

## § 18 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

(1) Jeder Vorgang muss die zugehörigen Eingänge, die Art der Bearbeitung, die wesentlichen Schritte des Geschäftsgangs und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen.

(2) <sup>1</sup>Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, soll ein Aktenvermerk gefertigt werden. <sup>2</sup>Für schriftliche Äußerungen, die für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit des Vorgangs bedeutsam sind, ist ein Entwurfsdokument zu fertigen, das den Inhalt des Originals vollständig wiedergibt und zusätzlich alle notwendigen Bearbeitungsvermerke enthält.

(3) Als abschließende Bearbeitungsvermerke kommen in Betracht:

- WV Wiedervorlage,
  - = wenn die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen ist, weil insbesondere weitere Bearbeitungsschritte erforderlich sind oder der Vollzug zu überwachen ist;
- z. A. zum Akt,
  - = wenn nichts zu veranlassen oder die Bearbeitung abgeschlossen ist;
- z. V. zum Vorgang
  - = wenn ein vorausgegangener Behandlungsvermerk („WV“ oder „z. A.“) weitergelten soll;
- WI = Weglegen,
  - wenn das Dokument wegen seiner geringen oder vorübergehenden Bedeutung nicht in einem Vorgang dauerhaft aufzubewahren ist; diese Dokumente werden sechs Monate nach ihrem Eingang vernichtet, wenn kein anderer Zeitpunkt verfügt worden ist.