



Verwaltungsvorschrift für die Bürodienste im Bundesministerium der Finanzen –

VV-BMF-Bürodienste

Stand: November 2022

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	6
2. Definition und Organisation der Bürodienste.....	7
2.1 Definition der Bürodienste	7
2.2 Abteilungsinterne Bürodienste.....	7
Aufgaben und Verantwortungsbereich der FAP.....	8
2.3 Bürofachdienst und Archivierung (OBA)	8
3. Grundsätze des Verwaltungshandelns und die Umsetzung im BMF.....	9
3.1 Die Aktenführung im BMF	9
3.2 Schriftgutverwaltung.....	10
3.2.1 Organisatorischer Aufbau der Schriftgutverwaltung	10
3.2.2 Aufgaben der Schriftgutverwaltung	10
3.2.3 Zugriffsrechte auf elektronische Datenbestände	11
4. Dokumentenbearbeitung	12
5. Posteingang.....	13
5.1 Schriftguteingänge auf dem Postweg	13
5.2 Elektronische Schriftguteingänge	14
5.2.1 Schriftguteingang über die BMF-Poststelle	14
5.2.2 Schriftguteingang über das Abteilungs- bzw. Unterabteilungspostfach	14
5.2.3 Schriftguteingang über das Referats-/Projektpostfach („Posteingangsordner“)	14
5.2.4 Schriftguteingang über das persönliche Postfach	15
6. Dienstweg, geschäftsgangregelnde Verfügungen und Geschäftsgangvermerke	16
6.1 Dienstweg	16
6.2 Geschäftsgangregelnde Verfügungen	17
6.3 Geschäftsgangvermerke	18
7. Registrierung	19
7.1 Aktenrelevanz	19
7.2 Aktentypen	20

7.2.1	Einzelsachakte.....	20
7.2.2	Sammelsachakte	21
7.2.3	Sondersachakte.....	21
7.2.4	Fallakte	22
7.3	Vorgang	22
7.3.1	Zugeordnete Vorgänge.....	22
7.3.2	Freie Vorgänge	22
7.4	Geschäftszeichenbildung	23
7.4.1	Aktenplan.....	23
7.4.2	Geschäftszeichen	24
7.4.3	Dokumentennummer	25
7.5	Zuordnung, Ablage und Nachweis von Schriftgut.....	25
7.5.1	Voraussetzungen für die Ablage von Schriftgut.....	25
7.5.2	Zuordnung von Schriftgut.....	26
7.5.3	Ablage von papiergebundenem Schriftgut	26
7.5.4	Laufzeit.....	27
7.5.5	Erstellung, Änderung und Löschung elektronischer Dokumente	27
7.5.6	Behandlung von Dokumenten mit Personaldaten	27
7.6	Umbuchung von Schriftgut	28
7.7	Bereitstellung von Schriftgut.....	29
8.	Vorgangsbearbeitung und Entwurfserstellung	30
8.1	Vorgangsbearbeitung	30
8.2	Erstellung eines Entwurfs.....	30
8.3	Adressierung	31
8.4	Versand per E-Mail	31
8.5	Phonodiktate	31
9.	Mitzeichnungen	32
9.1	Mitzeichnungen allgemein.....	32
9.2	Mitzeichnung innerhalb des Ministeriums.....	32
9.3	Mitzeichnung anderer Ministerien.....	33
9.4	Geschäftsverkehr zwischen Bund und Ländern.....	33

10. Zeichnungsbefugnis und Zeichnungsformen	34
10.1 Zeichnungsbefugnis	34
10.2 Zeichnungsformen	35
11. Reinschrifterstellung.....	36
11.1 Reinschrift	36
11.2 Qualitätssicherung	36
11.3 Beglaubigungen	37
11.4 Dienstsiegel	37
12. Schlussverfügungen	38
13. Leitungsschriftgut.....	39
13.1 Allgemeine Hinweise	39
13.2 Behandlung von Eingängen im Leitungsbereich.....	40
13.3 Behandlung von Eingängen aus dem Leitungsbereich	42
13.4 Leitungsvorlagen.....	43
13.5 Gesprächsvermerke	44
13.5.1 Sprechzettel (allgemein)	44
13.5.2 Sprechzettel für Sitzungen des Haushaltsausschusses	44
13.5.3 Sprechzettel für Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses des Haushaltsausschusses	45
13.6 Vorblätter für Gesprächsunterlagen für M.....	45
13.7 Sitzungsunterlagen (z. B. Aufsichtsratssitzungen).....	45
13.8 Behandlung von M-Vorlagen im Leitungsbereich	46
13.9 Behandlung von Kabinetts- und Parlamentssachen im Leitungsbereich gemäß GO-BMF 8.6.....	47
14. Postausgang.....	48
14.1 Allgemeines zum Schriftgutausgang	48
14.2 Interne papiergebundene Schriftgutausgänge.....	48
14.3 Externe papiergebundene Schriftgutausgänge.....	48
14.4 Laufmappen	49
14.5 Elektronische Schriftgutausgänge	49
15. Regelungen zum E-Mail-Verkehr	50
15.1 Grundsätzliches	50

15.2	E-Mail-Postfächer.....	50
15.3	Gestaltung der E-Mail.....	50
16.	Aussonderung/Archivierung	54
16.1	Allgemeines	54
16.2	Aufbewahrungsfristen.....	54
16.3	Aussonderung von papiergebundenem Schriftgut	54
	16.3.1 Aussonderung von papiergebundenem Schriftgut (LIMA-Akten).....	55
	16.3.2 Aussonderung von papiergebundenem Schriftgut (DOMEA-Akten)	56
16.4	Abgabe von Schriftgut an andere Stellen	56
17.	Amtliche Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften	58
18.	Glossar	60

1. Einleitung

Die Verwaltungsvorschrift für die Bürodienste (kurz: VV-BMF-Bürodienste) regelt die Aufgaben und Abläufe im Bundesministerium der Finanzen, die im Zusammenhang mit der Schriftguterstellung und -verwaltung stehen. Sie unterstützt dabei, das Verwaltungshandeln im BMF nachvollziehbar zu gestalten und ist für die Beschäftigten des BMF bindend.

Das Dokument legt den Fokus auf aktuelle Themen der Schriftguterstellung und -verwaltung. Ferner wird zwischen den fachlichen Regelungen und der technischen Umsetzung im Dokumentenmanagementsystem (DMS) abgegrenzt. Zur Vereinheitlichung der Arbeitsweise im Bereich Bürodienste wurden Standardprozesse definiert, welche im Dokument besonders gekennzeichnet werden:  Standardprozesse.

Sofern in der Praxis aus Gründen der Verwaltungsökonomie von den beschriebenen Standardprozessen abgewichen werden soll, sind die abweichenden Prozesse von der Leitung der Organisationseinheit (OE) schriftlich festzuhalten und den betreffenden Personen zur Kenntnis zu geben.

Für die Erstellung und Pflege der VV-BMF-Bürodienste ist die Arbeitseinheit Bürofachdienst und Archivierung (OBA) im Referat VI A 2 zuständig. Anregungen und Ergänzungswünsche zu diesem Dokument richten Sie bitte an die E-Mail-Adresse: OBA@bmf.bund.de.

2. Definition und Organisation der Bürodienste

2.1 Definition der Bürodienste

Unter dem Begriff „Bürodienste“ werden die folgenden Aufgabenbereiche verstanden:

- Schriftgutverwaltung
- Schriftguterstellung und -bearbeitung
- Schriftgutbehandlung von Ein-/Ausgängen
- Schriftgutverfolgung
- Schriftgutarchivierung
- allgemeine Bürotätigkeiten (wie z. B. Faxen, Kopieren, Scannen, Terminverwaltung, organisatorische und technische Vorbereitung von Besprechungen und Dienstreisen, Internet-Recherchen, Telefondienst, Erstellung von Office-Dokumenten)

2.2 Abteilungsinterne Bürodienste

Die Bürodienste für die Organisationseinheiten der Abteilung werden durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MA) mit den Schwerpunkten Schriftguterstellung (SGE), Schriftgutverwaltung (SGV) oder Vorzimmerdienst (VZ) erbracht. Sie sind Angehörige der OE, für die sie schreiben und/oder registrieren.

In jeder Abteilung steht darüber hinaus eine Fachliche Ansprechperson (FAP) in fachlichen Angelegenheiten für die Beschäftigten zur Verfügung. Diese Funktion kann durch eine/n MA aus dem Vorzimmer oder der OE wahrgenommen werden¹.

Für die in Bonn ansässigen MA SGV, SGE und VZ steht abteilungsübergreifend eine eigene FAP vor Ort zur persönlichen Ansprache zur Verfügung.

¹ Ausgenommen von dieser organisatorischen Maßnahme ist derzeit noch Abteilung VII. Dort gehören die MA SGE, SGV, VZ einem Pool an, der durch eine Koordinatorin und eine FAP geleitet wird. Die Koordinatorin steuert in erster Linie das Personal, während die FAP die fachliche Betreuung der Poolangehörigen und der übrigen Beschäftigten in der Abteilung übernimmt. Bis zur Umstellung auf die E-Akte werden auch hier der Pool aufgelöst und die MA den Organisationseinheiten zugeordnet.

Aufgaben und Verantwortungsbereich der FAP

- Koordinierung unterabteilungsübergreifender Vertretungen in Notfällen (Bürodienste)
- Überwachung der (einheitlichen) Anwendung der VV-BMF-Bürodienste in der Abteilung
- Zentrale Ansprechpartner/in für Z A 4 und VI A 2 (OBA)
- Koordinierung des Fortbildungsbedarfs (für Mitarbeiter/innen Bürodienste der Abteilung)
- Koordinierung des Einsatzes/der Aufteilung von Bürodienste-Azubis in der Abteilung
- Sicherstellung der Einweisung/Einarbeitung von Geschäftsaushilfen (Bürodienste) in der Abteilung
- Mitwirkung bei der Fortschreibung des Aktenplans
- Sicherung der Qualität der Schriftguterstellung in der Abteilung

2.3 Bürofachdienst und Archivierung (OBA)

Die Arbeitseinheit Bürofachdienst und Archivierung (OBA) ist Teil des Referats VI A 2 und als Nachfolger des aufgelösten Competence Centers Bürodienste (CCB) für die Definition einheitlicher Standards und Services der Bürodienste im BMF verantwortlich. Ferner nimmt OBA die Fachaufsicht über die Bürodienste im BMF wahr.

3. Grundsätze des Verwaltungshandelns und die Umsetzung im BMF

Das BMF ist verpflichtet, sein Verwaltungshandeln nachzuweisen und damit transparent zu gestalten. Verwaltungshandeln ist so zu dokumentieren, dass nicht nur der Stand einer Sache, sondern auch deren Entwicklung für Dritte jederzeit nachvollziehbar ist. Unterlagen werden geordnet und in sachlich notwendigem Umfang aufbewahrt sowie in bearbeitungsgerechter Form geführt.

Soweit in dieser Verwaltungsvorschrift keine besonderen Festlegungen getroffen werden, sind die folgenden Regelwerke anzuwenden:

- die Geschäftsordnung des Bundesministeriums der Finanzen ([GO-BMF](#))
- die Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien ([RegR](#))
- die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien ([GGO](#))
- das Verwaltungsverfahrensgesetz ([VwVfG](#))
- das Bundesarchivgesetz ([BArchG](#))
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen ([VS-Anweisung - VSA](#))
- [DIN 5008](#) und neue deutsche Rechtschreibung für die Schriftguterstellung

3.1 Die Aktenführung im BMF

Führende Akte im BMF ist grundsätzlich die Papierakte². Der Nachweis dieses Schriftguts sowie die Speicherung der zugehörigen elektronischen Dokumente erfolgt **ausschließlich** im DMS. In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen. **Das gesamte aktenrelevante Schriftgut ist nachvollziehbar verfügt in elektronischer Form und/oder Papierform abzulegen!** Nähere Informationen zur Vorgehensweise sind im Merkblatt [Bürodienste - Mischakte FAQ](#) aufgeführt.

Ab dem Zeitpunkt der Einführung der elektronischen Akte als führende Akte wird das aktenrelevante Schriftgut verbindlich elektronisch aufbewahrt und zur Verfügung gestellt.

² Gemäß Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz EGovG) sollte die elektronische Akte (E-Akte) bis 2020 flächendeckend in allen Bundesbehörden eingeführt werden. In den Abteilungen Z, II, III, IV, VI und VIII ist die E-Akte bereits führend. Für diesen Bereich wird auf das [E-Akte-Handbuch](#) verwiesen.

3.2 Schriftgutverwaltung

3.2.1 Organisatorischer Aufbau der Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung im BMF ist dezentral organisiert. Für jede OE ist ein eigener Aktenbestand anzulegen, auf den die betreffenden Beschäftigten sowie die zuständigen MA SGV/SGE zugreifen können.

3.2.2 Aufgaben der Schriftgutverwaltung

Die MA SGV nehmen die folgenden Aufgaben wahr:

- Ordnen

Zusammenfassen von Schriftgut zu Akten/Vorgängen nach einem Ordnungsmerkmal (z. B. Geschäftszeichen). Zweckmäßig geordnetes Schriftgut kann schneller erfasst und zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt werden.

- Registrieren

Erfassen von Merkmalen (Metainformationen) zu Dokumenten, Vorgängen, Akten und Aktenbeständen in korrekter Anwendung des Aktenplans (vgl. § 3 RegR). Schriftgut, das ordnungsgemäß registriert wurde, kann reibungslos nachgewiesen und bearbeitet werden.

- Ablegen/Aufbewahren

Zusammenführen von Schriftgut in Akten/Vorgängen nach der Bearbeitung bzw. einem Bearbeitungsschritt einschließlich der Prüfung, ob alle bis zum aktuellen Stand abzuarbeitenden Verfügungspunkte erledigt wurden. Hierzu gehört auch, sich regelmäßig eine Übersicht über die aktuelle bzw. ruhende Bearbeitung der Akten/Vorgänge zu verschaffen sowie die Auswahl und Beschriftung geeigneter Aufbewahrungsbehälter für die Papierakten.

- Bereitstellen

Ausgabe von Schriftgut mit den dazugehörigen Akten/Vorgängen, z. B. auf Anforderung aus der OE oder zum festgelegten Wiedervorlagetermin einschließlich aller hiermit verbundenen Tätigkeiten.

- Aussondern

Abgabe von nicht mehr laufend benötigtem Schriftgut an das Zwischenarchiv einschließlich aller hierfür erforderlichen vorbereitenden Maßnahmen.

3.2.3 Zugriffsrechte auf elektronische Datenbestände

Elektronisch vorhandene Daten sind grundsätzlich organisationsspezifisch abgelegt. Es bestehen Ablagemöglichkeiten im DMS Domea® WinDesk und auf Fileservern, auf die die Beschäftigten der OE Zugriff haben. Zusätzlich stehen persönliche Ablagen (z. B. persönlicher Ordner in Domea® WinDesk und T-Laufwerk auf dem Homeserver) zur Verfügung. Der Zugriff Externer auf elektronische Datenbestände des BMF ist bis auf spezielle Ausnahmen grundsätzlich nicht gestattet. Näheres zum Zugriff auf das DMS kann dem Merkblatt [DOMEA - Zugriff auf DMS DOMEA WinDesk](#) entnommen werden.

Sind im Ausnahmefall besondere Zugriffsberechtigungen erforderlich (z. B. referatsübergreifende Zugriffe einzelner Beschäftigter für einen begrenzten Zeitraum, Zugriffe für Arbeitsgruppen) so sind diese durch die Leitung der betreffenden OE, auf deren Daten zugegriffen werden soll, per E-Mail mit dem Formular [Zugriff auf elektronische Datenbestände](#) bei der [IT-Betreuung](#) zu beantragen. Die Leitung der OE unterrichtet die IT-Betreuung unverzüglich über etwaige Änderungen (z. B. Personalwechsel, Beendigung einer Arbeitsgruppe).

4. Dokumentenbearbeitung

Die Bearbeitung von Dokumenten umfasst die Behandlung der Eingänge, die Vorgangsbearbeitung bis zur abschließenden Entscheidung und die Aussonderung.

Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls wird durch förmliche und abschließend gezeichnete geschäftsgangregelnde Verfügungen eingeleitet bzw. fortgeführt und durch Schlussverfügungen abgeschlossen.

Der Sachstand der Bearbeitung muss jederzeit aus den Akten erkennbar sein. Sachlich zusammenhängende Dokumente werden innerhalb der Akten vorgangsweise und innerhalb eines Vorgangs in zeitlicher Reihenfolge abgelegt. Die Vorgänge werden nach dem Aktenplan verwaltet und aufbewahrt.

Vorgänge sind jederzeit gegen unbefugte Kenntnisnahme zu sichern. Dies gilt in besonderer Weise für Unterlagen Dritter. Auf die speziellen Regelungen in der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen ([VS-Anweisung - VSA](#)) wird hingewiesen.

Papierakten sind am Arbeitsplatz grundsätzlich nur so lange vorzuhalten, wie dies für die Bearbeitung erforderlich ist. Nach Bearbeitung sind diese unverzüglich der/dem zuständigen MA SGV zuzuleiten.

5. Posteingang

Schriftguteingänge sind alle Dokumente, die beim Bundesministerium elektronisch oder in Papierform eingehen.

Es ist zu prüfen, ob es sich hierbei um

- Eingänge von grundsätzlicher politischer Bedeutung,
- Schreiben von Abgeordneten des Deutschen Bundestags,
- Schreiben von Abgeordneten des Europäischen Parlaments oder eines Landesparlaments,
- Schreiben des Bundespräsidialamts, des Bundeskanzleramts, des Bundesverfassungsgerichts und des Bundesrats sowie seiner Ausschüsse,
- Kabinetts- und Mitzeichnungssachen

handelt. Diese sind der Leitung des BMF vorzulegen. Sie werden direkt dem LCB zugesandt und sind vorrangig zu behandeln. Das LCB entscheidet über die Behandlung der Eingänge im Leitungsbereich und leitet sie anschließend auf dem Dienstweg der zuständigen OE zu.



Alle übrigen Eingänge sind nach der GGO unmittelbar der Leitung der zuständigen OE zuzuleiten.

Die Leitung der zuständigen OE entscheidet über die Unterrichtung und Beteiligung ihrer Vorgesetzten und übermittelt die Eingänge so schnell wie möglich der/dem Bearbeiterin/Bearbeiter. Auf Eingängen werden Vermerke zum Geschäftsgang angebracht.

5.1 Schriftguteingänge auf dem Postweg

Eingänge auf dem Postweg werden in der Poststelle mit einem Eingangsstempel versehen und in den Geschäftsgang gegeben. Sendungen mit persönlicher Anschrift werden den Adressaten ungeöffnet zugestellt.



Die Leitung der OE verfügt den Eingang und leitet ihn über die Registratur an die/den zuständige/n Bearbeiterin/Bearbeiter weiter.

5.2 Elektronische Schriftguteingänge

5.2.1 Schriftguteingang über die BMF-Poststelle

Elektronische Eingänge, die über die Poststelle (Poststelle@bmf.bund.de) im BMF eingehen, werden an das Postfach der zuständigen Abteilung oder des LCB elektronisch weitergeleitet.

5.2.2 Schriftguteingang über das Abteilungs- bzw. Unterabteilungspostfach

Das Abteilungs-/Unterabteilungspostfach wird jeweils von einer/einem hierfür bestimmten Angehörigen der Abteilung laufend auf Eingänge überprüft.

E-Mails an das Abteilungs-/Unterabteilungspostfach sind nach Kenntnisnahme durch die Abteilungs- bzw. Unterabteilungsleitung direkt an die zuständige OE elektronisch weiterzuleiten. Weiter zu Beteiligende werden ggf. cc informiert.

5.2.3 Schriftguteingang über das Referats-/Projektpostfach („Posteingangsordner“)

Für jede OE ist ein Referats-/Projektpostfach eingerichtet. Ein Eingang hier gilt als offizieller Zugang (Posteingang). Zugriff hat standardmäßig die Leitung der OE. Weitere Zugriffsberechtigungen für Angehörige der OE und die MA SGV sind durch die Leitung der OE mit dem Formular [Zugriff auf elektronische Datenbestände](#) zu beantragen.

Die Leitung der OE trägt die Verantwortung für die Bearbeitung der Eingänge im Referats-/Projektpostfach. Das Postfach wird durch die Zugriffsberechtigten regelmäßig kontrolliert. Eine Sichtung, Weiterleitung und ggf. unmittelbare Registrierung ausschließlich durch die/den MA SGV ist nicht zulässig.



Die/Der zugriffsberechtigte Beschäftigte der OE verfügt den Eingang und leitet ihn an das BSB-Postfach und die/den zuständige/n Bearbeiterin/Bearbeiter weiter. Die/Der MA SGV registriert das Dokument gemäß aufgebrachter Verfügung. Sofern ein Ausdruck verfügt wurde, wird dieser nach Fertigung an die/den Bearbeiterin/Bearbeiter weitergeleitet.

5.2.4 Schriftguteingang über das persönliche Postfach



Aktenrelevante E-Mails, die im persönlichen Postfach eingehen, sind
- sofern die OE nicht als Regeladressat mit aufgeführt ist - an das Referats-/
Projektpostfach weiterzuleiten.

Für das persönliche E-Mail-Postfach ist bei eigener Abwesenheit der Abwesenheitsassistent zu aktivieren.

6. Dienstweg, geschäftsgangregelnde Verfügungen und Geschäftsgangvermerke

6.1 Dienstweg

Der Dienstweg ist ein vorgeschriebener Entscheidungs- und Informationsweg, der bei dienstlichen Angelegenheiten eingehalten werden muss, damit die Verwaltungsarbeit geordnet und nachvollziehbar ablaufen kann.

Dokumente **aus** dem Leitungsbereich werden vom LCB über die Abteilungs- und Unterabteilungsleitung der zuständigen OE übermittelt.

Dokumente **an** den Leitungsbereich werden von der Leitung der OE über die Unterabteilungs- und Abteilungsleitung an das LCB übermittelt. Dort wird die weitere Behandlung im Leitungsbereich veranlasst (siehe Kapitel 13 Leitungsschriftgut).

Dringliche Sachen sind besonders zu kennzeichnen.

Auf jeder Hierarchieebene bringt die jeweilige Leitung einen Geschäftsgangvermerk an und leitet das Dokument weiter.

6.2 Geschäftsgangregelnde Verfügungen

Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls wird durch förmliche und abschließend gezeichnete geschäftsgangregelnde Verfügungen eingeleitet bzw. fortgeführt. Sie steuern die Bearbeitung des Schriftguts. Mit Hilfe dieser Verfügungen regelt die Leitung der OE:

- die Zuständigkeit
- die Art der Erledigung
- ggf. Fristen/Termine

Geschäftsgangregelnde Verfügungen mit Abkürzungen

Kürzel	Bezeichnung	Beschreibung
GG	Geschäftsgang	Vorgeschriebener Verfahrensgang bei der Behandlung von Geschäftsvorfällen
-	Mitzeichnung	Übernahme der fachlichen Verantwortung für einen vertretenen Aufgabenbereich
n. R.	Nach Rückkehr	Schriftstücke sind nach Rückkehr der/des Bearbeiterin/Bearbeiters vorzulegen.
-	Umlauf	Schriftstücke, die z. B. innerhalb einer OE versandt werden
U	Urschriftliche Abgabe	Abgabe eines Original-Schriftstücks an die zuständige OE
U. R.	Unter Rückgabe	Original-Schriftstücke, die einer anderen OE kurzzeitig zur Verfügung gestellt werden, können mit dem Hinweis U. R. wieder zurückgefordert werden.
z. K.	Zur Kenntnis (vor/nach Abgang)	Schriftstücke, die (vor/nach Abgang) einer/einem Empfängerin/Empfänger zur Einsichtnahme gegeben werden

6.3 Geschäftsgangvermerke

Die Eingänge sind zeitnah zu bearbeiten und mit Geschäftsgangvermerken durch die zuständigen Personen zu versehen. Hierfür ist jeweils vorbehalten:

der Bundesministerin oder dem Bundesminister	der Grüntift
der Parlamentarischen Staatssekretärin oder dem Parlamentarischen Staatssekretär	der Violettstift
der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär	der Rotstift
der Abteilungsleitung	der Blaustift
der Unterabteilungsleitung	der Braunstift
allen übrigen Beschäftigten des Hauses	der Schwarzstift

Vertreterinnen oder Vertreter benutzen den gleichen Farbstift, jedoch mit Namenszeichen.

Es bedeuten:

Strich mit Farbstift oder Namenszeichen	=	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
# Doppelkreuz mit Farbstift	=	Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschließenden Entwurfs mit Zeichnungsbefugnis für die Vertreterin oder den Vertreter

7. Registrierung

Registrieren ist das Erfassen von Merkmalen (Metainformationen) zu Dokumenten, Vorgängen, Akten und Aktenbeständen (§ 3 RegR). Aktenrelevantes Schriftgut ist möglichst unmittelbar in das DMS aufzunehmen. Die Dokumente werden zu einem Sachverhalt bzw. zu einer Arbeitsaufgabe in Sachakten gesammelt registriert.

Akten und Vorgänge - sowohl in Papierform als auch im DMS - sind erst dann anzulegen, wenn tatsächlich Schriftgut vorliegt. Die Anlage ist ausschließlich den MA SGV vorbehalten. Bei der Bildung ist darauf zu achten, dass der Umfang der hierzu anfallenden Dokumente einen Stehordner nach Möglichkeit nicht überschreitet.

7.1 Aktenrelevanz

Aktenrelevant sind Dokumente sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte dann, wenn sie

- zum späteren Nachweis der Vollständigkeit,
- zur Nachvollziehbarkeit und
- für die Transparenz des Verwaltungshandelns

innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind. Unter Beweisfestigkeit wird hierbei die langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit verstanden.

Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten können sich aus Rechtsvorschriften ergeben (z. B. §§ 99 VwGO, 623 BGB, 33, 33a HGrG). Darüber hinaus können die folgenden Fragen eine Entscheidungshilfe sein:

- Ist der Nachweis des Verwaltungshandelns bzw. der Geschäftstätigkeit notwendig?
- Ist ein Nachweis für den Nachvollzug von Entscheidungen notwendig?
- Besteht eine Pflicht zur Dokumentation und Rechtfertigung des Handelns bzw. der Geschäftstätigkeit gegenüber Vorgesetzten und/oder Dritten?
- Erfolgen mit dem Inhalt des Schriftstücks Eingriffe in die Rechte Dritter?
- Besteht das Risiko, dass das Schriftstück als Beweisstück in einem Gerichtsverfahren benötigt wird oder aus dem bearbeiteten Geschäftsvorfall sich potenziell ein Gerichtsverfahren ergeben kann (Prozessrisiko)?
- Handelt es sich bei dem betreffenden Geschäftsvorfall um finanziell wirksame Maßnahmen?

Als nicht aktenrelevant gelten z. B.:

- unaufgefordert eingesandte Angebote
- Bücher
- Raumreservierungen
- Bürogegenstände und Ähnliches
- Werbesendungen
- Amtsblätter und Ähnliches
- Zeitungsausschnitte und
- statistische Berichte allgemeiner Art

Weitere Hinweise zur Aktenrelevanz können dem Merkblatt [Bürodienste - Aktenmäßigkeit und Aktenrelevanz](#) entnommen werden.

Über die Aktenrelevanz entscheidet die/der zuständige Bearbeiterin/Bearbeiter, da nur sie/er die Bedeutung des Inhalts im Kontext der von ihr/ihm bearbeiteten Aufgaben beurteilen kann. Bei der Entscheidung über die Aktenrelevanz sollte die Registratur die Beschäftigten unterstützen.

Schriftstücke, bei denen die Aktenrelevanz zum Zeitpunkt der Registrierung nicht eindeutig festgestellt werden kann, die jedoch im Rahmen der Bearbeitung potenziell aktenrelevant werden können, werden „weglegen“ verfügt. In der Frist von maximal zwei Jahren (ausgehend vom Weglege-Datum) kann dann endgültig über die Aktenrelevanz entschieden werden.

7.2 Aktentypen

Im BMF werden Einzel-, Sammel- und Sondersachakten sowie Fallakten verwendet. Sie werden nach Betreffseinheiten gebildet und erhalten ein Geschäftszeichen (Gz.) und eine präzise Inhaltsbezeichnung. In diesen Akten enthaltene Dokumente erhalten dieses Geschäftszeichen. Einzel- und Sammelsachakten können in Vorgänge untergliedert sein, für die das Gleiche gilt.

7.2.1 Einzelsachakte

Die Einzelsachakte umfasst Schriftgut zu einem eng umrissenen Sachverhalt oder zu einer Maßnahme. Sie wird auf Anforderung der/des federführenden Bearbeiterin/Bearbeiters durch die/den MA SGV angelegt. Vor dem Anlegen von Einzelsachakten ist stets zu prüfen, ob das Schriftgut bereits vorhandenen Einzelsachakten - ggf. durch Änderung der Inhaltsbezeichnung - zugeordnet werden kann.

7.2.2 Sammelsachakte

Schriftstücke, die den Ordnungsaufwand einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht rechtfertigen, werden in Sammelsachakten zusammengefasst und aufbewahrt. Fällt hierzu später weiteres Schriftgut an, können diese Schriftstücke aus den Sammelsachakten zur Bildung von Einzelsachakten entnommen und dort zusammengeführt werden. Eine direkte Dokumentenablage ist in Sammelsachakten nicht möglich, daher werden Dokumente dort in Vorgängen gesammelt.

7.2.3 Sondersachakte

Eine Sondersachakte ist eine Zusammenfassung von Schriftstücken aus einer Einzelsachakte, die zur Erleichterung des Bearbeitens und Verwaltens geordnet wird. Hinsichtlich der Sondersachakte werden zwei Arten der Aktenbildung unterschieden:

a) Klassifizierte Sondersachakten

Bei der klassifizierten Sondersachakte wird das Geschäftszeichen um eine römische Ziffer ergänzt, deren Bedeutung einheitlich vorgegeben ist:

I	Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung (soweit nicht II bis VII)
II	Eingaben, Anfragen, vereinzelte Fälle
III	Berichte, Stellungnahmen
IV	Veröffentlichungen, Presseäußerungen
V	Gutachten, Entscheidungen
VI	thematische Materialzusammenstellungen
VII	Statistiken

b) Nichtklassifizierte Sondersachakten

Lässt sich eine notwendige Sondersachakte nicht gemäß o. g. Tabelle klassifizieren, erhält diese eine arabische Ziffer als Unterscheidungsmerkmal, deren Bedeutung frei wählbar ist.

7.2.4 Fallakte

Fallakten werden ausschließlich für Personalakten angelegt. Es handelt sich um Einzelsachakten, die in großer Zahl anfallen, immer gleichen Verfahren der Bearbeitung unterliegen und sich voneinander nur durch ein formales Merkmal (z. B. Name) unterscheiden.

7.3 Vorgang

Akten können in Vorgänge unterteilt werden. Ein Vorgang ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Die Bildung eines Vorgangs dient einer bearbeitungsgerechten, übersichtlichen und einfachen Bereitstellung des zu bearbeitenden Schriftguts.

Es werden zwei Arten von Vorgängen unterschieden:

7.3.1 Zugeordnete Vorgänge

Der Vorgang übernimmt bei Anlage das Geschäftszeichen der Akte ergänzt um eine durch Doppelpunkt abgetrennte fortlaufende dreistellige Nummer. Diese dient der Unterscheidung der Vorgänge und ist Bestandteil des Geschäftszeichens.

Beispiele:

R X 1 - O 1075/22/10047 :001 Controllingbericht 1. Halbjahr

R X 1 - O 1075/22/10047 :002 Controllingbericht 2. Halbjahr

7.3.2 Freie Vorgänge

a) Leitungsschriftgut

Freie Vorgänge beinhalten Leitungsdokumente bzw. Metadaten von diesen, die auf dem Dienstweg elektronisch bis zur betroffenen Registratur weitergeleitet werden (siehe Kapitel 13.3 Behandlung von Eingängen aus dem Leitungsbereich). Sie erhalten als Bezeichnung das Kürzel der OE, eine laufende Nummer sowie die Jahreszahl.

Beispiel:

LCB - 203/2022

In der Registratur wird der Vorgang einer Sachakte zugeordnet und übernimmt damit das Geschäftszeichen der Akte. Das LCB kann auch nach Zuordnung nach dem Verbleib recherchieren und ggf. automatisiert eine Erledigung anmahnen.

b) Urschriftliche Abgabe

Zur urschriftlichen Abgabe bereits registrierter Dokumente werden ebenfalls freie Vorgänge genutzt: Hierbei müssen die Papierdokumente über die/den MA SGV an die aufnehmende OE gesandt werden.

Beispiel:

R X 1 - 27/2022



Ein bereits registriertes Dokument, das auf Grund der Zuständigkeit urschriftlich abgegeben werden soll, wird über die/den MA SGV an die aufnehmende Stelle übermittelt.

Die/Der MA SGV erstellt im DMS in seinem Arbeitskorb einen freien Vorgang, in den das Dokument verschoben wird.

Sie/Er verfügt den freien Vorgang an den BSB-Gruppenarbeitskorb der aufnehmenden OE und übermittelt das Papierdokument an die Leitung der zuständigen OE.

Die Leitung der aufnehmenden OE verfügt den Eingang und leitet ihn über die/den MA SGV an die/den zuständige/n Bearbeiterin/Bearbeiter weiter. Die/Der MA SGV der aufnehmenden OE verschiebt das Dokument gemäß der Verfügung in eine Sachakte oder einen Vorgang und löst den freien Vorgang anschließend auf.

7.4 Geschäftszeichenbildung

7.4.1 Aktenplan

Der Aktenplan bildet die grundsätzliche und organisationsunabhängige Aufgabenstruktur einer Behörde ab. Er ist auf das übersichtliche und systematische Ordnen, Registrieren und Bereitstellen des Schriftguts ausgerichtet und besteht aus bis zu fünf Gliederungsebenen. Erste Stufe ist die Hauptgruppe (z. B. S Bundes- und Landesseuern), dann folgen die Obergruppe (z. B. S 0 Abgabenordnung), die Gruppe (z. B. S 01 Einleitende Vorschriften), ggf. die Untergruppe (z. B. S 010 Anwendungsbereich) und die Betreffseinheit (z. B. S 0113 Amtsträger). Ausschließlich auf dieser untersten Gliederungsstufe erfolgt die Aktenbildung. Hierdurch wird die einheitliche Erfassung von Schriftgut eines bestimmten Sachverhalts sowohl hausweit als auch im nachgeordneten Bereich gewährleistet.

Betreffseinheiten sind grundsätzlich mit allgemein formulierten Oberbegriffen zu versehen. Unterhalb der Betreffseinheiten können dann beliebig viele Einzelsachakten mit detaillierten Titeln gebildet werden.

Die Erweiterung des Aktenplans ist primär auf Sachverhalte zu beschränken, die Daueraufgaben darstellen. Dadurch soll die Übersichtlichkeit des Aktenplans gewahrt bleiben. Zeitlich befristete Aufgaben finden keine Berücksichtigung im Aktenplan; sie sind in Form von Einzelsachakten darzustellen.

Die Fortschreibung des Aktenplans obliegt OBA. Die Beantragung sämtlicher Änderungen im Aktenplan ist mit dem Formular [Änderungen im Aktenplan](#) über die zuständigen FAP elektronisch an OBA (OBA@bmf.bund.de) weiterzuleiten. OBA entscheidet nach Prüfung über den Antrag.

7.4.2 Geschäftszeichen

Mit der Anlage der Sachakte wird ein Geschäftszeichen vergeben. Dieses besteht aus:

- der zuständigen OE, z. B. R X 1
- der Betreffseinheit, z. B. O 1075
- einer zweistelligen Jahreszahl, z. B. /22 und
- einer fünfstelligen Ordnungsnummer, z. B. /10047

Beispiel:

R X 1 - O 1075/22/10047

Besonderheiten ergeben sich in folgenden Fällen:

Sammelsachakten:

Das Jahr der Anlage und die fünfstellige Ordnungsnummer entfallen. An ihre Stelle tritt die **0**, die sich beim ersten Verwenden einer Betreffseinheit im Referat automatisch bildet.

Beispiel:

R X 1 - O 1075/0

Sondersachakten:

Beispiele:

klassifizierte Sondersachakte R X 1 - O 1075/22/10047-III

nichtklassifizierte Sondersachakte R X 1 - O 1075/22/10047-01

Personal-/Fallakten:

Das Geschäftszeichen besteht aus:

- der zuständigen OE **Z A 2 a**
- bei Beamtinnen/Beamten der Kennzeichnung der Laufbahngruppe, z. B. für den höheren Dienst P I
- dem/den Anfangsbuchstaben des Nachnamens

- einer mehrstelligen Ordnungsnummer, z. B. /42

Bei Tarifbeschäftigten entfällt die Kennzeichnung der Laufbahngruppe.

Beispiele:

Z A 2 a - P II L/94

Z A 2 a - B/435

Feste Ableitungen:

Bei Bedarf kann der Betreffseinheit eine zusätzliche Erweiterung angefügt werden (z. B. S 1301-a). Ableitungen sollten vor Einführung der sachaktenbezogenen Registrierweise der Übersichtlichkeit der Aktenführung dienen. Im DMS sind diese grundsätzlich nicht mehr erforderlich.

7.4.3 Dokumentennummer

Für jedes im DMS erstellte oder erfasste Dokument wird automatisch eine eindeutige Schriftstücknummer gebildet. Sie enthält die Jahreszahl und eine fortlaufende siebenstellige Nummer. Sie wird auch auf dem Papierdokument aufgebracht.

Beispiel:

2022/0024567

7.5 Zuordnung, Ablage und Nachweis von Schriftgut

7.5.1 Voraussetzungen für die Ablage von Schriftgut

Die Ablage aktenrelevanten Schriftguts darf durch die/den MA SGV nur unter folgenden Voraussetzungen erfolgen:

- Das Schriftstück ist einer Sammel- bzw. Einzelsachakte oder einem Vorgang zugeordnet.
- Es ist korrekt verfügt worden, d. h., das Schriftgut trägt eine Schlussverfügung.
- Die auf dem Schriftstück aufgebrachte Verfügung ist von einer/einem Zeichnungsberechtigten gezeichnet.
- Alle der Schlussverfügung vorausgegangenen Verfügungen wurden mit Erledigungsvermerken versehen.

Schriftgut, das diese Voraussetzungen nicht erfüllt, ist durch die/den MA SGV an die/den zuständige/n Bearbeiterin/Bearbeiter zurückzugeben.

7.5.2 Zuordnung von Schriftgut

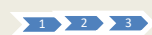
Die Zuordnung erfolgt dadurch, dass die/der zuständige Bearbeiterin/Bearbeiter das Geschäftszeichen oder die Bezeichnung der/des entsprechenden Sachakte/Vorgangs angibt bzw. die Anlage einer/eines neuen Akte/Vorgangs veranlasst. Bei Bedarf berät hierbei die/der MA SGV.

Importiert die/der zuständige Bearbeiterin/Bearbeiter selbst ein Schriftstück in das Dokumentenmanagementsystem, so erfolgt damit die Zuordnung. Die Dokumentennummer und das Geschäftszeichen sind auf dem Papierschriftstück aufzubringen.

Die/Der zuständige Bearbeiterin/Bearbeiter verfügt, ob Anhänge aus der E-Mail jeweils als eigenes Dokument importiert werden sollen. Zur besseren Auffindbarkeit empfiehlt sich der separate Import wichtiger Anlagen, da somit konkrete Metadaten für dieses Element verfügbar sind. Zip-Ordner sind vor dem Import zu entpacken; siehe auch Kapitel 15.3 Gestaltung der E-Mail.

Dokumente, die inhaltlich mehreren Sachakten zugehörig sind, werden nach ihrem Hauptinhalt zugeordnet, wobei die Vollständigkeit der übrigen Akten durch die Verfügung der/des zuständige/n Bearbeiterin/Bearbeiters sichergestellt werden muss (§ 16 Abs. 4 RegR). Elektronisch ist ein Verweis durch Setzen von Referenzen möglich.

Sollen Dokumente nachträglich einer anderen Akte oder einem anderen Vorgang zugewiesen werden, so sind sie neu zu verfügen. Das kann über eine gesonderte Mail an die/den MA SGV erfolgen.



Zuständige/r Bearbeiterin/Bearbeiter übersendet eine Mail an die/den MA SGV, welche Dokumente (Dok.-Nrn) wohin (Akte/Vorgang) verschoben werden sollen.

MA SGV verschiebt die Dokumente im DMS und heftet die Papierdokumente in der Akte mit einem Ausdruck der verfügenden Mail um.

7.5.3 Ablage von papiergebundenem Schriftgut



Schriftgut wird grundsätzlich chronologisch nach dem Tag des Schreibens oder dem Briefdatum abgelegt. Dabei ist das aktuellste Schriftstück jeweils zuunterst abzulegen (**Behördenheftung**).

In Einzelfällen kann zur Wahrung eines speziellen Sachzusammenhangs gemäß Verfügung der/des federführenden Bearbeiterin/Bearbeiters von der chronologischen Ablagefolge abgewichen werden. Die Abweichung ist mit dem Vermerk „geheftet wie gelegt von“ zu dokumentieren.

7.5.4 Laufzeit

Für den Beginn der Laufzeit einer/eines Akte/Vorgangs ist das Datum des ältesten Schriftstücks maßgeblich. Dieses ist im Feld „Laufzeit von“ einzutragen.

 Als Laufzeitende ist im Feld „Laufzeit bis“ **grundsätzlich das Datum der letzten ZdA-Verfügung** zu erfassen. Die Schlussverfügung „ZdA“ ist hier unmittelbar nach Abschluss des Geschäftsvorfalles zu verfügen, damit das ZdA-Datum als gleichzeitiges Laufzeit-bis-Datum auch dem tatsächlichen Bearbeitungsabschluss der/des Akte/Vorgangs entspricht.

Vielfach wird jedoch erst zeitlich deutlich später ZdA verfügt; dies erschwert den Überblick bei der Recherche nach alten Akten/Vorgängen zum Teil ganz erheblich und führt zu Fehlern bei der Ordnerbestellung im Zwischenarchiv.

In diesen Fällen ist von der Rück-Datierung des ZdA-Datums auf den tatsächlichen Abschlusszeitraum Gebrauch zu machen.

Sofern bei der ZdA-Verfügung kein Datum erkennbar ist oder die Verfügung mit deutlichem Zeitabstand und ohne fachlichen Zusammenhang erfolgt, ist das Datum des letzten Schriftstücks maßgebend für das Laufzeit-Ende der/des Akte/Vorgangs.

7.5.5 Erstellung, Änderung und Löschung elektronischer Dokumente

Elektronisches Schriftgut darf nur durch die erstellende Person gelöscht werden, sofern es noch nicht bereits einmal weitergeleitet oder von einer anderen Person bearbeitet wurde.

Werden Dokumente nachträglich als nicht aktenrelevant angesehen, so sind sie neu zu verfügen. Ein Löschauftrag ist per E-Mail über die Leitung der OE und die/den MA SGV an die IT-Betreuung zu senden.

Für die Pflege der Berechtigungen zum Lesen, Schreiben und Löschen von Daten im DMS ist der Bereich DOMEA-PM zuständig.

7.5.6 Behandlung von Dokumenten mit Personaldaten

Der Umgang mit Dokumenten mit Personaldaten unterliegt besonderen Sorgfaltspflichten. Beschäftigte, die mit solchen Dokumenten umgehen, sind insbesondere für die Beachtung der Datenschutzbestimmungen in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Zu den Dokumenten mit Personaldaten zählen neben Schreiben des Personalreferats Z A 2 u. a. sämtliche Daten der Urlaubs- und Kranken-Datei (Referat Z B 3), die Übersicht gemäß § 14 Abs. 12 Satz 1 Gleitzeit DV (Referate Z B 3 und Z A 1), Informationen über die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (Referat Z A 4) oder Unterlagen mit personalrelevanten Daten aus der Bundesfinanzverwaltung oder anderen Behörden (Referate III A 4 und Z A 5). Die Bestimmungen §§ 106 ff. Bundesbeamtengesetz (BBG) sowie Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) enthalten Grundsätze zur Führung von Personalakten, die analog auch für Tarifbeschäftigte gelten. Danach dürfen im BMF in den

Fachabteilungen keine Personalakten oder Personalteilakten geführt werden; Dokumente mit Personaldaten, die an Fachabteilungen des BMF übermittelt werden, dürfen nicht in dortigen Akten geführt werden. Die Regelungen gelten sowohl für Papierdokumente als auch für elektronische Dokumente.

Zulässig ist, erforderliche Angaben von Beschäftigten im Hinblick auf künftige Beurteilungen/Leistungsbewertungen - als Gedankenstütze - zu notieren und diese Dokumente aufzubewahren. Ferner ist auch die Aufbewahrung von Dokumenten gestattet, die zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs erforderlich sind (z. B. Übersichten über Abwesenheiten). Diese Dokumente sind vor unbefugtem Zugriff geschützt aufzubewahren. Sie sind zu vernichten, wenn eine Rückgriffsnotwendigkeit nicht mehr gegeben ist und die Kenntnis zur Erfüllung der in der Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Eine Aufbewahrungsfrist von nicht mehr als zwei Jahren kann im normalen Dienstbetrieb als üblich angesehen werden.

Für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist die Person verantwortlich, die die Dokumente bearbeitet, speichert oder speichern lässt. Der Vertreter des behördlichen Datenschutzbeauftragten behält sich entsprechende Prüfungen vor.

Zum weiteren Umgang mit derartigen Dokumenten wird auf das Merkblatt [Bürodienste - Umgang mit Dokumenten mit Personaldaten](#) verwiesen.

7.6 Umbuchung von Schriftgut

Bei Änderung organisatorischer Zuständigkeiten oder Bezeichnungen ist das entsprechende Schriftgut umzubuchen. Umbuchungen benötigen aus technischen Gründen eine Vorlaufzeit von bis zu vier Wochen. Das Organisationsreferat unterrichtet Referat VI A 2 (DOMEA-PM) möglichst frühzeitig über anstehende Organisationsmaßnahmen, die mit der Übertragung von Schriftgut auf eine andere OE verbunden sind.

Bis zu einem Umfang von zehn Akten erfolgt die Umbuchung durch die/den MA SGV der betreffenden OE. Bei der Bestimmung der Anzahl der Akten bleiben die zugeordneten Vorgänge und Sondersachakten unberücksichtigt. Größere Umbuchungen erfolgen durch DOMEA-PM zum vorgesehenen Termin.

Es ist eine klare und eindeutige Aussage zu treffen, welche Akten zu welcher OE umgebucht werden sollen. Das Kopieren von Akten ist nicht zulässig. Ggf. kann noch für einen begrenzten Zeitraum in beiderseitigem Einvernehmen ein Zugriff auf die Akten erteilt werden.

7.7 Bereitstellung von Schriftgut

Die/Der MA SGV stellt das für die Bearbeitung eines Sachverhalts erforderliche Schriftgut der/dem Bearbeiterin/Bearbeiter vollständig und schnellstmöglich zur Verfügung:

- Bei Eingängen sind alle aufgeführten Bezugsschreiben bzw. alle zum Verständnis erforderlichen Unterlagen (Sachakten, Vorgänge, Dokumente) beizufügen.
- Bei Wiedervorlagen wird die/der entsprechend verfügte Sachakte/Vorgang termingerecht und vollständig bereitgestellt.

8. Vorgangsbearbeitung und Entwurfserstellung

8.1 Vorgangsbearbeitung

Als Vorgangsbearbeitung wird grundsätzlich die Erstellung oder Bearbeitung eines Entwurfs bis zur Schlusszeichnung bezeichnet. Entwürfe können Berichte, Verfügungen, Schreiben, Bescheide und Aktenvermerke sein.

Die mit der Bearbeitung betrauten Beschäftigten entscheiden, ob und in welchem Umfang der Entwurf von Unterlagen begleitet wird; sie beschränken diese auf das zum Verständnis des Entwurfs notwendige Maß.

8.2 Erstellung eines Entwurfs

Schriftverkehr nach außen wird unter der amtlichen Behördenbezeichnung geführt. Die Anschreiben sind präzise, inhaltlich vollständig, verständlich und höflich zu verfassen. Es sind alle Verfügungen zu treffen, die für die abschließende Behandlung des Entwurfs erforderlich sind. Bei Schreiben in das Ausland und an ausländische Dienststellen im Inland sind die Vorgaben des Auswärtigen Amts (Richtlinien über den amtlichen Verkehr in das Ausland und mit ausländischen Dienststellen im Inland) zu beachten.

Zur Erstellung von Entwürfen werden definierte Vorlagen ([BMF-Entwurf - Hinweise](#), [BMF-Entwurf - Leitungsvorlage](#)) aus der/dem Sachakte/Vorgang aufgerufen.

Der Entwurf umfasst:

- (Akten-)Vermerk
Insbesondere bei komplexen Akten, schwierigen Inhalten und der beabsichtigten Beteiligung weiterer Organisationseinheiten empfiehlt sich die Erstellung eines (Akten-)Vermerks, in dem die wesentlichen Sachzusammenhänge kurz und präzise zusammengefasst werden.
- Regelung des Sachverhalts und Vornahme von Verfügungen
Die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles, z. B. ob Beteiligungen/Mitzeichnungen vorzusehen sind, wird durch Verfügungen festgelegt.
- (Schluss-)Zeichnung
Die/Der Unterzeichnende zeichnet den Entwurf abschließend und übernimmt damit die Verantwortung für den sachlichen Inhalt.

8.3 Adressierung

Sammelanschriften sind Einzelanschriften vorzuziehen. Sie müssen eindeutig sein (z. B. Abteilungen im Hause).

In das Adressfeld kann die E-Mail-Adresse mit aufgenommen werden. In diesem Fall kann die Postanschrift entfallen, da durch die E-Mail-Adresse eine eindeutige Zuordnung und Adressierung des Schreibens gegeben ist.

Soll bei Schreiben an mehrere Empfangsstellen nur die einzelne Reinschrift die/den jeweilige/n Empfängerin/Empfänger erreichen, so ist das im Entwurf durch den Vermerk „je gesondert“ zu verfügen. Von dieser Möglichkeit sollte auf Grund des erhöhten Aufwands nur in Ausnahmefällen Gebrauch gemacht werden.

8.4 Versand per E-Mail

Soll ein Dokument ausschließlich per E-Mail versandt werden, ist dies im Entwurf oberhalb der Empfängeradresse durch den Zusatz „Nur per E-Mail“ zu vermerken. Falls ein Dokument sowohl als E-Mail als auch auf dem Papierweg versandt werden soll, ist dies entsprechend durch den Zusatz „Vorab per E-Mail“ zu vermerken.

8.5 Phonodiktate

Soweit Entwürfe auf der Grundlage von Phonodiktaten erstellt werden sollen, ist Folgendes zu beachten:

Das Diktat beginnt mit dem Hinweis, ob es sich um eine Leitungsvorlage oder einen BMF-Entwurf handelt. Ferner sind Metadatenangaben in folgender Reihenfolge zu machen:

Geschäftszeichen, Betreff, Hier, Bezug, Anschrift und Anlagen.

Diktate sind deutlich und in normaler Sprechgeschwindigkeit aufzuzeichnen. Verwendete Fremdwörter und Abkürzungen sollten buchstabiert werden.

Bei Verwendung von Kassetten sind diese **vor** der Aufnahme vollständig zurückzuspulen. **Nach** der Aufnahme wird das Band nicht zurückgespult, um der/dem MA SGE die Länge des Diktats anzuzeigen. Sie/Er spult das Band nach dem Schreiben zurück, ohne es zu löschen.

9. Mitzeichnungen

9.1 Mitzeichnungen allgemein

Betrifft ein Vorgang mehrere Organisationseinheiten, so sind diese von der federführenden OE rechtzeitig zu beteiligen. Federführend ist die OE, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig oder im Einzelfall bestimmt worden ist. Im Zweifel stellt das Organisationsreferat die Zuständigkeit fest.

Die federführende OE entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung, soweit sich dies nicht aus anderen Regelungen ergibt. Bei umfangreichen Texten ist anzugeben, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt.

Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen. Die Mitzeichnung kann darin bestehen, Informationen bereitzustellen, Stellungnahmen abzugeben oder auch Teile des Entwurfs (neu) zu formulieren. Bei Änderungen umfangreicher Texte ist in der Mitzeichnung auf die geänderten Textstellen hinzuweisen. Im Ergebnis führt die Mitzeichnung zur fachlichen Zustimmung oder Ablehnung eines Entwurfs. Sie ist zu dokumentieren.

Die federführende Stelle hat sicherzustellen, dass allen beteiligten Organisationseinheiten eine **angemessene Mitzeichnungsfrist** eingeräumt wird, um den Sachverhalt abschließend beurteilen und mittragen zu können. Bei besonderer Dringlichkeit kann der Entwurf mit folgendem Zusatz zugeleitet werden (Verschweigensfrist):

„Ihr Einverständnis wird angenommen, wenn mir bis zum <Fristsetzung> keine abweichende Stellungnahme vorliegt.“

Nach Abschluss des Mitzeichnungsverfahrens erhalten alle mitzeichnenden Organisationseinheiten den abschließenden Entwurf per aktenrelevanter E-Mail. Konnte die Mitzeichnung einer zu beteiligenden Stelle aus Fristgründen nicht eingeholt werden, ist ihr der Entwurf zur Unterrichtung nach Abgang ebenfalls zuzuleiten.

9.2 Mitzeichnung innerhalb des Ministeriums

Mitzeichnungsentwürfe sind von der federführenden OE so zu kennzeichnen, dass am Schluss des Entwurfs von rechts nach links Spalten für die Mitzeichnungsvermerke eingefügt werden (Mitzeichnungskreuz). Die federführende OE zeichnet als erste ganz rechts. Die weitere Reihenfolge ergibt sich aus der Zweckmäßigkeit; sie kann daher von Fall zu Fall wechseln.

Elektronisch versandte Entwürfe werden auch elektronisch mitgezeichnet.



Ein zur Mitzeichnung vorgesehenes elektronisches Dokument wird aus dem DMS als aktenrelevante E-Mail an die mitzeichnenden OE versandt. Absendeadresse ist das Referatspostfach der federführenden OE. Zuständige Bearbeiterinnen/Bearbeiter der federführenden und mitzeichnenden OE sollen die E-Mail cc erhalten. Die mitzeichnende OE übersendet hierzu ihre Zustimmung oder ihren Mitzeichnungsvermerk an die federführende OE und cc die anderen mitzeichnenden OE sowie die Bearbeiterinnen/Bearbeiter.



Änderungs-/Ergänzungswünsche können von der/dem zuständigen Bearbeiterin/Bearbeiter der federführenden OE direkt im elektronisch vorliegenden Entwurf vorgenommen werden. Die Mitzeichnung der beteiligten OE ist zum Vorgang zu nehmen und im Entwurf mit dem Zusatz **elektronisch mitgezeichnet, Dok-Nr., Datum** zu vermerken.

9.3 Mitzeichnung anderer Ministerien

Sind in einem Geschäftsvorfall auch die Zuständigkeiten anderer Ministerien berührt, werden sie vom federführenden Ministerium rechtzeitig durch Mitzeichnung beteiligt.

Hinsichtlich der Zusammenarbeit der Bundesministerien wird im Übrigen auf Kapitel 5 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) verwiesen.

9.4 Geschäftsverkehr zwischen Bund und Ländern

Die Vertretungen der Länder beim Bund sind zu beteiligen bei:

- Schreiben an die obersten Landesbehörden, wenn sie politische Bedeutung haben (§ 36 Abs. 4 GGO),
- Entwürfen von Gesetzen, Verordnungen und Allgemeinen Verwaltungsvorschriften, durch die die Belange der Länder berührt werden (§§ 47 Abs. 1; 62 Abs. 2; 70 Abs. 1 GGO)

Dabei ist § 36 Abs. 3 GGO zu beachten. Unmittelbar hier eingehende Schreiben nachgeordneter Landesbehörden sind zunächst der zuständigen obersten Landesbehörde (im Zweifelsfall der Landesvertretung beim Bund) zuzuleiten.

10. Zeichnungsbefugnis und Zeichnungsformen

10.1 Zeichnungsbefugnis

Die Beschäftigten zeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke direkt unter dem Entwurf grundsätzlich selbst. Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, es sich aus der Bedeutung der Sache ergibt oder falls sie sich die Zeichnung in besonderen Fällen vorbehalten haben. Bei Beschäftigten, die den Dienst im BMF neu antreten, entscheidet die Leitung der OE über Zeitpunkt und Umfang der Zeichnungsbefugnis.

Die Projektleitung ist hinsichtlich der Zeichnungsbefugnis der Referatsleitung gleichgestellt.

Die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zur Anordnungsbefugnis und sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bleiben unberührt (siehe GO-BMF 6.1).

Soweit im Einzelfall keine anderen Regelungen getroffen sind, gelten folgende Zeichnungsvorbehalte:

- Die Referatsleitung zeichnet grundsätzlich Leitungsvorlagen.
- Die Abteilungs- bzw. Unterabteilungsleitung zeichnen grundsätzlich:
 - o Schreiben, die an alle obersten Bundes- bzw. Landesbehörden und Erlasse, die an alle Ober- oder Mittelbehörden der Bundesfinanzverwaltung (BFV) gerichtet sind. Dazu gehören auch Schreiben und Erlasse, die nur an eine Stelle gerichtet sind, aber als Abdruck allen anderen Stellen mitgeteilt werden.
 - o Schreiben an den Bundesrechnungshof, soweit nicht dem jeweiligen Beauftragten für den Haushalt die Zeichnung vorbehalten (vgl. VV Nr. 5.3 zu § 9 BHO) oder die Zeichnung durch die Leitung des Hauses angeordnet ist bzw. geboten erscheint
 - o Zwischennachrichten (siehe § 14 Abs. 1 GGO) in Angelegenheiten, deren abschließende Zeichnung der/dem Ministerin/Minister, einer/einem Parlamentarischen Staatssekretärin/Staatssekretär oder einer/einem Staatssekretärin/Staatssekretär vorbehalten ist

Nicht unter diese generellen Zeichnungsvorbehalte fallen Schreiben mit nur bürotechnischem Inhalt (z. B. Übersendung von amtlichen Informationsschriften).

Die Abteilungsleitung kann Ausnahmen mit weitergehendem Inhalt zulassen.

Die Leitung des Hauses zeichnet Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung sowie Vorlagen oder wichtige Mitteilungen an:

- Verfassungsorgane der Bundesrepublik Deutschland, der Länder und ausländischer Staaten
- andere Mitglieder der Bundesregierung

10.2 Zeichnungsformen

Im hausinternen Schriftverkehr wird auf die Zeichnungsform verzichtet. Alle Beschäftigten zeichnen ohne Zusatz.

Für jeglichen Schriftverkehr nach außen (extern) sind folgende Zeichnungsformen zu beachten:

Rolle	Zeichnungsform
Ministerin/Minister	Ohne Zusatz
Staatssekretärin/Staatssekretär	In Vertretung
Abteilungsleitung als Vertretung für Staatssekretärin/Staatssekretär	In Vertretung der/des Staatssekretärin/Staatssekretärs
Übrige	Im Auftrag

Die Zeichnung eines Entwurfs erfolgt immer ohne Zusatz mittels einer Paraphe, Reinschriften werden mittels einer Unterschrift unterzeichnet. Darunter folgt die maschinenschriftliche Namensangabe der unterzeichnenden Person.

Für andere Zeichnungsberechtigte gefertigte Entwürfe werden unten rechts mit Paraphe und Datum der/des zuständigen Bearbeiterin/Bearbeiters versehen. Zur eindeutigen Identifizierung ist die Paraphe aller Referatsangehörigen in einer Liste zu hinterlegen, die bei der/dem für die OE zuständigen MA SGV einzusehen und stets zu aktualisieren ist.

11. Reinschrifterstellung

11.1 Reinschrift

Voraussetzung für die Erstellung von Reinschriften ist, dass die/der Bearbeiterin/Bearbeiter

- den schlussgezeichneten Entwurf an die/den zuständige/n MA SGE in Papierform weiterleitet und/oder
- das entsprechende elektronische Dokument in der Referatsablage des DMS abgelegt hat.

Die Reinschrifterstellung wird durch Ausdrucken, Korrekturlesen, Beglaubigung, Ergänzung der Metadaten im DMS und Abarbeiten aller hierfür erforderlichen Verfügungspunkte abgeschlossen. Dies erfolgt - ebenso wie die Versendung von elektronischen Dokumenten - durch eine/n MA SGE. Auf dem Papierentwurf ist zu vermerken, wer die Reinschrift erstellt hat. Die/Der MA SGE bringt den Fertigungsstempel auf und füllt ihn aus. Wird die Reinschrift in Ausnahmefällen durch die/den Bearbeiterin/Bearbeiter erstellt, vermerkt sie/er auf dem Dokument „Reinschrift erstellt: Datum, Paraphe“.

Sofern nicht „zur Unterschrift (z. U.)“ verfügt ist, wird die Reinschrift beglaubigt.

Reinschriften, bei denen kein Schriftformerfordernis besteht, sind grundsätzlich elektronisch zu versenden und mit dem Zusatz: „Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.“ zu versehen. Dies gilt nicht für E-Mails, die „vorab“ versandt werden. Auf eine Unterschrift bzw. Beglaubigung bei papiergebundenen Reinschriften kann ebenfalls verzichtet werden, sofern kein Schriftformerfordernis vorliegt. Hier ist der o. g. Zusatz ebenso verwendbar.

Eine Qualitätssicherung gemäß Punkt 11.2 ist auf jeden Fall erforderlich, ungeachtet der papiermäßigen oder elektronischen Erstellung.

Elektronische Dokumente an externe Stellen sollen - sofern es sich nicht um Entwürfe handelt, die der gemeinsamen Bearbeitung dienen - als **PDF** versandt werden.

11.2 Qualitätssicherung

Im Rahmen der Qualitätssicherung durch die/den MA SGE sind folgende Punkte zu prüfen:

- Inhaltliche Übereinstimmung zwischen dem in Papierform vorliegenden Entwurf und der elektronischen Fassung
- Schreib- und Interpunktionsfehler
- Übernahme von handschriftlichen Änderungen und Ergänzungen in die elektronische Fassung

- Vollständigkeit des Schriftguts (z. B. Anlagen)
- Abarbeitung und Abfolge aller Verfügungspunkte
- Richtige Zeichnungsform
- Schlusszeichnung

Schriftgut, das diese Voraussetzungen nicht erfüllt, ist durch die/den MA SGE soweit möglich zu korrigieren bzw. an die/den zuständige/n Bearbeiterin/Bearbeiter zurückzugeben.

11.3 Beglaubigungen

Mit der Beglaubigung wird dokumentiert, dass die Reinschrift durch die Person, die die Beglaubigung erteilt, qualitätsgesichert wurde und Rechtsverbindlichkeit besitzt.

Sofern ein Schriftformerfordernis besteht, erfolgt die Beglaubigung auf dem Ausdruck der Reinschrift durch den Zusatz „Beglaubigt“ und der Unterschrift der/des MA SGE (bei Beamteninnen/Beamten kann die Amtsbezeichnung angegeben werden). Bei externem Schriftverkehr ist die Beglaubigung zusätzlich mit einem Dienstsiegel zu versehen.

Fremdsprachliche Reinschriften werden nicht durch die MA SGE beglaubigt (Weiterleitung an die/den Bearbeiterin/Bearbeiter).

Amtliche Beglaubigungen (siehe Kapitel 17 Amtliche Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften) sind von Reinschriftbeglaubigungen zu unterscheiden.

11.4 Dienstsiegel

OBA entscheidet über die Ermächtigung zum Führen eines Dienstsiegels. Voraussetzung ist der Nachweis über die Teilnahme an einem Seminar „Schriftguterstellung mD“ sowie eine intensive Einarbeitung in die Aufgaben aus dem Bereich Schriftguterstellung durch die FAP. Im Anschluss bestätigen die FAP die erfolgreich abgeschlossene Einarbeitung gegenüber OBA.

Das Dienstsiegel wird gegen Empfangsbestätigung mit einem Merkblatt der/dem MA SGE ausgehändigt. Ausgegebene Dienstsiegel sind jederzeit gesichert aufzubewahren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Über ihren Verbleib ist ein Nachweis zu führen. Der Verlust ist OBA unverzüglich anzuzeigen.

Beim Ausscheiden aus dem Dienst des BMF oder bei Arbeitsplatzwechsel innerhalb des Hauses ist das Dienstsiegel unverzüglich **unaufgefordert zurückzugeben**.

Die Übergabe des Dienstsiegels zur ständigen Verwaltung an eine andere Person der Organisationseinheit oder das Ausleihen an Dritte ist nicht zulässig!

12. Schlussverfügungen

Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles wird durch förmliche und abschließend gezeichnete Schlussverfügungen abgeschlossen. Sie bestimmen, wie der Geschäftsvorfall nach Abschluss der Bearbeitung weiter zu behandeln ist. Mit der Schlussverfügung sollen Hinweise zur Ordnung und sachgerechten Verwaltung des Schriftguts verbunden werden. Schriftgut, das nicht unmittelbar benötigt wird oder dessen Bearbeitung abgeschlossen ist, ist der Schriftgutverwaltung mit einer Schlussverfügung zuzuleiten. Elektronisches, aktenrelevantes Schriftgut ist im DMS abzulegen.

Akten und Vorgänge, bei denen die MA SGV seit ca. einem Jahr keine Bearbeitung feststellen konnten, sind durch die Beschäftigten der OE auf eine Schlussverfügung „ZdA“ zu prüfen. Diese ist bei Abschluss des Vorgangs oder der Akte anzubringen. Nur so können eine Festlegung der Aufbewahrungsdauer und eine Aussonderung angestoßen werden.

Schlussverfügungen mit Abkürzungen:

Kürzel	Bezeichnung	Beschreibung
Wv	Wiedervorlage	Schriftgut, das zu dem verfükten Zeitpunkt für die weitere Bearbeitung wieder vorzulegen ist
ZSg	Zur Sammlung	Schriftgut, das bei Vollständigkeit der Sammlung, spätestens mit dem Zeitpunkt des bereits verfükten Wiedervorlage-Termins vorzulegen ist
Wgl	Weglegen	Schriftgut, das nicht zu den Akten zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren ist
ZSa	Zur Sachakte	Die Dokumente sind bestehenden Sachakten zuzuführen. Bereits getroffene Schlussverfügungen (Wv, ZSg) bleiben weiterhin bestehen.
ZVg	Zum Vorgang	Die Dokumente sind mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Bereits getroffene Schlussverfügungen (Wv, ZSg) bleiben weiterhin bestehen.
ZdA	Zu den Akten	Durch die Verfügung ZdA wird der Geschäftsvorfall abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Schlussverfügungen (Wv, ZSg) werden aufgehoben.

13. Leitungsschriftgut

13.1 Allgemeine Hinweise

Leitungsschriftgut ist entscheidungsorientiert, kurz und übersichtlich abzufassen. Sämtliche Vorlagen an die Leitung des Hauses sind dem LCB zuzuleiten, das für die weitere Behandlung im Leitungsbereich sorgt.

Grundsätzlich sollen der Leitung des Hauses unstreitige Vorlagen mit einem eindeutigen Votum vorgelegt werden. Die veranlassende bzw. federführende OE sollte daher auf Arbeitsebene möglichst Einvernehmen zwischen den beteiligten Abteilungen bzw. Organisationseinheiten herstellen. Soweit Konsens im Vorfeld nicht erzielt werden kann, ist es notwendig, die Leitung über die unterschiedlichen Auffassungen eindeutig zu unterrichten und unter Beifügung divergierender Mitzeichnungsvermerke einen Kompromissvorschlag zu unterbreiten. Unabhängig davon werden Alternativen mit ihren Auswirkungen kurz dargestellt.

Es ist ggf. eine Aussage zu treffen, ob das Bund-Länder-Verhältnis betroffen ist:

- Bund-/Länder-Verhältnis betroffen; Abt. V war beteiligt -

oder

- Bund-/Länder-Verhältnis nicht betroffen -

Eine dringlich gebotene Unterrichtung der Leitung des Hauses darf nicht durch den Dienstweg verzögert werden. Eilbedürftige Informationen, die sonst ihren Wert verlieren würden, sind der Leitung unmittelbar über das LCB vorzulegen; die Vorgesetzten sind möglichst gleichzeitig zu unterrichten.

Unter dem Geschäftszeichen sind Name und Hausanschlussnummer der Leitung der federführenden OE sowie ggf. der/des Bearbeiterin/Bearbeiters anzugeben, die/der mit der Sache befasst war.

Die Staatssekretärinnen/Staatssekretäre, die mit der Vorlage auf dem Dienstweg befasst werden, sind namentlich (nur Anfangsbuchstaben) zu nennen; für andere zu unterrichtende Staatssekretärinnen/Staatssekretäre oder Parlamentarische Staatssekretärinnen/Staatssekretäre werden von der federführenden OE Kopien gefertigt und der Leitungsvorlage beigelegt. Die Verteilung der Kopien erfolgt im Leitungsbereich.

Auf die Beachtung der Informationspflicht gegenüber den für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Organisationseinheiten wird hingewiesen (GO-BMF 7.1).

Mitzeichnungen und ggf. abweichende Stellungnahmen durch andere Organisationseinheiten oder sonstige Stellen sind am Schluss der Vorlage zu erwähnen, sofern die Mitzeichnung nicht aus der Vorlage selbst zu ersehen ist.

Vorlagen werden grundsätzlich von der Leitung der federführenden OE schlussgezeichnet. Abteilungs- und Unterabteilungsleitung vermerken Ergänzungen oder abweichende Stellungnahmen grundsätzlich in der Vorlage. Ist die ursprüngliche Vorlage durch Änderungen unübersichtlich geworden, ist eine Leseabschrift beizufügen.

Bei Vorlagen von besonderer Bedeutung oder bei Mitwirkung mehrerer Organisationseinheiten kann die Schlusszeichnung durch die zuständige Unterabteilungs- oder Abteilungsleitung vorgesehen werden.

13.2 Behandlung von Eingängen im Leitungsbereich

Zuständigkeit	Behandlung Papierdokument	Umsetzung elektronisch
LCB	Eingangsbearbeitung nach bestimmten Merkmalen Aufbringen Dokumentennummer auf Papierdokument	Einscannen Papierdokument als PDF Importieren in LCB-Ablage „_Noch nicht zugeordnet“, evtl. Bearbeitung Metainformationen
	Weiterleitung an LA	---
LA	Aufbringen Geschäftsgangvermerke im Stempel	---
	Enthält das Dokument Termin für M: Eintrag in Wv-Liste	
	Rücklauf über LCB	---
LCB	Registrierte Eingänge entsprechend Geschäftsgangvermerk bearbeiten Noch nicht erfasste Dokumente registrieren (auch in eigenen Listen)	Erstellen freien Vorgang pro Dokument im Gruppenarbeitskorb „BSB-LCB“ Verschieben PDF aus Ablage „_Noch nicht zugeordnet“ in freien Vorgang
	Aufbringen Vorgangsbezeichnung auf Papierdokument	---
	---	Einscannen Papierdokument mit GG als PDF und importieren in freien Vorgang bzw. als neue Version

Zuständigkeit	Behandlung Papierdokument	Umsetzung elektronisch
LCB	Sofern nicht zu Beginn bereits erledigt: Aufbringen der durch das Importieren generierten Dokumentennummer (Dok-Nr.) auf dem Papierdokument, evtl. Fristsetzung	Sofern nicht zu Beginn bereits erledigt: Ausfüllen Metadaten zum Dokument (Datum des Schreibens, Name des Einsenders) Erfassen Stellverkehr im Vorgang, evtl. Frist und Auftrag (AE ...)
	Weiterleitung Papierdokument innerhalb des Leitungsbereichs (z. B. PSt, St, LA ...)	Freier Vorgang verbleibt im Arbeitskorb BSB-LCB Einscannen Papierdokument mit Fristsetzung als PDF und importieren als neue Version
Leitung	Eintrag in die Wv-Liste in den VZ des Leitungsbereichs, Fristüberwachung	
	Weiterleitung Papierdokument in Abteilung über Botendienst	Verfügen freien Vorgang an BSB-Arbeitskorb der Abteilung

13.3 Behandlung von Eingängen aus dem Leitungsbereich

	Zuständigkeit	Behandlung Papierdokument	Umsetzung elektronisch
 	Abteilungsleitung	Geschäftsgangvermerk anbringen	
	Vorzimmer Abteilungsleitung	Weiterleitung an Unterabteilung	Verfügen freien Vorgang an BSB-Arbeitskorb der Unterabteilung
	Unterabteilungs- leitung	Geschäftsgangvermerk anbringen	
	Vorzimmer Unterabteilungs- leitung	Weiterleitung an OE	Verfügen freien Vorgang an BSB-Arbeitskorb der OE
	Leitung OE	verfügt den Eingang und leitet ihn über MA SGV an die/den zuständige/n Bearbeiterin/Bearbeiter weiter	---
	MA SGV	Aufbringen Geschäftszeichen auf Papierdokument	Zuordnen freien Vorgang zur Akte (bei Fristsetzung durch LCB) oder Verschieben Dokument in bestehende/n Akte/Vorgang und Auflösen freien Vorgang
	Zuständige/r Bearbeiterin/ Bearbeiter	Weitere Bearbeitung	
	⚡ Hinweis	Keine Neuerfassung des Papierdokuments vornehmen, sondern die Dok-Nr. aus dem parallel erhaltenen freien Vorgang verwenden! Keine Erfassung von vorab (z. B. per Fax oder E-Mail) erhaltenen Exemplaren des Dokuments vornehmen!	

Nach der Bearbeitung läuft das - papiergebundene und elektronische - Schriftgut wieder in den Leitungsbereich zurück.

Das **LCB** kann den Verbleib eines Vorgangs nachverfolgen. Für Vorlagen und Stellungnahmen kann eine **Frist** gesetzt werden, diese beträgt grundsätzlich 35 Tage, beginnend mit dem **Eingangsdatum im LCB**. Bei Überschreitung der Frist wird die Erledigung elektronisch angemahnt.

13.4 Leitungsvorlagen

[BMF-Entwurf - Leitungsvorlagen](#) werden wie folgt gegliedert:

I. Vorschlag

- bei Unterrichtungsvorlagen meist entbehrlich
- stichwortartige Zusammenfassung der Handlungsempfehlung
- ggf. Entwurf eines oder mehrerer Schreiben

II. Sachverhalt oder

II. Sachverhalt und Stellungnahme

- Einführung in die Problematik (wenn möglich in einem Satz)
- kurze Skizzierung aller für die Stellungnahme wesentlicher Fakten (einschließlich früher vertretener Auffassungen)
- Präzisierung der aktuellen Fragestellung
- Zwischenüberschriften zur Erleichterung des Verständnisses

III. Stellungnahme (wenn nicht unter II.)

- Votum/Ergebnis (ggf. mit Alternativen)
- Begründung
- Bewertung der Fakten aus II.
- ggf. Verweis auf Entwurf eines Schreibens aus I.
- kann kein Votum abgegeben werden (z. B. streitige Vorlagen), sind Pro- und Contra-Argumente zu Lösungsalternativen gegenüberzustellen

Ministervorlagen sollen den Umfang von zwei DIN A 4 Textseiten nicht überschreiten und bevorzugt in Form einzelner Tires erstellt werden. Erforderliche Hintergrundinformationen sind als Anlagen beizufügen.

13.5 Gesprächsvermerke

13.5.1 Sprechzettel (allgemein)

Gesprächsvermerke werden wie folgt gegliedert:

I. Votum oder

I. Gesprächsziel

- Stichwortartige Skizzierung des Besprechungsziels
(Schriftart Times New Roman 12)
- knapp und in sich verständlich

II. Gesprächsführungsvorschlag (Sprechzettel)

- stichwortartiger Entwurf eines Redetextes
(Times New Roman 14/linker Rand auf 3 cm)
- Zwischenüberschriften nur durch Fettdruck hervorheben
- politische Kernaussagen knapp und präzise formulieren
- vorsorgliche reaktive Antwortvorschläge optisch deutlich abheben

III. Sachverhalt (siehe Kapitel [13.4 BMF-Entwurf - Leitungsvorlagen](#))

IV. Stellungnahme (siehe Kapitel [13.4 BMF-Entwurf - Leitungsvorlagen](#))

Der Gesprächsvermerk sollte drei bis vier DIN A 4 Textseiten nicht überschreiten. Die Anlagen werden nach Gesprächsziel, Gesprächsführungsvorschlag und Sachverhalt/Stellungnahme (bei neuer/neuem Gesprächspartnerin/Gesprächspartner mit Informationen zur Person) gegliedert.

13.5.2 Sprechzettel für Sitzungen des Haushaltsausschusses

[Sprechzettel für Sitzungen des Haushaltsausschusses](#) werden ebenso gegliedert wie Sprechzettel (allgemein).

Zusätzlich sind im Kopf Angaben zur Sitzung, zum TOP, zu Berichterstatterinnen/Berichterstattern und zur Sitzungsvertretung zu machen.

13.5.3 Sprechzettel für Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses des Haushaltsausschusses

Dieser [Sprechzettel](#) gliedert sich wie folgt:

1. **Sitzungsvertreter**
2. **Votum (Ziel)** (max. 2 Sätze)
3. **Aktiver Teil der Stellungnahme**
4. **Sachverhalt** (passiver Teil der Stellungnahme)

Zusätzlich sind im Kopf Angaben zur Sitzung, zum TOP, zu Berichterstatte(r)innen/Berichterstatte(r)n und zur Drucksache zu machen.

In den Redetext sind keine Wiederholungen von Passagen

- des BMF-Berichts an den Rechnungsprüfungsausschuss
- des Redetextes der vorhergehenden Sitzung(en), soweit diese im Rechnungsprüfungsausschuss besprochen wurden sowie
- aus den Sprechzetteln bzw. Beschlussvorschlägen des Bundesrechnungshofs

aufzunehmen.

Sind Wiederholungen derartiger Passagen zum Verständnis und zur zusätzlichen Darstellung erforderlich, ist im passiven Teil darauf einzugehen.

13.6 Vorblätter für Gesprächsunterlagen für M

Das federführende Fachreferat heftet jeder Gesprächsunterlage für M ein Vorblatt vor (siehe [Bürodienste - Muster Vorblatt für Gesprächsunterlagen](#)), aus dem u. a. das Datum, die Teilnehmenden und der Ablauf der Veranstaltung sowie der Inhalt der Gesprächsmappe hervorgehen.

13.7 Sitzungsunterlagen (z. B. Aufsichtsratssitzungen)

Für jeden Tagesordnungspunkt ist eine einzelne Seite vorzusehen, die wie folgt aufgebaut ist:

- Angabe der zuständigen OE
- Angaben zur Sitzung
- Angaben zum TOP
- Beschlussempfehlung
- Sachverhalt/Stellungnahme

13.8 Behandlung von M-Vorlagen im Leitungsbereich

Zuständigkeit	Behandlung Papierdokument	Umsetzung elektronisch
LCB	Weiterleitung an zuständige/n St gemäß Vorlage	Stellverkehr eintragen
	Weiterleitung an zuständige/n PSt	---
LA	Fristüberwachung in Wv-Liste (nicht bei Unterrichtsvorlagen)	---
L	Vorlage L	---
LCB		Erstellung einer Reinschrift aus einem Antwortentwurf (nicht bei Unterrichtsvorlagen)
M	Vorlage Zeichnung der Reinschrift (nicht bei Unterrichtsvorlagen)	---
LCB	Absendung der Reinschrift, Weiterleitung des Rücklaufs über PSt, St an Abteilung	Vermerk der Absendung in Bemerkungen des Dokuments

13.9 Behandlung von Kabinett- und Parlamentssachen im Leitungsbereich gemäß GO-BMF 8.6

Zuständigkeit	Behandlung Papierdokument	Umsetzung elektronisch
LCB	Weiterleitung an L A 3	Stellverkehr eintragen
L A 3	Weiterleitung an zuständige/n St gemäß Vorlage	
PR St oder PR PSt	Fristüberwachung	---
LCB		Erstellung einer Reinschrift Vermerk der Erstellung der Reinschrift in Bemerkungen des Dokuments
St oder PSt	Zeichnung der Reinschrift Weiterleitung an L A 3	---
L A 3	Absendung der Reinschrift, Weiterleitung des Rücklaufs an Abteilung	Vermerk der Absendung in Bemerkungen des Dokuments

14. Postausgang

14.1 Allgemeines zum Schriftgutausgang

Grundsätzlich ist der elektronische Schriftgutausgang dem papiergebundenen Schriftgutausgang vorzuziehen. Ist für ein Schreiben die Schriftform vorgesehen oder ist es von besonderer politischer Bedeutung, so ist es in Papierform zu versenden. In dringenden Fällen kann das Schreiben vorab per E-Mail versandt werden.

14.2 Interne papiergebundene Schriftgutausgänge

Schriftgut innerhalb des Hauses soll grundsätzlich durch die/den MA SGV/SGE, in Ausnahmefällen auch durch die/den Bearbeiterin/Bearbeiter versandt werden. Die/Der Absendende bringt einen datierten Absendevermerk auf dem Entwurf an. Der Entwurf verbleibt in der absendenden OE und wird wie verfügt weiter behandelt.

14.3 Externe papiergebundene Schriftgutausgänge

Die/Der MA SGE leitet die Reinschrift zusammen mit dem Entwurf an die Poststelle. Die Poststelle bringt einen datierten Absendevermerk auf dem Entwurf an und leitet diesen wieder zurück. Für Reinschriften, die einen Umfang von mehr als drei Blatt haben oder denen umfangreiche Anlagen, Datenträger o. Ä. beiliegen, sind von der/dem MA SGE Adressaufkleber beizufügen.

14.4 Laufmappen

Für den Transport von papiergebundenem Schriftgut innerhalb des Hauses werden Laufmappen verwendet. Sämtliche Adressaten sind auf der Laufmappe in der gewünschten Reihenfolge eindeutig und gut lesbar zu bezeichnen, ggf. unter Angabe der OE- oder Raumbezeichnung.

Folgende Typen von Laufmappen werden unterschieden:

Typ	Verwendung
graue oder rote Mappen	normaler Geschäftsgang
gelbe Mappen	besonders eiliges Schriftgut
grüne Mappen	Personalangelegenheiten
Verschlussmappen	vertraulicher Inhalt (mit Verschlussstreifen und Paraphe verschließen)
orangefarbene Mappen	Drucksachen (leer zurück an Drucksachenstelle senden)
hellblaue Mappen	Parlamentssachen (grundsätzlich nur für Vorlagen zur Beantwortung von schriftlichen Fragen, mündlichen Fragen und Kleinen Anfragen wegen der kurzen Fristsetzung; werden ausschließlich per Sonderboten transportiert)
Kabinettmappen (rot)	Kabinettsachen (ausnahmslos für Kabinettvorlagen einschließlich Großer Anfragen, Kabinetttvermerken und sonstigen Unterlagen für eine Kabinettsitzung)

14.5 Elektronische Schriftgutausgänge

Das Referats-/Projektpostfach ist der Regelabsender und -adressat; ist die/der federführende Bearbeiterin/Bearbeiter der empfangenden OE bekannt, so soll ihr/ihm zur Beschleunigung des Verwaltungshandelns das Schriftgut Cc persönlich zugesandt werden.

Die Berechtigung zum Versand aus dem Referats-/Projektpostfach ist ggf. bei der IT-Betreuung zu beantragen.

15. Regelungen zum E-Mail-Verkehr

15.1 Grundsätzliches

Die Regelungen gelten für den gesamten E-Mail-Verkehr des BMF, sowohl intern als auch extern (z. B. mit Bürgern, Unternehmen und andere Behörden). Im amtlichen Schriftverkehr sind elektronische Eingänge und solche in Papierform grundsätzlich gleich zu behandeln. Besondere gesetzliche Formerfordernisse (z. B. Schriftform) bleiben davon unberührt. Ein paralleler Versand in Papierform erfolgt nur, wenn besondere Gründe (insbesondere gesetzliche Erfordernisse) hierfür vorliegen:

- der interne und externe Schriftverkehr ist per E-Mail zu führen (Papierschriftverkehr nur im Ausnahmefall)
- der Verteiler (Empfänger im „An-Feld“ und „Cc-Feld“) ist auf tatsächliche Zuständigkeiten lt. GVPI zu begrenzen, die Federführung ggf. vorab festzulegen
- es besteht eine Weiterleitungsverpflichtung bei Unzuständigkeit
- elektronische Dokumente sind elektronisch weiterzuleiten

15.2 E-Mail-Postfächer

- Das Referats-/Projektpostfach ist der Regeladressat. Ein Eingang hier gilt als offizieller Zugang.
- Die Versendung an persönliche Adressaten erfolgt nur in Ausnahmefällen, z. B. an Verbindungsbeauftragte der Abteilungen.
- Die Leitung der OE trägt die Verantwortung für die Bearbeitung der Eingänge im Postfach der OE. Sie legt die Zugriffsberechtigungen fest. Die regelmäßige Kontrolle des Postfachs erfolgt durch die Zugriffsberechtigten (siehe Kapitel [5.2.3](#)).
- Für das persönliche E-Mail-Postfach ist bei eigener Abwesenheit der Abwesenheitsassistent zu aktivieren.

15.3 Gestaltung der E-Mail

Adressen:

- Es sind organisationsspezifische E-Mail-Adressen für Absender und Empfänger (z. B. „Referat Z A 1“) zu verwenden.
Die Adressaten sollen für alle Empfänger sichtbar sein.

Cc-Empfänger („Cc-Feld“):

Eine nachrichtliche Beteiligung dient nur der Information. Verbindliche Folgen für die Empfänger sind hiermit nicht verbunden. Sie ist auf das Notwendige zu beschränken.

Bcc-Empfänger („Bcc“-Feld):

Über das Feld „Bcc“ Angeschriebene sind für andere Empfänger dieser E-Mail nicht sichtbar. Wegen der fehlenden Transparenz ist die „Bcc“-Adressierung grundsätzlich nicht zu verwenden. Die Auswahl dieses Feldes ist auf besondere Ausnahmefälle, z. B. zur Vermeidung von Spam oder aus Datenschutzgründen (etwa beim Versand an mehrere, einander unbekannte, externe Empfänger) zu beschränken.

Betreff („Betreff-Feld“):

- Neben eindeutigen inhaltlichen Angaben soll eine mögliche Anforderung konkret formuliert werden (z. B. Prüfung Kaufvertrag mit ABC GmbH vom <Datum>, Stellungnahme zum Entwurf Gesetz XY, Mitzeichnung Sprechzettel RPA ...).
- Es sind sinnvolle Angaben zur Dringlichkeit bzw. Bedeutung der Angelegenheit (z. B. Bearbeitungs- und Reaktionsfristen) aufzunehmen.

Textfeld:

- Jede aktenrelevante E-Mail ist mit einem Geschäftszeichen zu versehen, das im Textfeld der Nachricht vorangestellt wird.
- Um dem Empfänger eine Zuordnung zu erleichtern, ist ein ggf. zu nennender Bezug dem Text der E-Mail voranzustellen.
- Für Anreden, Grußformeln, Zeichnungsbefugnis und Zeichnungsformen sind die Regeln für Schreiben in Papierform anzuwenden.
- Die Texte sind prägnant und höflich unter Beachtung der deutschen Rechtschreibung (ggf. automatisierte Rechtschreibprüfung) zu formulieren.
- Die Textformulierung soll das konkrete Anliegen wiedergeben (z. B. Mitzeichnung, Prüfung, Stellungnahme, Kenntnisnahme). Ggf. sollte dabei auf bestimmte Passagen in Anlagen hingewiesen werden.

Anlagen:

- Die Anzahl der Anlagen einer E-Mail soll auf das notwendige Maß beschränkt werden. Anlagen mit hoher Speicherkapazität sollen nur dann komprimiert werden, wenn anderenfalls das erlaubte Datenvolumen überschritten wird.
- Schachtelanlagen/-E-Mails (weitere Anlagen/E-Mails in Anlagen [z. B. Word-Dateien] bzw. E-Mails) sind nicht zulässig, da sie bei einer späteren elektronischen Abgabe an das Archiv nicht dauerhaft über das Format „PDF/A“ lesbar gemacht werden können.
- Der Import von Zip-Ordern in das DMS ist nicht zulässig. Entsprechende Ordner sind vorher zu entpacken und die Dateien in das DMS zu importieren.
Zur Aufbewahrung von Zip-Ordern können bei Bedarf andere temporäre Ablagen (z. B. SharePoint, Fileserver) genutzt werden.
- Die Anlagen werden logisch sortiert und eindeutig benannt; auf die Anlagen soll im Text der E-Mail hingewiesen werden.
- Anlagen sind grundsätzlich in Standard-Datenaustauschformaten beizufügen.
- Zu ändernde Schriftstücke sind als Word-Dokumente mit aktivierter Überarbeitungsfunktion beizufügen.
- Die Versendung erfolgt unter Beachtung des [Geheim-](#) und [Datenschutzes](#).

Signatur:

- Für den Versand offizieller elektronischer Nachrichten an Externe steht für alle Beschäftigten eine einheitliche E-Mail-Signatur zur Verfügung, die verbindlich zu verwenden ist. Sie wird automatisch aus den Daten des Personalverwaltungssystems (PVS) in Outlook generiert und kann dort per Klick auf „Signaturen“ genutzt werden. Eine Korrektur ist bei Bedarf möglich. Bei Abteilungs-/Referatswechsel ist von den Beschäftigten eigenständig eine Anpassung vorzunehmen; es erfolgt keine automatische Änderung. In Outlook sind Signaturen auf Deutsch und Englisch nach folgendem Muster hinterlegt:



Vorname Nachname

Bundesministerium der Finanzen

Referat/Projekt R X 1 | Funktion und/oder Referatsbezeichnung

[Beispiel: Referat L C 3 | Leitung Öffentlichkeitsarbeit]

Wilhelmstraße 97, 10117 Berlin

Festnetz: +49 (0) 30 18682-XXXX

Mobil: +49 (0) XXXXX

E-Mail: Vorname.Nachname@bmf.bund.de

Internet: www.bundesfinanzministerium.de



- Die Signatur kann individuell ergänzt werden, z. B. durch Nennung der Fachabteilung oder nähere Erläuterungen zum Aufgabeninhalt.
- **Wichtig:** Um eine korrekte Anzeige der Signatur bei den Adressaten zu gewährleisten, muss die E-Mail **im HTML-Format** versandt werden; dies ist händisch anzupassen, da nicht standardmäßig voreingestellt.

Bei hausinternen E-Mails ist diese Standardsignatur zu verwenden:

Vorname Nachname

Funktion und/oder Referatsbezeichnung (optional)

[Beispiel: Leitung Öffentlichkeitsarbeit]

Referat/Projekt R X 1

Durchwahl: XXXX

16. Aussonderung/Archivierung

16.1 Allgemeines

Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, wird unmittelbar an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abgegeben. Ausgesondert werden nur Akten und Vorgänge, die durch eine ZdA-Verfügung (siehe Kapitel 12 Schlussverfügungen) abgeschlossen wurden. Das Zwischenarchiv nimmt die Funktion einer Altaktenregistratur für das BMF wahr. Die Aussonderung dient der Reduzierung des in der Registratur aufbewahrten Schriftguts, um den Zugriff hierauf zu beschleunigen und die Kosten für Raum- und Speicherbedarf zu reduzieren. Das Schriftgut wird im Zwischenarchiv bis zum Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist verwahrt und für die Ausleihe an die abgebende Stelle bereitgestellt. **Veränderungen an diesem Schriftgut, wie z. B. die Entnahme oder das Hinzufügen von Schriftstücken, sind nicht gestattet.** Anforderungen von Akten/Vorgängen aus dem Zwischenarchiv können über die FAP erfolgen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird das Schriftgut gemäß § 5 (1) BArchG dem Bundesarchiv angeboten. Es entscheidet im Benehmen mit dem BMF über die Archivwürdigkeit. Archivwürdiges Schriftgut geht in die Verfügungsgewalt des Bundesarchivs über, nicht archivwürdiges Schriftgut wird vernichtet.

16.2 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in dem Schriftgut noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten ist. Sie bezieht sich auf Akten oder Vorgänge und beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist (letztes ZdA-Datum). Die Aufbewahrung endet mit dem Ablauf des durch die Frist bestimmten Kalenderjahres.

Die OE legt bereits während der Bearbeitung in Abstimmung mit der/dem MA SGV eine Aufbewahrungsfrist fest. Einen Überblick über die Höchstfristen ermöglicht das Dokument [Archivierung - Orientierungswerte Aufbewahrungsfristen \(Schriftgut\)](#).

16.3 Aussonderung von papiergebundenem Schriftgut

Die Zuständigkeit für die Durchführung der Aktenaussonderung liegt bei der/dem MA SGV, für die sachgerechte Aussonderung der Akten ist die Mitwirkung der OE unabdingbar. Die Koordinierung der Aussonderung obliegt den FAP, die sich mit OBA-Altaktenregistratur abstimmen.

Abweichend vom Grundsatz, dem Bundesarchiv das gesamte Schriftgut anzubieten, kann in folgenden Fällen die Vernichtung von Schriftgut durch die MA SGV vorgenommen werden:

- Schriftgut von offensichtlich geringer Bedeutung. Dazu zählt nur kurzfristig aufzubewahrendes Schriftgut, insbesondere Weglegesachen. Derartiges Schriftgut ist gegenüber dem Bundesarchiv nicht anzubieten.
- nicht mehr benötigte Handakten
- Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das nicht mehr benötigt wird, kann auf Antrag (siehe Hinweis [Archivierung - Vernichtung von Schriftgut](#)) nach schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs vernichtet werden.

16.3.1 Aussonderung von papiergebundenem Schriftgut (LIMA-Akten)

Der Ablauf einer Abgabe der in Berlin befindlichen LIMA-Akten gliedert sich wie folgt:

- MA SGV informiert OBA-Altaktenregistratur per Mail über die bevorstehende Aktenabgabe, die vorab mit der OE abgestimmt ist.
- MA SGV führt unter Beteiligung von OBA-Altaktenregistratur eine Prüfung der Abgabefähigkeit der abzugebenden Akten unter Berücksichtigung der folgenden Kriterien durch:
 - o Abschluss der abzugebenden Akten durch ZdA-Verfügung
 - o Ordnungsgemäße Heftung (keine losen Blätter)
 - o Vollständigkeit der Akten
 - o Korrekte Beschriftung der Aktenrücken ([Bürodienste - Ordner- bzw. Aktenrücken, Hinweise zur Beschriftung](#))
- OBA-Altaktenregistratur erstellt ein Abgabeverzeichnis ([Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv \(Verzeichnis\)](#)) und mit Hilfe der/des MA SGV ein Vorblatt ([Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv \(Vorblatt\)](#)).
- MA SGV leitet den Ausdruck des Abgabeverzeichnisses mit Vorblatt der Leitung der abgebenden OE zur Zustimmung zu.
- Die Leitung der OE bestätigt das Abgabeverzeichnis durch Unterschrift auf dem Vorblatt und bestimmt die Aufbewahrungsfrist in Jahren ausgehend vom letzten ZdA-Datum.
- MA SGV übersendet das endgültige Abgabeverzeichnis per Mail und in Papierform an OBA-Altaktenregistratur.
- MA SGV unterstützt OBA-Altaktenregistratur beim Verpacken der Akten.

- OBA-Altaktenregistratur versendet die Abgabeverzeichnisse, Vorblätter und die abzugebenden Akten an das Zwischenarchiv.
- Das Zwischenarchiv ergänzt die Abgabeverzeichnisse um die Archiv-Signaturen und sendet diese an OBA-Altaktenregistratur zurück.
- OBA-Altaktenregistratur versendet die Abgabeverzeichnisse mit den Archiv-Signaturen an die/den zuständige/n MA SGV und die FAP.

Für die in Bonn befindlichen LIMA-Akten ist die Abgabe vergleichbar organisiert, jedoch ohne Einbindung der OBA-Altaktenregistratur.

16.3.2 Aussonderung von papiergebundenem Schriftgut (DOMEA-Akten)

Eine detaillierte [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#) zur Abgabe von DOMEA-Papierakten finden Sie auf der Intranet-Seite von **OBA**.

16.4 Abgabe von Schriftgut an andere Stellen

Die Schriftgutverwaltung hat einen Nachweis des in der Behörde entstandenen Schriftguts zu führen, damit dessen Verbleib jederzeit nachvollzogen werden kann. Dies gilt auch für Schriftgut, das abzugeben ist an:

- ein anderes Bundesministerium infolge einer Aufgabenverschiebung auf Grund eines Organisationserlasses der/des Bundeskanzlerin/Bundeskanzlers oder einer interministeriellen Vereinbarung
- eine nachgeordnete Behörde infolge Aufgabenabschichtung
- eine privatrechtliche Stelle

Hierbei ist Folgendes zu beachten:

- Abgabe des für die laufende Bearbeitung benötigten Schriftguts an die zuständige Stelle zusammen mit einem Übergabeverzeichnis
- Abgabe des für die weitere Bearbeitung nicht laufend benötigten Schriftguts an das Zwischenarchiv mit einer Mitteilung, welche dieser abgegebenen Altakten von der zuständigen Stelle eingesehen werden dürfen
- Ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle, welche bereits vorher an das Zwischenarchiv abgegebenen Altakten von ihr eingesehen werden dürfen, zusätzlich Mitteilung darüber an das Bundesarchiv

Soweit die neue Stelle keine Behörde in der Zuständigkeit des Bundesarchivs ist, ist auch im Benehmen mit diesem die archivische Zuständigkeit für das übergebene und künftig entstehende Schriftgut neu festzulegen.

Die Abgabe richtet sich nach dem in Kapitel 16.3 beschriebenen Verfahren. Bei der Abgabe von Schriftgut an andere Stellen ist **OBA** zu beteiligen.

17. Amtliche Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften

Amtliche Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften sind ausschließlich den dafür vorgesehenen Beschäftigten des Referats Z A 7 vorbehalten (siehe Geschäftsverteilungsplan) und sind von Reinschriftbeglaubigungen zu unterscheiden. Jede Behörde ist befugt, Abschriften von Urkunden, die sie selbst ausgestellt hat, zu beglaubigen (§ 33 Abs. 1 Satz 1 Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfG).

Das BMF ist außerdem befugt,

1. Abschriften, wenn die Urschrift von einer Behörde ausgestellt ist oder die Abschrift zur Vorlage bei einer Behörde benötigt wird, sofern nicht durch Rechtsvorschrift die Erteilung solcher beglaubigter Abschriften anderen Behörden ausschließlich vorbehalten ist (§ 33 Abs. 1 Satz 2 VwVfG i. V. m. § 1 Beglaubigungsverordnung)
2. Unterschriften und Handzeichen (§ 34 VwVfG i. V. m. § 1 Beglaubigungsverordnung)

amtlich zu beglaubigen.

Zu Nr. 1:

Ist die Urschrift nicht von einer Behörde ausgestellt, so wird im Beglaubigungsvermerk ein Hinweis auf den Verwendungszweck (Vorlage bei einer bestimmten Behörde) vorgesehen (§ 33 Abs. 3 Satz 2 Nr. 3 VwVfG).

Nicht beglaubigt werden dürfen Abschriften, wenn Umstände zu der Annahme berechtigen, dass der ursprüngliche Inhalt des Schriftstücks, dessen Abschrift beglaubigt werden soll, geändert worden ist, insbesondere wenn dieses Schriftstück Lücken, Durchstreichungen, Einschaltungen, Änderungen, unleserliche Wörter, Zahlen oder Zeichen, Spuren der Beseitigung von Wörtern, Zahlen und Zeichen enthält oder wenn der Zusammenhang eines aus mehreren Blättern bestehenden Schriftstücks aufgehoben ist (§ 33 Abs. 2 VwVfG).

Zu Nr. 2:

Zulässig ist die Bestätigung anderer als in amtlicher Eigenschaft von den Angehörigen des BMF geleisteter Unterschriften, wenn das unterzeichnete Schriftstück zur Vorlage bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, der aufgrund einer Rechtsvorschrift das unterzeichnete Schriftstück vorzulegen ist, benötigt wird.

Die Unterschrift wird grundsätzlich nur beglaubigt, wenn sie in Gegenwart der/des beglaubigenden Bediensteten vollzogen oder anerkannt wird (§ 34 Abs. 2 VwVfG).

Unzulässig ist die amtliche Beglaubigung von Unterschriften ohne zugehörigen Text sowie von Unterschriften, die der öffentlichen Beglaubigung bedürfen (§ 34 Abs. 1 Satz 2 VwVfG).

18. Glossar

Ablegen/ Aufbewahren	Einbringen von Schriftgut in Schriftgutbehälter bzw. Import und Speicherung im Dokumentenmanagementsystem (DMS)
Akte	Geordnete Zusammenfassung von Dokumenten ähnlichen Inhalts mit eigenem Geschäftszeichen und eigener Inhaltsbezeichnung (vgl. Sachakte)
Aktenbildung	Erfolgt grundsätzlich auf der Ebene der Betreffseinheit. Im BMF entspricht die Betreffseinheit der untersten Gliederungsstufe, die die Registraturrichtlinie zulässt: Fünfte Ebene = Buchstabe(n) und vier Ziffern. Wegen dieser sehr tiefen Gliederung verkörpern die hier verwendeten Betreffseinheiten an sich schon sehr fein abgegrenzte Themengebiete, zu denen beliebig viele Akten nach Bedarf gebildet werden können.
Aktenrelevanz	Dokumente sind dann aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind. Unter Beweisfestigkeit wird die langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit verstanden.
Akten(bestands)- verzeichnis	Detaillierte Aufstellung aller Sachakten/Vorgänge einschließlich hierzu erforderlicher Angaben (z. B. Aktentitel, Laufzeiten, Geschäftszeichen, etc.), geordnet nach Betreffseinheiten je OE; in elektronischer Form als Aktendatei bezeichnet
Aktenführende Stelle	OE, aus deren Tätigkeit das zu verwaltende Schriftgut entsteht
Aktenplan	Sachsystematischer an den behördlichen Aufgaben orientierter grober Ordnungs- und Registrierungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten; Darstellung der organisationsunabhängigen Aufgabenstruktur einer Behörde in Oberbegriffen; in elektronischer Form als Aktenplandatei bezeichnet. Im BMF wird unterschieden zwischen dem Aktenplan für die Finanzverwaltung (gilt auch im nachgeordneten Bereich) und dem Hausaktenplan (siehe dort).
Aktenplankennzeichen	Bezeichnung einer Position/Ebene/Stufe der Gliederung im Aktenplan, insgesamt sind fünf Stufen möglich: Hauptgruppe (O Organisation und Verwaltung), Obergruppe (O 1), Gruppe (O 12), Untergruppe (O 120), Betreffseinheit (O 1200)
Aktenzeichen	auch Vorgangszeichen: Betreffseinheit plus Jahreszahl (Jahr der Aktenanlage) und Ordnungsnummer, z. B. O 1012/22/10044, siehe auch Geschäftszeichen

Altregistratur	OE zum Aufbewahren und Aussondern nicht mehr laufend benötigten Schriftguts
Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, in dem Akten nach der Bearbeitung für den Zugriff aufzubewahren sind. Die Aufbewahrungsfristen sollten so kurz wie möglich sein. Je nach Bedeutung des Inhalts einer Akte können Fristen zwischen 5 bis 30 Jahren durch die entsprechenden Bearbeiterinnen/Bearbeiter festgelegt werden.
Ausgang	Jedes Schriftstück, das von einer OE aufgrund eines Eingangs oder von Amts wegen (vAw.) erstellt wird (Antwortschreiben, Leitungsvorlagen etc.)
Aussondern	Maßnahmen, die eine Verringerung des Schriftguts bewirken, insbesondere durch Herausnahme von Akten/Vorgängen aus der laufenden Schriftgutverwaltung in eine besondere Einrichtung (= Altregistratur) mit dem Ziel der Vernichtung oder Abgabe an das zuständige Archiv
Abgabeverzeichnis	Nach Formblatt zu fertigende Liste des an das Zwischenarchiv abzugebenden Schriftguts
Behördenheftung	Reihung der Schriftstücke innerhalb der/des Akte/Vorgangs chronologisch hintereinander. Die/Der Akte/Vorgang wird bei der Behördenheftung wie ein Buch gelesen.
Betreffseinheit	Fünfte und letzte Stufe des Aktenplans, auf der die Aktenbildung erfolgt (siehe dort); z. B. O 1000
BSB-Postfach	Für MA SGV (siehe dort) eingerichtetes Postfach (z. B. RX1-BSB@bmf.bund.de). Diese E-Mail-Adresse wird nicht im Outlook-Adressbuch angezeigt. Sie ist ausschließlich von den Angehörigen der OE adressierbar.
Dienstweg	Vorgeschriebener Entscheidungs- und Informationsweg, der bei dienstlichen Angelegenheiten eingehalten werden muss, damit die Verwaltungsarbeit geordnet und nachvollziehbar ablaufen kann
DMS	Dokumentenmanagementsystem; der Bereich, in dem elektronische Dokumente in einer bestimmten Struktur erstellt, bearbeitet und abgelegt werden können

Dokument	Einzelnes Schriftstück, papiergebunden oder elektronisch erstellt und verwaltet (handgeschriebenes Dokument, Office-Datei, Fax, E-Mail ...). Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben (z. B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind (siehe § 3 RegR).
Dokumentnummer	Für jedes in DOMEA® WinDesk erstellte und erfasste Dokument wird automatisch eine eindeutige und einmalige Schriftstücknummer gebildet, die sich zusammensetzt aus der Jahreszahl und einer aufsteigend fortlaufenden 7-stelligen Nummer (z. B. 2022/1288947). Die Dokumentnummer ist auf allen Papierdokumenten sichtbar anzubringen und kann damit als eindeutiges Suchkriterium verwendet werden.
DOMEA	Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang
DOMEA® WinDesk	Dokumentenmanagementsystem, das allen Beschäftigten des BMF zur Vorgangsbearbeitung zur Verfügung steht.
E-Akte	Elektronische Akte: Digitalisierte Akte, in der auf elektronischem Weg Dokumente erstellt, bearbeitet, weitergeleitet, abgelegt und ausgesondert werden können
Einzelsachakte	Sachlich abgegrenzte Teilmenge einer Betreffseinheit; enthält jeweils Schriftgut zu einem bestimmten Thema; Standardakte im BMF
Eingang	Jedes Schreiben, das eine OE aus dem eigenen Haus oder von außerhalb erreicht
Fallakte	Einzelsachakten, die in großer Zahl anfallen und sich voneinander nur durch ein formales Merkmal (z. B. Name) unterscheiden; Standardakte in nachgeordneten Behörden
Fachliche Ansprechperson (FAP)	MA SGV, SGE (siehe dort) oder Vorzimmer, die/der die fachlichen Aufgaben für die Abteilung wahrnimmt und regelt; siehe auch Kapitel 2.2.
Geschäftsgang (GG)	Der in einer behördeneigenen Geschäftsordnung geregelte Laufweg der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles
Geschäftsvorfall	Kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenerledigung
Geschäftszeichen	Das Geschäftszeichen dient dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen aktenrelevanter Dokumente und ermöglicht jederzeitigen Rückgriff. Es wird hausweit einmalig gebildet und besteht aus der zuständigen OE, der Betreffseinheit, dem Jahrgang und der Ordnungsnummer der Einzelsachakte, sowie ggf. optional der Ordnungsnummer der Sondersachakte.
Handakte	Unregistrierte nicht aktenrelevante Dokumentensammlung

Hausaktenplan	Entspricht in Aufbau und Form dem Aktenplan der Finanzverwaltung. Der Geltungsbereich beschränkt sich nur auf das BMF. Er enthält Sachgebiete, die nicht im Aktenplan für die Finanzverwaltung vorhanden sind.
LCB	Center Bürodienste Leitung; ist für die Schriftguterstellung und -verwaltung im Leitungsbereich zuständig.
MA SGE	Mitarbeiterin/Mitarbeiter (ehemals Schreibkraft oder Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter [BSB]), die/der für die Schriftguterstellung (SGE) zuständig ist
MA SGV	Mitarbeiterin/Mitarbeiter (ehemals Registratorin/Registrator oder Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter [BSB]), die/der für die Schriftverwaltung (SGV) zuständig ist
Metadaten	Inhaltliche Merkmale und formale Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Akten und Vorgängen, z. B. Name und Adresse des Einsenders, Tag der Reinschrift, etc.
OBA	Steht für „Organisation Bürofachdienst und Archivierung“; Arbeitseinheit im Referat VI A 2 als Nachfolger des aufgelösten Competence Centers Bürodienste (CCB); Fachaufsicht über die Bürodienste
Organisationseinheit (OE)	Organisatorische Einheit innerhalb des BMF; z. B. Abteilung, Referat, Arbeits-/Projektgruppe
Referats-/ Projektpostfach („Posteingangsordner“)	Für jede OE standardmäßig eingerichtetes Postfach (z. B. RX1@bmf.bund.de). Zugriff hat die Leitung der OE. Das Referats-/Projektpostfach ist der Regeladressat und -absender. Ein Eingang hier gilt als offizieller Zugang.
Sachakte	Zusammenfassung von Schriftstücken, die sich auf eine Sache oder einen Sachverhalt beziehen. Die Sachakte muss die Entwicklung einer Sache vervollständigen und übersichtlich darstellen. Es können Einzel-, Sonder-, Sammelsachakten gebildet werden. Jede Sachakte erhält ein eindeutiges und hausweit einmaliges Geschäftszeichen mit einer Ordnungsnummer.
Sammelsachakte	Eine Sammelsachakte wird gebildet, wenn Dokumente keiner bestehenden Einzelsachakte zuzuordnen sind oder die Neubildung einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht gerechtfertigt ist. Pro Betreffseinheit gibt es eine Sammelsachakte, die immer die Ordnungsnummer „0“ erhält (z. B. O 1000/0).
Schriftgut (= Objekt)	Alle bei der Erfüllung von Aufgaben des Bundes erstellten oder empfangenen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung
Schriftgutverfolgung	Weg, den ein Schriftstück mit Eingang in einer Behörde (papiergebunden oder elektronisch) bis zur abschließenden Bearbeitung durchläuft

Schriftgutverwaltung (SGV)	Hat die Aufgabe, vorhandenes Schriftgut zu ordnen, zu registrieren (nachzuweisen), abzulegen, bereitzustellen und auszusondern
Sondersachakte	Sondersachakten sind zu bilden, wenn umfangreiches nicht weiter zu bearbeitendes Schriftgut zur Erleichterung der Bearbeitung von der Einzelsachakte abzugrenzen ist. Sie werden nur zu einer Einzelsachakte geführt. Es gibt klassifizierte (fest stehende Bedeutung, römische Ziffern) und nicht klassifizierte (frei wählbare Bedeutung, arabische Ziffern) Sondersachakten.
Verfügung	Regelung zur weiteren Behandlung eines Schriftstücks
Vorgang	Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte, z. B. nach Zeiträumen oder inhaltlichem Sachzusammenhang geordnet
Workflow	Prozess, der durchgängig IT-gestützt, d. h. ohne „Medienbruch“, abgewickelt werden kann