeweiligen Vorgesetzten können für ihren Aufgabenbereich abweichende Regelungen treffen. In Eilfällen ist das Fachreferat in geeigneter Weise vorab über Entscheidungen/ Verfügungen zu unterrichten, damit keine Zeitverzögerung in der weiteren Bearbeitung eintritt.

2.1.3 Aufbau der Vorlage

Es sind nur Vorlagenmuster zu verwenden, die als **Dokumentenvorlage** auf dem Computersystem zur Verfügung stehen (**Verzeichnis „BPrA-Allgemein“**). Im Kopf der Vorlagen erfolgen die allgemeinen Angaben (Referat, Aktenzeichen, Verfasser, Ort, Datum, Telefon). Am rechten Rand der Vorlage auf Höhe der „Dienstweg-Leiter“ zeichnen das Persönliche Büro - bei Vorlagen an den Bundespräsidenten - und ggf. die mitzeichnenden Organisationseinheiten. Sind Abdrucke für bestimmte Organisationseinheiten vorgesehen, so ist dies darunter zu vermerken.

Dient eine Vorlage ausschließlich der Information, wird dies unter der Zeile, die den Schluss-Adressaten nennt, im Fettdruck hinzugefügt (*Herrn Bundespräsidenten **zur Information***).

Im **Betreff** soll der Vorgang präzise beschrieben werden. Dem Adressaten gilt es deutlich zu machen, was von ihm erbeten wird und ggf. wann er es leisten soll.

Termine sind detailliert aufzuführen (am Montag, dem 13. August 2017 von 14:30 - 16:00 Uhr im Berliner Abgeordnetenhaus). Bei Angabe eines Datums ist der Wochentag voranzustellen, die Bezugnahme auf Kalenderwochen ist zu vermeiden.

Im **Bezug** wird das den Anstoß zu der Vorlage gebende Schreiben / Telefonat / Gespräch oder eine entsprechende besondere Verfügung des Bundespräsidenten genannt.

Anlagen werden im Text erwähnt und ggf. nummeriert beigelegt (in Klammern, Fettdruck).

Heraushebungen innerhalb der Vorlage erfolgen im **Fettdruck**. Dies gilt insbesondere für Termine.

2.1.4 Gliederung der Vorlage

Die Vorlage soll **verständlich** gegliedert, **knapp** und in sich schlüssig sein und nur in besonderen Fällen mehr als **drei Seiten** Text umfassen. Sie ist in folgende Abschnitte zu unterteilen:

Votum

Dieses muss eindeutig sein und einen klaren Handlungsvorschlag enthalten, ggf. mit dem Hinweis, ob ein Antwortentwurf gezeichnet werden soll. Bei unterschiedlichen Positionen der beteiligten Arbeitseinheiten können diese innerhalb der Vorlage abgewogen werden, aber grundsätzlich zu einem eindeutigen Votum führen.

Sachverhalt

Grund der Vorlage – Problemstellung – Sachstand – Unterrichtung über Tatsachen und Hintergrund

Bewertung

Darstellung und Wertung der Lösungsmöglichkeiten mit Vor- und Nachteilen einschließlich wesentlicher Auswirkungen und Verfahrensschritte

Wird ein Schreiben oder ein schriftliches Grußwort empfohlen, soll dieses in Entwurf und Reinschrift beigelegt werden.

Jede Vorlage muss alle für den Adressaten erheblichen Aspekte – aber auch nur diese – so vollständig zusammenfassen, dass sie als Entscheidungsgrundlage ausreicht.

Auf Übersichtlichkeit und **leichte Lesbarkeit** der Vorlagen ist zu achten. Vorlagen müssen aus sich selbst heraus verständlich sein. **Von Anlagen ist so weit wie möglich abzusehen**. Auf Anlagen soll im Text nach Darstellung ihres relevanten Inhalts besonders hingewiesen werden.

Bei zwingend notwendigen längeren Vorlagen sind dem Votum ein Inhaltsverzeichnis und eine Zusammenfassung voranzustellen. Ggf. sind Vorlagen numerisch weiter zu

untergliedern. Zum besseren Verständnis können Zwischenüberschriften eingefügt werden. Diese sind **fett** zu drucken.

Vorlagen mit Briefentwürfen sollen, um dem Adressaten die Arbeit zu erleichtern, in einer Mappe wie folgt geordnet sein:

Fach 0:	Entscheidungsvorlage, rechte Seite Bezugsschreiben, linke Seite
Fach 1:	Briefentwurf
Fach 2:	Original

2.1.5 Terminmappen für den Bundespräsidenten

Für die Erstellung von Terminmappen sind nur **Vorlagenmuster** zu verwenden, die als Dokumentenvorlagen zur Verfügung stehen (**Verzeichnis „BPrA-Allgemein“**).

Für **Termine im Schloss** sind als Terminmappen sogenannte Fächermappen vorgesehen. Das vorgegebene Inhaltsverzeichnis ist in der Mappe in Fach 0 abzulegen. Auf den Deckel der Fächermappe ist eine selbstklebende Visitenkartentasche zu kleben. In der Visitenkartentasche wird die Terminbezeichnung, Tag und Uhrzeit auf einem austauschbaren Kärtchen ergänzt.

Für **Termine außerhalb des Schlosses** (national und international) sind Schnellhefter mit einem A4-Nummernregister vorgesehen (inkl. Inhaltsverzeichnis in Fach 0). Enthaltende Gesprächskarten sind im jeweiligen Registerfach in einer gelochten Klarsichtfolie einzuordnen.

Zudem soll in Fach 0 das (vorläufige) Programm in einer Kurzfassung enthalten sein; bei Auslandsreisen auch eine Übersichtskarte des Reiselandes und die Übersicht „Auf einen Blick“. In Fach 1 soll die Terminvorlage eingefügt werden. Dieser ist einleitend ein **Kasten**, der nicht über die erste Seite hinausgeht, voranzustellen, der die „Kernbotschaften“ kurz und prägnant zusammenfasst (diese sollen dem Leser auf einen Blick verdeutlichen, worum es im Termin vordringlich geht).

Die weitere Abfolge der Unterlagen ist am Programmablauf zu orientieren. Bei der Gliederung der Terminmappen sind Zulieferungen anderer Referate vom federführenden Referat zu berücksichtigen (z.B. Leerfach für Reden o.ä.).

Pro Gespräch sind grundsätzlich bis zu drei **Gesprächsführungskarten** (einseitig, DIN-A5, Schriftgröße Arial 16, doppelzeilig, Schlagworte in Fettdruck) vorzusehen. Den Gesprächsführungskarten ist im selben Fach die Kurzbiographie (max. 1 DIN-A4-Seite, keine Wikipedia-Ausdrucke) mit den wichtigsten Informationen zur Person in Stichworten beizufügen.

Im hinteren Teil der Terminmappe sind zusätzlich wichtige **Referenzdokumente**, ggf. Anschauungs- und Kartenmaterial, aktuelle Zeitungsberichte/-interviews zum Inhalt/Thema oder den Gesprächspartnern des Termins sowie vertiefende oder ergänzende Sachstände aufzunehmen, **sofern** diese für die Vorbereitung des Bundespräsidenten **notwendig** sind.

Bei alleiniger Terminwahrnehmung durch den Bundespräsidenten ist die Terminmappe in zweifacher, bei Begleitung durch die Frau des Bundespräsidenten in vierfacher Ausfertigung vorzulegen. Die zwei Terminmappen für die Frau des Bundespräsidenten sollen lediglich die vorbereitenden Unterlagen für die Termine enthalten, an denen sie persönlich teilnimmt.

Ein weiteres Exemplar der Terminmappe erhalten der Staatssekretär und Abteilungsleitung, wenn sie den Termin begleiten, sowie 02.

Zusätzlich sind die Terminunterlagen an das Persönliche Büro, 02 und Z 4 auf elektronischem Weg zu übermitteln.

Vorlagen an den Bundespräsidenten, die Informationen für einen geplanten Termin enthalten, müssen dem Staatssekretär spätestens fünf, dem Persönlichen Büro **spätestens vier Arbeitstage vor dem Termin** vorliegen.

2.2 Reden, Grußworte, Texte

Planung und Entwurf von Reden, Grußworten und Texten des Bundespräsidenten liegen in der Verantwortung von 03. Dabei findet eine fachlich und organisatorisch **enge Zusammenarbeit** mit 02, den Fachabteilungen, dem Büro des Staatssekretärs und dem Persönlichen Büro statt.

2.2.1 Vorbereitung von öffentlichen Äußerungen des Bundespräsidenten

Vorlagen, die Voten für oder gegen öffentliche Äußerungen des Bundespräsidenten enthalten, bedürfen der Mitzeichnung durch 02, 03 und 08. Sofern eine Vorlage bereits Vorschläge für „Botschaften“ enthält, müssen diese zwischen Fachreferat und 03 abgestimmt sein.

Für die Erstellung von Entscheidungsvorlagen im o.g. Sinn ist das **Vorlagenmuster** „Vorbereitung von öffentlichen Äußerungen“ zu verwenden, welches als Dokumentenvorlage im **Verzeichnis „BPrA-Allgemein“** zur Verfügung steht.

Der **Redenplan** wird von 03 erstellt und gepflegt.

2.2.2 Prozess der Redenerstellung

Der federführende Redenschreiber bei 03 und der zuständige Mitarbeiter im Fachreferat bilden ein **Tandem**. Die Federführung für den Entwurf liegt grundsätzlich bei 03, kann in Einzelfällen nach Absprache zwischen 03 und Abteilungsleitung aber auch beim Fachreferat liegen.

Rechtzeitig vor Redezeitpunkt lädt 03, wenn fachlich notwendig, zu einer **Redebesprechung** ein. Teilnehmer der Redebesprechung sind: Redenschreiber 03, Tandempartner aus dem Fachreferat, Leiter 03, Fachreferatsleiter und/oder Abteilungsleiter, ggf. 02, Staatssekretär und Persönliches Büro.

Bei größeren, komplexeren Reden lädt 03 nach Erstellung einer ersten Skizze zu weiteren Redebesprechungen ein, ggf. unter Einbeziehung externer Experten. Form, Umfang und Frist der inhaltlichen Zulieferung vom Fachreferat an 03 wird zwischen

den Tandempartnern verabredet. Das Rededeckblatt wird vom Fachreferat ausgefüllt und 03 zur Verfügung gestellt.

Der durch 03 fertiggestellte Entwurf wird zur **Gegenprüfung** der Abteilungsleitung (cc persönliches Postfach Abteilungsleiter/in und Fachreferat) übermittelt. Anschließend wird der konsolidierte Entwurf durch 03 zur Billigung über den Staatssekretär dem Bundespräsidenten vorgelegt. Die Einarbeitung von Änderungswünschen liegt bei 03.

Die jeweiligen Fassungen versendet 03 an das Fachreferat, die Abteilungsleitung, sowie an 02. Zudem stellt 03 sicher, dass die fertigen Entwürfe 02, dem Staatssekretär und dem Persönlichen Büro fristgemäß vor dem Termin vorliegen.

Liegt der **Entwurf federführend in einem Fachreferat**, wird der dort fertiggestellte Entwurf über die Abteilungsleitung, 03 und den Staatssekretär dem Bundespräsidenten übermittelt. Die Einarbeitung von Änderungswünschen liegt in diesen Fällen beim Fachreferat. Die jeweiligen Fassungen versendet das Fachreferat an 03 (zwecks Übersetzung), 02 und die Abteilungsleitung. Das Fachreferat stellt sicher, dass die Entwürfe 02, 03, dem Staatssekretär und dem Persönlichen Büro fristgemäß vor dem Termin vorliegen.

Dem Persönlichen Büro müssen Entwürfe, sofern in der Vorlage vom Persönlichen Büro nichts anderes verfügt wurde, spätestens drei Arbeitstage vor dem Redetermin vorliegen. Dem Staatssekretär müssen die Entwürfe einen weiteren Arbeitstag vorher vorliegen. Kann diese **Frist** in begründeten Einzelfällen nicht eingehalten werden, muss dies frühzeitig angezeigt werden.

2.2.3 Endfassungen und gesprochenes Wort

Bei Fertigung der Rede durch 03 versendet 03 die **gebilligte Fassung** an Fachreferat, Abteilungsleitung und 02. Bei Fertigung der Rede durch das Fachreferat versendet dieses die gebilligte Fassung an 03 (zur Fertigung der Redekarten/ Anpassung von Übersetzungen) sowie an die Abteilungsleitung. 02 erhält die gebilligte Fassung der Rede auch in diesem Fall von 03 – mindestens einen Tag vor Redetermin. Bei Reden, die der Bundespräsident am Wochenende hält, müssen diese bis Freitag, 14 Uhr vorliegen. Reden, die im Ausland gehalten werden, sollen einen Tag vor Beginn der Reise vorliegen.

Bei **nachträglichen Änderungen** einer gebilligten Rede sind unverzüglich alle Beteiligten (Staatssekretär, Abteilungsleitung, Fachreferat, 03, 02) in Kenntnis zu setzen. Die Änderungen müssen für 02 farbig kenntlich gemacht werden. Redekarten/ Übersetzungen sind nach Zuständigkeiten anzupassen. Gleiches gilt für Auslandsreden.

Die weitere Bearbeitung der vom Bundespräsidenten gebilligten Manuskriptfassung erfolgt durch 02 (Lektorat, Vorbereitung als Pressemitteilung). Mögliche grammatische oder inhaltlich notwendige Korrekturen meldet 02 an 03 und PB, um eine zügige Einarbeitung in die Redekarten zu gewährleisten.

Alle Beteiligten stellen sicher, dass 03 stets der aktuelle Stand der Rede vorliegt.

Die Erstellung von **Redekarten** liegt grundsätzlich bei 03:

Redelänge bis 5 Min.:	einseitig; DIN A5; Schriftgröße 18; Zeilenabstand: mehrfach 1,8
Redelänge über 5 Min.:	einseitig; DIN A4; Schriftgröße 18; Zeilenabstand: mehrfach 1,8

03 sendet diese nebst der Langfassung in elektronischer sowie in gedruckter zweifacher Ausführung an das Persönliche Büro. Jeweils ein gedrucktes Exemplar erhält das Fachreferat.

Das Fachreferat und 02 melden **Übersetzungsbedarf** sowie sonstige relevante Informationen (beispielsweise Auslage, Dolmetschung) so früh wie möglich an 03, das für die Beauftragung der Übersetzungen zuständig ist.

03 sendet die Übersetzung der gebilligten Rede mindestens 4 Stunden vor Redebeginn an 02, bei Reden am Wochenende spätestens bis Freitag, 14 Uhr. Für die Übersetzungen von Namensartikeln ist 02 zuständig.

02 und 03 entscheiden darüber, welche **Reden veröffentlicht** werden. 02 veröffentlicht die Manuskriptfassung einer Rede als Pressemitteilung und/ oder auf der Internetseite mit Redebeginn. Das begleitende Fachreferat hat darauf zu achten, dass so schnell wie möglich ein Mitschnitt der Rede übermittelt wird.

Die Fertigung des **gesprochenen Wortes** erfolgt bei Inlandsreden grundsätzlich sowie bei Auslandsreden in den Fällen, in denen 03 die Reise begleitet, durch 03. Bei Auslandsreisen ohne 03-Begleitung wird das gesprochene Wort vom Fachreferat gefertigt und an 03 gesandt. Grundlage zur Fertigung der gesprochenen Wort-Fassung ist grundsätzlich die von 02 gefertigte Pressemitteilung. 03 ist für die redaktionelle Überarbeitung des gesprochenen Wortes zuständig (bei In- und Auslandsreden). 03 sendet die gebilligte gesprochene-Wort-Fassung an 02.

Für die Anpassungen der vorliegenden Übersetzungen ist 02 zuständig. 02 führt den Ordner „Reden-Endfassungen“ (einschließlich Auslandsreden).

Für **schriftliche Grußworte** und (Namens-)Artikel gilt analog das oben genannte Verfahren für Reden. Sofern im Einzelfall nichts anderes vereinbart wird, gelten die Zuständigkeiten für Übersetzungen von schriftlichen Grußwörtern analog zu den Reden.

2.3 Gesprächsvermerke

Über **Gespräche des Bundespräsidenten**, die von Organisationseinheiten des Hauses vorbereitet werden und an denen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter teilnehmen, sind Gesprächsvermerke zu fertigen. Die Vermerke sollen die Ergebnisse und – wenn dies für erforderlich gehalten wird – den Verlauf des Gespräches wiedergeben. Sofern es **prägnante Zitate/Stellungnahmen** der Gesprächsteilnehmer gibt, sind diese möglichst wörtlich zu erfassen, so dass sie später in Redeprozessen verwendet werden können.

Folgendes Verfahren ist zu beachten:

1. Vermerke sind dem Staatssekretär auf dem Dienstweg vorzulegen

- o zur Billigung, wenn er an dem Gespräch teilgenommen hat,
- o zur Kenntnisnahme, wenn er an dem Gespräch nicht teilgenommen hat.

Der Staatssekretär entscheidet über die Weitergabe des Vermerks an den Bundespräsidenten und über die Weitergabe an Stellen außerhalb des Hauses.

2. Nach Rücklauf (über die Abteilungsleitungen) wird stets eine Kopie an das Persönliche Büro geschickt. Im Übrigen sind die Vermerke an alle Referate zu verteilen, die an der Vorbereitung beteiligt waren oder aus sonstigen Gründen von dem Inhalt Kenntnis erhalten sollen, insbesondere auch an die Leiter 02, 03 und 08.

2.4 Geschäftsgangvermerke

Auf Eingängen und Entwürfen können Geschäftsgangvermerke gemacht werden.

Hierfür ist dem Herrn Bundespräsidenten der Grünstift, dem Staatssekretär der Rotstift und dem Abteilungsleiter/ der Abteilungsleiterin der Blaustift vorbehalten.

2.5 Diktat und Abschrift

Vorlagen, Briefe und längere Texte sollen grundsätzlich zum Schreiben an die Schreibkräfte/Bürosachbearbeiter gegeben werden. Hierfür sind die digitalen Diktiergeräte und Übermittlungssysteme zu nutzen.

Das Bürokommunikationssystem bietet eine breite Palette von Textgestaltungsmöglichkeiten. Auf eine gleichförmige Gestaltung aller Schriftstücke unter Nutzung der vorgegebenen aktuellen Dokumentenvorlagen ist zwingend zu achten.

Die Art des Schriftstückes ist **vor dem Beginn des Diktates** anzugeben, z. B. „Brief Bundespräsident“, „Brief Chef“, „Vorlage“, „Vermerk“ ..., etc. Abweichungen vom Fließtext, die die Textgestaltung betreffen (Einrückungen, Gliederungen) sind während des Diktates ebenfalls vor dem eigentlich zu schreibenden Text als Hinweis anzusagen. Bei Aufstellungen, Zahlenkolonnen, Spaltentexten u. a. ist es ratsam, eine Skizze beizufügen.

2.6 Zeichnungsbefugnis

Die Zeichnungsbefugnis ist **grundsätzlich den Leitern der Organisationseinheiten oder deren Vertretern** vorbehalten. Die Übertragung der Zeichnungsbefugnis auf weitere Mitarbeiter erfolgt in Abstimmung mit dem Leiter des Referats Z 1.

Schreiben von Bundestags- und Landtagsabgeordneten werden mindestens auf Abteilungsleitererebene beantwortet, in geeigneten Fällen auch durch den Staatssekretär oder den Bundespräsidenten. Anrede ist stets "*Sehr geehrte/r Frau / Herr Abgeordnete/r*" ohne Beifügung des Namens.

Personen, die als Funktionsträger schreiben (z.B. Präsidenten, Vorsitzende etc.) werden in der Anrede mit ihrer Funktion ebenfalls ohne Beifügung des Namens angesprochen.

Im **Schriftverkehr nach außen** zeichnet die Leitung des Bundespräsidialamtes ohne Zusatz. Die zur Vertretung berechnigte Person zeichnet „*In Vertretung*“. Alle anderen Zeichnungsberechnigten zeichnen „*Im Auftrag*“. Ausnahme sind privatdienstliche Schreiben unter personenspezifischem Kopfbogen („*Herr/Frau XY im Bundespräsidialamt*“).

2.7 Wahrung der Vertraulichkeit

Vorgänge, deren Inhalt besonders schutzbedürftig ist, sind mit den zur Verfügung stehenden Mitteln zu schützen (z. B. Kennwort, Verschlussmappe, Übergabe von Hand zu Hand). Im Übrigen gilt die **Verschlussachenanweisung**.

Auch für nicht eingestufte Dokumente und Sachverhalte ist eine **Weitergabe nur zu dienstlichen Zwecken und an kenntnisberechnigte Adressaten** zulässig.

Presse- und Medienanfragen beantwortet allein 02 (ggf. nach Abstimmung mit den Fachreferaten), sofern der Staatssekretär im Einzelfall nichts anderes festlegt.

2.8 Bearbeitung von E-Mails

Die Notwendigkeit zur **Führung der vollständigen papiergebundenen Akte** bleibt weiterhin bestehen. Spätestens mit dem Abschluss eines Vorgangs (Versenden der Antwortmail) sind alle entstandenen elektronischen Dokumente auszudrucken und schriftlich in die Registratur zu verfügen.

Im Regelfall sollen E-Mails bis zum Abschluss des Vorgangs **elektronisch** weiterbearbeitet werden. Für einen evtl. erforderlichen internen Geschäftsgang stehen die in Outlook vorhandenen Möglichkeiten zur Verfügung (z.B. Weiterleitung).

Für **Gestaltung ist das Medium E-Mail ungeeignet**, da die korrekte Darstellung von z.B. Textattributen, Absatzattributen, eingefügten Bildern o.ä. beim Empfänger nicht sichergestellt ist.

Für die **Beantwortung von Bürgeranfragen** ist grundsätzlich die Papierform zu wählen. Bei Anfragen, die ausschließlich per E-Mail eingegangen sind und die keine vollständige Postanschrift enthalten, soll per E-Mail zunächst nach der Postanschrift gefragt und dann in Papierform geantwortet werden. Die Beantwortung von Anfragen per E-Mail erfolgt nur ausnahmsweise. Hierzu wird das formelle Schreiben in eine pdf.-Datei umgewandelt und unter dem Absender des Referatspostfachs versandt.

Nach der abschließenden Bearbeitung wird in Outlook die Antwort-E-Mail erstellt und **unter dem Absender des Referatspostfachs** versendet. Sofern sich der Empfänger als unzuständig erweist oder die Zuschrift keine weitere Bearbeitung erfordert, ist die E-Mail mittels „Antworten“ dem Registrator/ der Registratorin zurückzusenden. Die entsprechende Verfügung ist auf der E-Mail anzubringen. Der ggf. notwenige Ausdruck auf Papier erfolgt dann in der Registratur.

Zum Abschluss der Bearbeitung wird der gesamte Vorgang ausgedruckt, mit einer entsprechenden Schlussverfügung versehen und im Abtrag der Registratur zugesandt. Die elektronisch entstandenen Dokumente – ausgenommen die Einträge in der Registraturdatenbank – sollen gelöscht werden.

Elektronisch eingehende Eingänge, bei denen **keine** Antwort erforderlich ist (Verfügungen: z.d.A., z.Vg., wgl.) oder bei denen eine Wiedervorlage verfügt wird, sind mit einer entsprechenden Verfügung per E-Mail an die Registratur zurückzusenden. Die von der Registratur übersandte E-Mail wird hierzu an die Registratur **weitergeleitet**, um zu gewährleisten, dass die angefügte VIS-Verknüpfung nicht entfällt und um die richtige Zuordnung in VIS sicherzustellen.

Die Bearbeitung von **VS-eingestuftem Material** höher als VS-nfD ist auf dem DV-System nach wie vor nicht gestattet. Es dürfen nur solche Geschäftsvorfälle mit E-Mail bearbeitet werden, bei denen auch der vollständige Verlust der **Vertraulichkeit oder Integrität** keine weiteren Folgen (Datenschutz, Geheimhaltung, Rechtssicherheit o.ä.) nach sich zieht.

2.9 Soziale Medien

Der Bundespräsident ist Absender seines Auftritts bei „Facebook und Instagram“, also nicht das Bundespräsidialamt. Gleichzeitig wird für die Nutzerinnen und Nutzer transparent gemacht, dass ein „**Team Bundespräsident**“ die Facebook-Seite inhaltlich wie operativ betreut. Die **Mitglieder** des „Team Bundespräsident“ haben Zugang zum Facebook-Account des Bundespräsidenten sowie Administratorenrechte:

03 ist federführend für die operative und in Abstimmung mit den fachlich zuständigen Organisationseinheiten inhaltliche Betreuung der Social Media-Kanäle. Die aktiven Beiträge des Bundespräsidenten auf seinen Profilen werden von 03 auf Grundlage eines **vorausschauenden** Social Media Plans eingestellt.

Die kontinuierliche Beobachtung der Social Media-Kanäle des Bundespräsidenten wird von 03 koordiniert. Soweit ein Nutzerkommentar eine **rechtliche Prüfung** erfordert, beteiligt der Administrator Z 5; soweit Aspekte des Mitarbeiterschutzes berührt sind, ist Referat Z 1 zu beteiligen. Anfragen von Bürgerinnen und Bürger über die Social Media-Kanäle werden ggf. in Abstimmung mit den Fachreferaten direkt als Kommentar auf den Kanälen beantwortet.

3. Versendung und Transport des Schriftgutes

3.1 Absenden von Schreiben

Das Absenden von Schreiben an Empfänger außerhalb des Hauses erfolgt grundsätzlich durch die **Poststelle**. Der zugehörige Entwurf erhält als Nachweis der Absendung einen Poststellenvermerk und wird anschließend – wenn nicht anders verfügt – mit dem gesamten Vorgang dem sachlich zuständigen Registrator/der zuständigen Registratorin zur Verwahrung übergeben.

Ein **nicht freigemachter Brief**, der bereits verschlossen in der Poststelle eingeliefert wird, darf nur aus amtlichen Mitteln freigemacht werden, wenn aus einem Vermerk oder sonstigen Anzeichen zu erkennen ist, dass es sich um ein dienstliches Schreiben handelt. Liegen keine solchen Anzeichen vor und kann der Absender nicht festgestellt werden, wird der Vorgang dem RL Z 2 zur Öffnung vorgelegt.

Abzusendende Post, die nicht in Fensterbriefumschlägen versandt werden soll, ist ein entsprechend beschrifteter Umschlag oder Aufkleber beizufügen. Buchsendungen sollen zur Kostenersparnis möglichst mit getrennter Post ohne Begleitschreiben versandt werden. Die Poststelle erteilt über die günstigsten Versendungsarten **Auskunft**.

Sendungen an die Obersten Bundesbehörden und die Vertretungen der Länder werden mehrmals täglich durch einen **Postaustauschdienst** über die Poststelle vermittelt.

Telefaxsendungen können über die Telefonzentrale aufgegeben werden. Die Zentrale gibt die Vorlagen nach Erledigung an den Auftraggeber mit entsprechendem Vermerk zurück. Soweit büroeigene Telefaxgeräte eingesetzt werden, sollen die entsprechenden Sendeprotokolle der Faxvorlage beigelegt sein.

3.2 Absenden von E-Mails

Im externen Geschäftsverkehr soll lediglich **der reine Antworttext versendet werden**; also nicht der Text der ursprünglichen E-Mail, interne Weiterleitungsvermerke und ähnliches.

Um eine einheitliche Außendarstellung des Bundespräsidialamtes in der Kommunikation zu erzielen, **ist** die nachfolgende Standard-Signatur von allen Beschäftigten **zu verwenden** (Schriftart: Calibri, Schriftgröße 11 bzw. 9). Der Informationshinweis zur Datenverarbeitung ist zwingender Bestandteil jeder Signatur.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Max Mustermann

(ggf. Funktion) Organisationseinheit

Bezeichnung Organisationseinheit (siehe GVPl)

Bundespräsidialamt

11010 Berlin

Telefon: +49 30 2000 XXXX

[optional: Mobiltelefon: XXXX]

[optional: E-Mail-Adresse: XX@bpra.bund.de]

Informationen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit Zuschriften an den Bundespräsidenten und/oder das Bundespräsidialamt sowie zu Ihren Rechten finden Sie in der Datenschutzerklärung auf der Internetseite des Bundespräsidenten (www.bundespraesident.de).

Im externen Geschäftsverkehr ist die nachfolgende Standard-Signatur des Bundespräsidialamtes zu verwenden (Schriftart: Calibri, Schriftgröße 11 bzw. 9):

Anlagen zu einer E-Mail sind grundsätzlich im „portable document format“ (pdf) zu versenden. Sämtliche Dateien können in dieses Format durch Drucken auf dem Drucker FreePDF XP in pdf-Dateien umgewandelt werden. Nur wenn sichergestellt ist, dass der Empfänger andere Formate lesen kann und andere Gründe nicht dagegensprechen,

können auch diese Formate benutzt werden. Microsoft Office-Dateien sind vor dem Absenden auf **Viren** zu prüfen. Systemdateien und ausführbare Dateien dürfen nicht per E-Mail versendet werden.

Der zuständige Registrator/ die zuständige Registratorin heftet die E-Mail in dem entsprechenden Ordner ab, übernimmt die Verfügungen in VIS und ändert den Standort des Vorgangs. Das Ausgangsschreiben (die Antwort-E-Mail) wird – analog zum heutigen Umgang mit Papier-Schreiben – nicht in VIS erfasst.

3.3 Beantworten von De-Mails

Wendet sich ein Kommunikationspartner per De-Mail an das Bundespräsidialamt, ist davon auszugehen, dass auch eine Antwort auf diesem Weg erwünscht ist. Grundsätzlich erfolgt deshalb die Beantwortung von De-Mail-Anfragen über das zentrale Postfach des Bundespräsidialamts mittels De-Mail.

Im Anschluss an die Bearbeitung im Rahmen des üblichen Geschäftsgangs wird die Antwort über das normale Mailprogramm (Outlook) an die Poststelle gesandt. Hierzu ist das formelle Antwortschreiben in eine pdf-Datei umzuwandeln und an poststelle@bpra.bund.de zu senden. Das pdf-Schreiben sowie eventuelle Anlagen werden von der/dem Leiter/in der Poststelle (oder der/dem Vertreter/in) in eine De-Mail eingefügt und abgesandt. Der Nachweis über die Absendung wird ausgedruckt und dem zuständigen Referat zugeleitet.

3.4 Schriftgutbeförderung

Das zu transportierende Schriftgut wird durch den **Botendienst** befördert.

Ein routinemäßiger Zu- und Abtrag erfolgt dreimal über den Tag verteilt in der Zeit von 08.30 bis 16.00 Uhr. Die Postverteilung erfolgt in der 1., 2. und 3. Etage des Verwaltungsgebäudes über die jeweiligen Geschäftszimmer bzw. über die eingerichteten Postfächer in den Kopierraum. Die Post für den Staatssekretär, die Abteilungsleiter, den Geheimschutzbeauftragten, den Personalrat, den Verbindungsoffizier, das Referat Z1 und das Persönliche Büro werden direkt zugestellt. Im Nordflügel des Schlosses wird das Schriftgut über Postfächer zugestellt.

Alle Rechnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen sind in den dafür vorgesehenen **roten Umlaufmappen** in den Umlauf zu geben.

Besonders eiliges Schriftgut kann durch **Sonderboten** befördert werden; diese sind beim Leiter der Post- und Kurierstelle anzufordern. Die Vorgänge sind in solchen Fällen mit einem Zettel „Durch Sonderboten“ zu kennzeichnen; sie sind zu entfernen, wenn der Grund für deren Verwendung entfallen ist. Werden so gekennzeichnete Umlaufmappen in den regelmäßigen Postabtrag gegeben, werden sie wie normales Schriftgut befördert.

Hinweise wie „Sofort auf den Tisch“ oder „Eilt!“ haben für den Abtrag **keine Bedeutung**, sondern können nur dem Empfänger als Bearbeitungshinweis dienen. Solche Hinweise sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden, in denen eine vorrangige Bearbeitung (in kurzer Frist) sachlich geboten ist.

In der Poststelle oder der Telefonzentrale eingehende Telefaxsendungen werden als Eingang erfasst und unverzüglich in den Geschäftsgang gegeben.

Der Transport des Schriftgutes erfolgt in der Regel in **gelben Umlaufmappen**, auf denen die Empfänger des Schriftgutes vermerkt sind.

Unterschriftsmappen sollten nur in begründeten Fällen oder bei umfangreicher Korrespondenz in den Abtrag gegeben werden, nicht jedoch für Einzelschreiben.

Personalvorgänge sind stets in **Verschlussmappen** zu transportieren (verschlossen).

Für den Transport von **Verschlussachen** gilt die Verschlussachenanweisung.

3.5 Beschriftung von Laufmappen

Die Laufmappen sollten wie folgt beschriftet werden:

BPr	Bundespräsident
Chef <u>oder</u> StS	Chef des Bundespräsidialamtes
AL	Abteilungsleiter/in, z.B. AL'in Z
[L] 02	[Leiter/in] Pressestelle/Öffentlichkeitsarbeit
[L] 03	[Leiter/in] Planungsstab/Reden
[L] PB	[Leiter/in] Persönliches Büro
VO	Verbindungsoffizier
Abs	Absenden, Poststelle
Reg	Registratur
Bbl	Bibliothek
Zentrale	Telefon-/ Fernmeldezentrale

Organisationseinheiten sind grundsätzlich mit ihrer Organisationsnummer zu bezeichnen.

Der Name eines Empfängers ist insbesondere dann als Auszeichnung zu empfehlen, wenn dadurch eine weitere (zentrale) Sichtung eingespart werden kann; zum Beispiel statt „Reg“ den Namen des sachlich zuständigen Registrators/der Registratorin.

Hinweis zur eAkte

Die gültige Schriftgutanordnung enthält Anweisungen, die auf die eAkte nicht anwendbar sind (etwa Bestimmungen zu Schriftguttransport, Verfügungen, u.a.). Bis zur Überarbeitung der Schriftgutanordnung in Hinsicht auf die Arbeit mit der eAkte gehen die „Vorläufigen Regeln zur Führung von eAkten im BPrA“ eventuell entgegenstehenden Bestimmungen der Schriftgutanordnung vor.