

## Der Geschäftsgang

### Was ist der Geschäftsgang und warum braucht man ihn?

Der Geschäftsgang ist ein festgelegter Prozess, gemäß dem ein Geschäftsvorfall in einer öffentlichen Stelle bearbeitet wird. Ausgelöst wird er durch ein Ereignis, beispielsweise ein Schreiben, das bei der öffentlichen Stelle eingeht. Der sich aus diesem Ereignis ergebende Geschäftsvorfall durchläuft daraufhin eine oder mehrere Bearbeitungsschritte. Mit der Erledigung des Geschäftsvorfalles – etwa, indem ein Antwortschreiben ausgefertigt und versendet wird –, endet der Geschäftsgang. Wesentlich für den Geschäftsgang ist, dass die Steuerung und die Dokumentation des Arbeitsprozesses direkt miteinander verknüpft sind. Dieses Zusammenspiel ist ein Baustein, mit dem öffentliche Stellen die Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns sicherstellen.

Jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, ist verpflichtet, ihr Handeln am Rechtsstaatsprinzip auszurichten (Art. 20 Abs. 3 GG). Das heißt, sie muss gewährleisten, dass sie die geltenden Gesetze stets einheitlich anwendet und ihr Handeln jederzeit für Dritte nachvollziehbar ist. Daraus folgt die Pflicht zur Aktenführung, die in verschiedenen Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien genauer bestimmt ist. Für die öffentlichen Stellen des Bundes sind dabei vor allem die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) und ihre Ergänzung, die Registraturrechtlinie (RegR), einschlägig.<sup>1</sup> Sie halten u. a. fest, dass der Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus den Akten nachvollziehbar sein müssen.<sup>2</sup>

Die Pflicht zur Aktenführung umfasst nicht nur, dass alle relevanten Dokumente vorhanden und in einem logischen Zusammenhang nachgehalten werden. Ebenso aktenrelevant sind alle Informationen, die den Arbeitsprozess selbst betreffen. Denn die lückenlose Dokumentation des Verwaltungshandelns beinhaltet neben den letztendlich getroffenen Entscheidungen auch, wer daran zu welchem Zeitpunkt, in welcher Funktion und in welcher Form beteiligt war. Die ordnungsgemäße und systematische Dokumentation aller prozessrelevanten Informationen vollzieht sich im Zuge der einzelnen Bearbeitungsschritte des Geschäftsgangs.

---

<sup>1</sup> Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO), hrsg. v. Bundesministerium des Innern (BMI), Berlin 2011, insbes. §§ 11–18; Registraturrechtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien, hrsg. v. BMI, Berlin 2001.

<sup>2</sup> § 12 Abs. 2 GGO (wie Anm. 1).

## Wie funktioniert der Geschäftsgang?

Kennzeichnend für die Funktionsweise des Geschäftsgangs sind: eine klare Aufgabenverteilung, die Standardisierung von Bearbeitungsschritten sowie Schriftlichkeit und eine weitgehend formalisierte Kommunikation. Diese Elemente ermöglichen, dass Geschäftsvorfälle arbeitsteilig und zugleich mit möglichst wenigen individuellen Absprachen bearbeitet werden können. Die verschiedenen an der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles beteiligten Organisationseinheiten können so effizient und zeitlich unabhängig voneinander handeln. Durch die Verschriftlichung aller Bearbeitungsschritte wird zusätzlich garantiert, dass die wesentlichen Informationen zum Arbeitsprozess dauerhaft nachgehalten werden.

Für das Funktionieren des Geschäftsgangs ist es unwesentlich, ob er analog oder digital verläuft. Kennzeichnend für den digitalen Bereich ist allerdings, dass er dort als solcher häufig nicht mehr klar erkennbar ist. Er kann nicht nur Teil von E-Akte-Systemen, sondern auch von Fachverfahren sein, die beispielsweise der Genehmigung von Urlaubsanträgen dienen. Dort tritt er häufig als vordefinierter „Workflow“ in Erscheinung. Wichtig insbesondere bei Geschäftsgängen innerhalb solcher Systeme ist, darauf zu achten, dass die einzelnen Bearbeitungsschritte dauerhaft nachvollziehbar bleiben.

## Federführung und Beteiligung

Bei jeder von der öffentlichen Verwaltung wahrgenommenen Aufgabe ist festgelegt, wer vorrangig für ihre Bearbeitung zuständig ist. Diese Zuständigkeit wird als Federführung bezeichnet. Auf übergeordneter Ebene grenzen die Ressortaufteilung und die Strukturierung der jeweiligen Geschäftsbereiche Zuständigkeiten ab. In den einzelnen Behörden ist es der Geschäftsverteilungsplan, der regelt, welche Organisationseinheiten für welche Aufgaben federführend verantwortlich sind. Die Geschäftsvorfälle werden entsprechend auf die einzelnen Organisationseinheiten verteilt. In Fällen, in denen die Zuständigkeitsbereiche mehrerer Organisationseinheiten oder Behörden berührt sind, ist maßgeblich, in wessen Bereich der Geschäftsvorfall überwiegend fällt. Vor jeder Bearbeitung haben die einzelnen Organisationseinheiten daher zu prüfen, ob sie die tatsächlich zuständige Stelle sind. Sofern ein Geschäftsvorfall die Zuständigkeitsbereiche mehrerer Organisationseinheiten oder Behörden betrifft, gehört es zu den Aufgaben der federführenden Organisationseinheit, die anderen betroffenen Organisationseinheiten oder Behörden an der Bearbeitung zu beteiligen und die Abstimmung untereinander zu koordinieren.<sup>3</sup>

Eine weitere Form der Beteiligung ist die Einbindung einer vorgesetzten Organisationseinheit. Dabei kann die federführende Organisationseinheit diese ersuchen, einen Sachverhalt zur Kenntnis zu nehmen, bei der Bearbeitung wie vorgeschlagen weiter verfahren zu dürfen oder einen entscheidungsreifen Sachverhalt zu prüfen und eine abschließende Entscheidung zu treffen. Handelt es sich bei der adressierten nicht um die ihr unmittelbar vorgesetzte Organisationseinheit, sind auch alle dazwischenliegende Organisationseinheiten zu beteiligen.

---

<sup>3</sup> § 15 Abs. 2 GGO: „Die federführende Organisationseinheit entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung, soweit sich dies nicht aus anderen Regelungen ergibt.“ (wie Anm. 1).

## **Umlaufverfahren und sternförmige Beteiligung**

Der Austausch zwischen mehreren, an der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles Beteiligten erfolgt in der Regel über das sogenannte Umlaufverfahren. Dabei wird ihnen nacheinander die verschriftlichte Form des Geschäftsvorfalles (z. B. ein Aktenvermerk) zugeleitet. Die Organisationseinheiten/Behörden werden dabei in hierarchischer oder sachlich bedingter Reihenfolge hinzugezogen. Dieses Vorgehen ermöglicht, sich bei der Bearbeitung auf die Bearbeitungsschritte der zuvor Beteiligten zu beziehen.

Vom Umlaufverfahren ist die sternförmige Beteiligung zu unterscheiden. Bei der sternförmigen Verteilung werden alle anderen sachlich oder hierarchisch zuständigen Organisationseinheiten/Behörden gleichzeitig beteiligt (Zustellung). Dieses Vorgehen eignet sich insbesondere, wenn die Bearbeitungsschritte der Beteiligten nicht aufeinander aufbauen müssen. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass alle, den Arbeitsprozess betreffenden Informationen anschließend an einer Stelle wieder zusammengefasst werden.

## **Schlusszeichnung**

Wesentlich für den behördlichen Geschäftsgang ist des Weiteren die Frage, wer in welchen Fällen zur Schlusszeichnung berechtigt ist. Wer schlusszeichnet, übernimmt die Verantwortung für eine getroffene Entscheidung oder den Wortlaut und die Form eines Schreibens. Wer innerhalb einer Behörde zur Schlusszeichnung befugt ist, regelt die Geschäftsordnung oder andere interne Anordnungen und Traditionen. Darf etwa diejenige Person, die für die inhaltliche Sachbearbeitung zuständig ist, in bestimmten Fällen schlusszeichnen, muss sie entsprechende Entscheidungen nicht mit der ihr vorgesetzten Referatsleitung abstimmen. Sie kann zum Beispiel ausgehende Schreiben ohne weitere Rückversicherung für die Behörde als Ganzes versenden. Darf dagegen in einer Angelegenheit nur die Referats- oder Abteilungsleitung schlusszeichnen, müssen ihr entsprechende Aktenvermerke oder Entwürfe von Schreiben zur Genehmigung zugeleitet werden. Wem die Schlusszeichnung im Einzelfall obliegt, unterzeichnet zudem in der Regel die entsprechenden ausgehenden Schreiben, auch wenn sie von einer dienstlich unterstellten Person konzipiert wurden.

## **Geschäftsgangvermerke**

Die Steuerung und die Dokumentation des Geschäftsganges erfolgt mit den sogenannten Geschäftsgangvermerken. Es wird dabei zwischen Verfügungen und Vermerken unterschieden. Während Verfügungen als Weisungen primär der Steuerung des Prozesses dienen und Bewegungsverläufe schriftlich festhalten, dokumentieren Vermerke Geschehenes.

Damit jederzeit kenntlich ist, wer in welcher Funktion und zu welchem Zeitpunkt gehandelt hat, wird jeder Geschäftsgangvermerk mit der Kennung der oder des Verantwortlichen und dem Datum versehen. Im analogen Bereich zeichnet die oder der Handelnde entsprechend mit Paraphen und Datum ab. In welcher Funktion sie oder er handelt, zeigt die Farbe des

verwendeten Stifts.<sup>4</sup> Im elektronischen Bereich werden die wesentlichen Daten (Person, Funktion und Datum) meist automatisch mitgelesen.

### Verfügungen

Verfügungen stoßen die zur Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles notwendigen Bearbeitungsschritte an. Mit ihnen wird dirigiert und zugleich festgehalten, welche Schritte, in welcher Abfolge noch erledigt werden sollen. Für gewöhnlich werden daher mehrere Verfügungen miteinander kombiniert, die in der Summe dafür sorgen, dass ein Prozess eingeleitet, fortgeführt und abgeschlossen wird.<sup>5</sup>

Im analogen Bereich werden die einzelnen, zur Erledigung notwendigen Bearbeitungsschritte vornehmlich nacheinander als Verfügungspunkte aufgelistet und durchnummeriert. Sie beginnen häufig mit der Phrase „mit der Bitte um“ und geben dann die Tätigkeit an, die der oder die Adressierte nach Auffassung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters vollziehen soll.

Im elektronischen Bereich können Verfügungen auf unterschiedlichem Weg die Mitarbeiter\*innen erreichen. Beispielsweise erscheinen sie bei der adressierten Person in einem systemeigenen „Arbeitsvorrat“ oder „Postfach“ als Aktivität oder Ähnliches. Der angestoßene Bearbeitungsschritt wird erledigt, ohne dass die dahinterstehende Verfügung immer als solche zu erkennen sein muss. Bei stark strukturierten Prozessen, wie beispielsweise bei der Genehmigung von Urlaubsanträgen, können zudem die notwendigen Verfügungen im System fest hinterlegt sein, sodass auch derjenige, der den Prozess startet, ihn nicht mehr bewusst durch Verfügungen steuert.

Damit alle Beteiligten mit einer Verfügung dieselben Handlungserwartungen verbinden, ist es notwendig, sich innerhalb einer Stelle darauf zu verständigen, welche Begriffe für welche Handlungen stehen. Es ist also notwendig, nur bestimmte Formulierungen zuzulassen und so die Kommunikation zu formalisieren. In der Bundesverwaltung sind, aus der Tradition der preußischen Verwaltung kommend, für bestimmte Bearbeitungsschritte bestimmte Formulierungen üblich (vgl. dazu Anlage 1). Der Einsatz von handelsüblichen E-Akte-Systemen und sonstigen Fachverfahren kann jedoch dazu führen, dass Formulierungen systemseitig vorgegeben sind, die von den traditionell verwendeten Formulierungen abweichen. Hier ist in besonderem Maße geboten, hausintern Klarheit über ihre Bedeutung und den mit ihnen verbundenen Handlungsoptionen zu schaffen.

### Vermerke

In Vermerken werden Informationen, vollzogene Handlungen oder Entscheidungen schriftlich festgehalten, die für die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles relevant sind und auf denen weitere Bearbeitungsschritte gegebenenfalls aufbauen. Der gängigste Vermerk ist der Erledigungsvermerk. Er dokumentiert, von wem und wann eine mit einer Verfügung angestoßene Handlung vollzogen wurde. Im analogen Bereich reicht es, wenn der oder die

---

<sup>4</sup> In Bundesministerien etwa zeichnet der/die Minister\*in grün, Staatssekretär\*innen rot, Abteilungsleiter\*innen blau und Unterabteilungsleiter\*innen braun. Mitarbeiter\*innen unterhalb der Unterabteilungsleitung verwenden einen schwarzen Stift. Vertreter\*innen nutzen die Farbe der/des Vertretenen und ergänzen hinter ihrer Paraphe „in Vertretung“. Vgl. dazu Anlage 2 zu § 13 Abs. 2 GGO (wie Anm. 1).

<sup>5</sup> § 9 RegR: „Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles wird durch förmliche und abschließend gezeichnete Verfügungen eingeleitet.“ (wie Anm. 1).

Ausführende die Verfügung mit Paraphe und Datum abzeichnet. Im elektronischen Bereich kann die Bestätigung je nach Systemeigenschaften in ganz unterschiedlicher Form erfolgen. Vom Vermerk im Rahmen des Geschäftsgangs ist der Aktenvermerk abzugrenzen. Dabei handelt es sich meist um einen längeren, ausformulierten Text, mit dem Sachverhalte zu einem Geschäftsvorfall dargestellt oder zusammengefasst und für die Akten festgehalten werden. Er kann beispielsweise den Inhalt eines Telefonats oder ein Konzept zum weiteren Vorgehen in einer Sache betreffen. Mit Verfügungen versehen kann er seinerseits Teil des Geschäftsgangs werden.

### **Standard-Bearbeitungsschritte**

Die Standardisierung von Bearbeitungsschritten ist wesentliche Voraussetzung für das Funktionieren des Geschäftsgangs. So existieren eine Handvoll gängiger Bearbeitungsschritte, die die Geschäftsgänge der meisten öffentlichen Stellen des Bundes prägen. Sie können je nach Aufgabenportfolio der jeweiligen Stelle um individuelle Bearbeitungsschritte ergänzt werden.

Für jeden der Standard-Bearbeitungsschritte gibt es im preußisch geprägten Geschäftsgang eine traditionelle Verfügung. Je nach individueller Tradition im jeweiligen Haus oder den eingesetzten IT-Systemen kann es bei der Bezeichnung zu Abweichungen kommen.

#### 1. Entscheidung, wer einen Geschäftsvorfall bearbeitet

Vor der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles ist zunächst zu entscheiden, wer ihn bearbeiten wird – diese Verrichtung wird als Zuschreibung bezeichnet. Bei stark strukturierten Prozessen (etwa der Fallbearbeitung) geschieht dies häufig allein durch einen Namensschlüssel oder ein Aktenzeichen. Bei weniger strukturierten Prozessen entscheiden darüber dazu berechnete Organisationseinheiten oder Personen. Wie bei der Zuschreibung genau zu verfahren ist, bestimmt die jeweilige öffentliche Stelle selbst. Im analogen Bereich kann beispielsweise die Registratur auf dem in den Geschäftsgang gegebenen Dokument die Sigle einer Organisationseinheit vermerken und diese damit für die Bearbeitung vorschlagen. Die klassische Zuschreibung erfolgt dann von der Abteilungs- über die Referatsleitung bis hin zur Sachbearbeitung. In IT-Systemen kann der Prozess durch entsprechende Funktionalitäten angestoßen werden und vollständig oder in Teilen automatisiert erfolgen.

#### 2. Rücksprachebedarf einer/s Vorgesetzten

Eine/ein Vorgesetzte\*r wünscht, dass die mit der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles beauftragte Organisationseinheit oder Person vor der Bearbeitung mit ihr Kontakt aufnimmt. Sie erbittet sich also eine zeitnahe, vorherige kurze mündliche Erörterung (eventuell innerhalb einer bestimmten Frist). Die passende Verfügung lautet: Bitte um Rücksprache und wird in der Regel mit der Zuschreibung verbunden. Erfolgt die Bitte über mehrere Hierarchieebenen, ist die nächstvorgesetzte Organisationseinheit oder Person über den Inhalt der Rücksprache in Kenntnis zu setzen.

#### 3. Eine/ein Vorgesetzte\*r behält sich vor, ein ausgehendes Schreiben selbst zu unterzeichnen

Ein zum Geschäftsgang verfügtes eingehendes Dokument ist über die Zuschreibung zunächst einer/einem Vorgesetzten zur Kenntnis zugeleitet worden. Diese\*r verfügt im Zuge der

Zuschreibung, dass sie/er den Entwurf des ausgehenden Schreibens selbst schlusszeichnen und die entsprechende Ausfertigung unterzeichnen möchte. Im analogen Bereich wird der Vorbehalt der Schlusszeichnung häufig durch ein Doppelkreuz (#) kenntlich gemacht.

#### 4. Abgeben eines Geschäftsvorfalles, für den man nicht zuständig ist

Es kann passieren, dass eine Organisationseinheit oder öffentliche Stelle einen Geschäftsvorfall zugewiesen bekommt, für den sie nicht federführend zuständig ist. Mit der Verfügung „Mit der Bitte um Übernahme“ gibt sie den Geschäftsvorfall und die Federführung entsprechend ab. Die tatsächlich verantwortliche Organisationseinheit/Stelle bestätigt die Annahme mit einem Vermerk.

#### 5. Bearbeiten eines Teils eines Geschäftsvorfalles, für den jemand anderes federführend verantwortlich ist

Eine Organisationseinheit bzw. öffentliche Stelle bittet eine andere, in Teilen fachlich zuständige Organisationseinheit/Stelle, einen Bearbeitungsteil des Geschäftsvorfalles zu übernehmen. Die Federführung verbleibt bei ersterer. Letztere ist nur für die Erledigung ihres jeweiligen Aufgabenteils zuständig und entscheidet selber, wie sie dabei vorgeht. In der Regel handelt es sich um für sie geläufige Bearbeitungsschritte. Eine traditionelle entsprechende Verfügung hierfür lautet „Mit der Bitte um weitere Veranlassung“ (möglich ist auch: „Mit der Bitte um weitere Bearbeitung“).

#### 6. Von einem Geschäftsvorfall Kenntnis nehmen

Eine häufige Situation ist, dass ein Geschäftsvorfall für andere Organisationseinheiten relevant ist, sie aber an dessen Bearbeitung nicht beteiligt sind. In diesem Fall werden sie, meist im Nachgang, über den Sachverhalt informiert. Für diese geringste Form der Beteiligung wird in der Regel die Verfügung „mit der Bitte um Kenntnisnahme“ verwendet. Die so informierte Organisationseinheit/Stelle übernimmt im Rahmen ihrer Zuständigkeit damit auch einen Teil der inhaltlichen Verantwortung und ist verpflichtet, auf offensichtliche Fehler oder Unregelmäßigkeiten hinzuweisen.

#### 7. Stellungnehmen zu einem Geschäftsvorfall, den jemand anderes federführend bearbeitet

Die federführende Organisationseinheit ersucht eine in einem Teilbereich fachlich zuständige Organisationseinheit, ihr für die Geschäftsvorfallbearbeitung weitergehende Informationen oder Handlungs- oder Entscheidungsempfehlungen zu geben. Letztere ist an der Bearbeitung nur insofern beteiligt, dass sie sich zu dem Sachverhalt äußern muss. Bei sich widersprechenden Stellungnahmen mehrerer beteiligter Organisationseinheiten ist die federführende Organisationseinheit befugt, die abschließende Entscheidung zu treffen. Die entsprechende traditionelle Verfügung lautet hier: „Mit der Bitte um Stellungnahme“.

#### 8. Eine getroffene (Teil-)Entscheidung mittragen

Je nach Art oder Tragweite einer zu treffenden Entscheidung kann es vorgeschrieben oder zweckmäßig sein, dass die/der federführend Verantwortliche andere fachlich oder organisatorisch zuständige Beteiligte auffordert, die getroffene Entscheidung oder den Wortlaut eines konzipierten Schreibens offiziell mitzutragen. Sollte die mitzeichnende Stelle

die Zustimmung für ihren Zuständigkeitsbereich an Änderungen oder Zusätze knüpfen, kann sie diese der federführenden Stelle zum Beispiel mit der Verfügung „Bitte um Berücksichtigung“ mitteilen. Die traditionelle Verfügung, mit der Beteiligte ihr Einverständnis geben sollen, ist „Mit der Bitte um Mitzeichnung“.

#### 9. Erlaubnis, einen Geschäftsvorfall auf eine vorgeschlagene Weise weiter zu behandeln

Nicht immer ist die zuständige Sachbearbeitung befugt, eine Entscheidung allein zu treffen. In diesem Fall bittet sie eine dienstlich übergeordnete Organisationseinheit oder Stelle, einen Geschäftsvorfall auf eine vorgeschlagene Weise weiter behandeln zu dürfen. Dazu erläutert sie entweder knapp das geplante Vorgehen oder legt den Entwurf eines Schreibens vor, das versandt werden soll. Die entsprechende klassische Verfügung lautet: „Mit der Bitte um Genehmigung“. Bei ausgehenden Schreiben kommt im analogen Bereich zudem häufig die sogenannte Zeichnungsleiste zum Einsatz, in der alle zu Beteiligten hierarchisch aufsteigend den entsprechenden Entwurf mit Paraphe und Datum mit- bzw. schlusszeichnen. In diesem Fall unterzeichnet der/die Genehmigende in der Regel auch die Ausfertigung des Schreibens.

Dieselbe Bedeutung wie „Mit der Bitte um Genehmigung“ hat heute die Verfügung „Mit der Bitte um Billigung“. In der preußischen Schriftgutverwaltung war sie ursprünglich eine schwächere Form der Genehmigung: Die hierarchisch vorgesetzte Organisationseinheit akzeptierte die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles als annehmbar, ohne an der Ausgestaltung weiter interessiert zu sein.

#### 10. Ein Sachverhalt wird einer höheren Hierarchieebene vorgelegt

Dieser Bearbeitungsschritt ist der am wenigsten klar definierte. Er wird insbesondere in öffentlichen Stellen mit hohem Anteil dispositiv-kreativer Aufgaben angewendet. In vielen Stellen gibt es dafür auch einen entsprechenden eigenen Dokumententyp, der als Leitungsvorlage bezeichnet wird. Mit einer Vorlage wird einer/einem Vorgesetzten ein Sachverhalt zur Information oder zur Prüfung und Entscheidung zugeleitet. Der wesentliche Unterschied zur Genehmigung/Billigung ist dabei, dass der/dem Vorgesetzten in der Regel verschiedene Optionen oder Handlungsszenarien übermittelt werden, unter denen sie/er wählen kann bzw. soll. Die entsprechende Verfügung lautet: „vorzulegen“ oder auch „vorgelegt“.

#### 11. Die/der Zuständige setzt die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles fort

Nachdem die bearbeitende Person einen Prozess angestoßen (zum Beispiel eine oder mehrere Stellungnahmen erbeten hat), werden ihr die den Geschäftsvorfall betreffenden Unterlagen wieder zugeleitet, damit sie den Geschäftsvorfall weiterbearbeiten kann. Die entsprechende Verfügung lautet: „Wiedervorlage“.

#### 12. Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles soll unterbrochen werden

Möchte die/der Zuständige die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles vorerst beenden, später aber wieder aufnehmen, so kann sie/er ein Datum festlegen, zu dem der Fall sein soll. Die Registratur oder das IT-System leiten ihr/ihm die entsprechenden Unterlagen zu diesem Zeitpunkt erneut zur Bearbeitung zu. Die übliche Verfügung lautet auch hier: „Wiedervorlage“.

### 13. Ein Dokument wird zu einer Akte bzw. einem Vorgang genommen

Ein Dokument, das während der Sachbearbeitung eingeht oder entsteht, wird dem entsprechenden Vorgang bzw. der entsprechenden Akte zugewiesen. Im analogen Bereich wird damit die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles beendet. Die klassische Verfügung lautet „zum Vorgang“ – unabhängig davon, ob ein Dokument zu einem Vorgang oder einer Akte genommen wird. In E-Akte-Systemen steht die Veraktung dagegen häufig am Beginn des Bearbeitungsprozesses.

### 14. Die Bearbeitung einer (Teil-)Aufgabe wird beendet

Wenn eine öffentliche Stelle die Bearbeitung einer (Teil-)Aufgabe grundsätzlich beendet, werden alle zugehörigen Unterlagen geschlossen, sodass die Aufbewahrungsfristen zu wirken beginnen. Die entsprechende klassische Verfügung lautet „zu den Akten“. Soll bei einer dreistufigen Aktenführung nicht nur der Vorgang, sondern auch die übergeordnete Akte geschlossen werden, ist das zusätzlich anzugeben.

### 15. Ein Eingang wird als nicht relevant eingestuft und daher nicht bearbeitet

Wird ein eingehendes Dokument als nicht aktenrelevant eingestuft, wird es statt zu einem Vorgang/einer Akte in eine vorläufige Ablage genommen. Sofern es nicht wider Erwarten doch bearbeitet wird, wird es zum Ende des laufenden Kalenderjahres vernichtet. Die entsprechende Verfügung lautet: „Weglegen“.



## Anhang

In der folgenden Tabelle sind einige Standard-Verfügungen und ihre Bedeutung zusammengefasst. Da für viele Verfügungen üblicherweise eine Abkürzung benutzt wird, ist diese in Klammern zugesetzt. Hierbei handelt es sich nur um eine mögliche Darstellungsform, die von jeder öffentlichen Stelle des Bundes unterschiedlich gehandhabt werden kann.

Verfügung	Bedeutung
[Zuschreibung]	<p>Beauftragung einer Organisationseinheit/Person mit der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles durch eine dazu berechnigte andere Organisationseinheit/Person (z. B. Registratur oder eine/ein Vorgesetzte*r). Sie erfolgt i. d. R. auf Grundlage des Geschäftsverteilungsplans.</p> <p>Eine eigene Verfügung existiert für diesen Vorgang nicht. Im analogen Geschäftsgang wird dazu die Sigle der Organisationseinheit, die Paraphe oder der Name des/der Beauftragten auf dem entsprechenden Eingang aufgebracht.</p>
Bitte um Rücksprache (R)	<p>Mögliche Ergänzung der Zuschreibung.</p> <p>Vorgesetzte Person ersucht die mit der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles beauftragte Organisationseinheit/Person um vorherige Kontaktaufnahme.</p> <p>Erfolgt die Weisung über mehrere Hierarchieebenen, ist die nächst vorgesetzte Organisationseinheit/Person über das Ergebnis der Rücksprache in Kenntnis zu setzen.</p>
# [Doppelkreuz als Vorbehalt der Schlusszeichnung]	<p>Mögliche Ergänzung der Zuschreibung.</p> <p>Weisung einer vorgesetzten Organisationseinheit, ihr ein im Rahmen der Geschäftsvorfallbearbeitung erstelltes ausgehendes Schreiben vor dessen Versendung zur Genehmigung und Unterschrift vorzulegen.</p>
Mit der Bitte um Übernahme (M. d. B. u. Ü.)	<p>Erhalt der Federführung bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles von der bisher federführenden Organisationseinheit/Stelle.</p>
Mit der Bitte um weitere Veranlassung (M. d. B. u. V.)	<p>Abgabe eines Teils der Geschäftsvorfallbearbeitung durch die federführende Organisationseinheit an eine andere, in Teilen fachlich zuständige Organisationseinheit.</p> <p>Variante: Mit der Bitte um weitere Bearbeitung.</p>

	Hier auch Möglichkeit spezifischer Verfügungen, um bestimmte zu veranlassende Arbeitsschritte (i.d.R. reine Ausführungstätigkeiten) konkreter zu benennen, etwa „Absenden“ (z.B. Absendestelle übernimmt Versendung von ausgehenden analogen Schreiben)
Mit der Bitte um Kenntnisnahme (M. d. B. u. K.)	Informationsweitergabe an andere Organisationseinheiten oder Personen. Verpflichtet den/die Adressierte zugleich auf offensichtliche Unrichtigkeiten hinzuweisen.
Mit der Bitte um Stellungnahme (M. d. B. u. St.)	Ersuchen der federführenden Organisationseinheit an in einem Teilbereich fachlich zuständige Organisationseinheit um die Übermittlung von Informationen, Handlungs- oder Empfehlungsempfehlungen. Bei sich widersprechenden Stellungnahmen mehrerer beteiligter Organisationseinheiten ist die federführende Organisationseinheit befugt, die abschließende Entscheidung zu treffen.
Mit der Bitte um Mitzeichnung (M. d. B. u. M.)	Aufforderung an fachlich oder organisatorisch Beteiligte, Verantwortung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs zu übernehmen und eine von der federführenden Organisationseinheit getroffene Entscheidung oder den Wortlaut eines konzipierten Schreibens mitzutragen.  Mit der Verfügung „Mit der Bitte um Berücksichtigung“ kann die mitzeichnende Stelle ihre Zustimmung an Änderungen oder Zusätze knüpfen.
Mit der Bitte um Genehmigung/Billigung (M. d. B. u. G./B.)	Die bearbeitende Organisationseinheit/Person bittet eine hierarchisch vorgesetzte Organisationseinheit/Stelle um die Erlaubnis, einen Geschäftsvorfall auf eine vorgeschlagene Weise umsetzen zu dürfen.  Eine Sonderform der Genehmigung/Billigung ist die „Zeichnungsleiste“. Eine oder mehrere Organisationseinheiten zeichnen den Entwurf eines ausgehenden Schreibens mit bzw. als ranghöchste Organisationseinheit schluss. Die Zeichnung der Ausfertigung des Schreibens übernimmt die schlusszeichnende Organisationseinheit bzw. überträgt sie einer anderen Organisationseinheit in der Zeichnungskette.
vorzulegen/vorgelegt	Vorgang, bei dem ein Sachverhalt einer vorgesetzten Organisationseinheit/Stelle zur Kenntnisnahme oder mit der Bitte um Prüfung und Entscheidung zugeleitet wird.
[Freie Handlungserwartung]	Mögliche Ergänzung anderer Verfügungen.

	<p>Aufforderung, einen angestoßenen Bearbeitungsschritt auf eine bestimmte Weise auszuführen oder bei diesem etwas Bestimmtes zu beachten.</p> <p>Eine eigene Verfügung existiert nicht, die Handlungserwartung wird jeweils individuell formuliert.</p>
Wiedervorlage (Wvl.)	<p>1. Festlegung, dass ein Dokument nach Ende eines Geschäftsgangprozesses dem/der Bearbeiter*in wieder vorgelegt wird, damit er/sie die Bearbeitung fortsetzen kann (z. B. Stellungnahmen zur Kenntnis nehmen und umsetzen).</p> <p>2. Festlegung, wann die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles wieder aufgenommen werden soll (Bearbeitung pausiert). Das entsprechende Dokument sowie der zugehörige Vorgang/die zugehörige Akte werden der bearbeitenden Person zum vorgegebenen Zeitpunkt wieder zur Bearbeitung vorgelegt.</p>
zum Vorgang (z. Vg.)	Ein Dokument, das während der Sachbearbeitung eingeht oder entsteht, wird zum entsprechenden Vorgang/zur entsprechenden Akte genommen.
zu den Akten (z. d. A.)	Ein Dokument, das während der Sachbearbeitung eingeht oder entsteht, wird zum entsprechenden Vorgang/zur entsprechenden Akte genommen, wobei zugleich der Vorgang/die Akte geschlossen wird und die Aufbewahrungsfrist zu wirken beginnt.
Weglegen (Wgl.)	Entscheidung, dass ein Dokument aufgrund mangelnder Aktenrelevanz nicht zu einem Vorgang/einer Akte, sondern am Ende des laufenden Kalenderjahres vernichtet wird (sofern keine erneute Bearbeitung stattfindet).
zur Sammlung (z.Sg.)	Vorgang für Antwortschreiben auf Rundschreiben. Die Wiedervorlage erfolgt erst bei Vollständigkeit der Sammlung oder spätestens zu einem dazu verfügbaren Wiedervorlagetermin.