

Normgeber:	Ministerien Rechnungshof Baden-Württemberg
Aktenzeichen:	IM1-0278-54
Erlasdatum:	29.11.2022
Fassung vom:	29.11.2022
Gültig ab:	01.01.2023
Gültig bis:	31.12.2029
Quelle:	Land Baden-Württemberg
Gliederungs-Nr:	2006
Fundstelle:	GABl. 2022, 975

Gesamtvorschrift in der Gültigkeit zum 01.01.2023 bis 31.12.2029

Verwaltungsvorschrift der Ministerien, des Rechnungshofs und des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit über die elektronische Aktenführung und Bearbeitung von Geschäftsvorfällen (VwV E-Akte)

Vom 29. November 2022 - Az.: IM1-0278-54 -

Fundstelle: GABl. 2022, S. 975

Inhaltsverzeichnis

Titel	Fassung vom
Verwaltungsvorschrift der Ministerien, des Rechnungshofs und des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit über die elektronische Aktenführung und Bearbeitung von Geschäftsvorfällen (VwV E-Akte)	29.11.2022
INHALTSÜBERSICHT	29.11.2022
1 Zweck der Verwaltungsvorschrift	29.11.2022
2 Allgemeine Regelungen	29.11.2022
2.1 Anwendungsbereich	29.11.2022
2.2 Begriffsbestimmungen	29.11.2022
2.2.1 Schriftgut	29.11.2022
2.2.2 Akte	29.11.2022
2.2.3 Vorgang	29.11.2022
2.2.4 Dokument	29.11.2022
2.2.5 Geschäftsvorfall	29.11.2022
2.2.6 Hybridakte	29.11.2022

2.2.7 Aktenverzeichnis	29.11.2022
2.2.8 Aktenführung	29.11.2022
2.2.9 Metadaten	29.11.2022
2.3 Optimierung von Verwaltungsabläufen	29.11.2022
2.4 Ausnahmen	29.11.2022
3 Aktenführung	29.11.2022
3.1 Grundsätze der Aktenführung	29.11.2022
3.2 Aktenrelevanz	29.11.2022
3.3 Elektronische Aktenführung	29.11.2022
3.4 Landeseinheitlicher Aktenplan	29.11.2022
3.5 Scannen	29.11.2022
3.5.1 Grundsätze	29.11.2022
3.5.2 Ersetzendes Scannen	29.11.2022
3.5.3 Kopierendes Scannen	29.11.2022
3.5.4 Nicht zu scannendes Schriftgut	29.11.2022
3.5.5 Kopierend zu scannendes Schriftgut	29.11.2022
3.5.6 Mehrseitige öffentliche Urkunden	29.11.2022
3.5.7 Zweifelsfälle, Qualitätssicherung	29.11.2022
3.5.8 Scankonzept	29.11.2022
3.6 Ordnen	29.11.2022
3.7 Registrieren	29.11.2022
3.8 Aufbewahren	29.11.2022
3.9 Aussondern	29.11.2022
3.9.1 Aufbewahrungsfrist	29.11.2022
3.9.2 Übergabe an das Landesarchiv, Vernichtung	29.11.2022
3.9.3 Druckschriften	29.11.2022
3.10 Akteneinsicht	29.11.2022
4 Schriftgutzentrale	29.11.2022
4.1 Organisation	29.11.2022
4.2 Poststelle	29.11.2022
4.3 Scanstelle	29.11.2022
4.4 Registratur	29.11.2022
5 Geschäftsgang und Vorgangsbearbeitung	29.11.2022

5.1 Regelung des Geschäftsgangs	29.11.2022
5.2 Federführung	29.11.2022
5.3 Beteiligung und Mitzeichnung	29.11.2022
5.4 Zeichnungsrechte	29.11.2022
5.5 Verfügungen	29.11.2022
6 Schriftverkehr	29.11.2022
6.1 Schreib- und Gestaltungsregeln	29.11.2022
6.2 Verwendung von Vorlagen	29.11.2022
6.3 Elektronischer Schriftverkehr	29.11.2022
7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	29.11.2022
Anlage 1: Anlage 1 (zu Nummer 3.4.1)	29.11.2022
Anlage 2: Anlage 2 (zu Nummer 6.1.2)	29.11.2022
Anlagen 3-6: Anlage 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.2 und 6 (zu Nummer 6.2.1)	29.11.2022

INHALTSÜBERSICHT

1 **Zweck der Verwaltungsvorschrift**

2 **Allgemeine Regelungen**

2.1 Anwendungsbereich

2.2 Begriffsbestimmungen

2.2.1 Schriftgut

2.2.2 Akte

2.2.3 Vorgang

2.2.4 Dokument

2.2.5 Geschäftsvorfall

2.2.6 Hybridakte

2.2.7 Aktenverzeichnis

2.2.8 Aktenführung

2.2.9 Metadaten

2.3 Optimierung von Verwaltungsabläufen

2.4 Ausnahmen

3 **Aktenführung**

3.1 Grundsätze der Aktenführung

3.2 Aktenrelevanz

3.3 Elektronische Aktenführung

3.4 Landeseinheitlicher Aktenplan

3.5 Scannen

3.5.1 Grundsätze

3.5.2 Ersetzendes Scannen

3.5.3 Kopierendes Scannen

3.5.4 Nicht zu scannendes Schriftgut

3.5.5 Kopierend zu scannendes Schriftgut

3.5.6 Mehrseitige öffentliche Urkunden

3.5.7 Zweifelsfälle, Qualitätssicherung

3.5.8 Scan-Konzept

3.6 Ordnen

3.7 Registrieren

3.8 Aufbewahren

3.9 Aussondern

3.9.1 Aufbewahrungsfrist

3.9.2 Übergabe an das Landesarchiv, Vernichtung

3.9.3 Druckschriften

3.10 Akteneinsicht

4 **Schriftgutzentrale**

4.1 Organisation

4.2 Poststelle

4.3 Scanstelle

4.4 Registratur

5 **Geschäftsgang und Vorgangsbearbeitung**

5.1 Regelung des Geschäftsgangs

5.2 Federführung

5.3 Beteiligung und Mitzeichnung

5.4 Zeichnungsrechte

5.5 Verfügungen

6 **Schriftverkehr**

6.1 Schreib- und Gestaltungsregeln

6.2 Verwendung von Vorlagen

6.3 Elektronischer Schriftverkehr

7 **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Anlage 1 (zu Nummer 3.4.1)

Anlage 2 (zu Nummer 6.1.2)

1 Zweck der Verwaltungsvorschrift

- 1.1 Im Prozess der Verwaltungsmodernisierung erlangt die Informations- und Kommunikationstechnik immer größere Bedeutung für die Verwaltungsabläufe und -prozesse der Landesverwaltung. Gemäß § 6 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung des Landes Baden-Württemberg (E-Government-Gesetz Baden-Württemberg - EGovG BW) führen die Behörden des Landes ihre Akten grundsätzlich ausschließlich elektronisch.
- 1.2 Die zunehmend durch elektronische Verfahren geprägte Verwaltungstätigkeit der Landesverwaltung erfordert es, bisherige Abläufe zur Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und zur Verwaltung von Schriftgut hieran auszurichten. In dieser gemeinsamen Verwaltungsvorschrift werden daher Regelungen für die elektronische Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und die elektronische Aktenführung getroffen. Zugleich berücksichtigen die Regelungen auch die herkömmliche papierbezogene Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut.

2 Allgemeine Regelungen

2.1 Anwendungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für alle Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (Behörden), soweit dort Verwaltungsaufgaben erledigt werden, ausgenommen die Landratsämter als untere Verwaltungsbehörden. Sie gilt nicht, soweit in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften besondere Regelungen getroffen sind.

2.2 Begriffsbestimmungen

2.2.1 *Schriftgut*

Das Schriftgut umfasst alle im Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit anfallenden Unterlagen und Informationen unabhängig davon, ob sie in elektronischer oder körperlicher Form vorliegen. Als Schriftgut im Sinne dieser Vorschrift gelten insbesondere auch Karteien, Karten, Pläne, Materialproben, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme sowie alle

Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die zu deren Verständnis, Nutzung und Erschließung erforderlich sind.

2.2.2 *Akte*

Die Akte ist eine Zusammenstellung von Vorgängen nach formalen oder sachlichen Ordnungsmerkmalen.

2.2.3 *Vorgang*

Der Vorgang ist eine chronologisch geordnete Zusammenstellung von Dokumenten, die bei der Bearbeitung desselben Geschäftsvorfalles entstehen. Sein Anfang und Ende sind klar bestimmbar. Er ist Teileinheit einer Akte.

2.2.4 *Dokument*

Ein Dokument ist die kleinste Einheit eines Vorgangs. Es entsteht bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten in elektronischer oder körperlicher Form bestehen.

2.2.5 *Geschäftsvorfall*

Der Geschäftsvorfall stellt die kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung dar. Die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles wird durch den Vorgang dokumentiert.

2.2.6 *Hybridakte*

Eine Hybridakte setzt sich aus zwei Teilen zusammen:

- a) einem digitalen Aktenteil mit Schriftgut in elektronischer Form und
- b) einem physischen Aktenteil mit Schriftgut in körperlicher Form.

2.2.7 Aktenverzeichnis

Unter dem Aktenverzeichnis wird das Verzeichnis der in einer Behörde tatsächlich angelegten Akten und ihrer Untergliederung in der vom Aktenplan vorgegebenen Ordnung verstanden.

2.2.8 Aktenführung

Der Begriff Aktenführung umfasst das Scannen, Registrieren, einschließlich der Vergabe von Metadaten, Ordnen, Ablegen, Aufbewahren, Bereitstellen, Abgeben und Aussondern von Schriftgut.

2.2.9 Metadaten

Metadaten sind beschreibende inhaltliche und formale Merkmale von Schriftgutobjekten (Dokumente, Vorgänge und Akten). Hierzu zählen zum Beispiel Betreff, Kurzbezeichnung, Erstellungsdatum, Eingangsdatum, Scandatum, Absender, Aktenplanschlüssel, Aktennummer, Vorgangsnummer, Dokumentennummer, Aufbewahrungsfrist.

2.3 Optimierung von Verwaltungsabläufen

Alle Behörden sollen kontinuierlich ihre Verwaltungsabläufe unter Nutzung gängiger Methoden dokumentieren, analysieren und optimieren. Dies gilt insbesondere gemäß § 9 EGovG BW bei allen wesentlichen Änderungen von Verwaltungsabläufen oder eingesetzten informationstechnischen Systemen.

2.4 Ausnahmen

In begründeten Ausnahmefällen kann, soweit erforderlich, von den folgenden Regelungen abgewichen werden. Durch geeignete personelle, organisatorische und technische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Ziele dieser Regelungen, wie zum Beispiel die Verfahrenssicherheit und Wirtschaftlichkeit, gleichwohl erreicht werden.

3 Aktenführung

3.1 Grundsätze der Aktenführung

3.1.1 Die Pflicht zur Aktenführung ergibt sich aus der Bindung der Verwaltung an Gesetz und Recht (Art. 20 Absatz 3 des Grundgesetzes - GG), der Möglichkeit, den Rechtsweg beschreiten zu können (Art. 19 Absatz 4 GG) und der aus dem Rechtsstaatsprinzip folgenden Pflicht der Behörden zur objektiven Dokumentation der wesentlichen Verwaltungsvorgänge.

3.1.2 Bei der Aktenführung sind die Gebote der Aktenwahrheit, Aktenklarheit und Aktenvollständigkeit zu beachten. Hierzu ist, auch im Hinblick auf eine sachgerechte Archivierung, der wesentliche sach- und vorgangsbezogene Geschehensablauf objektiv, vollständig, nachvollziehbar, wahrheitsgemäß und aktuell zu dokumentieren. Insbesondere müssen Umfang und Gründe von Entscheidungen erkennbar sein. Mündliche Absprachen sind geeignet festzuhalten.

3.1.3 Akten werden gebildet, indem Vorgänge zu Akten und Dokumente zu Vorgängen geordnet werden (dreistufige Schriftguthierarchie). Alle für die Sachbearbeitung eines Geschäftsvorfalles sachlich zusammengehörenden Dokumente sind daher in der Regel in einem Vorgang zusammenzufassen.

3.2 Aktenrelevanz

3.2.1 Schriftgut sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind aktenrelevant, soweit sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Kontrolle des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung sowie gegenüber Dritten erforderlich sein können.

3.2.2 Über die Aktenrelevanz entscheidet die zuständige Sachbearbeitung. Diese kann sich von der Registratur beraten lassen. Aktenrelevantes Schriftgut darf aus den Akten nicht entfernt werden.

3.3 Elektronische Aktenführung

3.3.1 Die Behörden führen ihre Akten nach Maßgabe des § 6 EGovG BW grundsätzlich ausschließlich in elektronischer Form als elektronische Akte (E-Akte) mit Hilfe eines elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystems. Ausgenommen sind Verschlusssachen mit dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH und höher.

- 3.3.2 Elektronische Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsysteme sind entsprechend den Regelungen dieser Vorschrift auszugestalten. Hierbei ist systemseitig mindestens sicherzustellen, dass
- a) von Schriftgut in Papierform durch Scannen ein bildlich und inhaltlich übereinstimmendes Abbild erzeugt werden kann,
 - b) Schriftgut in elektronischer Form abgelegt werden kann,
 - c) alles aktenrelevante Schriftgut registriert werden kann,
 - d) die Ordnung von Akten, Vorgängen und Dokumenten angezeigt werden kann,
 - e) die Wiedervorlage von Schriftgut sowie die Möglichkeit zur Einsichtnahme und Auskunft entsprechend vergebener Zugriffsberechtigungen möglich ist,
 - f) das Schriftgut in inhaltlich unveränderter Form einschließlich der erfassten Metadaten aufbewahrt und während der gesamten Aufbewahrungsdauer unverzüglich lesbar gemacht werden kann,
 - g) der Nachweis des Schriftgutes, der Verfügungen und des Geschäftsgangs geführt werden kann,
 - h) Schriftgut elektronisch an andere Behörden und Dritte abgegeben werden kann,
 - i) das Aussonderungsverzeichnis elektronisch erstellt und in einem Standardformat ausgegeben werden kann und
 - j) das Schriftgut elektronisch in einem Standardformat ausgesondert werden kann.
- 3.3.3 Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Medienbrüche weitestgehend ausgeschlossen sind. Für den Austausch von Daten zwischen verschiedenen IT-Systemen sind Schnittstellen einzurichten und zu nutzen.

- 3.3.4 Bei elektronischer Aktenführung ist das Führen von Hybridakten nur zulässig, soweit Schriftgut in Papierform oder anderer körperlicher Form nicht ersetzend nach Nummer 3.5.2 gescannt oder sonst rechtssicher in elektronischer Form abgelegt werden kann. Im digitalen und im physischen Aktenteil ist auf den jeweils anderen Teil in geeigneter Form zu verweisen. Der digitale Aktenteil ist der führende Teil der Akte. Auf den physischen Aktenteil finden die Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift entsprechende Anwendung.
- 3.3.5 Akten, die bei Einführung der elektronischen Aktenführung in papiergebundener Form vorliegen, werden grundsätzlich nicht nachdigitalisiert. Sie werden stichtagsbezogen in elektronischer Form als Hybridakten weitergeführt. Nummer 3.3.4 Satz 2 bis 4 ist entsprechend anzuwenden.
- 3.3.6 Im Fall anhaltender technischer Störungen der elektronischen Aktenführung sind von den Behörden in Abstimmung mit der zuständigen obersten Landesbehörde Notfall- und Ersatzmaßnahmen vorzusehen. In Betracht kommt hier insbesondere das Führen einer Ersatzakte in Papierform für die Dauer des Bestehens der technischen Störung. Sofern sich aus vorrangigen Regelungen, insbesondere zur Informationssicherheit, weitergehende oder besondere Anforderungen ergeben, bleiben diese unberührt.
- 3.4 Landeseinheitlicher Aktenplan
- 3.4.1 Die Behörden wenden den Landeseinheitlichen Aktenplan (LAP) für Baden-Württemberg (Anlage 1) an, soweit nicht bundeseinheitliche oder sonstige Aktenpläne vorrangig anzuwenden sind.
- 3.4.2 Der LAP ist unabhängig von der Aufbauorganisation nach Aufgaben gegliedert, so dass organisatorische Veränderungen keinen Einfluss auf die sachliche Systematik des LAP haben. Er bildet die Grundlage für die Anlage von Akten. Der LAP ist in zwei Teile gegliedert. In Teil I sind die »Querschnittaufgaben« und in Teil II die »Fachaufgaben« zusammengefasst.
- 3.4.3 Jeder Aktenplaneintrag besteht aus dem Aktenplanschlüssel und einem Sachstichwort. Die numerische Gliederung des LAP erfolgt in Zehnerschritten. Die Aktenplanschlüssel haben bis zu fünf Ziffern. Dabei bilden die ersten zwei Ziffern die Hauptgruppe, die ersten drei Ziffern die Obergruppe, die ersten vier Ziffern die Gruppe und fünf Ziffern die Untergruppe. Zur besseren Übersicht sind die Aktenplanschlüssel nach der vierten Ziffer (Gruppe) durch einen Punkt getrennt.
- 3.4.4 Akten werden grundsätzlich in Teil I auf der Ebene der Untergruppe (fünf Ziffern) und in Teil II auf der Ebene der Gruppe (vier Ziffern) gebildet und geführt. Besteht für eine entsprechen-

de Untergliederung kein Bedarf, können Akten auch auf der Ebene der Gruppen (vier Ziffern), Obergruppen (drei Ziffern) und Hauptgruppen (zwei Ziffern) gebildet werden.

- 3.4.5 Der LAP wird zentral durch das Innenministerium im Einvernehmen mit den betroffenen Ressorts fortgeschrieben. Die Anlage 1 wird vom Innenministerium herausgegeben.

3.5 Scannen

3.5.1 *Grundsätze*

- 3.5.1.1 Aktenrelevantes Schriftgut in Papierform oder anderer körperlicher Form wird grundsätzlich ersetzend gescannt, soweit keine Ausnahme gemäß Nummer 3.5.4 (nicht zu scannendes Schriftgut) oder Nummer 3.5.5 (kopierend zu scannendes Schriftgut) vorliegt.

- 3.5.1.2 Zu scannendes Schriftgut wird nach seinem Eingang in der Behörde zum frühestmöglichen Zeitpunkt gescannt; erst danach schließen sich Registrierung und Sachbearbeitung an.

- 3.5.1.3 Eingehendes Schriftgut, das mit dem Zusatz »Persönlich« oder »Vertraulich« versehen, persönlich adressiert oder sonst von der Poststelle weisungsgemäß nicht zu öffnen ist, wird der Empfängerin oder dem Empfänger zunächst ungeöffnet zugleitet; diese oder dieser entscheidet unverzüglich darüber, ob es gescannt wird.

- 3.5.1.4 Sofern zu scannendes Schriftgut im Original in Farbe vorliegt, wird dieses so gescannt, dass durch das Scannen keine bildlichen oder inhaltlichen Informationen verloren gehen.

3.5.2 *Ersetzendes Scannen*

- 3.5.2.1 Als ersetzendes Scannen wird der Prozess der elektronischen Erfassung und Wiedergabe von zu scannendem Schriftgut mit dem Ziel der rechtssicheren elektronischen Weiterverarbeitung und Aufbewahrung des hierbei entstehenden elektronischen Abbilds (Scanprodukts) sowie der späteren Vernichtung des in Papierform oder anderer körperlicher Form vorliegenden Originals verstanden.

- 3.5.2.2 Beim Prozess des ersetzenden Scannens müssen die Vorgaben der Technischen Richtlinie BSI TR-03138 »Ersetzendes Scannen (RESISCAN)« des Bundesamtes für Sicherheit in

der Informationstechnik (TR RESISCAN) in ihrer jeweils gültigen Fassung beachtet werden. Diese spiegelt für das ersetzende Scannen den Stand der Technik wider.

3.5.2.3 Zum Zweck der Qualitätsprüfung und -sicherung sind die Originale nach dem Scannen mindestens sechs Monate aufzubewahren, bevor sie vernichtet werden. Die einzelnen Behörden legen für ihren Bereich die genaue Dauer sowie die Art und Weise der vorübergehenden Aufbewahrung fest.

3.5.3 *Kopierendes Scannen*

3.5.3.1 Als kopierendes Scannen wird der Prozess der elektronischen Erfassung und Wiedergabe von zu scannendem Schriftgut verstanden, sofern nach der Erzeugung des Scanprodukts zur elektronischen Weiterverarbeitung und Aufbewahrung das gescannte Original nicht vernichtet, sondern an die einreichende Person oder Stelle zurückgegeben oder bei der Behörde nicht nur vorübergehend nach Nummer 3.5.2.3, sondern langfristig entsprechend der nach Nummer 3.9.1 maßgeblichen Aufbewahrungsfrist aufbewahrt wird.

3.5.3.2 Der Prozess des kopierenden Scannens orientiert sich grundsätzlich am Prozess des ersetzenden Scannens. Das Original ist bei der Behörde aufzubewahren, sofern es nicht an die einreichende Person zurückgegeben werden muss. Auf den Verbleib des Originals ist in der E-Akte in geeigneter Form hinzuweisen.

3.5.4 *Nicht zu scannendes Schriftgut*

3.5.4.1 Die im Folgenden nicht abschließend aufgezählten Arten von Schriftgut werden nicht gescannt:

- a) Schriftgut in einem für den Scanner nicht verarbeitbaren Format und
- b) Verschlussachen mit dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH und höher.

3.5.4.2 Bücher, gebundene amtliche Drucksachen und sonstige Druckschriften werden grundsätzlich nicht gescannt.

3.5.5 *Kopierend zu scannendes Schriftgut*

Die im Folgenden nicht abschließend aufgezählten Arten von Schriftgut werden nur kopierend gescannt:

- a) im Original vorliegende notarielle Urkunden,
- b) sonstige Originalurkunden und -belege, sofern davon auszugehen ist, dass neben dem Scanprodukt das Original von der Behörde, der einreichenden Person oder einem Dritten noch benötigt wird,
- c) Schriftgut, das mit einem Hinweis eingereicht wird, dass es nicht vernichtet werden soll, beispielsweise »Original«, »Nicht vernichten«, »Rückgabe erbeten«, oder bei dem aufgrund der Umstände von einer Rückgabepflicht auszugehen ist, beispielsweise Ausweisdokumente, nur zur Einsicht vorgelegte Zeugnisse oder Bescheinigungen,
- d) Akten anderer Behörden,
- e) Dokumente, die den Anschein der Manipulation begründen und
- f) Schriftgut, dessen Vernichtung durch besondere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften ausgeschlossen ist.

3.5.6 *Mehrseitige öffentliche Urkunden*

Originalurkunden in papiergebundener Form, bei denen die Verbindung mehrerer Seiten durch eine öffentliche Stelle, beispielsweise durch notarielles Siegel oder eine Siegelschnur, besonders bestätigt wurde, dürfen für das Scannen nicht aufgetrennt werden. Sie werden, auch soweit dies über Nummer 3.5.5 Buchstabe b hinausgeht, nur kopierend gescannt.

3.5.7 *Zweifelsfälle, Qualitätssicherung*

- 3.5.7.1 Sofern für die für das Scannen zuständige Stelle im Einzelfall Unklarheiten bestehen, ob Schriftgut zu scannen ist oder ob Schriftgut ersetzend oder kopierend gescannt wird, entscheidet die hierfür von der Behörde vorgesehene Stelle.

3.5.7.2 Wird bei der Sachbearbeitung festgestellt, dass Schriftgut fälschlich entweder gescannt oder nicht gescannt oder fälschlich entweder ersetzend oder kopierend gescannt wurde, so ist dies unverzüglich der für das Scannen zuständigen Stelle zur weiteren Veranlassung mitzuteilen. Gleiches gilt, wenn bei der Sachbearbeitung Mängel des Scanprodukts festgestellt werden.

3.5.8 *Scankonzept*

3.5.8.1 Unbeschadet der Vorgaben der TR RESISCAN zur Erstellung einer Verfahrensanweisung für das ersetzende Scannen, legen die Behörden die Einzelheiten ihres Scanprozesses in einer Scan-Anweisung beziehungsweise einem Scankonzept fest.

3.5.8.2 Das Scankonzept enthält insbesondere

- a) die Festlegungen zur vorübergehenden Aufbewahrung ersetzend gescannten Schriftgutes nach Nummer 3.5.2.3,
- b) nähere Regelungen zum Prozess und zur Entscheidungsbefugnis bei Zweifelsfällen nach Nummer 3.5.7.1 und
- c) nähere Regelungen zum Prozess der Qualitätssicherung nach Nummer 3.5.7.2.

Sofern erforderlich können die einzelnen Behörden für ihren Bereich im Scankonzept weitere Arten von Schriftgut bestimmen, die aus besonderen Gründen nicht gescannt oder nur kopierend gescannt werden.

3.6 Ordnen

3.6.1 Alles aktenrelevante Schriftgut ist gemäß seinem sachlichen Zusammenhang zu Vorgängen, diese wiederum sind zu Akten zusammenzufassen. Bei der Untergliederung in Vorgänge sind insbesondere die Erfordernisse der Übersichtlichkeit, der Auffindbarkeit und der Aussonderung zu berücksichtigen. In der Regel entspricht ein Vorgang einem Geschäftsvorfall. Soweit erforderlich sind Akten auch nachträglich in neue Vorgänge weiter aufzuteilen. Die Dokumente sind innerhalb eines Vorgangs in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen.

3.6.2 Bezieht sich einzelnes Schriftgut auf mehrere Vorgänge, so ist es, soweit nichts Anderes verfügt wurde, zu dem seinem Hauptinhalt entsprechenden Vorgang zu nehmen und in den anderen Vorgängen jeweils hierauf zu verweisen.

3.7 Registrieren

3.7.1 Alles aktenrelevante Schriftgut ist mit einem Geschäftszeichen und mit einer Dokumentennummer zu kennzeichnen und in einem elektronischen Aktenverzeichnis nachzuweisen.

3.7.2 Das Geschäftszeichen enthält

- a) die Organisationseinheit als organisatorisches Merkmal,
- b) das Aktenzeichen, zusammengesetzt aus dem Aktenplanschlüssel und der Aktennummer, als Ordnungsmerkmal und
- c) die Vorgangsnummer als weiteres Ordnungsmerkmal.

Alle zu einem Vorgang gehörenden Dokumente sind mit demselben Geschäftszeichen zu kennzeichnen. Alle zu einer Akte gehörenden Vorgänge sind mit dem Organisationskennzeichen der federführend für den jeweiligen Vorgang zuständigen Organisationseinheit und demselben Aktenzeichen zu kennzeichnen. Wird ein neuer Vorgang oder eine neue Akte gebildet, ist eine neue Vorgangsnummer beziehungsweise eine neue Aktennummer zu vergeben.

3.7.3 In das Aktenverzeichnis sind zu den Akten und Vorgängen mindestens diejenigen Metadaten aufzunehmen, die für das Aussondern von Schriftgut benötigt werden. Zu Dokumenten sind mindestens folgende Metadaten aufzunehmen:

- a) Geschäftszeichen,
- b) Dokumentennummer,
- c) Name oder Bezeichnung der Einsenderin oder des Einsenders beziehungsweise der Absenderin oder des Absenders,

- d) Erstelldatum,
- e) Eingangs- oder Ausgangsdatum,
- f) Betreff und
- g) Art und Datum der Schlussverfügung.

3.8 Aufbewahren

- 3.8.1 Schriftgut ist vor Verlust, Beschädigung und unbefugtem Zugang und Zugriff sowie vor Änderung des Inhalts zu schützen. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Grundsätze der herkömmlichen Verwaltung von Schriftgut berücksichtigt werden, das Schriftgut während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar ist, jederzeit innerhalb angemessener Frist inhaltlich unverändert in lesbarer Form wiedergegeben, bei Umorganisationen an andere Behörden übertragen sowie rationell und effizient ausgesondert und an das Landesarchiv Baden-Württemberg abgegeben werden kann.
- 3.8.2 Soweit gesetzliche Regelungen nicht entgegenstehen, kann die vorgesetzte Behörde, bei obersten Landesbehörden diese selbst, in Ausnahmefällen für abgegrenzte Bereiche im Einvernehmen mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg festlegen, dass Schriftgut in Papierform mikroverfilmt aufbewahrt wird. Die Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung vom 9. März 1978 (GMBl. S. 188) sind entsprechend anzuwenden.

3.9 Aussondern

3.9.1 *Aufbewahrungsfrist*

- 3.9.1.1 Soweit sich aus vorrangigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder dem LAP beziehungsweise vorrangig anzuwendenden bundeseinheitlichen oder sonstigen Aktenplänen keine abweichenden Aufbewahrungsfristen ergeben, ist Schriftgut in der Regel höchstens fünf Jahre aufzubewahren. Als Gesichtspunkte für die Festlegung von im Einzelfall abweichenden kürzeren oder längeren Aufbewahrungsfristen sind insbesondere die Erleichterung der weiteren Sachbearbeitung, die Sicherung und Wahrung von Rechten und Pflichten, die Sicherstellung der Rechts- und Verwaltungskontinuität sowie die Vorgaben des Datenschutzrechts hinsichtlich personenbezogener Daten zu beachten.

3.9.1.2 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Verfügung »zu den Akten« erledigt wurde.

3.9.2 *Übergabe an das Landesarchiv, Vernichtung*

3.9.2.1 Aussonderung, Angebot und Übergabe von Schriftgut an das Landesarchiv Baden-Württemberg sowie die Löschung beziehungsweise Vernichtung ausgesonderten, vom Landesarchiv nicht übernommenen Schriftgutes richten sich nach dem Landesarchivgesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.

3.9.2.2 Bei elektronischer Aktenführung findet eine Aussonderung ausnahmslos auf Vorgangsebene und nicht auf der Ebene einzelner Dokumente statt.

3.9.2.3 Verzeichnisse zu an das Landesarchiv übergebenem Schriftgut sind bei der abgebenden Behörde solange aufzubewahren, bis ein Rückgriff zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr zu erwarten ist.

3.9.2.4 Bei der Löschung beziehungsweise Vernichtung von Schriftgut ist sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachtet werden und Missbrauch ausgeschlossen ist. Eine Löschung beziehungsweise Vernichtung darf entsprechend des Landesarchivgesetzes erst nach der Genehmigung durch das Landesarchiv erfolgen. Ein Nachweis über die ordnungsgemäße Löschung beziehungsweise Vernichtung ist zu den Akten zu nehmen.

3.9.3 *Druckschriften*

Bücher, gebundene amtliche Drucksachen und sonstige Druckschriften sind, sobald sie bei den Vorgängen nicht mehr benötigt werden, in der Regel der Behördenbücherei zu übergeben. Werden solche Druckschriften später ausgeschieden, sollen sie zunächst der Württembergischen Landesbibliothek angeboten werden, sofern der Sitz der Behörde in den Regierungsbezirken Stuttgart oder Tübingen liegt, oder der Badischen Landesbibliothek, sofern der Sitz der Behörde in den Regierungsbezirken Karlsruhe oder Freiburg liegt. Machen diese innerhalb von sechs Wochen von dem Angebot keinen Gebrauch, so sind sie dem Landesarchiv Baden-Württemberg anzubieten. Werden die Druckschriften auch von dort nicht übernommen, sind sie zu entsorgen.

3.10 Akteneinsicht

- 3.10.1 Soweit Behörden Akten elektronisch führen, gewähren sie Akteneinsicht dadurch, dass sie
- a) einen Aktenausdruck zur Verfügung stellen,
 - b) die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergeben,
 - c) elektronische Dokumente übermitteln oder
 - d) den elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten gestatten.
- 3.10.2 Die Ausgabe von physischen Aktenteilen oder Auszügen davon ist nachzuweisen und die vollständige Rückgabe zu überwachen.

4 **Schriftgutzentrale**

4.1 Organisation

- 4.1.1 Die Aufgaben der Poststelle, der Scanstelle und der Registratur sollen in Teilen oder insgesamt entsprechend der nachfolgenden Vorgaben gebündelt werden. Soweit Aufgaben der Poststelle, der Scanstelle oder der Registratur in dezentralen Stellen erledigt werden, arbeiten diese nach den gleichen von der Behörde für ihren Bereich festgelegten Grundsätzen und Richtlinien.
- 4.1.2 Das Personal dieser Einheiten ist auf besondere Verschwiegenheit und Vertraulichkeit zu verpflichten und bei Bedarf einer Sicherheitsprüfung gemäß dem Landessicherheitsüberprüfungsgesetz zu unterziehen.

4.2 Poststelle

- 4.2.1 Die Aufgabe der Poststelle umfasst die Entgegennahme und Weiterleitung des zentral eingehenden und den Versand des zentral ausgehenden Schriftgutes.

Die Poststelle ist insbesondere zuständig für

- a) die Sichtung und Vorsortierung des eingehenden Schriftgutes,
- b) die Weiterleitung des Schriftgutes in körperlicher Form an die Scanstelle,
- c) die Übergabe des Schriftgutes in elektronischer Form an das elektronische Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem und
- d) den Versand von Schreiben in Papierform im Behördenumtausch oder durch Übergabe an Postdienstleister.

4.3 Scanstelle

4.3.1 Die Aufgabe der Scanstelle umfasst das Scannen des Schriftgutes.

4.3.2 Die Scanstelle ist insbesondere zuständig für

- a) das Scannen des Schriftgutes, einschließlich der hierzu notwendigen Vor- und Nachbereitungen,
- b) die Übergabe der Scanprodukte an das elektronische Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem und
- c) die vorübergehende Aufbewahrung des ersetzend gescannten Schriftgutes.

4.4 Registratur

4.4.1 Die Aufgabe der Registratur umfasst das Ordnen, das Registrieren, das Aufbewahren, das Bereitstellen und das Aussondern des Schriftgutes.

4.4.2 Die Registratur ist insbesondere zuständig für

- a) die Gliederung des Dokumentenbestands in Akten und Vorgänge auf der Grundlage des Aktenplans und des Geschäftsverteilungsplans der Behörde,
- b) die Übernahme der Scanprodukte und des zentral eingehenden Schriftgutes in elektronischer Form in das elektronische Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem einschließlich der Vergabe von Akten- und Geschäftszeichen sowie der Metadaten,
- c) die Übernahme des dezentral eingehenden Schriftgutes in elektronischer Form in das elektronische Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem einschließlich der Vergabe von Akten- und Geschäftszeichen sowie der Metadaten, soweit dies nicht schon durch die Empfänger erfolgt ist,
- d) die Eingabe, Kontrolle, Pflege und Ergänzung der Metadaten im elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem,
- e) die Zuweisung von Dokumenten an die für die Sachbearbeitung zuständigen Organisationseinheiten und Beschäftigten,
- f) die Umregistrierung von Akten bei Organisationsänderungen und
- g) die Vorbereitung und Durchführung des Aussonderns von Schriftgut, einschließlich des Anbietens und Übergabens an das Landesarchiv Baden-Württemberg sowie des Vernichtens vom Landesarchiv Baden-Württemberg nicht übernommenen Schriftguts.

4.4.3 Die Registratur wirkt an der Pflege und Weiterentwicklung des LAP und der Aktenübernahme von und durch andere Behörden oder das Landesarchiv mit. Sie berät die Beschäftigten hinsichtlich der Nutzung des Aktenbestands und der elektronischen Aktenführung.

5 **Geschäftsgang und Vorgangsbearbeitung**

5.1 Regelung des Geschäftsgangs

Jede Behörde regelt den Geschäftsgang unbeschadet der Vorgaben dieser Verwaltungsvorschrift. Sie regelt insbesondere, welches Schriftgut über Vorgesetzte zu leiten ist.

5.2 Federführung

Weist eine Angelegenheit Bezug zum Zuständigkeitsbereich mehrerer Organisationseinheiten in der Behörde auf, klären diese untereinander, welche Organisationseinheit überwiegend zuständig ist. Diese ist dann federführend.

5.3 Beteiligung und Mitzeichnung

5.3.1 Sind von einer Angelegenheit neben der federführenden Behörde oder Organisationseinheit andere Behörden oder Organisationseinheiten nicht nur unwesentlich berührt, werden diese frühzeitig beteiligt. Sofern keine besonderen Gründe dagegensprechen, erfolgt die Beteiligung gleichzeitig (sternförmig). Ist die Beteiligung einer Stelle nur zu bestimmten Punkten erforderlich, gibt die federführende Stelle an, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt. Ist eine Mitzeichnung erforderlich, wird entsprechend verfahren.

5.3.2 Die beteiligten beziehungsweise mitzeichnenden Stellen begründen ihre Änderungs- und Ergänzungsvorschläge, soweit diese nicht selbsterklärend sind, und richten diese an die federführende Stelle. Wird eine Mitzeichnung abgelehnt, ist dies ebenfalls zu begründen. Lehnt die federführende Stelle wesentliche Aspekte aus der Mitzeichnung ab, so ist dies ebenfalls in geeigneter Art und Weise zu begründen.

5.3.3 Die federführende Stelle sorgt dafür, dass alle beteiligten beziehungsweise mitzeichnenden Stellen die für sie relevanten Informationen über den Verfahrensstand erhalten.

5.4 Zeichnungsrechte

5.4.1 Die Beschäftigten bearbeiten die Vorgänge, die sie ohne sachnotwendige Beteiligung von Vorgesetzten erarbeitet haben, abschließend. Zweifel sind frühzeitig mit den Vorgesetzten zu klären. In den Fällen, in denen eine abschließende Sachbearbeitung durch die Beschäftigten nicht möglich ist, leiten die Beschäftigten den Vorgang an die direkten Vorgesetzten weiter.

5.4.2 Die Zeichnungsrechte können aus besonderen Gründen, beispielsweise während der Einarbeitungsphase, eingeschränkt werden. Von den Behörden erlassene Zeichnungsregelungen für den eigenen Zuständigkeitsbereich sind zu beachten.

5.5 Verfügungen

- 5.5.1 Zur Steuerung des Geschäftsgangs sind Verfügungen zu verwenden. Die Sachbearbeitung eines Geschäftsvorfalles wird durch Verfügungen eingeleitet, fortgeführt und abgeschlossen. Die Urheberschaft der bearbeitenden Person und das Datum müssen sich eindeutig ergeben. Es sind die Funktionalitäten des elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystems zu nutzen. Insbesondere die Weitergabe von Dokumenten, Vorgängen oder Akten im Rahmen der Sachbearbeitung hat innerhalb des elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystems zu erfolgen.
- 5.5.2 Jeder Vorgang ist durch eine Schlussverfügung zu erledigen, die bestimmt, wie der Vorgang nach Abschluss der Sachbearbeitung weiter zu behandeln ist. Wenn voraussichtlich in der weiteren Sachbearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist, ist zu jedem Dokument »zu den Akten« zu verfügen.
- 5.5.3 Für den Fall, dass der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist, besteht die Möglichkeit der Wiedervorlage mittels einer automatischen Benachrichtigung durch das elektronische Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem.

6 Schriftverkehr

6.1 Schreib- und Gestaltungsregeln

- 6.1.1 Geschäftspapiere der Behörden, wie beispielsweise Briefbögen, Visitenkarten, Grußkarten, Pressemitteilungen, und Druckschriften, wie beispielsweise Informations- und Werbemaßnahmen, Broschüren, Faltblätter, Plakate, werden nach den vom Staatsministerium herausgegebenen »Grafischen Gestaltungsrichtlinien für Baden-Württemberg« (Gestaltungsrichtlinien) in der jeweils geltenden Fassung gestaltet. Die aktuellen Gestaltungsrichtlinien sind im BW Portal hinterlegt.
- 6.1.2 Schreiben sind mit den allgemein üblichen und bekannten Grundfunktionen der Textverarbeitung nach den allgemeinen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, insbesondere DIN 5008, möglichst einfach und barrierefrei zu gestalten. Grafiken, Bilder und farbliche Darstellungen sollen nur eingefügt werden, soweit sie für das Verständnis des Textes unentbehrlich sind. Auch diese Einfügungen sind so einfach wie möglich zu halten. Besonderheiten ergeben sich aus den Gestaltungsrichtlinien und den Detailvorgaben für die Textgestaltung im elektronischen Schriftverkehr in [Anlage 2](#).

6.1.3 Soweit zulässig ist stets auf eine Unterschrift oder Beglaubigung zu verzichten und der Name der Person, die schlussgezeichnet hat, mit dem Zusatz »gez.« unter das Schreiben zu setzen. Der Name sollte nicht als Bild einer Unterschrift eingefügt werden.

6.2 Verwendung von Vorlagen

6.2.1 Bei der Bürokommunikation verwenden die Behörden folgende landeseinheitlich standardisierte Vorlagen:

a) Allgemeiner Schriftverkehr: Kopfbogen mit Landeswappen (Anlage 3),

b) Schriftverkehr mit dem Landtag:

aa) Große Anfrage: Antwort an Landtag (Anlage 4.1),

bb) Kleine Anfrage: Antwort an Landtag (Anlage 4.2),

cc) Antrag: Stellungnahme an Landtag (Anlage 4.3),

dd) Fristverlängerung an Landtag (Anlage 4.4),

ee) Petition: Stellungnahme an Landtag (Anlage 4.5),

c) Schriftverkehr mit dem Ministerrat:

aa) Kabinettsvorlage (Anlage 5.1),

bb) Kabinettsvorlage: Vorberatung Große Anfrage (Anlage 5.2),

d) Schriftverkehr mit dem Bundesrat: Antrag Plenum Bundesrat (Anlage 6).

Die einzelnen Behörden können ergänzend für ihren Bereich weitere Vorlagen zur Verwendung vorsehen.

6.2.2 Das zu führende Landeswappen bestimmt sich nach dem Landeshoheitszeichengesetz in der jeweils geltenden Fassung. Behörden, die das Recht haben, eigene Wappen zu führen, dürfen diese anstelle des Landeswappens verwenden. Weitere Zusätze auf Briefbögen unterhalb des Wappens, zum Beispiel »Personalvertretung«, legen die Behörden fest. Im Übrigen können die obersten Landesbehörden für Briefbögen einzelner Behörden ihres nachgeordneten Bereichs abweichende Festlegungen treffen, soweit besondere Gründe dies verlangen.

6.3 Elektronischer Schriftverkehr

6.3.1 Schreiben sind von den Behörden elektronisch zu übermitteln (elektronische Schreiben). Behörden übermitteln einander Schreiben auch dann elektronisch, wenn sie die Akten nicht in elektronischer Form führen. Schreiben an mehrere Empfänger sind auch dann entsprechend zu übermitteln, wenn nicht an alle Empfänger eine elektronische Übermittlung möglich ist. Diesen Empfängern wird das Schreiben auf eine andere geeignete Art und Weise übermittelt.

6.3.2 Die elektronischen Schreiben sind in druckbarer, kopierbarer und, soweit technisch möglich, durchsuchbarer Form im Dateiformat PDF zu übermitteln, es sei denn, Formvorschriften stehen dem entgegen. Wenn es zur besseren Bearbeitbarkeit oder Lesbarkeit erforderlich ist, können Anlagen in einem abweichenden Dateiformat übermittelt werden. Der Dateiname soll den Inhalt des Schriftstücks schlagwortartig umschreiben.

6.3.3 Die Schreiben sind an die hierfür eingerichteten zentralen Poststellen zu übermitteln. Insbesondere für Vorgänge mit besonders zu schützenden Inhalten wie beispielsweise Personalsachen können die beteiligten Stellen eine abweichende Übermittlung festlegen. In Fällen besonderer Dringlichkeit können elektronische Schreiben zusätzlich nachrichtlich an Bearbeiterinnen oder Bearbeiter des Empfängers übermittelt werden.

7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2023 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2029 außer Kraft. Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten tritt die Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftgutes der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes vom 7. Juli 2016 außer Kraft.

Anlage 1: Anlage 1 (zu Nummer 3.4.1)

Anlage 1: Anlage 1 (zu Nummer 3.4.1)

Anlage 2
(zu Nummer 6.1.2)



Baden-Württemberg

MINISTERIUM DES INNEREN, FÜR DIGITALISIERUNG UND KOMMUNEN

Innenministerium Baden-Württemberg • Pf. 10 34 65
• 70029 Stuttgart

Datum 00.00.0000

Name XXX

Durchwahl 0711 123-4567

Aktenzeichen IM1-1234.5-6 / 7

(Bitte bei Antwort angeben)



Erstellung einheitlicher Vorlagen
Detailvorgaben für die Textgestaltung
Problempapier vom 04.02.98, Az.: S-0272.1/BK/24

In diesem Brief sind die Detailvorgaben entsprechend Nr. 2.3.2 des Problempapiers festgelegt:

Standard

Dies ist **Standard** definiert mit: Arial, 12 Pt., Deutsch (Deutschland), Zeichenskalierung 100 %, linksbündig, Zeilenabstand genau = 12Pt., Absatzkontrolle, Textkörper. Die Beschreibung in der Formatvorlage ist in kursiver Schrift angegeben.

Textkörper

Dies ist der **Textkörper**, definiert mit *Standard + Zeilenabstand genau = 18 Pt.*

8888888888888888 88888888 8888888888 8888888888 888888888888 8888888888
88888888 88888888 8888 888888888888 888888888888 88888888 888888888888
888888888888888888888888.

Überschrift 8888888888 888888888888 888888888888 8888888888 8888888888
8888888888888 888888888 8888888888 888888888888

ist definiert mit *Standard + Fett, genau = 12Pt., Abstand vor: 12 Pt., Ebene 1.*
Es werden keine weiteren Varianten für die Überschriftgestaltung vorgesehen.

Nummerierung, Aufzählung und Gliederungstiefe

Nummerierung und Gliederung orientieren sich an DIN 1421 Benummerung von Texten (Teil 1 und 2).
Von den dort aufgeführten Varianten wurde die Benummerung mit konstanter Fluchtlinie für den Text ausgewählt.

Nummerierung ist definiert mit
Nummerierungsformat 1, Schriftart Arial 12 Pt,
Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, Beginn bei: 1
Nummernposition: links, Ausrichtung: 0 cm
Textposition: Einzug bei 1,5 cm

Beispiel:

- 1** 8888888888 8888888888888888 88888888888888 88888888888888 8888888888
 888888888 8888888888888 8888888888888
- 2** 88888888 8888888888 888888888888 888888888888 888888888888 88888888 8888888888
 88888888#
- 3** 888888888888888 8888888 888 888888888888

Gliederung ist als Empfehlung definiert mit

Ebene 1, *Nummerierungsformat: 1, Formatvorlage: 1, 2, 3, ..., Beginn bei 1, Schriftart Arial, Fett, 12 Pt., Nummernposition: links, Ausrichtung: 0 cm, Textposition: Einzug bei 1,5 cm*

Für die **Seitenzahl** (Schriftgrad 10 Pt.) wird die in diesem Brief verwendete Version festgelegt.

Die **Abstände** vor/nach bleiben bei 0.

Für die **Kopf- und Fußzeile** werden keine Festlegungen getroffen.

Die **Seitenränder** sind entsprechend dem Test-Normal einzurichten. Beim Einsatz unterschiedlicher Druckertypen (Tintenstrahl- und Laserdrucker) wird die Layout-Treue durch den Einsatz normierter Drucktreiber (PCL 3/4) und einer Druckerauflösung von 300 dpi gewährleistet.

gez. Name

Anlagen 3-6: Anlage 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.2 und 6 (zu Nummer 6.2.1)

Anlagen 3-6: Anlage 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.2 und 6 (zu Nummer 6.2.1)