



Allgemeine Geschäftsordnung

A-500/15



Allgemeine Regelungen



Strategisch-politische
Dokumente



Konzeptionelle
Dokumentenlandschaft



Dokumentenlandschaft
Einsatz



Technische Regelungen



Regelungsnahe
Dokumente



Druckschriften

Detailinformationen

Zweck der Regelung:	Standards für Verwaltungsabläufe, Wahrnehmung von Dienstgeschäften und Akten-/Schriftgutführung. Zuständigkeiten und Verfahren sowie allgemein gültige Regeln für die Durchführung des Geschäftsbetriebs.
Geltungsbereich:	Bundeswehr
Datum Gültigkeitsbeginn:	01.09.2022
Herausgebende Stelle:	BMVg Digitale Verwaltung
Einsatzrelevanz:	Nein
Berichtspflichten:	Nein
Regelungsnummer, Version:	A-500/15, Version 2
Ersetzt:	A-500/15, Version 1.1
Veröffentlichung im:	NICHT ZUTREFFEND
Aktenzeichen:	11-02-01
Beteiligte Interessenvertretungen:	Hauptpersonalrat beim BMVg, Gesamtvertrauenspersonenausschuss beim BMVg, Hauptschwerbehindertenvertretung beim BMVg
Gebilligt durch:	Referatsleiter BMVg Digitale Verwaltung
Datum nächste Überprüfung:	31.08.2027
Bestellnummer/DSK:	Keine

Änderungsschwerpunkt zur Vorversion

Durch die Aufhebung der bisherigen AR „Geschäftsverkehr“ A2-500/0-0-10 wurden die Teile, auf welche bislang in der A-500/15 noch verwiesen wurde, in die Regelung übernommen. Daneben wurden die Abschnitte zur Schriftgutverwaltung in die neue AR „Schriftgutverwaltung und Archivierung“ A-500/16 verschoben. Im Übrigen wurden die Vorgaben zur medienbruchfreien elektronischen Bearbeitung geschärft und die Gliederung entsprechend der Änderungen angepasst sowie redaktionelle Änderungen eingefügt.

Mögliche Kennzeichnungen (vgl. A-550/1, Abschnitt 5.4)

Ä	Änderungen zur vorherigen Veröffentlichung	B	Berichtspflichten
!	Besonders wichtige Wörter, Zeilen oder Abschnitte	E	Abweichende Vorgaben für den Einsatz
Y	Befehle im Sinne des § 2 Nr. 2 WStG	S	Sicherheitsbestimmungen

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	5
1.1	Anwendungsbereich und Zweck	5
1.2	Leitprinzip	6
1.3	Umsetzung in den Dienststellen	6
1.4	Wissensmanagement Bundeswehr	6
2	Organisation	6
2.1	Allgemeines	6
2.2	Aufbau- und Ablauforganisation	7
2.3	Gleichstellungsbeauftragte	8
2.4	Interessenvertretungen	8
2.5	Funktionsträger und Funktionsträgerinnen	8
2.6	Geschäftsverteilung	9
2.7	Neue Aufgaben/Projektorganisationen	10
2.8	Externe Beratungs- und Unterstützungsleistungen	10
3	Geschäftsbetrieb	10
3.1	Grundsätze	10
3.2	Führung	12
3.3	Notfallkonzepte der Dienststellen	12
3.4	Umgang mit ein- und ausgehenden Dokumenten	13
3.5	Schriftguterstellung	14
3.6	Geschäftsvorfälle und Geschäftsgang	16
3.6.1	Allgemeines	16
3.6.2	Federführung	16
3.6.3	Einbindung weiterer Stellen	17
3.6.4	Zeichnung/Schlusszeichnung sowie Dienstsiegel	18
3.6.5	Abschluss der Bearbeitung	20
3.6.6	Inkrafttreten	20
3.6.7	Geschäftsgang	20
4	Dienstbetrieb und Zusammenarbeit	21
4.1	Allgemeiner Dienstbetrieb	21
4.2	Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten und den Interessenvertretungen	22
4.2.1	Gleichstellungsbeauftragte	22
4.2.2	Interessenvertretungen	23
4.3	Arbeitsschutz und Prävention	25
4.4	Zusammenarbeit im Bereich Sicherheitsmanagement	25
4.4.1	Grundsätze	25
4.4.2	Informationssicherheit	25

4.4.3	Militärische Sicherheit	25
4.4.4	Administrativer Datenschutz	26
4.5	Zusammenarbeit mit der Militärseelsorge	26
4.6	Sozialdienst der Bundeswehr	27
4.7	Dienststellenübergreifende Zusammenarbeit	27
4.7.1	Geltung des Dienstwegprinzips	27
4.7.2	Bundesministerium der Verteidigung	27
4.7.3	Anfragen aus dem parlamentarischen Raum	27
4.8	Wehrbeauftragte bzw. Wehrbeauftragter des Deutschen Bundestages und Petitionsausschuss	28
4.9	Informationsarbeit	29
5	Anlagen	30
5.1	Rollen und Berechtigungen	31
5.1.1	Allgemeines	31
5.1.2	Rollen	31
5.1.3	Berechtigungen	32
5.2	Papierpost	33
5.2.1	Papierposteingang	33
5.2.2	Papierpostausgang	34
5.3	Laufmappen, Geschäftsgangvermerke und Farbmarkierungen	36
5.3.1	Laufmappen	36
5.3.2	Geschäftsgangvermerke	37
5.3.3	Farbmarkierungen	38
5.4	Abkürzungsverzeichnis	39
5.5	Bezugsjournal	41
5.6	Änderungsjournal	43

1 Allgemeines

1.1 Anwendungsbereich und Zweck

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

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

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

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

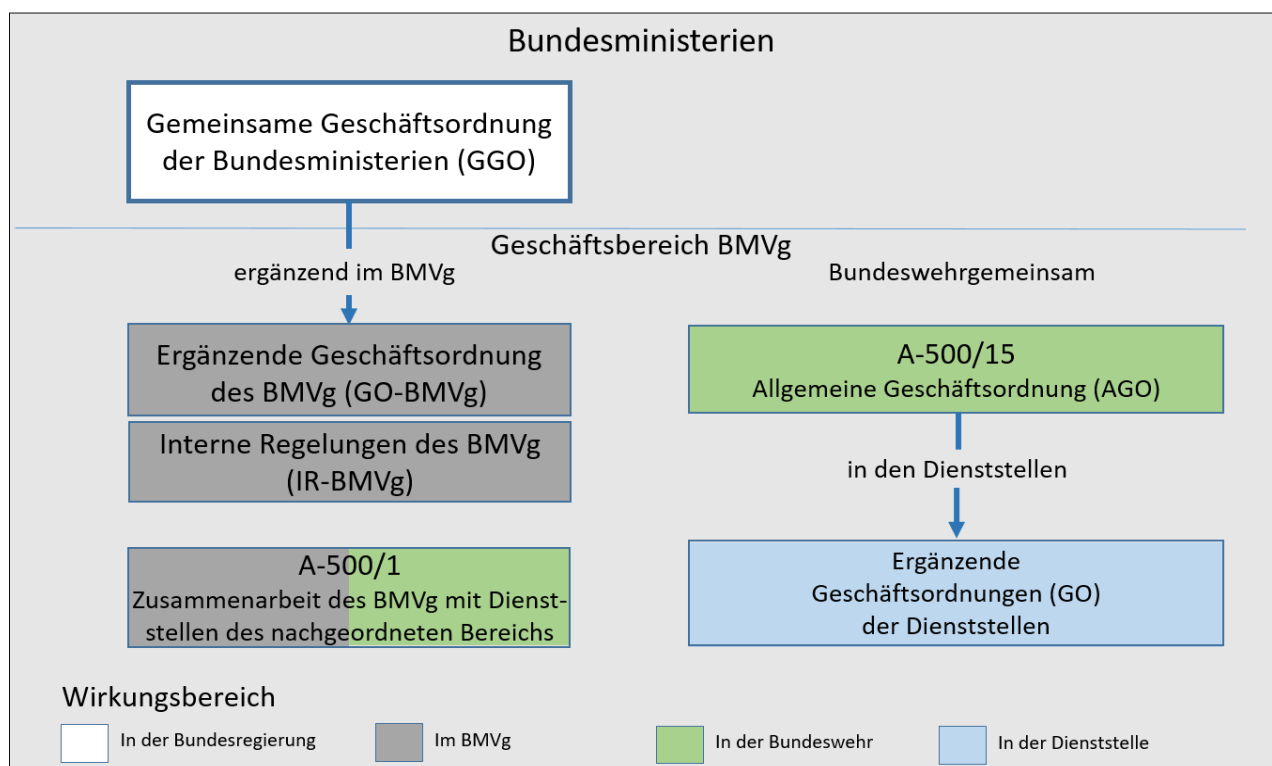


Abb. 1: Landkarte der Geschäftsordnungen im Geschäftsbereich (GB) des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg)

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

1.2 Leitprinzip

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

1.3 Umsetzung in den Dienststellen

106. Die DSt bzw. die Organisationsverantwortlichen legen eigenverantwortlich und widerspruchsfrei zur AGO² einen auf die Besonderheit der DSt angepassten Regelungsbedarf in einer „**Ergänzenden Geschäftsordnung**“ (GO-[DSt])³ fest. Diese haben das Prinzip des „Führens mit Auftrag“ in angemessener Weise zu berücksichtigen.

1.4 Wissensmanagement Bundeswehr

107. Das Wissen⁴ der Angehörigen der Bw ist eine strategische und operative Ressource für die Organisation und bildet die Basis für die Kompetenzbildung in der Aufgabenerfüllung. Die Wissensbewahrung und der Wissenstransfer haben daher eine hohe Bedeutung für alle DSt. Das Führungspersonal und alle weiteren Angehörigen der Bw sind aufgefordert, ihr Wissen zu teilen, zu dokumentieren und weiterzugeben. Insbesondere bei Wechsel von Dienstposten soll, unter Leitung durch Vorgesetzte, ein Wissenstransfer in Form einer Dienstpostenübergabe stattfinden.

2 Organisation

2.1 Allgemeines

201. Der Aufbau und die Struktur von DSt in der Bw folgt einheitlichen (Organisations-) Grundsätzen. Im Wesentlichen leitet sich die Organisation aus den zugewiesenen Aufgaben ab. Hierzu soll die gewählte Organisationsform Flexibilität ermöglichen und sich aufgaben- und prozessorientiert auf die jeweiligen Kernaufgaben konzentrieren. Aufbau- und Ablauforganisation folgen einem klaren hierarchischen Aufbau. Den Dienstposten werden ebenengerecht und personenunabhängig dauerhaft wahrzunehmende Aufgaben und die dazu benötigten Kompetenzen (Rechte) und Verantwortungen zugeordnet. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung bilden dabei eine untrennbare Einheit (AKV-Prinzip). Daneben spielen Wirtschaftlichkeitserwägungen eine wesentliche Rolle.⁵

² Ausnahmen hiervon ergeben sich für die Militärseelsorge aufgrund der Besonderheiten des Militärseelsorgevertrages.

³ Anstelle des Begriffs „Geschäftsordnung“ kann in militärischen DSt der Begriff „Stabsdienstordnung“ genutzt werden.

⁴ Vgl. Fachkonzept „Wissensmanagement“ K-3101/3.

⁵ Weiterführend hierzu siehe AR „Grundsätze der Organisation“ A-500/50 VS-NfD.

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

2.2 Aufbau- und Ablauforganisation

202. Aufbau- und Ablauforganisation stehen in einem engen Zusammenhang für eine effiziente Aufgabenwahrnehmung.⁶

203. Die **Ablauforganisation** regelt Verantwortung und Kompetenzen im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung. Arbeitsabläufe (Prozesse) werden in einzelnen aufeinander folgenden Arbeitsvorgängen beschrieben, denen entsprechende Bearbeitende und Entscheidende zugeordnet sind. Die Ablauforganisation bildet das Zusammenwirken der an der Aufgabenerledigung beteiligten Organisationselemente (OrgElem), Verfahren und Sachmittel ab.

204. Die **Aufbauorganisation** schafft Strukturen, in denen OrgElem (Abteilungen, Referate, Gruppen, Sach- und Fachgebiete usw.) abgebildet werden. Sie bildet die hierarchischen Beziehungen von OrgElem (DSt, Strukturelementen, Dienstposten, Personen) zueinander sowie eindeutige institutionelle und persönliche Unterstellungs- und Zusammenarbeitsverhältnisse in den Organisationsgrundlagen ab.

205. Die aktuellen **Organisationsgrundlagen** (OrgGdlg) für die DSt bilden den Rahmen für die Ausgestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation der DSt. Bei wesentlichen bzw. dauerhaften Änderungen der Aufgaben, der Abläufe und der Zuständigkeiten der DSt sind deren OrgGdlg anzupassen.

206. Formalisierte Arbeits- und Fachaufsichtsbeziehungen⁷ zwischen OrgElem der DSt und dem BMVg⁸ sind in den entsprechenden OrgGdlg der DSt abzubilden.

207. Die verbindliche Organisationsstruktur der DSt ist im „Informationssystem Organisationsgrundlagen“⁹ (kurz: IS-OrgGrundlagen) im IntranetBw abgebildet.

⁶ Gesamtorganisatorische Vorgaben zur Aufbau- und Ablauforgansiation im GB BMVg ergeben sich aus der A-500/50 VS-NfD.

⁷ Festlegungen hierzu sind in der [Fachaufsichtslandkarte](#) (FALk) abgebildet.

⁸ Siehe Nr. 204 der AR „Zusammenarbeit des BMVg mit Dienststellen des nachgeordneten Bereiches“ A-500/1.

⁹ <https://isog.bundeswehr.org/isorggdlgWeb/index.html>.

2.3 Gleichstellungsbeauftragte

208. Die GleichBziv und GleichBmil werden nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleiG) bzw. des Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetzes (SGleiG) gewählt.¹⁰ Sie sind unmittelbar der Dienststellenleitung (DStLtg) zugeordnet, üben ihre Tätigkeiten weisungsfrei aus und unterliegen nicht dem Dienstweg (siehe Abschnitt 4.2.1).

2.4 Interessenvertretungen

209. Der **Personalrat** in personalratsfähigen DSt¹¹ wird auf Grundlage der Vorschriften des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) gewählt. Sofern Soldatinnen und Soldaten zum Personalrat wahlberechtigt sind, ist § 60 Abs. 2 Soldatinnen- und Soldatenbeteiligungsgesetz (SBG) zu beachten. In diesem Gremium können, abhängig von der jeweiligen Personalkörperstruktur der DSt, die Gruppen der Beamtinnen und Beamten, der Tarifbeschäftigten sowie der Soldatinnen und Soldaten vertreten sein. Die Namen der Mitglieder des amtierenden Personalrates sowie die Erreichbarkeit werden von der Personalvertretung veröffentlicht.

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

211. Die Belange schwerbehinderter Menschen werden durch die örtliche Schwerbehindertenvertretung wahrgenommen. Sie wird nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch (SGB IX) „Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen“ dann gewählt, wenn mindestens fünf schwerbehinderte Menschen in der DSt beschäftigt sind.

2.5 Funktionsträger und Funktionsträgerinnen

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

213. Bei jeder DSt, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaftet, ist eine Beauftragte bzw. ein **Beauftragter für den Haushalt** (BfH) zu bestellen, soweit die DStLtg diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. Einzelregelungen hierzu werden im Rahmen der Erarbeitung der OrgGdlg für die DSt getroffen. Die fachliche Zuständigkeit liegt bei der Abteilung Haushalt und Controlling im BMVg. Zur Unterstützung der bzw. des BfH können auf ihren oder seinen Vorschlag von der DStLtg Titelverwalter oder Titelverwalterinnen zur Haushaltsmittelbewirtschaftung schriftlich bestellt werden. Bei

¹⁰ Siehe auch AR „Wahl der zivilen Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Stellvertreterinnen“ A-1441/2 und AR „Anwendung Gleichstellungsbeauftragten-Wahlverordnung Soldatinnen“ A-1442/2.

¹¹ Siehe § 13 Abs. 1 BPersVG.

Kommandobehörden und Ämtern mit einer Abteilung Verwaltung ist der Leiter oder die Leiterin der Abteilung Verwaltung BfdH und damit verantwortlich für die Haushaltsführung im Kommando- bzw. Amtsbereich und auch für die Verteilung der dem Kommando- oder Amtsbereich bereitgestellten Haushaltsmittel an die nachgeordneten mittelbewirtschaftenden DSt.

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

215. Weiterführend wird zur Zusammenarbeit mit den Gleichstellungsbeauftragten, Institutionen und Gremien auf Abschnitt 4.2 „Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten und den Interessenvertretungen“ dieser AR hingewiesen.

2.6 Geschäftsverteilung

216. Die Verteilung aller Aufgaben bzw. Dienstgeschäfte regelt der Geschäftsverteilungsplan (GVPI). Dieser wird auf Grundlage der Sollorganisation (SollOrg)¹² von der DSt erstellt. Der GVPI ist ein dienststelleninternes Dokument, das keine Außenwirkung entfaltet und zur übersichtlichen Erfassung und **Darstellung von Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen** dient. Zweck ist eine Tätigkeits- und Kompetenzabgrenzung, die **klare Verantwortungsbereiche** schafft.

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

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

¹² Die SollOrg legt die planmäßige Ausstattung einer Organisationseinheit bezüglich Personal (Stärke und Zusammensetzung nach Funktionen und Aufgaben) und Material (z. B. Fahrzeuge, Ausrüstungen und Verbrauchsmaterialien) fest.

219. Der GVPI bzw. die Stabsdienstordnung ist verbindliche Grundlage für die Auftrags- und Aufgabenerfüllung.

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

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

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

2.7 Neue Aufgaben/Projektorganisationen

223. Zur Erfüllung von komplexen und umfangreichen neuen Aufgaben kann, soweit ihre Ausführung einen zeitlich begrenzten Ressourceneinsatz erfordert, die DStLtG eine Projektorganisation einrichten und/oder durch Aufgabenkritik und Binnenoptimierung eine Schwerpunktbildung¹³ anweisen.

224. Bei absehbarer Verstetigung einer neuen Aufgabe im Sinne einer dauerhaften Aufgabenwahrnehmung ist durch die DSt zu einem frühestmöglichen Zeitpunkt ein SollOrg-Änderungsverfahren unter Anwendung angemessener Methoden der Personalbedarfsermittlung¹⁴ in der Mittelfristigen Personalplanung bzw. im Rahmen des Integrierten Planungsprozesses einzuleiten.

2.8 Externe Beratungs- und Unterstützungsleistungen

225. Soweit aufgrund mangelnder eigener Expertise eine externe Beratungs- und Unterstützungsleistung in Anspruch genommen werden soll, sind die zentralen Vorgaben zur Inanspruchnahme von externen Beratungs- und Unterstützungsleistungen zwingend zu beachten¹⁵.

3 Geschäftsbetrieb

3.1 Grundsätze

301. Zur Bearbeitung regelmäßig auftretender Geschäftsvorfälle (GV) sind durch die DStLtG standardisierte **Arbeitsabläufe**/Verfahren festzulegen.¹⁶ Diese sollen soweit möglich und zulässig medienbruchfrei elektronisch bearbeitet werden können. Die Bearbeitungszuständigkeit für regelmäßig

¹³ Siehe AR „Schwerpunkteinsatz von zivilem Personal“ A-1330/39.

¹⁴ Siehe Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung (OrgHdb BMI).

¹⁵ Siehe AR „Inanspruchnahme von externen Beratungs- und Unterstützungsleistungen“ A-1670/2.

¹⁶ Die für den Sozialdienst der Bw geltenden Abweichungen von den nachfolgenden Grundsätzen ergeben sich aus der AR „Datenschutz, Aktenführung und Berichtswesen für den Sozialdienst“ A-2641/6 VS-NfD.

auftretende GV der DSt ergibt sich aus dem GVPI. Rechtsnormen (inklusive Regelungen des GB BMVg) und **hierarchische** Strukturen sind zu beachten.

302. Die Berechtigung für IT-Zugriffe auf IT-Infrastruktur der Bw wird durch **Rollen- und Berechtigungskonzepte** geregelt. Näheres hierzu ist in der **Anlage 5.1** enthalten.

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

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

305. Die Funktion des **allgemeinen Dokumentenmanagementsystems** (DMS) in der Bw gewährleistet das Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr (DokMBw). Alle neu begonnenen aktenrelevanten Vorgänge sind nach Einführung des DokMBw soweit zulässig (vgl. Nr. 332), nur noch im DokMBw zu bearbeiten. Die Vorgaben dieser Regelung zum DMS gelten entsprechend für alle IT-Fachanwendungen, die für die Veraktung und Bearbeitung von Dokumenten freigegeben sind. Weitere Ausführungen befinden sich im **Allgemeinen Regelungsnahen Dokument „Zusammenarbeit mit DokMBw“ ARD-500/15a**.

306. Laufende, in Papierform vorliegende **Vorgänge**, die nicht kurzfristig zum Abschluss gebracht werden können, sind nach Einführung des DMS grundsätzlich **in eine digitale Fassung** zu überführen und digital weiter zu bearbeiten. Die Entscheidung, ob eine bereits in Papierform angelegte Akte nachträglich digitalisiert wird, trifft grundsätzlich der Aktenführer bzw. die Aktenführerin¹⁷. Hierbei sind Papierdokumente in der Akte zu behalten, wenn es für das Verfahren auf die Originaleigenschaft des Dokumentes ankommt bzw. eine Vernichtung aus anderen Gründen ausgeschlossen ist, z. B. bei

- Ausschluss der Vernichtung durch eine (spezialgesetzliche) Vorschrift,
- einer nur für die Dauer der Bearbeitung vorübergehenden Überlassung der Dokumente, die dann nicht in das Eigentum der Behörde übergehen und der Absenderin bzw. dem Absender (Abs) entweder nach expliziter Erklärung oder aus den Umständen des Falles erkennbar zurückzugeben sind (z. B. bei Ausweispapieren, Originalverträgen),
- Urkunden, an denen die Verfahrensbeteiligten ein Beweisführungsrecht haben und bei denen es im Verfahren auf die Gewährung der Möglichkeit des Urkundsbeweises ankommen kann,
- kulturhistorisch wertvollen archivwürdigen Papierunterlagen oder
- Notwendigkeit der Abgabe des Verfahrens an eine Behörde, die ihre Akten nicht elektronisch führt.

¹⁷ Die Anweisung der nachträglichen Digitalisierung durch eine vorgesetzte Stelle ist zulässig.

3.2 Führung

307. Vorgesetzte haben Aufträge mit klaren, eindeutigen und präzisen Vorgaben und Auflagen zu geben. Hierbei sind vorab Mittel und Ressourcen realistisch einzuschätzen, um eine Überforderung der anvertrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermeiden. Vorgesetzte haben hierbei dem technischen Fortschritt durch die Digitalisierung Rechnung zu tragen und das ihnen unterstellte Personal gezielt weiterzuentwickeln.

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

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

310. Die hierarchisch übergeordnete DSt übt die **Fachaufsicht über die ihr nachgeordneten DSt aus**. Diese umfasst die Prüfung der Recht- und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns bzw. der Aufgabenwahrnehmung in den zu beaufsichtigenden DSt¹⁸. Bei Werkbankbeziehungen mit dem BMVg sind die Vorgaben der AR „Zusammenarbeit des BMVg mit Dienststellen des nachgeordneten Bereichs“ A-500/1 zu beachten.

311. Daneben unterstützen **Revisionen** durch das BMVg oder Revisionen der Bw in allen Organisationseinheiten und Zuständigkeitsbereichen das gesamte Verwaltungshandeln¹⁹. Alle Angehörigen der Bw können mit Anregungen und Hinweisen unmittelbar und anonym an die Revision herantreten.

3.3 Notfallkonzepte der Dienststellen

312. Für den Fall des Ausfalls der elektronischen Bürotechnik²⁰ sind durch die DSt vorsorglich Notfall-Planungen vorzunehmen und zum Erhalt der Führungsfähigkeit Regelungen und Verfahren festzulegen. Diese Planungen müssen insbesondere alle Geschäftsprozesse aufzeigen, die in diesem Fall noch weiterhin (ggf. eingeschränkt) auf anderem Wege zu leisten sind. Notwendige Regelungen und Verfahren zur Umsetzung dieser Planung legen die DSt eigenverantwortlich in ihrer GO-[DSt] oder Stabsdienstordnung fest.

¹⁸ Siehe Nr. 401 der AR „Fachaufsicht“ A-500/100.

¹⁹ Näheres dazu in Nr. 402 der AR „Revision“ A-700/1 VS-NfD.

²⁰ Digitale Infrastruktur wie Arbeitsplatzcomputer und Telefone können z. B. durch gezielte Angriffe (Hackerangriffe, elektromagnetischer Impuls usw.) ggf. auch längerfristig ausfallen. Hierdurch dürfen DSt der Bw nicht komplett ausfallen.

3.4 Umgang mit ein- und ausgehenden Dokumenten

313. Eingänge sind alle Dokumente, die der DSt zugeleitet werden. Sie sind analog der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) [Anlage 1](#) zu behandeln. Hierzu haben die DSt ihre postalische Anschrift sowie die Bezeichnung ihres zentralen Organisationsbriefkastens (OBK)/ihrer De-Mail-Adresse²¹ und ggf. des besonderen elektronischen Behördenpostfachs in geeigneter Weise zu publizieren.

314. Zur Sicherstellung der verzugslosen Bearbeitung elektronischer Eingänge ist in den DSt ein OBK als **zentrale Posteingangsstelle** für elektronische Post (sowie ggf. für De-Mail) sowie ein zentraler Arbeitsbereich für die dienststellenübergreifende Zusammenarbeit im DokMBw²² (Aufgabeneingang) einzurichten. Der zentrale OBK sowie der zentrale Arbeitsbereich sind grundsätzlich für den elektronischen Schriftverkehr zwischen den DSt zu nutzen. Im Rahmen der Nutzung elektronischer Post können bei Kenntnis der zuständigen Bearbeitenden diese zur Beschleunigung des Vorgangs in Kopie über ihre persönlichen Briefkästen (kurz: PBK) beteiligt werden. Die Beteiligung in Kopie ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

315. OBK sind regelmäßig auf Eingänge zu überprüfen. Die Aktivierung des E-Mail-Abwesenheitsagenten ist für OBK nicht statthaft. Empfangsbestätigungen und Fehlanzeigen sollten nur im Ausnahmefall bei besonderem Dokumentationsinteresse angefordert werden.

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

317. Die unmittelbar dem BMVg unterstellten DSt bzw. unmittelbar nachgeordneten Ämter und Kommandos haben eine E-Mail-Anschrift nach dem Muster "[DSt]@bundeswehr.org" für ihren zentralen Posteingang zu führen. Die Bezeichnung der DSt sollte hierbei der Abkürzung ihres Namens entsprechen (z. B. "BAPersBw@bundeswehr.org").

318. Für den Posteingang in Papierform ist in DSt eine zentrale Posteingangsstelle einzurichten. Postfächer sind regelmäßig auf Eingänge zu überprüfen. Für die Papierpostbearbeitung in Poststellen ist ergänzend Anlage 5.2 zu beachten.

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

²¹ Ab Verfügbarkeit für die DSt.

²² Gemäß ARD-500/15a.

320. Liegt die Bearbeitung nicht in Zuständigkeit der eigenen DSt (Irrläufer), ist die zuständige DSt zu ermitteln und der Eingang unverzüglich an diese weiterzuleiten. Sofern dies nach Sachlage geboten ist, erhält die bzw. der Abs eine Abgabennachricht. Kann die zuständige DSt nicht ermittelt werden, ist der Eingang unverzüglich an die bzw. den Abs zurückzusenden²³.

3.5 Schriftguterstellung

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

322. Die Schriftguterstellung erfolgt grundsätzlich digital und soll hierbei auch erforderliche Unterschriften umfassen, soweit dieses rechtlich zulässig ist.

323. Die Vorgaben für die Erstellung von Schriftgut sowie Schriftgutvorlagen für den Schriftverkehr können durch DSt-interne Schriftgutvorlagen ergänzt werden und sind über die GO-[DSt] allen Angehörigen der DSt zentral zur Verfügung zu stellen. Bei der Gestaltung sind die Vorgaben des „[Corporate Design der Bw](#)“ einzuhalten.

324. Weitere Ausführungen, insbesondere zur formalen Gestaltung von Dokumenten sowie Dateinamen, befinden sich im **Allgemeinen Regelungsnahen Dokument „Schriftguterstellung“ ARD-500/15b**.

325. Entwürfe sind deutlich als solche zu kennzeichnen.

326. Schriftgutvorlagen aus dem ARD-500/15b und Formulare aus dem Formularmanagement der Bw sind zu nutzen. DSt können Schriftgutvorlagen ihren Erfordernissen (Wappen/TSK-Banner) anpassen, Formulare sind unverändert zu nutzen.

327. Schriftgut, das aktenrelevant ist, ist gemäß der **AR „Schriftgutverwaltung und Archivierung“ A-500/16** zu behandeln. Die A-500/16 enthält Vorgaben für das Anlegen von Akten und Vorgängen, die Aktenführung sowie den Abschluss der Vorgangsbearbeitung und die Archivierung.

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

²³ Förmlich zugestellte Posteingänge (z. B. Einschreiben), die nicht eindeutig in der Zuständigkeit der empfangenen DSt liegen (z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschluss), sollen sofort an den Abs unter Hinweis auf die fehlerhafte Zustellung zurückgegeben werden.

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

330. Schriftgut ist grundsätzlich in deutscher Sprache zu erstellen. Zuarbeit außerhalb von Unterstellungsverhältnissen erfolgt stets in deutscher Sprache.

331. Texte sind in klarer, präziser und verständlicher Sprache zu formulieren. Inhaltlich haben sie sich grundsätzlich auf das Wesentliche (den „Kern“) eines darzustellenden Sachverhalts, einer Bewertung, Folgerung und/oder einer Empfehlung zu konzentrieren. Die Darstellung hat sachlich und objektiv zu erfolgen. Im Schriftverkehr ist die Gleichstellung von Frauen und Männern sprachlich zum Ausdruck zu bringen (§ 4 Abs. 3 BGleIG/§ 1 Abs. 2 SGleIG).²⁴

332. Im DokMBw dürfen Daten bis einschließlich der Einstufung VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH bearbeitet werden. Sollten die in einem elektronischen Vorgang oder einer elektronischen Akte (kurz: E-Akte) zusammengeführten Informationen den Geheimhaltungsgrad VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH übersteigen, sind diese Inhalte von der DSt unverzüglich aus dem DokMBw zu entfernen.

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

334. Vorgänge, welche höher als VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH oder höher als PersDat SB 2 eingestuft sind, dürfen nur in dafür bereitgestellten zertifizierten Systemen bearbeitet werden. Ohne ein zertifiziertes System hat die Aktenführung in Papierform zu erfolgen. Die Vorgaben der AR „**Militärische Sicherheit in der Bundeswehr – Verschlussachen**“ **A-1130/2 VS-NfD** und der AR „**Datenschutz – Vorgaben zur Umsetzung der Europäischen Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes**“ **A-2122/4** sind zu beachten.

335. Der Betreff von E-Mails muss zum Inhalt Aussagekraft besitzen (der Betreff soll Schlagwörter beinhalten). Die Wiederholung des Betreffs im Text der E-Mail ist nicht erforderlich. Bei Weiterleitungen und Beantwortungen von E-Mails sollten automatisierte Ergänzungen in der Betreffzeile gestrichen werden. In E-Mails wird unter der herausgebenden Organisationseinheit das Aktenzeichen²⁵ angegeben. Die Bezeichnung der Betreffzeile einer E-Mail ist so zu wählen, dass die Zuordnung personenbezogener Daten durch Dritte nicht möglich ist.

²⁴ Vorgaben für die Nutzung der geschlechtergerechten Sprache beinhaltet das [Einführungsrundschreiben des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend zur Änderung des Bundesgleichstellungsgesetzes vom 16. September 2021](#) (Auszug).

²⁵ Vergleiche A-500/16, Nr. 209.

OrgElement:	SKA Abt OrgBw Grp StVwH Dez 1	Telefon:	Datum: 08.11.2021
Absender:	Manuel Mustermüller	Telefax:	Uhrzeit: 11:55:07



An: BMVg DiV/BMVg/BUND@KVLNBw [Druck mit kompletten Briefkopf](#)

Kopie: Kim Beispiel/ BMVg/BUND@KVLNBw [Details verbergen](#)

Betreff: Anpassung „Allgemeine Geschäftsordnung“ A-500/15 [Liste sortieren](#)

Diese Nachricht ist verschlüsselt

OFFEN – AMTS & DIENSTGEHEIMNIS

PersDat Schutzbereich 1

SKA Abt OrgBw
Grp StVwH Dez 1
Az 11-02-01/A1

Bezug:

1. Allgemeine Regelung „Allgemeine Geschäftsordnung“ A-500/15
2. E-Mail BMVg DiV @ SKA Grp StVwH vom 22.09.21, 10:46 Uhr
3. TelKo OTL Beispiel (SKA Grp StVwH) @ OTL Muster (BMVg DiV) vom 30.09.21, 16:00 Uhr

Abb. 2: Beispiel für die Verwendung von Aktenzeichen in E-Mails

3.6 Geschäftsvorfälle und Geschäftsgang

3.6.1 Allgemeines

336. Ein GV ist Auslöser und Grundlage für das Handeln einer DSt. Für die Bearbeitung eines konkreten GV ist grundsätzlich eine federführende Stelle (FFSt) festzulegen. Die Bearbeitung erfolgt grundsätzlich medienbruchfrei elektronisch²⁶; einzelfallbezogen ist auch eine papiergebundene oder eine mündliche Bearbeitung zulässig. Soweit die GV-Bearbeitung mündlich erfolgt, ist sie grundsätzlich²⁷ schriftlich zu dokumentieren (Aktenvermerk).

337. Soweit der GV von erheblicher Relevanz für eine andere Stelle erscheint, soll diese **nachrichtlich** beteiligt werden. Dies umfasst die Information über den zu bearbeitenden GV oder dessen Endprodukt. Nachrichtliche Beteiligungen sind auf ein unabdingbar notwendiges Maß zu beschränken.

3.6.2 Federführung

338. Die in einem OrgElem eingehenden GV sind zunächst daraufhin zu überprüfen, ob eine sachliche Zuständigkeit gegeben ist. Eine Abgabe des Vorganges ist nur mit dem Einverständnis des

²⁶ Soweit kein gesetzliches Schriftformerfordernis vorliegt, soll im Rahmen der Nr. 359 ff. von der Möglichkeit der elektronischen Signatur Gebrauch gemacht werden.

²⁷ Eine nachträgliche schriftliche Dokumentation kann bei nicht aktenrelevanten und bereits erledigten Vorgängen entbehrlich sein.

aufnehmenden OrgElem zulässig. Über die Zuständigkeit und eine eventuelle Federführung (FF) ist zunächst auf der jeweiligen Organisationsebene Einvernehmen zu erzielen; gelingt dies nicht, ist über die Hierarchieebenen aufsteigend zu eskalieren.

339. Die FF für die Bearbeitung von GV ergibt sich aus dem GVPl. Zur Bearbeitung von GV, die fachlich mehrere OrgElem betreffen, ist gemäß Nr. 220 zu verfahren. Beauftragung und ggf. Änderungen der FF haben **aktenkundig** zu erfolgen.

340. Der Auftrag muss klar definiert sein.

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

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

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

3.6.3 Einbindung weiterer Stellen

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

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

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

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

348. Die **MP** ist eine Form der Zuarbeit und stellt einen Beitrag einer fachlich zuständigen Stelle mit Bewertung eines GV dar. Aus ihr erwächst lediglich fachliche Verantwortung für den Teil, der die eigene fachliche Zuständigkeit betrifft. Die Berücksichtigung von MP-Bemerkungen obliegt der FFSt. Bei

Nichtberücksichtigung ist die fachlich abweichende Stellungnahme als Anlage zum Vorgang zu nehmen.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.4 Zeichnung/Schlusszeichnung sowie Dienstsiegel

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

355. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeichnen eigene Dokumente im Rahmen ihres Aufgabenbereichs grundsätzlich selbst. Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, es sich aus der Bedeutung der Sache ergibt oder soweit dies zulässig ist, sie sich die Zeichnung in besonderen Fällen vorbehalten haben.

356. Die DStLtg kann Angehörigen der DSt Zeichnungsbefugnis für weitere, abschließend zu bearbeitende Aufgaben übertragen. Der Umfang der Zeichnungsbefugnis ergibt sich aus dem GVPI

und/oder anderen dienstlichen Anweisungen und ist in geeigneter Weise nachzuweisen²⁸. Die Dienstaufsichtspflicht verbleibt bei dem bzw. der Vorgesetzten.

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

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

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

360. Ist bei dem zu zeichnenden Dokument einem Schriftformerfordernis gemäß bzw. im Sinne der §§ 126, 126a Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) nachzukommen, so kann, falls die elektronische Form nicht explizit ausgeschlossen ist, ein mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur** versehenes elektronisches Dokument das eigenhändig unterschriebene Dokument in Papierform ersetzen.²⁹

361. Im ausschließlich GB-internen Schriftverkehr ist in allen Fällen, in denen eine eigenhändige Unterschrift lediglich durch eine GB-interne Regelung angeordnet ist und die keine Rechtsverbindlichkeit außerhalb des GB BMVg entfalten sollen, ein mit der **fortgeschrittenen elektronischen Signatur** der PKIBw versehenes elektronisches Dokument ausreichend.³⁰

362. Dienstsiegel sind ausschließlich zu verwenden bei der Ausfertigung von

- Urkunden (z. B. Ernennungs- und Beförderungsurkunden),
- Vollmachten und Ausweisen,
- der Ausstellung von amtlichen Bescheinigungen und Schriftstücken mit vergleichbarem Charakter sowie
- zur Beglaubigung von Kopien dieser Dokumente.
- Dokumente, welche für eine weitere Verwendung ausschließlich im Innenverhältnis des Geschäftsbereichs des BMVg bestimmt sind, werden nicht gesiegelt.

²⁸ Verwendung der Schriftgutvorlage „Zeichnungsbefugnis“ gemäß ARD-500/15b.

²⁹ Die Verwendung einer PKI/eDTA-Signatur ist nicht ausreichend, um die gesetzlichen Voraussetzungen für eine „elektronische Form“ zu erfüllen, es sei denn ein PKI/eDTA-signiertes elektronisches Dokument wird über einen sogenannten „sicheren Übermittlungsweg“ übermittelt.

³⁰ Dies gilt für Dienstschriften und Privatdienstschriften. Prozessführung erfordert hierbei keine Außenwirkung, da hier eine Beglaubigung der PKIBw-Signatur durch den Prozessführenden auf Seiten des GB erfolgen kann.

3.6.5 Abschluss der Bearbeitung

- 363.** Die FFSt legt nach erfolgter Schlusszeichnung fest, wie mit dem Dokument bzw. dem zugehörigen Vorgang weiter zu verfahren ist.
- 364.** Der Versand des schlussgezeichneten Dokuments erfolgt, soweit zulässig, in elektronischer Form³¹.
- 365.** Bis zur Einführung des ersetzenden Scannens³² im GB BMVg sind eigenhändig gezeichnete aktenrelevante Dokumente (Urkundsfunktion) aufzubewahren. Postausgänge sind im Kontext des bearbeiteten GV grundsätzlich nachzuweisen.
- 366.** Ein Scannen der für den papiergebundenen Postausgang bestimmten Unterlagen erfolgt nicht über die Poststelle und nur durch oder auf Anweisung des fachlich zuständigen Personals.
- 367.** Bei Versand über den **Postweg** sind die Vorgaben der Anlage 5.2 zur Papierpost zu beachten. Die Kommunikation mit anderen Bundesbehörden erfolgt elektronisch, soweit geltendes Recht nicht entgegensteht. Von einer zusätzlichen papiergebundenen Kommunikation ist abzusehen.
- 368.** Der Postausgang kann im Einzelfall per **Telefax** erfolgen. Ein Fax hat das gleiche Sicherheitsniveau wie eine unverschlüsselte E-Mail. Die Versendung von PersDat des SB 3 per Fax ist unzulässig. Beim Fax-Versand ist die Sende-/Empfangsbestätigungs-Funktion des Telefaxgerätes zu aktivieren. Die beim Versand entstandenen Sende-/Empfangsbestätigungen und Fehlerprotokolle sind zu den Unterlagen des GV zu nehmen.
- 369.** Wird ein Vorgang abgeschlossen, verfügt die FFSt diesen „zu den Akten“ (zdA) und kennzeichnet damit den Abschluss der aktiven Bearbeitung.

3.6.6 Inkrafttreten

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

3.6.7 Geschäftsgang

- 371.** Der Geschäftsgang (Gg) ist der für eine DSt (ggf. in der GO-[DSt] bzw. Stabsdienstordnung) festgelegte Verfahrensgang bei der Behandlung von GV.
- 372.** Die Steuerung der Bearbeitung von GV im Gg der DSt erfolgt über Gg-Vermerke und Vfg; ist ein GV priorisiert zu bearbeiten, kann dies durch die ergänzende Anbringung eines Beschleunigungsvermerks festgelegt werden (siehe Anlage 5.3).

³¹ Soweit dies in den einschlägigen Verfahrensordnungen so vorgesehen ist, ist ab 1. Januar 2022 mit Behörden und Gerichten ausschließlich in elektronischer Form zu kommunizieren.

³² Siehe A-500/16, Abschnitt 4.2.

373. Sollen auf einem Dokument im Gg Anmerkungen angebracht werden, so sind die standardisierten Gg-Vermerke und Farben sowie Vfg (siehe Anlage 5.3) zu nutzen. Zudem können ggf. Kenntnisnahme und ergänzende Bemerkungen durch handschriftliches Aufbringen der Paraphe (Namenszeichen) mit Datum in der dem jeweiligen Dienstposten zugeordneten Farbe nachgewiesen werden. Die Weiterleitung erfolgt bei papiergebundener Bearbeitung mit einem Begleitzettel oder einer Kurzmitteilung.

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

4 Dienstbetrieb und Zusammenarbeit

4.1 Allgemeiner Dienstbetrieb

401. Die **Dienst- und Arbeitszeit** kann für die Angehörigen einer DSt, im Rahmen einschlägiger gesetzlicher und tariflicher Bestimmungen sowie weiterer Vorgaben zur Arbeitszeit³³ in einer **Dienstvereinbarung**³⁴ geregelt werden.

402. In den DSt wird **in geeigneten Aufgabengebieten** sowie im Interesse der Beschäftigten und der DSt für mehr Flexibilität bei der individuellen Ausgestaltung des Dienstes Telearbeit und mobiles Arbeiten praktiziert³⁵.

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

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

³³ Soll eine Dienstvereinbarung für alle Statusgruppen geschlossen werden, sind hierbei u. a. folgende Vorgaben zu beachten: §§ 87, 88 Bundesbeamtenengesetz (BBG); Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten des Bundes (Arbeitszeitverordnung); AR „Arbeitszeitrechtliche Regelungen für zivile Beschäftigte“ A-1400/14; Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD); Soldatengesetz (SG); Soldatenarbeitszeitverordnung (SAZV); AR „Anwendung der Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten“ A-1420/34.

³⁴ Vgl. §§ 63 Abs. 1, 80 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 21 BPersVG sowie § 25 SBG.

³⁵ Siehe AR „Telearbeit und mobiles Arbeiten“ A-2645/1.

4.2 Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten und den Interessenvertretungen

4.2.1 Gleichstellungsbeauftragte

405. Die Gleibziv und Gleibmil³⁶ (siehe auch AR „Umsetzung des Bundesgleichstellungsgesetzes“ B-1441/1) gehören der jeweiligen DSt an und sind unmittelbar deren Leitung zugeordnet. Sie sind in der Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsfrei und unterliegen nicht dem Dienstweg. Sie haben ein unmittelbares Vortragsrecht bei der DStLtg und werden von dieser bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützt. Sie sind keine Interessenvertretungen; vielmehr sind sie Sachwalterinnen der im BGleiG und im SGleiG niedergelegten Ziele.

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

407. Die Aufgaben sowie die Mitwirkungs- und Beteiligungsrechte der Gleibziv und Gleibmil ergeben sich aus dem BGleiG und dem SGleiG. Ergänzend wurden hierzu weitere Regelungen, wie die B-1441/1 sowie die A-1442/1, herausgegeben. Die Gleibziv und Gleibmil fördern und überwachen den Vollzug der gesetzlichen Grundlagen im Hinblick auf den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und das Verbot von Benachteiligungen wegen des Geschlechts (§ 25 Abs. 1 BGleiG, § 19 Abs. 1 Satz 1 SGleiG).

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

409. Die Gleibziv und Gleibmil wirken bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen ihrer DSt mit, die ihr Aufgabenfeld berühren. Maßnahmen sind Entscheidungen, Erklärungen, Handlungen und Tätigkeiten, die den Rechtsstand der Beschäftigten berühren oder verändern können.³⁷ Die Entscheidung, ob ihr Aufgabenbereich betroffen ist, obliegt der Gleichstellungsbeauftragten selbst. Die Mitwirkung der Gleibziv und Gleibmil erfolgt zeitlich vor Beteiligung der Interessenvertretungen und regelmäßig durch schriftliches Votum, welches zdA zu nehmen ist. Die Pflicht zur Beteiligung und Information der Gleibziv und Gleibmil obliegt der jeweiligen DStLtg. Die FFSt innerhalb der DSt legen der Gleibziv und der Gleibmil alle erforderlichen Unterlagen vor.

³⁶ Siehe AR „Anwendung des Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetzes“ A-1442/1.

³⁷ Die Gleibmil ist keine Verfahrensbeteiligte für Maßnahmen in Wehrbeschwerde- und Wehrdisziplinarsachen.

410. Die formelle Mitwirkung der Gleibziv und Gleibmil wird nicht durch einen Zusatz zum Ausdruck gebracht.

411. In allen Fragen, die ihrer Mitwirkung unterliegen, haben die Gleibziv und die Gleibmil ein Initiativrecht nach Maßgabe der jeweilig für die Statusgruppe einschlägigen Rechtsgrundlage³⁸.

4.2.2 Interessenvertretungen

4.2.2.1 Personalrat

412. Die DStLtg und der Personalrat arbeiten unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der der DSt obliegenden Aufgaben vertrauensvoll zusammen. Hierzu sind mit dem Personalrat regelmäßig Gespräche (Monatsgespräche usw.) durchzuführen. Die Maßnahmen, die eine förmliche Beteiligung der Personalvertretung erfordern, sind nach den entsprechenden Vorgaben des BPersVG zu bearbeiten.

Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung des Personalrates unterliegt, kann sie nur mit seiner Zustimmung getroffen werden. Bei Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, können bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen getroffen werden. Die DStLtg hat dem Personalrat die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen, sowie unverzüglich das Verfahren der Mitwirkung/Mitbestimmung einzuleiten oder fortzusetzen (§ 76, § 83 BPersVG).

4.2.2.2 Vertrauenspersonen der Soldatinnen und Soldaten

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

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

415. Die DStLtg, die Disziplinarvorgesetzten, die Kasernenkommandantinnen bzw. Kasernenkommandanten sowie die Standortältesten sind für die Gesetzesanwendung verantwortlich. Sie haben für die Umsetzung des SBG unter Berücksichtigung der besonderen Bedingungen ihres Zuständigkeitsbereiches Sorge zu tragen. Unterstützt werden die Disziplinarvorgesetzten dabei durch Fachpersonal der Personalabteilungen sowie durch die für soldatische Beteiligung zuständigen Stellen bei den

³⁸ § 32 Abs. 1 BGleIG; § 20 Abs. 2 SGleIG; ergänzend für Gleibmil A-1442/1.

Kommandos der Militärischen OrgBer. VP, deren Gremien sowie Ausschüsse und die Disziplinarvorgesetzten sind verpflichtet, zur Erfüllung des Auftrages der Bw und im Interesse der Soldatinnen und Soldaten mit dem Ziel der Verständigung eng zusammenzuarbeiten. Das setzt gegenseitiges Vertrauen, Kompromissbereitschaft und Rücksichtnahme voraus und erfordert das regelmäßige, offene Gespräch miteinander. VP und Disziplinarvorgesetzte sind gleichberechtigte Beteiligungspartner, deren gemeinsames Ziel die wirkungsvolle Dienstgestaltung zur Erfüllung des Auftrages der Bw und deren Einsatzbereitschaft ist.

4.2.2.3 Schwerbehindertenvertretung

416. Die **Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen (SchwbVP)** ist als eigenständiges, unabhängiges Organ für die Vertretung der schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen in der DSt zuständig. Sie fördert deren Eingliederung in die DSt, vertritt ihre Interessen in der DSt und steht ihnen beratend und helfend zur Seite³⁹. Sie besitzt die gleiche persönliche Rechtsstellung wie ein Mitglied des Personalrates⁴⁰. Die SchwbVP ist in allen Angelegenheiten der DSt, die **Belange der schwerbehinderten Menschen** betreffen, zu beteiligen.

³⁹ Siehe Abschnitt 13 der AR „Inklusion schwerbehinderter Menschen“ A-1473/3.

⁴⁰ Siehe § 179 Absatz 3 SGB IX.

4.3 Arbeitsschutz und Prävention

417. Die DStLtg ist für die Herstellung und Aufrechterhaltung der Arbeitssicherheit verantwortlich⁴¹. Arbeitssicherheit ist Führungsaufgabe aller Vorgesetzten und Teil der vorgeschriebenen Fürsorgepflicht. Alle Vorgesetzten sind verpflichtet, die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen zu überwachen und durchzusetzen.

418. Die DStLtg wird bei der Durchführung dieser Aufgabe durch **Betriebsärzte bzw. Betriebsärztinnen und Fachkräfte für Arbeitssicherheit (FAS)** sowie weiteres Fachpersonal im Arbeitsschutz beraten und unterstützt. Das Aufgabenportfolio sowie die zur Aufgabenwahrnehmung erforderlichen Qualifikationen für Betriebsärzte bzw. Betriebsärztinnen und FAS sind vorgegeben⁴².

4.4 Zusammenarbeit im Bereich Sicherheitsmanagement

4.4.1 Grundsätze

419. Sicherheitsaspekte (Militärische Sicherheit, Informationssicherheit (InfoSichh), Administrativer Datenschutz und Geheimschutz) sollen bei Vermeidung möglicher Interessenkollisionen ganzheitlich betrachtet werden.⁴³

4.4.2 Informationssicherheit

420. Die DStLtg ist für die InfoSichh inklusive des IT-Risikomanagements in ihrer DSt verantwortlich⁴⁴.

421. Der bzw. die **Informationssicherheitsbeauftragte der Dienststelle (ISBDSt)** berät und unterstützt die DStLtg in allen Angelegenheiten der InfoSichh und des IT-Risikomanagements. Sein bzw. ihr Aufgabenportfolio⁴⁵ sowie weitere Regelungen zur InfoSichh und zum IT-Risikomanagement sind in der A-960/1 vorgegeben. Er bzw. sie ist insbesondere zuständig für die Erarbeitung und Fortschreibung des Informationssicherheitskonzepts der DSt.

4.4.3 Militärische Sicherheit

422. Die Militärische Sicherheit leistet mit Maßnahmen der Absicherung im personellen, materiellen und organisatorischen Bereich einen wesentlichen Beitrag zur Einsatz- und Führungsbereitschaft einer DSt. Verantwortlich für die Absicherung in ihrer DSt ist die DStLtg⁴⁶.

⁴¹ Siehe Nr. 200 der AR „Arbeitsschutz und Prävention“ A-2010/1.

⁴² Siehe A-2010/1, Abschnitt 2.4.

⁴³ Vgl. AR „Informationssicherheit“ A-960/1.

⁴⁴ Siehe Nr. 447 der A-960/1.

⁴⁵ Siehe A-960/1, Abschnitt 9.7.

⁴⁶ Siehe Nr. 204 der AR „Militärische Sicherheit in der Bundeswehr – Militärische Sicherheit“ A-1130/1 VS-NfD.

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

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

4.4.4 Administrativer Datenschutz

423. Die DStLtg ist verantwortlich für die datenschutzkonforme Verarbeitung von PersDat in ihrer DSt⁴⁷.

424. Die DStLtg soll in ihren Pflichten zur Sicherstellung der nachweislich datenschutzkonformen Verarbeitung von PersDat in ihren Verantwortungsbereichen durch einen **administrativen Datenschutzbeauftragten bzw. eine administrative Datenschutzbeauftragte (ADSB)** unterstützt werden. Verantwortlichkeiten, Aufgaben und erforderliche Qualifikationen sind in der A-2122/4 geregelt. Der bzw. die ADSB ist durch die DStLtg schriftlich zu bestellen. In dieser Bestellung ist ein unmittelbares Vortragsrecht des bzw. der ADSB gegenüber dem Verantwortlichen festzulegen.

4.5 Zusammenarbeit mit der Militärseelsorge

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

⁴⁷ Siehe Nr. 3006 der A-2122/4.

4.6 Sozialdienst der Bundeswehr

426. Die DStLtg und Angehörige von DSt können und sollen auf ein umfangreiches fachliches Netzwerk für die umfassende Wahrnehmung ihrer Fürsorgeverpflichtung zurückgreifen. Hierzu hat die DStLtg für das ihnen unterstellte Personal eine barrierefreie Einbindung des Sozialdienstes⁴⁸ sicherzustellen. DStLtg von DSt, denen ein Sozialdienst angehört, arbeiten eng mit dem fachlich für den Sozialdienst der Bw zuständigen Referat im Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr zusammen.

4.7 Dienststellenübergreifende Zusammenarbeit

4.7.1 Geltung des Dienstwegprinzips

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

428. Ausnahmen zum hierarchischen Dienstwegprinzip können sich für im GB BMVg etablierte Fachaufgaben-Arbeitsbeziehungen⁴⁹ ergeben, soweit die ministerielle Fachaufsicht anderweitige Regelungen bezüglich der Kommunikation getroffen hat.

4.7.2 Bundesministerium der Verteidigung

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

4.7.3 Anfragen aus dem parlamentarischen Raum

430. Parlamentarische Anfragen von Fraktionen und Abgeordneten des Deutschen Bundestages⁵⁰, die den GB BMVg betreffen, werden über das Bundeskanzleramt an das BMVg zur Bearbeitung/Beantwortung weitergeleitet. Die Kommunikation des BMVg mit dem Parlament steuert das Parlament- und Kabinettreferat.

⁴⁸ Siehe AR „Sozialdienst in der Bundeswehr“ A-2641/1 VS-NfD.

⁴⁹ Dazu gehören Fachaufgaben-Arbeitsbeziehungen, die in der A-500/1 nicht dezidiert abgebildet sind.

⁵⁰ Große Anfrage, Kleine Anfrage, schriftliche Frage, mündliche Frage.

431. DSt der Bw werden durch das BMVg zu einer Zuarbeit zur Erstellung der Antwort auf eine konkrete Anfrage aufgefordert. Dabei ist die Zuarbeit inhaltlich grundsätzlich so zu fassen, dass eine Einstufung als VS⁵¹ nicht erforderlich wird. Eine Einstufung als VS ist zu begründen. Vorgaben des Datenschutzes und den sich daraus ableitenden Schutzmaßnahmen sind zu beachten. Die Zuarbeit ist durch die jeweilige DStLtg zu billigen und auf dem Dienstweg vorzulegen.

4.8 Wehrbeauftragte bzw. Wehrbeauftragter des Deutschen Bundestages und Petitionsausschuss

432. Wehrbeauftragtenangelegenheiten sind vordringlich zu bearbeiten⁵². Posteingänge, deren Abs der bzw. die Wehrbeauftragte des Deutschen Bundestages ist, sind unverzüglich der DStLtg vorzulegen. Hat die DStLtg ein nachgeordnetes OrgElem mit der **Entscheidung über die weitere Bearbeitung der Posteingänge** beauftragt, ist es unverzüglich diesem vorzulegen.

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

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

435. Angelegenheiten des Petitionsausschusses sind analog der in Nr. 433 vorgegebenen Verfahrensweise zu behandeln.

⁵¹ VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH oder höher.

⁵² Siehe Nr. 301 der AR „Wehrbeauftragtenangelegenheiten“ A-2600/2.

4.9 Informationsarbeit

436. Die DSt ist in die **Informationsarbeit**⁵³ (InfoA) im GB BMVg eingebunden. InfoA ist eine Führungsaufgabe und durch alle Vorgesetzten wahrzunehmen⁵⁴. Sie findet aktiv und reaktiv statt.

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

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

437. Angehörige der DSt unterliegen bezüglich des **Grundrechts der freien Meinungsäußerung** aufgrund **ihres besonderen Treue- oder Arbeitsverhältnisses** gemäß Artikel 5 Absatz 2 GG weiteren Pflichten, die sie bei der Ausübung dieses Rechts zu berücksichtigen haben⁵⁵. Bei der Ausübung des Grundrechts der freien Meinungsäußerung sind daher alle Pflichten zu beachten, die für Soldatinnen und Soldaten im SG und für Beamtinnen und Beamte im BBG festgelegt sind.

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

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

⁵³ Siehe AR „Informationsarbeit“ A-600/1.

⁵⁴ Siehe A-600/1, Nr. 2001.

⁵⁵ Siehe AR „Private Veröffentlichungen und Vorträge“ A-2110/3.

5 Anlagen

5.1	Rollen und Berechtigungen	31
5.2	Papierpost	33
5.3	Laufmappen, Geschäftsgangvermerke und Farbmarkierungen	36
5.4	Abkürzungsverzeichnis	39
5.5	Bezugsjournal	41
5.6	Änderungsjournal	43

5.1 Rollen und Berechtigungen

5.1.1 Allgemeines

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

5.1.2 Rollen

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

- Für den Bereich der Qualitätssicherung, für gesetzliche Kontrollaufgaben und zur Durchführung von Revisionen können bei Bedarf zusätzliche lesende Rollen (z. B. die Rolle Revisor) zeitlich begrenzt vergeben werden.

5.1.3 Berechtigungen

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

5.2 Papierpost

5.2.1 Papierposteingang

1. In den GO[-DSt] bzw. den Stabsdienstordnungen kann festgelegt werden, durch wen und wie Dokumente für die zuständigen Stellen auszuzeichnen, zu prüfen (z. B. Erfassung, Erschließung, Registrierung) und zu verteilen sind.
2. Eingänge sind grundsätzlich zu öffnen und mit dem Eingangsstempelabdruck zu versehen. Soweit erforderlich, ist die genaue Eingangszeit festzuhalten. Die Anzahl der Ausfertigungen, Anlagen oder Pakete sind in den Eingangsstempelabdruck oder daneben einzutragen. Eingänge an Funktionspersonal (z. B. DStLtr, SiBe, Gleib) oder mit persönlicher Anschrift werden auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempelabdruck versehen und ungeöffnet an die Empfängerin bzw. den Empfänger weitergeleitet. Post von DSt des Militärischen Abschirmdienstes ist immer ungeöffnet an die zuständigen Geheimschutz- oder Sicherheitsbeauftragten weiterzuleiten.
3. Sind Eingänge an andere DSt oder Personen im GB BMVg gerichtet, die nicht zum Zuständigkeitsbereich der empfangenden Poststelle gehören, so sind diese unverzüglich ungeöffnet den Adressaten zuzuleiten. Wird die Fehladressierung erst nach dem Öffnen festgestellt, so sind die Eingänge mit dem Vermerk „Irrläufer – versehentlich geöffnet“ unverzüglich den zuständigen Adressaten zuzuleiten. Ist die empfangende Stelle des Posteingangs in einer DSt nicht eindeutig zuzuordnen, ist dieses Dokument an die DStLtg oder an eine von ihr beauftragte Person weiterzuleiten.
4. Ist der Aushändigungsvermerk „gegen Empfangsbekenntnis“ auf dem Dokumentenumschlag angebracht, hat die Poststelle für die unverzügliche Weiterleitung an den Empfänger bzw. die Empfängerin Sorge zu tragen. Ist lediglich die DSt als Empfänger benannt, so hat die Poststelle das Empfangsbekenntnis ausgefüllt an die absendende Stelle zurückzusenden und den Inhalt unverzüglich in den Gg einzusteuern.
5. Nicht oder unzureichend freigemachte Sendungen sind grundsätzlich anzunehmen.
6. Die Nachentgelte werden aus dem Bundeshaushalt übernommen (Kapitel 1403, 1412 und 1413 aus dem jeweiligen Titel 511 01 „Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände, Software, Wartung“). Die Annahme derartiger Postsendungen ist zu verweigern, wenn solche Sendungen in missbräuchlicher Absicht wiederholt eingehen.
7. Äußere, ungewöhnliche bzw. verdächtige Auffälligkeiten an einer Sendung, z. B. eine Beschädigung, sind den nächsten Vorgesetzten zu melden und sind von diesen zu dokumentieren. Diese entscheiden, ob eine Meldung an den bzw. die SichBeauftr oder die FAS erfolgt.

8. Sind Name und Anschrift der absendenden Stelle oder das Datum des Eingangs nicht zweifelsfrei erkennbar, ist der Briefumschlag beim Dokument zu belassen. Dies gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung von Bedeutung sein kann, der Umschlag amtliche Vermerke trägt oder, bei Einlegung eines Rechtsbehelfs, die Unterschrift fehlt. Gleiches gilt bei Paketsendungen.
9. Nachweispflichtige Postsendungen sind nach Eingang mittels Empfangsbüchern zu erfassen. Bei Liegenschaftspoststellen erfolgt die anschließende Übergabe an die Empfängerdienststelle nur gegen Unterschrift.

5.2.2 Papierpostausgang

1. Bei Versand über den Kurierdienst sind die Vorgaben der AR „Kurierdienst“ A1-900/0-1 VS-NfD zu beachten.
2. Bei der Versendung von Schriftstücken in Fensterbriefumschlägen darf nur die Anschrift der empfangenden und der absendenden Stelle/Person im Fenster des Briefumschlages erscheinen. Die Adressfeldbeschriftung ist bei Briefumschlägen
 - ohne Fenster: Empfänger/Empfängerin, unten rechts, Abs oben links, Portoabdruck/Briefmarke oben rechts,
 - mit Fenster: Empfänger/Empfängerin + Abs im Kuvertfenster, Portoabdruck/Briefmarke oben rechts anzubringen.
3. Zustellvermerke bestimmen die Beförderungsart oder schränken den Empfängerkreis ein. Dazu sind folgende Vermerke zu verwenden:
 - „Arztsache“,
 - „a. d. D.“ (auf dem Dienstweg),
 - „durch Kurierdienst“ oder „durch Botendienst“,
 - „gegen Empfangsbekenntnis“,
 - „im Haus“,
 - „nicht über Postversand“,
 - „[Adressat] o. V. i. A“ (oder Vertreter im Amt),
 - „PersDat“ – Einstufung,
 - „z. H. [Adressat]“ (zu Händen).
4. Schriftstücke mit dem Vermerk „PersDat“ oder „Arztsache“ sind in einem verschlossenen Umschlag (Innenumschlag) zu verpacken und entsprechend zu beschriften. Diese werden durch die Poststelle in neutrale Außenumschläge verpackt.
5. Der Versand von Privatpost über die Poststellen ist nur gestattet, wenn diese ausreichend frankiert wurde. Der Versand auf Kosten des Bundeshaushalts ist nicht gestattet. Der Versand von Privatpaketen über die Poststellen ist nicht gestattet.

6. Dienstpost ist aus haushaltsmäßigen Gründen durch die Poststellen grundsätzlich als Sammel-, Austausch- oder Kurierpost zu versenden. Unzumutbare Nachteile, insbesondere im Bereich der Personalbearbeitung, dürfen durch diese Verfahren nicht entstehen.

5.3 Laufmappen, Geschäftsgangvermerke und Farbmarkierungen

5.3.1 Laufmappen

Für die papiergebundene Weiterleitung von Vorgängen sind Laufmappen zu verwenden:

- Grundsätzlich gilt für die Verwendung der verschiedenen Laufmappen:

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

Abb. 3: Laufmappenfarben

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

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

5.3.2 Geschäftsgangvermerke

Bei GV können zur Beauftragung der weiteren Bearbeitung folgende Gg-Vermerke als Abkürzung verfügt werden:

Markierung	Bedeutung
/ Strich mit Farbstift oder Namenszeichen	Kenntnis genommen
+	vorbehaltlich der Schlusszeichnung
bR	bitte Rücksprache innerhalb der nächsten drei Arbeitstage (ergänzende Klärungen zum Sachverhalt)
bV	bitte Vortrag (umfassende Darstellung eines Sachverhalts)
FF	Federführung
Gg	In den Geschäftsgang (Bearbeitung soll über den Gg erfolgen)
nA	nach Abgang zur Kenntnis vorlegen
T	Termin
vA	vor Abgang zur Kenntnis vorlegen
VgAnlg	Vorgang anlegen für einen zu bearbeitenden GV
Wgl	weglegen (von Schriftgut mit geringem Informationswert, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist)
Wv	Wiedervorlage (mit Terminangabe), da Vorgang noch nicht abschließend bearbeitet ist.
ZA	Zuarbeit
zdA	zu den Akten
zK	zur Kenntnis
zU	zur Unterschrift
zVg	Zum Vorgang (wenn bereits Vorgänge vorhanden sind)
zwV	Zur weiteren Veranlassung/Verwendung

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

EILT	Der GV ist priorisiert zu bearbeiten.
SOFORT	Der GV ist unverzüglich zu bearbeiten.

5.3.3 Farbmarkierungen

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

Funktion	Farbstift	IT-Schriftfarbe
DStLtg	Grünstift	Grün
Stellvertretende DStLtg (Dienstposten)	Rotstift	Rot
Abteilungsleitung ⁵⁶	Blaustift	Blau
alle Anderen	Schwarzstift	Schwarz

Abb. 4: Farbmarkierungen für Gg-Vermerke

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

⁵⁶ Auch Bereichsleitung des Bundeswehr-Dienstleistungszentrums.

5.4 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
a. d. D.	auf dem Dienstweg
Abs	Absenderin bzw. Absender
ADSB	administrativer Datenschutzbeauftragter bzw. administrative Datenschutzbeauftragte
AGO	Allgemeine Geschäftsordnung
AR	Allgemeine Regelung
AKV	Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung
AZV	Arbeitszeitverordnung
BBG	Bundesbeamtengesetz
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BfdH	Beauftragte bzw. Beauftragter für den Haushalt
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGleiG	Bundesgleichstellungsgesetz
BMI	Bundesministerium des Innern und für Heimat
BMVg	Bundesministerium der Verteidigung
BPersVG	Bundespersonalvertretungsgesetz
Bw	Bundeswehr
DBAbkBw	Datenbank für Abkürzungen der Bundeswehr
DBTermBw	Datenbank für Terminologie der Bundeswehr
DokMBw	Dokumentenmanagementsystem der Bundeswehr
DSt	Dienststelle
DStLtg	Dienststellenleitung
EAPI	Einheitsaktenplan
EB	einfache Beteiligung
eDTA	Elektronischer Dienst- und Truppenausweis
EKA	Evangelisches Kirchenamt
FAS	Fachkraft für Arbeitssicherheit
FF	Federführung
FFSt	Federführende Stelle
GB	Geschäftsbereich
Gg	Geschäftsgang
GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
GleiBmil	Militärische Gleichstellungsbeauftragte

Abkürzung	Bedeutung
GleiBziv	Zivile Gleichstellungsbeauftragte
GO-BMVg	ergänzende Geschäftsordnung des BMVg
GO-[DSt]	ergänzende Geschäftsordnung der/des [DSt]
GV	Geschäftsvorfall
GVPI	Geschäftsverteilungsplan
InfoA	Informationsarbeit
InfoSichh	Informationssicherheit
IT	Informationstechnik
ISBDSt	Informationssicherheitsbeauftragter bzw. Informationssicherheitsbeauftragte der Dienststelle
KMBA	Katholisches Militärbischofsamt
MP	Mitprüfung
MRB	Militärrabbinat
MZ	Mitzeichnung
OBK	Organisationsbriefkasten
OrgBer	Organisationsbereich
OrgElem	Organisationselement
OrgGdlg	Organisationsgrundlage
PersDat	personenbezogene Daten
PKIBw	Public Key Infrastructure Bundeswehr
SB	Schutzbereich
SBG	Soldatinnen- und Soldatenbeteiligungsgesetz
SchwVP	Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
SG	Soldatengesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
SGleiG	Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz
SichBeauftr	Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter
SollOrg	Sollorganisation
StVwH	Stabs- und Verwaltungshandeln
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
Vfg	Verfügung
VP	Vertrauensperson
VS	Verschlusssache
zdA	zu den Akten

5.5 Bezugsjournal

(Nr.) Bezugsdokumente	Titel
1. A-1130/1 VS-NfD	Militärische Sicherheit in der Bundeswehr – Militärische Sicherheit
2. A-1130/2 VS-NfD	Militärische Sicherheit in der Bundeswehr – Verschlussachen
3. A-1130/3	Militärische Sicherheit/Personeller Geheim- und Sabotageschutz
4. A-1330/39	Schwerpunkteinsatz von zivilem Personal
5. A-1400/12	Nebentätigkeiten
6. A-1400/14	Arbeitszeitrechtliche Regelungen für zivile Beschäftigte
7. A-1420/34	Anwendung der Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten
8. A-1441/2	Wahl der zivilen Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Stellvertreterinnen
9. A-1442/1	Anwendung des Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetzes
10. A-1442/2	Anwendung Gleichstellungsbeauftragten-Wahlverordnung Soldatinnen
11. A-1473/3	Inklusion schwerbehinderter Menschen
12. A-1670/2	Inanspruchnahme von externen Beratungs- und Unterstützungsleistungen
13. A-2010/1	Arbeitsschutz und Prävention
14. A-2110/3	Private Veröffentlichungen und Vorträge
15. A-2122/1	Informationsfreiheitsgesetz – Bearbeitung von Anträgen –
16. A-2122/4	Datenschutz – Vorgaben zur Umsetzung der Europäischen Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes
17. A-2500/2	Militärseelsorge
18. A-2600/2	Wehrbeauftragtenangelegenheiten
19. A-2641/1 VS-NfD	Sozialdienst in der Bundeswehr
20. A-2641/6 VS-NfD	Datenschutz, Aktenführung und Berichtswesen für den Sozialdienst
21. A-2645/1	Telearbeit und mobiles Arbeiten
22. A-425/2	Terminologiarbeit
23. A-425/3	Abkürzungsmanagement
24. A-500/1	Zusammenarbeit des BMVg mit Dienststellen des nachgeordneten Bereiches
25. A-500/100	Fachaufsicht
26. A-500/16	Schriftgutverwaltung und Archivierung
27. A-500/50 VS-NfD	Grundsätze der Organisation
28. A-600/1	Informationsarbeit
29. A-700/1 VS-NfD	Revision
30. A-960/1	Informationssicherheit
31. A1-900/0-1 VS-NfD	Kurierdienst

(Nr.) Bezugsdokumente	Titel
32. B-1441/1	Umsetzung des Bundesgleichstellungsgesetzes
33. B-2520/3	Militärseelsorge – Zusammenarbeit mit den Streitkräften
34. ARD-500/15a	Zusammenarbeit mit DokMBw
35. ARD-500/15b	Schriftguterstellung
36. K-3101/3	Wissensmanagement
37. AZV	Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten des Bundes (Arbeitszeitverordnung - AZV)
38. BBG	Bundesbeamtengesetz
39. BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
40. BGleIG	Gesetz für die Gleichstellung von Frauen und Männern in der Bundesverwaltung und in den Gerichten des Bundes (Bundesgleichstellungsgesetz - BGleIG)
41. BNV	Verordnung über die Nebentätigkeit der Bundesbeamten, Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit (Bundesnebentätigkeitsverordnung - BNV)
42. BPersVG	Bundespersönlichkeitsvertretungsgesetz
43. GG	Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland
44. GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
45. OrgHdb BMI	Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung (Organisationshandbuch)
46. SAZV	Verordnung über die Arbeitszeit der Soldatinnen und Soldaten (Soldatenarbeitszeitverordnung - SAZV)
47. SBG	Soldatinnen- und Soldatenbeteiligungsgesetz
48. SG	Gesetz über die Rechtsstellung der Soldaten (Soldatengesetz - SG)
49.	Einführungsrundschreiben des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend zur Änderung des Bundesgleichstellungsgesetzes vom 16. September 2021
50. SGB IX	Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen – (Artikel 1 des Gesetzes v. 23. Dezember 2016, BGBl. I S. 3234) (Neuntes Buch Sozialgesetzbuch)
51. SGleIG	Gesetz zur Gleichstellung von Soldatinnen und Soldaten der Bundeswehr (Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz)
52. TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
53. UIG	Umweltinformationsgesetz

5.6 Änderungsjournal

Version	Gültig ab	Geänderter Inhalt
1	07.01.2021	• Erstveröffentlichung
1.1	01.07.2021	• Teilweise Aktualisierung + Die Regelung wurde redaktionell überarbeitet und – unter Berücksichtigung der fortschreitenden Digitalisierung in der Verwaltung – sprachlich als auch in ihrer Gliederung angepasst.
2	01.09.2022	• Vollständige Aktualisierung + Überführung der Vorgaben zur Schriftgutverwaltung in die neue AR „Schriftgutverwaltung und Archivierung“ A-500/16 sowie die Aufhebung der A2-500/0-0-10 „Geschäftsverkehr“ wurden in Abschnitt 3 und den Anlagen berücksichtigt.