



Schriftgut


Aus- und Fortbildungszentrum

AFZ[©]
wir bilden zukunft

Schriftgut im bremischen öffentlichen Dienst

Gemeinsame Geschäftsordnung für die
bremische Verwaltung vom 13. April 2004 (GGO)

Version vom Mai 2019

 Freie
Hansestadt
Bremen

Impressum

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie –
Qualifizierung und Beratung
Aus- und Fortbildungszentrum
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Tel.: +49 (0)421 361-16999
E-Mail: office@afz.bremen.de
E-Mail-Hotline: cc-egov@afz.bremen.de



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](#)

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

1.	Überschrift der ersten Ebene	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.	Der Aktenvermerk	5
2.	Das behördeninterne Schreiben	6
3.	Der Brief nach DIN 5008	7
3.1	Betreff	7
3.2	Anrede	7
3.3	Text	7
3.4	Aufzählungen und Nummerierungen	7
3.5	Grußformel	7
3.6	Zeichnungszusatz	7
3.7	Anlagenvermerke	8
3.8	Verteilvermerk	8
3.9	Seitennummerierung	8
4.	Der Kopfbogen	9
4.1	Das Anschriftfeld	9
4.1.1	Empfängerbezeichnungen	9
4.1.2	Auslandsanschriften	10
4.1.3	Beispiele für Anschriften	10
4.2	Informationsblock	11
4.2.1	Besondere Zahlengliederungen	11
5.	Zeichen anstelle eines Wortes	13
6.	Bindestrich und Besonderheiten	14
7.	Das Protokoll	15
8.	Die Niederschrift	16
	Anlage GGO	17
	Lernmaterial	26
	Tipps & Tricks	26
	Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)	26

1. Der Aktenvermerk

Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung vom 13.04.2004 (GGO) legt unter der Nummer 20 fest, dass der Inhalt von mündlichen oder fernmündlichen Unterredungen, Aufträgen, Auskünften, von Besichtigungen und Prüfungen in Aktenvermerken (Vermerk) festgehalten wird, soweit er für die Bearbeitung der Angelegenheit wichtig ist. Die formellen Bestandteile sind hier lediglich das Organisationskennzeichen desjenigen, der den Aktenvermerk anfertigt, das Datum und das Namenszeichen, mit dem der Vermerk abgeschlossen wird.

Bei der Entscheidung, ob ein Aktenvermerk oder eine Niederschrift über ein mündliches Gespräch erstellt wird, ist zu beachten, dass der Aktenvermerk eine deutlich geringere Beweiskraft in evtl. nachfolgenden (Gerichts-)Verfahren besitzt.

Beispiel (Die mit ● versehenen Zeilen bedeuten Leerzeilen, die Rahmen dienen nur der optischen Orientierung):

926 10-2	Datum
●	Telefonnummer
●	
●	
●	
●	
●	
●	
●	
Vermerk	
●	
●	
Zustand der Außenanlagen am AFZ	
●	
●	
Bei der heute um 10:00 Uhr nach der "großen Pause" durchgeführten Besichtigung der Außenanlagen um das AFZ war festzustellen, dass der überdachte Weg zwischen den Blöcken B und C in der Nähe der Eingänge stark mit Zigarettenkippen verschmutzt war, obwohl jeweils ein Aschenbehälter aufgestellt ist. Das deutet darauf hin, dass die Anzahl der Aschenbehälter erhöht werden sollte, um die Verunreinigung des Pflasters einzuschränken oder das Rauchen in den Außenanlagen zu verbieten.	
●	
(Handzeichen)	

2. Das behördeninterne Schreiben

Über die Gestaltung eines behördeninternen Schreibens sagt die Brem. GGO nichts aus. Üblicherweise wird für den Schriftverkehr innerhalb einer Dienststelle nicht der Briefkopf (mit Wappen) verwendet. Formale Bestandteile eines behördeninternen Schreibens sind:

- Organisationskennzeichen des „Absenders“/der „Absenderin“
- Datum und Telefonnummer
- Organisationszeichen der Empfängerin/des Empfängers
- Betreffangabe
- ggf. Wiederholung der Unterschrift der Absenderin/des Absenders

Im Gegensatz zu einem Geschäftsbrief wird in einem behördeninternen Schreiben weder eine Anrede noch eine Grußformel geschrieben. Anlagen- und Verteilvermerke werden analog zu Briefen nach DIN 5008 behandelt.

Beispiel (Die mit ● versehenen Zeilen bedeuten Leerzeilen, die Rahmen dienen nur der optischen Orientierung):

926-10	Datum Telefonnummer
● ● ● ● ● ● ● 926-11, 926-12, 926-13, 926-15	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">kann auch untereinander geschrieben werden</div>	
● ● Dienstbesprechung	
● ●	
<p>Es sind verschiedene Probleme aufgetaucht, die dringend einer Lösung bedürfen. Aus diesem Grund lade ich Sie für</p> <p style="text-align: center;">●</p> <p style="text-align: center;">Mittwoch, den 1. November 2006, um 13:30 Uhr im Raum 511</p> <p>●</p> <p>zu einer Dienstbesprechung ein. Sollten Ihnen noch weitere Punkte zu der nachstehenden Tagesordnung einfallen, bitten wir um schriftliche Erklärung bis zum 28. Oktober 2006.</p> <p>●</p> <p>Tagesordnung:</p> <p>●</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diebstähle im Haus 2. Aufstellung eines Fotokopierers 3. Aufstellung eines Inventarverzeichnis 4. Verschiedenes <p>●</p> <p>Sollten Sie an dem Termin verhindert sein, bitten wir um eine kurze Nachricht.</p> <p>● ● ●</p> <p>Unleserlich</p> <p>Anlage</p>	

3. Der Brief nach DIN 5008

Briefe werden üblicherweise **einzeilig** auf einem Kopfbogen (siehe auch Kapitel 0) geschrieben. Zu kleine Schriftgrößen (unter 10 Punkt) und ausgefallene Schriftarten (z. B. Schreibschrift) und Schriftstile (z. B. Kapitälchen, kursiv) sind zu vermeiden.

Aufzählungen und Nummerierungen werden ebenfalls durch eine Leerzeile vom vorherigen/nachfolgenden Absatz getrennt.

3.1 Betreff

Die Betreffangabe beginnt am linken Rand (sog. Fluchtlinie) und folgt nach zwei Leerzeilen dem Informationsblock. Das Wort **Betreff** wird nicht geschrieben. Der Text des Betreffs wird einzeilig und ohne Schlusspunkt geschrieben und evtl. auf mehrere Zeilen verteilt. Der Text kann durch Formatierung (z. B. fett) hervorgehoben werden. Nach dem Betreff folgt nach zwei Leerzeilen die Anrede.

3.2 Anrede

Die Anrede beginnt am linken Rand zwei Leerzeilen nach dem Betreff. Der Anrede folgt eine Leerzeile.

3.3 Text

Der Text beginnt am linken Rand eine Leerzeile nach der Anrede. Absätze werden durch eine Leerzeile voneinander getrennt.

3.4 Aufzählungen und Nummerierungen

In Textverarbeitungsprogrammen wird zwischen Aufzählungen und Nummerierungen unterschieden. Für alle Aufzählungen (und Nummerierungen) gilt, dass sie durch eine Leerzeile vom Text sowohl am Beginn als auch am Ende abgesetzt werden. Zu beachten ist, dass nach dem letzten Glied der Aufzählung (oder Nummerierung) ein Punkt steht. Die einzelnen Elemente einer Aufzählung (oder Nummerierung) können auch durch eine Leerzeile getrennt werden (sinnvoll, wenn sich einzelne Elemente über mehrere Zeilen erstrecken).

3.5 Grußformel

Die Grußformel beginnt am linken Rand eine Leerzeile nach dem Ende des Textes.

3.6 Zeichnungszusatz

Der Zeichnungszusatz beginnt am linken Rand eine Leerzeile nach der Grußformel.

Die Namensangabe der unterzeichnenden Person (nur Nachname ohne Klammer) folgt dem Zeichnungszusatz nach drei Leerzeilen.

Beispiel (Die mit ● versehenen Zeilen bedeuten Leerzeilen)

Mit freundlichen Grüßen

●

Im Auftrag

●

●

●

Müller

3.7 Anlagenvermerke

Nach der Namensangabe folgt ggf. der Anlagenvermerk mit einer Leerzeile vom Text abgesetzt. Er kann durch Fettschrift hervorgehoben werden. Es wird empfohlen, unmittelbar unterhalb des Anlagenvermerkes aufzulisten, um welche Anlage(n) es sich handelt.

3.8 Verteilvermerk

Im bremischen öffentlichen Dienst steht dort in der Regel „Durchschriftlich“. Bezüglich der Gestaltung wird der Verteilvermerk analog zu dem Anlagenvermerk behandelt.

3.9 Seitennummerierung

Die Seiten eines Briefes sind zu nummerieren. Bei Textverarbeitungsprogrammen ist es zulässig, die Seiten in der Fußzeile mit „Seite x von y“ zu versehen. Ein Hinweis auf die Folgeseite entfällt damit. Die Seitenkennzeichnung kann sowohl zentriert als auch rechtsbündig vorgenommen werden.

4. Der Kopfbogen

Briefe werden auf Kopfbogen geschrieben. Sie bestehen aus dem Anschriftfeld und dem Informationsblock.

4.1 Das Anschriftfeld

Das Anschriftfeld weist bei dem Kopfbogen für den bremischen öffentlichen Dienst zwei Bereiche auf, und zwar das Feld für die Rücksendeangaben (Absender) und die Zusatz- und Vermerkzone sowie das Feld Anschriftzone. Die Rücksendeangabe muss lt. Postvorschrift einzeilig sein.

Im Anschriftenfeld dürfen **keine Leerzeilen** mehr vorhanden sein. Die Schriftart Arial soll verwendet werden.

Beispiel (Die mit ● versehenen Zeilen bedeuten Leerzeilen, die Rahmen dienen nur der optischen Orientierung):

● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1	In dieser Zone darf eine kleinere Schriftgröße verwendet werden, jedoch nach Möglichkeit nicht weniger als 8 Punkte.	} Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe (einzeilig)
● 1 ● 2 ● 3 ● 4 ● 5 ● 6	In dieser Zone wird die gleiche Schriftart und -größe wie im übrigen Brief genommen (im bremischen öffentlichen Dienst Arial, Schriftgrad 11)	
		} Anschriftzone

4.1.1 Empfängerbezeichnungen

Die Empfängerbezeichnungen werden sinngemäß in Zeilen aufgeteilt. Berufs- und Amtsbezeichnungen (z. B. Direktor, Rechtsanwalt) werden neben die Anrede „Frau“ oder „Herrn“ gesetzt.

Akademische Titel sind Bestandteil des Namens und werden deshalb vor den Namen gesetzt (Beispiele: Dr., Dipl.-Ing.).

Bachelor- und Mastergrade (B. A., M. A. usw.) werden in der Regel hinter dem Namen geschrieben.

Bei „Professor“ ist nicht erkennbar, ob es sich um eine Amtsbezeichnung oder einen akademischen Grad handelt, daher sollte „Prof.“ unmittelbar vor dem Namen stehen.

Wenn es sich aus der Bezeichnung ergibt, dass es sich bei dem Adressaten um eine Firma handelt, wird nicht ausdrücklich „Firma“ geschrieben (z. B. Farben und Lacke KG, Maurerbedarf oHG ...).

4.1.2 Auslandsanschriften

Bei Auslandsanschriften werden ebenfalls keine Leerzeilen verwendet. Vor die Postleitzahl wird kein Länderkennzeichen gesetzt. Der Bestimmungsort sollte nach Möglichkeit in der Landessprache geschrieben werden (z. B. BOLZANO statt Bozen; LIEGE statt Lüttich). Der Bestimmungsort wird in Großbuchstaben angegeben. Unterhalb des Bestimmungsortes wird ohne Leerzeile in Großbuchstaben das Bestimmungsland in deutscher Sprache geschrieben.

4.1.3 Beispiele für Anschriften

<ul style="list-style-type: none"> ●5 ●4 ●3 ●2 ●1 	HOLG in Bremen, Am Wall 198, 28195 Bremen	<ul style="list-style-type: none"> ●5 ●4 ●3 ●2 ●1 	AFZ, Doventorscontrescarpe 172, 28195 Bremen Bei Umzug mit neuer Adresse zurück
<ul style="list-style-type: none"> ●1 ●2 ●3 ●4 ●5 ●6 	Frau Isolda Freitag Schifferstraße 22 28203 Bremen	<ul style="list-style-type: none"> ●1 ●2 ●3 ●4 ●5 ●6 	Herrn Bastian Torf Weserweg 34 28195 Bremen
<ul style="list-style-type: none"> ●5 ●4 ●3 ●2 ●1 	HOLG in Bremen, Am Wall 198, 28195 Bremen Einschreiben mit Rückschein	<ul style="list-style-type: none"> ●5 ●4 ●3 ●2 ●1 	AFZ, Doventorscontrescarpe 172, 28195 Bremen
<ul style="list-style-type: none"> ●1 ●2 ●3 ●4 ●5 ●6 	Frau Rechtsanwältin Dr. Hermine Kalkmackenreuth Moorstraße 19 28211 Bremen	<ul style="list-style-type: none"> ●1 ●2 ●3 ●4 ●5 ●6 	Herrn Dr. Hubert Torf Stromweg 17 28305 Bremen
<ul style="list-style-type: none"> ●5 ●4 ●3 ●2 ●1 	HOLG in Bremen, Am Wall 198, 28195 Bremen	<ul style="list-style-type: none"> ●5 ●4 ●3 ●2 ●1 	AFZ, Doventorscontrescarpe 172, 28195 Bremen
<ul style="list-style-type: none"> ●1 ●2 ●3 ●4 ●5 ●6 	Maurerzubehör Schröder & Co. Torfweg 45 28197 Bremen	<ul style="list-style-type: none"> ●1 ●2 ●3 ●4 ●5 ●6 	Stadtdirektor der Stadt ... Bergstraße 89 45678 ...

●5 ●4 ●3 ●2 ●1	HOLG in Bremen, Am Wall 198, 28195 Bremen Persönlich/Vertraulich	●5 ●4 ●3 ●2 ●1	AFZ, Doventorscontrescarpe 172, 28195 Bremen Büchersendung/Nicht nachsenden
●1 ●2 ●3 ●4 ●5 ●6	Herrn Prof. Dr. Willi Wacker Neuer Hof 13 28247 Bremen	●1 ●2 ●3 ●4 ●5 ●6	Frau Dr. Rosemarie Danz Martinistraat 1 9721 EB Groningen NIEDERLANDE

Die Bezeichnung „Eheleute“ erscheint altmodisch. Ein Ehepaar kann auch zeitgemäß angeschrieben werden. Bei der international gebräuchlichen Form wird am häufigsten der Mann zuerst benannt, in Deutschland kann aber auch die Frau zuerst genannt werden. Gleichgeschlechtliche Lebensgemeinschaften werden genauso angeschrieben wie heterosexuelle.

4.2 Informationsblock

Die Telefonnummer und die Datumsangaben sind gemäß DIN 5008 bzw. DIN ISO 8601 zu gestalten.

Die E-Mail-Adresse wird wie folgt dargestellt: **Vorname.Nachname@Amt.bremen.de**.

4.2.1 Besondere Zahlengliederungen

	Beispiel
Telefonnummern	
Klammern und Schrägstriche werden nicht mehr verwendet.	
Einzelanschluss ohne Durchwahl	456, 7890, 231439
	0421 271423
	0170 1793467
Anschlüsse zentral	0421 361-0
	0421 456-0
Anschlüsse mit Durchwahl	0421 361-5567
	0421 361-6789
International	+49 421 361-5678
Postfachnummer	
Von rechts beginnend zweistellig gegliedert	4 56
	40 66
	17 39 41

<p>Postleitzahl</p> <p>Fünfstellig ohne Leerzeichen</p>	<p>28211 Bremen</p> <p>60433 Frankfurt</p>
<p>Währungsbezeichnungen</p> <p>Währungsbezeichnungen stehen vor oder hinter dem Betrag. In fortlaufenden Texten sollten sie hinter dem Betrag stehen.</p> <p>Aus Sicherheitsgründen sollten Geldbeträge mit mehr als drei Stellen mit einem Tausenderpunkt gegliedert werden.</p>	<p>470,00 €</p> <p>470,00 EUR</p> <p>47.356.554,00 €</p>
<p>Kalenderdaten</p> <p>Die internationale Schreibweise des Datums ist für Deutschland sehr ungewöhnlich und wird von vielen Empfängern nicht verstanden. Diese Schreibweise in der Reihenfolge Jahr (vierstellig) - Monat (zweistellig) - Tag (zweistellig) wird mit Bindestrich gegliedert.</p> <p>Es empfiehlt sich, die alphanumerische Schreibweise (13. Oktober 2014) vor allem im laufenden Text zu verwenden.</p> <p>Hinweis Die internationale Schreibweise - auch im internationalen Schriftverkehr - sollte nicht verwendet werden. Die Amerikaner beispielsweise schreiben ihr Datum: 2014-08-12 (das ist für sie der 8. Dezember und nicht der 12. August).</p>	<p>2014-10-31</p> <p>2014-07-03</p> <p>13. Oktober 2012</p> <p>13. Okt. 2012</p>
<p>Uhrzeiten</p> <p>Die Angaben der Uhrzeit in Stunden, Minuten und Sekunden ist jeweils in zwei Ziffern anzugeben, die mit einem Doppelpunkt gegliedert werden.</p>	<p>10:30 Uhr</p> <p>22:00 Uhr (22 Uhr ist auch möglich)</p> <p>00:10 Uhr, 10:48:04 Uhr</p>
<p>Fax-Nummer</p> <p>(vergleichbar mit Telefonnummern)</p> <p>Einzelanschluss</p> <p>Durchwahlanschluss</p> <p>International</p>	<p>030 456780</p> <p>0421 361-5587</p> <p>+49 421 3615587</p>
<p>Bankleitzahl</p> <p>Die nationale Bankleitzahl (BLZ) wird von links beginnend in zwei Dreiergruppen und eine Zweiergruppe gegliedert.</p>	<p>290 501 01</p> <p>370 400 44</p>

Die **internationale** Bankleitzahl (**IBAN = International Bank Account Number**) wird von links nach rechts beginnend mit fünfmal einer Vierergruppe und einmal einer Zweiergruppe gegliedert.

DE99 3704 0044
0532 0130 00
DE32 2508 0020
0113 0900 00

5. Zeichen anstelle eines Wortes

Zeichen, die ein Wort ersetzen, werden wie ein Wort behandelt. Das bedeutet, dass vor und nach dem Zeichen ein Leerschritt zu setzen ist.

Langform	Zeichen anstelle des Wortes bzw. Hinweise auf die Schreibweise
21 bis 22 Uhr	21 - 22 Uhr
Meyerdierks gegen Willms	Meyerdierks ./ Willms
Von Bremen nach Düsseldorf	Von Bremen - Düsseldorf
SV Werder Bremen gegen Bayern München	SV Werder Bremen - Bayern München
Müller und Robin	Müller & Robin
Werder gegen Bayern	3 : 2
Paragraf Das Wort Paragraf wird geschrieben, wenn keine üblichen Angaben folgen (niemals: Die entsprechenden §§ sind eingearbeitet worden.)	§ Nach § 833 StGB werden ... Die §§ 27 bis 46 HGB werden ... § 17 Abs. 3 Ziffer 4 Damit die Paragrafen, die Absätze oder Ziffern als Einheit erhalten bleiben, sollte ein geschützter Leerschritt verwendet werden.
Prozent	% Skonto von 3 % wird gewährt. Ausnahmen: Ich kann das 100%ig bestätigen. Sie erhalten eine 2%ige Gehaltserhöhung
Rechenzeichen plus minus multipliziert dividiert	+ - * oder x / oder : Am günstigsten ist es, die Tasten des numerischen Blockes zu verwenden.
Satzzeichen Satzzeichen werden immer ohne Leerschritt nach dem vorangegangenen Wort verwendet; danach folgt ein Leerschritt	
Ausnahme: Schrägstrich Bei Verwendung des Schrägstriches wird dies ohne Leerschritt vor oder nach dem Schrägstrich getätigt.	130 km/h Jahreswechsel 2013/2014 Monatswechsel Mai/Juni
Ausnahme: Klammern Die Angaben in einer Klammer werden ohne Leerschritte innerhalb der Klammer geschrieben.	Es handelt sich dabei um gezielte Angaben zur Einladung zum 17. Oktober 2014 (siehe auch die Ausführungen zum Thema).

6. Bindestrich und Besonderheiten

Aneinanderreihungen und Koppelungen werden mit dem Mittestrich als Bindestrich ohne Leerschrirte ausgeführt:

E-Mail-Anschrirft

Bremen-Walle

der 54-jährige Angeklagte

Kfz-Zubehör

Anti-Dröhn-Effekt

70-Tonner

Mühle- und-Dame-Spiel

A4-Format

öffentlich-rechtliche Anstalt

10-mal fotokopieren

40-prozentiger Aufschlag

Nach neuer deutscher Rechtschreibung steht bei den nachstehenden Beispielen kein Bindestrich

56%ig

7fach

1945er Jahrgang

7. Das Protokoll

Über Sitzungen bzw. Besprechungen wird in der Regel ein Ergebnisprotokoll angefertigt. Nach Nr. 13 Brem. GGO enthalten Protokolle nachstehende Angaben:

- Angaben über Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
- Verzeichnis der teilnehmenden Personen (Wechsel in der Anwesenheit ist zu notieren!)
- Tagesordnung
- die Ergebnisse (Beschlüsse, Abstimmungen)

Obwohl die Brem. GGO nicht ausdrücklich vorschreibt, dass zu erkennen ist, wer für das Protokoll verantwortlich ist, sollte das Protokoll von der protokollführenden Person unterschrieben werden. Es ist aber auch möglich, dass das Protokoll von der Sitzungsleitung unterschrieben wird. Sollte gefordert werden, dass ein Verlaufsprotokoll angefertigt wird, ist der Berichtsteil aus der Sitzung um die Formulierungen über den Sitzungsverlauf zu erweitern. Bei einem Wortprotokoll ist die wortwörtliche Wiedergabe der Diskussionen erforderlich.

Beispiel (Die mit ● versehenen Zeilen bedeuten Leerzeilen, die Rahmen dienen nur der optischen Orientierung):

Protokoll der Dienstbesprechung der Lehrereinheit für Informationstechnologien	
am	13. Oktober 2013
Ort	AFZ , Raum 402
Beginn	14:45 Uhr
Ende	16:30 Uhr
Leitung	Herr Schlichting
Teilnehmer/-innen	Marion Ahrens, Werner Müller, Martin Mystisch, Gerlinde Neuweg, Jan Torf,
Tagesordnung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokoll der Dienstbesprechung vom 5. September 2013 2. Planung für die Unterrichtszeit bis 22. Dezember 2013 3. Neue Kurse für 2012/2013 4. Fortbildungswoche für die Dozentinnen und Dozenten 5. Sozialraum 6. Verschiedenes
●	
●	
Zu den Tagesordnungspunkten:	
●	
Top 1:	
Das Protokoll wird einstimmig mit einer Änderung des TOP 4 beschlossen. Geändert wird der Begriff „Gängige Büroarbeiten“ in „Gängige Büroanwendungen“.	
●	
Top 2:	
Die Planung für die Unterrichtszeit bis 22. Dezember 2013 wird vorgelegt und Referat 36 mitgeteilt.	
●	
Top 3:	
Die Themen der neuen Kurse liegen vor. Die für die Kurse Verantwortlichen erhalten den Auftrag, bis zum 13. Dezember 2013 ein vorläufiges Curriculum zu erstellen.	
●	
Top 4:	
Die Fortbildungswoche findet in der Zeit vom 10. bis 14. März 2014 in der Heimvolkshochschule Jagdschloss Görde statt. Es stehen noch die Zusagen einiger Referentinnen und Referenten aus. Zur ersten Unterrichtswoche im Januar wird Herr Torf das Programm der Fortbildungswoche ausgehändigt haben.	
●	
Top 5:	
Herr Schlichting weist darauf hin, dass im Sozialraum am 3. November 2013 eine Besprechung stattfinden wird. Die Besprechungstische müssen bis dahin freigeräumt sein.	
●	
Top 6:	
Keine Wortmeldungen	
●	
Für das Protokoll	
●	
Unterschrift	

8. Die Niederschrift

Jeden Tag wird Bürgern in einer Vielzahl von Schreiben – den Bescheiden – die Möglichkeit angeboten, einen Widerspruch zur Niederschrift zu erklären. Dieses Angebot ist ein Teil der Rechtsbehelfsbelehrung. Wenn jemand von diesem Angebot Gebrauch machen möchte, kann das nicht abgewiesen werden mit Hinweis darauf, der Widerspruch solle schriftlich erklärt werden.

Eine Niederschrift ist nicht mehr in der Brem. GGO geregelt. Das ändert jedoch nichts daran, dass es weiterhin nötig sein wird, das Ergebnis wichtiger Unterredungen, Auskünfte, Prüfungen und dergleichen in der förmlichen Form der Niederschrift festzuhalten, wenn es nicht ausreicht, einen Aktenvermerk anzufertigen. Inhaltlich lehnen sich die Empfehlungen an die Fassung der Nr. 45 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung vom 9. Oktober 1985 an, die bis zum Erlass der Brem. GGO vom 13. April 2004 gegolten hat. Es ist insofern sinnvoll, weil das Beachten der Vorgaben zu akzeptierbaren Belegen bzw. Beweismitteln führt.

Eine Niederschrift enthält nach der Überschrift als Einleitungsformel die nachstehenden Angaben:

- Ort und Zeit der Verhandlung (Vernehmung)
- persönliche Angaben wie
 - Vor- und Zuname
 - Wohnung
 - evtl. auch Geburtstag, Geburtsort und
 - ggf. Beruf der erklärenden Person
- Angaben darüber, ob die Person aus eigener Veranlassung vorspricht oder vorgeladen wurde
- und – bei Vernehmungen – dass sie mit dem Gegenstand der Vernehmung vertraut gemacht wurde.

Der Erklärungsinhalt ist in wörtlicher Rede abzufassen.

Die Niederschrift wird der erklärenden Person vorgelesen oder zum Selbstlesen übergeben und unter der Schlussformel "v. g. u." (vorgelesen, genehmigt, unterschrieben) oder "s. g. u." (selbst gelesen, genehmigt, unterschrieben) von ihr unterzeichnet.

Der Abschluss der Niederschrift ist der Vermerk "geschlossen" des/der die Niederschrift leitenden/aufnehmenden Mitarbeiters/Mitarbeiterin und seine/ihre Unterschrift.

Der formal höhere Wert einer Niederschrift kommt durch den formalen Rahmen für die aufgenommene Erklärung sowie die zwei Unterschriften zustande.

Anlage GGO

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 hilfesuchende 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 berechnete 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 Eingangsstempelkenntnis 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, dass 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. Dass 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, Abgabenausschreibung

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

z. Vg. Bei Antworten auf Rundfragen, Runderlasse usw., die nicht im ein(zum Vorgang)nen 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. Bei-fügung 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. Präsidentin des Landessozialgerichts) 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" bekanntgemacht. 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 rechtsförmlichen Prüfung rechtzeitig vor Senatsbefassung.

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 Dienstausweise führt die Dienststelle ein Verzeichnis.

(5) Die Gültigkeitsdauer beträgt längstens 10 Jahre.

(6) Der Verlust des Dienstausweises ist der ausstellenden Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Scheiden Beschäftigte aus, geben sie den Dienstausweis 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. Über weitergehende ressort- bzw. dienststellen-spezifische Regelungen ist der Senator für Finanzen zu unterrichten.

Die Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung tritt zum 1. April 2004 in Kraft.

Bremen, 1. April 2004

Der Senator für Finanzen

Lernmaterial

Lernmaterial – Schulungsunterlagen, Übungsdateien, Lernprogramme und Tipps & Tricks – finden Sie im Internet unter der Adresse:

<https://www.afz.bremen.de/lernen>

Wählen Sie das gewünschte Thema über die Menüstruktur am oberen Rand der Seite oder aus der Liste aus, die Sie im rechten Bereich über die Infobox **Gesamtliste der Schulungsunterlagen** in den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können.

Hier können Sie Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei neuer Programmversion) oder sich zusätzliche Themen erarbeiten. Sie können das Lernmaterial als **PDF-Dokumente** am Bildschirm lesen, auf Ihrem Computer speichern oder ausdrucken. Zum Teil stellen wir zusätzlich **Übungsdateien** in gepackter Form (Zip-Archiv) zur Verfügung.

Tipps & Tricks

Oft sind es die kleinen Dinge, die die Arbeit am PC erleichtern. Dazu haben wir Tipps und Tricks zusammengestellt. Diese finden Sie sowohl bei den einzelnen Programmen als auch in einer Gesamtliste, die Sie über die Infobox **Tipps und Tricks** im rechten Bereich bei den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können. Vielleicht entdecken Sie hier etwas, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

cc-egov@afz.bremen.de Tel. 16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.