



Allgemeine Geschäftsordnung

A-500/15



Allgemeine Regelungen



Strategisch-politische
Dokumente



Konzeptionelle
Dokumentenlandschaft



Dokumentenlandschaft
Einsatz



Technische Regelungen



Regelungsnahe
Dokumente



Druckschriften

Detailinformationen

Zweck der Regelung:	Standards für Verwaltungsabläufe, Wahrnehmung von Dienstgeschäften und Akten-/Schriftgutführung. Zuständigkeiten und Verfahren sowie allgemein gültige Regeln für die Durchführung des Geschäftsbetriebs
Geltungsbereich:	Bundeswehr
Datum Gültigkeitsbeginn:	07.01.2021
Herausgebende Stelle:	BMVg Digitale Verwaltung
Einsatzrelevanz:	Nein
Berichtspflichten:	Nein
Regelungsnummer, Version:	A-500/15, Version 1.1
Ersetzt:	A-500/15, Version 1
Aktenzeichen:	11-02-01
Beteiligte Interessenvertretungen:	Hauptpersonalrat beim BMVg, Gesamtvertrauenspersonenausschuss beim BMVg, Hauptschwerbehindertenvertretung beim BMVg
Gebilligt durch:	Staatssekretär Hoofe
Datum nächste Überprüfung:	06.01.2026
Bestellnummer/DSK:	Keine

Änderungsschwerpunkt zur Vorversion

Die Regelung wurde redaktionell überarbeitet und -unter Berücksichtigung der fortschreitenden Digitalisierung in der Verwaltung- sprachlich als auch in ihrer Gliederung angepasst.

Mögliche Kennzeichnungen (vgl. A-550/1, Abschnitt 3.4)

Ä
!
Y

Ä Änderungen zur vorherigen Veröffentlichung
! Besonders wichtige Wörter, Zeilen oder Abschnitte
Y Befehle im Sinne des § 2 Nr. 2 WStG

B
E
S

B Berichtspflichten
E Abweichende Vorgaben für den Einsatz
S Sicherheitsbestimmungen

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	5
1.1	Anwendungsbereich und Zweck	5
1.2	Leitprinzip	6
1.3	Umsetzung in den Dienststellen	6
2	Organisation	6
2.1	Behörden- und Dienststellengliederung	6
2.2	Aufbau- und Ablauforganisation	6
2.3	Gleichstellungsbeauftragte	7
2.4	Interessenvertretungen	7
2.5	Funktionsträger und Funktionsträgerinnen	8
2.6	Geschäftsverteilung	9
2.7	Neue Aufgaben/Projektorganisationen	9
2.8	Externe Beratungs- und Unterstützungsleistungen	10
3	Geschäftsbetrieb	10
3.1	Grundsätze	10
3.2	Führung	10
3.3	Arbeitsabläufe	11
3.3.1	Grundsätze	11
3.3.2	Notfallkonzepte der Dienststellen	12
3.3.3	Bearbeitung eingehender Dokumente	12
3.3.4	Erstellung von Schriftgut	13
3.3.5	Besonderheiten des Umgangs mit papiergebundenem Schriftgut	16
3.3.6	Behandlung von Geschäftsvorfällen	17
3.3.7	Geschäftsgang	21
3.3.8	Schriftgutobjekte	22
3.3.9	Dokumentenformate	23
3.4	Aktenführung und Schriftgutverwaltung	25
3.4.1	Aktenrelevanz	25
3.4.2	Aktenführung	26
3.4.3	Rechtsnormen und gesetzliche Bestimmungen	28
4	Dienstbetrieb und Zusammenarbeit	29
4.1	Allgemeiner Dienstbetrieb	29
4.2	Zusammenarbeit in der Dienststelle	29
4.2.1	Gleichstellungsbeauftragte	29
4.2.2	Interessenvertretungen	30
4.3	Arbeitsschutz und Prävention	32
4.4	Zusammenarbeit im Bereich Sicherheitsmanagement	32
4.4.1	Grundsätze	32

4.4.2	Informationssicherheit	32
4.4.3	Militärische Sicherheit	33
4.4.4	Administrativer Datenschutz	33
4.5	Zusammenarbeit mit der Militärseelsorge	33
4.6	Sozialdienst der Bundeswehr	34
4.7	Dienststellenübergreifende Zusammenarbeit	34
4.7.1	Geltung des Dienstwegprinzips	34
4.7.2	Bundesministerium der Verteidigung	34
4.7.3	Anfragen aus dem parlamentarischen Raum	34
4.8	Wehrbeauftragte bzw. Wehrbeauftragter des Deutschen Bundestages und Petitionsausschuss	35
4.9	Informationsarbeit	35
5	Anlagen	37
5.1	Abkürzungsverzeichnis	38
5.2	Geschäftsvermerke und Farbmarkierungen	41
5.3	Verfügungen	42
5.4	Aufbewahrungsfristen	43
5.5	Vorgaben zur Vorlagenerstellung	44
5.6	Standards und Kriterien zur Aktenführung	46
5.7	Rollen und Berechtigungen	49
5.7.1	Rollen	49
5.7.2	Berechtigungen	50
5.8	Bezugsjournal	51
5.9	Änderungsjournal	53

1 Allgemeines

1.1 Anwendungsbereich und Zweck

101. Die vorliegende Allgemeine Regelung (AR) „**Allgemeine Geschäftsordnung**“ (AGO) A-500/15 legt verbindliche Vorgaben für den Geschäftsbetrieb in der Bundeswehr (Bw) und den allgemeinen Dienstbetrieb in den Dienststellen (DSt) fest. Die Regelungen bilden einen einheitlichen Rahmen, der im Einzelfall auf die Besonderheiten der DSt angepasst werden muss.

102. Die Vorgaben und Festlegungen gelten medienunabhängig für das Stabs- und Verwaltungshandeln (StVwH)¹ sowohl auf digitaler Basis („Elektronische Verwaltungsarbeit“) als auch für papiergebundenes Arbeiten.

103. Soweit Vorgaben der GO-BMVg analog für die Bw gelten sollen, ist dieses in dieser AGO ausdrücklich bestimmt.

104. Die AGO legt den Rahmen für einen rechtskonformen und leistungsfähigen Geschäftsbetrieb, eine transparente Aktenführung sowie den ordnungsgemäßen Umgang mit Schriftgut verbindlich fest. Neben diesen allgemeinen Rahmenvorgaben sind, wo erforderlich, spezifische Festlegungen den hierzu erlassenen Regelungen zu entnehmen.

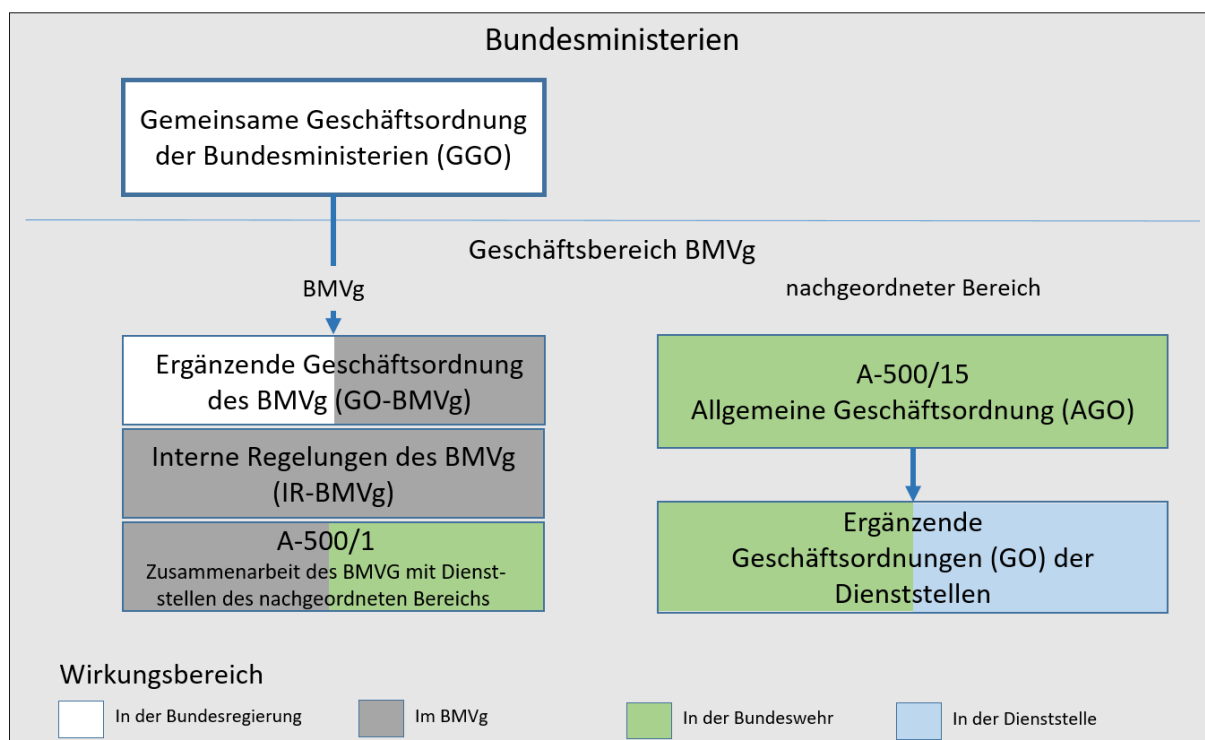


Abb. 1: Landkarte der Geschäftsordnungen im Geschäftsbereich (GB) des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg)

¹ Das StVwH umfasst die Durchführung des allgemeinen Geschäftsbetriebs in den militärischen und zivilen DSt.

1.2 Leitprinzip

105. Basis der AGO ist ein hohes Maß an Selbstständigkeit im Denken und Handeln aller zivilen und militärischen Angehörigen der Bw und die Verpflichtung der Vorgesetzten sowie der mit Leitungsaufgaben Betrauten zur Übernahme von persönlicher Verantwortung. Diese Verantwortung ist untrennbar mit den ihnen übertragenen Befugnissen verknüpft und nicht delegierbar.

1.3 Umsetzung in den Dienststellen

106. Die DSt bzw. die Organisationsverantwortlichen legen eigenverantwortlich und widerspruchsfrei zur AGO einen auf die Besonderheit der DSt angepassten Regelungsbedarf in einer „**Ergänzenden Geschäftsordnung**“ (GO-[DSt])² fest. Diese haben das Prinzip des „Führens mit Auftrag“ in angemessener Weise zu berücksichtigen.

2 Organisation

2.1 Behörden- und Dienststellengliederung

201. Der Aufbau und die Struktur von DSt in der Bw folgt einheitlichen (Organisations-) Grundsätzen. Im Wesentlichen leitet sich die Organisation aus den zugewiesenen Aufgaben ab. Hierzu soll die gewählte Organisationsform Flexibilität ermöglichen und sich aufgaben- und prozessorientiert auf die jeweiligen Kernaufgaben konzentrieren. Aufbau- und Ablauforganisation folgen einem klaren hierarchischen Aufbau. Den Dienstposten werden Ebenen gerecht und personenunabhängig dauerhaft wahrzunehmende Aufgaben und die dazu benötigten Kompetenzen (Rechte) und Verantwortungen zugeordnet. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung bilden dabei eine untrennbare Einheit (AKV-Prinzip). Daneben spielen Wirtschaftlichkeitserwägungen eine wesentliche Rolle.³

In DSt der Bw sind die zivilen und militärischen Gleichstellungsbeauftragten (GleiBziv und GleiBmil) sowie darüber hinaus ein institutioneller Rahmen von Beteiligungs- und Vertretungsgremien sowie Funktionsträgern und Funktionsträgerinnen, zu beachten. Soweit Gesetze und Regelungen deren Beteiligung vorsehen, ist dies zu beachten und deren Belange sind zu berücksichtigen.

2.2 Aufbau- und Ablauforganisation

202. Aufbau- und Ablauforganisation werden in der Bw **gemeinsam** zur Aufgabenwahrnehmung genutzt.

Die **Aufbauorganisation** schafft Strukturen, in denen Organisationselemente (OrgElem) (Abteilungen, Referate, Gruppen, Sach- und Fachgebiete usw.) abgebildet werden. Darüber hinaus werden die

² Anstelle des Begriffs „Geschäftsordnung“ kann in militärischen DSt der Begriff „Stabsdienstordnung“ genutzt werden.

³ Weiterführend hierzu siehe AR „Grundsätze der Organisation“ A-500/50 VS-NfD.

OrgElem sowohl vertikal (Linie) als auch horizontal (Prozesse/Abläufe) miteinander verknüpft. Es entsteht dadurch ein formales Beziehungsgeflecht, das den Rahmen für die Ablauforganisation bildet.

Die **Ablauforganisation** beschäftigt sich mit der Regelung der (Arbeits-)Prozesse. Arbeitsabläufe und -prozesse werden unter den Gesichtspunkten „Inhalt, Zeit, Zuordnung und Raum“ geordnet. Die Ablauforganisation bildet das Zusammenwirken der an der Aufgabenerledigung beteiligten OrgElem, Verfahren und Sachmittel ab.

203. Die gültigen Organisationsgrundlagen (OrgGdlg) für die DSt bilden den Rahmen für die Ausgestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation der DSt.

204. Bei wesentlichen Änderungen der Aufgaben, der Abläufe und der Zuständigkeiten der DSt sind deren OrgGdlg anzupassen.

205. Formalisierte Arbeits- und Fachaufsichtsbeziehungen zwischen OrgElem der DSt und dem BMVG⁴ sind in den entsprechenden OrgGdlg der DSt abzubilden.

206. Die Organisationsstruktur der DSt ist im Informationssystem OrgGdlg der Bundeswehr⁵ im IntranetBw veröffentlicht.

2.3 Gleichstellungsbeauftragte

207. Die Gleibziv und Gleibmil werden nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleiG) bzw. des Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetzes (SGleiG) gewählt. Sie sind unmittelbar der Dienststellenleitung (DStLtg) zugeordnet und üben ihre Tätigkeiten weisungsfrei aus (siehe Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

2.4 Interessenvertretungen

208. Der **Personalrat** in personalratsfähigen DSt wird auf Grundlage der Vorschriften des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) gewählt. Sofern Soldatinnen und Soldaten zum Personalrat wahlberechtigt sind, ist § 60 Absatz 2 Soldatinnen- und Soldatenbeteiligungsgesetz (SBG) zu beachten. In diesem Gremium können, abhängig von der jeweiligen Personalkörperstruktur der DSt, die Gruppen der Beamtinnen und Beamten, der Tarifbeschäftigten sowie der Soldatinnen und Soldaten vertreten sein. Die Namen der Mitglieder des amtierenden Personalrates sowie die Erreichbarkeit werden von der Personalvertretung veröffentlicht.

209. In militärischen DSt ohne Zivilpersonal werden nach den Vorschriften des SBG Vertrauenspersonen (VP) gewählt, die die Interessen der Soldatinnen und Soldaten in der DSt vertreten.

210. Die Belange schwerbehinderter Menschen werden durch die örtliche **Schwerbehindertenvertretung** wahrgenommen. Sie wird nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuches – Neuntes

⁴ Siehe Nr. 204 der AR „Zusammenarbeit des BMVG mit Dienststellen des nachgeordneten Bereiches“ A-500/1.

⁵ <https://isog.bundeswehr.org/isorggdlgWeb/index.html>.

Buch (SGB IX) „Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen“ dann gewählt, wenn mindestens fünf schwerbehinderte Menschen in der DSt beschäftigt sind.

2.5 Funktionsträger und Funktionsträgerinnen

211. Gemäß § 181 SGB IX ist in jeder DSt eine **Inklusionsbeauftragte** bzw. ein **Inklusionsbeauftragter** zu benennen, die bzw. der die DStLtg in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen verantwortlich vertritt. Sie oder er achtet darauf, dass die der DSt gegenüber schwerbehinderten Menschen obliegenden Verpflichtungen erfüllt werden.

212. Bei jeder DSt, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaftet, ist eine Beauftragte bzw. ein **Beauftragter für den Haushalt** (BfdH) zu bestellen, soweit die DStLtg diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. Einzelregelungen hierzu werden im Rahmen der Erarbeitung der OrgGdlg für die DSt getroffen. Die fachliche Zuständigkeit liegt bei der Abteilung Haushalt und Controlling im BMVg. Zur Unterstützung der bzw. des BfdH können auf ihren oder seinen Vorschlag von der DStLtg Titelverwalter oder Titelverwalterinnen zur Haushaltsmittelbewirtschaftung schriftlich bestellt werden. Bei Kommandobehörden und Ämtern mit einer Abteilung Verwaltung ist der Leiter oder die Leiterin der Abteilung Verwaltung BfdH und damit verantwortlich für die Haushaltsführung im Kommando- bzw. Amtsbereich und auch für die Verteilung der dem Kommando- oder Amtsbereich bereitgestellten Haushaltsmittel an die nachgeordneten mittelbewirtschaftenden DSt.

213. Jede DStLtg hat für die religiösen Anliegen ihres militärischen Personals aufgeschlossen zu sein und ist für deren religiöse Betreuung mitverantwortlich. Sie hat sorgfältig darüber zu wachen, dass den Soldatinnen und Soldaten im Rahmen von Dienst und Freizeit hinreichend Gelegenheit zur freien religiösen Betätigung gegeben wird. Die religiöse Betreuung innerhalb des GB BMVg wird von der **Militärseelsorge** im Auftrag der Religionsgemeinschaften wahrgenommen. Die Militärseelsorge ist ein eigenständiger ziviler Organisationsbereich (OrgBer) im GB BMVg. Ihre Angehörigen unterstehen hinsichtlich ihrer religiösen Tätigkeit ausschließlich der Aufsicht ihrer Religionsgemeinschaft und in ihrer staatlichen Aufgabe den Leitungen ihrer Bundesoberbehörden. DStLtg, welche nicht nur ziviles Personal in ihrer DSt haben, sollen die Militärseelsorgerinnen und Militärseelsorger bei deren Dienstantritt in geeigneter Weise in der DSt vorstellen und ihnen somit Gelegenheit geben, über ihre Aufgaben in der Militärseelsorge zu sprechen.

214. Weiterführend wird zur Zusammenarbeit mit Gleichstellungsbeauftragten, Institutionen und Gremien auf Abschnitt 4.2 „Zusammenarbeit in der Dienststelle“ dieser AR hingewiesen.

2.6 Geschäftsverteilung

215. Die Verteilung aller Aufgaben bzw. Dienstgeschäfte regelt der Geschäftsverteilungsplan (GVPI). Dieser wird auf Grundlage der Sollorganisation (SollOrg)⁶ von der DSt erstellt. Der GVPI ist ein dienststelleninternes Dokument, das keine Außenwirkung entfaltet und zur übersichtlichen Erfassung und **Darstellung von Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen** dient. Zweck ist eine Tätigkeits- und Kompetenzabgrenzung, die **klare Verantwortungsbereiche** schafft.

216. In militärischen DSt kann die Geschäftsverteilung auf Grundlage der SollOrg in einer Stabsdienstordnung der DSt abschließend festgelegt werden. In diesem Fall sind die nachfolgenden Regeln zum GVPI analog anzuwenden. Die Erstellung eines gesonderten GVPI ist in diesem Fall nicht erforderlich.

217. Der GVPI grenzt die Aufgabenbereiche so ab, dass Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden und gleichartige oder verwandte Aufgaben grundsätzlich nur von einer Stelle bearbeitet werden. In ihm sind die jedem Dienstposten zugeordneten wesentlichen und ständigen Aufgaben darzustellen. Vertreterregelungen obliegen der DStLtg.

218. Der GVPI bzw. die Stabsdienstordnung (Nr. 216) ist verbindliche Grundlage für die Auftrags- und Aufgabenerfüllung.

219. Zuständigkeiten, die nicht im Detail im GVPI bzw. in der SollOrg eindeutig zugeordnet sind (neue Aufgaben oder Aufgaben, die fachlich mehrere OrgElem betreffen), werden durch das übergeordnete OrgElem wahrgenommen, soweit es hierzu keine anderen Regelungen gibt. Der Zuständigkeitsbereich dieses OrgElem ist somit weiter gefasst.

220. Der GVPI ist anlassbezogen, jedoch mindestens einmal jährlich, zu prüfen und zu aktualisieren.

221. Die Angehörigen der DSt haben sich mit dem Inhalt des GVPI vertraut zu machen.

2.7 Neue Aufgaben/Projektorganisationen

222. Zur Erfüllung von komplexen und umfangreichen neuen Aufgaben kann, soweit ihre Ausführung einen zeitlich begrenzten Ressourceneinsatz erfordert, die DStLtg eine Projektorganisation einrichten und/oder durch Aufgabenkritik und Binnenoptimierung eine Schwerpunktbildung⁷ anweisen.

223. Bei Verstetigung einer neuen Aufgabe im Sinne einer dauerhaften Aufgabenwahrnehmung ist durch die DSt zu einem frühestmöglichen Zeitpunkt ein SollOrg-Änderungsantrag unter Anwendung

⁶ Die SollOrg legt die planmäßige Ausstattung einer Organisationseinheit bezüglich Personal (Stärke und Zusammensetzung nach Funktionen und Aufgaben) und Material (z. B. Fahrzeuge, Ausrüstungen und Verbrauchsmaterialien) fest.

⁷ AR „Schwerpunkteinsatz von zivilem Personal“ A-1330/39.

angemessener Methoden der Personalbedarfsermittlung⁸ in der Mittelfristigen Personalplanung bzw. im Rahmen des Integrierten Planungsprozesses einzuleiten.

2.8 Externe Beratungs- und Unterstützungsleistungen

224. Soweit aufgrund mangelnder eigener Expertise eine externe Beratungs- und Unterstützungsleistung in Anspruch genommen werden soll, sind die zentralen Vorgaben zur Inanspruchnahme von externen Beratungs- und Unterstützungsleistungen zwingend zu beachten⁹.

3 Geschäftsbetrieb

3.1 Grundsätze

301. Zur Durchführung des elektronischen Geschäftsverkehrs und zur Bearbeitung von Geschäftsvorfällen (GV) ist ausschließlich die dienstlich bereitgestellte Informationstechnik (IT)-Unterstützung/-Infrastruktur zu nutzen, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet ist.

302. Die Berechtigung für IT-Zugriffe auf IT-Infrastruktur der Bw wird durch **Rollen- und Berechtigungskonzepte** geregelt. Näheres hierzu ist in der **Anlage 5.7** enthalten.

303. Die für den Sozialdienst der Bw geltenden Abweichungen von den nachfolgenden Grundsätzen ergeben sich aus der AR „Datenschutz, Aktenführung und Berichtswesen für den Sozialdienst“ A-2641/6 VS-NfD.

3.2 Führung

304. Vorgesetzte haben Aufträge mit klaren, eindeutigen und präzisen Vorgaben und Auflagen zu geben. Hierbei sind vorab Mittel und Ressourcen realistisch einzuschätzen, um eine Überforderung der anvertrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermeiden.

305. Führungsverantwortung erstreckt sich hier sowohl auf die Optimierung der Leistungserbringung der DSt als auch auf die Wahrnehmung der Fürsorgeverpflichtungen. Neben der erforderlichen Fach- und Sachkompetenz ist auch auf berechnete Belange und Vorschläge der Angehörigen der DSt einzugehen.

306. Personal der DSt ist zu fördern. Hierzu nutzen Vorgesetzte den gesamten **Vorrat an Mitteln der Personalführung** aus (Beurteilungswesen, Qualifizierungsgespräche, förmliche Anerkennung, leistungsbezogene Besoldung/leistungsbezogenes Entgelt, Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen, Auszeichnungen, ...).

⁸ Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) sowie des Bundesverwaltungsamtes (BVA) (OrgHandbuch BMI).

⁹ AR „Inanspruchnahme von externen Beratungs- und Unterstützungsleistungen“ A-1670/2.

307. Die hierarchisch übergeordnete DSt übt **Fachaufsicht über die ihr nachgeordneten DSt aus**. Diese umfasst die Prüfung der Recht- und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns bzw. der Aufgabenwahrnehmung in den zu beaufsichtigenden DSt¹⁰. Bei Werkbankbeziehungen mit dem BMVg sind die Vorgaben der A-500/1 zu beachten.

308. Daneben unterstützen **Revisionen** durch das BMVg oder Revisionen der Bw in allen Organisationseinheiten und Zuständigkeitsbereichen das gesamte Verwaltungshandeln¹¹. Alle Angehörigen der Bw können mit Anregungen und Hinweisen unmittelbar und anonym an die Revision herantreten.

3.3 Arbeitsabläufe

3.3.1 Grundsätze

309. Zur Bearbeitung regelmäßig auftretender GV sind durch die DStLtg standardisierte **Arbeitsabläufe**/Verfahren festzulegen. Die Bearbeitungszuständigkeit für regelmäßig auftretende GV der DSt ergibt sich aus dem GVPI. Arbeitsabläufe haben sich an Rechtsnormen „(inklusive Regelungen des GB BMVg), **hierarchischen** Strukturen und organisatorischen Einordnungen auszurichten.

310. Der **Dienstweg** ist einzuhalten. Der Dienstweg bezeichnet den vorgeschriebenen Weg für den Austausch von Informationen zwischen einzelnen Dienstposten, OrgElem und DSt. Neben schlichten Informationen sind damit auch Weisungen, Verfügungen, Berichte, Befehle und dergleichen gemeint. Bei der Einrichtung von Projektorganisationen ist der Dienstweg festzulegen.

311. Die im Weiteren genannten Vorgaben zur Schriftguterstellung und Aktenführung sind in allen Arbeitsabläufen zu beachten. Die rechtlichen Anforderungen für den Umgang mit Schriftgut gelten grundsätzlich sowohl für die elektronische Form, wie auch für die Papierform.

Dokumente, Vorgänge und Akten müssen in beiden Formen den Kriterien Vollständigkeit, Integrität und Authentizität, Nachvollziehbarkeit und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und den Bestimmungen über die Sicherheit in der Informationstechnik genügen.

312. Grundsätzlich sind für den elektronischen Schriftverkehr die **Organisationsbriefkästen** (OBK) der DSt zu nutzen. Bei Kenntnis der bzw. des zuständigen Bearbeitenden kann diese bzw. dieser zur Beschleunigung des Vorgangs in Kopie über ihren bzw. seinen persönlichen Briefkasten (PBK) beteiligt werden. Die Beteiligung in Kopie ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

¹⁰ Nr. 401 der AR „Fachaufsicht“ A-500/100.

¹¹ Näheres dazu in Nr. 402 der AR „Revision“ A-700/1.

3.3.2 Notfallkonzepte der Dienststellen

313. Für den Fall des Ausfalls der elektronischen Bürotechnik¹² sind durch die DSt vorsorglich Notfall-Planungen vorzunehmen und zum Erhalt der Führungsfähigkeit Regelungen und Verfahren festzulegen. Diese Planungen müssen insbesondere alle Geschäftsprozesse aufzeigen, die in diesem Fall noch weiterhin (ggf. eingeschränkt) auf anderem Wege zu leisten sind. Notwendige Regelungen und Verfahren zur Umsetzung dieser Planung legen die DSt eigenverantwortlich in ihrer GO-[DSt] oder Stabsdienstordnung fest.

3.3.3 Bearbeitung eingehender Dokumente

314. Eingänge sind alle Dokumente, die der DSt zugeleitet werden. Sie sind analog der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien ([GGO Anlage 1](#)) zu behandeln. Hierzu haben die DSt ihre postalische Anschrift sowie die Bezeichnung ihres zentralen OBK/ihrer DE-Mail-Adresse¹³ und ggf. des besonderen Behördenpostfachs in geeigneter Weise zu publizieren¹⁴.

315. Alle Eingänge sind auf ihre Relevanz hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung der DSt zu prüfen. Die **Entscheidung über die weitere Bearbeitung der Posteingänge** ist grundsätzlich der DStLtg vorbehalten. Sie kann auf die Leitung eines nachgeordneten OrgElem delegiert werden.

316. Liegt die Bearbeitung nicht in Zuständigkeit der eigenen DSt (Irrläufer), ist die zuständige DSt soweit möglich zu ermitteln und der Eingang unverzüglich an diese weiterzuleiten. Sofern dies nach Sachlage geboten ist, erhält der Absender eine Abgabennachricht. Kann die zuständige DSt nicht ermittelt werden, ist der Eingang unverzüglich an den Absender zurückzusenden¹⁵.

317. Zur Sicherstellung der verzugslosen Bearbeitung aller Eingänge ist in den DSt eine zentrale Posteingangsstelle für den Posteingang in Papierform sowie eine zentrale elektronische Posteingangsstelle (OBK) für elektronische Post oder De-Mail einzurichten.

318. Postfächer und OBK sind regelmäßig auf Eingänge zu überprüfen. Die Aktivierung des E-Mail-Abwesenheitsagenten ist für OBK nicht statthaft.

319. Sollten Eingänge von Relevanz für die DStLtg an die postalische Adresse oder den OBK eines der OrgElem der DSt gerichtet worden sein, sind diese durch das OrgElem an den zentralen Posteingang der DSt weiterzuleiten.

¹² Digitale Infrastruktur wie Arbeitsplatzcomputer und Telefone können z. B. durch gezielte Angriffe (Hackerangriffe, elektromagnetischer Impuls usw.) ggf. auch längerfristig ausfallen. Hierdurch dürfen DSt der Bw nicht komplett ausfallen.

¹³ Ab Verfügbarkeit für die DSt.

¹⁴ Vorzugsweise im IntranetBw und Internet.

¹⁵ Förmlich zugestellte Posteingänge (z. B. Einschreiben), die nicht eindeutig in der Zuständigkeit der empfangenen DSt liegen (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschluss) sollen sofort an den Absender unter Hinweis auf die fehlerhafte Zustellung zurückgegeben werden.

320. Empfangsbestätigungen/Fehlanzeigen sollten nur im Ausnahmefall bei besonderem Dokumentationsinteresse angefordert werden.

3.3.4 Erstellung von Schriftgut

321. Die Schriftguterstellung in der Bw richtet sich aufgabenorientiert nach den Erfordernissen **transparenten StVwH** und umfasst (medienunabhängig) die Produktion von Dokumenten, Vorgängen und Akten. Ihre Standards, Kriterien und Vorgaben gelten für sämtliche durch DSt der Bw geführte Kommunikation, unabhängig davon, ob Empfangende der Bw angehören oder nicht.

322. Die Schriftguterstellung erfolgt grundsätzlich digital.

323. Die **AR „Geschäftsverkehr“ A2-500/0-0-10** enthält formale Vorgaben für die Erstellung von Schriftgut sowie Schriftgutvorlagen für den Geschäftsverkehr. Diese allgemeinen Vorlagen können durch DSt-interne Vorlagen ergänzt werden und sind über die GO-[DSt] allen Angehörigen der DSt zentral zur Verfügung zu stellen. Bei der Gestaltung sind die Vorgaben des [„Corporate Design der Bw“](#) einzuhalten.

324. Die **AR „Anwendung des Einheitsaktenplans“ A2-500/0-0-2 VS-NfD** enthält Vorgaben für die Verwendung von Aktenzeichen sowie den Einheitsaktenplan (EAPI), d. h. den jeweils im GB BMVg aktuell gültigen Vorrat an Aktenzeichen. Schriftgut ist grundsätzlich mit einem Aktenzeichen zu versehen.

325. Die **AR „Abkürzungsmanagement“ A-425/3** enthält Vorgaben zur Nutzung von Abkürzungen in der Bw. Abkürzungen sind sparsam und nur zu nutzen, wenn die Verständlichkeit des Schriftguts nicht beeinträchtigt wird. Sie sind bei ihrer ersten Erwähnung zu erläutern, indem die Abkürzungen dem Wort/Begriff in Klammern angefügt werden. Die für die Bw standardisierten Abkürzungen sind in der **„Datenbank für Abkürzungen der Bundeswehr“** (DBAbkBw) aufgeführt.

326. Die **AR „Terminologiarbeit“ A-425/2** enthält Vorgaben zur Terminologiarbeit in der Bw und den verbindlich zu nutzenden Fachwortschatz der Bw. Dieser wird über die **„Datenbank für Terminologie der Bundeswehr“** (DBTermBw) bereitgestellt.

327. Die **AR „Behandlung und Archivierung von Unterlagen“ A-500/3 VS-NfD** regelt die verbindlichen Vorgaben zur Behandlung und Archivierung von Unterlagen/Schriftgut.

328. Texte sind in klarer, präziser und verständlicher Sprache zu formulieren. Inhaltlich haben sie sich grundsätzlich auf das Wesentliche (den „Kern“) eines darzustellenden Sachverhalts, einer Bewertung, Folgerung und/oder einer Empfehlung zu konzentrieren. Die Darstellung hat sachlich und objektiv zu erfolgen. Im Schriftverkehr ist die Gleichstellung von Frauen und Männern sprachlich zum Ausdruck zu bringen.

329. Für die Erstellung des Bw-spezifischen Schriftguts in Form von „Vorlagen“ (an hierarchisch übergeordnete Stelle innerhalb der eigenen DSt) und „Berichten“ (an hierarchisch übergeordnete DSt) gelten die zusätzlichen inhaltlichen und formalen Verfahrensvorgaben¹⁶.

330. Entwürfe sind mit Datum und dem Zusatz „Entwurf“ im Dateinamen zu versehen. Zudem ist eine leicht wahrnehmbare Kennzeichnung als Entwurf im Dokument einzufügen. Dies kann beispielsweise in einer Kopfzeile (mindestens Schriftgröße 16) oder als Wasserzeichen (quer in Seitenmitte) erfolgen.

331. Dokumentvorlagen aus dem Formularmanagement der Bw und den Fachinformationsportalen (OrgBer, DSt im IntranetBw) sind hierbei zu nutzen.

332. Bei der Vergabe von Dateinamen außerhalb eines Dokumentenmanagementsystems sind unterschiedliche Versionen und Bearbeitungsstände zu kennzeichnen. Zusatzinformationen (Metadaten) in den Dokumenteneigenschaften dienen dazu, das konkrete Schriftgutobjekt in der Gesamtheit aller in einer DSt verwalteten Akten und Vorgänge eindeutig zu verorten und damit die Schriftgutverwaltung in einer DSt effektiver und effizienter zu gestalten (siehe Anlage 5.6).

333. Im Rahmen der elektronischen Aktenführung kommt der Nutzung und Anwendung von Dateinamen und Metadaten eine herausgehobene Bedeutung zu. Sie stellen ein zentrales Ordnungsmittel und ein wichtiges Hilfsmittel für das Auffinden und Bearbeiten von Vorgängen dar.

334. Die im Dokument zu führenden Metadaten sind in der **A2-500/0-0-10** beschrieben. Mit Vorlage des Entwurfs zur Schlusszeichnung sind die notwendigen Metadaten zu vervollständigen, da sie für Metadaten-Suchmaschinen (insbesondere dem Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr [DokMBw]) und im IntranetBw benötigt werden.

Alle neu begonnenen aktenrelevanten Vorgänge sind nach Einführung des DokMBw soweit zulässig nur noch im DokMBw zu bearbeiten.¹⁷

335. Schriftgut ist grundsätzlich zu verakten. Bei Nichtverfügbarkeit des DokMBw ist für die kurzfristige Zwischenspeicherung auf die HERKULES-Netzlaufwerke zurückzugreifen. Hierfür ist für jeden GV ein eigener Ordner(-bereich) entlang der für die DSt festgelegten Ordnersystematik anzulegen. Es gilt dabei der Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit. Gleiches gilt analog für die Führung von Papierakten. Bis zur Einführung des DokMBw in der DSt ist Schriftgut weiterhin in Papierakten zu führen.

336. Im DokMBw dürfen Daten bis einschließlich der Einstufung VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH bearbeitet werden. Die zu bearbeitenden Informationen oder die aus diesen

¹⁶ [Corporate Design der Bw.](#)

¹⁷ Die Regelungen für DokMBw gelten analog für alle IT-Fachanwendungen, die für die Veraktung vorgesehene Bearbeitung freigegeben sind.

Informationen insgesamt gebildete E-Akte dürfen nicht als Verschlussache (VS) des Geheimhaltungsgrades VS - VERTRAULICH oder höher einzustufen sein. Sollten die in einem elektronischen Vorgang oder einer E-Akte zusammengeführten Informationen den Geheimhaltungsgrad VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH übersteigen, sind diese Inhalte von der DSt unverzüglich aus dem DokMBw zu entfernen.

337. Das DokMBw ist für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten bis einschließlich Schutzbereich 2 (PersDat SB 2) zugelassen.

338. Vorgänge welche höher als VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH oder höher als PersDat SB 2 eingestuft sind, dürfen nur in dafür bereitgestellten zertifizierten Systemen bearbeitet werden. Ohne ein zertifiziertes System hat die Aktenführung in Papierform zu erfolgen. Die Vorgaben der AR „Militärische Sicherheit in der Bundeswehr – Verschlussachen“ A-1130/2 VS-NfD sind zu beachten.

339. Für Vorlagen und Berichte sowie in der externen Kommunikation werden E-Mails nur als Transportmedium genutzt. Dokumente, insbesondere ein elektronisch schlussgezeichnetes Dokument oder das eingescannte Abbild des schlussgezeichneten Papierdokuments, sind als **Anhang einer E-Mail** zu versenden.

340. Der Betreff von E-Mails muss zum Inhalt Aussagekraft besitzen (der Betreff soll Schlagwörter beinhalten). Die Wiederholung des Betreffs im Text der E-Mail ist nicht erforderlich. Bei Weiterleitungen und Beantwortungen von E-Mails sollten automatisierte Ergänzungen in der Betreffzeile gestrichen werden. Die E-Mails müssen mit einem Aktenzeichen versehen sein; die herausgebende Organisationseinheit muss ersichtlich sein.

OrgElement:	SKA Abt OrgBw Grp StVwH	Telefon: 8203 2955	Datum: 01.07.2021
Absender:	Hptm Mustermüller	Telefax:	Uhrzeit: 11:55:07



An: BMVg DiV/BMVg/BUND@KVLNBw

Kopie: Kim Beispiel/ BMVg/BUND@KVLNBw

Betreff: Anpassung der A-500/15 Allgemeine Geschäftsordnung

Diese Nachricht ist verschlüsselt

[Druck mit kompletten Briefkopf](#)
[Details verbergen](#)
[Liste sortieren](#)

OFFEN – AMTS & DIENSTGEHEIMNIS

PersDat Schutzbereich 1

SKA Grp StVwH
 Dez 1 FachlOrg Gdl StVwH
Az 11-02-01

Bezug:

1. BMVg DiV, Weisung vom 22. Februar 2021
2. SKA Grp StVwH, E-Mail vom 24. Mai 2021, 10:46 Uhr
3. TelKom BMVg DiV / Grp StVwH (OTL Beispiel/Hptm Mustermüller) vom 1. Juni 2021

Abb. 2: Verwendung von Aktenzeichen in E-Mails

3.3.5 Besonderheiten des Umgangs mit papiergebundenem Schriftgut

3.3.5.1 Übergang von papiergebundener Vorgangsbearbeitung zu DokMBw

341. Laufende, in Papierform vorliegende Vorgänge, die nicht kurzfristig zum Abschluss gebracht werden können, sind nach Einführung des DokMBw grundsätzlich in eine digitale Fassung zu überführen und digital weiterzubearbeiten. Die Entscheidung, ob eine bereits in Papierform angelegte Akte nachträglich digitalisiert wird, trifft der Aktenführer bzw. die Aktenführerin.

342. Sofern fachrechtliche Vorgaben einer Übertragung der Papierdokumente in elektronische Dokumente entgegenstehen, die Übertragung unverhältnismäßigen Aufwand verursacht (siehe § 7 Absatz 1 Satz 3 E-Government-Gesetz (EGovG)) (z. B. gebundene Eingänge) oder die Aufbewahrung von Papierdokumenten aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs weiterhin erforderlich ist (vgl. § 7 Absatz 2 EGovG), kann es erforderlich sein, dass bestimmte papierbasierte Originale in einer Papierrestakte geführt werden müssen.

343. Ausnahmen von der grundsätzlichen Vernichtung oder Zurückgabe des Papierdokumentes (vgl. § 7 Absatz 2 EGovG) greifen, wenn es für das Verfahren auf die Originaleigenschaft des Dokumentes ankommt bzw. eine Vernichtung aus anderen Gründen ausgeschlossen ist. Als solche Ausnahmetatbestände können in Betracht kommen:

- Ausschluss der Vernichtung durch eine (spezialgesetzliche) Vorschrift,
- eine nur für die Dauer der Bearbeitung vorübergehende Überlassung der Dokumente, die dann nicht in das Eigentum der Behörde übergehen und dem Absender entweder nach expliziter Erklärung oder aus den Umständen des Falles erkennbar zurückzugeben sind (z. B. bei Ausweispapieren, Originalverträgen) sowie
- Urkunden, an denen die Verfahrensbeteiligten ein Beweisführungsrecht haben und bei denen es im Verfahren auf die Gewährung der Möglichkeit des Urkundsbeweises ankommen kann.

344. Eine Abweichung von der Soll-Vorschrift des § 7 Absatz 2 EGovG ist auch gerechtfertigt z. B.

- bei kulturhistorisch wertvollen archivwürdigen Papierunterlagen oder
- wenn die Abgabe des Verfahrens an eine Behörde notwendig ist, die ihre Akten nicht elektronisch führt.

345. In Einzelfällen wird also das Führen einer Papierakte weiterhin möglich bzw. nötig sein und somit eine Akte aus elektronischen sowie Papieranteilen bestehen (sogenannte Hybrid-Akte). Um die Vollständigkeit der elektronischen Akte (E-Akte) im DokMBw zu gewährleisten, werden bei scanbaren papiernen Originalen elektronische Kopien der E-Akte zugeordnet. Zur Nachvollziehbarkeit der Beziehung zwischen Papierrestakte und vollständiger E-Akte werden beiderseitig Verweise angelegt. Auf diese Weise wird auch bei nicht scanbaren Unterlagen die Aktenvollständigkeit gewährleistet.

3.3.5.2 Laufmappen

346. Für die Weiterleitung von Vorgängen sind Laufmappen zu verwenden:

- Grundsätzlich gilt für die Verwendung der verschiedenen Laufmappen:

	gelb mit Aufdruck „Sofort“	Sofortsachen (sofort = unverzüglich)
	gelb	Eilsachen (eilt = vor den übrigen)
	rot, verschließbar und nicht verschließbar mit oder ohne besondere VS-Kennzeichnung	VS mit einem Geheimhaltungsgrad höher als VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH
	grün, verschließbar	Personalangelegenheiten, personenbezogene Daten
	orange	Zeitschriften und Zeitungen
	rot/gelb diagonal gestreift	Fernschreiben, Telegramme und Schnellbriefe
	grau	alle übrigen GV

- Verschließbare Laufmappen sind mit Verschlussstreifen zu verschließen, sofern sie nicht von Hand zu Hand weitergegeben werden.
- Schnellbriefe, Telefaxe, Eingänge aus dem Military Message Handling System sowie mittels E-Mail¹⁸ übersandte Eilvorgänge sind sofort weiterzuleiten.

Der geplante Laufweg der Mappen ist auf den Außenseiten in den vorgesehenen Feldern zu vermerken.

3.3.6 Behandlung von Geschäftsvorfällen

347. Der GV ist die kleinste Bearbeitungseinheit in der Aufgabenwahrnehmung der DSt. Für die Bearbeitung eines konkreten GV ist grundsätzlich eine federführende Stelle (FFSt) zu benennen. Die Bearbeitung selbst erfolgt in einem „Vorgang“, der als zentrale Ablage für das in Bearbeitung des GV angefallene Schriftgut dient. Die Bearbeitung erfolgt grundsätzlich elektronisch; einzelfallbezogen ist auch eine mündliche Bearbeitung zulässig. Soweit die GV-Bearbeitung mündlich erfolgt, ist sie grundsätzlich¹⁹ schriftlich zu dokumentieren (Aktenvermerk, Aktennotiz).

348. Soweit der GV von erheblicher Relevanz für eine andere Stelle erscheint, soll diese **nachrichtlich** beteiligt werden. Dies umfasst die Information über den zu bearbeitenden GV oder

¹⁸ Ist eine elektronische Weiterleitung von digital bereitgestellten Eilvorgängen nicht möglich, bzw. nicht gestattet, sind diese unverzüglich zu drucken und in Laufmappen weiterzuleiten.

¹⁹ Eine nachträgliche schriftliche Dokumentation kann bei nicht aktenrelevanten und bereits erledigten Vorgängen entbehrlich sein.

dessen Endprodukt. Nachrichtliche Beteiligungen sind auf ein unabdingbar notwendiges Maß zu beschränken.

3.3.6.1 Federführung

349. Die in einem OrgElem eingehenden GV sind zunächst daraufhin zu überprüfen, ob eine sachliche Zuständigkeit gegeben ist. Eine Abgabe des Vorganges ist nur mit dem Einverständnis des aufnehmenden OrgElem zulässig. Über die Zuständigkeit und eine eventuelle Federführung (FF) ist zunächst auf der jeweiligen Organisationsebene Einvernehmen zu erzielen; gelingt dies nicht, ist über die Hierarchieebenen aufsteigend zu eskalieren.

350. Die FF für die Bearbeitung von GV ergibt sich aus dem GVPI. Zur Bearbeitung von GV, die fachlich mehrere OrgElem betreffen, ist gemäß Nr. 219 zu verfahren. Beauftragung und ggf. Änderungen der FF haben **aktenkundig** zu erfolgen.

351. Der Auftrag muss klar definiert sein.

352. Der FFSt ist grundsätzlich ausreichend Zeit zur Bearbeitung des GV sowie erforderlichenfalls zur Einbindung weiterer Fachexpertisen einzuräumen.

353. Die FFSt legt zur Bearbeitung des GV einen Vorgang an.

354. Die FFSt ist der DStLtg gegenüber verantwortlich, jederzeit Auskunft über den aktuellen Stand der ihr zur Bearbeitung übertragenen GV geben zu können.

3.3.6.2 Einbindung weiterer Stellen

355. Soweit die Bearbeitung des GV die fachliche Zuständigkeit einer anderen Stelle berührt, ist diese durch die FFSt im Rahmen von Abstimmung, Zuarbeit, Mitprüfung (MP) und/oder Mitzeichnung (MZ) zu beteiligen.

356. Die **einfache Beteiligung** (EB) umfasst die Information der beteiligten Stellen durch die FFSt über zu erstellende Dokumente/bearbeitende Vorgänge. EB sind auf ein unabdingbar notwendiges Maß zu beschränken. Aus ihr erwachsen den beteiligten Stellen zunächst keine Verpflichtungen zur Zuarbeit an die FFSt oder fachliche Verantwortung zu dem Vorgang/Dokument.

357. Die **Abstimmung** erfolgt im Rahmen der Vorgangsbearbeitung zur Identifizierung von Gemeinsamkeiten und Angleichung unterschiedlicher Interessenlagen zu Vorgängen/Dokumenten. Dabei muss im Hinblick auf Interessenunterschiede die Erlangung eines tragfähigen Kompromisses das gemeinsame Ziel aller Beteiligten sein. Ist dies nicht möglich, hat die FFSt die abweichenden Interessenlagen mit begründeter Bewertung zu dokumentieren und nachzuweisen. Sie hat darüber hinaus die Möglichkeit, die beteiligten Stellen ergänzend zur Abstimmung zum Mitzeichnen aufzufordern.

358. Im Rahmen der **Zuarbeit** leistet eine beteiligte Stelle einen fachlichen Beitrag zum GV. Der nachgeordnete Bereich ist erforderlichenfalls zur Zuarbeit aufzufordern, im Übrigen wird um sie gebeten.

359. Die **MP** ist eine Form der Zuarbeit und stellt einen Beitrag einer fachlich zuständigen Stelle mit Bewertung eines GV dar. Aus ihr erwächst lediglich fachliche Verantwortung für den Teil, der die eigene fachliche Zuständigkeit betrifft. Die Berücksichtigung von MP-Bemerkungen obliegt der FFSt. Bei Nichtberücksichtigung ist die fachlich abweichende Stellungnahme als Anlage zum Vorgang zu nehmen.

360. Beteiligung in Form von **MZ** ist auf Vorgänge von Bedeutung zu beschränken. Durch MZ wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

361. Die MZ stellt die Übernahme der fachlichen Verantwortung des rechtlichen und sachlichen Inhaltes eines GV für den vertretenen Aufgabenbereich dar. Dabei muss die zur MZ aufgeforderte Stelle zeitgerecht

- den Entwurf mitzeichnen (durch MZ zustimmen) oder
- den Entwurf mitzeichnen unter dem Vorbehalt, dass vorgeschlagene Änderungen oder
- Ergänzungen übernommen werden oder
- den Entwurf (oder Teile davon) nicht mitzeichnen (mit Begründung).

Die Begründung für eine Ablehnung der MZ ist der FFSt in Form eines Aktenvermerks als abweichende Stellungnahme zu übersenden.

362. Den im Rahmen der MZ beteiligten weiteren Stellen ist der maximal mögliche Zeitraum für die MZ einzuräumen. Anträge auf Fristverlängerung sind mit konkretem Terminvorschlag rechtzeitig vor Fristablauf an die FFSt zu richten. Sofern die FFSt dem Antrag nicht aktiv und aktenkundig widerspricht, gilt die Fristverlängerung grundsätzlich als gewährt.

363. Änderungen im MZ-Entwurf sind zu kennzeichnen. Grundsätzlich sind hierfür der Änderungsmodus und die Kommentarfunktion zu nutzen. Daneben können auch separate Dokumente (z. B. MZ-Matrix) genutzt werden.

364. Kann im Rahmen der MZ keine Einigung erzielt werden, führt die FFSt durch Vorlage des strittigen Entwurfs die Entscheidung der nächsten gemeinsamen, vorgesetzten Stelle herbei. Dabei sind die strittigen Positionen in Form eines Aktenvermerks darzustellen und vorzulegen.

3.3.6.3 Zeichnung/Schlusszeichnung

365. Mit der Zeichnung übernimmt die bzw. der Zeichnende die Verantwortung für den Inhalt des Dokuments.

366. Bearbeiterinnen und Bearbeiter zeichnen eigene Dokumente im Rahmen ihres Aufgabensbereichs grundsätzlich selbst. **Vorgesetzte** zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, es sich aus der Bedeutung der Sache ergibt oder soweit sie sich die Zeichnung in besonderen Fällen vorbehalten haben.

367. Die **DStLtG** kann Angehörigen der DSt Zeichnungsbefugnis für weitere, abschließend zu bearbeitende Aufgaben übertragen.²⁰ Der Umfang der Zeichnungsbefugnis ergibt sich aus dem GVPI und/oder anderen dienstlichen Anweisungen und ist in geeigneter Weise nachzuweisen. Die Dienstaufsichtspflicht verbleibt bei dem bzw. der Vorgesetzten.

368. Die Zeichnungsbefugnis ist schriftlich zu erteilen. Sie geht nicht auf eine Vertretung über. Ist die Zeichnungsbefugnis bereits im GVPI, in Regelungen oder in anderen dienstlichen Anweisungen geregelt, bedarf es keiner zusätzlichen Ermächtigung.

369. Im Schriftverkehr nach außen zeichnet die DStLtG ohne Zeichnungszusatz. Die nach den OrgGdlg festgelegten, zur Vertretung berechtigten Personen zeichnen „In Vertretung“. Alle anderen Zeichnungsbefugten zeichnen „Im Auftrag“.

370. Die **Schlusszeichnung** durch die zeichnungsbefugte Person erfolgt bei Papierdokumenten durch eigenhändige Unterschrift bzw. **bei elektronischen Dokumenten** durch Anbringung des ausgeschriebenen Namen des Unterzeichnenden. Bei rechtsförmlichen Dokumenten ist eine elektronische Signatur (elektronischer Dienst- und Truppenausweis (eDTA – Public Key Infrastructure Bundeswehr (PKIBw)) erforderlich.

371. Ist bei dem zu zeichnenden Dokument einem Schriftformerfordernis gemäß, bzw. im Sinne des §§ 126, 126a Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) nachzukommen, so kann, falls die elektronische Form nicht explizit ausgeschlossen ist, ein mit einer qualifizierten elektronischen Signatur signiertes elektronisches Dokument das eigenhändig unterschriebene Dokument in Papierform ersetzen.

372. Im ausschließlich **GB-internen Geschäftsverkehr** ist in allen Fällen in denen eine eigenhändige Unterschrift lediglich durch eine GB-interne Regelung angeordnet ist und die keine Rechtsverbindlichkeit außerhalb des GB BMVg entfalten sollen ein mit PKIBw signiertes elektronisches Dokument ausreichend.

3.3.6.4 Abschluss der Bearbeitung

373. Die FFSt legt nach erfolgter Schlusszeichnung fest, wie mit dem Dokument bzw. dem zugehörigen Vorgang weiter zu verfahren ist.

²⁰ Ein Beispiel/Muster für die Übertragung ist in Anlage 3.2 der AR „Zeichnungsbefugnis“ C1-2510/0-9104 enthalten.

374. Der Versand des schlussgezeichneten Dokuments erfolgt, soweit zulässig, in elektronischer Form²¹.

375. Bis zur Einführung des ersetzenden Scannens im GB BMVg sind eigenhändig gezeichnete aktenrelevante Dokumente (Urkundsfunktion) aufzubewahren. Postausgänge sind im Kontext des bearbeiteten GV grundsätzlich nachzuweisen.

376. Bei Versand über den **Postweg** sind die Vorgaben der Nrn. 502 ff. der **A2-500/0-0-10** zum Versand von Papierpost zu beachten. Die Kommunikation mit anderen Bundesbehörden erfolgt elektronisch, soweit geltendes Recht nicht entgegensteht. Von einer zusätzlichen papiergebundenen Kommunikation ist abzusehen.

377. Bei Versand über Kurier sind darüber hinaus die Vorgaben der AR „Kurierdienst in der Bundeswehr“ A1-900/0-1 VS-NfD zu beachten.

378. Der Postausgang kann im Einzelfall per **Telefax** erfolgen. Hierbei ist beim Versand die Sende-/Empfangsbestätigungs-Funktion des Telefaxgerätes zu aktivieren. Die beim Versand entstandenen Sende-/Empfangsbestätigungen und Fehlerprotokolle sind zu den Unterlagen zum GV zu nehmen.

379. Der abgeschlossene GV ist zu den Akten (zdA) zu nehmen. Soweit ein Vorgang abgeschlossen wird, verfügt die FFSt diesen zdA und markiert damit den Abschluss der Phase der aktiven Bearbeitung. Mit der zdA-Verfügung (Vfg) wird der zugehörige Vorgang für eine weitere Bearbeitung geschlossen und in die Langzeitspeicherung der DSt übergeben (Überführung in die Aktenhaltung im DokMBw bzw. Abgabe des Vorgangs an die zentrale Schriftgutverwaltung (Registratur)).

380. Bei Abschluss eines Vorgangs („zdA-Vfg“) sind alle wesentlichen Verfahrensschritte, insbesondere MZ und Schlusszeichnungen aller Art, die über die Aufgabensteuerung im DokMBw laufen, mit zu verakten.

3.3.6.5 Inkrafttreten

381. Die Inkraftsetzung eines Dokuments erfolgt mit dem Datum der Schlusszeichnung, es sei denn, im Dokument ist ein explizites anderes Inkraftsetzungsdatum genannt.

3.3.7 Geschäftsgang

382. Die Steuerung der Bearbeitung von GV im Geschäftsgang (GG) der DSt erfolgt über GG-Vermerke und Vfg.

²¹ Mit den Gerichten ist spätestens ab 1. Januar 2022 ausschließlich in elektronischer Form zu kommunizieren.

383. Es werden die standardisierten GG-Vermerke und Farben (siehe Anlage 0) sowie Vfg (siehe Anlage 5.3) genutzt. Ist ein GV priorisiert zu bearbeiten, kann dies durch die ergänzende Anbringung eines Beschleunigungsvermerks (siehe Anlage 0) festgelegt werden.

384. **Dokumente**, die auf dem Weg zum Adressaten mehrere Hierarchieebenen durchlaufen sollen, sind im Adressfeld vorab mit der Versandwegvorgabe: „**Auf dem Dienstweg**“ (a. d. D.) zu beschriften.

3.3.8 Schriftgutobjekte

385. Das vom BMI herausgegebene „[Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit](#)“ (OKeVA) setzt verschiedene Schriftgutobjekte in eine **hierarchisch** gegliederte Ordnung. Diese sieht **Dokumente**, **Vorgänge** und **Akten** vor. Die Schriftgutverwaltung in der Bw fußt analog dazu ebenfalls auf der dreistufigen Hierarchie der Schriftgutobjekte „Dokument“, „Vorgang“ und „Akte“.

386. Die Bearbeitung eines GV umfasst üblicherweise **die Erstellung von Schriftgut**, in der Regel eines oder mehrerer Dokumente²².

387. Ein „**Dokument**“ bildet medien- und formatunabhängig die kleinste logische Einheit einer dokumentierten GV-Bearbeitung. Die Bearbeitung ausgewählter Dokumente erfolgt im Vorgang.

388. Ein „**Vorgang**“ beinhaltet Dokumente, die im Zuge der GV-Bearbeitung als aktenrelevant identifiziert werden (vgl. Nr. 402). Der Vorgang gibt den formalen und inhaltlichen Rahmen der Dokumente hierarchisch vor und ist grundsätzlich Teil einer Akte.

389. Eine „**Akte**“ ist die logische und geordnete Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge unter einem Aktenzeichen. Sie hat eine vollständige, einheitliche und transparente Information über die GV eines Sachverhalts zu ermöglichen.

²² Bei Textdokumenten auch „Schriftstücke“ genannt.

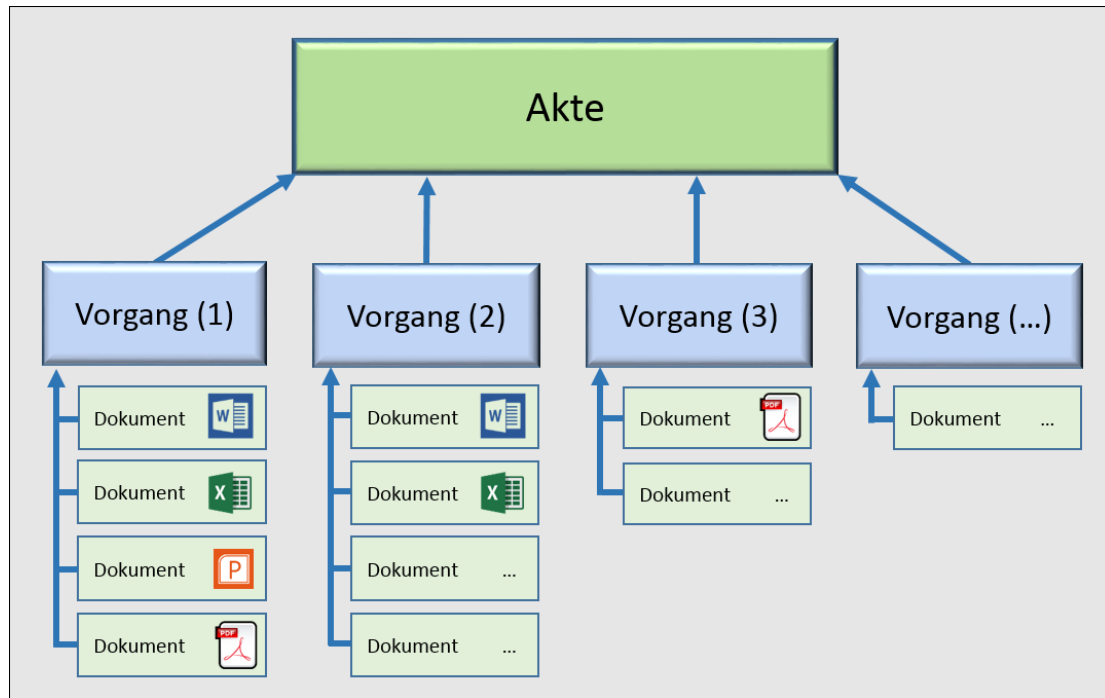


Abb. 3: Aufbau der Schriftgutobjekte (Beispiel)

390. Die Abfolge „Dokument → Vorgang → Akte“ gibt den hierarchischen Aufbau der Aktenführung vor. Hieraus leitet sich der Grundsatz (und „Merksatz“): „Ohne Dokument kein Vorgang und ohne Vorgang keine Akte“ ab.

391. Akten sind revisionssicher zu führen. Für E-Akten weist Revisionssicherheit im GB BMVg weist dabei folgende Merkmale auf:

- E-Akten, Vorgänge und Dokumente werden vollständig, unverändert (originär) und fälschungssicher gespeichert, Dokumente werden zusätzlich versioniert,
- E-Akten, Vorgänge und Dokumente sind durch eine Suche wiederauffindbar und
- alle Aktionen, die zu Änderungen/Ergänzungen in den Akten, Vorgängen oder Dokumenten führen, werden aus Gründen der Nachvollziehbarkeit protokolliert.

3.3.9 Dokumentenformate

392. Neben den in der **A2-500/0-0-10** vorgegebenen Formaten von Dienstschriften²³ werden weitere Dokumentenformate im Rahmen der GV-Bearbeitung genutzt.

393. **Vorlagen** sind DSt-interne Dokumente zur Einbindung der hierarchisch übergeordneten Stelle in Vorgänge. Aus Vorlagen muss ersichtlich sein, wozu die Vorlage dienen soll (z. B. zur Billigung, zur Kenntnisnahme usw.). Hierzu ist der Dienstweg einzuhalten. Vorlagen dienen zur Information (**VzI**) oder zur Entscheidung (**VzE**).²⁴ Daneben können Aufträge mit dem Vorbehalt der Zeichnung erteilt werden

²³ A2-500/0-0-10, Nr. 320.

²⁴ Muster in A2-500/0-0-10, Anlage 6.11.

(Buntkreuze). Hierbei erfolgt die Beauftragung durch Anbringung eines GG-Vermerks in Form eines farbigen Kreuzes mit der entsprechenden Farbe gemäß Anlage 0 (z. B. stellvertretende DStLtg = Rotkreuz, Abteilungsleitung = Blaukreuz).

394. Über Besprechungen sowie über Telefonate, Videokonferenzen und Abstimmungen, die für die Entscheidungsfindung und weitere Bearbeitung eines Vorgangs entscheidend waren oder sind, ist durch die FFSt eine **Aktennotiz** (z. B. gemäß A2-500/0-0-10, Anlage 6.4) zu fertigen und zum Vorgang zu nehmen.

395. Protokolle dienen der zeitgleichen oder nachträglichen, offiziellen, formalen und schriftlichen Dokumentation von Besprechungen und deren Verlauf. Sie werden durch einen Protokollführer bzw. eine Protokollführerin (ProtFhr) erstellt, sind von diesem bzw. dieser aufzubewahren und stets auch auf ihre Aktenrelevanz hin zu überprüfen („Aktenrelevanz“ siehe Abschnitt 3.4.1).

In der Regel reichen Ergebnisprotokolle aus. Diese beschränken sich auf die zusammenfassende Wiedergabe von aus den Gesprächsrunden folgenden Entscheidungen, Festlegungen, Vereinbarungen und geplanten Folgemaßnahmen.

Für eine detailliertere und möglichst vollständige Darstellung sämtlicher Aktivitäten und Verläufe von Gesprächsrunden (z. B. Konferenzen, Tagungen usw.) ist ein Verlaufsprotokoll erforderlich.

Beide Protokollformen setzen die Anwesenheit von ProtFhr über die gesamte Zeitdauer der Gesprächsrunden voraus, um so eine belastbare sowie vollständige Dokumentation gewährleisten zu können. ProtFhr haben bei ihrer Tätigkeit strikte Neutralität zu wahren und so objektiv wie möglich zu protokollieren.

396. Ergebnisvermerke können auch aufgrund ihres eher informellen Charakters von jeder und jedem Gesprächsrundenteilnehmenden erstellt werden und sich dabei auch auf nur einzelne Gesprächsabschnitte beschränken/fokussieren.

397. Gesprächsnotizen sind formlos zu erstellen, wenn der Inhalt des (ggf. auch ungeplanten) Gesprächs über dienstliche Angelegenheiten absehbar erhebliche Folgen und Auswirkungen auf die Wahrnehmung der Dienstgeschäfte haben kann. Hierzu zählen insbesondere angekündigte Entscheidungen und Maßnahmen von Vorgesetzten oder anderen Stellen, die spürbar nachhaltigen Einfluss auf die Aufgabenwahrnehmung und Auftragserfüllung entfalten können. Von dem bzw. der Verfassenden sind sie aufzubewahren und stets auch auf ihre Aktenrelevanz hin zu überprüfen („Aktenrelevanz“ siehe Abschnitt 3.4.1).

398. Sprechempfehlungen werden im Vorfeld von geplanten Gesprächsrunden schriftlich erstellt und dienen zu deren inhaltlichen und strukturellen Vorbereitung in Form von mündlichen Beiträgen.

Die jeweiligen Teilnehmenden an Gesprächsrunden nutzen sie als Informationsquelle und „Gedächtnisstütze“ vor und während der Gespräche. Bei ihrer Erstellung ist zu berücksichtigen, dass Verfassende und Nutzende von Sprechempfehlungen üblicherweise nicht identisch sind. Sie müssen Nutzende

daher in die Lage versetzen, ebenen gerecht den Gesprächen/Diskussionen inhaltlich folgen und im Bedarfsfall auch sachgerecht das Wort aktiv ergreifen zu können.

Der Verfasser bzw. die Verfasserin hat sich dazu vorab mit dem aktuellen Kenntnisstand der Nutzerin bzw. des Nutzers vertraut zu machen und diesen zu berücksichtigen.

Alle Sprechempfehlungen erfordern klar strukturierte, vollständige und nachvollziehbare Aussagen zum jeweiligen Sachstand des Themas. Dieser ist zudem aus Sicht des bzw. der Verfassenden sachgerecht und begründet zu bewerten. Ebenso ist eine fundiert-belastbare Begründung zur eigenen Position (einschließlich einer kurzen, sachbezogenen Risikoanalyse) zu verfassen. Abschließend ist eine unmissverständliche, konkrete Empfehlung, abgeleitet aus Sachstand und Bewertung, aufzuführen.

Entscheidend für den Verfassenden bzw. die Verfassende ist die Formulierung kurzer, präziser und korrekter Kernbotschaften, die auch mündlich leicht und gut verständlich vermittelbar sind. Ergänzend erfolgt ein Hinweis (mit Begründung) darüber, ob die Positionen durch die Nutzende bzw. den Nutzenden aktiv oder reaktiv in der Gesprächsrunde vertreten werden sollten.

3.4 Aktenführung und Schriftgutverwaltung

3.4.1 Aktenrelevanz

399. Transparentes Verwaltungshandeln ist eine gesetzliche Vorgabe²⁵, der alle DSt ausnahmslos verpflichtet sind.

400. **Akten** sind Mittel zur laufenden Dokumentation des Verwaltungshandelns und geben den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor.

401. Grundvoraussetzung für eine **transparente** Aktenführung ist eine klare Ordnung und Struktur der Akte. Die für eine transparente Nachweisführung des Verwaltungshandels notwendigen entscheidungsbegründenden Dokumente sind in die Akte aufzunehmen. Zwischenstände sollen nur insoweit veraktet werden, soweit sie einer besonderen Dokumentationspflicht unterliegen (z. B. Gerichtsverfahren und Gesetzesvorhaben) oder wesentliche Teilergebnisse („Meilensteine“) dokumentieren. Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten.

402. Zudem kann es zusätzliche Anforderungen an Spezial-/Sonderformen von Akten (Personalakten, Gesundheitsakten, Geräteakten, Beschaffungsakten, Observierungsakten, Fliegerische Akten usw.) geben, welche in den jeweiligen fachspezifischen Regelungen geregelt sind.

403. Die **Entscheidung zur Aktenrelevanz** trifft der bzw. die jeweilige Bearbeitende.

Relevant für eine Veraktung sind grundsätzlich Dokumente sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen **Bearbeitungsschritte**, wenn sie zum späteren Nachweis der **Vollständigkeit**, zur

²⁵ Abgeleitet aus Artikel 20 Absatz 3 Grundgesetz.

Nachvollziehbarkeit und für die **Transparenz** des Verwaltungshandelns sowohl innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind.

Unter **Beweisfestigkeit** versteht man die langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit. Soweit sich die Bedeutsamkeit der Dokumente nicht bereits unmittelbar aus einzuhaltenden **Rechts- und Verwaltungsvorschriften** ergibt, beurteilt sich die **Relevanz** der in den Akten und Vorgängen vorgehaltenen Dokumente insbesondere nach den folgenden Kriterien:

- Eingriffe in Rechte Dritter,
- Prozessrisiko,
- haushalterische bzw. finanziell wirksame Maßnahmen,
- Nachweis der ausgeübten und tradierten Verwaltungspraxis und
- Dokumentation und Rechtfertigung des Handelns der Beschäftigten gegenüber Vorgesetzten und Dritten.

Aktenrelevanzprüfungen erfolgen entlang vorstehender Kriterien zu **Aufgaben-, Sach- und Bearbeitungszusammenhängen**.

Aufgabenzusammenhang	➡	„ Warum ist es entstanden?“
Sachzusammenhang	➡	„ Was ist entstanden?“
Bearbeitungszusammenhang	➡	„ Wie ist es entstanden und wer war beteiligt?“

Abb. 4: Aufgaben-, Sach- und Bearbeitungszusammenhang

Weiterführende Detailaussagen, Hinweise und Hilfestellungen/Beispiele zur Bewertung und Festlegung von Aktenrelevanz enthält **das OKeVA** des BMI (**Baustein E-Akte**; Nr. 2.3.1.1 sowie Anlage 1).

3.4.2 Aktenführung

404. Aktenführung ist die Summe aller anfallenden Arbeitsschritte und Einzeltätigkeiten, die über die neun Entwicklungsstadien (den „Lebenszyklus“) einer Akte hinweg zu einer gesetzeskonformen Akte führen. Der Lebenszyklus einer Akte erstreckt sich dabei über die drei chronologisch aufeinander folgenden Phasen der Aktenführung: Bearbeitung, Langzeitspeicherung und Archivierung.

405. Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Aktenführung sind die weiterführenden, detaillierten Hinweise und Vorgaben zu den hier dargestellten Phasen/Stufen der Anlage 5.6 zu entnehmen und konsequent umzusetzen und anzuwenden.

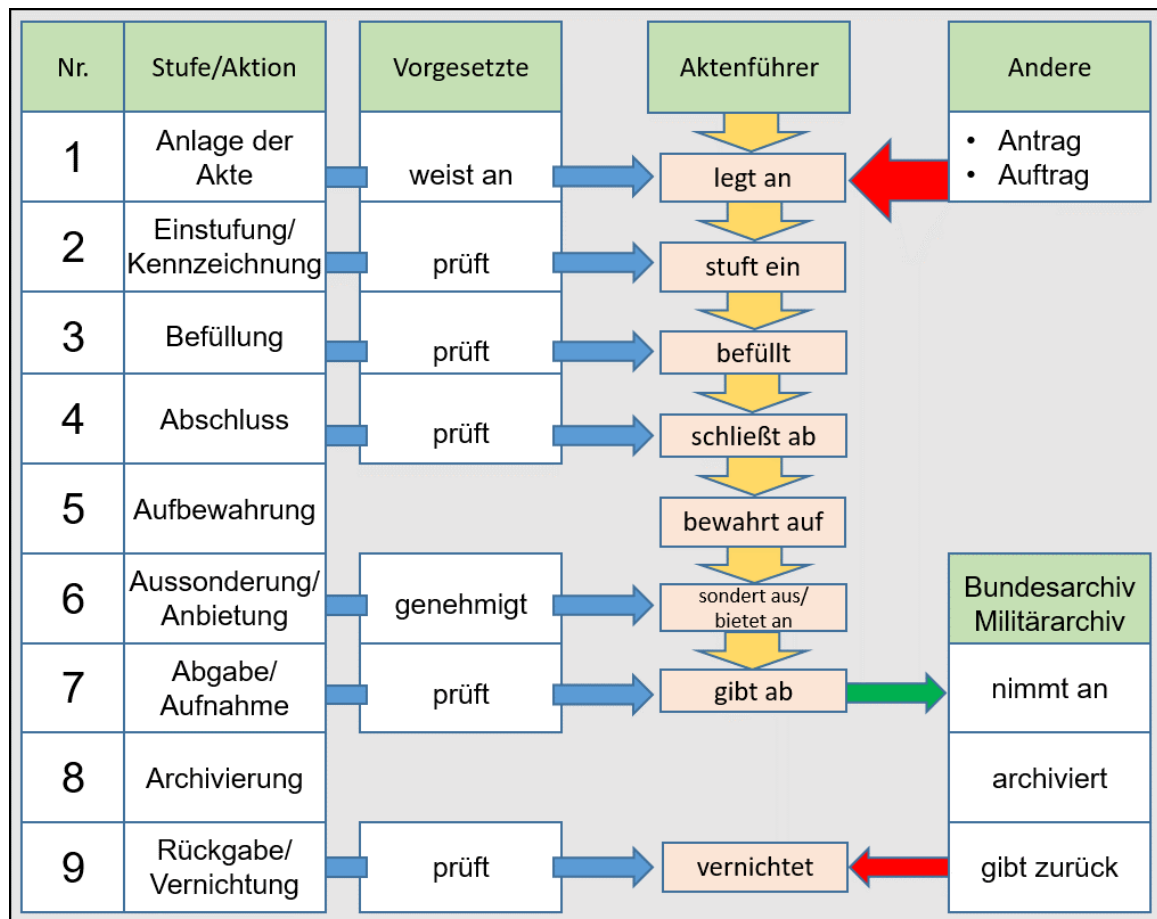


Abb. 5: Prozessualer Arbeitsablauf Aktenführung Bw

406. Im Regelfall sind die Akten nur von dem bzw. der jeweils für den Aufgabenbereich zuständigen Bearbeitenden (nachfolgend „Aktenführender bzw. Aktenführerende“ (AFhr)) zu führen und zu verwalten (**Aktenführungsbefugnis**). Der bzw. die AFhr ist grundsätzlich für die inhaltliche Bearbeitung und administrative Behandlung und Verwaltung seiner bzw. ihrer Akte verantwortlich.

407. In der DSt ist ein **zentrales Aktenbestandsverzeichnis** vorzuhalten und jährlich fortzuschreiben, das die Grundlage des Aktengesamtlagebildes der DSt darstellt. Zu diesem gehören Angaben über Art, Gesamtanzahl, Verortung sowie die jeweilige Organisationseinheit der in und von der DSt bearbeiteten Akten.

408. Eine grundlegende Strukturvorgabe für die Aktenführung enthält der **EAPI**²⁶.

409. Die hybride (d. h. die „gemischte“) Führung von Akten auf unterschiedlichen, d. h. analogen und digitalen Medien ist aufgrund der hieraus resultierenden Intransparenz grundsätzlich zu vermeiden. Soweit eine durchgängige Speicherung in elektronischer Form nicht möglich ist, ist auf den jeweils parallel bestehenden Aktenvorgang (Digital/Papier) eindeutig hinzuweisen.

²⁶ A2-500/0-0-2 VS-NfD, Anlage 5.1.

410. Dem Bundesarchiv (BArch) ist Schriftgut nach Maßgabe der A-500/3 zur Archivierung anzubieten. Auf Grundlage der Entscheidung des BArch erfolgt die Übergabe des archivwürdigen Materials an das BArch sowie die Löschung/Vernichtung des nicht archivwürdigen Materials (A-500/3 VS-NfD, Nr. 308).

411. Orientierungswerte für Aufbewahrungsfristen von Akten sind gesetzlich normiert und in der Anlage 5.4 grafisch dargestellt und erläutert.

412. Die in der Anlage 5.6 abgebildeten übergeordneten Standards und Kriterien zur Aktenführung sind grundsätzlich durch alle DSt einzuhalten.

3.4.3 Rechtsnormen und gesetzliche Bestimmungen

413. Die zur Erreichung des geforderten, transparenten Verwaltungshandelns anzuwendenden Verfahrensstandards beruhen auf einer Vielzahl unterschiedlicher, häufig spezifischer Rechtsnormen. Für den (für das Verwaltungshandeln wichtigen) Teilbereich der Aktenführung und seiner Rechtsfolgen sind hierbei hervorzuheben das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), die Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), das Bundesarchivgesetz (BArchG) sowie das Strafgesetzbuch (StGB).

414. Das **VwVfG** regelt für die Aktenführung gesetzlich die Akteneinsicht (§ 29) und sieht eine Sonderregelung für Verteidigungsangelegenheiten nach Feststellung des Verteidigungsfalls (§ 95) vor.

415. Der Datenschutz gemäß der DSGVO und dem **BDSG** setzt den gesetzlichen Rahmen für die Verarbeitung PersDat z. B. für das Datengeheimnis (§ 53) sowie für die Auftragsverarbeitung (§ 62) u. a. für alle öffentlichen Stellen des Bundes und damit auch für sämtliche DSt der Bw und die dort erfolgende Aktenführung.

416. Die Bestimmungen der DSGVO und des **BDSG** gehen denen des VwVfG vor, soweit bei der Ermittlung des Sachverhalts PersDat verarbeitet werden (Art. 1 DSGVO und § 1 BDSG).

417. Das **BArchG** realisiert den gesetzlichen Rahmen u. a. für die Anbietung und Abgabe von Unterlagen (§§ 5-7) sowie für Schutzfristen (§ 11) und die Nutzung von Archivgut durch die abgebenden Stellen (§ 15).

418. Für das mit der Aktenführung betraute Personal der DSt sowie für deren Vorgesetzte kann bei auftretenden Straftatbeständen wie Urkundenfälschung und/oder Urkundenunterdrückung das StGB (§§ 267, 274) ebenfalls Relevanz gewinnen bzw. haben.

4 Dienstbetrieb und Zusammenarbeit

4.1 Allgemeiner Dienstbetrieb

501. Die **Dienst- und Arbeitszeit** ist für die Beamtinnen, Beamten sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit und die automatisierte Arbeitszeiterfassung der DSt sowie den einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen geregelt²⁷.

Die Arbeitszeit für die Soldatinnen und Soldaten ist in der Soldatenarbeitszeitverordnung (SAZV), der AR „Anwendung der Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten“ A-1420/34 und im SG geregelt.

502. In den DSt wird **in geeigneten Aufgabengebieten** sowie im Interesse der Beschäftigten und der DSt für mehr Flexibilität bei der individuellen Ausgestaltung des Dienstes Telearbeit und mobiles Arbeiten praktiziert²⁸.

503. **Dienstreisen** dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sich der gleiche Zweck nicht durch Schriftwechsel, Ferngespräche, Fernschreiben, datenverarbeitungsgestützten Nachrichtenaustausch, Nutzung einer Videokonferenz oder Arbeitsbesprechungen in den Liegenschaften vor Ort erreichen lässt. Die Zahl der an einer Dienstreise teilnehmenden Personen ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu beachten.

504. Beschäftigte bzw. Soldatinnen und Soldaten, die eine **Nebentätigkeit** aufnehmen möchten, unterrichten unabhängig von Art und Umfang der Nebentätigkeit ihren Dienst- bzw. Disziplinarvorgesetzten oder ihre Dienst- bzw. Disziplinarvorgesetzte. Im Weiteren sind die Vorgaben der AR „Nebentätigkeiten“ A-1400/12 zu beachten. Im Übrigen richtet sich die Ausübung von Nebentätigkeiten nach den Bestimmungen des BBG, des TVöD, des SG sowie der Bundesnebentätigkeitsverordnung (BNV) und den hierzu ergangenen Erlassen.

4.2 Zusammenarbeit in der Dienststelle

4.2.1 Gleichstellungsbeauftragte

505. Die Gleibziv und GleiBmil²⁹ (siehe auch AR „Umsetzung des Bundesgleichstellungsgesetzes“ B-1441/1) gehören der jeweiligen DSt an und sind unmittelbar deren Leitung zugeordnet. Sie sind in der Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsfrei, haben ein unmittelbares Vortragsrecht bei der DStLtg und werden von dieser bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützt. Sie sind keine

²⁷ §§ 87, 88 BBG; AR „Arbeitszeitrechtliche Regelungen für zivile Beschäftigte“ A-1400/14; Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

²⁸ AR „Telearbeit und mobiles Arbeiten“ A-2645/1.

²⁹ AR Anwendung des Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetzes A-1442/1“.

Interessenvertretungen; vielmehr sind sie Sachwalterinnen der im BGleiG und im SGleiG niedergelegten Ziele.

506. In Angelegenheiten ihrer Funktion und ihres Aufgabenbereiches verwenden GleiB im Schriftverkehr nach innen und außen den jeweiligen Briefkopf „Zivile Gleichstellungsbeauftragte“ bzw. „Militärische Gleichstellungsbeauftragte“. Sie unterzeichnen ohne den Zusatz „Im Auftrag“.

507. Die Aufgaben-, Mitwirkungs- und Beteiligungsrechte der GleiBziv und GleiBmil richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, den dazu erlassenen Anwendungsbestimmungen zum SGleiG und den sonstigen dazu erlassenen Regelungen. Die GleiBziv und GleiBmil fördern und überwachen den Vollzug der gesetzlichen Grundlagen im Hinblick auf den Schutz vor und das Verbot von Benachteiligungen wegen des Geschlechts und sexueller Belästigung (§ 25 Absatz 1 BGleiG, § 19 Absatz 1 Satz 1 SGleiG).

508. Die GleiBziv und GleiBmil sind von den DSt, unverzüglich und umfassend über alle personellen, organisatorischen und sozialen Angelegenheiten zu informieren, die ihr Aufgabenfeld berühren. Sie sind dazu so frühzeitig in die Entscheidungsprozesse einzubinden, dass sie die Möglichkeit haben, aktiv daran teilzunehmen. Dies schließt die Zuleitung aller entscheidungsrelevanten Unterlagen ein.

509. Die GleiBziv und GleiBmil wirken bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen ihrer DSt mit, die ihr Aufgabenfeld berühren. Maßnahmen sind Entscheidungen, Erklärungen, Handlungen und Tätigkeiten, die den Rechtsstand der Beschäftigten berühren oder verändern können. Die Entscheidung, ob ihr Aufgabenbereich betroffen ist, obliegt der Gleichstellungsbeauftragten selbst. Die Mitwirkung der GleiBziv und GleiBmil erfolgt zeitlich vor Beteiligung der Interessenvertretungen und regelmäßig durch schriftliches Votum, das zdA zu nehmen ist.

510. Die formelle Mitwirkung der GleiBziv und GleiBmil an Regelungen wird nicht durch einen Zusatz zum Ausdruck gebracht.

511. In allen Fragen, die ihrer Mitwirkung unterliegen, haben die GleiBziv und die GleiBmil ein Initiativrecht nach Maßgabe der jeweilig für die Statusgruppe einschlägigen Rechtsgrundlage³⁰.

4.2.2 Interessenvertretungen

4.2.2.1 Personalrat

512. Die DStLtg und der Personalrat arbeiten unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der der DSt obliegenden Aufgaben vertrauensvoll zusammen. Hierzu sind mit dem Personalrat regelmäßig Gespräche (Monatsgespräche usw.)

³⁰ § 32 Absatz 1 Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG); § 20 Abs. 2 Soldatengleichstellungsgesetz (SGleiG); ergänzend für GleiBmil A-1442/1.

durchzuführen. Die Maßnahmen, die eine förmliche Beteiligung der Personalvertretung erfordern, sind nach den entsprechenden Vorgaben des BPersVG zu bearbeiten.

Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung des Personalrates unterliegt, kann sie nur mit seiner Zustimmung getroffen werden. Bei reversiblen Maßnahmen, die der Mitbestimmung bzw. Mitwirkung der Personalvertretung unterliegen, können – sofern die sonstigen Voraussetzungen vorliegen – vorläufige Regelungen getroffen werden (§ 69 Absatz 5, § 72 Absatz 6 BPersVG).

4.2.2.2 Vertrauenspersonen der Soldatinnen und Soldaten

513. VP wirken in vielfältiger Weise an der Vorbereitung von Entscheidungen mit. Sie sind an der Planung, Vorbereitung und Durchführung des Dienstes zu beteiligen. Die Beteiligung der VP erfolgt gemäß den Vorgaben des SBG. Die VP sind Mittler zwischen den Disziplinarvorgesetzten und den Soldatinnen und Soldaten ihrer Wählergruppe, deren Interessen sie vertreten.

514. Ihrer Tätigkeit kommt große Bedeutung für die vertrauensvolle Zusammenarbeit, die Erhaltung des kameradschaftlichen Miteinanders und das Leben in der militärischen Gemeinschaft zu. Die Beteiligung soll die Entscheidungsqualität von Vorgesetzten optimieren, zur Transparenz von Entscheidungen führen, individuelle und soziale Belange der Soldatinnen und Soldaten angemessen berücksichtigen und damit die Akzeptanz der Dienstgestaltung und das gegenseitige Verständnis erhöhen.

515. Die DStLtg, Disziplinarvorgesetzten, die Kasernenkommandantinnen bzw. Kasernenkommandanten sowie die Standortältesten sind für die Gesetzesanwendung verantwortlich. Sie haben für die Umsetzung des SBG unter Berücksichtigung der besonderen Bedingungen ihres Zuständigkeitsbereiches Sorge zu tragen. Unterstützt werden die Disziplinarvorgesetzten dabei durch Fachpersonal der Personalabteilungen sowie durch die für soldatische Beteiligung zuständigen Stellen bei den Kommandos der Militärischen OrgBer. VP, deren Gremien sowie Ausschüsse und die Disziplinarvorgesetzten sind verpflichtet, zur Erfüllung des Auftrages der Bw und im Interesse der Soldatinnen und Soldaten mit dem Ziel der Verständigung eng zusammenzuarbeiten. Das setzt gegenseitiges Vertrauen, Kompromissbereitschaft und Rücksichtnahme voraus und erfordert das regelmäßige, offene Gespräch miteinander. VP und Disziplinarvorgesetzte sind gleichberechtigte Beteiligungspartner, deren gemeinsames Ziel die wirkungsvolle Dienstgestaltung zur Erfüllung des Auftrages der Bw und deren Einsatzbereitschaft ist.

4.2.2.3 Schwerbehindertenvertretung

516. Die **Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen (SchwbVP)** ist als eigenständiges, unabhängiges Organ für die Vertretung der schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen in der DSt zuständig. Sie fördert deren Eingliederung in die DSt, vertritt ihre Interessen in

der DSt und steht ihnen beratend und helfend zur Seite³¹. Sie besitzt die gleiche persönliche Rechtsstellung wie ein Mitglied des Personalrats³². Die SchwbVP ist in allen Angelegenheiten der DSt, die **Belange der schwerbehinderten** Menschen betreffen, zu beteiligen.

4.3 Arbeitsschutz und Prävention

517. Die DStLtg ist für die Herstellung und Aufrechterhaltung der Arbeitssicherheit verantwortlich³³. Arbeitssicherheit ist Führungsaufgabe aller Vorgesetzten und Teil der vorgeschriebenen Fürsorgepflicht. Alle Vorgesetzten sind verpflichtet, die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen zu überwachen und durchzusetzen.

518. Die DStLtg wird bei der Durchführung dieser Aufgabe durch **Betriebsärzte bzw. Betriebsärztinnen** und **Fachkräfte für Arbeitssicherheit (FAS)** sowie weiteres Fachpersonal im Arbeitsschutz beraten und unterstützt. Das Aufgabenportfolio sowie die zur Aufgabenwahrnehmung erforderlichen Qualifikationen für Betriebsärzte bzw. Betriebsärztinnen und FAS sind vorgegeben³⁴.

4.4 Zusammenarbeit im Bereich Sicherheitsmanagement

4.4.1 Grundsätze

519. Um dem Schutzbedarf für die Bw ganzheitlich gerecht zu werden, sollen in den DSt der Bw die Aufgaben des **Administrativen Datenschutzbeauftragten bzw. der Administrativen Datenschutzbeauftragten (ADSB)**, des bzw. der Beauftragten für den Geheimschutz und der Militärischen Sicherheit und des bzw. der Informationssicherheitsbeauftragten (ISB) in einem OrgElem Sicherheitsmanagement – unter Beibehaltung der zuständigen Fachaufsichten im BMVg – zusammengeführt werden. Dieses OrgElem Sicherheitsmanagement ist in jeder DSt der Bw als Immediatselement dem bzw. der für Informationssicherheit (InfoSichh), Datenschutz und Militärische Sicherheit/Geheimschutz jeweils Verantwortlichen unmittelbar zuzuordnen.

4.4.2 Informationssicherheit

520. Die DStLtg ist für die InfoSichh inklusive des IT-Risikomanagements in ihrer DSt verantwortlich³⁵.

521. Der bzw. die **ISB der Dienststelle (ISBDSt)** berät und unterstützt die DStLtg in allen Angelegenheiten der InfoSichh und des IT-Risikomanagements. Sein bzw. ihr Aufgabenportfolio³⁶ sowie weitere Regelungen zur InfoSichh und zum IT-Risikomanagement sind in der A-960/1

³¹ Abschnitt 13 der AR „Inklusion schwerbehinderter Menschen“ A-1473/3.

³² § 179 Absatz 3 SGB IX.

³³ Nr. 200 der AR „Arbeitsschutz und Prävention“ A-2010/1.

³⁴ A-2010/1, Abschnitt 2.4.

³⁵ Nr. 447 der AR „Informationssicherheit“ A-960/1.

³⁶ A-960/1, Abschnitt 9.7.

vorgegeben. Er bzw. sie ist insbesondere zuständig für die Erarbeitung und Fortschreibung des Informationssicherheitskonzepts der DSt.

4.4.3 Militärische Sicherheit

522. Die Militärische Sicherheit leistet mit Maßnahmen der Absicherung im personellen, materiellen und organisatorischen Bereich einen wesentlichen Beitrag zur Einsatz- und Führungsbereitschaft einer DSt. Verantwortlich für die Absicherung in ihrer DSt ist die DStLtg³⁷.

Der bzw. die **Sicherheitsbeauftragte** (SichBeauftr) berät und unterstützt die DStLtg bei der Koordination und Prüfung der Absicherungsmaßnahmen und der Abstellung von Mängeln. Seine bzw. ihre Aufgaben sowie weitere Vorgaben sind der A-1130/1 VS-NfD zu entnehmen. Der bzw. die (militärische) SichBeauftr ist durch die DStLtg schriftlich zu bestellen. Ihm bzw. ihr ist ein unmittelbares Vortragsrecht bei der DStLtg einzuräumen.

Die Aufgaben und Rechtsstellung der Geheimschutzbeauftragten sind gesondert in der AR „Militärische Sicherheit/Personeller Geheim- und Sabotageschutz“ A-1130/3 geregelt.

4.4.4 Administrativer Datenschutz

523. Die DStLtg ist verantwortlich für die datenschutzkonforme Verarbeitung von PersDat in ihrer DSt³⁸.

524. Die DStLtg wird in ihren Pflichten zur Sicherstellung der nachweislich datenschutzkonformen Verarbeitung von PersDat in ihren Verantwortungsbereichen durch einen **ADSB** unterstützt. Aufgaben und erforderliche Qualifikationen sind in der A-2122/4 geregelt³⁹. Der bzw. die ADSB ist durch die DStLtg schriftlich zu bestellen. In dieser Bestellung ist ein unmittelbares Vortragsrecht des bzw. der ADSB gegenüber dem Verantwortlichen festzulegen.

4.5 Zusammenarbeit mit der Militärseelsorge

525. Die grundsätzliche Zusammenarbeit mit den Militärgeistlichen ist in der AR „Militärseelsorge“ A-2500/2 geregelt. Das Katholische Militärbischofsamt (KMBA), das Evangelische Kirchenamt (EKA) und das Militärrabbinat der Bw arbeiten im Rahmen ihrer zentralen Zuständigkeit unmittelbar mit den DSt zusammen. Die Zusammenarbeit mit den beauftragten Militärgeistlichen des KMBA, des EKA sowie den Militärrabbinerinnen und Militärrabbinern richtet sich nach der AR „Militärseelsorge – Zusammenarbeit mit den Streitkräften“ B-2520/3. Die Vertreter und Vertreterinnen der Militärseelsorge informieren und beraten die DStLtg in ihren Verantwortungsbereichen in allen Fragen der Militärseelsorge, insbesondere über Planungen und organisatorische Maßnahmen der Militärseelsorge

³⁷ Nr. 204 der AR „Militärische Sicherheit in der Bundeswehr – Militärische Sicherheit“ A-1130/1 VS-NfD.

³⁸ Nr. 3006 der AR „Datenschutz – Vorgaben zur Umsetzung der Europäischen Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes“ (Stand 01.05.2020) A-2122/4.

³⁹ Abschnitt 3.7 und 3.8 der A-2122/4.

bei besonderen Einsätzen der Streitkräfte. Außerdem koordinieren und steuern sie den Einsatz der Militärseelsorge.

4.6 Sozialdienst der Bundeswehr

526. Die DStLtG und Angehörige von DSt können und sollen auf ein umfangreiches fachliches Netzwerk für die umfassende Wahrnehmung ihrer Fürsorgeverpflichtung zurückgreifen. Hierzu hat die DStLtG für das ihnen unterstellte Personal eine barrierefreie Einbindung des Sozialdienstes⁴⁰ sicherzustellen. DStLtG von DSt, denen ein Sozialdienst angehört, arbeiten eng mit dem fachlich für den Sozialdienst der Bw zuständigen Referat im Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr zusammen.

4.7 Dienststellenübergreifende Zusammenarbeit

4.7.1 Geltung des Dienstwegprinzips

527. Bei einer (auch DSt-übergreifenden) Einbindung über mehrere **Hierarchieebenen** hinweg gilt das **Dienstwegprinzip**: Der Dienstweg ist einzuhalten. Zur DSt-übergreifenden Kommunikation ist der von jeder DSt einzurichtende und zu betreibende zentrale Posteingang für Papier- (Poststelle) bzw. elektronische Post (zentraler OBK) zu nutzen.

528. Ausnahmen zum hierarchischen Dienstwegprinzip können sich für im GB BMVg etablierte Fachaufgaben-Arbeitsbeziehungen⁴¹ ergeben, soweit die ministerielle Fachaufsicht darüber eine anderweitige Regelungen bezüglich der Kommunikation getroffen hat.

4.7.2 Bundesministerium der Verteidigung

529. Die Zusammenarbeit mit dem BMVg ist in der A-500/1 abschließend geregelt.

4.7.3 Anfragen aus dem parlamentarischen Raum

530. **Parlamentarische Anfragen von Fraktionen und Abgeordneten des Deutschen Bundestages**⁴², die den GB BMVg betreffen, werden über das Bundeskanzleramt an das BMVg zur Bearbeitung/Beantwortung weitergeleitet. Die Kommunikation des BMVg mit dem Parlament steuert das Parlament- und Kabinettreferat.

531. DSt der Bw werden durch das BMVg zu einer Zuarbeit zur Erstellung der Antwort auf eine konkrete Anfrage aufgefordert. Dabei ist die Zuarbeit inhaltlich grundsätzlich so zu fassen, dass eine

⁴⁰ AR „Sozialdienst in der Bundeswehr“ A-2641/1 VS-NfD.

⁴¹ Dazu gehören Fachaufgaben-Arbeitsbeziehungen, die in der AR „Zusammenarbeit des BMVg mit Dienststellen des nachgeordneten Bereichs“ A-500/1 nicht dezidiert abgebildet sind.

⁴² Große Anfrage, Kleine Anfrage, schriftliche Frage, mündliche Frage.

Einstufung als VS⁴³ nicht erforderlich wird. Eine Einstufung als VS ist zu begründen. Die Zuarbeit ist durch die jeweilige DStLtg zu billigen; sie ist auf dem Dienstweg vorzulegen.

4.8 Wehrbeauftragte bzw. Wehrbeauftragter des Deutschen Bundestages und Petitionsausschuss

532. Wehrbeauftragtenangelegenheiten sind vordringlich zu bearbeiten⁴⁴. Posteingänge, deren Absender der bzw. die Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages ist, sind unverzüglich der DStLtg vorzulegen. Hat die DStLtg ein nachgeordnetes OrgElem mit der **Entscheidung über die weitere Bearbeitung der Posteingänge** beauftragt, ist es unverzüglich diesem vorzulegen.

533. Hat der bzw. die Wehrbeauftragte Angehörige der Bw persönlich angeschrieben, so ist das Schreiben unverzüglich an den Adressaten bzw. die Adressatin weiterzuleiten. Auf das Schreiben antworten die Adressaten, an die das Schreiben gerichtet ist. Die A-2600/2 regelt weitere Einzelheiten zur Bearbeitung von Eingaben und weiteren Wehrbeauftragtenangelegenheiten.

534. Gemäß Artikel 17 Grundgesetz hat „Jedermann“, also auch zivile Angehörige der Bw und Angehörige von Soldatinnen und Soldaten, das Recht, sich mit einer Bitte oder Beschwerde an den Deutschen Bundestag zu wenden. Behandelt und beraten werden diese Anliegen im **Petitionsausschuss**.

535. Angelegenheiten des Petitionsausschusses sind analog der Nr. 531 f. vorgegebenen Verfahrensweise zu behandeln.

4.9 Informationsarbeit

536. Die DSt ist in die **Informationsarbeit**⁴⁵ (InfoA) im GB BMVg eingebunden. InfoA ist eine Führungsaufgabe und durch alle Vorgesetzten wahrzunehmen⁴⁶. Sie findet aktiv und reaktiv statt.

Bei der Initiierung und der weiteren Planung von Maßnahmen zur InfoA der DSt ist die örtlich zuständige Stelle der InfoA oder aber das **Presse- und Informationszentrum (PIZ)** des jeweiligen OrgBer/Ber einzubeziehen.

In der DSt ist jederzeit mit **externen Presse- und sonstigen Anfragen** zu rechnen. **Äußerungen zu dienstlichen Angelegenheiten** gegenüber den Medien werden generell durch die lokal zuständige Stelle der InfoA getätigt, auf die durch die DSt zu verweisen ist.

537. Angehörige der DSt unterliegen bezüglich des **Grundrechts der freien Meinungsäußerung** aufgrund **ihres besonderen Treue- oder Arbeitsverhältnisses** gemäß Artikel 5 Absatz 2

⁴³ VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH oder höher.

⁴⁴ Nr. 301 der AR „Wehrbeauftragtenangelegenheiten“ A-2600/2.

⁴⁵ AR „Informationsarbeit“ A-600/1.

⁴⁶ A-600/1, Nr. 2001.

Grundgesetz weiteren Pflichten, die sie bei der Ausübung dieses Rechts zu berücksichtigen haben⁴⁷. Bei der Ausübung des Grundrechts der freien Meinungsäußerung sind daher alle Pflichten zu beachten, die für Soldatinnen und Soldaten im Soldatengesetz (SG) und für Beamtinnen und Beamte im Bundesbeamtengesetz (BBG) festgelegt sind.

538. Bei in der DSt eingehenden Informationersuchen, die sich direkt oder mittelbar auf das **Informationsfreiheitsgesetz (IFG)** berufen, sind die Vorgaben der AR „Informationsfreiheitsgesetz – Bearbeitung von Anträgen –“ A-2122/1 zu berücksichtigen.

539. In der DSt eingehende Informationersuchen, die sich direkt oder mittelbar auf das **Umweltinformationsgesetz (UIG)** berufen, werden zur Beantwortung an das Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr (BAIUDBw) weitergeleitet.

⁴⁷ AR „Private Veröffentlichungen und Vorträge“ A-2110/3.

5 Anlagen

5.1	Abkürzungsverzeichnis	38
5.2	Geschäftsvermerke und Farbmarkierungen	41
5.3	Verfügungen	42
5.4	Aufbewahrungsfristen	43
5.5	Vorgaben zur Vorlagenerstellung	44
5.6	Standards und Kriterien zur Aktenführung	46
5.7	Rollen und Berechtigungen	49
5.8	Bezugsjournal	51
5.9	Änderungsjournal	53

5.1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
a. d. D.	auf dem Dienstweg
ADSB	administrativer Datenschutzbeauftragter bzw. administrative Datenschutzbeauftragte
AFhr	Aktenführender bzw. Aktenführende
AGO	Allgemeine Geschäftsordnung
AR	Allgemeine Regelung
AKV	Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung
AZV	Arbeitszeitverordnung
BAIUDBw	Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr
BArch	Bundesarchiv
BArchG	Bundesarchivgesetz
BBG	Bundesbeamtengesetz
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BfdH	Beauftragte bzw. Beauftragter für den Haushalt
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGleiG	Bundesgleichstellungsgesetz
BMI	Bundesministerium des Innern für Bau und Heimat
BMVg	Bundesministerium der Verteidigung
BNV	Bundesneben tätigkeitsverordnung
BPersVG	Bundespersonalvertretungsgesetz
BVA	Bundesverwaltungsamt
Bw	Bundeswehr
DBAbkBw	Datenbank für Abkürzungen der Bundeswehr
DBTermBw	Datenbank für Terminologie der Bundeswehr
DokMBw	Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
DSt	Dienststelle
DStLtg	Dienststellenleitung
E-Akte	elektronische Akte
EAPI	Einheitsaktenplan
EB	einfache Beteiligung
eDTA	Elektronischer Dienst- und Truppenausweis
EGovG	E-Government-Gesetz

Abkürzung	Bedeutung
EKA	Evangelisches Kirchenamt
eVA	elektronische Verwaltungsarbeit
FAS	Fachkraft für Arbeitssicherheit
FF	Federführung
FFSt	Federführende Stelle
GB	Geschäftsbereich
GG	Geschäftsgang
GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
GleiBmil	Militärische Gleichstellungsbeauftragte
GleiBziv	Zivile Gleichstellungsbeauftragte
GO-BMVg	ergänzende Geschäftsordnung des BMVg
GO-[DSt]	ergänzende Geschäftsordnung der/des [DSt]
GS	Gesetzliche Schutzaufgaben (Referat im BAIUDBw)
GV	Geschäftsvorfall
GVPI	Geschäftsverteilungsplan
IFG	Informationsfreiheitsgesetz
InfoA	Informationsarbeit
InfoSichh	Informationssicherheit
IPD	Integrierter Planungsprozess
IT	Informationstechnik
ISBDSt	Informationssicherheitsbeauftragter bzw. Informationssicherheitsbeauftragte der Dienststelle
KMBA	Katholisches Militärbischofsamt
MP	Mitprüfung
MPP	Mittelfristige Personalplanung
MZ	Mitzeichnung
OBK	Organisationsbriefkasten
OKeVA	Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit
OrgBer	Organisationsbereich
OrgElem	Organisationselement
OrgGdlg	Organisationsgrundlage
PBK	Persönlicher Briefkasten
PersDat	personenbezogene Daten
PIZ	Presse- und Informationszentrum

Abkürzung	Bedeutung
PKIBw	Public Key Infrastructure Bundeswehr
ProtFhr	Protokollführer bzw. Protokollführerin
RegR	Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumente) in Bundesministerien
SAZV	Soldatenarbeitszeitverordnung
SB	Schutzbereich
SBG	Soldatinnen- und Soldatenbeteiligungsgesetz
SchwVP	Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
SG	Soldatengesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
SGleiG	Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz
SichBeauftr	Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter
SollOrg	Sollorganisation
StGB	Strafgesetzbuch
StVwH	Stabs- und Verwaltungshandeln
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
UIG	Umweltinformationsgesetz
Vfg	Verfügung
VP	Vertrauensperson
VS	Verschlusssache
VzE	Vorlage zur Entscheidung
VzI	Vorlage zur Information
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
zdA	zu den Akten

5.2 Geschäftsvermerke und Farbmarkierungen

Auf Eingängen und Entwürfen können Vermerke zum GG angebracht werden.

Die **Farben für GG-Vermerke** nach **Anlage 2** zu § 13 Absatz 2 GGO werden für die Hierarchieebenen in den DSt der Bw wie folgt ergänzt und zugeordnet:

Funktion	Farbstift	IT-Schriftfarbe
DStLtg	Grünstift	Grün
Stellvertretende DStLtg	Rotstift	Rot
Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin ⁴⁸	Blaustift	Blau
alle Anderen	Schwarzstift	Schwarz

Abb. 6: Farbmarkierungen für GG-Vermerke

Die **Vertretenden im Amt** zeichnen unter Hinzufügen des Zeichnungszusatzes „i. V.“ und mit dem gleichen Buntstift bzw. der gleichen IT-Markierung, wie der jeweilige Amtsinhaber bzw. die Amtsinhaberinnen.

Folgende **GG-Vermerke** kommen zur Anwendung:

Markierung	Bedeutung
/ Strich mit Farbstift oder Namenszeichen	Kenntnis genommen
+	vorbehaltlich der Schlusszeichnung
FF	Federführung
ZA	Zuarbeit
zK	zur Kenntnis
zwV	Zur weiteren Veranlassung/Verwendung
T	Termin
bV	bitte Vortrag (Darstellung einer Angelegenheit)
bR	bitte Rücksprache (Erörterung einer Angelegenheit) innerhalb der nächsten drei Arbeitstage
vAbg	vor Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen
GG	in den Geschäftsgang
nAbg	nach Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen

Ist ein GV „außerhalb der Reihe“ priorisiert zu bearbeiten, kann dies durch die beauftragende Stelle mit einem ergänzenden **Beschleunigungsvermerk** kenntlich gemacht werden:

EILT	Der GV ist nach Abschluss des laufenden GV zu bearbeiten.
SOFORT	Der GV ist sofort zu bearbeiten, die Bearbeitung des laufenden GV ist zu unterbrechen.

⁴⁸ Auch Bereichsleitung des Bundeswehr-Dienstleistungszentrum.

5.3 Verfügungen

Die Bearbeitung eines GV wird durch förmliche Verfügungen eingeleitet bzw. abgeschlossen:

- GG = In den Geschäftsgang** (z. B. Dokumente, die unter persönlicher Anschrift eingegangen sind und vom Adressaten in den GG gegeben werden, weil die Bearbeitung über den GG der DSt abzuwickeln ist).
- VgAnlg = Vorgang anlegen** für einen zu bearbeitenden GV.
- zVg = Zum Vorgang.** Ein Dokument ist zVg zu verfügen, wenn im gleichen Zusammenhang bereits Vorgänge (Wv oder zdA-verfügt) zum jeweiligen GV vorhanden sind und das neue Dokument keinen Bedarf für einen weiteren Vorgang begründet.
- Wgl = Weglegen.** Anzuwenden auf Dokumente, die nicht zdA zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren sind. Weglegesachen sind nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres aufzubewahren, in dem keine weitere Bearbeitung erfolgt ist.
- Wv = Wiedervorlage** (mit Terminangabe). Der Vorgang/das Dokument ist noch nicht abschließend bearbeitet.
- Vern/VV = Vernichten/Vernichtungsverhandlung.** Gemäß §10 (1) RegR sind Dokumente ohne Informationswert zu vernichten, bei nur geringem Informationswert sind sie als Weglegesache (siehe Verfügung „Wgl“) zu behandeln. Das Dokument ist noch mindestens sechs Werktage vorzuhalten und erst dann zu löschen. Im Falle der Nutzung des DokMBw sind diese Dokumente außerhalb der Vorgangsbearbeitung des DokMBw aufzubewahren.
- zdA = Zu den Akten.** Die Bearbeitung des GV ist abgeschlossen, der zugehörige Vorgang wird zu den Akten gelegt. Aufbewahrungsfristen beginnen zu laufen.

5.4 Aufbewahrungsfristen

Orientierungswerte⁴⁹ für Aufbewahrungsfristen von Schriftgut der obersten Bundesbehörden (in Jahren):

	Grad der Zuständigkeit					
	Federführung			Mitwirkung		Nur Information
	ressort- über- greifend	innerhalb der Behörde	abteilungs- intern	innerhalb der Behörde	abteilungs- intern	
I Inhalt des Schriftguts⁵⁰⁾						
1. Rechtsvorschriften (Vorbereiten, Fortschreiben)	30 ⁵¹	20	10	10	5	5
2. Verwaltungsvorschriften (Vorbereiten, Fortschreiben)	20	15	10	5	5	5
3. Verwaltungsangelegen- heiten (Durchführung)	15	15	10	5	5	5
II Art des Schriftguts						
1. Sammelsachakten	10	10	5	5	3	2
2. Sondersachakten mit geringerem Rückgriffswert	10	10	5	5	3	2
3. Fallakten ⁵²	20	15	5	10	5	-
4. Weggelegesachen	1	1	1	1	1	1

Quelle: Anlage zu den Hinweisen des Bundesarchivs vom November 2007

⁴⁹ Es handelt sich in der Regel um **Höchstfristen**, die im Einzelfall oft verkürzt werden können.

⁵⁰ Die Fristen beziehen sich auf Einzelsachakten (Fallakten: siehe II 3).

⁵¹ Eine längere Frist ist nicht erforderlich, weil Schriftgut dieser Art – soweit es sich nicht um Sondersachakten geringeren Rückgriffswerts (vgl. II 2) handelt – archivwürdig ist und deshalb dauernd aufbewahrt wird.

⁵² Bei besonderen rechtlichen oder verwaltungsmäßigen Verpflichtungen kann ausnahmsweise eine Frist von 30 Jahren in Betracht kommen (vgl. Hinweise III A 2).

5.5 Vorgaben zur Vorlagenerstellung

- Die Vorlage ist ein **DSt-internes** standardisiertes Format, das der Information über einen bestimmten Sachverhalt oder der Herbeiführung einer Entscheidung dient. Sie mündet dabei immer in einer konkreten **Empfehlung**.
- Die Erstellung von Vorlagen erfolgt entweder aufgrund eines Auftrags/einer Weisung oder eigeninitiativ durch das OrgElem, das ein entsprechendes dienstliches Erfordernis festgestellt hat.
- Der Umfang einer Vorlage sollte im Regelfall **zwei DIN-A4-Seiten** nicht überschreiten.
- Der bzw. die Schriftguterstellende nutzt Vorlagen als schriftliche Meldung entweder
 - + zur Information an Vorgesetzte oder
 - + zur Herbeiführung einer Entscheidung durch Vorgesetzte oder
 - + zum Transport von Weisungen oder sonstigen Vorgängen, die zur Schlusszeichnung vorzulegen oder weiterzuleiten sind.
- Eine bessere Lesbarkeit ist durch Unterüberschriften und Hervorhebungen im Text zu erreichen.
- **Abkürzungen** sind bei erstmaligem Gebrauch in Klammern dem ausgeschriebenen Begriff nachzusetzen.
- Die Vorlage muss selbsterklärend und logisch aufgebaut sein. Es muss erkennbar sein, wer den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte zu welchem Thema und mit welcher Absicht anschreibt.
- Die **Kernaussage** enthält die kurze Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der Vorlage. Der Hauptzweck der Vorlage („Information“ oder „Entscheidung“) ist hier klar zu formulieren.
- Die den Hauptabschnitten der Vorlage (Teile I bis III) nachgeordneten Unterabschnitte sind mit fortlaufenden, arabischen Zahlen (jeweils gefolgt von einem Bindestrich) zu versehen.
- Der **Sachverhalt** umfasst eine kurze objektive und konkrete Darstellung des Sachstandes, wobei mit den wesentlichen, aktuellen Entwicklungen begonnen wird.
- Die **Bewertung** beinhaltet eine kurze Darstellung der eigenen Position bzw. Meinung mit entsprechender Begründung. Bei Vorlagen „zur Entscheidung“ ist in diesem Abschnitt der unterbreitete Entscheidungsvorschlag zu begründen. Argumente für bzw. gegen die vorgeschlagene Entscheidung sind anzuführen und es ist auf die damit ggf. verbundenen Risiken hinzuweisen.
- In der Mitzeichnungsleiste ist anzugeben, welche Stellen beteiligt wurden bzw. mitgezeichnet oder abweichend Stellung genommen haben. Soweit von der Einholung einer eigentlich erforderlichen Mitzeichnung abgesehen wurde, ist dies in der Vorlage zu begründen.
- Angegebene **Bezüge** müssen sich im Text der Vorlage in der entsprechenden Reihenfolge der fortlaufenden Nummerierung wiederfinden.
- Vorlagen werden grundsätzlich elektronisch auf dem Dienstweg vorgelegt.

- **Anlagen** sind auf das unabdingbar notwendige Maß zu beschränken und mit arabischen Zahlen durchzunummerieren. In der Vorlage aufgelistete Anlagen sind vollzählig beizufügen. Soweit Anlagen lediglich auszugsweise beigelegt werden, darf der Auszug nicht entstellend oder inhaltlich unvollständig sein.
- Die **auslösende Information** (z. B. Weisung) ist bei elektronischem Versand als Anhang beizufügen. Bei ausgedruckten Versionen ist diese in der Vorlagenmappe auf der linken Innenseite vorzuheften.
- Bearbeitungsverfügungen der Adressaten oder ihrer Zwischenvorgesetzten sind ebenfalls als Anlage beizufügen.
- Vorlagen werden grundsätzlich auf der Ebene gezeichnet, auf der die Bearbeitung erfolgt ist. Bei erforderlicher Abstimmung mehrerer beteiligter Stellen erfolgt die Zeichnung auf dieser Ebene.
- Vorgesetzte paraphieren die Vorlage auf dem Dienstweg und bestätigen damit den Sachverhalt, die Bewertung und den Entscheidungsvorschlag in Wahrnehmung ihrer Gesamtverantwortung für die Arbeitsergebnisse der ihnen zugeordneten OrgElem.
- Vorgesetzte können sich die Zeichnung vorbehalten bzw. diese bei besonders bedeutsamen Vorgängen übernehmen.
- Wird eine Vorlage nach bereits erfolgter Zeichnung der Bearbeitungsebene durch Vorgesetzte inhaltlich geändert oder ergänzt, ist dieses in der jeweils zugewiesenen GG-Farbe vorzunehmen. Soweit die Vorlage durch Vorgesetzte neu gefasst wird, sind die zuständigen, in ihrer Fachlichkeit betroffenen Stellen, nochmals zu beteiligen.

5.6 Standards und Kriterien zur Aktenführung

Ergänzende Hinweise/Vorgaben zu den Arbeitsabläufen, Zuständigkeiten und Tätigkeiten in der Aktenführung im Zuge des 9-stufigen Aktenlebenszyklus:

Stadium	Vorgesetzte	Aktenführer	Sonstige	Bemerkungen
1 (Anlage)	Anweisung zur Anlage einer Akte	Erstellung, Namensgebung, Az-Zuordnung und Registrierung	Antrag, Anregung, Petition, Eingabe, Beschwerde usw.	
2 (Einstufung und Auszeichnung)	Kontrolle der Einstufung und Auszeichnung	Zuordnung und Auszeichnung der Akte zum/mit entsprechenden VS-Grad	keine Tätigkeit	
3 (Befüllung)	Kontrolle der Prüf- und Auswahlkriterien	Prüfung, Auswahl und Aufnahme von Dokumenten	keine Tätigkeit	
4 (Abschluss)	Kontrolle der Fristauswahl	Erstellung des Abschlussvermerks mit Angabe der Aufbewahrungsfrist	keine Tätigkeit	
5 (Aufbewahrung)	keine Tätigkeit	Sicherung der Akte und Überwachung der Aufbewahrungsfrist	keine Tätigkeit	
6 (Aussonderung und Anbietung)	Kontrolle der Anbietungspflicht, Prüfung/Genehmigung des Aussonderungsvorschlags	Vorschlag zur Aussonderung und Anbietung der Akte	Bundesarchiv/ Militärarchiv: Prüfung und Bescheidung des Angebots	
7 (Abgabe)	Kontrolle der Aktenabgabe	Abgabe der Akte an das Bundesarchiv/ Militärarchiv	Bundesarchiv/ Militärarchiv: Annahme der Akte	Übergang der Verantwortung für die Akte
8 (Archivierung)	keine Tätigkeit	keine Tätigkeit	Bundesarchiv/ Militärarchiv: Archivierung der Akte	
9 (Vernichtung)	Kontrolle der ordnungsgemäßen Aktenvernichtung	Beantragung der Vernichtungsfreigabe, Rücknahme der Akte und Aktenvernichtung	Bundesarchiv/ Militärarchiv: Erteilung Vernichtungsfreigabe und Rückgabe der Akte	Übergang der Verantwortung für die Akte

Eingänge:	Akteneingänge sind grundsätzlich und lückenlos vor der Bearbeitung zu registrieren. Das Registrieren ist bei Dokumenten in papiergebundener Form auf das Notwendige zu beschränken; bei elektronischer Vorgangsbearbeitung sind darüber hinaus erforderliche Metainformationen zu erfassen.
Registrierung:	Schriftgut ist grundsätzlich durch Registraturkräfte zu verwalten. Bei Bedarf können Aufgaben der Schriftgutverwaltung auf bestimmte Organisationseinheiten oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen werden. Persönliche Zusammenstellungen von Dokumenten dürfen ebenso wie persönliche elektronische Ablagen kein dienstliches Schriftgut enthalten.
Ausdrucke:	Aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente sind bei papiergebundener Bearbeitung auszudrucken. Die Ausdrucke sind zusammen mit den GG- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (E-Mail-Kopf) als Original gekennzeichnet zdA zu nehmen.
Kennzeichnung:	Akten, Schriftgut und Dokumente sind immer mit dem zutreffenden Aktenzeichen gemäß EAPI der Bw zu kennzeichnen. Ggf. sind sie zusätzlich zum Schutz von VS gemäß ihrer Einstufung mit der erforderlichen Kennzeichnung gemäß Verschlusssachenanweisung (VSA – vom 31.03.2016/ GMBI 2010, S. 846) zu versehen ⁵³ .
Kategorisierung:	Die Kategorisierung im Zuge der Aktenführung in den DSt hat entlang einheitlich festgelegter, sachbezogener Strukturen und Ordnungsmerkmale zu erfolgen.
Strukturen:	Ablagestrukturen sind durch die DSt zentral und einheitlich vorzugeben, einzurichten und zu pflegen, wobei Mehrfachablagen unzulässig sind.
Klarheit:	Die Aktenführung hat stets so zu erfolgen, dass im Regelfall auch solche Personen, die nicht unmittelbar und fortgesetzt mit dem Schriftgut der Akte vertraut sind, die Akte verstehen können. Erklärungshilfen für „Nichteingeweihte“ sollten damit so selten wie möglich erforderlich werden.
Auffindbarkeit:	Einen besonderen Aspekt der Aktenklarheit stellt die zeitnahe und wenig aufwendige Auffindbarkeit von Akten dar, die durch Zuordnung, Ablage und Speicherung von Daten und Dokumenten in den DSt in einem sachbezogenen Dateiverzeichnis sicherzustellen ist.
Übersichtlichkeit:	Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit von Akten sind entsprechende Inhaltsverzeichnisse und Register anzulegen und fall-/bedarfsweise zu aktualisieren.

⁵³ Die A-1130/2 VS-NfD ist hierbei zu beachten.

- Vollständigkeit:** Die Vollständigkeit von Dokumenten und Unterlagen im Rahmen der Aktenführung in der Bw ist stets zu gewährleistende Grundvoraussetzung für die Schaffung eines zutreffenden Gesamtbildes der Aktenlage/des Gangs der Bearbeitung. Ohne sie kann z. B. auch die geforderte Wahrheitstreue (s. u.) in der Aktenführung nicht ausreichend gewährleistet werden.
- Einheitlichkeit:** Durch Einheitlichkeit in der Aktenführung, werden die Voraussetzungen für effizientes und transparentes Verwaltungshandeln geschaffen. Sie beschränkt sich dabei nicht nur auf Formate und Medien, sondern zeichnet sich auch durch die Widerspiegelung der aufgelisteten Kriterien und Standards aus.
- Sorgfalt:** Korrekte Aktenführung ist sowohl durch inhaltliche als auch formale Sorgfalt im Umgang mit den Akten und den in ihnen enthaltenen Vorgängen und Dokumenten sicherzustellen. Äußere Indizien hierfür sind insbesondere die formale Gestaltung und die innere Ordnung der Akten, die dem jeweiligen Inhaltsverzeichnis entsprechen und dieses widerspiegeln müssen.
- Aktenwahrheit:** Zur Sicherstellung der Wahrheitstreue hat die Aktenführung unverfälscht, authentisch und integer zu erfolgen. Aktenwahrheit wird auch dadurch gewährleistet, dass z. B. Vermerke, Protokolle u. Ä. zeitnah gefertigt werden, sodass das Risiko von Erinnerungslücken und/oder -verschiebungen minimiert wird.
- E-Akte:** Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der **elektronischen Akte** zugeordnet werden.
- Löschung:** Dokumente dürfen nicht aus der Akte entfernt oder bei elektronischer Vorgangsbearbeitung gelöscht werden.
- Zusammengefasste Mindeststandards:** Dass aus der Bearbeitung eines Vorgangs entstehende **Schriftgut** muss in der zutreffenden Akte auffindbar, vollständig, authentisch, übersichtlich, lesbar und verständlich sein.

5.7 Rollen und Berechtigungen

- IT-Zugriffe auf Daten, Akten, Vorgänge und Dokumente werden durch Rollen- und Berechtigungskonzepte geregelt.
- Die Art der Berechtigungen richtet sich sowohl nach den Aufgaben der Nutzenden als auch nach deren organisatorischer Verortung (Dienstposten). Einzelne Nutzerinnen und Nutzer werden in Nutzergruppen zusammengefasst, denen bestimmte Rollen mit den erforderlichen Berechtigungen zugewiesen werden. Eine konsistente Rollen- und Berechtigungsvergabe in den DSt ist eine wesentliche Voraussetzung für die elektronische Abbildung von Arbeitsabläufen (Workflows).
- Für die Vergabe von Rollen und Berechtigungen ist eine Nutzeradministration in der DSt vorzusehen. Diese Aufgabe ist Fachadministratorinnen bzw. Fachadministratoren zuzuweisen. Die Rahmenbedingungen dafür legen die OrgBer sowie die dem BMVg unmittelbar unterstellten DSt fest.
- Jede DSt erstellt in Abhängigkeit von den Aufgaben des jeweiligen Dienstpostens ein dienststellen-spezifisches Rollen- und Berechtigungskonzept auf der Grundlage der vorhandenen Standardrollen und -berechtigungen des jeweiligen IT-Systems. Das dienststellenspezifische Rollen- und Berechtigungskonzept ist zu dokumentieren sowie regelmäßig zu überprüfen und anzupassen.
- Grundsätzlich sind durch die DSt Vertretungsregelungen für Funktionsträgerinnen und Funktionsträger vorzusehen.

5.7.1 Rollen

- Eine (Einzel-)Rolle bildet eine oder mehrere typisierte Aufgaben einer Funktionsträgerin bzw. eines Funktionsträgers ohne konkreten Organisationsbezug ab. Diese bzw. dieser kann daher eine oder mehrere Rollen innehaben. Die Rolle besitzt einen engen inhaltlichen Zusammenhang zur Definition von Aufgaben, da Rollen üblicherweise die Zusammenfassung verschiedener Einzelaufgaben abbilden. Sammelrollen dienen der Abbildung von häufig auftretenden Kombinationen mehrerer Einzelrollen (z. B. „Dezernentin bzw. Dezernent“ im [DSt]). Ihre Verwendung erleichtert die Nutzeradministration und ist daher – wo sinnvoll – anzustreben. Bei der Vergabe von Einzel- oder Sammelrollen ist das Vier-Augenprinzip anzuwenden. Die Zuordnung der Rollen/Sammelrollen zu den grundsätzlich organisatorisch abgeleiteten Berechtigungen erfolgt durch die zuständigen Fachadministratorinnen bzw. Fachadministratoren über entsprechende Aufträge. Fehlende Rollen- oder Rechtekombinationen müssen zentral beantragt werden. Bei einem Dienstpostenwechsel oder Ausscheiden verlieren Beschäftigte die Nutzerrechte ihrer bisherigen Funktion. Auf dem neuen Dienstposten sind anschließend die dafür benötigten Rollen und Berechtigungen – der neuen Aufgabe entsprechend – wieder zuzuweisen.
- Für den Bereich der Qualitätssicherung, für gesetzliche Kontrollaufgaben und zur Durchführung von Revisionen können bei Bedarf zusätzliche lesende Rollen (z. B. die Rolle Revisor) zeitlich begrenzt vergeben werden.

5.7.2 Berechtigungen

- Berechtigungen definieren die Zugriffs- und Bearbeitungsmöglichkeiten einer Rolle auf bestimmte Daten, Akten, Vorgänge und Dokumente.
- Den Umfang der Berechtigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legt grundsätzlich die DStLtG im Rahmen des Direktionsrechts über die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter fest.
- Nur in Kombination von Rollen und Berechtigungen ist ein Zugriff bzw. die Bearbeitung in einer IT-Anwendung möglich.

5.8 Bezugsjournal

Nr.	(Nr.) Interne Bezüge/Verweise	Titel
1.	A-1130/1 VS-NfD	Militärische Sicherheit in der Bundeswehr – Militärische Sicherheit
2.	A-1130/2 VS-NfD	Militärische Sicherheit in der Bundeswehr – Verschlusssachen
3.	A-1130/3	Militärische Sicherheit/Personeller Geheim- und Sabotageschutz
4.	A-1330/39	Schwerpunkteinsatz von zivilem Personal
5.	A-1400/12	Nebentätigkeiten
6.	A-1400/14	Arbeitszeitrechtliche Regelungen für zivile Beschäftigte
7.	A-1420/34	Anwendung der Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten
8.	A-1442/1	Anwendung des Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetzes
9.	A-1473/3	Inklusion schwerbehinderter Menschen
10.	A-1670/2	Inanspruchnahme von externen Beratungs- und Unterstützungsleistungen
11.	A-2010/1	Arbeitsschutz und Prävention
12.	A-2110/3	Private Veröffentlichungen und Vorträge
13.	A-2122/1	Informationsfreiheitsgesetz – Bearbeitung von Anträgen –
14.	A-2122/4	Datenschutz – Vorgaben zur Umsetzung der Europäischen Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes
15.	A-2500/2	Militärseelsorge
16.	A-2600/2	Wehrbeauftragtenangelegenheiten
17.	A-2641/1 VS-NfD	Sozialdienst in der Bundeswehr
18.	A-2641/6 VS-NfD	Datenschutz, Aktenführung und Berichtswesen für den Sozialdienst
19.	A-2645/1	Telearbeit und mobiles Arbeiten
20.	A-425/2	Terminologiearbeit
21.	A-425/3	Abkürzungsmanagement
22.	A-500/1	Zusammenarbeit des BMVg mit Dienststellen des nachgeordneten Bereiches
23.	A-500/100	Fachaufsicht
24.	A-500/3 VS-NfD	Behandlung und Archivierung von Unterlagen
25.	A-500/50 VS-NfD	Grundsätze der Organisation

26.	A-600/1	Informationsarbeit
27.	A-700/1	Revision
28.	A-960/1	Informationssicherheit
29.	A1-900/0-1 VS-NfD	Kurierdienst in der Bundeswehr
30.	A2-500/0-0-10	Geschäftsverkehr
31.	A2-500/0-0-2 VS-NfD	Anwendung des Einheitsaktenplans
32.	B-1441/1	Umsetzung des Bundesgleichstellungsgesetzes
33.	B-2520/3	Militärseelsorge – Zusammenarbeit mit den Streitkräften
34.	C1-2510/0-9104	Zeichnungsbefugnis

Nr.	(Nr.) Externe Bezüge/Verweise	Titel
35.	AZV	Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten des Bundes (Arbeitszeitverordnung)
36.	BArchG	Gesetz über die Nutzung und Sicherung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz)
37.	BBG	Bundesbeamtengesetz
38.	BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
39.	BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
40.	BGleiG	Gesetz für die Gleichstellung von Frauen und Männern in der Bundesverwaltung und in den Unternehmen und Gerichten des Bundes (Bundesgleichstellungsgesetz)
41.	BNV	Verordnung über die Nebentätigkeit der Bundesbeamten, Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit (Bundesnebentätigkeitsverordnung)
42.	BPersVG	Bundespersonalvertretungsgesetz
43.	EGovG	Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz)
44.	GG	Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland
45.	GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
46.	GleiG	Gleichstellungsgesetz
47.	IFG	Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz)
48.	OKeVa	Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

49.	OrgHandbuch BMI	Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) sowie des Bundesverwaltungsamtes (BVA)
50.	RegR	Registerrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumente) in Bundesministerien
51.	SAZV	Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten (Soldatenarbeitszeitverordnung)
52.	SBG	Soldatinnen- und Soldatenbeteiligungsgesetz
53.	SG	Gesetz über die Rechtsstellung der Soldaten (Soldatengesetz)
54.	SGB IX	Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen – (Artikel 1 des Gesetzes v. 23. Dezember 2016, BGBl. I S. 3234) (Neuntes Buch Sozialgesetzbuch)
55.	SGleiG	Gesetz zur Gleichstellung von Soldatinnen und Soldaten der Bundeswehr (Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz)
56.	StGB	Strafgesetzbuch
57.	TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
58.	UIG	Umweltinformationsgesetz
59.	VSA vom 31.03.2016/GMBI 2010, S. 846	Verschlusssachenanweisung
60.	VwVfg	Verwaltungsverfahrensgesetz

5.9 Änderungsjournal

Version	Gültig ab	Geänderter Inhalt
1	07.01.2021	• Erstveröffentlichung
1.1	01.07.2021	• Teilweise Aktualisierung + Die Regelung wurde redaktionell überarbeitet und -unter Berücksichtigung der fortschreitenden Digitalisierung in der Verwaltung- sprachlich als auch in ihrer Gliederung angepasst.