



# **Geschäftsordnung**

für das

**Bundesamt für Migration und Flüchtlinge**

**(GO-BAMF)**

## Vorwort der Präsidentin

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Geschäftsordnung (GO) des Bundesamtes wird mit dieser Neuauflage zum ersten Mal seit 2004 vollständig überarbeitet. Wie bisher bündelt die GO die wesentlichen und notwendigen Vorschriften zu Arbeitsweise, Aufbau, Personal und Zusammenarbeit in allen Dienststellen des Bundesamtes.

Zentrales Ziel dieser Überarbeitung ist es, die GO übersichtlicher, verständlicher und handhabbarer für Ihre tägliche Arbeit zu gestalten. So wird die GO nunmehr hauptsächlich elektronisch in infoPORT dargestellt. Dadurch kann sie leichter aktualisiert und enger als bisher an andere wichtige Dienstvorschriften angebunden werden. Die Textteile in blauer Schrift kennzeichnen Links, die Sie in der elektronischen Version direkt zu den relevanten Dienstvereinbarungen (DV) und Dienstanweisungen (DA) in infoPORT führen. Natürlich ist es auch weiterhin möglich, das gesamte Dokument herunterzuladen und auszudrucken.

Inhaltlich werden erstmals die zahlreichen neuen, elektronischen Geschäftsprozesse umfassend abgebildet, die in der Praxis mittlerweile eine bedeutende Rolle spielen und viele Arbeitsabläufe erleichtern sollen. Auch in den Kapiteln *Personal* sowie *Zusammenarbeit und Kommunikation* wurden zahlreiche Änderungen vorgenommen, die die geänderten Anforderungen und die aktuelle Größe und Organisationsstruktur des Bundesamtes widerspiegeln.

Zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern werden Paarformen sowie geschlechtsneutrale Bezeichnungen im Plural (z.B. die Beschäftigten) und geschlechtsabstrakte Ausdrücke (z.B. Abteilungsleitung) verwendet.

Ich bin sicher, dass die neue GO des Bundesamtes dazu beiträgt, unsere Arbeitsabläufe noch besser zu strukturieren und hoffe, dass sie damit eine Arbeitserleichterung für uns alle darstellt.

Mit freundlichen Grüßen

Präsidentin

# Inhaltsverzeichnis

<b>VORWORT DER PRÄSIDENTIN.....</b>	<b>2</b>
<b>I. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE .....</b>	<b>5</b>
§ 1 Geltungsbereich .....	5
§ 2 Gleichstellung – Gender Mainstreaming.....	5
§ 3 Vertraulichkeit.....	6
<b>II. AUFBAUORGANISATION.....</b>	<b>6</b>
§ 4 Aufbau des Bundesamtes.....	6
§ 5 Behördenleitung .....	7
§ 6 Vertretungsregelungen .....	8
§ 6a Vertretungsregelung bei Abmahnungen und Kündigungen .....	8
§ 7 Interne Revision.....	9
§ 8 Beauftragte.....	9
§ 9 Interessenvertretungen.....	11
§ 10 Einrichtung von Projektgruppen.....	11
<b>III. PERSONAL .....</b>	<b>12</b>
§ 11 Personalführung .....	12
§ 12 Eigenverantwortung und wirtschaftliches Handeln .....	12
§ 13 Personalentwicklung.....	13
§ 14 Arbeitszeit und Urlaub .....	13
<b>IV. ABLAUFORGANISATION .....</b>	<b>15</b>
§ 15 Vorgangsbearbeitung / Aktenführung .....	15
§ 16 Posteingangsbearbeitung.....	15
§ 17 Postausgangsbearbeitung.....	16
§ 18 Rechtzeitige Erledigung.....	17
§ 19 Sicht- und Geschäftsgangvermerke .....	17
§ 20 Zuständigkeit, Federführung und Mitzeichnung.....	18
§ 21 Zeichnung und Zeichnungsvorbehalte.....	19
§ 22 Schriftverkehr .....	20
§ 23 Regeln für den E-Mail-Verkehr .....	20
§ 24 Aktenvermerke, Protokolle.....	21
§ 25 Dokumentenvordrucke .....	22
<b>V. ZUSAMMENARBEIT UND KOMMUNIKATION .....</b>	<b>22</b>
§ 26 Geschäftsprozessmanagement, Risikomanagement .....	22
§ 27 Interne Kommunikation und interne Veröffentlichungen .....	23
§ 28 Bearbeitung von Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden.....	24
§ 29 Zusammenarbeit zwischen der Zentrale und den dezentralen Organisationseinheiten.....	24
§ 30 Zusammenarbeit mit dem Bundesministerium des Innern.....	24
§ 31 Zusammenarbeit mit Behörden .....	25
§ 32 Zusammenarbeit mit anderen Stellen.....	26
§ 33 Besuche von Gruppen.....	26
§ 34 Kommunikation mit Externen.....	27
§ 35 Gestaltung von Publikationen und anderen Medien des Bundesamtes.....	28
<b>VI. HAUSANWEISUNGEN .....</b>	<b>29</b>
§ 36 Hausordnung.....	29
§ 37 Verbot alkoholischer Getränke, Rauchverbot .....	29
<b>VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>30</b>
§ 38 Inkrafttreten, Fortschreibung der GO.....	30
Nürnberg, 22.12.2017.....	30

---

**GLOSSAR .....31**

## I. Allgemeine Grundsätze

### § 1 Geltungsbereich

- |  |
|--|
| (1) Die Geschäftsordnung (GO) gilt für das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge – im Folgenden auch Bundesamt genannt. Sonderregelungen für bestimmte Standorte sind als solche gekennzeichnet. |
| (2) Die GO regelt Grundsätze für die Organisation des Bundesamtes, die Zusammenarbeit im Bundesamt und mit anderen Behörden und Stellen sowie für den Geschäftsverkehr nach außen.                 |
| (3) Bei Formulierungen, die Regelungen aus bestehenden Dienstanweisungen widersprechen, gilt der jeweilige Wortlaut der vorliegenden GO.   |

### § 2 Gleichstellung – Gender Mainstreaming

- |   |
|---|
| (1) Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip und wird von allen Beschäftigten des Bundesamtes beachtet. Dies gilt ebenso für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit.  |
| (2) Das Bundesamt bringt durch die Verwendung gendergerechter Formulierungen in der internen und externen Kommunikation die Gleichstellung von Männern und Frauen auch sprachlich zum Ausdruck. Der hierzu veröffentlichte Leitfaden der Gleichstellungsbeauftragten dient der einheitlichen Anwendung. |

### § 3 Vertraulichkeit

- |  |
|--|
| <p>(1) Das Bundesamt verfügt aufgrund seiner Aufgabenstellung über eine Vielzahl vertraulicher Daten und Informationen. Alle Beschäftigten des Bundesamtes haben sowohl innerhalb als auch außerhalb des Dienstes dafür Sorge zu tragen, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zu vertraulichen Daten und Informationen erhalten. Die Berechtigung Dritter, Zugang zu vertraulichen Daten und Informationen zu erhalten, ist vorab unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften zu prüfen. Über die Weitergabe bzw. Freigabe entscheiden im Zweifelsfall die jeweiligen Vorgesetzten. Die Weitergabe bzw. Freigabe ist zu dokumentieren.</p> |
| <p>(2) Für Auskünfte gegenüber den Medien, der Presse und anderen Stellen gelten die Regelungen des § 34 dieser GO.</p>  |
| <p>(3) Darüber hinaus ist die Verschlussanweisung zu beachten, die den Umgang mit Dokumenten regelt, die als Verschlussachen (mit den Vermerken "STRENG GEHEIM", "GEHEIM", "VS-VERTRAULICH" und "VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH" (VS-NfD) eingestuft sind.</p>  |
| <p>(4) Bei der Erstellung von Verschlussachen, die höher als „VS – Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft werden sollen, ist die bzw. der Geheimschutzbeauftragte bzw. die Verschlussachen-Registrierung rechtzeitig vorab zu beteiligen.</p>  |
| <p>(5) Ein Verstoß gegen den vertraulichen Umgang mit internen Daten / Informationen kann arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.</p>   |

## II. Aufbauorganisation

### § 4 Aufbau des Bundesamtes

- |  |
|--|
| <p>(1) Die Aufbauorganisation des Bundesamtes wird im Organisationsplan (Organigramm) festgelegt.</p>  |
| <p>(2) Sie gliedert sich in</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Bundesamtes,</li><li>• zwei Vizepräsidenten bzw. Vizepräsidentinnen,</li><li>• die Leitung operativer Bereich,</li><li>• Abteilungen,</li></ul> |

<ul style="list-style-type: none"><li>• Gruppen und</li><li>• Referate.</li></ul>
(3) Innerhalb der Referate können nach sachlichen Erfordernissen Teams gebildet werden.
(4) Für ständige Aufgaben, die einem Referat nicht sachgerecht zugeordnet werden können, kann die Behördenleitung (vgl. § 5 GO) besondere Organisationsformen (z.B. Arbeitsstäbe, Arbeitsgruppen, Ausschüsse) einrichten.
(5) Ergänzend ist die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) entsprechend anzuwenden. Es gelten die §§ 7, 8 und 9 der GGO.

### § 5 Behördenleitung

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident führt das Bundesamt und bestimmt die Richtlinien der laufenden Geschäftsführung unter Berücksichtigung der mit dem Bundesministerium des Innern (BMI) vereinbarten Ziele. Sie bzw. er verfolgt die Ausführung der Beschlüsse der Leitung und die Einhaltung der Eckpunkte der laufenden Geschäftsführung.
(2) Die Leitung des Bundesamtes besteht neben einer Präsidentin bzw. einem Präsidenten zudem aus zwei Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten und einer Leitung operativer Bereich.  Die Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten und die Leitung operativer Bereich unterstützen die Präsidentin bzw. den Präsidenten bei der Geschäftsführung des Bundesamtes und der Umsetzung der mit dem BMI abgestimmten Ziele. Die Verantwortung für die unterschiedlichen Abteilungen und Gruppen des Bundesamtes ist dabei zwischen Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten und der operativen Leitung aufgeteilt. Die Ausgestaltung dieser Aufteilung der jeweiligen fachlichen Zuständigkeiten erfolgt durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten.
(3) Die Präsidentin bzw. der Präsident beschließt die Abteilungszuständigkeiten. Diese werden durch Organisationsverfügung gesondert bekannt gegeben.
(4) Bei der Führung der laufenden Geschäfte arbeiten die Mitglieder der Leitung vertrauensvoll und kollegial im Sinne des Auftrages zusammen und stellen eine wechselseitige Unterrichtung sicher. Auf Anforderung und im Konfliktfall berichten diese an die Präsidentin bzw. den Präsidenten.
(5) Maßnahmen der laufenden Geschäftsführung sind dann der Präsidentin bzw.

dem Präsidenten zur Entscheidung vorzulegen, wenn mehrere Abteilungen betroffen sind und eine einvernehmliche Regelung zwischen den Mitgliedern der Leitung nicht getroffen werden kann oder wenn es sich um eine Entscheidung von grundsätzlicher Bedeutung für das Bundesamt handelt.

- (6) Über jede Sitzung der Leitung wird ein Ergebnisprotokoll erstellt.

## § 6 Vertretungsregelungen

(1) Die Präsidentin bzw. der Präsident wird bei Abwesenheit durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten vertreten, die bzw. der für die Abteilung Internationale Aufgaben, Grundlagen Asylverfahren und Migration, Sicherheit im Asylverfahren zuständig ist. Die Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten vertreten sich gegenseitig. Die Leitung operativer Bereich wird durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten vertreten, die bzw. der für die Abteilung Zentrale Dienstleistungen, Personal / Organisation zuständig ist.

(2) Die Abteilungsleitungen werden durch jeweils eine Gruppenleitung der entsprechenden Abteilung vertreten, welche mit der für diese Abteilung zuständigen Leitungsperson im Benehmen mit der Abteilungsleitung bestimmt ist.

(3) Die Gruppenleitungen werden durch jeweils eine Referatsleitung ihrer Gruppe vertreten, die durch die vorgesetzte Abteilungsleitung im Benehmen mit der jeweiligen Gruppenleitung bestimmt ist. Für Gruppenleitungen ohne Abteilungszuordnung bzw. mit Sonderfunktion bestimmt der bzw. die jeweils nächsthöhere Vorgesetzte eine entsprechende Vertretung.

(4) Die Referatsleitungen werden durch jeweils eine Beschäftigte bzw. einen Beschäftigten des Referats vertreten, die bzw. der durch die vorgesetzte Gruppenleitung im Benehmen mit der jeweiligen Referatsleitung bestimmt ist. Für Referatsleitungen ohne Gruppenzuordnung bzw. mit Sonderfunktion bestimmt der bzw. die jeweils nächsthöhere Vorgesetzte eine entsprechende Vertretung.

### § 6a Vertretungsregelung bei Abmahnungen und Kündigungen

(1) Abmahnungen können durch den / die für Abteilung 1 zuständigen Vizepräsidenten bzw. Vizepräsidentin, die Abteilungsleitung 1, die Leitung des für Personalbetreuung zuständigen Referats oder deren Vertretungen ausgesprochen werden.

(2) Kündigungen können durch den in Absatz 1 genannten Personenkreis (mit Ausnahme der für die Personalbetreuung zuständigen Referatsleitung) aus-

gesprächen werden.

## § 7 Interne Revision

- (1) Die Befugnisse und Zuständigkeit der Internen Revision sind in der Dienst-anweisung Interne Revision geregelt.
- (2) Die Interne Revision ist unmittelbar der Präsidentin bzw. dem Präsidenten zugeordnet.

## § 8 Beauftragte

- (1) Das Bundesamt hat folgende Beauftragte, deren Aufträge sich aus einer ge-setzlichen Grundlage ableiten und die unmittelbar einem Mitglied der Behör-denleitung zugeordnet sind:
  - die Gleichstellungsbeauftragte
  - die bzw. der Beauftragte für Korruptionsvorsorge
  - die bzw. der Geheimschutzbeauftragte
  - die bzw. der IT-Sicherheitsbeauftragte
  - die bzw. der Beauftragte für den Datenschutz.
- (2) Alle Beschäftigten haben das Recht, sich unmittelbar an die jeweiligen Be-auftragten zu wenden. Aktuelle Informationen und Kontaktdaten der Beauf-tragten finden sich in infoPORT.
- (3) Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen nach den hierfür geltenden gesetzlichen Bestim-mungen mit. Sie ist zur Durchführung ihrer Aufgaben frühzeitig zu beteiligen sowie unverzüglich und umfassend zu unterrichten. Sie ist in der Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsfrei und hat bei der Dienststellenleitung direktes Vor-tragsrecht. Die Gleichstellungsbeauftragte gehört der Personalverwaltung an und ist unmittelbar der Leitung des Bundesamtes zugeordnet.
- (4) Die bzw. der Beauftragte für die Angelegenheiten schwerbehinderter Men-schen hat insbesondere darauf zu achten, dass die zu Gunsten der schwerbe-hinderten Menschen bestehenden Vorschriften und Anordnungen beachtet und die der Dienststelle obliegenden Verpflichtungen aus dem Schwerbehinderten-recht erfüllt (§ 98 SGB IX) sowie die in der Rahmenintegrationsvereinbarung ge-troffenen Regelungen umgesetzt werden.
- (5) Die bzw. der Beauftragte für Korruptionsvorsorge nimmt die Aufgaben einer Ansprechperson für Korruptionsvorsorge gemäß Nr. 5 der Richtlinie der Bun-

desregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30.07.2004 wahr. Die bzw. der Beauftragte hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten, die bzw. der u.a. für die Abteilung Zentrale Dienstleistungen, Personal / Organisation zuständig ist, und ist dieser Vizepräsidentin bzw. diesem Vizepräsidenten unmittelbar zugeordnet. Bei der Wahrnehmung ihrer bzw. seiner Aufgaben zur Korruptionsprävention ist die bzw. der Beauftragte weisungsunabhängig. Regelungen zur Korruptionsvorsorge finden sich in der geltenden Dienstanweisung zur Korruptionsprävention im Bundesamt.

(6) Die bzw. der Geheimschutzbeauftragte wird gemäß der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) zu § 18 Abs. 3 SÜG und § 5 Verschlusssachenanweisung bestimmt. Die bzw. der Geheimschutzbeauftragte hat für die Durchführung der Verschlusssachenanweisung und der sie ergänzenden Vorschriften zu sorgen. Die bzw. der Geheimschutzbeauftragte ist in Angelegenheiten, in denen geheimschutzrechtliche Belange berührt sein können, frühzeitig zu beteiligen. Sie bzw. er ist der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten, die bzw. der für die Abteilung Internationale Aufgaben, Grundlagen Asylverfahren und Migration, Sicherheit im Asylverfahren zuständig ist, unmittelbar zugeordnet und hat bei dieser Leitungsperson ein unmittelbares Vortragsrecht. Bei der Wahrnehmung ihrer bzw. seiner Aufgaben ist die bzw. der Geheimschutzbeauftragte weisungsunabhängig.

(7) Unter Anwendung des Nationalen Plans zum Schutz der Informationsinfrastrukturen in Deutschland (Umsetzungsplan Bund) und der BSI-Standards 100-1 und 100-2 wird die bzw. der IT-Sicherheitsbeauftragte bestimmt. Die bzw. der IT-Sicherheitsbeauftragte ist aufgrund der Aufgabenübertragung durch die Leitung gegenüber dieser für die IT-Sicherheit in ihrer bzw. seiner Behörde verantwortlich. Sie bzw. er ist unmittelbar der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten zugeordnet, der u.a. für den IT-Bereich zuständig ist und ist berechtigt, unmittelbar an diese Person der Behördenleitung zu berichten.

(8) Die bzw. der Beauftragte für den Datenschutz (§ 4f BDSG) wirkt auf die Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz hin. Sie bzw. er ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten unterstellt. Bei der Ausübung ihrer bzw. seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes ist sie bzw. er weisungsfrei. Sie bzw. er hat insbesondere die ordnungsgemäße Anwendung von Datenverarbeitungsprogrammen, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu überwachen. Zu diesem Zweck ist sie bzw. er über Vorhaben der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten rechtzeitig zu unterrichten. Die bzw. der Beauftragte für den Datenschutz hat die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen durch geeignete Maßnahmen mit den datenschutzrechtlichen Vorschriften sowie den jeweiligen Erfordernissen des Datenschutzes vertraut zu machen.

## § 9 Interessenvertretungen

- |  |
|--|
| <p>(1) Die Beschäftigten des Bundesamtes können sich direkt mit den Personalvertretungen und Vertrauenspersonen für die Belange schwerbehinderter Menschen in Verbindung setzen. Ihre Anliegen werden auf Wunsch vertraulich behandelt.</p>  |
| <p>(2) Die Zusammenarbeit mit den Personalräten richtet sich nach den Regeln des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG). Sie folgt den Grundsätzen der vertrauensvollen Zusammenarbeit.</p>   |
| <p>(3) Die Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung richtet sich nach dem SGB IX und der Rahmenvereinbarung zur Integration schwerbehinderter und diesen gleichgestellten behinderten Menschen im Bundesministerium des Innern und in den Behörden seines Geschäftsbereichs, sowie nach der Integrationsvereinbarung des Bundesamtes. Sie folgt den Grundsätzen der vertrauensvollen Zusammenarbeit.</p> |

## § 10 Einrichtung von Projektgruppen

- |  |
|--|
| <p>(1) Für neuartige, komplexe und zeitlich befristete Aufgaben, die einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, sind vorzugsweise Projektgruppen einzurichten. Leitung, Ziel, Kompetenzen sowie Personal- und Sachmittel sind im Projektauftrag durch den federführenden Fachbereich festzulegen.</p>   |
| <p>(2) Für jede Projektgruppe ist stets eine gesamtverantwortliche Projektleitung zu benennen. Dieser obliegen die Aufgaben, die gemäß dem Praxisleitfaden Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung zu erfüllen sind. Die Einrichtung erfolgt mittels Organisationsverfügung. Diese enthält Angaben zur Aufgabe, personeller Besetzung mit Zeitanteilen, fachlicher Unterstellung sowie zum Bestehenszeitraum der Projektgruppe. Über die Beteiligung der Personalvertretungen wird im Einzelfall entschieden.</p>   |
| <p>(3) Projekte werden nach ihrem Kapitalwert und ihrer strategischen Bedeutung für die Arbeit des Bundesamtes klassifiziert. Das vom federführenden Fachbereich zu betreibende Verfahren zur Genehmigung und Einrichtung hängt von folgender Klassifizierung des Projekts ab:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Projekte der Klasse I:</u> Projekte, deren Kapitalwert 2 Mio. Euro übersteigt oder die von besonderer strategischer Bedeutung sind, werden der Klasse I zugeordnet. Die Genehmigung erfolgt durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten. Zuvor ist das Zentrale Projektcontrolling im Referat Zentrales Controlling, Führungsstab zu beteiligen.</li><li>• <u>Projekte der Klasse II:</u> Projekte, deren Kapitalwert zwischen 500 Tsd. und 2 Mio. Euro liegt, werden durch die gemäß § 5 Abs. (3) bzw. Abs. (5) die-</li></ul> |

ser GO zuständige Leitungsperson genehmigt. Diese prüft, ob das Projekt von strategischer Bedeutung ist. In diesem Fall wird es als Projekt der Klasse I geführt; sonst als Projekt der Klasse II. Vor Genehmigung durch die zuständige Leitungsperson ist das Zentrale Projektcontrolling im Referat Zentrales Controlling, Führungsstab zu beteiligen.

- Projekte der Klasse III: Projekte, deren Kapitalwert unter 500 Tsd. Euro liegt und denen keine strategische Bedeutung für das Bundesamt zukommt, werden der Klasse III zugerechnet.

### III. Personal

#### § 11 Personalführung

- (1) Vorgesetzte beteiligen ihre Beschäftigten im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen, die in der Organisationseinheit zu treffen sind. Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit unter Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität der Beschäftigten. Unter der Berücksichtigung etwaiger Beteiligungsrechte kann dies insbesondere durch Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen, Gespräche mit den Beschäftigten und Konfliktmoderation geschehen.
- (2) Vorgesetzte tragen die Verantwortung für eine ergebnisorientierte Aufgabenerledigung, eine sachgerechte Aufgabenverteilung sowie den Ausgleich von Überbelastung oder Unterauslastung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Arbeitsabläufe in ihrer Organisationseinheit.
- (3) Die Vorgesetzten treffen Entscheidungen und beschließen Maßnahmen unter Berücksichtigung der Fürsorgepflicht des Dienstherrn gegenüber seinen Beschäftigten.

#### § 12 Eigenverantwortung und wirtschaftliches Handeln

- (1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für die sach- und zeitgerechte sowie wirtschaftliche Bearbeitung der übertragenen Aufgaben verantwortlich und soll in den Angelegenheiten des zugewiesenen Aufgabengebietes initiativ und eigenständig arbeiten.
- (2) Alle Beschäftigten unterstützen einander bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie informieren einander über alle Angelegenheiten, die für die Aufgabewahrnehmung und die Vertretung wichtig sind.

- (3) Hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns gelten die Regelungen des § 7 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie der entsprechenden Verwaltungsvorschriften (VV-BHO).

### **§ 13 Personalentwicklung**

- (1) Vorgesetzte tragen für das systematische Erkennen, Aktivieren und Fördern der Leistungs- und Lernpotenziale ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Verantwortung.
- (2) Mit den Beschäftigten werden regelmäßige Personalentwicklungsgespräche geführt.
- (3) Das Bundesamt betreibt eine fortlaufende aufgabenbezogene Personalentwicklung. Im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben sollen alle Beschäftigten die Möglichkeit erhalten, sich fachlich zu qualifizieren und beruflich weiter zu entwickeln.
- (4) Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die Fortbildung der Beschäftigten im Rahmen der individuellen Personalentwicklungsstrategie.

### **§ 14 Arbeitszeit und Urlaub**

- (1) Die Arbeitszeiten der Beschäftigten richten sich, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, nach der Dienstvereinbarung über die Regelung von Arbeitszeit, Alternierender Telearbeit, Heimarbeit, Urlaub, Teilzeit, Verhalten bei Dienst- und Arbeitsunfähigkeit („DV-Zeit“) in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Erholungs- und Sonderurlaub / Dienst- und Arbeitsbefreiung sind grundsätzlich mindestens 14 Arbeitstage vor geplantem Antritt auf dem Dienstweg schriftlich zu beantragen. Erholungsurlaub kann nur gewährt werden, wenn:
1. ein Urlaubsanspruch im beantragten Umfang besteht,
  2. dienstliche Gründe nicht entgegenstehen,
  3. die Vertretung gemäß § 32 DV-Zeit sichergestellt ist.
- Urlaub darf erst angetreten werden, wenn er vorher genehmigt wurde.

<p>(3) Bis zum 31. Januar eines Jahres soll innerhalb jeder Organisationseinheit eine Urlaubsliste erstellt werden.</p>
<p>(4) Soll Dienstbefreiung zum Abbau geleisteter Mehrarbeit über 1 Tag hinaus gewährt werden, gilt Absatz 2, Satz 1 entsprechend.</p>
<p>(5) Die Genehmigung von Erholungsurlaub, Sonderurlaub und Dienst- (Arbeits-) befreiung erfolgt durch:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die Präsidentin für die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten sowie die Leitung des operativen Bereichs,</li><li>• die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten bzw. die Leitung des operativen Bereichs für die Abteilungsleitungen sowie verselbständigten Gruppenleitungen in ihrer bzw. seiner Zuständigkeit,</li><li>• die Abteilungsleitungen für die zugehörigen Gruppenleitungen,</li><li>• die Gruppenleitungen für die zugehörigen Referatsleitungen,</li><li>• die Referatsleitung für alle Beschäftigten des Referats, soweit sich eine höhere Vorgesetzte / ein höherer Vorgesetzter nicht die Genehmigung vorbehalten hat.</li></ul> <p>Die bzw. der für die Genehmigung Zuständige kann bestimmen, dass die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte der Antragstellerin bzw. des Antragstellers zuvor auf dem Antragsformular vermerkt, ob dienstliche Gründe der Genehmigung entgegenstehen. Diese sind zu benennen.</p> <p>Das Personalreferat vollzieht die entsprechende Genehmigung. Bei Urlaubstagen prüft es weiterhin, inwieweit der Urlaubsanspruch tatsächlich ausreichend besteht.</p>
<p>(6) Abweichend von Absatz 5 Satz 4 vollziehen die Verwaltungsleitungen der Außenstellen des Bundesamtes selbständig für ihre Beschäftigten die Genehmigungen von</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erholungsurlaub,</li><li>• Sonderurlaub nach §§ 5, 18 und 21 SUrlV,</li><li>• Sonderurlaub nach § 21 Abs. 1 SUrlV i. V. m. § 45 SGB V,</li><li>• Arbeitsbefreiung nach § 29 Abs. 1 und 2 TVöD,</li><li>• Arbeitsbefreiung nach § 52 Abs. 3 TVöD bis zu einem Arbeitstag,</li><li>• Unbezahlte Arbeitsfreistellungen nach § 45 SGB V,</li><li>• Bildungsurlaub nach den Bildungsurlaubsgesetzen der Bundesländer.</li></ul>
<p>(7) Für die Gewährung von Freizeitausgleich nach § 6 DV-Zeit gelten die Zuständigkeitsregelungen für den Erholungsurlaub entsprechend. Die Beantragung erfolgt in Siport.</p>
<p>(8) Dienst- (Arbeits-) befreiung können erteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Referatsleitungen bis zu einem Tag,</li></ul>

- Gruppen- und Abteilungsleitungen bis zu drei aufeinanderfolgende Tage,
- die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident bzw. die Leitung des operativen Bereichs für einen Zeitraum über drei aufeinanderfolgende Tage hinaus.

## IV. Ablauforganisation

### § 15 Vorgangsbearbeitung / Aktenführung

- (1) Der aktuelle Bearbeitungsstand eines Vorgangs muss jederzeit (im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen) aus elektronischen oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. Die ordnungsgemäße Aktenführung obliegt der für einen Vorgang zuständigen Organisationseinheit.
- (2) Soweit keine technischen, rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründe entgegenstehen, ist vorrangig eine elektronische Vorgangsbearbeitung zu nutzen.
- (3) Bei der Bearbeitung eines Vorgangs ist sicherzustellen, dass die Abwesenheitsvertretung sowie andere zuständige Beauftragte auf die Akten zugreifen können, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist.
- (4) Für die Verwaltung elektronisch oder in Papierform geführter Akten sowie Hybridakten gelten die Regelungen der Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in den Bundesministerien.
- (5) Ergänzende Regelungen werden in der Dienstanweisung Vorgangsbearbeitung beschrieben.

### § 16 Posteingangsbearbeitung

- (1) Zum Posteingang zählen alle Sendungen, die in Papierform oder elektronisch beim Bundesamt eingehen.
- (2) Gemäß § 30 Abs. (2) dieser GO gilt ein gesondertes Verfahren für Posteingänge, deren Absender das Bundesministerium des Innern ist. Darüber hinaus ist bei bestimmten Posteingängen, insbesondere Anfragen, § 34 dieser GO zu beachten.
- (3) Posteingänge der Zentrale sind durch die Poststelle gemäß der Arbeitsan-

<p>weisungen für die Poststelle auszuzeichnen und weiterzuleiten. Der Posteingang in den Organisationseinheiten wird durch die jeweilige Leitung geregelt.</p>
<p>(4) Mit dienstlicher Post, die auf direktem Weg die Empfängerin bzw. den Empfänger erreicht, ist gemäß Dienstanweisung Interne Postbearbeitung zu verfahren. Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung sind unverzüglich den direkten Vorgesetzten zur Kenntnis zu bringen. Die Nutzung der Dienstschrift für private Zwecke ist nicht zulässig.</p>
<p>(5) Elektronische Posteingänge sind in der Regel elektronisch weiterzuleiten. Es gelten die Regelungen für elektronische Eingänge der Dienstanweisung Interne Postbearbeitung sowie die Dienstanweisung Vorgangsbearbeitung (Kapitel E-Vorgangsbearbeitung).</p>
<p>(6) Eingehende Verschlussachen, die höher als „VS-Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, sind gemäß der Verschlussachenanweisung unverzüglich der Verschlussachen-Registrierung zu übergeben. Dies gilt auch, wenn die Verschlussache an eine Organisationseinheit oder an einen Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin des Bundesamtes adressiert ist.</p>

### § 17 Postausgangsbearbeitung

<p>(1) Zum Postausgang zählen alle Sendungen aus dem Bundesamt in Papierform oder in elektronischer Form.</p>
<p>(2) Gemäß § 30 Abs. (2) dieser GO gilt ein gesondertes Verfahren für Postausgänge, die an das Bundesministerium des Innern adressiert sind.</p>
<p>(3) Der papierbasierte Postversand der zentralen Poststelle erfolgt gemäß der Dienstanweisung Interne Postbearbeitung. Dezentrale Poststellen können den Postausgang in weiterführenden Dienstanweisungen regeln.</p>
<p>(4) Für den elektronischen Postversand ist die jeweilige Absenderin bzw. der jeweilige Absender zuständig. Es gelten die Regelungen für den elektronischen Versand in der Dienstanweisung Interne Postbearbeitung und § 23 dieser GO. Ebenso ist die Dienstanweisung Vorgangsbearbeitung (Kapitel E-Vorgangsbearbeitung) zu beachten.</p>
<p>(5) Die Absenderin oder der Absender ist dafür verantwortlich, dass nur schlussgezeichnete (ggf. mitgezeichnete) Post versendet wird. Die Regelungen zu Zeichnung und Zeichnungsvorbehalt gemäß § 21 dieser GO sind zu beachten.</p>

## § 18 Rechtzeitige Erledigung

<p>(1) Vorgänge sind grundsätzlich in der gesetzlich vorgegebenen Frist zu bearbeiten.</p>
<p>(2) Vorgänge, für die eine Bearbeitungsfrist nicht gesetzlich vorgegeben ist, sind so schnell wie möglich zu erledigen. Erfordert die Antwort einen Zeitraum von mehr als vier Wochen, ist eine Zwischennachricht zu erteilen.</p>
<p>(3) Für Erlasse des Bundesministeriums des Innern gelten eigene Terminvorgaben. Dabei ist § 30 Abs. (2) dieser GO zu beachten. Eine Fristverlängerung kann beantragt werden.</p>
<p>(4) Für Antwortschreiben an Abgeordnete des Bundestages, der Landtage, des Europäischen Parlaments und der kommunalen Ebene gemäß § 34 Abs. (6) dieser GO gilt eine Frist von 10 Arbeitstagen. Falls eine Beantwortung innerhalb von 10 Arbeitstagen nicht erfolgen kann, ergeht eine Zwischennachricht.</p> <p>Für die Beantwortung der Schreiben von Beschäftigten des Bundesamtes gilt ebenfalls eine Frist von 10 Arbeitstagen.</p> <p>Für andere Schreiben an die Leitung / Schreiben im Rahmen des Kundenreaktionsmanagements gemäß § 34 Abs. (4) dieser GO gilt eine Frist von 15 Arbeitstagen.</p>
<p>(5) Nach Ablauf der unter (4) genannten Fristen sendet das Referat Zentrale Ansprechstelle / parlamentarische Anfragen / KRM bei ihm zugeteilten Vorgängen folgende Erinnerungsmeldungen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• innerhalb des ersten Arbeitstages nach Ablauf der Frist an die säumigen Fachbereiche,</li><li>• innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Ablauf der Frist an die säumigen Fachbereiche und in Kopie die zuständige Vizepräsidentin bzw. den zuständigen Vizepräsidenten bzw. die zuständige Leitung operativer Bereich,</li><li>• innerhalb von drei Arbeitstagen nach Ablauf der Frist an die säumigen Fachbereiche und in Kopie die Präsidentin.</li></ul>

## § 19 Sicht- und Geschäftsgangvermerke

<p>(1) Zu jedem Geschäftsvorfall muss grundsätzlich eine förmliche, schriftliche, abschließend gekennzeichnete Verfügung ergehen, die die sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung gestattet.</p>
<p>(2) Sicht- und Geschäftsgangvermerke sind mit einem für Dokumente geeigneten</p>

ten Stift bzw. elektronisch wie folgt zu zeichnen: durch eigenhändiges oder elektronisches Namenszeichen (Paraphe) mit Datum. Dabei gelten folgende Farbstiftregeln: Es verwendet / verwenden

- die Präsidentin bzw. der Präsident den Grün-Stift
- die Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten sowie die Leitung operativer Bereich den Violett-Stift
- die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter den Rot-Stift
- die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter den Braun-Stift und
- alle anderen Beschäftigten den Schwarz- oder Blau-Stift

Vertreterinnen und Vertreter verwenden den ihnen eigenen Farbstift.

- (3) Näheres zu Sicht- und Geschäftsgangvermerken ist in einer Dienstanweisung geregelt.

## § 20 Zuständigkeit, Federführung und Mitzeichnung

- (1) Die Zuständigkeit einer Organisationseinheit für einen Vorgang richtet sich nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit gemäß Geschäftsverteilungsplan.

- (2) Die federführende Organisationseinheit hat bei allen Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Organisationseinheiten berühren, die betroffenen Organisationseinheiten und Beauftragten zeitnah und umfassend zu beteiligen.

- (3) Bei Zweifeln in Bezug auf Zuständigkeit und Federführung ist die Abteilung Grundsatz, Leitungsunterstützung, Kommunikation einzubeziehen. Bis zu ihrer Klärung bleibt die mit der Angelegenheit zuerst befasste Organisationseinheit zuständig.

- (4) Die federführende Stelle trägt die Gesamtverantwortung für die Bearbeitung der Angelegenheit in förmlicher und sachlicher Hinsicht. Sie ist insbesondere dafür verantwortlich, dass alle zu beteiligenden Stellen beteiligt und Fristen eingehalten werden. Ausnahmen vom Beteiligungsgebot sind bei entsprechender Weisung möglich. In diesem Fall liegt die Gesamtverantwortung bei der Weisung erteilenden Stelle.

- (5) Form und Durchführung der Beteiligung sind in einer Dienstanweisung geregelt.

## § 21 Zeichnung und Zeichnungsvorbehalte

- (1) Das Zeichnungsrecht umfasst die Befugnis, schriftliche Erklärungen in dienstlichen Angelegenheiten mit Wirkung für das Bundesamt oder im innerbehördlichen Schriftverkehr für die betreffende Organisationseinheit abschließend zu zeichnen. Dies geschieht durch Unterschrift, durch Zeichnung mittels Namenszeichen oder in beglaubigter Form.
- (2) Beschäftigte des höheren und des gehobenen Dienstes besitzen grundsätzlich das Zeichnungsrecht im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben. Das Zeichnungsrecht kann auch auf erfahrene Angehörige des mittleren Dienstes übertragen werden. Es ist stets zu prüfen, ob wegen der Bedeutung der Angelegenheit die Unterschrift durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten geboten und ob die Vorlage eines Vorgangs an Vorgesetzte vor oder nach Abgang erforderlich ist.
- (3) Die Präsidentin bzw. der Präsident – bzw. stellvertretend eine Vizepräsidentin bzw. ein Vizepräsident – unterschreibt, soweit die Zeichnungsbefugnis nicht übertragen wurde, insbesondere Angelegenheiten von allgemeiner, grundsätzlicher oder politischer Bedeutung.
- (4) Weitere Vorgaben zu Zeichnungen bei internen wie auch externen Vorgängen sowie Zeichnungsvorbehalte sind in einer Dienstanweisung geregelt.
- (5) Dienstanweisungen und Organisationsverfügungen werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten bzw. der Vizepräsidentin oder der für Personal und Organisation zuständigen Abteilungsleitung bzw. deren Vertretung schlussgezeichnet. Dienstanweisungen mit allgemeiner, übergreifendem, nicht fachspezifischem Charakter, die sich grundsätzlich an alle Beschäftigten richten, sowie Organisationsverfügungen werden durch das für Organisation zuständige Referat veröffentlicht.  
  
Dienstanweisungen mit eindeutigem Fachbezug nach Geschäftsverteilungsplan (z.B. Arbeitsanweisungen mit fachlichem Charakter) werden von der jeweiligen Abteilung nach Beteiligung der anderen betroffenen Abteilungen erstellt und vor Veröffentlichung der Abteilung Grundsatz, Leitungsunterstützung, Kommunikation zugeleitet. Diese stellt sicher, dass alle betroffenen Bereiche beteiligt wurden und gibt die Dienstanweisungen anschließend zur Veröffentlichung frei.

## § 22 Schriftverkehr

- |   |
|---|
| <p>(1) Im Schriftverkehr mit Behörden sind grundsätzlich keine Anreden oder Grußformeln zu verwenden und keine Empfängerinnen bzw. Empfänger zu benennen. Dies gilt nicht für Schriftstücke an die Behördenleitung oder deren Vertretung sowie Schreiben an internationale und ausländische Dienststellen. Im innerbehördlichen Schriftverkehr ist entsprechend zu verfahren.</p> |
| <p>(2) Alle Schriftstücke sind in der Ich-Form zu verfassen, da alle Angehörigen des Bundesamtes in Vertretung oder im Auftrag der Behördenleitung tätig werden.</p>  |
| <p>(3) Anlagen sind im Anschreiben zahlenmäßig zu bezeichnen, zu nummerieren und mit der Reinschrift verbunden der Poststelle versandfertig zuzuleiten. Aus dem Entwurf muss nachvollziehbar sein, um welche Unterlagen es sich handelt. Für die Entwürfe sind in der Regel Fotokopien zu fertigen.</p>   |
| <p>(4) Im Übrigen ist die DIN 5008 in ihrer jeweils gültigen Fassung zu berücksichtigen.</p>  |

## § 23 Regeln für den E-Mail-Verkehr

- |  |
|--|
| <p>(1) Die Nutzung der elektronischen Kommunikation mittels E-Mail wird durch Anhang 10 zur Nutzung der Internetdienste der Dienstanweisung IT (DA-IT) geregelt. Die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist nur zu dienstlichen Zwecken zulässig.</p> |
| <p>(2) E-Mails und anhängende elektronische Dokumente sind, soweit erforderlich, zu den Akten zu nehmen. Für die Aktenrelevanz des dienstlichen Schriftverkehrs per E-Mail gelten die Regelungen der Dienstanweisung Vorgangsbearbeitung.</p>              |

## § 24 Aktenvermerke, Protokolle

- (1) Da aus der Akte jederzeit der aktuelle Bearbeitungsstand eines Vorgangs ersichtlich sein muss, sind über Besprechungen, Auskünfte, Telefonate und sonstige, nicht in Schriftform vorliegende Begebenheiten, die für die weitere Sachbearbeitung von Bedeutung sein können, Aktenvermerke zu fertigen.
- (2) Über wichtige interne wie auch externe Besprechungen sind zeitnah Ergebnisprotokolle zu erstellen, aus denen Teilnehmende, behandelte Themen, getroffene Entscheidungen und Verantwortlichkeiten sowie Erledigungstermine hervorgehen.
- (3) Gesprächsprotokolle sind mit den Besprechungsteilnehmenden in geeigneter Weise abzustimmen (ggf. Mitzeichnung entsprechend § 21 dieser GO). Die Abstimmung ist zu dokumentieren und mit dem Protokoll zur Akte zu nehmen.

## § 25 Dokumentenvordrucke

- (1) Dokumentenvordrucke sind bei bestimmten Anlässen für den einheitlichen Schriftverkehr zu nutzen. Sie werden in der jeweils aktuellen Fassung in infoPORT bereitgestellt. In den folgenden Absätzen wird der Gebrauch der häufig genutzten, zentral gepflegten und für alle Beschäftigten des Bundesamtes gültigen Vordrucke erläutert. Weitere Erläuterungen finden sich jeweils in infoPORT.
- (2) Eine Vorlage ist die schriftliche Darstellung und Bewertung eines Sachverhalts mit dem Ziel der Entscheidung durch eine Vorgesetzte bzw. einen Vorgesetzten (Entscheidungsvorlage) oder zu ihrer bzw. seiner Unterrichtung (Unterrichtungsvorlage). Es wird unterschieden zwischen allgemeingültigen Vorlagen, Vorlagen für einzelne Mitglieder der Leitung sowie Vorlagen über den Beauftragten bzw. die Beauftragte für den Haushalt.
- (3) Sprechzettel nach dem vorgegebenen Muster sind dann zu fertigen, wenn eine Vorgesetzte bzw. ein Vorgesetzter an einer Besprechung, Verhandlung oder ähnlichem teilnimmt und hierzu zu bestimmten Sachverhalten eine Zusammenfassung benötigt. Sofern für Leitungspersonen ein gesonderter Vordruck gilt, ist dieser zusätzlich in infoPORT zu finden.
- (4) Der Vordruck „Interne Schreiben“ steht für die allgemeine dokumentenbasierte Kommunikation zwischen Beschäftigten des Bundesamtes zur Verfügung.
- (5) Sämtliche Briefvorlagen richten sich an externe Empfänger, wobei sich der Briefkopf je nach Absenderkreis (allgemein, Leitungspersonen, bestimmte Fachbereiche) unterscheidet. Für Faxmitteilungen steht ein gesonderter Vordruck zur Verfügung. Mit der Kurzmitteilung können Empfänger außerhalb des Bundesamtes zu bestimmten Vorgängen informiert werden, die keiner ausformulierten Anschreiben bedürfen.

## V. Zusammenarbeit und Kommunikation

### § 26 Geschäftsprozessmanagement, Risikomanagement

- (1) Im Rahmen des Geschäftsprozessmanagements des Bundesamtes werden Verwaltungsabläufe ganzheitlich betrachtet, analysiert, optimiert, dokumentiert und umgesetzt. Die fundierte Untersuchung der Geschäftsprozesse im Bundesamt ist Grundvoraussetzung, um die Prozessqualität zu verbessern, Geschäftsprozesse möglichst kosten- und ressourceneffizient und effektiv zu gestalten sowie passende IT-Anwendungen einzuführen.

- (2) Das Geschäftsprozessmanagement erfolgt gemäß § 9 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz – E-GovG). Die Struktur und Umsetzung ist im Konzept Geschäftsprozessmanagement im Bundesamt geregelt. Für den Einsatz der Software BIC Platform zur Darstellung von Geschäftsprozessen im Bundesamt wurde eine Dienstvereinbarung abgeschlossen.
- (3) Das Bundesamt betreibt ein systematisches Risikomanagement. Betrachtet werden Risiken der Geschäftsprozesse und aus den Rahmenbedingungen der Arbeit des Bundesamtes resultierende Risiken für die Ziele des Bundesamtes. Ergänzend werden externe Faktoren, die sich als Risiken auf die Ziele des Bundesamtes auswirken können, einbezogen. Die Leitung des Bundesamtes wird regelmäßig und, wenn erforderlich, kurzfristig anlassbezogen zu den identifizierten Risiken und den zur Minimierung der Risiken initialisierten Maßnahmen informiert.

## § 27 Interne Kommunikation und interne Veröffentlichungen

- (1) Es ist eine transparente Kommunikation innerhalb des Amtes anzustreben und die Vernetzung der einzelnen Fachbereiche zu unterstützen.
- (2) Die Ausführung übergreifender interner Kommunikationsmaßnahmen auf der Grundlage einer übergeordneten Kommunikationsstrategie gehört zum Aufgabenbereich des Referats Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungsmanagement / interne Kommunikation. Dazu gehört die Koordination und Steuerung der Kommunikation zu externen Themen und Ereignissen, die für das Bundesamt relevant sind und über die intern kommuniziert werden soll, sowie die Kommunikationsberatung der Fachbereiche im Bundesamt ggf. verbunden mit der Realisierung von internen Kommunikationsmaßnahmen. Weitere Ziele sind die Stärkung des Dialogs zwischen den verschiedenen Fachbereichen sowie zwischen der Leitung und der Belegschaft zur Förderung einer Führungs- und Kommunikationskultur.
- (3) Die Leitungsmitglieder treffen sich sowohl regelmäßig als auch anlassbezogen in Besprechungen und ebenso finden Besprechungen der Leitungsmitglieder mit den Abteilungsleitungen statt.
- Der Führungsstab koordiniert und moderiert regelmäßig das Lagebild unter Teilnahme der Leitungspersonen zur aktuellen Situation und dem Stand der Zielerreichung des Bundesamtes.
- (4) Über Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für das Bundesamt, seine Aufgaben oder seine Beschäftigten und deren Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisse informieren die Leitung bzw. die federführenden Fachbereiche die Beleg-

schaft in geeigneter Weise.

Bekanntmachungen und Veröffentlichungen dieser Art erfolgen mindestens in infoPORT. infoPORT ist das Beschäftigtenportal des Bundesamtes und wird federführend von dem für interne Kommunikation zuständigen Referat betreut.

Insbesondere Dienstanweisungen und Organisationsverfügungen sind auf diesem Wege zu veröffentlichen und sind grundsätzlich ab diesem Zeitpunkt verbindlich für alle Beschäftigten des Hauses, sofern nicht ein anderes Gültigkeitsdatum angegeben ist.

Veröffentlichungen von besonderer Brisanz und / oder Dringlichkeit können als Pflichtmeldung in infoPORT vorgenommen werden. Die Kenntnisnahme vom Inhalt einer Pflichtmeldung ist von den Beschäftigten zu bestätigen.

## **§ 28 Bearbeitung von Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden**

- (1) Die Bearbeitung von Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden wird durch eine Dienstanweisung geregelt.

## **§ 29 Zusammenarbeit zwischen der Zentrale und den dezentralen Organisationseinheiten**

- (1) Die arbeitsablaufbezogene Zusammenarbeit zwischen der Zentrale und den dezentralen Organisationseinheiten sowie die Tätigkeiten innerhalb der Organisationseinheiten werden durch Dienstanweisungen gemäß § 21 Abs. (5) dieser GO sowie durch Veröffentlichungen in infoPORT gemäß § 27 Abs. (4) dieser GO geregelt.

- (2) Die Dienst- und Fachaufsicht für die Beschäftigten bzw. eine Aufgabe liegt grundsätzlich ungeteilt im jeweiligen Fachreferat. Hinsichtlich der Zuständigkeiten für einzelne Aufgabenbereiche gilt § 20 Abs. (1) dieser GO.

## **§ 30 Zusammenarbeit mit dem Bundesministerium des Innern**

- (1) Das Bundesministerium des Innern (BMI) übt die Fach- und Rechtsaufsicht über das Bundesamt aus. Bei allen beteiligungspflichtigen Vorgängen ist das BMI frühzeitig zu beteiligen.

(2) Erlasse des BMI sowie Anfragen des BMI, die über den reinen Austausch auf Arbeitsebene hinausgehen, sind unmittelbar nach Eingang an das Referat Zentrale Ansprechstelle / parlamentarische Anfragen / KRM (Kundenreaktionsmanagement) weiterzuleiten. Das Referat informiert über die weitere Bearbeitung des Erlasses bzw. der Anfrage und teilt ggf. eine Frist mit, bis zu der die Anforderung zu erledigen ist. Erlasse ohne Frist sind i.d.R. innerhalb von 14 Tagen zu beantworten. Das Referat Zentrale Ansprechstelle / parlamentarische Anfragen / KRM bestimmt den für die Koordination der Bearbeitung eines Erlasses federführend zuständigen Fachbereich, der die erforderlichen Fachbereiche einbindet und den Antwortentwurf als Ganzes an die Zentrale Ansprechstelle übermittelt. Die Fachbereiche stellen die Abstimmung bis zur Abteilungsleitung sicher. Die Abteilungsleitung stimmt den Beitrag mit dem jeweiligen Mitglied der VP-Ebene ab, sofern nicht vereinbart ist, dass eine Information im Nachgang genügt.

Die Abstimmung mit der Leitung sowie der Versand erfolgen direkt über das Referat Zentrale Ansprechstelle / parlamentarische Anfragen / KRM. Das Referat führt über die eingehenden Erlasse und die entsprechenden Berichte eine Monitoring-Liste.

(3) Hinsichtlich der Informationspflichten bei Gesprächen gilt § 31 Abs. (3) dieser GO ebenfalls für die Zusammenarbeit mit dem BMI.

### § 31 Zusammenarbeit mit Behörden

(1) Das Bundesamt arbeitet mit einer Vielzahl von Behörden aller Verwaltungsebenen zusammen, z.B. mit

- den kommunalen und zentralen Ausländerbehörden
- den (Erst-) Aufnahmeeinrichtungen der Länder
- der Bundesagentur für Arbeit bzw. den Trägern der Grundsicherung
- den Polizeibehörden
- dem Bundeskriminalamt
- dem Bundesnachrichtendienst
- dem Bundesamt für Verfassungsschutz
- dem Bundesverwaltungsamt.

(2) Die Zusammenarbeit im einzelnen sowie der Einsatz von Verbindungspersonal wird in den jeweiligen Fachdienstsanweisungen geregelt.

(3) Über die unmittelbare, bereits abgestimmte Arbeitserledigung hinausgehende Gespräche mit Vertreterinnen bzw. Vertretern oberster Bundesbehörden sind im Vorhinein dem Geschäftszimmer der zuständigen Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten, der zuständigen Abteilungsleitung sowie der Zentralen Ansprechstelle unverzüglich anzuzeigen. Die Ergebnisse sind in Form eines Aktenvermerkes schriftlich festzuhalten. Gleiches gilt für die vorgese-

hene Teilnahme an Besprechungen oder Veranstaltungen mit Vertreterinnen bzw. Vertretern oberster Bundesbehörden. Davon ausgenommen sind Gespräche und Besprechungen der Beauftragten und Interessenvertretungen im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung.

### **§ 32 Zusammenarbeit mit anderen Stellen**

- (1) Das Bundesamt arbeitet mit einer Vielzahl von anderen Stellen zusammen, z.B. mit
  - Trägern der Integrationskurse
  - Trägern der Migrationsberatungsstellen
  - Sozialversicherungsträgern
  - Wohlfahrtsverbänden
  - Kirchen
  - weiteren Nichtregierungsorganisationen
  - internationalen Organisationen.
- (2) Die Zusammenarbeit im einzelnen wird in den jeweiligen Fachdienstweisungen geregelt.

### **§ 33 Besuche von Gruppen**

- (1) Besuche von Gruppen aus dem Inland ohne politischen oder behördlichen Bezug werden durch das für Veranstaltungsmanagement zuständige Referat empfangen und betreut. Entsprechende Anfragen sind an dieses Referat weiterzuleiten.
- (2) Hochrangige Anfragen über Besuche und Delegationen aus dem In- und Ausland mit politischem oder behördlichem Bezug (z.B. Besuche von Parlamentariern, Staatssekretären bzw. Staatssekretärinnen, Behördenvertretungen) sind an das Referat Politische Kommunikation / Grundsatz / Leitungsunterstützung weiterzuleiten. Dies gilt auch für entsprechende Besuchsanfragen für die dislozierten Standorte des Bundesamts. Die Besuche werden von diesem Referat hausintern mit den erforderlichen Stellen abgestimmt und der Besuch durch das Referat Politische Kommunikation / Grundsatz / Leitungsunterstützung federführend koordiniert, soweit er in der Zentrale stattfindet. Termine in den Außenstellen werden in Abstimmung mit den Standortleitungen bei Bedarf durch das Referat Politische Kommunikation / Grundsatz / Leitungsunterstützung vor Ort unterstützt. Das Referat Politische Kommunikation / Grundsatz / Leitungsunterstützung wird dabei von den jeweiligen Fachabteilungen unterstützt und informiert über wichtige Termine die Behördenleitung.
- (3) Zusätzlich sind Anfragen über Besuche aus dem Ausland grundsätzlich an

die Gruppe Internationale Aufgaben, EU-Fondsverwaltung weiterzuleiten, die deren Durchführung vorbereitet und koordiniert.

### § 34 Kommunikation mit Externen

- (1) Die Fachabteilungen informieren von sich aus frühzeitig die Pressestelle und nachrichtlich das Referat Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungsmanagement / interne Kommunikation über alle Presseanfragen sowie für die Öffentlichkeitsarbeit oder interne Kommunikation relevanten Angelegenheiten, insbesondere auch über Termine, bei denen sie vertreten sind.

Wenn Beschäftigte das Bundesamt auf Veranstaltungen öffentlich vertreten, sind Inhalte und Botschaften grundsätzlich mit der Abteilungsleitung abzusprechen und Kurzdienstreiseberichte zu erstellen. Die Abteilungsleitungen können davon abweichende Regelungen treffen.

- (2) Von Externen geplante Bild- und Tonaufnahmen – auch in den dislozierten Standorten des Bundesamts – bedürfen der Genehmigung durch die Pressestelle und werden durch Mitarbeitende der Pressestelle begleitet. Interviews mit Beschäftigten des Bundesamts ohne Beteiligung der Pressestelle sind nicht zulässig. Ausnahmen werden durch die Pressestelle erteilt. Über die Durchführung von Interviews der Beschäftigten entscheidet die Pressestelle, diese führt hierzu ggf. eine Leitungsbeteiligung durch. Presseantworten werden von den Fachbereichen erstellt und bis zur Ebene der Abteilungsleitung abgestimmt. Die Abteilungsleitung stimmt den Beitrag mit dem jeweiligen Mitglied der VP-Ebene ab, sofern nicht vereinbart ist, dass eine Information im Nachgang genügt.

Die Pressestelle führt, falls erforderlich, die Abstimmung mit den fachlich zuständigen Vizepräsidenten bzw. Vizepräsidentinnen, der Leitung operativer Bereich sowie der Präsidentin bzw. dem Präsidenten durch. Zur Frage, welche Antworten und Beiträge freigegeben werden müssen, wird eine gesonderte Vereinbarung zwischen der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und der Pressestelle getroffen.

- (3) Abweichend von Abs. 2 werden Presseanfragen, die an die Personalvertretungen gerichtet sind, von der Pressestelle unmittelbar an diese weitergeleitet. Die Vorschriften der §§ 2, 10, 66 BPersVG und §§ 60, 67 BBG sowie § 41 TVöD BT-V bleiben unberührt.

- (4) Das für das Service Center zuständige Referat erteilt Auskünfte zu telefonischen sowie schriftlichen Anfragen von Bürgern bzw. Bürgerinnen und Behörden. Dabei wird u.a. die Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und den Außenstellen des Bundesamtes in einer Dienstanweisung geregelt.

- (5) Anfragen von öffentlichkeitswirksamer oder politischer Dimension sowie Beschwerden allgemeiner Natur werden an das Kundenreaktionsmanagement (KRM) im Referat Zentrale Ansprechstelle / parlamentarische Anfragen /

KRM gesendet und durch dieses bearbeitet.

- (6) Für parlamentarische Anfragen, für Anfragen von Bundes- und Landesabgeordneten sowie für Anfragen von anderen Verwaltungen auf Landes- und Bundesebene ist die Zentrale Ansprechstelle bzw. in Abstimmung mit dieser das Referat Politische Kommunikation / Grundsatz / Leitungsunterstützung zuständig. Antwortschreiben an Abgeordnete des Bundestages, der Landtage, des Europäischen Parlaments und der kommunalen Ebene ohne strategische Bedeutung für das Bundesamt werden durch Abteilung Grundsatz, Leitungsunterstützung, Kommunikation gezeichnet. Antwortschreiben, die ausschließlich den operativen Bereich betreffen, zeichnet die Leitung des operativen Bereichs. Schreiben von strategischer Bedeutung sowie Schreiben auf Ministerialebene und an Staatssekretäre bzw. Staatssekretärinnen des Bundes und der Länder werden der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vorgelegt.
- (7) Auskünfte zu Anfragen in sozialen Medien werden durch das Social-Media-Team erteilt. Weiteres ist in der Dienstvereinbarung über die Nutzung sozialer Medien im und für das Bundesamt geregelt.

### **§ 35 Gestaltung von Publikationen und anderen Medien des Bundesamtes**

- (1) Die Fachreferate sind verpflichtet, das Referat Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungsmanagement / interne Kommunikation über die Planung neuer Medien und über die Überarbeitung bestehender Medien zu informieren. Merkblätter zur Texterstellung, Bildsprache und Wortwahl stehen in infoPORT zur Verfügung.
- (2) Alle Publikationen sind vor Druck / Produktion / Veröffentlichung der für diesen Bereich zuständigen Leitungsperson, sofern sie die Freigabeentscheidung nicht delegiert hat, sowie dem Referat Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungsmanagement / interne Kommunikation zur Prüfung und Freigabe vorzulegen.
- (3) Für Publikationen, Präsentationen und die Website des Bundesamtes gilt das Corporate Design der Bundesregierung.

## VI. Hausanweisungen

### § 36 Hausordnung

- (1) Es gilt grundsätzlich die gemeinsame Hausordnung für alle Liegenschaften. Auf Regelungen, die an bestimmten Standorten gesondert zu beachten sind, wird ebenfalls in dieser Hausordnung verwiesen. Diese und ggf. weitere standortspezifische Informationen sind in infoPORT zu finden.

### § 37 Verbot alkoholischer Getränke, Rauchverbot

- (1) Der Genuss alkoholischer Getränke während der Arbeitszeit ist grundsätzlich verboten.
- (2) Ausnahmen von Absatz (1) können im Einzelfall zu besonderen Anlässen von der Leitung bzw. der Referatsleitung zugelassen werden, sofern hierdurch die Dienstfähigkeit nicht eingeschränkt wird.
- (3) Für Beschäftigte mit Publikumsverkehr sowie für eingeteilte Beschäftigte im Fahrservice und den Bereitschaftsdienst gilt ein absolutes Alkoholverbot.
- (4) In allen Liegenschaften des Bundesamtes herrscht absolutes Rauchverbot. Dieses erstreckt sich auf alle Räume, Flure etc. im Innenraum der Liegenschaft. Beim Rauchen in den Außenbereichen ist eine Belästigung von Nichtrauchenden zu vermeiden bzw. sind die ausgewiesenen Rauchbereiche zu nutzen.
- (5) Ausnahmen von Absatz (4) können in gesonderten und entsprechend gekennzeichneten Rauchräumen zugelassen werden. Diese können nach Maßgabe von § 1 Abs. 3 BNichtrSchG eingerichtet werden, wenn insgesamt im Gebäude eine ausreichende Anzahl von Räumen zur Verfügung steht. Die Entscheidung über die Einrichtung von Rauchräumen obliegt der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten, die bzw. der u.a. für den Bereich Infrastruktur zuständig ist.

## VII. Schlussbestimmungen

### § 38 Inkrafttreten, Fortschreibung der GO

- |   |
|---|
| <p>(1) Diese GO tritt am 22.12.2017 in Kraft. Sie ersetzt die GO des Bundesamtes vom 29. Februar 2016.</p>  |
| <p>(2) Für die Fortschreibung der GO ist das Referat Organisation zuständig. Die GO und alle ihre Anlagen werden elektronisch verwaltet. Auch nicht unmittelbar im Anhang eingefügte Vorschriften können als Anlagen der GO gelten; sie werden in den entsprechenden Abschnitten und Paragraphen der GO verlinkt.</p> |

Nürnberg, 22.12.2017

In Vertretung

Ralph Tiesler

## Glossar

Begriff	Erklärung
Akte	Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger (Sachakte) oder verfahrensgleicher Dokumente (Fallakte)
Aktenführung (i.S. Schriftgutverwaltung)	Begriff für Methoden und Technologien zu Erstellung, Verwaltung, Beschreibung, Austausch, Organisation, Speicherung, Aussonderung, Abgabe und Vernichtung von Akten
Aktenrelevanz	Aktenrelevanz bezeichnet die Eigenschaft von Dokumenten sowie der zugehörigen Bearbeitungsschritte, dem späteren Nachweis der Vollständigkeit sowie der Dokumentation behördlicher Entscheidungsprozesse und der Transparenz des Verwaltungshandelns zu dienen und aus diesen Gründen einer Akte bzw. einem Vorgang zugeordnet und darin aufbewahrt zu werden.
Aktenvermerk	Ein durch die Überschrift "Vermerk" gekennzeichnete und durch den Verfasser bzw. die Verfasserin unterschriebene Teil der Akte, mit dem Informationen festgehalten werden, die nicht schriftlich vorliegen (wie Telefonate) oder der Erläuterungen zum Geschäftsvorfall enthält (Zusammenfassungen, Bewertungen) bzw. Informationen, die aus der Akte nicht ohne weiteres ersichtlich sind.
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BIC Platform	Im Geschäftsbereich des BMI für Geschäftsprozessmanagement eingesetzte Software zur Prozessmodellierung (BIC Design) und Veröffentlichung von Prozessdarstellungen (BIC Portal).
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
Bundeshaushaltsordnung (BHO)	Die Bundeshaushaltsordnung ist ein formelles Bundesgesetz, das die Haushaltswirtschaft des Bundes einschließlich Rechnungslegung und Prüfung durch den Bundesrechnungshof regelt.
Corporate Design	Der Begriff Corporate Design beinhaltet das gesamte, einheitliche Erscheinungsbild eines Unternehmens oder einer Organisation.

Begriff	Erklärung
Dienstanweisung (DA), dienstliche	Dienstliche Dienstanweisungen werden von der Behördenleitung erlassen. Sie regeln den Umgang mit wiederkehrenden standardisierbaren Sachverhalten und sind von allen Beschäftigten verbindlich anzuwenden.
Dienstanweisung (DA), fachliche	Fachliche Dienstanweisungen werden von der jeweiligen Fachabteilung erlassen. Sie regeln den Umgang mit wiederkehrenden standardisierbaren Sachverhalten und sind verbindlich von allen betroffenen Beschäftigten anzuwenden.
Dienstvereinbarung (DV)	Eine Dienstvereinbarung ist ein Vertrag, der zwischen der Dienststellenleitung und dem Personalrat abgeschlossen wird.
DIN	Deutsches Institut für Normung
Dokument	Aufgezeichnete Informationen unabhängig vom Medium, die als Einheit zu behandeln sind.
EGovG	Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz)
Entscheidungsvorlage	Standardisiertes Dokument zur Entscheidung eines Sachverhaltes durch die Leitung oder durch Vorgesetzte
Erlass	Anordnung des Bundesministerium des Innern an die nachgeordneten Behörden (z.B. an das Bundesamt)
Fachaufsicht	Zweckmäßigkeitsskontrolle durch die Aufsichtsbehörde über Art und Weise der Aufgabenerfüllung der nachgeordneten Behörde
Federführung	Hauptverantwortung für einen Vorgang (ein Vorhaben), an dem andere Stellen (Organisationseinheiten, Ressorts) zu beteiligen sind. Die Federführung hat in der Regel der- bzw. diejenige, der / die dieses Vorhaben auch aus eigenem Interesse betreibt.
Gender Mainstreaming	Strategie zur Förderung der Gleichstellung der Geschlechter
GGO	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
Geschäftsgang	Der durch die GO definierte und reglementierte Verfahrensablauf behördlicher Aufgabenerfüllung
Geschäftsgangver-	Bemerkungen auf Akten, Vorgängen und Dokumenten zur

<b>Begriff</b>	<b>Erklärung</b>
merk	Steuerung des Geschäftsganges und der Bearbeitung
Geschäftsordnung (GO)	Schriftlich definiertes behördenweites Regelwerk zur Definition der Grundsätze für die Organisation der Behörde
Geschäftsprozess	Logische Kette von Arbeitsschritten zur Erzielung eines definierten Ergebnisses
Geschäftsprozessmanagement	Geschäftsprozessmanagement umfasst die ganzheitliche Identifikation, Analyse, Gestaltung, Dokumentation (inkl. Modellierung), Implementierung, Steuerung und Verbesserung von Geschäftsprozessen.
Geschäftsvorfall	Einzelne durch den Bearbeiter bzw. die Bearbeiterin zu erledigende Angelegenheit, z.B. einzelner Auftrag, einzelne Rechnung
Hybridakte	Akte, die sowohl aus elektronischen als auch aus analogen Aufzeichnungen besteht
infoPORT	Intranet / Beschäftigtenportal des Bundesamtes
IT	Informationstechnik
Lagebild	Mit dem wöchentlich durch den Führungsstab und das Controlling zu organisierenden Lagebild soll die Behördenleitung über die Entwicklung des Amtes sowie der einzelnen Fachbereiche informiert werden. Ebenso dient die Lage der wechselseitigen Information der Abteilungsleitungen. Die Beiträge in der Lage sollen einen problemzentrierten Charakter aufweisen, um die Leitung über aktuelle Risiken und auftretenden Handlungsbedarf zu informieren.
Mitzeichnung	Mitentscheidung aufgrund Teilzuständigkeit. Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.
Organigramm / Organisationsplan	Grafische Darstellung der Aufbauorganisation einer Organisation einer Behörde oder eines Unternehmens
Paraphe	Namenskurzzeichen
Postausgang	Arbeitsprozess innerhalb von Behörden oder Unternehmen mit der Aufgabenstellung, die zu versendenden Dokumente der einzelnen Fachabteilungen zu bearbeiten

Begriff	Erklärung
Posteingang	Arbeitsprozess innerhalb von Behörden oder Unternehmen mit der Aufgabenstellung, die eingehenden Dokumente zu bearbeiten und weiterzuleiten
Poststelle	Die Poststelle führt den zentralen Empfang und die Weiterverteilung der Brief- und Paketpost durch.
Rechtsaufsicht	Die Rechtsaufsicht wird von Aufsichtsbehörden gegenüber den der Rechtsaufsicht unterworfenen Behörden ausgeübt und erstreckt sich auf die Einhaltung von Recht und Gesetz durch die Verwaltung.
Sichtvermerk	siehe Geschäftsgangvermerk
Schlusszeichnung	Dokumentation der abschließenden Entscheidungskompetenz des Unterzeichners
Schriftgut	Alle bei der Erfüllung von Aufgaben einer Behörde erstellten oder empfangenen Dokumente
SGB	Sozialgesetzbuch
Siport	Anlage zum Öffnen von Gebäudeeingangstüren sowie zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit mittels Zutrittskarten
Sprechzettel	Manuskript für einen mündlichen Bericht oder eine Rede
SUrIV	Verordnung über den Sonderurlaub für Bundesbeamtinnen und Bundesbeamte sowie für Richterinnen und Richter des Bundes (Sonderurlaubsverordnung)
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
Unterrichtungsvorlage	Standardisiertes Dokument zur Unterrichtung der Leitung oder Vorgesetzter zu einem Sachverhalt
Verfügung	Normierter Hinweis zur Bearbeitung behördlicher Geschäftsvorfälle
Verschlussache (VS)	<p>Verschlussachen sind im öffentlichen Interesse geheimhaltungsbedürftige Tatsachen, Gegenstände oder Erkenntnisse, unabhängig von ihrer Darstellungsform.</p> <p>Verschlussachen werden entsprechend ihrer Schutzbedürftigkeit von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung eingestuft – siehe VS-...</p>
Vorgang	Der Begriff Vorgang wird sowohl auf den Prozess als auch die zusammengehörigen Dokumente, die in einem Prozess

Begriff	Erklärung
	entstehen und zur Aktenbildung führen, verwendet.
Vorgangsbearbeitung	I.d.R. IT-gestützte Bearbeitung von Vorgängen von deren Entstehung bis zur endgültigen Erledigung entlang vorgegebener, meist verzweigter Bearbeitungswege
VS-nur für den Dienstgebrauch (VS-nfD)	Verschlussache - nur für den Dienstgebrauch Die Kenntnisnahme durch Unbefugte kann für die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nachteilig sein.
VS-vertraulich	Die Kenntnisnahme durch Unbefugte kann für die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder schädlich sein.
VV-BHO	Verwaltungsvorschriften der Bundeshaushaltsordnung
Zeichnungsvorbehalt	Geschäftsgangvermerk, bei dem sich der Initiator bzw. die Initiatorin die Schlusszeichnung vorbehält