

# Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 03/2016 - Anpassung des Briefkopfbogens für die bremische Verwaltung

Inkrafttreten: 22.04.2016

**Verteiler:** Alle Dienststellen mit Schulen

**Bezug (Rechtsnormen/Beschluss):**

Kein Bezug

## Vorbemerkung

Der seit 1999 geltende Muster-Briefkopfbogen wurde aufgrund veränderter DIN-Vorschriften und einiger anderer Anforderungen im Sinne der Benutzerfreundlichkeit angepasst.

## Änderungen im Einzelnen

Die Absenderangabe im Anschriftenfeld ist ausschließlich einzeilig zu gestalten. Dabei ist die Adresse ggf. sinnvoll abzukürzen und mindestens in 6-Punkt-Schrift darzustellen.

Die Fußzeile kann - wie bisher - von den Dienststellen selbst gestaltet werden. Dabei ist der Hinweis auf „Dienstleistungen und Informationen der Verwaltung ...“ verbindlich in der Fußzeile zu belassen.

Die Platzierung besonderer Logos (z. B. Audit Beruf und Familie) ist nur in der Fußzeile und nur nach einer ressortinternen Abstimmung und Freigabe durch die jeweilige Hausspitze möglich. Ein Dienststellenlogo (ca. 2x2 cm) kann, wie bisher auch, im Kopfbereich links neben der Dienststellenbezeichnung platziert werden.

## Hinweise für Dienststellen und Administratoren

In den neuen Vorlagen sind die grün hervorgehobenen Bereiche einmalig – ggf. in Absprache mit der Dienststellenleitung - an die spezifischen Erfordernisse der Dienststelle (Name der Dienststelle, Absender, Fußzeile etc.) anzupassen.

Die Geschäftsangaben in der Fußzeile (Postanschrift, Rollstuhlfahrersymbol, Dienstgebäude, Haltestelle(n), Sprechzeiten etc.) können variieren. Es obliegt den Dienststellen(-leitungen) zu entscheiden, welche Angaben erforderlich sind. Die Postanschrift **und** die Anschrift des Dienstgebäudes sind nur einzutragen, wenn diese von der Absenderangabe abweichen bzw. die Dienststelle in mehreren Gebäuden untergebracht ist. Die Angabe von Bankverbindungen ist nur für die Stellen erforderlich, die am Zahlungsverkehr teilnehmen (Kassen, in Rechnungen, Bescheiden usw.).

Es wird empfohlen, die dienststellenspezifisch angepassten Briefkopfbögen allen Beschäftigten als Muster-Vorlage in Word zur Verfügung zu stellen.

Die neuen Muster-Briefkopfbögen ([mit Logo](#) und [ohne Logo](#)) werden gesondert elektronisch als Word-Dokument an die IT-Verantwortlichen in den Ressorts verteilt.

### **Hinweise für Beschäftigte**

Die neuen Muster-Briefkopfbögen werden von den IT-Verantwortlichen in ihrer Dienststelle dienststellenspezifisch angepasst und ihnen dann zur Verfügung gestellt.

Die personenbezogenen Daten (Name, Telefon-, Faxnummer, E-Mail-Adresse, Zimmernummer und OKZ) im oberen rechten Bereich (gelbe Markierungen) übernimmt das Programm Word automatisch, wenn die Daten unter dem Menüpunkt „Druckunterstützung – Benutzerdaten“ hinterlegt sind.

Um nach außen ein einheitliches Bild der bremischen Verwaltung zu gewährleisten, ist für den Briefftext - wie bisher auch - die Schriftart ARIAL zu verwenden. Innerhalb dieser Schriftart können für die Gestaltung des Briefftextes natürlich alle Schriftattribute (Punktgröße, fett, kursiv etc.) benutzt werden.

### **Kontakt**

Die Senatorin für Finanzen  
Referat 34  
Rudolf-Hilferding-Platz 1  
28195 Bremen  
E-Mail: [verwaltungsmodernisierung@finanzen.bremen.de](mailto:verwaltungsmodernisierung@finanzen.bremen.de)

### **Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)**

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