

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, 10863 Berlin (Postanschrift)

An die Senatsverwaltungen
(einschließlich Senatskanzlei)
die Bezirksämter
die Sonderbehörden
die Eigenbetriebe
die nicht rechtsfähigen Anstalten

nachrichtlich:

an die Verwaltung des Abgeordnetenhauses
die Präsidentin des Verfassungsgerichtshofes
die Präsidentin des Rechnungshofes
die Berliner Beauftragte für Datenschutz und
Informationsfreiheit

den Hauptpersonalrat und
die Hauptschwerbehindertenvertretung
für die Behörden, Gerichte und
nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin

Geschäftszeichen (bitte angeben)

I A 14 – 0610/1

Bearbeiterin Frau Petersen

Dienstgebäude Berlin-Mitte

Klosterstraße 47, 10179 Berlin

Zimmer 2808

Telefon (030) 90223 – 2344

Vermittlung (030) 90223 – 0

intern 9223 – 2344

PC-Fax (030) 9028 – 4315

E-Mail IA1@seninnds.berlin.de

E-Mail nicht für Dokumente mit elektronischer Signatur verwenden.

Internet www.berlin.de/sen/inneres

19. Mai 2021



Rundschreiben InnDS I Nr. 1/2021 über die Ausgestaltung von Behördenbriefbogen und weiterer Geschäftsausstattung

Inhalt

Vorbemerkung	2
1. Gestaltungsrichtlinie des Markendesigns für Berlin, Templates, Schrift.....	2
1.1 Rahmenbedingungen.....	3
1.2 Standardschrift „Berlin Type“ und Mindeststandards für die Barrierefreiheit.....	3
2. Behördenbriefbogen	4
2.1 Behördenname (§ 40 GGO I).....	5
2.2 Dachmarke	5
2.3 Informationsblock.....	5
2.4 Fußzeile.....	6
3. Briefbogen für repräsentative Schreiben der Senatsmitglieder, Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, Bezirksbürgermeisterinnen und Bezirksbürgermeister.....	6
4. E-Mail-Verkehr und einfache Signaturen.....	6
4.1 Allgemeines	6
4.2 Adressierung.....	7
4.3 Betreffzeile und Bezugnahme	7
4.4 einfache Signatur.....	7

4.5 Abweichungen bei der Abbildung der Dachmarke	7
5. Visitenkarten	8
6. Umsetzungszeitraum	8

Anlagen

Anlage 1	Muster a	Behördenbriefbogen (barrierefrei)
	Muster b	Behördenbriefbogen (eingeschränkt barrierefrei)
	Muster c	Behördenbriefbogen mit Vermaßung und Hinweisen zur Umsetzung in den Templates
	Muster d	Briefbogen mit repräsentativen Charakter
Anlage 2	E-Mail mit einfacher Signatur	
Anlage 3	Visitenkarten	
Muster 4	Muster zu Standardschrift „Berlin Type“	

Vorbemerkung

Im Zuge der Einführung des Markendesigns für Berlin durch Senatsbeschluss Nr. S-4093/2021 vom 12. Januar 2021 wurde eine neue Gestaltungsrichtlinie für die Berliner Verwaltung beschlossen.

Zentrales Gestaltungselement des Markendesigns ist die Dachmarke. Sie kombiniert den Namen Berlin mit dem Berliner Bren als Symbol für die Stadt. Die Farbigkeit nimmt den Farbcode der Landesflagge auf. Das Rot der Streifen, das Schwarz des Bren und das Weiß der Hintergrundflche.



Mit der Einführung des neuen Markendesigns sind auch die Vorgaben für die allgemeinen Informations- und Kommunikationsmittel der Verwaltung anzupassen. Eine Änderung der Vorschriften der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I) zur verbindlichen Anwendung des Markendesigns bei der Geschäftsausstattung ist beabsichtigt und wird zu einem späteren Zeitpunkt folgen.

Die Anpassungen bei den Briefbogen (Anlage 1 Muster a bis d), beim E-Mail-Verkehr mit einfacher Signatur (Anlage 2) sowie bei den Visitenkarten (Anlage 3) können bereits jetzt vorgenommen werden. Hierbei bitte ich wie folgt zu verfahren:

1. Gestaltungsrichtlinie des Markendesigns für Berlin, Templates, Schrift

Die neue Gestaltungsrichtlinie für die Berliner Verwaltung, die hierzu bereitgestellten Templates sowie die neue Standardschrift „Berlin Type“ werden auf der Webseite <https://www.berlin.de/rbmskzl/service/corporate-design/> zum Download angeboten. Das Angebot ist passwortgeschützt. Die Zugangsdaten können von der Verwaltung unter der E-Mailadresse cd@senatskanzlei.berlin.de angefragt werden.

Von der Gestaltungsrichtlinie inhaltlich abzugrenzen sind Vorgaben für das Stadtinformationssystem (berlin.de) sowie die Ausgestaltung von Amtsschildern und Siegeln, die sich nach den besonderen hoheitsrechtlichen Bestimmungen richten. Mit Ausnahme der Verwaltungslogos der Bezirke mit Wappenabbildung (siehe Gestaltungsrichtlinie Markendesign für Berlin, Seite 14) soll grundsätzlich kein Nebeneinander von Dachmarke und Landes- oder Bezirkswappen vorgesehen werden.

Es wird davon ausgegangen, dass die dienststellenspezifische Umsetzung des Markendesigns für die Behördenbriefbogen, E-Mail-Signaturen und Visitenkarten innerhalb der jeweiligen Behörde zentral vorbereitet, gesteuert sowie in der Regel zu einem bestimmten Stichtag einheitlich für die Behörde erfolgen wird.

1.1 Rahmenbedingungen

Die Gestaltung der neuen Behördenbriefbogen, E-Mail-Signaturen und Visitenkarten baut auf der neuen Standardschrift „Berlin Type“ auf. Die Nutzung der Vorlagen setzt somit voraus, dass die Schrift für alle Arbeitsbereiche der Behörde verfügbar ist.

Seit der letzten Festlegung zur Ausgestaltung von Behördenbriefbogen der Berliner Verwaltung 1996 haben sich die technischen und gesellschaftlichen Anforderungen im Hinblick auf die Kommunikation gewandelt. Angesichts des erheblichen Anpassungsaufwandes für alle Dienststellen sollte in diesem Zusammenhang auf eine zeitgemäße und nachhaltige Anpassung von Standardvorlagen und Formularen geachtet werden.

Den Dienststellen wird empfohlen, anlässlich der Neugestaltung eine grundlegende Überprüfung von Vorlagen vorzusehen. Neben Möglichkeiten verbesserter Arbeitsabläufe einschließlich gegebenenfalls bestehender, noch ungenutzter Digitalisierungspotentiale sollte im Weiteren auf die Umsetzung der Barrierefreiheit sowie einer geschlechtergerechten Formulargestaltung, speziell hinsichtlich nicht binärer Geschlechtsidentitäten (Möglichkeit zur Geschlechtsangabe „nicht binär“ oder „divers“ und „ohne Angabe“) und der Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache geachtet werden.

1.2 Standardschrift „Berlin Type“ und Mindeststandards für die Barrierefreiheit

Künftig soll für Schriftverkehr die Standardschrift „Berlin Type“ verwendet werden (siehe Markendesign für Berlin, Seite 21 sowie nachfolgend Anlage 4). Soweit dies nicht umsetzbar ist, soll nach Möglichkeit alternativ die Schrift „Calibri“ genutzt werden.

Entsprechend der Standards der Berliner Verwaltung für barrierefreie Word-Dokumente sind bei der Gestaltung von Texten insbesondere zu beachten:

- lesefreundliche Schriftgröße 12 (bei Begleitinformationen beispielsweise Angaben im Informationsblock oder in einer Fußzeile des Behördenbriefbogens mindestens 8,5)
- keine Sonderformatierungen wie Kursiv-Stellung, Versalien (Großbuchstaben), Unterstreichungen und Schmuckschriftarten, Hervorhebungen sollten vorzugsweise durch Fettschrift erfolgen
- linksbündiger Text mit Flattersatz (kein Blocksatz)
- Mindestzeilenabstand von 1,15

- guter Kontrast (schwarze oder andere dunkle Textfarbe auf hellem Hintergrund)
- keine Informationsvermittlung durch Farben oder Bildelemente
- optische Elemente wie Bilder, Grafiken (u. a. Logos und Icons) brauchen alternativen Text, die Elemente sind mit Umbruchart „Mit Text in Zeile“ zu positionieren
- Vermeiden von optischen Elementen, die nicht im Zusammenhang mit dem jeweiligen Text stehen
- Texte sachgerecht gliedern, verständlich formulieren und erforderlichenfalls Überschriften und Inhaltsverzeichnis nutzen
- für Gliederungsebenen (z. B. Überschriften), Listen und Tabellen Formatoptionen nutzen, keine Tabellenoption für Layout-Zwecke verwenden
- keine wichtigen Inhalte in Kopf- oder Fußzeilen

2. Behördenbriefbogen

Die Behördenbriefbogen der Berliner Verwaltung werden künftig entsprechend der beigefügten Muster a bis d der Anlage 1 gestaltet. Die bisherige Mustervorlage der Anlage 3 zur GGO I wird anlässlich der geplanten GGO I-Änderung entsprechend der Muster a (barrierefrei) und b (eingeschränkt barrierefrei) aktualisiert.

Die Muster a und b der Anlage 1 unterscheiden sich hinsichtlich der Abbildung von Fußzeilen-Angaben. Die barrierefreie Fassung des Musters Anlage 1a sieht eine Abbildung entsprechender Angaben im Fließtext am Ende des Dokuments nach der Namenswiedergabe der Schlusszeichnung vor und ist vorzuzugswürdig. Da dies für verschiedene Dienststellen nicht praktikabel sein könnte, kann alternativ auch das Muster Anlage 1b genutzt werden. Da Informationen aus Kopf- und Fußzeilen regelmäßig von assistiven Technologien nicht ausgelesen werden, sollten in diesen Fällen wichtige Inhalte nicht nur dort genannt werden. Sind Informationen im Zusammenhang mit den Inhalten des Schreibens bedeutsam, sind diese auch im Fließtext einzubinden (beispielsweise Bankverbindung bei Zahlungsaufforderung, Zugangsinformationen zum Dienstgebäude bei Behördentermin, gegebenenfalls zusätzliche Angaben zu Erreichbarkeiten).

Alternativ dazu kann – in Abhängigkeit von den Inhalten eines Schreibens – auch ein vollständiger Verzicht auf Fußzeilenangaben in Betracht kommen.

Muster Anlage 1c enthält ferner eine Darstellung des Behördenbriefbogens mit den wesentlichen technischen Angaben zum Aufbau des Briefbogens sowie technischen Hinweisen zur Nutzung der Templates für Behördenbriefbogen. Bitte beachten Sie, dass geringfügige Abweichungen gegenüber der Fassung der Gestaltungsrichtlinie zum Markendesign für Berlin vom 12. Januar 2021 erforderlich waren.

Veränderungen innerhalb des geschützten Bereiches (in Muster Anlage 1c hellgrau markiert) – soweit nachstehend nicht ausdrücklich abweichend beschrieben – sollen nicht zugelassen werden.

Für eine beständige und authentische Wiedergabe (u. a. zutreffende Wiedergabe der Schrift „Berlin Type“ für Externe) sowie Dokumentation von Schriftverkehr sind Dokumente vorzugsweise in einem auslesbaren PDF-Format zu verwenden.

Bei den dienststellenspezifischen Anpassungen sollte gegebenenfalls berücksichtigt werden, dass eine Toleranz von etwa 2 bis 3 mm erforderlich werden kann, um bei unterschiedlichen Ausgabegeräten einen Versatz beim Druck auszugleichen.

2.1 Behördenname (§ 40 GGO I)

Der Schriftverkehr wird unter dem Behördennamen geführt. Die Mitglieder des Senats führen ihren Schriftverkehr unter dem Behördennamen „Senatsverwaltung für ...“. Die Bezirksämter führen den Schriftverkehr unter dem Behördennamen „Bezirksamt ... von Berlin“ sowie gegebenenfalls mit dem Zusatz der Organisationseinheit des Bezirksamts. Die nachgeordneten Behörden und nicht rechtsfähigen Anstalten verwenden im Schriftverkehr nur den Behördennamen.

Weitere Zusätze unmittelbar unter dem Behördennamen sind nach der GGO I grundsätzlich nicht vorgesehen. Sie können allenfalls in Betracht kommen, wenn die handelnde Organisationseinheit eine besondere rechtliche Stellung innerhalb der Organisation einnimmt, beispielsweise Staatssekretärinnen und Staatssekretäre oder weisungsunabhängige Stellen wie behördliche Datenschutzbeauftragte, Personalräte u. Ä. Soweit ansonsten eine besondere Stellung innerhalb der Organisation für die Empfangenden deutlich gemacht werden soll, beispielsweise bei der oder dem Beauftragten für den Haushalt, kann ausnahmsweise ein entsprechender Funktionszusatz unterhalb der Namenswiedergabe der Schlusszeichnung angegeben werden.

2.2 Dachmarke

Um eine gute Anmutung zu erreichen, sollte die Dachmarke in der farbigen Originalfassung eingesetzt werden. Soweit lediglich eine Darstellung in schwarz-weiß möglich ist, gilt die einheitliche Farbgebung Schwarz 100 %.

Weitere Bildelemente (beispielsweise das Logo für ein Zertifikat oder ein Kampagnenlogo) dürfen nur außerhalb des geschützten Bereiches eingesetzt werden und müssen mit einem alternativen Text ausgestattet werden. Diese Elemente stehen regelmäßig nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit den Inhalten eines Schreibens und sind geeignet, von diesen abzulenken. Es wird zurückhaltende Nutzung entsprechender Elemente empfohlen (möglichst nur ein weiteres Bildelement neben der Dachmarke). Die einschränkende Empfehlung umfasst nicht Piktogramme oder einen QR-Code bei Fußzeilenangaben.

2.3 Informationsblock

Die Angaben des bisherigen Informationsblocks (Bezugsangaben in Blockform) wurden gekürzt und aktualisiert. Die Angabe von Geschäftszeichen und Datum sind feststehend. Im Übrigen können die Dienststellen die Angaben inhaltlich je nach den Erfordernissen und unter Beachtung des Informationsinteresses der jeweils Empfangenden wählen. Die vorstehenden Hinweise zur Schriftgröße und Barrierefreiheit sind zu beachten.

Auf die Bezeichnung „Bearbeiter“ wurde aus Gründen einer geschlechtergerechten Sprache verzichtet. In der Regel ist die Bedeutung der Namensnennung an dieser Stelle kontextbezogen selbsterklärend. Soweit Dienststellen eine Bezeichnung der Angabe voranstellen möchten, hat dies in geschlechtsneutral geeigneter Form zu erfolgen, beispielsweise mit der Bezeichnung „Bearbeitung“.

Die Angabe von Fax-Nummer oder (Telefon-)Vermittlung hat heute regelmäßig kaum noch Bedeutung und sollte von den Dienststellen nur aufgeführt werden, wenn diese für die jeweils

Empfangenden einer noch üblichen Kontaktaufnahme entspricht. Anstelle der Angabe zur Vermittlung könnte beispielsweise auch der Behördenruf 115 in der Fußzeile bzw. im Informationsblock im Sinne des empfohlenen barrierefreien Musters (Anlage 1a) angegeben werden.

Bei der Angabe von E-Mail-Anschriften ist grundsätzlich abzuwägen, ob eine personenbezogene oder eine Organisations-E-Mail im Aufgabenkontext sachgerecht ist. Insbesondere bei Schreiben, deren Inhalte über einen langen Zeitraum gelten oder bei denen eine direkte Offenlegung von vollständigen Namen der Bearbeitenden nicht wünschenswert ist (u. a. auch bei Veröffentlichung von Schreiben im Internet) kann eine neutrale, personenunabhängige E-Mail-Anschrift vorzugswürdig sein.

Bei der Datumsangabe ist die Bezeichnung „Datum“ entbehrlich und entfällt.

2.4 Fußzeile

Je nach Nutzung der Muster a oder b der Anlage 1 können Fußzeilenangaben mit weiteren begleitenden Informationen vorgesehen werden. Um die Aufmerksamkeit beim Lesen auf den Inhalt des Schreibens zu lenken, wird für die Fußzeile reduzierte Farbgebung Schwarz 80 % vorgesehen. Ab der zweiten Seite erfolgt in der Fußzeile eine Angabe zur Seitenzahl.

Um die Übersichtlichkeit der Behördenschreiben zu fördern, sollte sorgfältig abgewogen werden, welche Informationen für die jeweils Empfangenden von Bedeutung sein könnten.

Bei der Gestaltung der Inhalte der Fußzeile durch die Dienststelle sind die vorstehenden Hinweise zu Schriftgröße und Barrierefreiheit zu beachten. Die Abbildung der Fußzeileninhalte sowohl nach Muster der Anlage 1a wie auch der Anlage 1b sollte in höchstens vier Spalten erfolgen. Aufgrund von Barrierefreiheit ist das Layout nicht über Tabellenformat, sondern über Spaltenformat einzurichten.

3. Briefbogen für repräsentative Schreiben der Senatsmitglieder, Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, Bezirksbürgermeisterinnen und Bezirksbürgermeister

Für die Mitglieder des Senats, die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sowie die Bezirksbürgermeisterinnen und Bezirksbürgermeister wird zu repräsentativen Zwecken ein gesonderter Briefbogen (Muster d der Anlage 1) angeboten.

Als grafisches Element ist die Dachmarke vorgesehen. Diese kann anlässlich eines Schreibens mit ehrendem Charakter auch durch das Landeswappen oder das Bezirkswappen ersetzt werden. Anstelle des Drucks ist dabei auch eine Prägung des grafischen Elements möglich. Bei einer Prägung ist auf eine zweckentsprechende Papier- und Herstellungsqualität zu achten.

4. E-Mail-Verkehr und einfache Signaturen

4.1 Allgemeines

E-Mail-Verkehr stellt inzwischen einen wichtigen Kommunikationsweg der Verwaltung dar. Sie sind daher regelmäßig auch Teil der Vorgangsbearbeitung und mit der gleichen Sorgfalt wie sonstige verfahrensrelevante Unterlagen in den Akten zu dokumentieren.

Es werden zwei Varianten für E-Mail-Standards vorgesehen (Anlage 2 – „nur Text“ und mit Gestaltungselementen). Die Variante „nur Text“ ist unter Berücksichtigung von IT-Sicherheitsaspekten als Standard vorrangig.

Grundsätzlich sollte der Regel gefolgt werden „eine Botschaft, eine E-Mail“. Die Verknüpfung unterschiedlicher Anliegen innerhalb einer E-Mail birgt die Gefahr, dass weitere Beteiligte, an die die E-Mail weitergeleitet wird, Informationen sichten, die für sie irrelevant sind oder diesen nicht zugänglich sein sollten. Die klare inhaltliche Abgrenzung unterstützt zudem eine passgenaue Veraktung von bedeutsamen Informationen.

Bei wiederholtem Austausch in gleicher Sache, bei denen ein Verlauf angefügt bleibt, ist darauf zu achten, dass durch eine sachgerechte Veraktung eine gute und zügige Erfassung der aktenrelevanten Inhalte unterstützt wird.

4.2 Adressierung

Die Adressierung insbesondere von umfangreicheren E-Mails soll überlegt erfolgen. Das originäre Adressatenfeld „An“ sollte nur die Personen oder Stellen aufführen, die von einer Angelegenheit unmittelbar betroffen sind oder von denen gegebenenfalls ein konkretes Tätigwerden erwartet wird.

Personen oder Stellen, die im Weiteren nur informiert werden, sind im Feld „CC“ einzutragen. Die nachrichtliche Übersendung löst bei diesen grundsätzlich keine über eine Kenntnisnahme hinausgehende Pflicht zum Tätigwerden aus.

Das Feld „BCC“ sollte regelmäßig ungenutzt bleiben. Es ist grundsätzlich vorzusehen, dass alle Empfangenden vollständig über die Verbreitung der Mitteilung Kenntnis erhalten. Die Nutzung des Feldes „BCC“ kommt ausnahmsweise in Betracht, wenn verwendete Anschriften aus berechtigten Gründen von den übrigen Empfangenden nicht ausgelesen werden sollen, beispielsweise bei einer Übermittlung von so genannten Newslettern u. Ä.

4.3 Betreffzeile und Bezugnahme

In der Betreffzeile ist eine stichwortartige, aussagekräftige Inhaltsangabe vorzusehen, die für die Empfangenden eine schnelle und inhaltlich zutreffende Einordnung der E-Mail ermöglicht.

4.4 einfache Signatur

Soweit keine besonderen Zustellerfordernisse bestehen, schließt eine Standard-E-Mail mit einer einfachen Signatur ab. Innerhalb des geschützten Bereichs können die Dienststellen den jeweiligen Erfordernissen entsprechend inhaltliche Anpassungen vornehmen. Es ist darauf zu achten, dass ein übersichtlicher und zweckentsprechender Rahmen gewahrt bleibt. Werden abweichend vom Regelfall Bildelemente eingesetzt, sind diese mit einem alternativen Text zu versehen.

Bei erforderlichen Zusätzen (z. B. Hinweis auf Empfang elektronisch signierter Mails oder zu Informationspflichten nach der Datenschutz-Grundverordnung) ist darauf zu achten, dass diese möglichst kurz und verständlich abgefasst werden.

4.5 Abweichungen bei der Abbildung der Dachmarke

Sollen Bildelemente in E-Mail-Signaturen eingesetzt werden, ist im Regelfall die Dachmarke zu verwenden. Optional kann das jeweilige Verwaltungslogo anstelle der Dachmarke vorgesehen werden, sofern dabei eine ausreichende Lesbarkeit der Behördenbezeichnung bzw. Erkennbarkeit des Bezirkswappens gewährleistet ist (vgl. auch vorstehende Ausführung zur Barrierefreiheit und Schriftgröße).

Sollen in E-Mail-Signaturen zusätzliche Grafikelemente abgebildet werden, beispielsweise ein Kampagnen-Logo, ist dieses entsprechend des Musters für Co-Branding (siehe Gestaltungsrichtlinie zum Markendesign für Berlin, Seite 81 unter „1. Freiraum“) einzufügen. Das heißt, auch bei der Abbildung eines weiteren Logos ist das Größenverhältnis zur Dachmarke einzuhalten. Es gilt im Weiteren darauf zu achten, dass auch hierbei die Texte und Bildanteile ausreichend lesbar bzw. erkennbar sind, sowie die Hinterlegung eines alternativen Textes vorgesehen wird.

5. Visitenkarten

Die Gestaltungsmuster für Visitenkarten können der Gestaltungsrichtlinie zum Markendesign für Berlin, Seiten 43 bis 46, sowie nachfolgender Anlage 3 entnommen werden.

Zur Behördenbezeichnung und Dachmarke gilt das unter Nummer 2 Ausgeführte. Die Darstellung auf der Vorderseite der Visitenkarte ist im Kopf sowie bezüglich der Namensnennung der Person einzuhalten (hellgrau markiert in Anlage 3). Die Hauptstadt-Marke kann alternativ geprägt werden. Die Angaben außerhalb des geschützten Bereiches der Visitenkarte können seitens der Dienststellen entsprechend den jeweiligen Erfordernissen gewählt werden. Die vorstehenden Hinweise zu Schriftgröße und Barrierefreiheit sind zu beachten. Für die Behördenbezeichnung gilt ausnahmsweise die Schriftgröße 8. Zusätzliche Bildelemente sollen mit Ausnahme eines QR-Codes nicht vorgesehen werden. Ein QR-Code kann u. a. eine Wiedergabe der Informationen der Visitenkarte enthalten, sodass diese insbesondere für stark Sehbehinderte mit technischer Unterstützung vorlesbar werden.

Die Rückseite der Visitenkarte bietet den Dienststellen freien Gestaltungsspielraum. Sie kann beispielsweise für eine fremdsprachige Fassung der Angaben oder alternativ für den Abdruck eines QR-Codes im vorstehenden Sinne genutzt werden.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte sorgfältig abgewogen werden, welche Informationen für die Visitenkarte zweckmäßig und insoweit abzubilden sind.

Es ist auf eine angemessene Papier- und Herstellungsqualität zu achten. Hinsichtlich der Papierqualität wird mindestens eine Papierstärke von 240 g/m² empfohlen.

6. Umsetzungszeitraum

Die verbindliche Einführung des Briefbogens sowie die Anpassung der sonstigen Geschäftsausstattung erfolgt grundsätzlich erst mit dem Inkrafttreten der geplanten GGO I-Änderung. In diesem Zusammenhang werden auch weitere Festlegungen hinsichtlich eines Umsetzungszeitraums getroffen.

Sofern technische Gründe bei IT-Fachverfahren der Anwendung der Muster der Behördenbriefbogen entgegenstehen oder diese nur eingeschränkt ermöglichen, ist den diesbezüglichen Festlegungen ersatzweise in bestmöglicher Weise Rechnung zu tragen und sicherzustellen, dass die Anforderungen der Barrierefreiheit hinreichend beachtet werden.

Das Rundschreiben SenInn I vom 15. April 1996 über die Ausgestaltung von Behördenbriefbögen sowie das Rundschreiben SenInnSport I Nr. 64/2008 vom 1. Dezember 2008 über Verwendung des beBerlin-Logos auf Behördenbriefbogen ist mit der Herausgabe dieses Rundschreibens gegenstandslos.

Aufgrund zwischenzeitlich erfolgter anderweitiger Regelungen und Entwicklungen werden ferner die bisherigen Bearbeitungshinweise technisch-organisatorischer Art zur elektronischen Vorgangsbearbeitung und Dokumentation nach § 64 GGO I (SenInnSport – Organisations- und Umsetzungshandbuch) aufgehoben. Dies betrifft nachfolgende Dokumente:

- Hinweise zum Umgang mit E-Mails (Stand: 4. Oktober 2013)
- Hinweise zur Langzeitspeicherung und Aussonderung (Stand: 3. Dezember 2010)
- Hinweise zum Umgang mit elektronischer Signatur (Stand: 14. Dezember 2010)
- Hinweise zum Scanprozess (Stand: 14. Dezember 2010)
- Hinweise zur Aktenrelevanz (Stand: 2. Dezember 2010)
- Hinweise zu Metadaten (Stand: 2. Dezember 2010)
- Glossar (Stand: 14. Dezember 2010)

Soweit erforderlich, werden ersatzweise zu treffende Regelungen mit dem Neuerlass der GGO I Ende 2021 vorgesehen.

Dieses Rundschreiben ist über die Rundschreiben-Datenbank des Landes Berlin elektronisch abrufbar.

Im Auftrag
Oestmann