

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

Verfüugungsmöglichkeiten 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