Vermerke im Geschäftsablauf

Für Vermerke im Geschäftsablauf ist

- der Ministerpräsidentin bzw. dem Ministerpräsidenten, den Ministerinnen und Ministern der Rotstift
- der Chefin bzw. dem Chef der Staatskanzlei sowie den Staatssekretärinnen und Staatssekretären der Grünstift
- den Abteilungsleitungen der Braunstift
- den Gruppenleitungen der Blaustift

vorbehalten.

Soweit Vertretungen vorgenommen werden, verwenden die Vertretungen den Farbstift der Vertretenen.

Es bedeuten:

Namenszeichen oder Strich mit Farbstift Kenntnisnahme (Sichtvermerk)

- + = Vorbehalt der Unterzeichnung
- V = vor Abgang vorzulegen
- ^ = nach Abgang vorzulegen
- bR = bitte Rücksprache
- z.U. = zur Unterschrift
- Mir = zur eigenen Bearbeitung
- Eilt = bevorzugt zu bearbeiten
- sofort = vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten

Verfügungsmöglichkeiten am Ende einer Verfügung

- Wv = Vorgang ist noch nicht abschließend erledigt
- z.V. = zum Vorgang zu einem noch nicht erledigten Geschäftsvorgang, bei dem eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist
- z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist; in Einzelfällen kann es sich empfehlen, dieser Verfügung einen Aktenvermerk voranzustellen
- U.g.R. = Urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe, wenn die empfangende Stelle das Schriftstück nicht für ihre Akten benötigt