

# Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO)

**Vom 1. April 2004**

Inkrafttreten: 26.10.2013  
Fundstelle: Brem.ABl. 2004, 249

Vom 1. April 2004

Zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 19.09.2013 (Brem. ABl. 2013 S. 1145)

## **Inhaltsverzeichnis:**

1. Aufgabe der Gemeinsamen Geschäftsordnung
2. Geltungsbereich
3. Gleichstellung von Frauen und Männern
4. Gleichstellung von behinderten Frauen und Männern
5. Ergänzungen
6. Zuständigkeit mehrerer Stellen
7. Auskünfte und Beratung
8. Kommunikationsformen
9. Geschäftsgangsvermerke
10. Zwischenbescheid, Abgabenaachricht
11. Fristen
12. Schlussverfügungen
13. Sitzungen bzw. Besprechungen
14. Ausdrucksweise und Form
15. Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen
16. Behandlung von Postein- und -ausgängen
17. Allgemeine Zeichnungsbefugnis/Zeichnungsrecht
18. Mitzeichnung
19. Form der Unterzeichnung

20. Aktenvermerk
21. Schriftverkehr mit der Bremischen Bürgerschaft, Petitionen
22. Veröffentlichung in amtlichen Blättern
- 22a. Veröffentlichung im elektronischen Informationsregister
23. Dienstleistungen für Bürger
24. Dienstausweise
25. Hausordnung
26. Nachtbriefkasten
27. Bekanntmachungen in Dienstgebäuden
28. Sammlungen, Vertrieb von Waren, Sponsoring
29. Hinweise auf ergänzende Bestimmungen
30. Schlussbestimmungen

### **1. Aufgabe der Gemeinsamen Geschäftsordnung**

Die Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) regelt den allgemeinen Dienstbetrieb in der bremischen Verwaltung. Sie soll dazu beitragen, die Arbeit der Verwaltung effizient und bürgerfreundlich zu erledigen. Für elektronische Verfahren (e-Government) werden bei Bedarf gesonderte Regelungen erlassen.

### **2. Geltungsbereich**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für die Dienststellen im Sinne der Organisationsgrundsätze der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde).
- (2) Verwaltungsvorschriften des Bundes zur Ausführung von Bundesgesetzen durch die Länder und Verwaltungsvorschriften, die einheitlich in den Bundesländern angewendet werden, gehen den Bestimmungen der GGO vor.

### **3. Gleichstellung von Frauen und Männern**

Die Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Gender-Mainstreaming ist durchgängiges Leitprinzip und soll in allen Bereichen gefördert werden.

### **4. Gleichstellung von behinderten Frauen und Männern**

Die Gleichstellung von behinderten Frauen und Männern ist ebenso durchgängiges Leitprinzip und soll in allen Bereichen ermöglicht werden.

### **5. Ergänzungen**

Alle Dienststellen können für ihren Geschäftsbereich ergänzende Bestimmungen erlassen. Bei grundsätzlicher oder weittragender Bedeutung wird der Senator für Finanzen von den Dienststellen unterrichtet.

## **6. Zuständigkeit mehrerer Stellen**

Bei Zuständigkeit von mehreren Dienststellen oder Beschäftigten beteiligt die federführende Stelle die in Betracht kommenden anderen Stellen oder Beschäftigten. Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt des Vorgangs überwiegend zuständig ist. Soweit keine anderen Regelungen getroffen sind, entscheiden bei Zweifelsfragen über sachliche Zuständigkeiten die senatorische Dienststelle bzw. der gemeinsame Vorgesetzte.

## **7. Auskünfte und Beratung**

(1) Die Dienststellen geben die nach den Rechtsvorschriften vorgesehenen Auskünfte und beraten im Rahmen ihrer Zuständigkeit hilfeschuchende Bürger.

(2) Auskunft und Rat müssen richtig, vollständig und unmissverständlich sein. Sie dürfen unter Beachtung des Rechtsberatungsgesetzes nur von den zuständigen Beschäftigten im Rahmen ihrer Befugnisse gegeben werden. Dienstliche Belange, Geheimhaltungspflichten, der Schutz personenbezogener Daten oder berechnigte Interessen Dritter dürfen nicht verletzt werden.

(3) Rechtserhebliche Zusicherungen dürfen nur schriftlich erteilt werden. Dabei sind die Vorschriften des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes zu beachten.

(4) Fragen von Medien beantworten die Pressereferenten oder die Dienststellenleitung.

## **8. Kommunikationsformen**

Sofern die Schriftform nicht ausdrücklich vorgeschrieben ist oder aus Rechtssicherheits- oder anderen Gründen nicht gefordert werden muss, werden bei Arbeitsabläufen elektronische Verfahren und die mündliche (fernmündliche) Erledigung soweit wie möglich genutzt. Das gilt auch für die Versendung von Unterlagen.

## **9. Geschäftsgangsvermerke**

(1) Auf Eingängen können Geschäftsgangsvermerke für die weitere Behandlung angebracht werden.

(2) Es bedeuten:

Namenszeichen

im

Eingangsstempel      Kenntnis genommen (Sichtvermerk)

z. K.                      zur Kenntnis

z. Bearb.                zur Bearbeitung

b. R.                      Bitte um Rücksprache (kurze Frage)

b. V.                      Bitte um Vortrag (umfassende Erörterung der Angelegenheit)

+ (Kreuz)                Unterzeichnung vorbehalten

z. Mz.	zur Mitzeichnung
z. Sz.	zur Schlusszeichnung
v. Abg.	Bitte, das die Sache abschließende Schreiben vor Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen
n. Abg.	Bitte, Kopie des die Sache abschließenden Schreibens nach Abgang zur Kenntnisnahme vorzulegen
z. U. ....	das die Sache abschließende Schreiben ist - mit beigefügtem Organisationskennzeichen - zur Unterzeichnung vorzulegen
z. Abs.	zur Absendung.

(3) Weitere Geschäftsgangsvermerke kann jede Dienststelle nach Bedarf festlegen.

## **10. Zwischenbescheid, Abgabenachricht**

(1) Ist abzusehen, dass die Bearbeitung eines Vorgangs länger dauert, wird entweder eine Eingangsbestätigung oder in angemessener Frist ein Zwischenbescheid erteilt.

(2) Bei Abgabe eines Vorgangs zur weiteren Erledigung an eine andere Dienststelle wird grundsätzlich eine Abgabenachricht erteilt. Falls eine Abgabenachricht nicht erteilt wird, ist dies der a -deren Dienststelle mitzuteilen.

## **11. Fristen**

Können Fristen nicht eingehalten werden, wird rechtzeitig eine Fristverlängerung vereinbart.

## **12. Schlussverfügungen**

(1) Jeder Vorgang muss mit einer Verfügung abgeschlossen werden.

(2) Als Schlussverfügungen kommen in Betracht:

zDA                      wenn eine Sache endgültig abgeschlossen ist;  
(zu den Akten)

wgl.  
(weglegen)            wenn eine Sache endgültig abgeschlossen, das Schriftstück aber von unwesentlichem Inhalt ist und deshalb nicht in die Akten eingeklebt werden muss. Weglegesachen werden von der zuständigen Organisationseinheit in loser Form aufbewahrt und - wenn nichts anderes bestimmt ist - am Ende des darauffolgenden Jahres vernichtet. Weglegesachen, die personenbezogene Daten enthalten, werden sofort vernichtet, wenn ihre Kenntnis nicht mehr erforderlich ist.

z. Vg.  
(zum Vorgang)        bei Antworten auf Rundfragen, Runderlasse usw., die nicht im einzelnen zu bearbeiten sind. Der Vorgang wird dann von der Wiedervorlageverwaltung vorgelegt, wenn die Antworten vollständig eingegangen sind oder die Wiedervorlagefrist abgelaufen ist.

Wv.                      wenn eine Sache noch nicht endgültig erledigt ist  
(Wiedervorlage)  
Vg. v.                 Vorgang vernichten.

### **13. Sitzungen bzw. Besprechungen**

(1) Zu Sitzungen bzw. Besprechungen wird grundsätzlich schriftlich oder mit E-Mail (und evtl. Beifügung von Beratungsunterlagen) unter Prüfung der zu beteiligenden Stellen eingeladen.

(2) Über die Sitzung bzw. Besprechung wird in der Regel ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

(3) In einem Ergebnisprotokoll muss enthalten sein,

- Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
  
- Verzeichnis der teilnehmenden Personen
  
- Tagesordnung
  
- Ergebnis (Beschlüsse).

### **14. Ausdrucksweise und Form**

(1) Bei der schriftlichen Kommunikation werden die Bürger so informiert, dass in der Regel keine Rückfragen erforderlich sind. Alle Schreiben (auch Vordrucke) sind klar, höflich und leicht verständlich abzufassen, übersichtlich zu gliedern und auf die notwendigen Inhalte zu beschränken. Schwer verständliche Fremdwörter und unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Bürger sollen - soweit möglich und zweckmäßig - persönlich angesprochen werden. Ist das nicht möglich, sollen neutrale Formulierungen gewählt werden.

(2) Die senatorischen Dienststellen und die Dienststellen mit einer personifizierten Dienststellenbezeichnung (z.B. Generalstaatsanwältin) führen ihren Schriftverkehr in der „Ich-Form“. Das gilt auch, wenn - vorbehaltlich der Genehmigung des zuständigen Mitglieds des Senats - dem Namen der Dienststelle der Name oder die Funktion des Beschäftigten hinzugefügt wird. Alle übrigen Dienststellen schreiben in der „Wir-Form“.

(3) Im Schriftverkehr mit Personen und Stellen außerhalb der eigenen Dienststelle wird der in der bremischen Verwaltung einheitlich eingeführte Kopfbogen benutzt (Corporate identity). Dienststellen, die auf eine besonders öffentlichkeitswirksame Außendarstellung angewiesen sind, können Briefkopfbögen zusätzlich mit ihren Signets/Logos versehen.

### **15. Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen**

(1) Rechts- und Verwaltungsvorschriften werden mit Datum und Fundstellen angeführt, sofern es sich nicht um allgemein bekannte Vorschriften handelt.

(2) Abgekürzte Bezeichnungen werden in der festgelegten oder allgemein üblichen Form verwendet. Nicht allgemein geläufige Abkürzungen werden in der Weise in den Text eingeführt, dass bei der ersten Erwähnung die vollständige Bezeichnung angegeben und die Abkürzung in Klammern beigefügt wird. Im folgenden Text genügt dann die Abkürzung.

## **16. Behandlung von Postein- und -ausgängen**

(1) Eingänge sind alle Dokumente, die den Dienststellen elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden. Alle Eingänge werden ggf. mit Eingangsvermerk versehen und umgehend an die zuständige Stelle weitergeleitet. Sendungen mit persönlicher Anschrift werden den Adressaten ungeöffnet weitergeleitet. Fehlende Anlagen werden auf dem Dokument vermerkt.

(2) Sind Name und Adresse des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, bleibt der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück, wenn aus dem Umschlag die Adresse erkennbar ist.

(3) Eingangsempfänger für alle wichtigen Eingänge ist die Dienststellenleitung, sofern nicht eine andere Regelung getroffen ist. Zu den wichtigen Eingängen gehören insbesondere

- Schreiben, die von Senatoren, Ministern oder deren Vertretung unterzeichnet sind
- Schreiben von politischen Parteien und Gewerkschaften
- Schreiben des Gesamtpersonalrats für das Land und die Stadtgemeinde Bremen
- Schreiben der Landesbeauftragten für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau
- Schreiben und Prüfungsbemerkungen des Rechnungshofs der Freien Hansestadt Bremen
- Beanstandungen des Landesbeauftragten für den Datenschutz
- Petitionen
- Beschwerden über Beschäftigte und den Geschäftsbetrieb der Dienststelle
- sonstige Eingänge von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung.

(4) Der Boten- und Postdienst wird für alle bremischen Dienststellen zentral durchgeführt. Diese zentrale Stelle übernimmt die Verteilung des Behördenschriftguts und die Frankierung und Weiterleitung aller ausgehenden Post.

Das abzusendende Schriftgut ist nach den Vorschriften des Teilleistungsvertrags mit der Deutschen Post AG von den Dienststellen entsprechend vorzubereiten.

Die Absendung ist durch die Dienststelle auf der Kopie des Schriftstücks mit Namenszeichen und Datum zu vermerken.

### **17. Allgemeine Zeichnungsbefugnis/Zeichnungsrecht**

(1) Die Beschäftigten zeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Kassenanweisungen dürfen nur von berechtigten Beschäftigten unterschrieben werden.

(2) Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist, es sich aus der Bedeutung der Sache ergibt oder soweit sie sich die Zeichnung in besonderen Fällen vorbehalten haben.

### **18. Mitzeichnung**

Beteiligung in Form von Mitzeichnung wird auf Vorgänge von Bedeutung beschränkt. Durch Mitzeichnung wird die fachliche Verantwortung für den vertretenen Aufgabenbereich übernommen.

### **19. Form der Unterzeichnung**

(1) Auf den Kopfbogen der senatorischen Dienststelle zeichnen

- die Mitglieder des Senats ohne Zusatz
- die Vertreter im Amt (Staatsrat) mit dem Zusatz „In Vertretung“
- alle anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Auf den Kopfbogen der den Ressorts zugeordneten Dienststellen zeichnen

- die Dienststellenleiter ohne Zusatz
- die bestellten Vertreter der Dienststellenleiter in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „In Vertretung“
- alle anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(3) Zeichnet ein Mitglied des Senats als Vertreter eines anderen Senatsmitglieds, lautet der Zeichnungszusatz

Für den Senator für...

Name

Senator.

Für die Vertretung des Präsidenten des Senats gilt die Regelung in der Geschäftsordnung des Senats der Freien Hansestadt Bremen.

(4) Abzusendende Schriftstücke werden mit vollem Namenszug unterzeichnet. Unter der eigenhändigen Unterschrift wird der Name wiederholt.

## **20. Aktenvermerk**

Der Inhalt von mündlichen oder fernmündlichen Unterredungen, Aufträgen, Auskünften, von Besichtigungen und Prüfungen wird - soweit für die weitere Bearbeitung der Angelegenheit wichtig - in einem Aktenvermerk festgehalten. Er wird mit Organisationskennzeichen und Datum versehen und mit dem Namenszeichen abgeschlossen.

## **21. Schriftverkehr mit der Bremischen Bürgerschaft, Petitionen**

(1) Der Schriftverkehr mit der Bremischen Bürgerschaft wird grundsätzlich über den Präsidenten des Senats geführt, sofern nicht durch Rechtsvorschrift oder Vereinbarung zwischen der Bürgerschaft und dem Senat etwas anderes bestimmt ist.

(2) Der Petitionsausschuss der Bremischen Bürgerschaft fordert für vorliegende Petitionen von den Dienststellen Stellungnahmen an. Petitionen werden von den Dienststellen als Eilsachen behandelt; ihre Erledigung wird überwacht. Die Stellungnahme auf die Petition unterzeichnet grundsätzlich das zuständige Mitglied des Senats oder dessen Vertreter. Die Stellungnahme erhält der Petitionsausschuss bei der Bremischen Bürgerschaft direkt. Die Senatskanzlei erhält eine Kopie der Stellungnahme zur Kenntnis.

## **22. Veröffentlichung in amtlichen Blättern**

(1) Amtliche Verkündungsblätter der Freien Hansestadt Bremen sind nach Artikel 123 Abs. 3 der Landesverfassung und nach den §§ 1 bis 3 des „Gesetzes über die Verkündung von Rechtsverordnungen und anderen Vorschriften“

- das Gesetzblatt der Freien Hansestadt Bremen und
- das Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen,

das zugleich amtliches Bekanntmachungsblatt für Verwaltungsvorschriften und für besonders bedeutsame andere Bekanntmachungen ist. Die Senatskanzlei erhält den Bekanntmachungstext per E-Mail rechtzeitig zur Veröffentlichung. Unter dem Text wird die Bezeichnung der die Veröffentlichung veranlassende Dienststelle angegeben.



(2) Verwaltungsvorschriften, Rundverfügungen und Mitteilungen von lediglich verwaltungsinterner Bedeutung werden im „Beiblatt zum Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen“ bekannt gemacht. Der Senator für Finanzen erhält den Bekanntmachungstext per E-Mail rechtzeitig zur Veröffentlichung. Unter dem Text wird die Bezeichnung der die Veröffentlichung veranlassende Dienststelle angegeben.

(3) Gesetz- und Verordnungsentwürfe erhält der Senator für Justiz und Verfassung zur rechtsformlichen Prüfung rechtzeitig vor Senatsbefassung.

## **22a. Veröffentlichung im elektronischen Informationsregister**

Sofern öffentliche Stellen Informationen nach § 11 des Bremischen Informationsfreiheitsgesetzes im zentralen elektronischen Informationsregister veröffentlichen, sind die von der Senatorin für Finanzen vorgegebenen technischen und damit verbundenen organisatorischen Standards zu verwenden und die von der Senatorin für Finanzen vorgegebenen Metadaten zu vergeben und an das zentrale elektronische Informationsregister zu melden. Die Vorgaben der Bremischen Verordnung für die Gestaltung barrierefreier Informationstechnik nach dem Bremischen Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung sind zu erfüllen. Dokumente, die durch aktuelle Versionen ersetzt werden, sollen nicht gelöscht werden, sondern sollen weiterhin dem Informationsregister zur Verfügung stehen.

## **23. Dienstleistungen für Bürger**

(1) Alle Dienststellen mit Publikumskontakt sollen barrierefrei erreichbar sein.

(2) Zugangswege zur Verwaltung (z. B. öffentliche Verkehrsmittel, Telefonnummern, Internet- und E-Mail-Adressen, virtuelle Poststellen) werden in geeigneter Weise öffentlich bekannt gemacht. Die verschiedenen Zugangs- und Vertriebswege sind intern soweit wie möglich aufeinander abzustimmen und miteinander zu koppeln.

(3) Öffnungszeiten der Dienststellen mit Publikumskontakt sollen untereinander abgestimmt werden. Dabei werden grundsätzlich gleiche Öffnungszeiten angestrebt, sofern nicht zielgruppenspezifische oder regionale Besonderheiten zu berücksichtigen sind.

## **24. Dienstausweise**

(1) Beschäftigte der bremischen Verwaltung können Dienstausweise erhalten.

(2) Die Farbe des Dienstausweises ist weiß.

(3) Dienstausweise enthalten Vor- und Zunamen, Geburtsdatum, Funktionsbezeichnung, Dienststelle, ein Lichtbild des Inhabers und eine Nummer, die von der Dienststelle vergeben wird. Das Dienstsiegel muss so aufgedruckt sein, dass es einen Teil des Lichtbildes deckt.

- (4) Der Empfang wird durch Unterschrift bestätigt. Über ausgegebene Dienstaussweise führt die Dienststelle ein Verzeichnis.
- (5) Die Gültigkeitsdauer beträgt längstens 10 Jahre.
- (6) Der Verlust des Dienstaussweises ist der ausstellenden Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Scheiden Beschäftigte aus, geben sie den Dienstaussweis zurück.

## **25. Hausordnung**

In einer Hausordnung können die Dienststellen u. a. die Ausstattung und Sicherung der Dienstgebäude und Diensträume, Maßnahmen zur Brandbekämpfung, Meldung von Schäden sowie Behandlung von Fundsachen und ferner - abhängig von der Nutzung des Dienstgebäudes - Hausmeister- und Reinigungsdienst regeln.

## **26. Nachtbriefkasten**

Damit Fristen gewahrt und der sichere Nachweis der Fristenwahrung erbracht werden kann, kann bei Bedarf ein Nachtbriefkasten beim Eingang zum Dienstgebäude leicht erkennbar angebracht werden.

## **27. Bekanntmachungen in Dienstgebäuden**

- (1) Für den Anschlag aushangpflichtiger Vorschriften werden an gut zugänglichen Stellen im Dienstgebäude Bekanntmachungstafeln (Schwarze Bretter) angebracht. Darüber hinaus kann das Intranet der Dienststelle entsprechend genutzt werden.
- (2) Soweit für den Personalrat, die Frauenbeauftragte, den Vertreter der Betrieblichen Suchtkrankenhilfe und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten nicht gesonderte Bekanntmachungsmöglichkeiten geschaffen sind, stehen ihnen die vorhandenen „Schwarzen Bretter“ mit zur Verfügung. Das Gleiche gilt auch für die Wahlvorstände nach dem Personalvertretungsgesetz, dem Landesgleichstellungsgesetz und dem SGB IX sowie ebenso für die in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften.
- (3) Anschläge und Aushänge, mit denen für oder gegen politische Parteien und parteiähnliche Vereinigungen geworben wird, dürfen - auch bei Bürgerschafts-, Bundestags- und bei Europawahlen - nicht angebracht werden.
- (4) Andere als die in Absätze 1 und 2 genannten Anschläge dürfen an den Schwarzen Brettern oder an anderen Stellen im oder am Dienstgebäude (einschl. der Grundstücksflächen) nur mit Genehmigung der Dienststelle angebracht werden.

## **28. Sammlungen, Vertrieb von Waren, Sponsoring**

Sammlungen, Warenhandel und Werbung für wirtschaftliche Zwecke sind in Dienstgebäuden nur gestattet, wenn die geltenden Beschaffungs- und Vergaberichtlinien eingehalten werden, die Werbung in einzelnen Dienstgebäuden nicht generell untersagt ist und Grundsätze für ein derartiges Sponsoring festgelegt sind. Für Warenautomaten und Kantinen gelten die dafür erlassenen Bestimmungen.

## **29. Hinweise auf ergänzende Bestimmungen**

In der als [Anlage](#) beigefügten Hinweisliste sind Bestimmungen aufgeführt, die bei der Durchführung von Verwaltungsaufgaben zu beachten sind.

## **30. Schlussbestimmungen**

Der Senator für Finanzen aktualisiert redaktionell und auf Initiative der Ressorts und Dienststellen diese Rahmenvorgaben.

Die Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. April 2004 in Kraft.

Bremen, den 1. April 2004

Der Senator für Finanzen

[Anlage 2](#)

## **Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)**

[Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.](#)

## **Fußnoten**

- 1)** Soweit diese Ordnung auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche und männliche Personen in gleicher Weise.

## **Weitere Fassungen dieser Vorschrift**

[Vorschrift vom 15.04.2008, gültig ab 01.05.2008 bis 25.10.2013](#)

[Vorschrift vom 01.04.2004, gültig ab 01.04.2004 bis 30.04.2008](#)