

## Merkblatt: Vermerke und Verfügungen

Der Grundsatz der Sachbearbeitung lautet: Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein. Jeder Vorgang muss die zugehörigen Dokumente, die Art der Bearbeitung, die wesentlichen Schritte des Geschäftsgangs und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen. Verfügungen und Vermerke sind dabei wichtige Instrumente, um einen Vorgang zu steuern, Geschehenes zu dokumentieren und Folgendes abzuleiten. Sie bestehen oft nur aus Kürzeln und erlauben, bewusst eingesetzt, ohne großen Aufwand Transparenz und Nachvollziehbarkeit.

### Eingangsstempel



- Bildet den chronologisch ersten Vermerk
- Dient anhand des Eingangsdatums der Rechtssicherheit
- Wird meist durch ein Handzeichen ergänzt
- Enthält oft auch eine Reihe standardisierter Verfügungen
  - Kopie an...
  - Ablage...
  - Abdruck an...

### Zuschreibung



- Bildet die Zuordnung zu einem Vorgang durch Aktenzeichen
- Geschieht durch Absender oder Sachbearbeitenden

### Gängige Vermerke



- z.K. = **zur Kenntnis**
- b.R. = **bitte Rücksprache**
- z.w.V. = **zur weiteren Verwendung**
- K.g. = **Kenntnis genommen** (Es folgen Datum und Handzeichen)
- Erl. = **Erledigt** (Es folgen Datum und Handzeichen)
- Umlauf an... = mit Angaben der Personen und dem Zweck
- Kopie an... = mit Angaben der Personen und dem Zweck

## Schlussverfügungen



- Verfügungen, die die Bearbeitung eines Teils oder eines gesamten Geschäftsvorfalles (vorläufig) beenden. Hierzu zählen:
  - Wvl. = **Wiedervorlage**, wenn die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden soll
  - z.A. = **zum Akt**, wenn nichts zu veranlassen oder die Bearbeitung abgeschlossen ist
  - z.V. = **zum Vorgang**, wenn ein vorausgegangener Behandlungsvermerk weitergelten soll
  - Wgl. = **Weglegen**, wenn das Dokument wegen seiner geringen oder vorübergehenden Bedeutung nicht dauerhaft aufzubewahren ist

**Verfügungen und Vermerken sind klar zu unterscheiden. Während Verfügungen als Weisungen primär der Steuerung des Prozesses dienen und Bewegungsverläufe schriftlich festhalten, dokumentieren Vermerke Geschehenes und spiegeln den Status einer Sache wider.**

## Schlusszeichnung



- Bildet die abschließende Übernahme der Verantwortung für eine getroffene Entscheidung oder den Wortlaut eines Schreibens durch das Setzen einer Zeichnung
- Wird grundsätzlich durch die verantwortliche(n) Person(en) in der federführenden Organisationseinheit selbst vorgenommen

## Formale Gesichtspunkte bei der Bearbeitung



- Dienstliche Dokumente müssen mindestens Absender, Empfänger, Datum Geschäftszeichen, Bezug und Betreff enthalten  
(§ 21 AGO)
- Vorhandene Anlagen sollen in Art und Anzahl benannt werden  
(§ 21 AGO)
- Einschlägige DIN-Normen und CD-Vorgaben sind zu beachten  
(§ 21 AGO, **Gestaltungsrichtlinien der Universität Regensburg**)
- Verschlüsselung schutzwürdiger und personenbezogener Daten  
(Art. 32 DSGVO)
- Geschlechtsneutrale Formulierungen  
(**Amtschef-Schreiben zur Gendergerechten Sprache vom 15.09.2021**)
- Jedes Anschreiben beginnt mit Anrede und endet mit Schlussformel

## **Arbeitserleichterung bei der Bearbeitung von Vorgängen**

- ➔ Vorlagen, Vordrucke oder ähnliche Arbeitshilfen
- ➔ Ordnerstruktur innerhalb von Windows nach Aktenplan anlegen
- ➔ Bei papierbasierter Ablage können neben dem Aktenzeichen und Aktentitel weitere Hinweise auf den Inhalt am Ordner angebracht werden