

## TEXTOS LEGALES SOBRE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA (y III)

Publicadas en el número 178 de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA las leyes reguladoras de las relaciones entre los miembros del Gobierno Federal, y de los secretarios de Estado parlamentarios, así como el Reglamento Interior del Gobierno Federal dictado en cumplimiento de lo previsto en el artículo 65 de la Ley Fundamental, el número 179 inició, a su vez, la publicación del Reglamento Común de los Ministerios Federales (*Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien*), comenzando por la segunda parte o Parte especial (GGO II).

A continuación figura el texto de la Parte general de dicho Reglamento conjunto, conocida abreviadamente como GGO I. Con ello se completa el cuadro normativo correspondiente al Gobierno Federal alemán. El texto original, que constituye un desenvolvimiento de la GGO del que fue Estado alemán (*Deutsches Reich*), fue aprobado por el Gobierno Federal en sesión celebrada el 8 de enero de 1958 y ha sido objeto de posteriores modificaciones. El texto español que se ofrece es traducción de la versión puesta al día, cerrada a primero de octubre de 1969, publicada por la editorial Carl Heymanns Verlag A. G. en 1970.

El texto original comprende un conjunto completo de disposiciones de diverso valor normativo: el texto articulado básico (cien artículos), circulares (propiamente «hojas informativas» o aclaratorias, *Merkblätter*), instrucciones y formularios impresos, todos ellos obligatorios para los Ministerios Federales. La presente versión se limita a los cien artículos o párrafos del texto ar-

ticulado básico y a las nueve circulares o *Merkblätter*, por entender que los formularios impresos no ofrecen interés y, por lo que respecta a las Instrucciones, de archivos, de secretaría (*Kanzlei*), vehículos, y suministros, o bien tienen interés para los especialistas en la respectiva materia (caso de la Instrucción de archivos), o el excesivo fárrago y detalle de sus disposiciones contribuiría a dispersar la atención del lector, frustrando en parte la finalidad que persigue la publicación de estos documentos.

Se insertan también en este número otros tres textos concernientes a la misma materia de esta serie documental. Todos han sido tomados de Hans-Jörg Erb, *Handbuch der Bundesregierung. 8. Wahlperiode* (Neue Darmstädter Verlagsanstalt. Rheinbreitbach. 1977).

El primero de ellos se refiere a la sustitución recíproca de los Ministros Federales. Erb no indica la naturaleza ni la fecha de la disposición que la establece. A este tema aluden el artículo 69.1 de la Ley Fundamental, que se limita a decir que «el Canciller Federal nombrará como su sustituto a un Ministro Federal», precepto que desarrolla el artículo 8 del Reglamento Interior del Gobierno Federal, mencionado al principio de esta nota. De la sustitución de los Ministros Federales se ocupa el artículo 14.1 de dicho Reglamento, el cual sólo dispone que «si un Ministro Federal está impedido, es sustituido en el Gobierno Federal por el Ministro Federal señalado para ello».

Los dos textos restantes contienen las Comisiones del Gabinete del Gobierno Federal y las Normas básicas para el despacho de los asuntos de las mismas, establecidas las primeras por los Acuerdos del Gobierno Federal de 25 y 31 de enero y 25 de abril de 1973, y aprobadas las segundas por los de 31 de enero de 1973 y 2 de septiembre de 1974. Ni la Ley Fundamental ni el Reglamento Interior del Gobierno Federal hablan de dichas Comisiones del Gabinete.

La publicación y traducción del texto del Reglamento Común de los Ministerios Federales ha sido realizada por Manuel Herrerero Higuera; la de los otros tres, por Miguel Ángel Pérez de la Canal. Ambos han redactado también las partes correspondientes de esta nota preliminar.

# I

## REGLAMENTO COMUN DE LOS MINISTERIOS FEDERALES

### PARTE GENERAL

*Sumario:* CAPÍTULO I. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN: *Sección 1.ª Introducción:* Art. 1. Finalidad y ámbito de aplicación del Reglamento. Art. 2. De la observancia y desenvolvimiento ulterior del Reglamento.—*Sección 2.ª De la organización de los Ministerios:* Art. 3. De la Dirección del Ministerio. Art. 4. De la estructura y organigrama. Art. 5. Del plan de distribución de asuntos. Art. 6. De la responsabilidad de la gestión general de los asuntos. Art. 7. Del jefe de Organización. Art. 8. Del director ministerial de Administración. Art. 9. Del Comité para cuestiones de Organización. Art. 10. Del jefe de Presupuestos, de la gestión financiera, caja, cuentas y arqueo. Art. 11. De la biblioteca. Art. 12. Del conducto oficial.—CAPÍTULO II. DEL PROCESO BUROCRÁTICO: *Sección 1.ª Del tratamiento burocrático de los documentos de entrada:* Art. 13. Norma general. Art. 14. De los documentos de entrada dirigidos al Ministerio. Art. 15. De los documentos de entrada con dirección personal. Art. 16. De los boletines y revistas oficiales. Art. 17. De la remisión de los documentos de entrada al destinatario. Art. 18. De las aportillas. Art. 19. Del curso de las entradas, de la responsabilidad de su localización, de la Instrucción de archivos.—*Sección 2.ª De la substanciación de los asuntos:* Título 1.º Normas generales: Art. 20. De la competencia y la remisión por razón de incompetencia. Art. 21. De la colaboración intraministerial. Art. 22. De la temporaneidad del despacho. Art. 23. De las carpetas de expediente. Art. 24. Del desglose de documentos. Art. 25. De los dictados. Art. 26. De la limitación del trabajo de escritura. Título 2.º De las clases de borradores y de su forma externa: Art. 27. De la ordenación formal de los asuntos. Art. 28. Del despacho sobre minuta. Art. 29. Del borrador y de los borradores con

# I

## GEMEINSAME GESCHAFTSORDNUNG DER BUNDESMINISTERIEN ALLGEMEINER TEIL (GGO I)

*Inhaltsübersicht:* I. KAPITEL: ORGANISATIONSGRUNDSÄTZE: 1. *Abschnitt: Einleitung:* § 1. Aufgabe und Geltungsbereich der Geschäftsordnung. § 2. Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung. 2. *Abschnitt: Aufbau der Ministerien:* § 3. Leitung. § 4. Gliederung; Organisationsplan. § 5. Geschäftsverteilungsplan. § 6. Verantwortung für den allgemeinen Geschäftsbetrieb. § 7. Organisationsreferent. § 8. Ministerialbürodirektor. § 9. Ausschuss für Organisationsfragen. § 10. Haushaltsreferent; Haushaltskassen-, Rechnungs- und Vorprüfungswesen. § 11. Bücherei. § 12. Dienstweg.—II. KAPITEL: GESCHAFTSGANG: 1. *Abschnitt: Geschäftliche Behandlung der Eingänge.* § 13. Allgemeines. § 14. An das Ministerium gerichtete Eingänge. § 15. Eingänge unter persönlicher Anschrift. § 16. Amtliche Blätter und Zeitschriften. § 17. Vorlage beim Eingangsempfänger. § 18. Geschäftsgangvermerke. § 19. Weitergabe der Eingänge; Verantwortlichkeit für ihren Verbleib; Registraturanweisung. 2. *Abschnitt: Bearbeitung der Geschäftsvorfälle:* 1. *Titel: Allgemeines:* § 20. Zuständigkeit; Aufgabe wegen Unzuständigkeit. § 21. Zusammenarbeit innerhalb des Ministeriums. § 22. Rechtzeitige Erledigung. § 23. Laufmappen. § 24. Schriftgutentnahme. § 25. Diktate. § 26. Einschränkung der Schreibarbeit. 2. *Titel: Arten der Entwürfe und ihre äussere Form:* § 27. Förmliche Bearbeitung der Geschäftsvorfälle. § 28. Urschriftliche Erledigung. § 29. Entwurf; Durchschlagentwurf. § 30. Reinschrift nach Stichworten. § 31. Äussere

copias al carbón. Art. 30. De la confección de textos en limpio con ayuda de formularios impresos. Art. 31. De la forma externa de los borradores. Título 3.º Del contenido de los borradores: Art. 32. De las diligencias. Art. 33. Otras disposiciones de ordenación burocrática. Art. 34. De la forma y estilo de los escritos oficiales. Título 4.º De la firma de los borradores: Art. 35. De la firma, firma conjunta y responsabilidad. Artículo 36. De la propuesta de los borradores y la forma de la firma. Art. 37. De la firma de los proyectos por el ministro. Art. 38. De la firma del subsecretario. Art. 39. De la firma de los jefes de División y de Subdivisión. Art. 40. De la firma de los jefes y subjefes de Servicio. Art. 41. De la firma del instructor. Art. 42. De la firma por delegación. Art. 43. De la firma de los talones de caja (potestad de disposición). Título 5.º De los textos en limpio y su envío: Art. 44. Envío a la Secretaría. Art. 45. De la forma de los textos en limpio y de su envío. Art. 46. De la autorización de textos en limpio mediante la firma autógrafa y de la presentación para la firma. Art. 47. De las tasas postales.—*Sección 3.ª De la evacuación de trámites especiales:* Título 1.º De los asuntos del Gabinete: Art. 48. Preparación de los asuntos del Gabinete. Art. 49. De la identificación y tramitación de los asuntos del Gabinete. Art. 50. De los asuntos nacidos en el seno del Gabinete. Art. 51. De la entrada de asuntos del Gabinete. Art. 52. De la tramitación de los asuntos del Gabinete después de la sesión del Gabinete. Art. 53. De la convocatoria, orden del día y actas de las sesiones del Gabinete. Título 2.º De los informes, consultas y deliberaciones: Art. 54. De los informes y consultas. Art. 55. De las reuniones de servicio. Título 3.º De las reuniones: Art. 56. Del lugar y tiempo. Art. 57. De las convocatorias y de su apoyo documental. Art. 58. De la asistencia a reuniones que celebren fuera del Ministerio. Art. 59. De la preparación de fondo para la intervención en las sesiones. Art. 60. De la disciplina de la reunión. Título 4.º De los peritos y Consejos asesores: Art. 61. De la intervención de peritos. Art. 62. De los Consejos asesores. Título 5.º De las comunicaciones a distancia: Art. 63. De las conferencias telefónicas, mensajes transmitidos por teletipo, telegramas. Art. 64. De las conferencias de Estado y las conferencias urgentes. Art. 65. De las extensiones de

---

Form der Entwürfe. 3. *Titel: Inhalt der Entwürfe:* § 32. Aktenvermerke. § 33. Weitere geschäftsordnende Bestimmungen. § 34. Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr. 4. *Titel: Zeichnung der Entwürfe:* § 35. Zeichnung; Mitzeichnung; Verantwortung. § 36. Vorlage der Entwürfe; Form der Zeichnung. § 37. Zeichnung durch den Minister. § 38. Zeichnung durch den Staatssekretär. § 39. Zeichnung durch den Abteilungsleiter und den Unterabteilungsleiter. § 40. Zeichnung durch den Referenten und den Hilfsreferenten. § 41. Zeichnung durch den Sachbearbeiter. § 42. Zeichnung durch Vertreter. § 43. Zeichnung der Kassenanweisungen (Anordnungsbezugnis). 5. *Titel: Reinschriften und Absendung:* § 44. Zuleitung an die Kanzlei. § 45. Form der Reinschriften und Absendung. § 46. Handschriftliche Vollziehung von Reinschriften; Vorlage zur Unterschrift. § 47. Postgebühren. 3. *Abschnitt: Abwicklung besonderer Dienstgeschäfte:* 1. *Titel: Kabinettsachen:* § 48. Vorbereitung der Kabinettsachen. § 49. Kennzeichnung und geschäftsmässige Behandlung der Kabinettsachen. § 50. Eigene Kabinettsachen. § 51. Eingehende Kabinettsachen. § 52. Behandlung der Kabinettsachen nach der Kabinettsitzung. § 53. Einladungen, Tagesordnungen und Niederschriften über Kabinettsitzungen. 2. *Titel: Vorträge; Rücksprachen; Dienstbesprechungen:* § 54. Vorträge und Rücksprachen. § 55. Dienstbesprechungen. 3. *Titel: Sitzungen:* § 56. Ort und Zeit. § 57. Einladungen und Unterlagen. § 58. Teilnahme an Sitzungen ausserhalb des Ministeriums. § 59. Sachliche Vorbereitung der Teilnahme und Verhalten in Sitzungen. § 60. Sitzungsordnung. 4. *Titel: Sachverständige und Beiräte:* § 61. Heranziehung von Sachverständigen. § 62. Beiräte. 5. *Titel: Fernmeldeverkehr:* § 63. Ferngespräche; Fernschreiben; Telegramme. § 64. Staatsgespräche;

teléfonos oficiales instaladas en viviendas. Art. 66. (Derogado.) Título 6.º De los viajes de servicio, desplazamientos por razón del servicio y vehículos automóviles de servicio: Art. 67. De los viajes de servicio. Art. 68. De los viajes de servicio realizados en el lugar de la sede del Ministerio. Art. 69. Del uso de vehículos. Título 7.º De las relaciones interministeriales y con otras autoridades y entes: Art. 70. De la colaboración de los Ministerios federales. Art. 71. De las relaciones con autoridades federales inferiores. Art. 72. De las relaciones con el Archivo federal, la Oficina federal de Estadística, la Oficina federal de Defensa Constitucional, los Tribunales y el Ministerio fiscal. Art. 73. De las relaciones con el delegado de la República Federal de Alemania en Berlín y con la representación del Ministerio en Berlín. Art. 74. De las relaciones con los gobiernos territoriales, autoridades territoriales inferiores y las corporaciones e instituciones públicas de Derecho territorial. Art. 75. De las relaciones con las representaciones de los Estados cerca de la Federación. Art. 76. De las relaciones con las representaciones diplomáticas y consulares de potencias extranjeras y con el extranjero. Art. 77. De las relaciones con asociaciones profesionales. Art. 78. De la información al público. Art. 79. De la intervención de los ministros federales en reuniones, exposiciones, comités de honor, fundaciones para concesión de premios, asociaciones. Título 8.º De la consulta de expedientes para fines científicos: Art. 80. De la consulta de documentos para fines científicos. Título 9.º De la prensa: Art. 81. De la Oficina de Prensa e Información del Gobierno federal. Art. 82. Del jefe de Prensa. Art. 83. De las entrevistas de extranjeros. Título 10. De las publicaciones: Art. 84. De la publicación de textos en boletines oficiales y la edición de impresos oficiales. Art. 85. De la petición masiva de impresos. Art. 86. De las publicaciones extraoficiales.—CAPÍTULO III. DEL RÉGIMEN INTERNO DE LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS: Título 1.º Del superior jerárquico: Artículo 87. Del superior jerárquico. Título 2.º De los deberes especiales del servicio: Artículo 88. Del uso de secreto. Art. 89. Del uso de objetos reservados. Título 3.º De la jornada de trabajo: Art. 90. De la jornada de trabajo. Título 4.º de las interrupciones del servicio: Art. 91. Principio general. Art. 92. De los permisos. Art. 93. De la baja del

---

Notgespräche. § 65. Dienstanschlüsse in Wohnungen. § 66. (aufgehoben). 6. Titel: Dienstreisen; Dienstfahrten; Dienstkraftfahrzeuge: § 67. Dienstreisen. § 68. Dienstfahrten am Sitz des Ministeriums. § 69. Kraftfahrzeugbetrieb. 7. Titel: Geschäftsverkehr nach aussen: § 70. Zusammenarbeit der Bundesministerien. § 71. Verkehr mit nachgeordneten Bundesbehörden. § 72. Verkehr mit dem Bundesarchiv, dem Statistischen Bundesamt, dem Bundesamt für Verfassungsschutz, den Gerichten und Staatsanwaltschaften. § 73. Verkehr mit dem Bevollmächtigten der Bundesrepublik Deutschland in Berlin und der Berliner Vertretung des Ministeriums. § 74. Verkehr mit den Landesregierungen, nachgeordneten Landesbehörden und den öffentlichen Körperschaften und Anstalten des Landesrechts. § 75. Verkehr mit den Vertretungen der Länder beim Bund. § 76. Verkehr mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen fremder Mächte und mit dem Ausland. § 77. Verkehr mit Fach- und Berufsverbänden § 78. Auskünfte. § 79. Teilnahme der Bundesminister an Tagungen, Ausstellungen, Ehrenausschüssen, Preisstiftungen, Vereinen. 8. Titel: Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke: § 80. Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke. 9. Titel: Pressewesen: § 81. Presse- und Informationsamt der Bundesregierung. § 82. Pressereferent. § 83. Interviews durch Ausländer. 10. Titel: Veröffentlichungen: § 84. Veröffentlichungen in amtlichen Blättern; Herausgabe amtlicher Druckschriften. § 85. Sammelbestellung von Druckwerken. § 86. Ausserdienstliche Veröffentlichungen.—III. KAPITEL: ZUR DIENST- UND HAUSORDNUNG: 1. Titel: Vorgesetzte: § 87. Vorgesetzte. 2. Titel: Besondere Dienstpflichten: § 88. Dienstverschwiegenheit. § 89. Behandlung von Verschlussachen. 3. Titel: Arbeitszeit: § 90. Arbeitszeit. 4. Titel: Dienstunter-

servicio y de los permisos motivados por otras causas. Art. 94. De la enfermedad y los accidentes. Art. 95. De las enfermedades contagiosas. Art. 96. De los accidentes del servicio. Art. 97. De la imposibilidad de prestar servicio motivada por otras razones. Título 5.º De los locales, material y documentos de identificación: Art. 98. De los locales de servicio y del material mobiliario. Art. 99. De la tarjeta de identificación. Título 6.º De los visitantes: Art. 100. De los visitantes.—CIRCULAR 1: *De la clasificación de los documentos de entrada* (artículo 14).—CIRCULAR 2: *De los asuntos urgentes y de despacho inmediato. De las apostillas de agilización* (artículo 22, segundo párrafo).—CIRCULAR 3: *De las resoluciones de ordenación y de conclusión* (artículo 27).—CIRCULAR 4: *De los borradores y los textos en limpio* (artículo 29, tercer párrafo).—CIRCULAR 5: *De la forma de firmar y cofirmar borradores* (artículo 35, primer párrafo; 36, tercer párrafo; 70, segundo párrafo).—CIRCULAR 6: *De las llamadas telefónicas, mensajes en teletipo, telegramas* (artículo 63, quinto párrafo).—CIRCULAR 7: *De los viajes de servicio* (artículo 67, tercer párrafo).—CIRCULAR 8: *De las publicaciones de textos en boletines oficiales y de la edición de impresos oficiales* (artículo 84).—CIRCULAR 9: *De los locales y enseres* (artículo 98, tercer párrafo).

## Capítulo I. Principios de organización

### Sección 1.ª Introducción

#### Artículo 1. Finalidad y ámbito de aplicación del Reglamento

El «Reglamento Común de Gestión de los Ministerios Federales» regula, en su «Parte general», la organización y procedimiento de los

---

*brechungen*: § 91. Allgemeines. § 92. Urlaub. § 93. Dienst- und Arbeitsbefreiung; Urlaub aus anderen Anlässen. § 94. Erkrankung und Unfall. § 95. Übertragbare Krankheiten. § 96. Dienstunfälle. § 97. Dienstverhinderung aus anderen Gründen. 5. Titel: Diensträume; Arbeitsmittel; Dienstaussweis: § 98. Dienstzimmer; Dienstgerät. § 99. Dienstaussweis. 6. Titel: Besucherverkehr: § 100. Besuche.—MERKBLÄTTER: Das Auszeichnen der Eingänge. Merkblatt 1 (§ 14). Sofort- und Eilsachen; Beschleunigungsvermerke. Merkblatt 2 (§ 22 Abs. 2). Geschäftsordnende und Schlussverfügungen. Merkblatt 3 (§ 27). Entwurf und Reinschrift. Merkblatt 4 (§ 20 Abs. 3). Form der Zeichnung und Mitzeichnung von Entwürfen. Merkblatt 5 (§ 29 Abs. 1, § 36 Abs. 3, § 70 Abs. 2). Ferngespräche; Fernschreiben; Telegramme. Merkblatt 6 (§ 63 Abs. 5). Dienstreisen. Merkblatt 7 (§ 67 Abs. 3). Veröffentlichungen in amtlichen Blättern; Herausgabe amtlicher Druckschriften. Merkblatt 8 (§ 84). Dienstzimmer und Dienstgerät. Merkblatt 9 (§ 98 Abs. 3).

## I. Kapitel: Organisationsgrundsätze

### 1. Abschnitt: Einleitung

#### § 1 Aufgabe und Geltungsbereich der Geschäftsordnung

(1) Die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien“ regelt in ihrem „Allgemeinen Teil“ (GGO I) Organisation und Geschäftsgang in

Ministerios Federales, y en su «Parte especial», las relaciones con la Dieta Federal, el Consejo Federal y el Tribunal Constitucional Federal, la cooperación en el procedimiento legislativo y de elaboración de reglamentos y la publicación de textos en boletines oficiales.

En cuanto instrucciones especiales de servicio, constituyen parte integrante del Reglamento las siguientes:

- a) Instrucción de Archivos (apéndice I al artículo 9, tercer párrafo);
- b) Instrucción de Secretaría (apéndice II a los artículos 31 a 45);
- c) Instrucción de Vehículos de Servicio (apéndice III al artículo 69);
- d) Principios aplicables a la adquisición y administración de enseres y material fungible (apéndice IV al artículo 98, segundo párrafo).

El Reglamento, las circulares complementarias y las instrucciones especiales de servicio (segundo párrafo) son obligatorias para todos los Ministerios. Los Ministerios en los que no existieren determinados órganos que se mencionan en las presentes disposiciones procederán de conformidad con el sentido de las mismas. El repertorio de direcciones editado y mantenido al día por el Ministerio Federal del Interior registrará en la versión respectivamente publicada.

Si un Ministerio tuviere el propósito de desviarse, por razones ineludibles, de la aplicación de las disposiciones del Reglamento, deberá

---

den Bundesministerien, in ihrem „Besonderen Teil“ (GGO II) den Verkehr mit dem Bundestag, dem Bundesrat und dem Bundesverfassungsgericht, die Mitwirkung bei dem Gesetzgebungs- und Verordnungsverfahren und bei den Veröffentlichungen in amtlichen Blättern.

- (2) Als besondere Dienstanweisungen sind Bestandteile der GGO I die
- a) Registraturanweisung (Anhang I zu § 19 Abs. 3),
  - b) Kanzleianweisung (Anhang II zu §§ 31 und 45),
  - c) Dienstkraftfahrzeuganweisung (Anhang III zu § 69),
  - d) Grundsätze für die Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen (Anhang IV zu § 98 Abs. 2).

(3) Die GGO mit ihren Merkblättern und die besonderen Dienstanweisungen (Absatz 2) sind für alle Ministerien verbindlich. Ministerien, bei denen bestimmte in diesen Vorschriften erwähnte Stellen fehlen, verfahren sinn-gemäss. Das vom Bundesministerium des Innern herausgegebene und auf dem laufenden gehaltene Anschriftenverzeichnis gilt in der jeweils bekannt-gegebenen Fassung.

(4) Beabsichtigt ein Ministerium, aus zwingenden Gründen von den Vorschriften der GGO abzuweichen, ist dies vorher dem Bundesministerium

dar cuenta con anterioridad al Ministerio Federal del Interior. Deberá oír al Comité para Cuestiones de Organización de los Ministerios Federales (1) si considerare conveniente la oportuna reglamentación en todos los Ministerios, o quisiere suscitar un acuerdo del Gabinete de conformidad con el Reglamento del Gobierno Federal. Las normas complementarias que no contradijeren a este Reglamento no constituirán desviaciones en el sentido de la presente disposición.

Las desviaciones, normas complementarias o reglamentaciones especiales de un Ministerio se agruparán en un «Reglamento Complementario del Ministerio Federal de .....». Las disposiciones producidas en el transcurso de un año serán comunicadas antes del primero de abril del año siguiente al Comité para Cuestiones de Organización y al Comisario Federal para la Economicidad de la Administración.

*Artículo 2. De la observancia y desenvolvimiento ulterior del Reglamento*

Toda persona perteneciente al Ministerio deberá familiarizarse con el Reglamento y colaborar en su ulterior desenvolvimiento.

Las observaciones y propuestas que fueren idóneas para mejorar la organización deberán ser transmitidas al jefe de Organización (2).

(1) Artículo 9.

(2) Artículo 7.

des Innern mitzuteilen. Er hat den Ausschuss für Organisationsfragen der Bundesministerien (§ 9) zu hören, wenn er eine entsprechende Regelung bei allen Ministerien für zweckmässig hält oder nach der Geschäftsordnung der Bundesregierung einen Beschluss des Kabinetts herbeiführen will. Ergänzungen, die der GGO nicht widersprechen, sind keine Abweichungen nach dieser Bestimmung.

(5) Abweichungen, Ergänzungen oder Sonderregelungen eines Ministeriums sollen als besondere „Ergänzende Geschäftsordnung des Bundesministeriums . . . . .“ zusammengefasst werden. Die im Laufe eines Jahres ergangenen Bestimmungen sind zum 1. April des folgenden Jahres dem Ausschuss für Organisationsfragen (§ 9) und dem Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung mitzuteilen.

*§ 2 Beachtung und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung*

(1) Jeder Angehörige des Ministeriums hat sich mit der GGO vertraut zu machen und an ihrer Weiterentwicklung mitzuarbeiten.

(2) Beobachtungen und Vorschläge, die geeignet sind, die Organisation zu verbessern, sind dem Organisationsreferenten (§ 7) zuzuleiten.



Las observaciones y propuestas que fueren idóneas para simplificar, acelerar o, en general, mejorar el proceso burocrático se comunicarán al director de Administración del Ministerio (3).

Para implantar una propuesta podrán ser dictadas reglamentaciones que se desviaren de lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero.

## Sección 2.<sup>a</sup> De la organización de los Ministerios

### Artículo 3. De la Dirección del Ministerio

El ministro federal estará representado por el subsecretario, y, si hubiere varios, por cada subsecretario en su respectivo ámbito de competencia. La representación del ministro federal dentro del Gobierno Federal, ante la Dieta Federal y el Consejo Federal, en el refrendo previsto en los artículos 52 y 82, primer párrafo, de la Ley Fundamental, así como en la firma de reglamentos jurídicos, se regirán por el Reglamento del Gobierno Federal y por la Parte especial del Reglamento Común de los Ministerios Federales.

Salvo que se hubiere dispuesto otra cosa, representará al subsecretario el jefe de División presente y más antiguo de entre los de su ámbito de competencia.

(3) Artículo 8.

(3) Beobachtungen und Vorschläge, die geeignet sind, den Geschäftsgang zu vereinfachen, zu beschleunigen oder sonst zu verbessern, sind dem Ministerialbürodirektor (§ 8) mitzuteilen.

(4) Bei der Einführung eines Vorschlagswesens können von den Absätzen 2 und 3 abweichende Regelungen getroffen werden.

## 2. Abschnitt: Aufbau der Ministerien

### § 3 Leitung

(1) Der Bundesminister wird durch den Staatssekretär vertreten, bei mehreren Staatssekretären durch jeden Staatssekretär in seinem Aufgabenbereich. Die Vertretung des Bundesministers in der Bundesregierung, gegenüber Bundestag und Bundesrat, bei der Gegenzeichnung nach Art. 58 und Art. 82 Abs. 1 GG und bei der Unterzeichnung von Rechtsverordnungen regeln die Geschäftsordnung der Bundesregierung (GMBI 1951 S. 137 ff.) und die GGO II.

(2) Den Staatssekretär vertritt, wenn nichts anderes angeordnet ist, der dienstälteste anwesende Abteilungsleiter seines Geschäftsbereichs.

Como asesor personal del ministro y del secretario de Estado podrá serles designado a cada uno un funcionario (o empleado) de la Carrera Superior.

#### Artículo 4. De la estructura y organigrama

El Ministerio se articula en Divisiones, la División en Servicios (ámbitos de competencia *ratione materiae*). Sólo se crearán Subdivisiones si así lo exigiere la competencia *ratione materiae* y pudieren agruparse a tal efecto cinco Servicios por lo menos. No deberán instituirse fuera de las Divisiones o Subdivisiones órganos autónomos, Servicios separados o análogos.

La unidad básica de la estructura orgánica del Ministerio es el Servicio (*Referat*). Todo trabajo habrá de estar asignado a un Servicio. A tal efecto deberán agruparse, a ser posible, tareas afines *ratione materiae*. Deberá evitarse una escisión excesiva de los ámbitos de trabajo.

Jefe de Servicio (*Referent*) es todo funcionario (o empleado) de la Carrera Superior que, bajo la dependencia inmediata de un jefe de División (o de Subdivisión), administra un Servicio bajo su propia responsabilidad. Debe adoptar la primera decisión en todos aquellos asun-

---

(3) Für den Minister und den Staatssekretär kann je ein Beamter (Angestellter) des höheren Dienstes als persönlicher Referent bestellt werden.

#### § 4 Gliederung; Organisationsplan

(1) Das Ministerium gliedert sich in Abteilungen, die Abteilung in Referate (Sachgebiete). Unterabteilungen sollen nur dann gebildet werden, wenn es sachlich nötig ist und dabei mindestens je fünf Referate zusammengefasst werden. Selbständige Stellen, Ämter, Sonderreferate und dergl. sollen ausserhalb der Abteilungen oder Unterabteilungen nicht eingerichtet werden.

(2) Die tragende Einheit im organisatorischen Aufbau des Ministeriums ist das Referat. Jede Arbeit in einem Ministerium muss einem Referat zugeordnet sein. Dabei sind nach Möglichkeit sachlich verwandte Aufgaben zusammenzufassen. Eine zu weitgehende Aufspaltung von Arbeitsgebieten ist zu vermeiden.

(3) Referent ist ein Beamter (Angestellter) des höheren Dienstes, der unmittelbar unter dem Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) ein Referat in eigener Verantwortung verwaltet. Er hat die erste Entscheidung in allen Angelegenheiten, die in sein Referat fallen. Hilfsreferent ist der

tos que entran en el ámbito de su Servicio. Jefe adjunto de Servicio (*Hilfsreferent*) es el funcionario de la Carrera Superior (o empleado), asignado para apoyar a un Jefe de Servicio; *huntruchr* (*Sachbearbeiter*), el funcionario de la Carrera Intermedia (o empleado) asignado para apoyar a un Jefe de Servicio.

La estructura del Ministerio deberá figurar de manera comprehensiva y exhaustiva en un organigrama (denominación abreviada de los ámbitos de competencia de las Divisiones, Subdivisiones y Servicios). Servirá de base para el plan de distribución de los asuntos (4) y, si procediere, asimismo para la clasificación documental (5).

#### *Artículo 5. Del plan de distribución de asuntos*

La distribución de los distintos asuntos del servicio entre las Divisiones (Subdivisiones) y Servicios se regirá por el plan de distribución de asuntos. Este delimitará los ámbitos de competencia según la materia, y ello de tal manera que se eviten trasladamientos de competencia, y que las materias análogas o afines sean sustanciadas sólo por un órgano.

Las modificaciones y adiciones se darán a conocer por escrito a todas las personas pertenecientes al Ministerio a las cuales hubiere sido entregado un ejemplar del plan de distribución de asuntos.

---

(4) Artículo 5.

(5) Artículo 3 de la Instrucción de archivo.

---

einem Referenten zur Unterstützung zugewiesene Beamte (Angestellte) des höheren Dienstes, Sachbearbeiter der einem Referenten zur Unterstützung zugewiesene Beamte (Angestellte) des gehobenen Dienstes.

(4) Die Gliederung des Ministeriums ist übersichtlich und erschöpfend in einem Organisationsplan (Kurzbezeichnung der Arbeitsgebiete der Abteilungen, Unterabteilungen und Referate) darzustellen. Er bildet die Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan (§ 5) und, wo es zweckmässig ist, auch für den Aktenplan (§ 3 Registraturanweisung).

#### § 5 Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Verteilung der einzelnen Dienstgeschäfte auf die Abteilungen (Unterabteilungen) und Referate regelt der Geschäftsverteilungsplan. Er grenzt die Arbeitsgebiete nach sachlichen Gesichtspunkten so ab, dass Zuständigkeitsüberschreitungen vermieden, gleichartige oder verwandte Sachgebiete nur von einer Stelle bearbeitet werden.

(2) Änderungen und Ergänzungen werden allen Angehörigen des Ministeriums, denen ein Geschäftsverteilungsplan ausgehändigt wurde, schriftlich bekanntgeben.

*Artículo 6. De la responsabilidad de la gestión general de los asuntos*

Dirigirá la gestión de los asuntos del Ministerio el subsecretario, y si hubiere varios, cada uno de ellos dentro de su respectivo ámbito de competencia.

Los jefes de División velarán por que la gestión de los asuntos de las Divisiones se desenvuelva adecuadamente y sin fricciones.

*Artículo 7. Del jefe de Organización*

En cada Ministerio se nombrará un jefe de Organización. Si el volumen de la gestión lo permitiere, y sobre todo si no existieren autoridades subordinadas, podrá serlo también el director ministerial de Administración.

El jefe de Organización sustanciará los asuntos de organización general del Ministerio. Preparará el organigrama y el plan de distribución de asuntos y promoverá las modificaciones que, en su caso, fueren necesarias. Determinará y vigilará, de acuerdo con el jefe de Personal, las necesidades de personal del Ministerio. Colaborará a la producción de las disposiciones que pudieren influir en la organización, la distribución de asuntos y el proceso burocrático general. Asimismo investigará

---

*§ 6 Verantwortung für den allgemeinen Geschäftsbetrieb*

(1) Den Geschäftsbetrieb des Ministeriums leitet der Staatssekretär, unter mehreren Staatssekretären jeder für sich in seinem Aufgabenbereich.

(2) Für den zweckmässigen und glatten Ablauf des Geschäftsbetriebes in den Abteilungen haben die Abteilungsleiter zu sorgen.

*§ 7 Organisationsreferent*

(1) In jedem Ministerium ist ein Organisationsreferent zu bestellen. Wenn es der Umfang des Geschäftsbetriebes zulässt, vor allem, wenn nachgeordnete Behörden fehlen, kann dies auch der Ministerialbürodirektor sein.

(2) Der Organisationsreferent bearbeitet die allgemeinen Organisationsangelegenheiten des Ministeriums. Er bereitet den Organisationsplan und den Geschäftsverteilungsplan vor und regt etwa notwendige Änderungen an. Den Personalbedarf des Ministeriums hat er im Einvernehmen mit dem Personalreferenten zu ermitteln und zu überwachen. Bei Anordnungen, die sich auf die Organisation, die Geschäftsverteilung und den allgemeinen Geschäftsgang auswirken können, ist er zu beteiligen. Ausserdem hat er zu prüfen, wieweit die Organisation verbessert, vor allem vereinfacht und verbilligt werden kann.

en qué medida la organización puede ser mejorada y, sobre todo, simplificada y abaratada.

El jefe de Organización sustanciará asimismo los asuntos de organización general de los órganos inferiores, dentro del marco de las funciones enumeradas en el segundo párrafo. Procederá al control de los asuntos de los órganos inferiores de acuerdo con el jefe técnico competente.

El jefe de Organización podrá en todo momento proceder a averiguaciones con miras al cumplimiento de sus funciones. Previamente informará a los jefes de División (o Subdivisión) y a los jefes de Servicio. De modo especial, procurará colaborar estrechamente con el jefe de Personal y de Presupuestos, así como con el director ministerial de Administración.

El jefe de Organización hará llegar sus propuestas al órgano especializado competente del Ministerio, siguiendo para ello el cauce reglamentario. Si dicho órgano no propusiere nada o lo que propusiere fuera insuficiente, el jefe de Organización recabará la decisión del subsecretario, defendiendo a tal efecto su criterio, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 54, segundo párrafo. Sólo estará facultado para ejecutar directamente sus propuestas si estuviere habilitado a ello por el plan de distribución de asuntos en general o por resolución especial dictada por el subsecretario para el caso concreto.

---

(3) Der Organisationsreferent bearbeitet ferner die allgemeinen Organisationsangelegenheiten der nachgeordneten Dienststellen im Rahmen der Aufgaben nach Absatz 2. Er führt die Geschäftsprüfungen bei den nachgeordneten Dienststellen im Einvernehmen mit dem zuständigen Fachreferenten durch.

(4) Der Organisationsreferent kann jederzeit Feststellungen zur Durchführung seiner Aufgaben treffen. Er hat die zuständigen Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) und Referenten hiervon vorher zu unterrichten. Auf enge Zusammenarbeit mit dem Personal- und Haushaltsreferenten sowie dem Ministerialbürodirektor ist besonders zu achten.

(5) Der Organisationsreferent leitet seine Vorschläge der fachlich zuständigen Stelle im Ministerium auf dem Dienstweg zu. Wird von ihr nichts oder nur Unzureichendes veranlasst, kann er die Entscheidung des Staatssekretärs herbeiführen und dabei seine Auffassung selbst vertreten; § 54 Abs. 3 bleibt unberührt. Zur unmittelbaren Durchführung seiner Vorschläge ist er nur befugt, wenn er hierzu durch den Geschäftsverteilungsplan allgemein oder durch besondere Entscheidung des Staatssekretärs im Einzelfall ermächtigt ist.

Las propuestas de importancia general serán comunicadas además al Comité para cuestiones de Organización (6).

Las funciones que corresponden al jefe de Organización con relación a los órganos inferiores podrán excepcionalmente ser transferidas a jefes especiales de organización de los órganos inferiores cuando así lo requirieren el número y volumen de tales órganos. Se aplicará al cumplimiento de sus funciones lo dispuesto en los párrafos segundo a sexto, con excepción del párrafo quinto, proposición segunda, en cuanto fuere procedente. Deberá velarse por el más estrecho intercambio de experiencia entre todos los jefes de organización del Ministerio.

#### *Artículo 8. Del director ministerial de Administración*

Compete al director ministerial de Administración la ordenación del servicio interno en su totalidad. El servicio interno comprende, sobre todo, la Oficina Principal (*Hauptbüro*), los archivos y secretaría, el servicio de telecomunicación y el auxilio entre órganos, la administración de los locales, la facilitación de material y su administración y, si no hubiere jefes de servicio especialmente designados al efecto, los vehículos y cafeterías.

(6) Artículo 9.

---

(6) Vorschläge von allgemeiner Bedeutung sind ausserdem dem Ausschuss für Organisationsfragen (§ 9) mitzuteilen.

(7) Die Aufgaben der Organisationsreferenten gegenüber den nachgeordneten Dienststellen können ausnahmsweise auch auf besondere Organisationsreferenten für die nachgeordneten Dienststellen übertragen werden, wenn Zahl und Grösse dieser Dienststellen es erfordern. Für die Durchführung ihrer Aufgaben gelten die Absätze 2—6 mit Ausnahme des Absatzes 5 Satz 2 sinngemäss. Enger Erfahrungsaustausch aller Organisationsreferenten des Ministeriums ist sicherzustellen.

#### *§ 8 Ministerialbürodirektor*

(1) Der Ministerialbürodirektor ist für die Regelung des gesamten inneren Dienstes verantwortlich. Hierzu gehört vor allem: das Hauptbüro, das Registratur- und das Kanzleiwesen, der Fernmelde- und der Amtsgehilfendienst, die Hausverwaltung, die Materialbeschaffung und -verwaltung und, wenn keine besonderen Referenten bestellt sind, das Kraftfahrzeug- und das Kantinenwesen.

Las diferencias de opinión que surgieren acerca de la dirección del servicio interno entre el director ministerial de Administración y los jefes de División serán resueltas por el subsecretario. Si el director ministerial de Administración estuviere encuadrado en una División (de la Administración) Central que no estuviere dirigida directamente por el subsecretario, tendrá derecho a recabar la decisión de éste y a tal efecto defender su propio criterio si su jefe de División no compartiere su opinión en cuestiones de servicio interno. Lo antedicho se entenderá sin perjuicio de lo previsto en el artículo 54, tercer párrafo.

#### *Artículo 9. Del Comité para cuestiones de Organización*

Los jefes de organización y los directores ministeriales de Administración de los Ministerios Federales constituirán, con los representantes del Tribunal de Cuentas Federal y del comisario federal para la Economicidad de la Administración, el Comité para cuestiones de Organización. La presidencia y la dirección de los asuntos corresponde a un representante del Ministerio Federal del Interior.

El Comité facilitará el intercambio de experiencia y a la vez estudiará la posibilidad de mejorar la organización y la gestión de los Ministerios Federales y de elevar el rendimiento del trabajo.

---

(2) Meinungsverschiedenheiten über die Leitung des inneren Dienstes mit den Abteilungsleitern entscheidet der Staatssekretär. Ist der Ministerialbürodirektor in eine Zentral-(Verwaltungs-)Abteilung eingegliedert, die nicht unmittelbar vom Staatssekretär geleitet wird, hat er das Recht, dessen Entscheidung herbeizuführen und dabei seine Ansicht selbst zu vertreten, wenn sein Abteilungsleiter in Fragen des inneren Dienstes seine Auffassung nicht teilt; § 54 Abs. 3 bleibt unberührt.

#### *§ 9 Ausschuss für Organisationsfragen*

(1) Die Organisationsreferenten und die Ministerialbürodirektoren der Bundesministerien bilden gemeinsam mit Vertretern des Bundesrechnungshofs und des Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung den „Ausschuss für Organisationsfragen“. Den Vorsitz und die Geschäfte führt ein Vertreter des Bundesministeriums des Innern.

(2) Der Ausschuss vermittelt den Erfahrungsaustausch und prüft hierbei, wie Organisation und Geschäftsgang der Bundesministerien und der nachgeordneten Dienststellen verbessert und die Arbeitsleistungen gehoben werden können.

*Artículo 10. Del jefe de Presupuestos, de gestión financiera, caja, cuentas y arqueo*

Jefe de Presupuestos es a los efectos del presente Reglamento el encargado de la gestión presupuestaria (7).

La formación y ejecución del presupuesto, la explotación de los recursos presupuestarios, el control de la gestión presupuestaria y económica y el arqueo provisional de las cuentas y justificantes se regirán por disposiciones especiales dictadas al efecto.

*Artículo 11. De la biblioteca*

La biblioteca procurará y administrará los libros y revistas necesarios para el Ministerio. Será principalmente una biblioteca de consulta. Corresponde a cada Ministerio reglamentar su administración y su utilización. Se dará audiencia a la comunidad de bibliotecarios (*vide infra*, segundo párrafo) antes de la adopción de medidas importantes, sobre todo si las mismas pudieren incidir en el sistema de préstamos.

Los directores de las bibliotecas de los Ministerios constituyen una comunidad de trabajo presidida por un representante del Ministerio

---

(7) Artículo 9 de la Ordenanza Presupuestaria Federal.

---

§ 10 *Haushaltsreferent; Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Vorprüfungswesen*

(1) Haushaltsreferent nach dieser Geschäftsordnung ist der Beauftragte für den Haushalt (§ 9 BHO).

(2) Für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, die Überwachung der Haushalts- und Wirtschaftsführung und die Vorprüfung der Rechnung und der Belege gelten die dafür erlassenen besonderen Vorschriften.

§ 11 *Bücherei*

(1) Die Bücherei beschafft und verwaltet die für das Ministerium nötigen Bücher und Zeitschriften. Sie ist hauptsächlich Präsenzbücherei. Ihre Verwaltung und Benutzung regelt jedes Ministerium für sich. Vor grundlegenden Anordnungen, vor allem dann, wenn sie sich auf den gegenseitigen Leihverkehr auswirken können, soll die Arbeitsgemeinschaft (Absatz 2) gehört werden.

(2) Die Büchereileiter der Ministerien bilden eine Arbeitsgemeinschaft unter dem Vorsitz eines Vertreters des Bundesministeriums des Innern.



del Interior. La comunidad prestará asesoramiento técnico a los Ministerios en cuestiones de biblioteconomía y, en especial, reglamentará el sistema de préstamos, intercambiará noticias de nuevas adquisiciones y delimitará los ámbitos de adquisición, al objeto de garantizar la utilización económica de los recursos que los Ministerios aportaren para sus bibliotecas.

#### *Artículo 12. Del conducto oficial*

En las comunicaciones de servicio, orales y escritas, deberá observarse en principio el conducto oficial con miras a lograr un proceso burocrático adecuado y fluido.

Los borradores, informes, propuestas, manifestaciones de opinión y otras actuaciones análogas se harán llegar al superior inmediato o se expondrán al mismo si el transmitente no resolviere por sí mismo.

---

Die Arbeitsgemeinschaft soll die Ministerien in Fragen des Büchereiwesens fachlich beraten, vor allem den Leihverkehr regeln, Mitteilungen über Neuerwerbungen austauschen und die Beschaffungsgebiete abgrenzen, um den wirtschaftlichen Einsatz der Mittel sicherzustellen, die den Ministerien für ihre Büchereien zur Verfügung stehen.

#### § 12 *Dienstweg*

(1) Im gesamten mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist zum Zwecke eines geordneten und flüssigen Verwaltungsablaufs grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten.

(2) Entwürfe, Berichte, Vorlagen, Meinungsäußerungen u. ä. sind dem nächsten Vorgesetzten zuzuleiten oder vorzutragen, wenn der Weitergebende nicht selbst entscheidet.

## Capítulo II. Del proceso burocrático

### Sección 1.<sup>a</sup> Del tratamiento burocrático de los documentos de entrada

#### *Artículo 13. Norma general*

Todos los documentos de entrada se harán llegar lo más rápidamente posible al que tuviere a su cargo su sustanciación.

#### *Artículo 14. De los documentos de entrada dirigidos al Ministerio*

Los documentos de entrada dirigidos al Ministerio serán tratados en la Oficina Principal (oficina de entrada), de conformidad con las directrices de la Circular 1.

#### *Artículo 15. De los documentos de entrada con dirección personal*

Siempre que no se hubiere dispuesto otra cosa, los envíos que tuvieran entrada ostentando la dirección personal del ministro o del subsecretario se harán llegar, sin abrir, al asesor personal o a la antesala para ulterior trámite. Si su ulterior trámite estuviere reglamentado, se

---

## II. Kapitel: Geschäftsgang

### 1. Abschnitt: Geschäftliche Behandlung der Eingänge

#### § 13 *Allgemeines*

Alle Eingänge werden so schnell wie möglich dem Bearbeiter zugeleitet.

#### § 14 *An das Ministerium gerichtete Eingänge*

Die an das Ministerium gerichteten Eingänge sind im Hauptbüro (Eingangsstelle) nach den Richtlinien im Merkblatt 1 zu behandeln.

#### § 15 *Eingänge unter persönlicher Anschrift*

(1) Sendungen, die unter der persönlichen Anschrift des Ministers oder des Staatssekretärs eingehen, sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, ungeöffnet dem persönlichen Referenten oder dem Vorzimmer zum Weiteren zuzuleiten. Wird ihre Weitergabe in den Geschäftsgang angeordnet, so sind sie beschleunigt dem Hauptbüro zurückzugeben und wie andere Eingänge (§ 14) zu behandeln.

devolverán con celeridad a la oficina principal y serán tratados como los demás documentos de entrada (8).

Los envíos dirigidos a otros funcionarios del Ministerio y que ostentaren su dirección personal se harán llegar, sin abrir, a tales personas. Los envíos dirigidos al Ministerio que llevaren la indicación de «a la atención de ...», o dirigidos a Servicios determinados del Ministerio (caja, biblioteca), serán tratados como si fueran envíos dirigidos al Ministerio sin tal indicación, siempre que no se hubiera dispuesto otra cosa. Si las entradas que se hicieren llegar al destinatario contuvieren comunicaciones oficiales se devolverán con celeridad a la oficina principal con la indicación «CG» (conducto oficial).

A los envíos que ostentaren una dirección personal y contuvieren asuntos reservados de un determinado grado de confidencialidad, les será de aplicación la Instrucción de Asuntos Reservados.

Los envíos de valores o los envíos certificados se asentarán, antes de su presentación, en el registro de entrada, en el cual certificará la recepción el destinatario.

#### *Artículo 16. De los boletines y revistas oficiales*

Los boletines oficiales que publicaren leyes, reglamentos y resoluciones ministeriales, así como las revistas, serán hechos llegar inme-

(8) Artículo 14.

(2) Sendungen mit persönlicher Anschrift an andere Angehörige des Ministeriums werden diesen Personen ungeöffnet zugeleitet. Sendungen an das Ministerium mit dem Zusatz „z. Hd. von . . .“ oder an bestimmte Stellen des Ministeriums (Kasse, Bücherei) werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, wie Sendungen an das Ministerium ohne Zusatz behandelt. Enthalten Eingänge, die dem Empfänger zugeleitet worden sind, dienstliche Mitteilungen, sind sie beschleunigt mit dem Vermerk „GC“ (Geschäftsgang) an das Hauptbüro zurückzugeben.

(3) Für Sendungen unter persönlicher Anschrift, die Verschlussachen bestimmter Geheimhaltungsgrade enthalten, gilt die Verschlussachenanweisung.

(4) Wert- oder Einschreibesendungen sind vor der Vorlage in ein Eingangsbuch einzutragen, in dem der Eingangsempfänger den Empfang bescheinigt.

#### § 16 *Amtliche Blätter und Zeitschriften*

Gesetz-, Verordnungs-, Ministerial-(Amts-)Blätter und Zeitschriften sind vom Hauptbüro sofort der Bücherei zuzuleiten, die den regelmässigen und

diatamente por la Oficina Principal a la biblioteca, la cual velará por que la entrada sea regular y completa. Los diarios los recibirá el servicio de prensa, siempre que no se hubiera dispuesto otra cosa.

*Artículo 17. De la remisión de los documentos de entrada al destinatario*

Después de cada reparto, la Oficina Principal remitirá a los destinatarios de los documentos de entrada aquellos de éstos que fueren de especial importancia o urgencia en las carpetas destinadas al efecto, y los demás en un solo envío.

Sólo se transmitirán al ministro y al subsecretario las entradas de especial importancia, así como aquellas cuya remisión al ministro y al subsecretario hubieren éstos dispuesto con carácter general; todos aquellos escritos que fueren enviados por el ministro para su trámite burocrático se remitirán asimismo al subsecretario. Salvo en estos casos, será destinatario de las entradas, a menos que se hubiere dispuesto otra cosa, el jefe de División competente, el cual los transmitirá a los subjefes de División o a los jefes de Servicio. Para acelerar el trámite burocrático se recomienda, sin embargo, designar, a ser posible, a los jefes de Servicio como destinatarios de las entradas. Todos los destinatarios responderán de que las entradas importantes sean

---

vollständigen Eingang überwacht. Tageszeitungen erhält, soweit nichts anderes bestimmt ist, das Pressereferat.

*§ 17 Vorlage beim Eingangsempfänger*

(1) Nach jeder Post legt das Hauptbüro den Eingangsempfängern in den dafür bestimmten Mappen Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sofort, die übrigen gesammelt vor.

(2) Dem Minister und dem Staatssekretär werden nur Eingänge von besonderer Bedeutung und solche, deren Vorlage sie allgemein angeordnet haben, zugeleitet; alle Schreiben, die von dem Minister in den Geschäftsgang gegeben werden, sind auch dem Staatssekretär vorzulegen. Im übrigen ist Eingangsempfänger, wenn nichts anderes bestimmt wird, der zuständige Abteilungsleiter, der die Eingänge an etwaige Unterabteilungsleiter oder an die Referenten weitergibt. Zur Beschleunigung des Geschäftsganges empfiehlt es sich jedoch möglichst die Referenten zu Eingangsempfängern zu bestellen. Alle Eingangsempfänger sind verantwortlich, dass wichtige Eingänge rechtzeitig den Vorgesetzten und den zu beteiligenden Stellen bekannt werden.

conocidas temporáneamente por los superiores y por los órganos que hubieren de intervenir en la tramitación.

Las entradas serán examinadas con carácter preferente y se las asignará la apostilla correspondiente (9), la cual será indicada en el sello de registro de entrada. En caso de imposibilidad por parte del destinatario, deberá éste velar porque su sustituto examine sin demora las entradas.

#### *Artículo 18. De las apostillas*

Podrán colocarse en las entradas y en los borradores apostillas indicativas de determinados trámites. A tal efecto estará reservado al ministro el lápiz verde; al subsecretario, el rojo; al jefe de División, el azul; al subjefe de División, el marrón. Los que respectivamente hicieren sus veces podrán servirse del mismo color, aunque añadiendo su firma.

Las siguientes apostillas tendrán el significado que respectivamente se indica:

Raya con lápiz de color (ver párrafo anterior) o firma.	= enterado.
---	-------------

(9) Artículo 18, segundo párrafo.

---

(3) Die Eingänge sind bevorzugt durchzusehen und mit dem Sichtvermerk (§ 18 Abs. 2) im Eingangsstempel zu versehen. Ist der Eingangsempfänger verhindert, hat er dafür zu sorgen, dass sein Vertreter die Eingänge unverzüglich durchsieht.

#### *§ 18 Geschäftsgangvermerke*

(1) Auf Eingängen und Entwürfen können Geschäftsgangvermerke gemacht werden. Hierfür ist dem Minister der Grüstift, dem Staatssekretär der Rotstift, dem Abteilungsleiter der Blaustift, dem Unterabteilungsleiter der Braunstift vorbehalten. Vertreter können sich des gleichen Buntstiftes, jedoch mit Namenszeichen bedienen.

(2) Es bedeuten

Strich in Buntstift (Absatz 1) oder Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
---	------------------------------------



= reserva de la firma del ministro para el borrador que concluye el expediente, y consiguiente habilitación de firma a favor del que hiciere sus veces.



= reserva de la firma del subsecretario para el borrador que concluye el expediente, y consiguiente habilitación de firma a favor del que hiciere sus veces.



= reserva de la firma del jefe de División para el borrador que concluye el expediente, y consiguiente habilitación de firma a favor del que hiciere sus veces.

U

= reserva de la firma del jefe de Subdivisión para el borrador que concluye el expediente, y consiguiente habilitación de firma a favor del que hiciere sus veces.

V

= informar (estudio más completo del asunto).



= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschliessenden Entwurfs durch den Minister mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter



= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschliessenden Entwurfs durch den Staatssekretär mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter



= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschliessen Entwurfs durch den Abteilungsleiter mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter

U

= Vorbehalt der Zeichnung des die Sache abschliessenden Entwurfs durch den Unterabteilungsleiter mit Zeichnungsbefugnis für den Vertreter

V

= zum Vortrag (umfassendere Erörterung der Angelegenheit)

R	= consultar, a ser posible en el plazo de tres días (pregunta breve).
T	= consulta telefónica.
A	= breve indicación sobre el estado del asunto.
v. Abg.	= antes del despacho.
n. Abg.	= después del despacho.
GG	= conducto oficial.
z U	= por firma.

Cada Ministerio podrá prever otras apostillas, según sus necesidades.

*Artículo 19. Del curso de las entradas, de la responsabilidad de su localización, de la Instrucción de Archivos.*

Salvo disposición en contrario, el destinatario (10) la remitirá al archivo o al instructor, si estuviere encomendada a éste la adminis-

(10) Artículo 17.

R	= Rücksprache möglichst innerhalb dreier Tage (kurze Frage)
T	= telefonische Rücksprache
A	= kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit
v. Abg.	= vor Abgang
n. Abg.	= nach Abgang
GG	= zum Geschäftsgang
zU	= zur Unterschrift

(3) Weitere Geschäftsgangvermerke kann jedes Ministerium nach Bedarf festlegen.

*§ 19 Weitergabe der Eingänge; Verantwortlichkeit für ihren Verbleib; Registraturanweisung*

(1) Wenn nicht anders bestimmt, leitet der Eingangsempfänger (§ 17) den Eingang an die Registratur oder den Sachbearbeiter, wenn diesem die

tración del acervo documental. A continuación, el jefe del Servicio recibirá la entrada para su sustanciación.

El instructor responderá de la localización de una entrada durante la sustanciación; después de la misma, o entre dos partes de ella, el archivo (o archivo de trabajo del instructor). Uno de tales órganos deberá poder en todo momento informar de si existe una determinada entrada y de dónde se encuentra.

La creación y gestión del archivo y de la documentación de trabajo del instructor se registrá por la Instrucción de Archivo (11).

## Sección 2.<sup>a</sup> De la sustanciación de los asuntos

### TÍTULO 1.º NORMAS GENERALES

*Artículo 20. De la competencia y la remisión por razón de incompetencia.*

El instructor comprobará en primer término si es competente por razón de la materia.

Si según el plan de distribución de asuntos fuere competente otro Servicio, el asunto le será remitido sin demora.

(11) Apéndice I.

---

Schriftgutverwaltung übertragen ist (Sachbearbeiterablage, Platzablage, Fachakte). Anschliessend erhält der Referent den Eingang zur Bearbeitung.

(2) Verantwortlich für den Verbleib eines Eingangs ist während der Bearbeitung der Bearbeiter, nach der Bearbeitung oder zwischen Bearbeitungsabschnitten die Registratur (Sachbearbeiterablage). Eine dieser Stellen muss jederzeit Auskunft darüber geben können, ob ein bestimmter Eingang vorhanden ist und wo er sich befindet.

(3) Einrichtung und Geschäftsgang der Registratur und der Sachbearbeiterablage regelt die Registraturanweisung (Anhang I).

## 2. Abschnitt: Bearbeitung der Geschäftsvorfälle

### 1. TITEL: ALLGEMEINES

#### § 20. Zuständigkeit; Abgabe wegen Unzuständigkeit.

(1) Der Bearbeiter hat zunächst zu prüfen, ob er sachlich zuständig ist.

(2) Ist nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Referat zuständig, so ist ihm der Geschäftsvorfall unverzüglich zuzuleiten.



En los supuestos de remisión a otras autoridades federales supremas regirá el segundo párrafo sólo si las mismas fueren manifiestamente competentes. En caso contrario resolverá el jefe de División. Cuando se tratare de actuaciones que hubieran de ser remitidas a otras autoridades sólo excepcionalmente se harán anotaciones en documentos de la autoridad remitente (12). Si fuere necesario, se dará cuenta de la remisión a la autoridad de la cual se hubiera recibido el asunto (13).

Las actuaciones que hubieren de ser remitidas a otra autoridad lo serán por conducto del registro (o del archivo de trabajo del instructor).

#### *Artículo 21. De la colaboración intraministerial*

Es necesaria una estrecha colaboración en el seno del Ministerio para asegurar una ponderación en la adopción de las decisiones y una postura uniforme por parte del Ministerio. El jefe del Servicio deberá, por ello, informar a todos los órganos que, en virtud del plan de distribución de asuntos o por la naturaleza del asunto, hubieren de ser tenidos en cuenta. Si fuere necesario, la consulta se llevará a cabo ya antes de la redacción del proyecto de resolución, con objeto de evitar

---

(12) Formularios impresos 1a y 1b.

(13) Formularios impresos 2 y 3.

---

(3) Bei der Abgabe an andere oberste Bundesbehörden gilt Absatz 2 nur, wenn sie offensichtlich zuständig sind; sonst hat der Abteilungsleiter zu entscheiden. Über Vorgänge, die an andere Behörden abgegeben werden, sollen Vermerke für die eigenen Akten nur ausnahmsweise gemacht werden (Vordruckmuster 1 a u. b). Wenn nötig, ist der Einsender von der Abgabe zu benachrichtigen (Vordruckmuster 2 u. 3).

(4) Abzugebende Vorgänge sind stets über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten.

#### *§ 21 Zusammenarbeit innerhalb des Ministeriums*

Enge Zusammenarbeit innerhalb des Ministeriums ist nötig, um eine abgewogene Entscheidung und eine einheitliche Haltung des Ministeriums zu sichern. Der Referent hat daher alle nach dem Geschäftsverteilungsplan oder der Natur der Sache in Betracht kommenden Stellen zu beteiligen. Wenn notwendig, ist die Verbindung schon vor Fertigung des Verfügungsentwurfs aufzunehmen, um Doppelarbeit zu vermeiden. Verständigung ist

duplicidad en el trabajo. La consulta se llevará a cabo por el camino más corto (por ejemplo, teléfono). Se prescindirá en lo posible de la correspondencia intraministerial.

### *Artículo 22. De la temporaneidad del despacho*

Todo asunto deberá ser despachado tan rápida y sencillamente como fuere posible.

Los asuntos de resolución inmediata deberán ser sustanciados sin demora; los asuntos urgentes, con preferencia a los demás. Las apostillas de agilización sólo se emplearán, a título de excepción, en los casos necesarios, por cuanto que en caso contrario correría peligro el fin perseguido de asegurar una sustanciación preferente y dentro del plazo (14).

Los plazos se observarán y las prórrogas de plazo se solicitarán oportunamente.

Se adoptarán resoluciones provisionales (15) sobre los asuntos entrados que no pudieren ser despachados en breve; esta regla se aplicará, sobre todo, en las relaciones con particulares. Si el asunto no pudiere ser despachado inmediatamente una vez recordado, se adop-

---

(14) Circular 2.

(15) Formularios impresos 4a y 4b.

---

auf dem kürzesten Weg (z. B. Fernsprecher) herbeizuführen. Schriftwechsel innerhalb des Ministeriums hat möglichst zu unterbleiben.

### § 22 *Rechtzeitige Erledigung*

(1) Jeder Geschäftsvorfall ist so schnell und so einfach wie möglich zu erledigen.

(2) Sofortsachen sind unverzüglich, Eilsachen vor den übrigen zu bearbeiten. Beschleunigungsvermerke sind nur in den notwendigen Fällen als Ausnahmen zu verwenden, weil sonst der erstrebte Zweck gefährdet wird, eine bevorzugte und fristgerechte Bearbeitung sicherzustellen (s. Merkblatt 2).

(3) Fristen sind einzuhalten, Fristverlängerungen rechtzeitig zu beantragen.

(4) Zwischenbescheide (Vordruckmuster 4 a u. b) sind auf Eingänge zu erteilen, die nicht binnen kurzem erledigt werden können; dies gilt vor allem im Verkehr mit Privatpersonen. Kann eine Sache auf Erinnerung hin

tará asimismo una resolución provisional, en la cual se indicará el momento en que fuere previsible su despacho.

#### *Artículo 23. De las carpetas de expediente*

Dentro del marco de un órgano o autoridad cada asunto deberá estar contenido, con sus actuaciones, separadamente (16) en una carpeta de expediente. A tal efecto se emplearán para los asuntos de resolución inmediata carpetas de color amarillo. Cada Ministerio dictará, en su caso, disposiciones complementarias sobre otras clases de carpetas de expediente.

Sobre asuntos reservados, *vide* artículo 89.

#### *Artículo 24. Del desglose de documentos*

No se desglosará de los expedientes pendientes de resolución documento alguno sin conocimiento del archivero (o del instructor que tuviere a su cargo el acervo documental). Las actuaciones ya despachadas o que ya no fueren necesarias se devolverán tan rápidamente como fuere posible al archivo (o al archivo de trabajo del instructor).

---

(16) Véase una excepción en el artículo 17.

---

nicht sofort erledigt werden, ist gleichfalls Zwischenbescheid zu geben, in dem auch mitgeteilt werden soll, wann mit Erledigung zu rechnen ist.

#### § 23 *Laufmappen*

(1) Innerhalb der Behörde ist jeder Geschäftsvorfall mit seinen Vorgängen einzeln (Ausnahme § 17) in einer besonderen Laufmappe vorzulegen. Hierbei sind für Sofortsachen Mappen in gelber Grundfarbe zu verwenden. Ergänzende Bestimmungen über weitere Arten von Laufmappen erlässt jedes Ministerium nach Bedarf.

(2) Wegen der Verschlussachen s. § 89.

#### § 24 *Schriftgutentnahme*

Vorgelegten Akten dürfen ohne Wissen des Registrators (des Schriftgut verwaltenden Sachbearbeiters) keine Schriftstücke entnommen werden. Erledigte oder nicht mehr gebrauchte Vorgänge sind der Registratur (Sachbearbeiterablage) so schnell wie möglich wieder zuzuleiten.

### Artículo 25. De los dictados

Excepto en los casos urgentes y trabajos de cierta extensión, sólo se requerirá al personal auxiliar a que tome escritos al dictado cuando se tratare de varios expedientes, debiendo prepararse el material de tal manera que el dictado no implique pérdida de tiempo.

No se requerirá la intervención del personal auxiliar si se tratare de borradores de importancia escasa.

Deberá hacerse uso frecuente de los aparatos de dictar disponibles.

### Artículo 26. De la limitación del trabajo de escritura

Se emplearán impresos o cajetines cuando se tratare de resoluciones frecuentes y que se repitieren en la misma forma. La implantación y adquisición de los impresos y cajetines se solicitarán al director ministerial de Administración.

El número de las copias de los escritos se indicará a quien tomare el dictado, antes de entregarle la resolución. Se limitará al mínimo.

No se admitirán juegos de copias al carbón, ordenadas por fechas, de todos los borradores que sustanciare un mismo instructor.

---

#### § 25. Diktate

(1) Von eiligen Fällen und umfangreichen Arbeiten abgesehen, sind Schreibkräfte zu Diktaten erst heranzuziehen, wenn mehrere Sachen vorliegen; der Stoff muss so vorbereitet sein, dass kein Zeitverlust beim Ansagen eintritt.

(2) Für einzelne geringfügige Entwurfsarbeiten sollen Schreibkräfte nicht herangezogen werden.

(3) Vorhandene Ansagegeräte sind weitgehend zu benutzen.

#### § 26. Einschränkung der Schreibarbeit

(1) Für häufige in gleicher Form sich wiederholende Verfügungen und Äusserungen sind Vordrucke oder Stempel zu verwenden. Einführung und Beschaffung sind beim Ministerialbürodirektor zu beantragen.

(2) Die Zahl der Abschriften ist vor dem Absetzen der Verfügung dem Diktatempfänger anzugeben. Sie ist auf ein Mindestmass zu beschränken.

(3) „Tagesablagen“ (nach dem Datum geordnete Durchschläge aller Entwürfe) einzelner Bearbeiter sind unzulässig.

El personal que en un Ministerio constituyere un grupo concreto y determinado será convenientemente informado por vía circular.

## TÍTULO 2.º DE LAS CLASES DE BORRADORES Y DE SU FORMA EXTERNA

### Artículo 27. *De la ordenación formal de los asuntos*

Para cada asunto deberá producirse una resolución formal escrita y firmada. En su parte final la resolución determinará cuál sea el curso burocrático ulterior. Para los aspectos de detalle, véase la Circular 3.

### Artículo 28. *Del despacho sobre minuta*

El despacho mediante diligencia extendida sobre la misma minuta deberá hacer innecesario un borrador especial. Procederá dicha modalidad de despacho cuando el contenido del documento fuere imprescindible para el expediente.

(Omissis) (17).

---

(17) Se omite este segundo párrafo por entender que carece de interés, ya que sólo contiene siglas y expresiones de escasa significatividad. (N. del T.)

---

(4) Ein bestimmter Kreis von Angehörigen des Ministeriums wird zweckmässig durch Umlauf unterrichtet.

## 2. TITEL: ARTEN DER ENTWÜRFE UND IHRE ÄUSSERE FORM

### § 27 *Förmliche Bearbeitung der Geschäftsvorfälle*

Zu jedem Geschäftsvorfall muss eine förmliche schriftliche, abschliessend gezeichnete Verfügung ergehen. Sie muss am Schluss bestimmen, wie der Vorgang geschäftlich weiter zu behandeln ist. Näheres siehe Merkblatt 3.

### § 28 *Urschriftliche Erledigung*

(1) Die urschriftliche Erledigung soll einen besonderen Entwurf überflüssig machen. Sie ist angebracht, wenn der Inhalt des Schriftstücks für die Akten entbehrlich ist.

(2) Die Form „Unter Rückerbittung“ (U. R.) ist besonders bei Vorerhebungen und Rückfragen zu gebrauchen (Vordruckmuster 5). Für eingegangene U. R.-Sachen und Umlaufsachen nach Merkblatt 5 Abschnitt II gilt § 20 Abs. 3 Satz 2 entsprechend (Vordruckmuster 6). Ist nach Wieder-

*Artículo 29. Del borrador y de los borradores con copias al carbón*

Si la sustanciación fuere larga o difícil se confeccionarán por separado el borrador y el texto en limpio, con el fin de que el texto pueda ser modificado hasta el momento de la firma.

En los casos sencillos en los cuales no fueren de esperar modificaciones del texto, se confeccionará el texto en limpio sin borrador (borradores con copias al carbón).

Sobre los aspectos de detalle, véase la Circular 4.

*Artículo 30. De la confección de textos en limpio con ayuda de palabras clave.*

En casos sencillos o cuando estuviere previsto el uso de formularios impresos, el borrador podrá ser sustituido por la mención de la palabra clave precedente. Así, por ejemplo:

- «Nota de remisión» (modelo impreso 2).
- «Resolución provisional» (modelos impresos 4a y 4b).
- «Devolver anejos» (modelo impreso 7).
- «Recordar» (modelo impreso 8).

---

eingang nichts mehr zu veranlassen, wird sogleich verfügt: „n. R. (= nach Rückkehr) ZdA“ oder „n. R. wegl.“.

*§ 29 Entwurf; Durchschlagentwurf*

(1) Bei umfangreichen oder schwierigen Ausarbeitungen sind Entwurf und Reinschrift getrennt zu fertigen, damit der Text bis zur Zeichnung geändert werden kann.

(2) In einfachen Fällen, bei denen Änderungen des Textes nicht zu erwarten sind, ist die Reinschrift ohne Entwurf anzufertigen (Durchschlagentwurf).

(3) Einzelheiten s. Merkblatt 4.

*§ 30 Reinschrift nach Stichworten*

In einfachen Fällen oder wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten, z. B.

- „Abgabenachricht“ (nach Vordruckmuster 2),
- „Zwischenbescheid“ (nach Vordruckmuster 4 a u. b),
- „Anlagen zurücksenden“ (nach Vordruckmuster 7),

«Reclamar certificaciones».

«Enviar previa solicitud».

### *Artículo 31. De la forma externa de los borradores*

La forma externa de los borradores se regirá por la Instrucción de Secretaría (18), siendo de aplicación al instructor especialmente el comentario al anejo K3.

## TÍTULO 3.º DEL CONTENIDO DE LOS BORRADORES

### *Artículo 32. De las diligencias*

De las conversaciones, conferencias telefónicas y otros acaecimientos y puntos de vista que no se infirieren claramente del expediente y pudieren influir en su sustanciación, se extenderán las oportunas diligencias. El estado de un asunto deberá poder deducirse plenamente en todo momento del expediente.

Las diligencias recapitulativas facilitan la ulterior sustanciación. Son recomendables cuando el expediente ha adquirido cierto volumen o su contenido se ha hecho difícil o complicado.

(18) Apéndice II.

„Erinnern“ (nach Vordruckmuster 3),

„Zeugnisse einfordern“,

„Übersenden nach Antrag“.

### § 31 Äussere Form der Entwürfe

Für die äussere Form der Entwürfe und Reinschriften gilt die Kanzleianweisung (Anhang II), für den Bearbeiter besonders die Erläuterung zu Anlage K 3.

## 3. TITEL: INHALT DER ENTWÜRFE

### § 32 Aktenvermerke

(1) Über die aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen Besprechungen oder Ferngespräche und über andere Ereignisse und Gesichtspunkte, die die Bearbeitung beeinflussen können, sind Aktenvermerke aufzunehmen. Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke erleichtern die weitere Bearbeitung. Sie sind empfehlenswert, wenn die Akten umfangreicher geworden sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

Las diligencias recapitulativas figurarán al comienzo del borrador. Salvo disposición en contrario, no se recogerán en el texto en limpio.

### *Artículo 33. Otras disposiciones de ordenación burocrática*

Si se remitieren a otras autoridades documentos de entrada o copias se indicará el fin o motivo (por ejemplo, «para conocimiento», «para ulterior instrucción», «por razón de competencia», etc.).

En los casos de consultas formuladas por vía de circular se precisará si es necesaria indicar la carencia o inexistencia del dato o circunstancia. En casos de resoluciones o disposiciones sólo procederá exigir comunicación de su ejecución si, por excepción y en razón de la importancia del asunto, se hubiere de comprobar su ejecución.

Para los recordatorios se empleará en general un formulario impreso (19). Si el primer escrito de recordatorio hubiere sido en vano, el nuevo escrito de recordatorio aludirá, en su caso, al hecho de tratarse de una reiteración (por ejemplo, «segundo recordatorio»).

Las leyes, reglamentos jurídicos y disposiciones administrativas generales se citarán indicando, a ser posible, la fecha y repertorio respectivos, excepto si se tratare de leyes de conocimiento general.

---

(19) Impreso modelo número 8.

---

(3) Aktenvermerke sollen am Anfang eines Entwurfes stehen. Sie werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, nicht in die Reinschrift übernommen.

### *§ 33 Weitere geschäftsordnende Bestimmungen*

(1) Werden Eingänge oder Abschriften anderen Behörden zugeleitet, so ist anzugeben, wozu es geschieht (z. B. „Zur Kenntnis“, „Zur weiteren Bearbeitung“, „Zuständigkeitshalber“ usw.).

(2) Bei Rundfragen ist aufzuführen, ob Fehlanzeige notwendig ist. Bei Anordnungen ist Vollzugsmeldung nur zu fordern, wenn die Erledigung wegen der Bedeutung der Sache ausnahmsweise überwacht werden muss.

(3) Für Erinnerungsschreiben (Postkarte) ist im allgemeinen ein Vordruck (Vordruckmuster Nr. 8) zu benutzen. Bleibt das erste Erinnerungsschreiben ohne Erfolg, ist bei erneuter Erinnerung auf die Wiederholung hinzuweisen (z. B. „2. Erinnerung“).

(4) Gesetze, Rechtsverordnungen und allgemeine Verwaltungsvorschriften sollen möglichst mit Datum und Fundstelle angeführt werden, ausser wenn es sich um allgemein bekannte Gesetze handelt.



Los anejos que se remitieren acompañando a un envío se designarán con tal exactitud que no pudiere surgir duda alguna por parte del registro ni del órgano remitente.

#### *Artículo 34. De la forma y estilo de los escritos oficiales*

Lo que se escribiere será expresado de manera clara, exhaustiva y tan concisa como fuere posible. A tal efecto se hace remisión a las «Orientaciones para el lenguaje de los textos legales y oficiales» (20), editados por la Sociedad de la Lengua Alemana (21). Asimismo se recomienda someter a la Sociedad de la Lengua Alemana, para que dicte en cuanto a la pureza del lenguaje, los proyectos de ley, de reglamentos, de disposiciones administrativas generales, de instrucciones de servicio de cierta extensión y otros análogos.

Los escritos que un órgano dirigiere a particulares y a órganos del mismo rango con respecto a los cuales tuviere aquél potestad de disposición, se denominarán «escritos»; los dirigidos a órganos de rango inferior, «órdenes». En toda clase de escritos se usarán solamente los pronombres «usted» y «yo» y sus correspondientes adjetivos («Su escrito...», etc.), «Mi escrito...», etc.).

---

(20) *Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache.*

(21) Gesellschaft für deutsche Sprache e. V., 62 Wiesbaden, Taunusstrasse 11.

---

(5) Mitzusendende Anlagen sind so genau zu bezeichnen, dass für Kanzlei und Absendestelle kein Zweifel entstehen kann.

#### *§ 34 Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr*

(1) Was geschrieben wird, soll klar, erschöpfend, aber so kurz wie möglich ausgedrückt werden. Auf die von der Gesellschaft für deutsche Sprache e. V., 62 Wiesbaden, Taunusstr. 11, herausgegebenen „Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache“ wird hingewiesen. Ausserdem wird empfohlen, Entwürfe von Gesetzen, Verordnungen, allgemeinen Verwaltungsvorschriften, umfangreicheren Dienstanweisungen u. ä. der Gesellschaft für deutsche Sprache zur Prüfung auf Sprachreinheit zuzuleiten.

(2) Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen, denen gegenüber keine Anordnungsbefugnis besteht, werden als „Schreiben“, Schreiben an nachgeordnete Stellen als „Erlasse“ bezeichnet. In allen Schreiben ist nur das „Sie“ („Ihr Schreiben ..... usw.“) und „Ich“ („Mein Schreiben ..... usw.“) zu gebrauchen.

En los escritos que se cruzaren entre las autoridades o entre autoridades y personas pertenecientes a las mismas se omitirán de modo general los tratamientos y fórmulas de salutación.

En los escritos que se dirigieren a particulares se usarán tratamientos de cortesía («muy señor mío...», etc.) y la fórmula de despedida «Atentamente» (*hochachtungsvoll*), si así resultare en razón de la persona del destinatario o del contenido del escrito. Por lo demás, tales escritos revestirán la misma forma que los que no llevaren tales aditamentos, en especial por lo que se refiere al encabezamiento y a la fórmula de despedida.

Por lo que respecta a la forma de los escritos oficiales de carácter personal, véase el anejo K4 al artículo 14, séptimo párrafo, de la Instrucción de Secretaría.

#### TÍTULO 4.º DE LA FIRMA DE LOS BORRADORES

##### *Artículo 35. De la firma, firma conjunta y responsabilidad*

El firmante suscribirá el proyecto cerrándolo con la firma. Los co-firmantes cooperan a la confección del borrador y lo harán constar así poniendo su firma completa e indicando la fecha del día. Por lo que se refiere a la forma de la firma y de la firma conjunta, véase la Circular 5.

---

(3) Im Schriftverkehr der Behörden untereinander und mit Behördenangehörigen fallen allgemein Anrede oder Grussformel weg.

(4) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sollen Höflichkeitsanreden („Sehr geehrter Herr ..... usw.“) und die Grussformel „Hochachtungsvoll“ gebraucht werden, wenn die Person des Empfängers oder der Inhalt des Schreibens es angebracht erscheinen lassen. Im übrigen haben diese Schreiben dieselbe Form wie Schreiben ohne diese Zusätze, vor allem im Kopf und in der Schlussformel.

(5) Wegen der Form privatdienstlicher Schreiben s. Anlage K 4 zu § 14 Abs. 7 Kanzleianweisung.

#### 4. TITEL: ZEICHNUNG DER ENTWÜRFE

##### § 35 *Zeichnung; Mitzeichnung; Verantwortung*

(1) Der Zeichnende unterzeichnet den Entwurf abschliessend. Die Mitzeichnenden wirken am Zustandekommen des Entwurfs mit und bestätigen es durch ihr Namenszeichen mit Tagesangabe. Wegen der Form der Zeichnung und Mitzeichnung siehe Merkblatt 5.

El que firma se hace con ello responsable del contenido de fondo del borrador. Los cofirmantes sólo responderán del contenido de fondo en la medida en que dicho contenido incidiere en su respectivo ámbito de competencia. La responsabilidad del Servicio iniciador comprende asimismo la obligación de comunicar el proyecto a todos los órganos a los cuales hubiere de ser comunicado, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21 y 70, segundo párrafo.

Si el instructor hubiere redactado el borrador en cumplimiento de orden superior podrá hacer constar, en su caso, su discrepancia extendiendo la oportuna diligencia en el expediente.

Si un órgano interesado considerare necesario añadir o modificar algún extremo del borrador, sólo procederá a la adición o modificación de acuerdo con el jefe de Servicio que llevare la iniciativa o con su superior jerárquico cofirmante. En defecto de acuerdo resolverá el superior jerárquico común del nivel inmediato. Será de aplicación el tercer párrafo en cuanto fuere procedente.

Todo superior jerárquico podrá modificar en la forma y en el fondo todo borrador propuesto al mismo para su firma. La medida en que el borrador quedare modificado deberá poder inferirse del borrador. Si se redactare un nuevo borrador o, como consecuencia de las modificaciones, se redactare una versión en limpio del borrador, se extenderá en el expediente una diligencia de cancelación del borrador primitivo.

---

(2) Wer zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für den sachlichen Inhalt des Entwurfs. Die Mitzeichnenden sind für den sachlichen Inhalt nur soweit verantwortlich, wie er ihr Arbeitsgebiet berührt. Die Verantwortung des federführenden Referats erstreckt sich auch darauf, dass alle nach §§ 21 und 70 Abs. 2 zu beteiligenden Stellen beteiligt werden.

(3) Hat der Bearbeiter den Entwurf nach Anweisung aufgestellt, steht es ihm frei, seine abweichende Auffassung in einem Aktenvermerk festzuhalten.

(4) Hält eine beteiligte Stelle eine Ergänzung oder Änderung des Entwurfs für nötig, so darf sie sie nur im Einvernehmen mit dem federführenden Referenten oder seinem mitzeichnenden Vorgesetzten vornehmen. Bei Nichteinigung entscheidet der gemeinsame nächste Vorgesetzte. Absatz 3 gilt sinngemäss.

(5) Jeder Vorgesetzte kann einen ihm zur Zeichnung vorgelegten Entwurf förmlich und sachlich ändern. Der Umfang der Änderung muss aus dem Entwurf erkennbar sein. Wird ein neuer Entwurf oder wegen der Änderungen ein Reinentwurf gefertigt, bleibt der ursprüngliche Entwurf durchgestrichen bei den Akten.

*Artículo 36. De la propuesta de los borradores y la forma de la firma*

Se cuidará de dotar a las propuestas de claridad y fácil legibilidad. Si la propuesta fuere elevada al ministro o al subsecretario el instructor deberá acompañar a la misma solamente aquellas actuaciones que fueren necesarias para su comprensión. Con frecuencia podrá extenderse una diligencia en lugar de acompañar actuaciones. Los borradores compuestos de varias hojas deberán ser cosidos previamente, los documentos relevantes se graparán, las actuaciones aisladas se reunirán, a ser posible, en clasificadores.

Cada órgano transmitirá las actuaciones directamente al siguiente órgano cofirmante o firmante. Si hubieren de añadir su firma otras Divisiones (o Subdivisiones) o autoridades, las actuaciones se remitirán por conducto del archivo (22).

Salvo disposición en contrario, los proyectos serán firmados por el que estuviere facultado a ello, el cual pondrá su firma al pie del texto, encima de la antefirma (23), indicando la fecha. Si la copia en limpio hubiere de conservar la fecha de la firma, el firmante pondrá en el encabezamiento la fecha y debajo la indicación «misma fecha» (24).

---

(22) Cfr. artículo 19, segundo párrafo, de la Instrucción de archivos.

(23) Cfr. Circular 5.

(24) Cfr. Anejo K3 al artículo 11, segundo párrafo, de la Instrucción de secretaría.

---

*§ 36 Vorlage der Entwürfe; Form der Zeichnung*

(1) Auf Übersichtlichkeit und leichte Lesbarkeit der Vorlagen ist zu achten. Geht die Vorlage an den Minister oder Staatssekretär, hat der Bearbeiter nur die zu ihrem Verständnis notwendigen Vorgänge beizufügen; oft wird die Beifügung von Vorgängen auch durch einen Aktenvermerk ersetzt werden können. Entwürfe aus mehreren Blättern sind vorher zu heften, die dazu gehörigen Stücke anzuklammern, lose Vorgänge möglichst in Schnellheftern oder Aktenrücken zusammenzufassen.

(2) Jede Stelle gibt den Vorgang unmittelbar an die nächste mitzeichnende oder zeichnende weiter; müssen andere Abteilungen (Unterabteilungen) oder Behörden mitzeichnen, ist er über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten (§ 19 Abs. 2 Registraturanweisung).

(3) Entwürfe sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, von dem zur Zeichnung Befugten am Schluss des Entwurfs über den Mitzeichnungsvermerk (siehe Merkblatt 5) mit Tagesangabe zu zeichnen. Soll die Reinschrift das Datum der Zeichnung erhalten, setzt er die Tagesangabe mit dem darunter angebrachten Vermerk „Datum bleibt“ in der Entwurfskopt (s. Anlage K 3 zu § 11 Abs. 2 Kanzleianweisung).

*Artículo 37. De la firma de los borradores por el ministro*

Salvo disposición en contrario, el ministro firmará los siguientes borradores:

a) Los de propuestas o de comunicaciones importantes dirigidos al presidente federal, al canciller federal, al Gobierno Federal, a la Dieta Federal y al Consejo Federal.

b) Los de escritos y órdenes de importancia política fundamental.

c) Los de títulos o diplomas.

d) Los de escritos y órdenes cuya firma se hubiere reservado en general o mediante apostilla (25).

Se aplicarán a la firma de documentos de nombramiento y destitución las disposiciones de ejecución de la orden del presidente federal sobre nombramiento y destitución de los funcionarios y jueces federales.

Para el refrendo de órdenes y disposiciones del presidente federal (26) y de leyes (27), así como para la firma de reglamentos jurídicos que fueren dictados por el Gobierno Federal se recabará la firma personal

---

(25) Artículo 18.

(26) Artículo 58 de la Ley Fundamental.

(27) Artículo 82, primer párrafo, de la Ley Fundamental.

---

§ 37 *Zeichnung durch den Minister*

(1) Soweit nichts anderes bestimmt ist, zeichnet der Minister die Entwürfe

a) von Vorlagen oder wichtigen Mitteilungen an den Bundespräsidenten, den Bundeskanzler, die Bundesregierung, den Bundestag und den Bundesrat,

b) der Schreiben und Erlasse von grundsätzlicher politischer Bedeutung,

c) von Verleihungsurkunden,

d) von Schreiben und Erlassen, deren Zeichnung er sich allgemein oder durch Geschäftsgangvermerk (§ 18) vorbehalten hat.

(2) Für die Zeichnung von Ernennungs- und Entlassungsurkunden gelten die Durchführungsbestimmungen zur Anordnung des Bundespräsident über die Ernennung und Entlassung der Bundesbeamten und Bundesrichter.

(3) Zur Gegenzeichnung von Anordnungen und Verfügungen des Bundespräsident (Art. 58 GG) und von Gesetzesausfertigungen (Art. 82 Abs. 1 GG) sowie zur Unterzeichnung von Rechtsverordnungen, die von der Bundesregierung erlassen werden, ist die persönliche Unterschrift des Ministers oder,

del ministro, o, en caso de imposibilidad de éste, la firma del ministro federal que hiciere sus veces (28). La misma regla se aplicará si se tratare de documentos que el presidente hubiere de ratificar, salvo disposición en contrario del párrafo sexto.

Si firmare por el ministro otro ministro se aplicará la siguiente fórmula:

«Por el ministro federal de .....  
El ministro federal de .....»  
(Nombre)

El ministro encargado del despacho de los asuntos de otro ministro firmará como sigue:

«El ministro federal de .....  
(Estas palabras podrán omitirse si figuraren en el encabezamiento del escrito.)  
Encargado del despacho.  
(Nombre)  
Ministro federal de .....»

Si un ministro cesare seguirá firmando, sin ningún aditamento especial, en tanto continuare llevando los asuntos.

(28) Cfr. artículo 14 del Reglamento del Gobierno Federal, «GMBI» 1915, p. 137, y los preceptos del Reglamento Común, II.

wenn er verhindert ist, die Unterschrift des ihn vertretenden Bundesministers einzuholen (vergl. § 14 GO der Bundesregierung — GMBI 1951 S. 137 — und die Vorschriften der GGO II). Das gilt auch für Urkunden, die der Bundespräsident vollziehen soll, soweit Absatz 6 nichts anderes bestimmt.

(4) Zeichnet für den Minister ein anderer Minister, gilt folgendes Muster:

„Für den Bundesminister .....  
Der Bundesminister .....  
— Name —“

Der mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines anderen Ministers beauftragte Minister zeichnet:

„Der Bundesminister des .....  
(Diese Worte können wegfallen, wenn sie schon am Kopf des Schreibens stehen.)  
Mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt  
Name  
Bundesminister .....“

(5) Tritt ein Minister zurück, zeichnet er, solange er die Geschäfte weiterführt, ohne einen besonderen Zusatz.

En los casos de refrendo de títulos o diplomas autorizados por el presidente federal se omitirá la indicación relativa a la situación, representación, etc., del ministro refrendante. En caso de refrendo de documentos de nombramiento y destitución que autorizare el presidente federal se aplicará el párrafo segundo en cuanto fuere procedente.

#### *Artículo 38. De la firma del subsecretario*

El subsecretario firmará con el ministro todos aquellos borradores que fueren presentados al ministro para la firma.

Firmará cerrando el escrito («por delegación», abreviadamente en el borrador «i V.») todos los borradores siguientes:

- a) los de contenido especialmente importante,
- b) aquellos cuya firma se hubiere reservado por resolución general o por apostilla (29).

#### *Artículo 39. De la firma de los jefes de División y de Subdivisión*

Los jefes de División y de Subdivisión firmarán, con el subsecretario y el ministro, todos aquellos borradores que fueren presentados al subsecretario o al ministro para su firma.

(29) Artículo 18.

---

(6) Bei der Gegenzeichnung von Verleihungsurkunden, die der Bundespräsident vollzieht, fällt der Vermerk über die Amtsstellung, Vertretung usw. des gegenzeichnenden Ministers weg. Für die Gegenzeichnung von Ernennungs- und Entlassungsurkunden, die der Bundespräsident vollzieht, gilt Absatz 2 entsprechend.

#### *§ 38 Zeichnung durch den Staatssekretär*

(1) Der Staatssekretär zeichnet alle Entwürfe mit, die dem Minister zur Zeichnung vorgelegt werden.

(2) Abschliessend („In Vertretung“, im Entwurf abgekürzt „i. V.“) zeichnet er alle Entwürfe

- a) besonders wichtigen Inhalts,
- b) deren Zeichnung er sich durch allgemeine Anordnung oder durch Geschäftsgangvermerk (§ 18) vorbehalten hat.

#### *§ 39. Zeichnung durch den Abteilungsleiter und den Unterabteilungsleiter*

(1) Abteilungsleiter und Unterabteilungsleiter zeichnen alle Entwürfe ihres Arbeitsbereiches mit, die dem Staatssekretär oder dem Minister zur Zeichnung vorzulegen sind.

El jefe de División firmará cerrando el escrito («por encargo», abreviadamente en el borrador «i. A.») en los siguientes casos:

a) los borradores de cierta importancia de la División que no hubieren de ser firmados por órganos superiores, en especial en los casos en que así se hubieran reservado por resolución general o por apostilla (30);

b) las resoluciones sobre reclamaciones, o las alegaciones contra resoluciones, que hubiere firmado un jefe de Servicio, y las resoluciones de quejas contra las personas o el trabajo de su División, siempre que la firma no estuviere reservada al subsecretario.

Si una División estuviere dividida en Subdivisiones, los jefes de Subdivisión firmarán dentro de su competencia, según lo previsto en el párrafo segundo, si el jefe de División no se hubiere reservado la firma.

Los borradores que afectaren a varios jefes de División (o de Subdivisión) serán firmados por el jefe de la División (o Subdivisión) que llevara la iniciativa si la firma no estuviere reservada a órganos superiores.

---

(30) Artículo 18.

---

(2) Abschliessend („Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A“) zeichnet der Abteilungsleiter

a) die nicht von übergeordneten Stellen zu zeichnenden wichtigeren Entwürfe der Abteilung, vor allem die, bei denen dies durch allgemeine Anordnung oder Geschäftsgangvermerk (§ 18) vorbehalten ist,

b) Entscheidungen über Beschwerden oder Gegenvorstellungen gegen Bescheide, die ein Referent gezeichnet hat, und Entscheidungen auf Beschwerden über Angehörige oder die Arbeitsweise seiner Abteilung, wenn die Zeichnung nicht dem Staatssekretär vorbehalten ist.

(3) Ist eine Abteilung in Unterabteilungen gegliedert, zeichnen die Unterabteilungsleiter innerhalb ihrer Zuständigkeit im Umfang des Absatzes 2, wenn sich der Abteilungsleiter die Zeichnung nicht vorbehalten hat.

(4) Entwürfe, an denen mehrere Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) beteiligt sind, zeichnet der Leiter der federführenden Abteilung (Unterabteilung), wenn die Zeichnung nicht übergeordneten Stellen vorbehalten ist.



#### Artículo 40. De la firma de los jefes y subjefes de Servicio

El jefe de Servicio y el subjefe de Servicio serán cofirmantes de todos aquellos borradores que hubieren de ser presentados a los órganos superiores para su firma.

El jefe de Servicio firmará cerrando el escrito («por encargo», abreviadamente en el borrador «i. A.») los borradores de su servicio cuya firma no estuviere reservada a órganos jerárquicamente superiores. Aun en los casos en que no existiere reserva de firma deberá comprobar si la firma debe ser puesta por un superior jerárquico.

El subjefe de Servicio firmará cerrando el escrito («por encargo», abreviadamente en el borrador «i. A.») los borradores de su Servicio siempre que le hubiere sido transferida la facultad de firma por el subsecretario. Por lo demás, se aplicará el párrafo segundo en cuanto fuere procedente.

#### Artículo 41. De la firma del instructor

El instructor será cofirmante de todos aquellos borradores que hubiere de presentar a la firma a órganos superiores.

El instructor firmará cerrando el escrito («por encargo», abreviadamente en el borrador «i. A.») los borradores, y pondrá su firma en

---

#### § 40 Zeichnung durch den Referenten und den Hilfsreferenten

(1) Der Referent und der Hilfsreferent zeichnen alle Entwürfe mit, die übergeordneten Stellen zur Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschliessend („Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A.“) zeichnet der Referent die Entwürfe des Referats, deren Zeichnung nicht vorgesetzten Stellen vorbehalten ist. Auch wenn ein Zeichnungsvorbehalt fehlt, hat er zu prüfen, ob die Zeichnung durch einen Vorgesetzten geboten ist.

(3) Der Hilfsreferent zeichnet abschliessend („Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A.“) die Entwürfe des Referats, soweit ihm die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Staatssekretär übertragen wurde. Im übrigen gilt Absatz 2 entsprechend.

#### § 41 Zeichnung durch den Sachbearbeiter

(1) Der Sachbearbeiter zeichnet alle Entwürfe mit, die er übergeordneten Stellen zur Zeichnung vorzulegen hat.

(2) Abschliessend („Im Auftrag“, im Entwurf abgekürzt „I. A.“) zeichnet

los ejemplares en limpio normalizados (31), siempre que tales facultades le hubieren sido atribuidas.

#### *Artículo 42. De la firma por delegación*

El jefe de División firmará «por delegación del subsecretario» cuando representare al subsecretario y se tratase de un borrador que, en caso contrario, hubiera de ser firmado por el subsecretario.

Si un jefe de División (o jefe de Subdivisión) o jefe de Servicio no pudiere firmar, el delegado añadirá a su nombre la expresión del representado entre paréntesis, como por ejemplo («por I», o «por II 1»). Estas adiciones no se recogerán en el texto en limpio.

#### *Artículo 43. De la firma de los talones de caja (potestad de disposición)*

Podrán firmar talones de caja, además del ministro y el subsecretario, solamente las personas especialmente autorizadas al efecto.

---

(31) Cfr. artículo 30.

---

der Sachbearbeiter Entwürfe und unterschreibt Reinschriften nach Stichworten (§ 30), soweit ihm diese Befugnisse übertragen sind.

#### *§ 42 Zeichnung dur Vertreter*

(1) „In Vertretung des Staatssekretärs“ zeichnet ein Abteilungsleiter, wenn er den Staatssekretär vertritt und es sich um einen sonst von diesem zu zeichnenden Entwurf handelt.

(2) Ist ein Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) oder Referent verhindert zu zeichnen, hat der Vertreter seinem Namenszeichen die Bezeichnung des Vertretenen in Klammern, . B. „(für I)“ oder „(für II 1)“ hinzuzufügen. Diese Zusätze werden nicht in die Reinschrift übernommen.

#### *§ 43 Zeichnung der Kassenanweisungen (Anordnungsbefugnis)*

Kassenanweisungen dürfen ausser vom Minister und vom Staatssekretär nur durch die hierzu besonders Ermächtigten gezeichnet werden.

## TÍTULO 5.º DE LOS TEXTOS EN LIMPIO Y SU ENVÍO

*Artículo 44. Envío a la Secretaría*

Una vez firmado, el borrador será remitido directamente a la Secretaría. Será enviado por conducto del archivo (o archivo de trabajo del instructor) si precisare todavía de una previa sustanciación (por ejemplo, desglose de actuaciones, colocación de apostillas).

*Artículo 45. De la forma de los textos en limpio y de su envío*

La forma de los textos en limpio y su envío se regirá por la Instrucción de secretaría (32).

*Artículo 46. De la autorización de textos en limpio mediante la firma autógrafa y de la presentación para la firma*

La firma se certificará debidamente en el texto en limpio. Esta regla se aplicará sobre todo a las órdenes, comunicaciones a particulares y a todos los escritos multicopiados.

El firmante limitará la firma de puño y letra a casos excepcionales. Podrá reservársela mediante la apostilla «z. U.» (por firma), que

---

(32) Apéndice II.

## 5. TITEL: REINSCHRIFTEN UND ABSENDUNG

§ 44 *Zuleitung an die Kanzlei*

Nach der Zeichnung geht der Entwurf unmittelbar der Kanzlei zu. Er ist jedoch über die Registratur (Sachbearbeiterablage) zu leiten, wenn er dort noch einer vorherigen Bearbeitung (z. B. Entnahme von Vorgängen, Vermerk des Geschäftszeichens) bedarf.

§ 45 *Form der Reinschriften und Absendung*

Die Form der Reinschriften und die Absendung regelt die Kanzlei-anweisung (Anhang II).

§ 46 *Handschriftliche Vollziehung von Reinschriften; Vorlage zur Unterschrift*

(1) Die Unterschrift ist auf den Reinschriften regelmässig zu beglaubigen. Das gilt vor allem für Erlasse, Mitteilungen an Privatpersonen und alle Schreiben im Umdruckverfahren.

(2) Der Zeichnende hat die eigenhändige Unterschrift auf Ausnahmen zu beschränken. Er kann sie durch den Vermerk „zU“ (zur Untersch-

se pondrá en el borrador, a la izquierda del nombre. El texto en limpio será firmado, en ausencia del firmante, por el que hiciere sus veces.

Se firmarán siempre de puño y letra los siguientes escritos:

1. Textos en limpio de talones de caja (33).
2. Documentos y contratos que, con arreglo a los principios jurídicos generales, requirieren la forma escrita (p. ej., recibos, poderes, contratos de arrendamiento, etc.).
3. Escritos que hubieren de ser usados fuera del ámbito de vigencia de la Ley Fundamental, o estuvieren destinados a representaciones extranjeras acreditadas en el país.
4. Escritos oficiales de carácter personal.
5. Escritos en los cuales resultare procedente en razón de la persona del destinatario, o si así estuviere dispuesto con carácter general.

Los textos en limpio serán presentados a la firma dentro de un portafirmas, juntamente con el borrador y el documento de entrada, pero sin actuaciones ulteriores. Las actuaciones y documentos de los cuales nada hubiere de ser copiado serán devueltos por la Secretaria al archivo (34).

(33) Artículo 43.

(34) Artículo 6, párrafo cuarto, de la Instrucción de secretaria.

rift), der im Entwurf links neben das Namenszeichen gesetzt wird, vorbehalten. Die Reinschrift ist in Abwesenheit des Zeichnenden von seinem Vertreter zu unterschreiben.

(3) Stets eigenhändig zu unterschreiben sind:

1. Reinschriften von Kassenanweisungen (§ 43),
2. Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen (z. B. Quittungen, Vollmachten, Mietverträge usw.),
3. Schriftstücke, die für den Gebrauch ausserhalb des Geltungsbereichs des Grundgesetzes oder für ausländische Vertretungen im Inland bestimmt sind,
4. Privatdienstliche Schreiben,
5. Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist.

(4) Zur Unterschrift sind die Reinschriften zusammen mit dem Entwurf und dem Eingang, jedoch ohne weitere Vorgänge (Akten) in einer Unterschriftsmappe vorzulegen. Vorgänge und Akten, aus denen nichts abzuschreiben ist, hat die Kanzlei an die Registratur (Sachbearbeiterablage) zurückzuleiten (§ 6 Abs. 4 Kanzleianweisung).

*Artículo 47. De las tasas postales*

Los envíos se franquearán siempre.

**Sección 3.<sup>a</sup> De la evacuación de trámites especiales****TÍTULO 1.º DE LOS ASUNTOS DEL GABINETE***Artículo 48. Preparación de los asuntos del Gabinete*

Si un asunto hubiere de ser sometido a la decisión del Gobierno Federal, se indicará de manera concisa y clara los extremos sobre los cuales se desee la decisión. El asunto deberá haber sido previamente objeto de deliberación por parte de los Ministerios interesados, a menos que su urgencia hiciere necesaria una excepción.

Las diferencias de opiniones acerca de cuestiones que incidieren en el ámbito de competencia de varios Ministerios sólo se someterán a la deliberación y resolución del Gobierno Federal una vez que hubiere resultado infructuoso el intento de entendimiento personal de los ministros federales interesados, por existir entre sus representantes obstáculos que impidieran tal entendimiento.

Se indicarán los puntos sobre los cuales persistiere la controversia. La solución propuesta se fundamentará de manera sucinta. Si fueren necesarios documentos, se incorporarán como anejos. Si se conside-

**§ 47 Postgebühren**

Sendungen sind stets freizumachen.

**3. Abschnitt: Abwicklung besonderer Dienstgeschäfte****1. TITEL: KABINETTSACHEN****§ 48 Vorbereitung der Kabinettsachen**

(1) Ist eine Sache der Bundesregierung zum Beschluss zu unterbreiten, ist kurz und klar auszuführen, worüber die Entscheidung gewünscht wird. Die Angelegenheit muss vorher zwischen den beteiligten Ministerien beraten sein, wenn ihre Dringlichkeit nicht eine Ausnahme notwendig macht.

(2) Meinungsverschiedenheiten über Fragen, die den Geschäftsbereich mehrerer Ministerien berühren, sind der Bundesregierung zur Beratung und Beschlussfassung erst zu unterbreiten, nachdem ein persönlicher Verständigungsversuch zwischen den beteiligten Bundesministern, bei ihrer Behinderung zwischen ihren Vertretern erfolglos geblieben ist.

(3) Streitig gebliebene Punkte sind aufzuführen; die vorgeschlagene Lösung ist kurz zu begründen. Sind Unterlagen nötig, sollen sie als Anlagen

rare suficiente una resolución escrita (vía circular), se indicará así en la Memoria.

a) En la fundamentación de los asuntos del Gabinete (Memoria) se detallarán las repercusiones que, en su caso, tuvieren sobre los ingresos y los gastos (brutos) de los presupuestos públicos, precisando en especial los costes previsibles de la ejecución, destacando los aumentos de gasto o disminución de ingresos que se esperaren. Los costes que correspondieren al presupuesto federal se desglosarán, con relación al periodo de tiempo abarcado por el plan financiero plurianual federal respectivamente aplicable, en función de los capítulos del plan. A tal efecto se indicará si se han tomado en consideración, y en qué medida lo han sido, en el plan financiero, los aumentos de gasto o disminuciones de ingresos que correspondieren a la Federación. Los importes se calcularán, o, en su caso, se estimarán. Los costes de la ejecución comprenderán los gastos presupuestarios que se originaren al instrumentar el expediente, incluidos al respecto los gastos de personal y los de material. Las necesidades de personal se especificarán indicando los efectivos que, respectivamente, correspondieren al personal funcionario, empleado y operario. Se indicarán separadamente las repercusiones que hubiere de tener sobre los presupuestos de los Estados, los Municipios y las agrupaciones de Municipios.

b) De acuerdo con el Ministerio Federal de Economía, se indicará asimismo en la fundamentación en qué grado es previsible que reper-

---

beigefügt werden. Wird ein schriftlicher Beschluss für ausreichend gehalten (Umlaufsache), ist es im Anschreiben hervorzuheben.

(4) a) In der Begründung von Kabinettvorlagen (Anschreiben) sind die Auswirkungen auf die Einnahmen und Ausgaben (brutto) der öffentlichen Haushalte, besonders die voraussichtlichen Kosten der Ausführung unter Hervorhebung der zu erwartenden Mehrausgaben oder Mindereinnahmen, darzustellen. Die auf den Bundeshaushalt entfallenden Kosten sind für den Zeitraum der jeweils gültigen mehrjährigen Finanzplanung des Bundes nach den Hauptgruppen des Gruppierungsplans aufzugliedern. Dabei ist anzugeben, ob und inwieweit die auf den Bund entfallenden Mehrausgaben oder Mindereinnahmen in der mehrjährigen Finanzplanung berücksichtigt sind. Die Beträge sind zu errechnen, notfalls zu schätzen. Kosten der Ausführung sind die bei Vollzug der Vorlage entstehenden Haushaltsausgaben einschliesslich der Personalausgaben und der sächlichen Verwaltungsausgaben. Der Personalbedarf ist nach Beamten, Angestellten und Arbeitern aufzugliedern. Auswirkungen auf die Haushalte der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sind gesondert aufzuführen.

b) Im Benehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft ist in der Begründung ferner gegebenenfalls darzustellen, in welcher Höhe sich die

cutan las medidas sobre los precios al por menor y sobre el nivel de precios, en especial el nivel de precios del consumo.

*Artículo 49. De la identificación y tramitación de los asuntos del Gabinete*

Los expedientes del Gabinete serán tratados en el proceso burocrático como asuntos de resolución inmediata, circularán en carpetas provistas de un distintivo especial y de un color especial y se remitirán en sobres rojos provistos de las indicaciones siguientes: «Asunto del Gabinete. Resolver inmediatamente.» Si se tratare de envíos voluminosos, bastará con incluir en el sobre rojo la totalidad del envío.

*Artículo 50. De los asuntos nacidos en el seno del Gabinete*

En todo asunto del Gabinete se determinará si, con arreglo a la Instrucción de Asuntos Reservados, precisa de la clasificación de secreto y, en su caso, en qué grado.

Si hubiere de prescindirse de la tramitación administrativa de que los asuntos del Gabinete son objeto en los Ministerios, se hará especial alusión al respecto en la propuesta.

Las propuestas a elevar al Gabinete serán dirigidas al jefe de la Cancillería Federal y firmadas por el ministro o, en su nombre, por

---

Massnahmen voraussichtlich auf Einzelpreise und auf Preisniveau, besonders auf das Verbraucherpreisniveau, auswirken werden.

*§ 49 Kennzeichnung und geschäftsmässige Behandlung der Kabinettsachen*

Kabinettsachen sind in Geschäftsgang als Sofortsachen zu behandeln, in Laufmappen mit besonderer Kennzeichnung und Farbe weiterzugeben und in roten Briefumschlägen mit dem Aufdruck „Kabinettsache! Sofort vorzulegen!“ zu versenden. Bei umfangreichen Sendungen genügt es, wenn der rote Umschlag auf die gesamte Sendung gelegt wird.

*§ 50 Eigene Kabinettsachen*

(1) Bei jeder Kabinetttvorlage ist zu prüfen, ob sie einer und ggf. welcher Geheimeinstufung nach der Verschlussanweisung bedarf.

(2) Soll die übliche geschäftsmässige Bearbeitung von Kabinetttvorlagen in den Ministerien ausgeschlossen werden, ist hierauf in der Vorlage besonders hinzuweisen.

(3) Vorlagen and das Kabinett sind an den Chef des Bundeskanzleramtes zu richten und vom Minister, in seiner Vertretung vom Staatssekretär, zu

el subsecretario. Se indicarán el nombre y la extensión telefónica del jefe de servicio correspondiente, con el fin de facilitar las consultas.

Las memorias y propuestas se remitirán al jefe de la Cancillería Federal, al ministro federal (34) y al jefe de la Secretaría del presidente federal, en el número de ejemplares que determinare el jefe de la Cancillería Federal.

#### *Artículo 51. De la entrada de asuntos del Gabinete*

Los documentos de entrada calificados como «asuntos del Gabinete» sólo podrán ser recibidos o abiertos por las personas especialmente habilitadas al efecto. Se entregará copia fehaciente al ministro, siempre que éste no dispusiere otra cosa. Por lo demás, cada Ministerio decidirá por sí mismo sobre cómo los asuntos del Gabinete entrados hubieren de ser tramitados y sustanciados dentro de plazo.

Las propuestas dirigidas al Gabinete que sólo tuvieren entrada en único ejemplar se entregarán al ministro.

---

(34) Repertorio de direcciones. Parte I A.

---

zeichnen. Name und Hausanschlussnummer des federführenden Referenten sind anzugeben, um Rückfragen zu erleichtern.

(4) Anschreiben und Vorlagen sind dem Chef des Bundeskanzleramtes, den Bundesministern (Anschriftenverzeichnis Teil I A) und dem Chef des Bundespräsidialamtes in der Anzahl zu übersenden, die der Chef des Bundeskanzleramtes bekanntgibt.

#### *§ 51 Eingehende Kabinettsachen*

(1) Als „Kabinettsache“ bezeichnete Eingänge dürfen nur von den dazu besonders Ermächtigten entgegengenommen oder geöffnet werden. Eine Ausfertigung ist dem Minister vorzulegen, soweit dieser nichts anderes anordnet. Im übrigen bestimmt jedes Ministerium für sich, wie die eingegangenen Kabinettsachen geschäftlich zu behandeln und fristgerecht zu bearbeiten sind.

(2) Kabinettvorlagen, die nur in einfacher Ausfertigung eingeben, sind dem Minister vorzulegen.



*Artículo 52. De la tramitación de los asuntos del Gabinete despues de la sesión del Gabinete*

Después de la sesión correspondiente del Gobierno Federal, los expedientes se remitirán al jefe del servicio competente. Si se tratare de propuestas nacidas en el seno del Gobierno Federal, el jefe de Servicio documentará los resultados de la sesión a partir de las anotaciones del ministro y, en su caso, consultando al ministro o a la Cancillería Federal. Si se tratare de propuestas procedentes de otros Ministerios, quedará al criterio del jefe de Servicio documentar los resultados de la sesión si no existiere una diligencia al respecto.

*Artículo 53. De la convocatoria, orden del día y actas de las sesiones del Gabinete*

Las convocatorias, orden del día y actas de las sesiones serán extendidas por el jefe de la Cancillería Federal, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Asuntos Reservados. Si el acta de una sesión fuere asunto reservado, el órgano que en el Ministerio fuere competente para transmitir los acuerdos del Gabinete a los Servicios informará a los Servicios técnicos, asimismo siguiendo unos trámites que a tenor de lo dispuesto en la Instrucción de Asuntos Reservados no precisarán ajustarse al grado de confidencialidad del acta de la sesión.

---

§ 52 Kabinettsachen sind nach der Sitzung der Bundesregierung dem zuständigen Referenten zuzuleiten. Bei eigenen Vorlagen hat er das Sitzungsergebnis nach den Aufzeichnungen des Ministers und, soweit geboten, durch Rückfrage bei ihm oder beim Bundeskanzleramt festzustellen. Bei Vorlagen anderer Ministerien bleibt es seinem Ermessen überlassen, das Ergebnis der Sitzung festzustellen, wenn ein Vermerk fehlt.

§ 53 *Einladung, Tagesordnungen und Niederschriften über Kabinettsitzungen*

Einladungen, Tagesordnungen und Sitzungsniederschriften werden vom Chef des Bundeskanzleramtes nach Massgabe der Verschlussachenanweisung herausgegeben. Ist eine Sitzungsniederschrift Verschlussache, kann die Stelle, die im Ministerium für die Weiterleitung der Beschlüsse des Kabinetts and die Referate zuständig ist, die Fachreferate auch in Formen unterrichten, die nach der Verschlussachenanweisung keiner Bindung an den Geschäftsordnung der Bundesregierung erforderliche Ermächtigung des Bundeskanzlers gilt insoweit als erteilt.

A estos efectos se tendrá por otorgada la habilitación del canciller federal, requerida por el Reglamento del Gobierno Federal.

## TÍTULO 2.º DE LOS INFORMES, CONSULTAS Y DELIBERACIONES

### Artículo 54. De los informes y consultas

Los informes o consultas preceptivos (35) se evacuarán tan pronto como fuere posible.

Si el ministro o subsecretario no pudiere recibir un informe o consulta temporalmente, se le propondrá en los casos urgentes un proyecto de resolución con la indicación de «a reserva de informe (o consulta)».

El que debiere evacuar informe o despachar consulta, lo comunicará a su superior jerárquico, con el fin de darle la oportunidad de intervenir.

El informante expondrá asimismo las opiniones de los órganos interesados que no concordaren con la suya.

Cada Ministerio determinará en detalle la forma en que los informes o consultas hubieren de ser evacuados o despachados.

---

(35) Artículo 18, párrafo segundo.

---

## 2. TITEL: VORTRÄGE; RÜCKSPRACHEN; DIENSTBESPRECHUNGEN

### § 54 Vorträge und Rücksprachen

(1) Angeordnete Vorträge oder Rücksprachen (§ 18 Abs. 2) sin sobald wie möglich zu halten.

(2) Kann der Minister oder Staatssekretär einen angeordneten Vortrag (Rücksprache) nicht rechtzeitig entgegennehmen, ist ihm in dringenden Fällen ein Verfügungsentwurf vorzulegen mit dem Vermerk „Vortrag (Rücksprache) vorbehalten“.

(3) Wer Vortrag zu halten oder eine Rücksprache zu erledigen hat, teilt es seinen Vorgesetzten mit, um ihnen Gelegenheit zur Teilnahme zu geben.

(4) Der Vortragende hat auch Meinungen beteiligter Stellen vorzubringen, die sich mit seiner nicht decken.

(5) Näheres darüber, wie Vorträge oder Rücksprachen anzumelden und zu erledigen sind, bestimmt jedes Ministerium für sich.

*Artículo 55. De las reuniones de servicio*

El ministro (o subsecretario) convocará, si fuere necesario, reuniones de trabajo para deliberar sobre cuestiones importantes que tuvieren relevancia para el Ministerio en su conjunto o que excedieren del marco de una División. El ministro (o subsecretario) determinará la manera en que las mismas debieren ser preparadas y realizadas. No se adoptarán en ellas acuerdos formales. La resolución la dictará el ministro (o subsecretario) en la reunión o con posterioridad. Si no se dispusiere otra cosa, no se extenderá acta.

El primer párrafo será de aplicación, en cuanto fuera procedente, a las reuniones celebradas en el marco de una División, Subdivisión o Servicio.

## TÍTULO 3.º DE LAS REUNIONES

*Artículo 56. Del lugar y tiempo*

Las reuniones relativas a extremos objeto de deliberación que coincidieren por razón de la materia se acumularán siempre que fuere posible. Si se tuviere noticia de la celebración de otra reunión, presuntamente con los mismos asistentes, se procurará fijar el momento de ambas reuniones de manera que los asistentes foráneos no precisaren emprender dos viajes.

§ 55 *Dienstbesprechungen*

(1) Zur gemeinsamen Beratung wichtiger Fragen, die für das Ministerium as Ganzes bedeutsam sind oder die über den Bereich einer Abteilung hinausgehen, beraumt der Minister (Staatssekretär) nach Bedarf Dienst-(Arbeits-) besprechungen an. Er bestimmt, wie sie vorzubereiten und durchzuführen sind. Förmliche Beschlüsse werden nicht gefasst. Die Entscheidung trifft der Minister (Staatssekretär) in der Besprechung oder später. Wenn nichts anderes bestimmt wird, ist keine Niederschrift aufzunehmen.

(2) Absatz 1 gilt sinngemäss für Abteilungs-, Unterabteilungs- und Referatsbesprechungen.

## 3. TITEL: SITZUNGEN

§ 56 *Ort und Zeit*

(1) Sitzungen über Besprechungspunkte, die sich sachlich berühren, sind möglichst zusammenzulegen. Ist bekannt, dass eine andere Sitzung vermutlich mit demselben Teilnehmerkreis stattfindet, ist zu versuchen, beide Sitzungen zeitlich so zu legen, dass auswärtige Teilnehmer nicht zwei Reisen zu machen brauchen.

Las reuniones tendrán lugar en la sede del Ministerio. Las excepciones precisarán del consentimiento del jefe de la División interesada, por lo menos.

Si la reunión no pudiere tener lugar en el propio edificio, órganos inferiores del Ministerio u otra autoridad aportarán una sala y, en su caso, el personal auxiliar necesario, con miras a ahorrar gastos.

Antes de fijar fecha para una reunión deberá determinarse, a ser posible, cuál es el momento que es conveniente para los asistentes cuya presencia fuere esencial.

La sala de la reunión y el comienzo de la misma se indicarán en el escrito de convocatoria. Los plazos de convocatoria no serán demasiado breves. Si la hora de una reunión hubiere de ser anulada o modificada, se comunicará inmediatamente a los servicios citados y a los demás órganos interesados.

#### *Artículo 57. De las convocatorias y de su apoyo documental*

Las convocatorias que se hicieren a los que representaren a una autoridad será dirigidas preceptivamente a la autoridad. Se convocará asimismo a los órganos del mismo departamento a los cuales afectare la reunión. Todos los órganos convocados figurarán relacionados en el lugar en que se indicare la dirección. A ser posible, se utilizarán direcciones colectivas.

---

(2) Sitzungen finden am Sitz des Ministeriums statt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung mindestens des Leiters der federführenden Abteilung.

(3) Kann die Sitzung nicht im eigenen Hause stattfinden, sollen zur Kostenersparnis nachgeordnete Stellen des Ministeriums oder eine andere Behörde einen Raum und etwa nötige Hilfskräfte bereitstellen.

(4) Bevor eine Sitzung anberaumt wird, soll nach Möglichkeit festgestellt werden, welcher Zeitpunkt den Teilnehmern, auf die es wesentlich ankommt, genehm ist.

(5) Sitzungsraum und Beginn der Sitzung sind im Einladungsschreiben anzugeben. Einladungsfristen sind nicht zu kurz zu bemessen. Muss ein Sitzungstermin aufgehoben oder geändert werden, ist es den geladenen und sonst beteiligten Stellen sofort mitzuteilen.

#### *§ 57 Einladungen und Unterlagen*

(1) Einladungen an Behördenvertreter sind regelmässig an die Behörden zu richten. Beteiligte Stellen des eigenen Hauses sind ebenfalls einzuladen. Alle eingeladenen Stellen sind in der Anschrift aufzuführen. Nach Möglichkeit sind Sammelanschriften zu verwenden.

El objeto de la deliberación será designado con el detalle y temporaneidad que fueren necesarios para que los asistentes puedan informarse suficientemente y, en caso necesario, recabar instrucciones. Las cuestiones que hubieren de ser tratadas se relacionarán en forma circunstanciada. Se expondrá y explicará la situación de hecho y de Derecho, se destacarán las cuestiones principales, con indicación de las diversas posibilidades de solución y se esbozarán los criterios del Ministerio que llevare la iniciativa.

*Artículo 58. De la asistencia a reuniones que se celebraren fuera del Ministerio*

Si una persona perteneciente a un departamento fuere convocada directamente a una reunión que se celebrare fuera del Ministerio, informará de ello sin demora a su superior inmediato. Las convocatorias dirigidas a Servicios que no llevaren la iniciativa en el asunto de que se tratare serán comunicadas al jefe de Servicio que llevare la iniciativa.

Deberá limitarse en lo posible el número de los asistentes a la reunión. Preceptivamente, sólo deberá ser enviado el jefe de Servicio principalmente afectado, el cual representará a los demás y les informará del resultado de la sesión.

---

(2) Der Gegenstand der Beratung ist so sorgfältig und rechtzeitig zu bezeichnen, dass sich die Teilnehmer hinreichend unterrichten und, wenn nötig, Weisungen einholen können. Die zu behandelnden Fragen sollen einzeln aufgeführt werden. Der Sach- und Rechtsstand soll dargelegt und erläutert, die Kernfragen mit den verschiedenen Lösungsmöglichkeiten sollen herausgestellt und die Ansichten des federführenden Ministeriums schon angedeutet werden.

*§ 58 Teilnahme an Sitzungen ausserhalb des Ministeriums*

(1) Wird ein Amtsangehöriger zu einer Sitzung ausserhalb des Ministeriums unmittelbar geladen, so hat er seinen nächsten Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen. Einladungen, die an Referate gerichtet werden, die in der Angelegenheit nicht federführend sind, müssen dem federführenden Referenten mitgeteilt werden.

(2) Die Zahl der Teilnehmer an der Sitzung ist möglichst zu beschränken; regelmässig soll nur der hauptbeteiligte Referent entsandt werden, der die anderen Beteiligten vertritt und sie über das Sitzungsergebnis unterrichtet.

*Artículo 59. De la preparación de fondo para la intervención en las reuniones*

Antes de las reuniones o conversaciones que afectaren asimismo a otros Ministerios federales u órganos, el instructor que llevare la iniciativa averiguará si en el Ministerio existen diferentes opiniones y suscitará, si fuere necesario, una decisión al respecto, la cual deberá ser defendida como criterio del Ministerio. La decisión adoptada vinculará a todos los que asistieren a la reunión por parte del Ministerio.

Si uno de los asistentes se viere enfrentado a cuestiones importantes acerca de las cuales no conociere el criterio del ministro o del subsecretario, sólo podrá exteriorizar su opinión personal señalando que debe recabar la oportuna decisión al respecto.

Si además del Ministerio estuvieren representadas autoridades subordinadas del mismo, corresponderá ejercer la función de portavoz al representante del Ministerio, a menos que se hubiera dispuesto o convenido otra cosa.

*Artículo 60. De la disciplina de la reunión*

El que dirigiere la deliberación responderá de que no asista a la reunión persona alguna que no hubiera sido convocada.

---

§ 59 *Sachliche Vorbereitung der Teilnahme und Verhalten in Sitzungen*

(1) Vor Sitzungen oder Besprechungen, an denen auch andere Bundesministerien oder Stellen beteiligt sind, ermittelt der federführende Bearbeiter, ob im Ministerium verschiedene Meinungen bestehen, und führt, wenn nötig, eine Entscheidung darüber herbei, welche als die Auffassung des Ministeriums zu vertreten ist. An die getroffene Entscheidung sind alle Sitzungsteilnehmer des Ministeriums gebunden.

(2) Sieht sich ein Sitzungsteilnehmer vor grundsätzliche Fragen gestellt, zu denen er die Auffassung des Ministers oder Staatssekretärs nicht kennt, darf er nur seine persönliche Meinung mit dem Hinweis darauf äussern, dass die Entscheidung hierzu noch eingeholt werden müsse.

(2) Sind ausser dem Ministerium auch ihm nachgeordnete Behörden vertreten, steht die Wortführung, wenn nichts anderes angeordnet oder vereinbart ist, dem Vertreter des Ministeriums zu.

§ 60 *Sitzungsordnung*

(1) Der Verhandlungsleiter ist dafür verantwortlich, dass kein Unberufener an der Sitzung teilnimmt.

Si el que dirigiere la deliberación no hubiere dispuesto o hecho saber otra cosa al comenzar la reunión, corresponderá al Ministerio convocante extender acta del desarrollo y resultado de la reunión y enviarla a los órganos afectados. El acta no constituirá una versión literal de la deliberación, sino que recogerá las opiniones expuestas y su respectiva motivación en forma ordenada y concisa. Si sólo se trataren cuestiones de escasa relevancia, bastará con resumir brevemente el resultado por puntos tratados y, si fuere necesario, se expondrán brevemente las opiniones divergentes.

Cada asistente se inscribirá en forma legible en una lista de asistentes (36), la cual se unirá al acta. En las sesiones cuyo contenido fuere confidencial o secreto se observarán las disposiciones específicas de la Instrucción de Asuntos Reservados.

#### TÍTULO 4.º DE LOS PERITOS Y CONSEJOS ASESORES

##### *Artículo 61. De la intervención de peritos*

Sólo podrá requerirse como peritos a profesionales libres si hubiere que admitir que los trabajos respectivos no pueden ser llevados a

---

(36) Formulario impreso 9.

---

(2) Über Verlauf und Ergebnis der Sitzung ist, wenn der Verhandlungsleiter zu Beginn der Sitzung nichts anderes anordnet oder bekanntgibt, vom einladenden Ministerium eine Niederschrift anzufertigen und den beteiligten Stellen zu übersenden. Die Niederschrift soll die Verhandlung nicht wörtlich wiedergeben, sondern die vorgetragenen Ansichten und ihre Begründung geordnet und knapp festhalten. Sind nur Fragen nicht grundsätzlicher Art besprochen worden, genügt es, das Ergebnis kurz nach Punkten zusammenzufassen; wenn nötig, sind abweichende Meinungen kurz darzustellen.

(3) Jeder Teilnehmer hat sich in eine Teilnehmerliste (Vordruckmuster 9) leserlich einzutragen, die der Niederschrift beizufügen ist. Bei Sitzungen vertraulichen oder geheimen Inhalts sind die besonderen Vorschriften der Verschlussachenanweisung zu beachten.

#### 4. TITEL: SACHVERSTÄNDIGE UND BEIRÄTE

##### § 61 Heranziehung von Sachverständigen

(1) Freiberufliche Sachverständigen dürfen nur dann herangezogen werden, wenn nach strengem Massstabe anzuerkennen ist, dass Arbeiten

cabo por personal de la Administración y necesidades perentorias del servicio exigieren recabar informes periciales, dictámenes, estudios, etcétera. El cometido del perito deberá ser definido con toda claridad por el jefe de División, debiendo asimismo fijarse el momento en el cual estuviere ultimado el resultado del trabajo.

Los peritos deberán ser elegidos con todo cuidado. Factores decisivos al respecto serán una competencia profesional descollante y reconocida y una plena independencia con respecto a los ámbitos afectados por la decisión. Se propondrán al subsecretario las personas idóneas, con indicación pormenorizada de sus circunstancias, y se requerirá la intervención de los jefes de los Servicios de Personal y de Presupuestos. Los peritos no ejercerán su función hasta tanto el subsecretario hubiere dado su conformidad y se hubiere concertado un contrato de obra de duración limitada, el cual, siempre que fuere necesario, deberá contener asimismo el compromiso de guardar secreto sobre los asuntos del servicio.

Si sólo ocasionalmente se requiere la presencia de peritos en reuniones podrá prescindirse de la conformidad del subsecretario y de la formalización del contrato de obra. Siempre que fuere necesario, el perito se comprometerá a guardar secreto sobre los asuntos del servicio.

---

von verwaltungseigenen Kräften nicht geleistet werden können und dringenden Dienstbelange die Betrauung von Sachverständigen, Gutachtern, Prüfern usw. verlangen. Die Aufgabe des Sachverständigen ist durch den Abteilungsleiter eindeutig festzulegen und der Zeitpunkt zu bestimmen, zu dem das Ergebnis der Arbeit vorliegen muss.

(2) Sachverständige sind sorgfältig auszuwählen. Entscheidend sind hervorragende und anerkannte Sachkunde und völlige Unabhängigkeit gegenüber den von der Entscheidung berührten Kreisen. Geeignete Kräfte sind dem Staatssekretär mit eingehender Kennzeichnung vorzuschlagen; die Referenten für Personal- und Haushaltswesen sind zu beteiligen. Sachverständige sollen erst tätig werden, nachdem der Staatssekretär zugestimmt hat und ein zeitlich begrenzter Werkvertrag abgeschlossen worden ist, der, soweit nötig, auch die Verpflichtung auf Dienstverschwiegenheit enthalten muss.

(3) Bei nur gelegentlicher Heranziehung von Sachverständigen zu Sitzungen kann auf die Zustimmung des Staatssekretärs und den Abschluss eines förmlichen Werkvertrages verzichtet werden. Auf Dienstverschwiegenheit ist der Sachverständige, soweit nötig, zu verpflichten.



### Artículo 62. De los Consejos asesores

Sólo se crearán en un Ministerio Consejos asesores para aquellos ámbitos de competencia que tuvieren gran importancia.

Si no se dispusiere otra cosa con respecto a los vocales de un Consejo asesor determinado, la pertenencia al Consejo asesor constituirá un cargo honorífico *intuitu personae* que no admitirá suplencia. Los vocales de los Consejos asesores se obligarán, siempre que fuere necesario, al cumplimiento consciente e imparcial de sus cometidos, así como a guardar secreto.

Los vocales de los Consejos asesores se pronunciarán según propia convicción acerca de las cuestiones que se les sometieren y serán personalmente responsables. Cuando procedieren de una organización, no actuarán en calidad de representantes de la misma ni estarán vinculados por sus instrucciones o directrices.

## TÍTULO 5.º DE LAS COMUNICACIONES A DISTANCIA

### Artículo 63. De las conferencias telefónicas, mensajes transmitidos por teletipo, telegramas

Se hará uso frecuente de teléfonos y teletipos, con el fin de acelerar el proceso burocrático. En el caso de las comunicaciones telefó-

#### § 62 *Beiräte*

(1) *Beiräte* sollen bei einem Ministerium nur für Arbeitsgebiete von grösserer Bedeutung gebildet werden.

(2) Wenn für Mitglieder eines Beirats nichts anderes bestimmt wird, ist die Zugehörigkeit zu ihm ein persönliches Ehrenamt, das keine Vertretung zulässt. Sie sind, soweit nötig, auf gewissenhafte und unparteiische Erfüllung der Aufgaben sowie auf Verschwiegenheit zu verpflichten.

(3) Mitglieder der *Beiräte* nehmen zu den ihnen vorgelegten Fragen nach bester Überzeugung Stellung und sind nur sich selbst verantwortlich. Sie sind, wenn sie von Organisationen kommen, weder als deren Vertreter tätig noch an Weisungen gebunden.

## 5. TITEL: FERNMELDEVERKEHR

### § 63 *Ferngespräche; Fernschreiben; Telegramme*

(1) Fernsprecher und Fernschreiber sind zur Beschleunigung des Geschäftsganges weitgehend zu benutzen. Bei Gesprächen im Fernverkehr ist, auf grösste Wirtschaftlichkeit zu achten. Sie sind so vorzubereiten, dass sie

nicas, se atenderá a la máxima economía. Se prepararán de tal manera que puedan desarrollarse con la máxima celeridad posible. Antes de solicitarlas, deberá comprobarse si su finalidad no puede ser conseguida mediante mensajes en teletipo, que en general son más baratos que las conferencias telefónicas. El teletipo se utilizará, por tanto, con carácter preferente para transmitir noticias urgentes, si el destinatario de la noticia dispusiere de conexión de teletipo.

Las noticias urgentes podrán asimismo ser transmitidas por telegrama o por telegrama de Estado si el destinatario no tuviere conexión de teletipo.

Los telegramas de Estado, aun en la forma de carta-telegrama, tendrán preferencia para la transmisión y la entrega y serán objeto de especiales medidas de precaución. Al ser depositados se indicará que se trata de telegramas de Estado y deberán llevar estampado el sello del Ministerio.

En cada local de servicio deberá haber una lista de las extensiones del edificio, de las conexiones directas y de las conexiones locales y de larga distancia, así como de teletipo, importantes para el Ministerio.

Para más detalles sobre las comunicaciones a distancia, véase la Circular 6.

---

möglichst schnell abgewickelt werden können. Vor ihrer Anmeldung ist zu prüfen, ob ihr Zweck nicht auch durch Fernschreiben erreicht werden kann, die im allgemeinen wirtschaftlicher als Ferngespräche sind. Der Fernschreiber ist daher zur Übermittlung eiliger Nachrichten bevorzugt zu benutzen, wenn der Empfänger der Nachricht Fernschreibanschluss (Telexanschluss) hat.

(2) Eilige Nachrichten können auch als Telegramme oder als Staatstelegramme übermittelt werden, wenn der Empfänger nicht Inhaber eines Fernschreibanschlusses (Telexanschlusses) ist.

(3) Staatstelegramme, auch als Brieffelegramme, werden bei der Übermittlung und bei der Zustellung bevorzugt und unter Anwendung besonderer Vorsichtsmassnahmen behandelt. Sie müssen bei der Aufgabe als Staatstelegramm gekennzeichnet und mit dem Stempelabdruck des Ministeriums versehen sein.

(4) In jedem Dienstzimmer soll ein Verzeichnis der Hausanschlüsse, der Querverbindungen und der für das Ministerium wichtigen Anschlüsse im Orts- und Fernverkehr sowie im Fernschreibverkehr ausliegen.

(5) Weiteres über die Abwicklung des Fernmeldeverkehrs siehe Merkblatt 6.

*Artículo 64. De las conferencias de Estado y las conferencias urgentes*

Conferencias de Estado urgentísimas son aquellas conferencias telefónicas que hacen referencia a asuntos de Estado, propiamente tales, de especial importancia y urgencia, y tendrán preferencia sobre toda otra conferencia telefónica, a excepción de las de emergencia. Conferencias de Estado urgentes son aquellas que hacen referencia a asuntos de Estado propiamente tales, importantes y urgentes, y tendrán preferencia sobre toda otra conferencia telefónica, a excepción de las conferencias de emergencia y de las conferencias de Estado urgentísimas. En casos de asuntos de Estado propiamente tales, de menor importancia y urgencia, antes de solicitarlas se hará uso de conferencias de Estado ordinarias. Estas últimas seguirán en el orden de preferencia a las urgentes. Conferencias de emergencia son las que tienen preferencia incluso sobre las urgentísimas, con objeto de evitar peligros derivados de estados de emergencia.

Las conferencias de Estado sólo podrán ser solicitadas desde terminales telefónicas de las autoridades federales, o de las autoridades estatales de los Estados federados. Las conferencias de emergencia podrán ser solicitadas desde todos los terminales.

Cada Ministerio determinará quién puede sostener conferencias de Estado. Asimismo determinará el órgano que en cada caso debiere

---

§ 64 *Staatsgespräche; Notgespräche*

(1) *Blitzstaatsgespräche* sind Ferngespräche in reinen Staatsangelegenheiten von besonderer Bedeutung und Eilbedürftigkeit mit Vorrang vor allen anderen Ferngesprächen, ausser Notgesprächen. *Dringende Staatsgespräche* sind Ferngespräche in wichtigen und eiligen reinen Staatsangelegenheiten mit Vorrang vor allen anderen Ferngesprächen, ausser Notgesprächen und Blitzstaatsgesprächen. In reinen Staatsangelegenheiten geringerer Bedeutung und Eilbedürftigkeit ist von der Anmeldung gewöhnlicher Staatsgespräche Gebrauch zu machen. Gewöhnliche Staatsgespräche stehen in der Vorrangfolge hinter den dringenden Staatsgesprächen. *Notgespräche* sind Ferngespräche mit Vorrang noch vor Blitzstaatsgesprächen, um Gefahren bei Notständen abzuwenden.

(2) Staatsgespräche können regelmässig nur von Anschlüssen der Bundesbehörden oder Staatsbehörden der Länder, Notgespräche von allen Anschlüssen aus angemeldet werden.

(3) Jedes Ministerium bestimmt für sich, wer Staatsgespräche führen

conceder la autorización para sostener conferencias de Estado urgentísimas o conferencias de Estado urgentes.

*Artículo 65. De las extensiones de teléfonos oficiales instaladas en viviendas*

La instalación de extensiones de teléfonos en viviendas se regirá por las disposiciones sobre extensiones de teléfono oficiales de 5 de mayo de 1955 (37). La instalación precisará de la autorización del subsecretario.

*Artículo 66. (Derogado.)*

TÍTULO 6.º DE LOS VIAJES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTOS POR RAZÓN DEL SERVICIO Y VEHÍCULOS AUTOMÓVILES DE SERVICIO

*Artículo 67. De los viajes de servicio*

Los viajes de servicio se realizarán sólo en casos importantes y con tanta parsimonia como fuere posible (limitación de su duración, utilización incluso de los medios de locomoción menos cómodos, limitación del número de personas, etc.).

(37) «Min BI Fin» (Boletín Ministerial de Hacienda), p. 294.

darf. Es bestimmt ferner die Stelle, die im Einzelfall die Genehmigung zur Führung von Blitzstaatsgesprächen oder dringenden Staatsgesprächen erteilt.

§ 65 *Dienstanschlüsse in Wohnungen*

Für die Einrichtung von Fernsprechan schlüssen in Wohnungen gelten die Vorschriften über Fernsprech-Dienstanschlüsse vom 5. Mai 1955 (MinBIFin S. 294). Die Einrichtung bedarf der Genehmigung des Staatssekretärs.

§ 66 *(Aufgehoben)*

6. TITEL: DIENSTREISEN; DIENSTFAHRTEN; DIENSTKRAFTFAHRZEUGE

§ 67 *Dienstreisen*

(1) Dienstreisen sollen nur in wichtigen Fällen und so sparsam wie möglich (zeitliche Einschränkung, Benutzung auch weniger bequemer Verkehrsmittel, Beschränkung der Teilnehmerzahl u. ä.) ausgeführt werden.

La visita que estuviere próxima a efectuarse, así como su finalidad, deberán ser anunciadas a los órganos que hubieren de ser visitados, siempre que ello fuere viable.

Sobre iniciación, realización y terminación de viajes de servicio, Véase Circular 7.

*Artículo 68. De los viajes de servicio realizados en el lugar de la sede del Ministerio*

En los viajes de servicio que se realizaren dentro del ámbito de Bonn se utilizarán sobre todo los medios de locomoción públicos. Los importes desembolsados serán reembolsados por listas, contra la presentación del justificante.

Los vehículos de servicio sólo se utilizarán si con ello se hubieren de obtener ventajas superiores para el servicio. Cada Ministerio reglamentará los aspectos de detalle.

*Artículo 69. Del uso de vehículos*

El uso de los vehículos se regirá por la Instrucción de Vehículos (38).

---

(38) Apéndice III.

---

(2) Der bevorstehende Besuch und sein Zweck ist, wenn angängig, den aufzusuchenden Stellen anzukündigen.

(3) Wegen Anmeldung, Ausführung und Beendigung von Dienstreisen siehe Merkblatt 7.

§ 68 *Dienstfahrten am Sitz des Ministeriums*

(1) Für Dienstfahrten im Raum Bonn sind vor allem die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Verauslagte Beträge werden gegen Quittung in Listen erstattet.

(2) Dienstkraftfahrzeuge sollen nur benutzt werden, wenn dadurch überwiegende Vorteile für den Dienst zu erzielen sind. Das Nähere bestimmt jedes Ministerium für sich.

§ 69 *Kraftfahrzeugbetrieb*

Der Kraftfahrzeugbetrieb wird durch die Dienstkraftfahrzeuganweisung geregelt (Anhang III).

TÍTULO 7.º DE LAS RELACIONES INTERMINISTERIALES  
Y CON OTRAS AUTORIDADES Y ENTES

*Artículo 70. De la colaboración de los Ministerios federales*

Condición necesaria de una adopción de decisiones ponderada es una colaboración estrecha que permita aprovechar la pericia y la experiencia de todos los Ministerios interesados. Garantiza la uniformidad de las medidas del Gobierno federal y deberá tenderse a la misma en el momento más temprano posible. Se observará lo dispuesto en el artículo 11, segundo párrafo, del Reglamento del Gobierno federal.

El Ministerio que llevare la iniciativa responderá de que el contacto sea temporáneo y comprensivo. Transmitirá los borradores a los órganos interesados para su cofirma o para conocimiento, a menos que previamente hubieran llegado a un acuerdo acerca de los mismos (39). Si un órgano interesado considerare necesaria una modificación del borrador, devolverá éste al órgano que llevare la iniciativa, sin llevar a cabo alteración alguna en el mismo, pero acompañando sus correspondientes propuestas. El Ministerio que llevare la iniciativa no emitirá directrices y decisiones de obligatoriedad general en tanto subsis-

---

(39) Circular 5, II.

---

7. TITEL: GESCHÄFTSVERKEHR NACH AUSSEN

§ 70 ZUSAMMENARBEIT DER BUNDESMINISTERIEN

(1) Enge Zusammenarbeit, die sich Sachkunde und Erfahrung aller beteiligten Ministerien nutzbar macht, ist Voraussetzung für eine abgewogene Entscheidung. Sie sichert die Einheitlichkeit der Massnahmen der Bundesregierung und ist zu einem möglichst frühen Zeitpunkt zu erstreben. Auf § 11 Abs. 2 der Geschäftsordnung der Bundesregierung ist zu achten.

(2) Für rechtzeitige und umfassende Fühlungnahme ist das federführende Ministerium verantwortlich. Es leitet die Entwürfe den beteiligten Stellen zur Mitzeichnung oder zur Kenntnis zu, wenn es sie nicht schon vorher mit ihnen abgestimmt hat (Merkblatt 5 II). Hält eine beteiligte Stelle eine Änderung des Entwurfs für notwendig, leitet sie ihn unverändert mit ihren Vorschlägen an die federführende Stelle zurück. Das federführende Ministerium darf keine allgemein bindenden Richtlinien und Entscheidungen herausgeben, solange noch Meinungsverschiedenheiten bestehen. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet, wenn nötig, das Kabinett.

tieren divergencias de opiniones. Si no llegare a un acuerdo, resolverá, si fuere necesario, el Gabinete.

Los borradores de otros Ministerios que se recibieren para ser confirmados se sustanciarán y transmitirán con celeridad.

Si un Ministerio federal se relacionare con un Ministerio territorial de otro ramo, deberá informarse al Ministerio federal del ramo correspondiente en los casos importantes.

De los escritos a que se hace referencia en el artículo 74, tercer párrafo, que se dirigieren a todos los Gobiernos territoriales o a determinadas autoridades territoriales supremas se dará cuenta al jefe de la Cancillería federal. Si sólo se dirigieren a la mayoría de los Gobiernos territoriales o a determinadas autoridades supremas territoriales, se aplicará lo dispuesto en la proposición primera si tuvieren una importancia política general; lo dispuesto en las proposiciones segunda y tercera se aplicará asimismo a los escritos dirigidos a las representaciones de los Estados federados cerca de la Federación (40).

#### *Artículo 71. De las relaciones con autoridades federales inferiores*

Fuera de su respectivo ámbito de competencia, los Ministerios sólo se relacionarán con las autoridades federales supremas. Las relacio-

---

(40) Artículo 75.

---

(3) Entwürfe anderer Ministerien, die zur Mitzeichnung eingehen, sind beschleunigt zu bearbeiten und weiterzuleiten.

(4) Verkehrt ein Bundesministerium mit einem Landesministerium anderer Fachrichtung, so soll es in grundsätzlichen Angelegenheiten das entsprechende Fachministerium des Bundes unterrichten.

(5) Schreiben nach § 74 Abs. 3, die an alle Landesregierungen oder bestimmte oberste Landesbehörden aller Länder gehen, sollen dem Chef des Bundeskanzleramtes nachrichtlich mitgeteilt werden. Sind sie nur an die Mehrzahl der Landesregierungen oder bestimmte oberste Landesbehörden der Mehrzahl der Länder gerichtet, gilt Satz 1, wenn sie allgemeinpolitische Bedeutung haben, Satz 1 und 2 gelten auch für Schreiben an die Vertretungen der Länder beim Bund (§ 75).

#### *§ 71 Verkehr mit nachgeordneten Bundesbehörden*

(1) Die Ministerien verkehren ausserhalb ihres eigenen Geschäftsbereichs regelmässig nur mit den obersten Bundesbehörden. Unmittelbarer Verkehr eines Ministeriums mit nachgeordneten Stellen einer anderen

nes directas de un Ministerio con órganos inferiores de otra autoridad federal suprema o con corporaciones o instituciones que estuvieren sujetas a su tutela sólo serán admisibles, a reserva de regulación especial, con la conformidad de la respectiva autoridad federal suprema. La revocación de la conformidad se llevará a cabo de acuerdo con el Ministerio en cuyo favor hubiere sido otorgada la conformidad. Las consultas formuladas directamente a órganos inferiores de otros Ministerios serán puestas en conocimiento de la autoridad federal suprema competente, a menos que de la consulta resultare que ya ha sido informada. La contestación será transmitida por conducto de la misma. Serán admisibles excepciones siempre que se tratase solamente de cuestiones concretas de menor significación.

Las relaciones con las representaciones de Alemania en el extranjero seguirán el conducto del Departamento del Exterior, siempre que no existieren disposiciones especiales por lo que respecta a las relaciones con las representaciones alemanas en organizaciones internacionales o supranacionales.

---

obersten Bundesbehörde oder mit Körperschaften und Anstalten, die ihrer Aufsicht unterstehen, ist, vorbehaltlich besonderer Regelung, nur mit Zustimmung dieser obersten Bundesbehörde zulässig. Ein Widerruf der Zustimmung ist im Benehmen mit dem Ministerium vorzunehmen, zu dessen Gunsten die Zustimmung erteilt war. Unmittelbare Anfragen nachgeordneter Stellen anderer Ministerien sind regelmässig der zuständigen obersten Bundesbehörde zur Kenntnis zuzuleiten, wenn nicht aus der Anfrage hervorgeht, dass sie bereits benachrichtigt ist; die Antwort ist über sie zu leiten. Ausnahmen sind zulässig, wenn es sich nur um weniger bedeutsame Einzelfragen handelt.

(2) Der Verkehr mit den deutschen Vertretungen im Ausland wird durch das Auswärtige Amt vermittelt, soweit für den Verkehr mit den deutschen Vertretungen bei zwischenstaatlichen oder überstaatlichen Vereinigungen keine Sonderregelungen bestehen.



*Artículo 72. De las relaciones con el Archivo federal, la Oficina federal de Estadística, la Oficina federal de Defensa Constitucional, los Tribunales y el Ministerio fiscal*

Los Ministerios podrán relacionarse directamente:

a) Con el Archivo federal en lo referente a la facilitación del patrimonio documental (41) y a la utilización de los fondos de archivo (informaciones, examen, envíos).

b) Con la Oficina federal de Estadística, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley de Estadística para fines federales.

c) Con la Oficina federal de Defensa Constitucional, dentro del marco de lo dispuesto en las instrucciones aplicables.

d) Con los Tribunales y el Ministerio fiscal:

1. En las causas en que fueren parte.

2. Siempre que en virtud de disposición legal o administrativa los Tribunales o el Ministerio fiscal estuvieren obligados a comunicarse directamente.

3. Siempre que, por otra razón, estuviere admitida, en general o en especial, la comunicación directa.

---

(41) Artículos 8 y 9 de la Instrucción de Archivos.

---

*§ 72. Verkehr mit dem Bundesarchiv, dem Statistischem Bundesamt, dem Bundesamt für Verfassungsschutz, den Gerichten und Staatsanwaltschaften*

Unmittelbar können die Ministerien verkehren:

a) mit dem Bundesarchiv über Schriftgutabgabe (§§ 8, 9 der Registraturanweisung) und über Benutzung von Archivbeständen (Auskünfte, Einsicht, Übersendung),

b) mit dem Statistischen Bundesamt innerhalb des Gesetzes über die Statistik für Bundeszwecke,

c) mit dem Bundesamt für Verfassungsschutz innerhalb der Weisungen,

d) mit Gerichten und Staatsanwaltschaften

1. in eigenen Rechtssachen,

2. soweit gesetzlich oder durch Verwaltungsanordnung unmittelbare Mitteilungspflichten der Gerichte oder Staatsanwaltschaften begründet sind,

3. soweit sonst ein unmittelbarer Verkehr allgemein oder besonders zugelassen ist.

*Artículo 73. De las relaciones con el delegado de la República Federal de Alemania en Berlín y con la representación del Ministerio en Berlín.*

Las relaciones con el delegado federal serán reguladas por el Gobierno federal por resolución especial, y la colaboración de cada Ministerio con su representación en Berlín las regulará cada Ministerio.

*Artículo 74. De las relaciones con los gobiernos territoriales, autoridades territoriales inferiores y las corporaciones e instituciones públicas de Derecho territorial*

Los Ministerios federales se relacionarán directamente con las autoridades territoriales supremas que se indican en la parte II B del Repertorio de Direcciones.

Fuera de los casos admitidos por la Ley Fundamental o en otras leyes, las relaciones directas con otras autoridades territoriales o con corporaciones e instituciones públicas de Derecho territorial sólo serán admisibles en virtud de acuerdo con el Gobierno territorial. Será aplicable, en cuanto fuere procedente, el artículo 71, primer párrafo, proposición cuarta.

De los escritos dirigidos a las autoridades territoriales supremas se dará cuenta asimismo a las representaciones de los Estados respec-

---

*§ 73 Verkehr mit dem Bevollmächtigten der Bundesrepublik Deutschland in Berlin und der Berliner Vertretung des Ministeriums*

Den Verkehr mit dem Bundesbevollmächtigten regelt die Bundesregierung durch besonderen Erlass, die Zusammenarbeit mit seiner Vertretung in Berlin jedes Ministerium für sich.

*§ 74 Verkehr mit den Landesregierungen, nachgeordneten Landesbehörden und den öffentlichen Körperschaften und Anstalten des Landesrechts*

(1) Mit den obersten Landesbehörden, die im Anschriftenverzeichnis Teil II B aufgeführt sind, verkehren die Bundesministerien unmittelbar.

(2) Unmittelbarer Verkehr mit anderen Landesbehörden oder mit öffentlichen Körperschaften und Anstalten des Landesrechts ist ausser in den nach dem Grundgesetz oder nach anderen Gesetzen zugelassenen Fällen nur nach Vereinbarung mit der Landesregierung zulässig. § 71 Abs. 1 Satz 4 gilt entsprechend.

(3) Schreiben an die obersten Landesbehörden sind auch den Vertretungen dieser Länder beim Bund nachrichtlich mitzuteilen, ausser wenn sie

tivos en la Federación, excepto cuando manifiestamente no fueren esenciales para las representaciones. Si las representaciones hubieren recibido copia, deberá indicarse así al término del escrito dirigido a las autoridades territoriales supremas. Se enviarán preceptivamente a las representaciones los siguientes documentos:

- a) Proyectos de leyes, reglamentos jurídicos y disposiciones administrativas generales.
- b) Convocatorias de reuniones, con el orden del día y las actas de las reuniones.
- c) Circulares, órdenes circulares y otros escritos cuya importancia trascendiere del caso concreto.

*Artículo 75. De las relaciones con las representaciones de los Estados cerca de la Federación*

La dirección de las representaciones de los Estados federados cerca de la Federación será la siguiente:

- a) En los casos de escritos dirigidos a la representación en concreto, si el escrito tuviere carácter impersonal:

«A la representación del (de la) ..... cerca de la Federación.»

für die Vertretungen offenbar nicht wesentlich sind. Haben die Vertretungen Abschrift erhalten, ist dies am Schluss des Schreibens an die obersten Landesbehörden anzugeben. Regelmässig an die Vertretungen zu übersenden sind:

- a) Entwürfe von Gesetzen, Rechtsverordnungen und allgemeinen Verwaltungsvorschriften,
- b) Sitzungseinladungen mit der Tagesordnung und Sitzungsniederschriften,
- c) Rundschreiben, Runderlasse und andere Schreiben, die über den Einzelfall hinaus Bedeutung haben.

§ 75 *Verkehr mit der Vertretungen der Länder beim Bund*

Die Anschrift der Vertretungen der Länder beim Bund lautet

- a) bei Schreiben an die einzelne Vertretung, wenn das Schreiben unpersönlich gehalten ist:

„An die  
Vertretung des (der) . . . . . beim Bund“,

Y si el escrito estuviere dirigido personalmente al jefe de la representación:

«Al delegado del (de la) ..... cerca de la Federación, Sr. D. .... (cargo y nombre);»

b) En los casos de circulares generales, si el escrito tuviere carácter impersonal:

«A las representaciones de los Estados cerca de la Federación»;»

Y si estuviere dirigido a los jefes de las representaciones:

«A los señores delegados de los Estados cerca de la Federación.»

*Artículo 76. De las relaciones con las representaciones diplomáticas y consulares de potencias extranjeras y con el extranjero*

Según la costumbre internacional, las autoridades federales supremas sólo se relacionarán directamente con las representaciones de potencias extranjeras y de organizaciones internacionales acreditadas en el país, así como con autoridades no alemanas en el extranjero, si así resultare de convenios multilaterales o bilaterales o se hubiere

---

wenn es an den Leiter der Vertretung persönlich gerichtet ist:

„An den  
Bevollmächtigten des (der) . . . . . beim Bund,  
Herrn . . . . . (Amtsbezeichnung und Name)“;

b) bei allgemeinen Rundschreiben, wenn das Schreiben unpersönlich gehalten ist:

„An die Vertretungen der Länder beim Bund“,  
wenn es an die Leiter der Vertretungen gerichtet wird:  
„An die  
Herren Bevollmächtigten der Länder beim Bund“.

*§ 76 Verkehr mit diplomatischen und konsularischen Vertretungen fremder Mächte und mit dem Ausland*

(1) Nach internationalem Brauch verkehren die obersten Bundesbehörden mit den Vertretungen fremder Mächte und zwischenstaatlicher Organisationen im Inland sowie mit nichtdeutschen Behörden im Ausland unmittelbar nur, wenn es auf internationalen oder zwischenstaatlichen Abmachungen beruht oder mit dem Auswärtigen Amt vereinbart worden ist oder die

convenido con el Departamento del Exterior, o si así lo hubiere acordado expresamente el Gobierno federal. Los deseos o preguntas formulados verbalmente deberán, por ello, salvo excepción, ser remitidos a la vía diplomática sin acompañar pronunciamiento alguno en cuanto al fondo, en tanto que las preguntas formuladas por escrito se depositarán en el Departamento del Exterior acompañadas de un pronunciamiento en cuanto al fondo.

Si se sostuvieren de manera habitual relaciones con entes no oficiales o personas que radicaren en el extranjero, se garantizará, mediante acuerdos concertados con el Departamento del Exterior, que éste y las representaciones alemanas en el extranjero serán informados siempre que ello fuere necesario.

Las preguntas formuladas desde el extranjero por entes o personas no oficiales podrán ser contestadas directamente si carecieren manifiestamente de importancia política o de principio. Sólo se recurrirá al correo diplomático del Departamento del Exterior si así fuere necesario, según las directrices en vigor aplicables a la utilización de tal vía.

#### *Artículo 77. De las relaciones con asociaciones profesionales*

Los Ministerios sólo se relacionarán, en principio, con organizaciones centrales o consideradas en su conjunto, pero no con subdivisiones u oficinas locales o territoriales.

---

Bundesregierung es ausdrücklich beschlossen hat. Mündlich vorgebrachte Wünsche oder Anfragen sind daher, wenn die Ausnahmen nicht vorliegen, ohne sachliche Antwort auf den diplomatischen Weg zu verweisen, schriftliche Anfragen mit sachlicher Äusserung an das Auswärtige Amt abzugeben.

(2) Findet ein laufender Verkehr mit bestimmten nichtamtlichen Stellen oder Personen im Ausland statt, ist durch Vereinbarungen mit dem Auswärtigen Amt sicherzustellen, dass dieses und die deutschen Vertretungen im Ausland unterrichtet werden, soweit es notwendig ist.

(3) Einzelanfragen von nichtamtlichen Stellen und Personen aus dem Ausland können unmittelbar beantwortet werden, wenn sie offensichtlich ohne politische oder grundsätzliche Bedeutung sind. Der Kurierweg des Auswärtigen Amtes ist nur dann in Anspruch zu nehmen, wenn es nach den für die Benutzung dieses Weges bestehenden Richtlinien nötig ist.

#### *§ 77 Verkehr mit Fach- und Berufsverbänden*

Die Ministerien verkehren grundsätzlich nur mit Zentral- oder Gesamtverbänden, nicht mit örtlichen oder gebietlichen Unterverbänden oder Geschäftsstellen.

*Artículo 78. De la información al público*

Podrá facilitarse información acerca de la competencia del Ministerio y de sus servicios, así como sobre su localización. En caso de duda será competente la Oficina Principal. Se acogerán con reserva las preguntas verbales que contuvieren una cuestión de fondo. Esta regla se aplicará en especial a las consultas hechas por teléfono. En caso de duda sobre la identidad del que usare el teléfono, se procederá a una llamada de comprobación. Si fueren de temer equívocos, se recomendará la consulta escrita. Si de la misma resultare o fuere previsible que la información solicitada se hubiera de utilizar en pleitos o en otras controversias cuya resolución compete a un Tribunal o a otra autoridad, se denegará, en general, la respuesta. Si, por excepción, se expresara una opinión sobre cuestiones de Derecho, se hará solamente «a reserva de decisión judicial» y declinando toda responsabilidad. No se facilitará información cuando ello pudiere atentar contra el secreto oficial (42).

La información que se facilitare a profanos en respuesta a preguntas de contenido material y jurídico acerca del estado de tramitación de sus asuntos compete al jefe de servicio correspondiente, y si fuere de cierto alcance, al superior jerárquico. Otras personas pertenecientes

---

(42) Artículo 88.

---

§ 78 *Auskünfte*

(1) Auskünfte über die Zuständigkeit des Ministeriums und seiner Dienststellen sowie ihre Unterbringung können erteilt werden; im Zweifel ist das Hauptbüro zuständig. Mündlichen Anfragen sachlichen Inhalts ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt besonders am Fernsprecher. Bei Zweifel über den Anrufenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden; sind Missverständnisse zu befürchten, ist schriftliche Anfrage zu empfehlen. Geht aus ihr hervor oder ist damit zu rechnen, dass die erbetene Auskunft in Rechts- oder anderen Streitigkeiten verwendet werden soll, zu deren Entscheidung ein Gericht oder eine andere Behörde berufen ist, wird die Beantwortung im allgemeinen abzulehnen sein. Wird ausnahmsweise zu Rechtsfragen Stellung genommen, soll dies nur „vorbehaltlich der Entscheidung der Gerichte“ und unter Ablehnung jeder Haftung geschehen. Auskünfte sind unzulässig, wenn das Dienstgeheimnis (§ 88) verletzt werden könnte.

(2) Auskünfte auf Anfragen sachlichen und rechtlichen Inhalts an Aussenstehende über den Stand ihrer Angelegenheit erteilt der Referent, bei grösserer Tragweite ein ihm Vorgesetzter. Andere Angehörige des Ministeriums können vom Referenten zur Erteilung von Auskünften gerin-

al Ministerio podrán ser autorizadas por el jefe de servicio, con carácter general o especial, para facilitar informaciones de importancia menor. En los casos de informaciones importantes facilitados verbalmente se extenderá, si fuere necesario, una breve diligencia en el expediente (43). (Sobre facilitación de información a la prensa, cfr. artículos 81-83.)

*Artículo 79. De la intervención de los ministros federales en reuniones, exposiciones, comités de honor, fundaciones para concesión de premios, asociaciones.*

El jefe de la Cancillería federal será temporalmente informado cuando un ministro federal tuviere el propósito de intervenir en calidad de tal ministro en las siguientes manifestaciones:

a) Asistir a congresos, festivales, aniversarios, inauguraciones, conmemoraciones, ferias, exposiciones u otras manifestaciones análogas, nacionales o extranjeras, o hacerse representar en las mismas.

b) Aceptar la presidencia de honor o la pertenencia a un comité de honor en cuestaciones, exposiciones, competiciones u otras manifestaciones análogas; instituir premios o diplomas, o recomendarlo al presidente federal.

---

(43) Artículo 32.

---

gerer Bedeutung allgemein oder besonders ermächtigt werden. Über mündlich erteilte wichtige Auskünfte ist, wenn nötig, ein kurzer Aktenvermerk (§ 32) zu fertigen. Über Auskunftserteilung an die Presse vgl. §§ 81-82.

(3) Anfragen und Ersuchen anderer Behörden, die lediglich Fragen der Form oder des Geschäftsgangs berühren, sind vom Sachbearbeiter zu beantworten. Im Zweifel entscheidet der Referent.

*§ 79 Teilnahme der Bundesminister an Tagungen, Ausstellungen, Ehrenausschüssen, Preisstiftungen, Vereinen*

(1) Der Chef des Bundeskanzleramtes ist rechtzeitig zu unterrichten, wenn ein Bundesminister beabsichtigt, in amtlicher Eigenschaft persönlich

a) an inländischen oder ausländischen Kongressen, festlichen Tagungen, Jubiläen, Einweihungsfeiern, Gedenktagen, Messen, Ausstellungen oder ähnlichen Veranstaltungen teilzunehmen oder sich persönlich vertreten zu lassen,

b) bei Sammlungen, Ausstellungen, Wettkämpfen oder ähnlichen Veranstaltungen den Ehrenvorsitz oder die Mitgliedschaft in einem Thronausschuss zu übernehmen oder Preise oder Diplome zu stiften oder dem Bundespräsidenten zu empfehlen, dies zu tun,

c) Adherirse a una asociación o corporación como miembro de la misma o aceptar la calidad de miembro de honor.

El jefe de la Cancillería federal informará a los ministros que tuvieren competencia sobre la respectiva manifestación, en el caso de que éstos no hubieran sido informados previamente, y velará por que no sean varios los ministros que intervengan en la misma manifestación, procediendo, en caso necesario, a lograr un acuerdo.

Como norma general, el Gobierno federal se hará representar solamente por un ministro o un mandatario personal en las reuniones que se celebraren fuera de su sede, aun cuando por razón de la materia afectare a varios ministros.

En los casos del primer párrafo, apartado a) y b), se informará asimismo temporáneamente a los gobiernos territoriales afectados.

#### TÍTULO 8.º DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES PARA FINES CIENTÍFICOS

##### *Artículo 80. De la consulta de documentos para fines científicos*

Los documentos y expedientes de los Ministerios que se remontaren a un periodo anterior superior a treinta años estarán abiertos a la libre investigación científica, salvo que el Gobierno federal hubiera dispuesto otra cosa.

c) einem Verein oder einer anderen Körperschaft als Mitglied beizutreten oder eine Ehrenmitgliedschaft anzunehmen.

(2) Der Chef des Bundeskanzleramtes unterrichtet, soweit es noch nicht geschehen ist, die Fachminister, die für die Veranstaltung zuständig sind, achtet darauf, dass nicht mehrere Bundesminister unnötig den gleichen Schritt tun, und führt, wenn nötig, eine Verständigung herbei.

(3) Die Bundesregierung soll sich ausserhalb ihres Sitzes bei Tagungen, auch wenn mehrere Minister fachlich beteiligt sind, in der Regel nur durch einen Minister oder persönlich Beauftragten vertreten lassen.

(4) In den Fällen des Absatzes 1 a) und b) sind auch die beteiligten Landesregierungen rechtzeitig zu unterrichten.

#### 8. TITEL: FREIGABE VON AKTEN FÜR WISSENSCHAFTLICHE ZWECKE

##### § 80 *Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke*

(1) Die Akten der Ministerien aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stehen der freien wissenschaftlichen Forschung offen, wenn die Bundesregierung nichts anderes bestimmt hat.

(2) Akten aus jüngerer Zeit dürfen für wissenschaftliche Zwecke nur mit Zustimmung des Ministers oder Staatssekretärs verwendet werden.



Los documentos y expedientes de época más reciente sólo podrán ser utilizados para fines científicos con la conformidad del ministro o del subsecretario. Previamente se recabará informe de los Ministerios federales afectados y del Archivo federal.

Como norma general, se impondrá a los utilizadores la obligación de presentar antes de su publicación aquellos trabajos científicos en los cuales se hubieren empleado documentos y expedientes federales, así como la de completar el texto con la oportuna alusión a las objeciones o reparos formulados, si a ello fueren requeridos.

#### TÍTULO 9.º DE LA PRENSA

##### *Artículo 81. De la Oficina de Prensa e Información del Gobierno federal*

La Oficina de Prensa e Información del Gobierno federal tendrá la misión de informar al Gobierno federal sobre las manifestaciones de los medios de difusión (agencias de noticias, prensa, radiodifusión y televisión) nacionales y extranjeros, y de los demás órganos de formación de la opinión pública (cinematografía, publicaciones).

Tendrá asimismo la misión de informar sobre la política del Gobierno federal a los medios de difusión y a los demás órganos de formación de la opinión pública. Las manifestaciones de los Ministe-

Vorher ist die Stellungnahme der beteiligten Bundesministerien und des Bundesarchivs einzuholen.

(3) Benutzern ist in der Regel aufzugeben, wissenschaftliche Arbeiten, bei denen Bundesakten ausgewertet wurden, vor der Veröffentlichung vorzulegen, und, wenn es gefordert wird, auf Beanstandungen ergänzend hinzuweisen.

#### 9. TITEL: PRESSEWESEN

##### § 81. *Presse- und Informationsamt der Bundesregierung*

(1) Das Presse- und Informationsamt der Bundesregierung hat die Aufgabe, die Bundesregierung über die Verlautbarungen der in- und ausländischen Nachrichtenträger (Nachrichtenagenturen, Presse, Rund- und Fernsehfunk) und der anderen Organe der öffentlichen Meinungsbildung (Film, Publikationen) zu unterrichten.

(2) Es hat die weitere Aufgabe, die Nachrichtenträger und die anderen Organe der öffentlichen Meinungsbildung über die Politik der Bundesregierung zu informieren. Verlautbarungen der Ministerien, die über die Behandlung fachlicher Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich eines Ministeriums hinausgehen und allgemein-politische Bedeutung haben, sind über das Presse- und Informationsamt zu leiten.

rios que, al tratar de los asuntos propios de su competencia, excedieren, sin embargo, del marco competencial de un Ministerio y tuvieren significación política general, se harán por conducto de la Oficina de Prensa e Información.

La Oficina de Prensa e Información representará al Gobierno federal en las conferencias de prensa.

Las manifestaciones de la Oficina de Prensa e Información referentes a la labor de un Ministerio precisarán del acuerdo de éste, cuando las mismas no hubieren sido facilitadas por el Ministerio directamente a la Oficina de Prensa e Información.

Los Ministerios informarán a la Oficina de Prensa e Información tan pronta y ampliamente como fuere posible sobre los propósitos y medidas que hicieren previsible un debate público.

Los acuerdos que concertaren los distintos Ministerios y la Oficina de Prensa e Información en sentido distinto precisarán de la autorización del Gabinete.

#### *Artículo 82. Del jefe de Prensa*

En cada Ministerio se nombrará un jefe de Prensa. El jefe de Prensa informará de la labor y objetivos del Ministerio a los medios de difusión y demás órganos de la opinión pública, con observancia de lo dispuesto en el artículo 81, segundo párrafo. Mantendrá una relación

---

(3) Das Presse- und Informationsamt vertritt die Bundesregierung auf den Pressekonferenzen.

(4) Verlautbarungen des Presse- und Informationsamtes über Arbeiten eines Ministeriums bedürfen des Einvernehmens mit diesem, wenn sie dem Presse- und Informationsamt nicht von dem Ministerium selbst zugeleitet worden sind.

(5) Die Ministerien unterrichten das Presse- und Informationsamt so bald und so weit wie möglich über Absichten und Massnahmen, die eine Erörterung in der Öffentlichkeit erwarten lassen.

(8) Abweichende Vereinbarungen zwischen den einzelnen Ministerien und dem Presse- und Informationsamt bedürfen der Zustimmung des Kabinetts.

#### *§ 82 Pressereferent*

In jedem Ministerium wird ein Pressereferent bestellt. Er informiert die Nachrichtenträger und die anderen Organe der öffentlichen Meinungsbildung unter Beachtung des § 81 Abs. 2 über die Arbeiten und Ziele des Ministeriums. Er hat mit dem Presse- und Informationsamt enge Verbindung zu halten und vertritt das Ministerium auf den Pressekonferenzen.

estrecha con la Oficina de Prensa e Información y representará al Ministerio en las conferencias de prensa.

*Artículo 83. De las entrevistas de extranjeros*

Si un representante de un órgano extranjero de formación de la opinión pública deseara sostener una conversación en forma de entrevista susceptible de ser utilizada públicamente, la Oficina de Prensa e Información deberá ser informada antes de que se resolviera sobre la concesión de la entrevista, siempre que no se dieran circunstancias especiales que hicieren imposible la previa información.

La entrevista se concederá sólo a reserva de la previa autorización del texto que hubiere de publicarse. Si se trataran cuestiones que excedieren del marco de los asuntos propios de la competencia de un Ministerio y tuvieren una significación política general, se dará cuenta a la Oficina de Prensa e Información al redactar el texto.

TÍTULO 10. DE LAS PUBLICACIONES

*Artículo 84. De la publicación de textos en boletines oficiales y la edición de impresos oficiales*

Sobre la publicación de textos en boletines oficiales y sobre la edición de impresos oficiales, véase la Circular 8.

§ 83 *Interviews durch Ausländer*

(1) Wünscht der Vertreter eines ausländischen Organs der öffentlichen Meinungsbildung eine für die Öffentlichkeit zu verwertende Unterredung in der Form eines Interviews, ist das Presse- und Informationsamt vor der Entscheidung über die Gewährung des Interviews zu unterrichten, wenn nicht besondere Umstände die vorherige Unterrichtung unmöglich machen.

(2) Das Interview soll nur unter dem Vorbehalt der vorherigen Genehmigung des Wortlauts der Veröffentlichung gewährt werden. Sollen Fragen behandelt werden, die über fachliche Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich eines Ministeriums hinausgehen und allgemein-politische Bedeutung haben, ist das Presse- und Informationsamt bei der Fassung des Wortlauts zu beteiligen.

10. TITEL: VERÖFFENTLICHUNGEN

§ 84 *Veröffentlichungen in amtlichen Blättern; Herausgabe amtlicher Druckschriften*

Über Veröffentlichungen in amtlichen Blättern und über die Herausgabe amtlicher Druckschriften siehe Merkblatt 8.

*Artículo 85. De la petición masiva de impresos*

Si en órganos federales fuere previsible una demanda considerable de material impreso al cual se hubieren aplicado o fuere de esperar que se aplicaren reducciones de precio por razón de la cantidad, el Ministerio que llevare la iniciativa al respecto deberá ponerse en comunicación con los demás Ministerios con el fin de determinar la demanda total. El suministro y el pago se concertarán directamente entre la editorial y los distintos órganos.

*Artículo 86. De las publicaciones extraoficiales*

El que quisiere tratar de palabra o por escrito de asuntos en los cuales se ocupare o se hubiere ocupado por razón del servicio, o de los cuales tuviere conocimiento asimismo por razón del servicio, deberá hacer uso de la reserva que, en virtud del Derecho funcional o de los convenios colectivos, le corresponde observar por razón de su puesto. Precizará de autorización si quisiere publicar extraoficialmente documentos oficiales inéditos o parte de los mismos, o si quisiere asimismo dar a conocer su contenido extraoficialmente.

---

*§ 85. Sammelbestellung von Druckwerken*

Ergibt sich bei Bundesdienststellen voraussichtlich ein grösserer Bedarf an Druckwerken, auf die Mengenpreisnachlässe gewährt werden oder zu erwarten sind, soll sich das Ministerium, das für den behandelten Gegenstand federführend ist, rechtzeitig mit den anderen Ministerien wegen des Gesamtbedarfs in Verbindung setzen. Lieferung und Zahlung wickeln sich zweckmässig unmittelbar zwischen dem Verlag und den einzelnen Dienststellen ab.

*§ 86. Ausserdienstliche Veröffentlichungen*

Wer in Wort oder Schrift Angelegenheiten behandeln will, mit denen er dientslich befasst ist oder war oder von denen er dienstlich erfährt, hat die ihm auf Grund des Beamten- oder Tarifrechts nach seiner dienstlichen Stellung obliegende Zurückhaltung zu üben. Er bedarf der Genehmigung, wenn er ausserdienstlich amtliche unveröffentlichte Unterlagen oder Teile davon veröffentlichen oder ihren Inhalt bekanntgeben will.

### Capítulo III. Del régimen interno de los servicios y dependencias

#### TÍTULO 1.º DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

##### Artículo 87. Del superior jerárquico

Superior jerárquico de una persona (funcionario, empleado u operario) perteneciente a una autoridad es quien puede impartirle directrices relativas a su actividad de servicio (44).

#### TÍTULO 2.º DE LOS DEBERES ESPECIALES DEL SERVICIO

##### Artículo 88. Del deber de secreto

A los funcionarios les son de aplicación los artículos 61 a 63 de la Ley Federal de Funcionarios. Los empleados serán advertidos, en el momento de ser nombrados, de lo dispuesto en el artículo 9.º del Convenio Colectivo de Empleados de la Federación; los operarios, en el momento de ser contratados, de lo dispuesto en el artículo 11 del Contrato Federal Tipo; empleados y operarios, de lo dispuesto en el Reglamento sobre soborno y revelación de secretos cometidos por personal

(44) Con respecto a los funcionarios, cfr. artículo 3, segundo párrafo, de la Ley Federal de Funcionarios.

### III. Kapitel: Zur Dienst- und Hausordnung

#### 1. TITEL: VORGESETZTE

##### § 87 Vorgesetzte

Vorgesetzter eines Behördenangehörigen (Beamten, Angestellten oder Arbeiters) ist, wer ihm für seine dienstliche Tätigkeit Anordnungen erteilen kann (für Beamte § 3 Abs. 2 Bundesbeamtengesetz - BBG).

#### 2. TITEL: BESONDERE DIENSTPFLICHTEN

##### § 88 Dienstverschwiegenheit

Für Beamte gelten die §§ 61 bis 63 BBG. Angestellte sind bei ihrer Verpflichtung auf § 9 BAT, Arbeiter bei ihrer Einstellung auf § 11 MTB, Angestellte und Arbeiter auf die Bestimmungen der Verordnung gegen Bestechung und Geheimnisverrat nichtbeamteter Personen, die §§ 353 b und 353 c StGB sowie auf die für ihr Arbeitsgebiet bestehenden Anord-

no funcionario, de lo dispuesto en los artículos 353 *b* y 353 *c* del Código penal, así como en las normas dictadas por el empleador para el respectivo ámbito laboral con respecto al deber de secreto. Una copia de tales disposiciones y normas se entregará en el momento del nombramiento o contratación, debiendo ser acreditada su recepción mediante diligencia extendida en el documento acreditativo de la relación de empleo.

#### *Artículo 89. Del uso de objetos reservados*

Los objetos que ostentaren las indicaciones «VS (45) — sólo para uso oficial», «VS — confidencial», «secreto» y «muy secreto» son objetos reservados. Se usarán de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Asuntos Reservados, que sólo prevé el uso oficial.

### TÍTULO 3.º DE LA JORNADA DE TRABAJO

#### *Artículo 90. De la jornada de trabajo*

La jornada de trabajo se regirá por el Reglamento sobre jornada de trabajo de los funcionarios federales. Quedan intactas las disposiciones de los convenios colectivos.

(45) Verschlussache = asunto reservado. (N. del T.)

---

nungen des Arbeitgebers über die Verschwiegenheit hinzuweisen. Eine Abschrift dieser Vorschriften ist bei der Einstellung als Merkblatt auszuhändigen, sein Empfang in der Verpflichtungsverhandlung zu bestätigen.

#### § 89 *Behandlung von Verschlussachen*

Sachen mit dem Vermerk "VS - Nur für den Dienstgebrauch", "VS - Vertraulich", "Geheim" und "Streng geheim" sind Verschlussachen; sie werden nach der Verschlussachenanweisung behandelt, die nur für den Dienstgebrauch bestimmt ist.

### 3. TITEL: ARBEITSZEIT

#### § 90 *Arbeitszeit*

(1) Die Arbeitszeit regelt sich nach der Verordnung über die Arbeitszeit der Bundesbeamten. Die Bestimmungen der Tarifverträge bleiben unberührt.

(2) Hauptbüro und Fernschreibstelle sollen an Werktagen, an denen Dienst geleistet wird, etwa bis 19 Uhr, die Fernsprechzentrale bis 20 Uhr

La Oficina Principal y la oficina de teletipos estarán atendidas en los días laborales en los cuales prestaren servicio, hasta las diecinueve horas, y la central de teléfonos hasta las veinte horas. Mientras la oficina principal y la de teletipos estuvieren atendidas deberán estar a su disposición por lo menos un auxiliar y un ordenanza.

El servicio de guardia se prestará en los días laborables sin servicio, así como en los domingos y días de fiesta, por lo menos durante el periodo de tiempo comprendido entre las diez y las doce horas.

Cada Ministerio dictará normas más precisas en función de sus necesidades.

#### TÍTULO 4.º DE LAS INTERRUPCIONES DEL SERVICIO

##### *Artículo 91. Principio general*

Toda ausencia del servicio, excepto en caso de enfermedad, requerirá autorización.

##### *Artículo 92. De los permisos*

Las peticiones de permisos se formularán por escrito (46). Se elevarán al órgano decisor una vez que los superiores jerárquicos inmediatos del solicitante hubieren prestado por escrito su conformidad.

(46) Formulario impreso 30.

---

besetzt sein. Solange Hauptbüro und Fernschreibstelle besetzt sind, sollen mindestens eine Kanzleikraft und ein Amtshelfer zur Verfügung stehen.

(3) Der Bereitschaftsdienst soll an dienstfreien Werktagen sowie an Sonn- und Feiertagen mindestens die Zeit von 10 bis 12 Uhr umfassen.

(4) Näheres bestimmt jedes Ministerium nach seinen Bedürfnissen.

#### 4. TITEL: DIENSTUNTERBRECHUNGEN

##### § 91 *Allgemeines*

Jedes Fernbleiben vom Dienst, ausser bei Krankheit, bedarf der Genehmigung.

##### § 92 *Urlaub*

(1) Urlaubsanträge sind schriftlich (Vordruckmuster 10) vorzulegen. Sie sind an die entscheidende Stelle weiterzugeben, nachdem die nächsten Vorgesetzten des Antragstellers ihr Einverständnis darauf vermerkt haben.

Sobre la distribución de las vacaciones podrán dictar disposiciones específicas los distintos Ministerios.

La reincorporación del permiso se comunicará, salvo disposición en contrario, al Servicio de Personal, y el comienzo solamente cuando el permiso no hubiere sido autorizado en virtud de petición individual. Se dará cuenta asimismo cuando no se disfrutara el permiso o cuando no se comenzara a disfrutar temporáneamente.

*Artículo 93. De la baja del servicio y de los permisos motivados por otras causas*

La concesión de la baja del servicio (47) y la concesión de permisos motivados por otras causas (48) se regirán por las disposiciones respectivamente aplicables.

Salvo disposición en contrario, resolverán las siguientes Autoridades:

- a) el subsecretario sobre las peticiones de los jefes de División;

---

(47) Artículo 72, párrafo segundo, proposición última, de la Ley Federal de Funcionarios; artículos 17 y 18 del Convenio Colectivo de Empleados de la Federación; artículos 19 y 20 del Contrato Federal Tipo.

(48) Artículo 89, párrafo segundo, de la Ley Federal de Funcionarios; artículo 52 del Convenio Colectivo de Empleados de la Federación; artículo 33 del Contrato Federal Tipo.

---

(2) Über die Verteilung des Erholungsurlaubs können die einzelnen Ministerien besondere Bestimmungen bekanntgeben.

(3) Die Rückkehr vom Urlaub ist, wenn nichts anderes bestimmt ist, dem Personalreferat mitzuteilen, der Antritt nur dann, wenn der Urlaub nicht au Einzelantrag genehmigt worden ist. Zu melden ist auch der Nichtantritt oder nicht zeitgerechte Antritt des Urlaubs.

*§ 93 Dienst- und Arbeitsbefreiung; Urlaub aus anderen Anlässen*

(1) Die Gewährung von Dienst- oder Arbeitsbefreiung (§ 72 Abs. 2 letzter Satz BBG, §§ 17, 18 BAT, §§ 19, 20 MTB) und die Gewährung von Urlaub aus anderen Anlässen (§ 89 Abs. 2 BBG, § 52 BAT, § 33 MTB) richtet sich nach den hierfür geltenden Vorschriften.

(2) Wenn nichts anderes bestimmt ist, entscheidet

- a) der Staatssekretär über Anträge der Abteilungsleiter,
- b) der Abteilungsleiter (Unterabteilungsleiter) über alle Anträge von Angehörigen des höheren Dienstes und über die Anträge der anderen Angehörigen seiner Abteilung (Unterabteilung) über einen Tag hinaus,



b) el jefe de División (o de Subdivisión) sobre todas las peticiones de los funcionarios de la Carrera Superior y demás personal de su División (o Subdivisión) que excedieren de un día;

c) el jefe de Servicio sobre las peticiones del personal de su sector (excepto las de los funcionarios de la Carrera Superior) que fueren inferiores a un día.

#### *Artículo 94. De la enfermedad y los accidentes*

El que hubiere de estar ausente del servicio por razón de enfermedad o accidente, deberá dar cuenta sin demora de ello y de la duración previsible de la ausencia, al órgano designado al efecto por el Ministerio.

La incapacidad para el servicio se acreditará por los funcionarios mediante la preceptiva declaración, mediante certificado médico o de otra forma. En caso de ausencia superior a tres días los funcionarios aportarán, sin necesidad de ser requeridos a ello, un certificado médico, a menos que el Ministerio renunciare al mismo.

En el caso de los empleados y operarios la prueba de la incapacidad para el servicio se regirá por el artículo 18, párrafo tercero, del Convenio Colectivo de los Empleados de la Federación, o por el artículo 20, párrafo tercero, del Contrato Federal Tipo.

Si hubiere dudas acerca de la incapacidad para el servicio, podrá

---

c) der Referent über Anträge der Angehörigen seines Bereichs (ausser denen des höheren Dienstes) bis zu einem Tag.

#### *§ 94 Erkrankung und Unfall*

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muss, hat dies und die voraussichtliche Dauer unverzüglich oder vom Ministerium bestimmten Stelle anzuzeigen.

(2) Die Dienstunfähigkeit ist von Beamten durch pflichtgemässe Versicherung mit näheren Angaben, durch ärztliche Bescheinigung oder in anderer Weise glaubhaft zu machen. Bei einer Dienstversäumnis über 3 Tage haben Beamte unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, wenn das Ministerium nicht darauf verzichtet.

Für Angestellte und Arbeiter richtet sich der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit nach § 18 Abs. 3 BAT bzw. § 20 Abs. 3 MTB.

(3) Bestehen Zweifel an der Dienstunfähigkeit, kann das Zeugnis eines beamteten Arztes gefordert werden.

requerirse la presentación de un certificado extendido por un médico funcionario.

Si alguien estuviere ausente del servicio por razón de enfermedad, deberá comunicar sin demora cualquier salida de su domicilio.

La reincorporación al servicio se comunicará al órgano ministerial designado al efecto.

#### *Artículo 95. De las enfermedades contagiosas*

El que contrajere una enfermedad contagiosa y que hubiere de ser declarada preceptivamente a los efectos de la Ley Federal de Epidemias de 18 de julio de 1961 (49) o fuere sospechoso de haberla contraído, o por razón de la existencia de tal enfermedad en el seno de su familia o en su vecindad inmediata constituyere un peligro de contagio para el personal del Ministerio, deberá dar cuenta de ello sin demora, a tenor de lo dispuesto en el artículo 94, primer párrafo, y permanecer ausente del servicio.

#### *Artículo 96. De los accidentes del servicio*

Los accidentes del servicio serán denunciados dentro de las veinticuatro horas subsiguientes, aun cuando el accidentado no precisare

---

(49) «Boletín Legislativo Federal», I, p. 1012.

---

(4) Bleibt jemand dem Dienst wegen Erkrankung fern, hat er ein etwaiges Verlassen seines Wohnortes unverzüglich anzuzeigen.

(5) Der Wiederantritt des Dienstes ist der vom Ministerium bestimmten Stelle anzuzeigen.

#### *§ 95 Übertragbare Krankheiten*

Wer an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit im Sinne des Bundes-Seuchengesetzes vom 18. Juli 1961 (Bundesgesetzbl. I S. 1012) erkrankt oder dessen verdächtig ist oder wegen einer solchen Krankheit in seiner Familie oder näheren Umgebung eine Ansteckungsgefahr für die übrigen Angehörigen des Ministeriums bedeutet, hat es nach § 94 Abs. 1 unverzüglich anzuzeigen und dem Dienst fernzubleiben.

#### *§ 96 Dienstunfälle*

Dienstunfälle sind, auch wenn der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, binnen 24 Stunden zu melden; Ort und Umstände sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

estar ausente del servicio. Se indicarán en detalle el lugar y circunstancias y, si fuere posible, se citarán testigos.

*Artículo 97. De la imposibilidad de prestar servicio motivada por otras razones*

El que, por razones que no fueren de incapacidad por enfermedad (o accidente), hubiere de estar ausente del servicio, pero no formulare temporáneamente la oportuna petición de permiso o de baja, deberá subsanar tal omisión. A tal efecto deberán indicarse los motivos y, si así se exigiere, se aportará certificación acreditativa al respecto.

**TÍTULO 5.º DE LOS LOCALES, MATERIAL Y DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

*Artículo 98. De los locales y enseres*

Los locales de servicio serán asignados por el director ministerial de Administración. Sin su conformidad no podrán ser cambiados.

Los medios y materiales necesarios para el servicio general serán adquiridos y asignados por el director ministerial de Administración (50).

Los aspectos de detalle de la distribución de los locales, la recepción, uso y devolución de los enseres, en especial en el momento del cese, se-

(50) Apéndice IV.

**§ 97 Dienstverhinderung aus anderen Gründen**

Wer dem Dienst aus anderen Gründen als Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit (Unfall) fernbleit, einen Urlaubsantrag oder einen Dienst- oder Arbeitsbefreiungsantrag aber nicht rechtzeitig stellen konnte, hat dies nachzuholen. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

**5. TITEL: DIENSTRÄUME; ARBEITSMITTEL; DIENSTAUSWEIS**

**§ 93 Dienstzimmer; Dienstgeräť**

(1) Die Dienstzimmer sind vom Ministerialbürodirektor zuzuweisen. Sie dürfen ohne seine Zustimmung nicht gewechselt werden.

(2) Die für den allgemeinen Dienstbetrieb notwendigen Geräte und Materialien sind vom Ministerialbürodirektor zu beschaffen und zuzuteilen (vgl. Anhang IV).

(3) Näheres über die Verteilung der Dienstzimmer, den Empfang, die Behandlung und die Rückgabe des Dienstgerätes, besonders beim Ausscheiden, bestimmt der Ministerialbürodirektor nach Merkblatt 9.

rán regulados por el director ministerial de Administración de conformidad con lo dispuesto en la Circular 9.

*Artículo 99. De la tarjeta de identificación*

Las personas pertenecientes al Ministerio recibirán tarjetas de identificación, siempre que se reconociere la necesidad de las mismas. La tarjeta de identificación será expedida por el director ministerial de Administración.

La tarjeta de identificación será devuelta en el momento del cese. Su pérdida será denunciada sin demora al director ministerial de Administración.

TÍTULO 6.º DE LOS VISITANTES

*Artículo 100. De los visitantes*

Sólo se permitirá a los visitantes la entrada en las dependencias del servicio previo su registro en la portería. Se les expedirá una tarjeta de visitante (51), que el visitado deberá cumplimentar, indicando la duración de la visita, y poniendo su firma. El portero requerirá al visitante la devolución de la tarjeta de identificación, tan pronto como el

(51) Formulario impreso 11.

---

§ 99 *Dienstausweis*

(1) Angehörige des Ministeriums erhalten Dienstausweise, soweit hierfür ein Bedürfnis anerkannt wird. Der Dienstausweis ist vom Ministerialbürodirektor auszustellen.

(2) Der Dienstausweis ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Sein Verlust ist unverzüglich dem Ministerialbürodirektor anzuzeigen.

6. TITEL: BESUCHERVERKEHR

§ 100 *Besucher*

(1) Besuchern darf Einlass in Diensträume nur nach Anmeldung beim Pförtner gewährt werden. Ihnen ist ein Besucherausweis (Vordruckmuster 11) auszustellen, den der Aufgesuchte mit einem Vermerk über die Dauer des Besuchs und mit seiner Unterschrift zu versehen hat. Der Pförtner hat den Ausweis vom Besucher zurückzufordern, sobald dieser das Haus verlässt. Für Angehörige anderer Ministerien und Behörden, die sich als solche ausweisen, sind Ausnahmen zulässig.

visitante abandonar el edificio. Se admitirán excepciones si se tratare de personas pertenecientes a otros Ministerios y autoridades que acrediten tal pertenencia.

Los documentos oficiales no se dejarán en salas de espera o de control. Si ello fuere inevitable, los locales no quedarán sin vigilancia.

Siempre que fuere necesario se fijarán horas de visita y de caja.

Sólo se admitirán cuestaciones y negocios de comercio en los locales del servicio si se ajustaren a las directrices generales y especiales dictadas al efecto. De acuerdo con tales directrices se concederán asimismo autorizaciones especiales para entrar en los locales del servicio.

## CIRCULAR 1

### De la clasificación de los documentos de entrada

#### (Artículo 14)

1. Los documentos de entrada serán provistos del sello de registro de entrada y de un distintivo de identificación. El sello de registro de entrada se estampará, a ser posible, junto a la dirección, y en los escritos circulantes en el duplicado destinado al Ministerio. La identificación se llevará a cabo, a menos que se dispusiere otra cosa, insertando en el sello de registro de entrada la denominación abreviada del servicio correspondiente.

---

(2) Amtliches Schriftgut soll in Warte- oder Anmeldezimmern nicht abgelegt werden. Ist es nicht zu vermeiden, dürfen die Zimmer nicht unbeaufsichtigt bleiben.

(3) Soweit notwendig, sind Sprechzeiten und Kassenstunden einzurichten.

(4) Sammlungen und Handelsgeschäfte sind in den Diensträumen nur nach den hierfür erlassenen allgemeinen und besonderen Richtlinien zulässig. Nach diesen Richtlinien werden auch besondere Genehmigungen zum Betreten der Diensträume erteilt.

## MERKBLATT 1

### Das Auszeichnen der Eingänge

#### (§ 14 GGO I)

1. Die Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und auszuzeichnen. Der Eingangsstempel soll möglichst neben die Anschrift, bei durchlaufenden Schreiben auf das Doppel gesetzt werden, das für das Ministerium bestimmt ist. Augezeichnet wird, wenn nichts anderes bestimmt ist, durch Einsetzen der Referatskurzbezeichnung in den Eingangsstempel.

2. Los expedientes de especial urgencia se distinguirán mediante la correspondiente indicación.

3. Si fuere necesario o deseable retener el momento exacto de la entrada, dicho momento se indicará a mano, a menos que se utilizaren relojes marcadores.

4. Se indicarán en el sello de registro de entrada o junto al mismo el número de los anejos y el contenido de los paquetes, etc., que formaren parte de la entrada. Se relacionarán los anejos especialmente importantes (instrumentos de nombramiento, recibos, sellos de correos, y otros análogos). Si faltaren anejos, paquetes, etc., a los cuales se hiciera remisión, se indicará en el documento de entrada. Las características externas más salientes del envío, tales como partes deterioradas por ejemplo, se comunicarán al director ministerial de Administración.

5. Si tuvieren entrada en varias copias escritas urgentes que hubieren de ser presentados primeramente al ministro o al subsecretario, se remitirá sin demora al jefe de Servicio competente, para su conocimiento, uno de los ejemplares con la indicación de «texto provisional». La entrega de textos provisionales se hará constar en el texto principal.

6. Si no pudieren apreciarse claramente el nombre y domicilio del remitente, el sobre de la carta se unirá al expediente sin hacer alteración alguna en el mismo. La misma norma regirá si el momento del

---

2. Besonders dringliche Sachen sind durch eine entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.

3. Ist es notwendig oder erwünscht, die genaue Eingangszeit festzuhalten, ist sie handschriftlich zu vermerken, wenn keine Uhrenstempel verwendet werden.

4. Die Zahl der Anlagen und der Inhalt der zum Eingang gehörenden Pakete usw. sind in den Eingangsstempel oder neben ihn einzutragen. Besonders wichtige Anlagen (Ernennungsurkunden, Quittungen, Postwertzeichen u. ä.) sind aufzuführen. Fehten Anlagen, Pakete usw., auf die verwiesen ist, ist es auf dem Eingang zu vermerken. Äussere Auffälligkeiten der Sendung, z. B. Beschädigungen, sind dem Ministerialbürodirektor zu melden.

5. Gehen eilige Schreiben, die zunächst dem Minister oder Staatssekretär vorzulegen sind, in mehreren Abdrucken ein, erhält der zuständige Referent unmittelbar ein Stück zur Kenntnis mit dem Vermerk „Vorausstück“. Die Abgabe der Vorausstücke ist auf dem Hauptstück zu vermerken.

6. Sind Name und Wohnung des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen. Das gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

depósito en el correo pudiere ser importante o si el sobre ostentare anotaciones oficiales.

7. Los envíos que tuvieren entrada y estuvieren dirigidos a otras autoridades se remitirán a la autoridad competente, inmediatamente y sin abrir siempre que el error pudiere ser apreciado en la dirección exterior. Si el error no se apreciare hasta después de abierto el sobre, los envíos se remitirán inmediatamente a la autoridad competente, cerrados y con la indicación «error».

8. Las monedas, billetes, cheques, mandamientos de transferencia, títulos valores u objetos de valor análogos, que fueren sacados de los envíos, se remitirán inmediatamente a la caja (oficina de pagaduría) contra entrega de un recibo. Cada Ministerio regulará el tratamiento que hubiere de darse a los sellos de correos (ap. 4).

9. Los sellos inutilizados no podrán ser retirados de los envíos en un primer momento. Sobre su empleo podrá decidir cada Ministerio.

10. Los envíos de valores y los envíos certificados sólo podrán ser recibidos por el personal que tuviere conferidas facultades postales, y sólo podrán ser abiertos por las personas especialmente habilitadas al efecto. Su contenido se anotará en un libro registro de entrada en el cual el destinatario extenderá una diligencia acreditativa de la entrega. Si el sobre ostentare solamente la indicación «certificado», o «valor ..... marcos», tal indicación se reproducirá en el escrito contenido en el envío.

---

7. Eingehende Sendungen, die an andere Behörden gerichtet sind, werden, wenn der Irrtum schon aus der äusseren Anschrift zu erkennen ist, der zuständigen Behörde sofort ungeöffnet zugeleitet. Wird das Versehen erst nach dem Öffnen des Briefumschlags festgestellt, werden sie mit dem Vermerk „Irrläufer“ sofort der zuständigen Behörde verschlossen zugesandt.

8. Aus Sendungen entnommene Münzen, Geldscheine, Schecks, Überweisungsaufträge, geldwerte Papiere oder Wertsachen u. ä. sind sofort an die Amtskasse (Zahlstelle) gegen Quittung weiterzuleiten. Die Behandlung der Postwertzeichen (Nr. 4) regelt jedes Ministerium selbst.

9. Entwertete Briefmarken dürfen von den Sendungen zunächst nicht entfernt werden. Über ihre Verwertung kann jedes Ministerium für sich entscheiden.

10. Wert- und Einschreibsendungen dürfen nur von Amtsangehörigen, denen Postvollmacht erteilt ist, angenommen und von den dazu besonders Ermächtigten geöffnet werden. Ihr Inhalt ist in einem Eingangsbuch zu verzeichnen, in dem der Empfänger die Entnahme bescheinigt. Trägt nur der Umschlag den Vermerk „Einschreiben“ oder „Wert ... DM“, ist der Vermerk auf dem Schriftstück nachzuholen.

11. Las divergencias que se observaren en los envíos de valores o en los envíos certificados, se harán constar en el expediente.

12. A los envíos provistos de cédula de notificación se acompañarán los siguientes documentos: si se tratare de notificación ordinaria, copia certificada de la cédula de notificación; si se tratare de notificación simplificada, el sobre en el cual el correo hubiere indicado la fecha de la notificación.

13. Los escritos sin firma serán tramitados como los demás documentos de entrada.

## CIRCULAR 2

### De los asuntos urgentes y de despacho inmediato. De las apostillas de agilización

#### (Artículo 22, segundo párrafo)

1. Los expedientes relativos a acontecimientos políticos, noticias de prensa, comunicaciones a la prensa, escritos del presidente federal, del canciller federal, de la Dieta federal, del Consejo federal, y de sus comisiones, asuntos del Gabinete y asuntos de firma conjunta, se sustanciarán con carácter urgente, como norma general.

2. Cada Ministerio determinará qué otros asuntos debieren ser sustanciados con carácter urgente.

---

11. Unstimmigkeiten, die sich bei Wert- oder Einschreibsendungen ergeben, sind aktenkundig zu machen.

12. Sendungen mit Zustellungsurkunde ist beizufügen: bei gewöhnlicher Zustellung die Beglaubigte Abschrift der Zustellungsurkunde, bei vereinfachter der Umschlag, auf dem die Post den Tag der Zustellung vermerkt hat.

13. Schreiben ohne Unterschrift sind wie andere Eingänge zu behandeln.

## MERKBLATT 2

### Sofort- und Eilsachen; Beschleunigungsvermerke

#### (§ 22 Abs. 2 GGO D)

1. Geschäftsvorfälle über politische Ereignisse, Pressemeldungen, Mitteilungen an die Presse, Schreiben des Bundespräsidenten, des Bundeskanzlers, des Bundestages, des Bundesrates und ihrer Ausschüsse, Kabinett- und Mitzeichnungssachen sind regelmässig sofort zu behandeln.

2. Welche Sachen darüber hinaus allgemein sofort zu bearbeiten sind, bestimmt jedes Ministerium für sich.



3. Se evitarán las apostillas de agilización especiales debidas a una sustanciación demorada ya desde un principio.

4. Si no pudiere ser apreciada razón alguna que requiriere la agilización, se indicará haciendo uso de la correspondiente apostilla (por ejemplo: «Plazo expira en .....», «comparecer el .....»).

5. En los casos de asuntos a fecha fija se incluirá si fuere necesario, bajo la apostilla de agilización, una indicación destinada a la secretaría y al servicio remitente acerca de la fecha en la que, como máximo, la contestación debiere obrar en poder del destinatario.

6. Si hubiere de advertirse al destinatario acerca de la especial urgencia del asunto, se indicará en el borrador de la apostilla «carta exprés» (hoja orlada de rojo).

7. La apostilla de agilización regirá en general sólo para la tramitación interna del Ministerio. Si hubiere de ser observada asimismo fuera del Departamento se añadirá en el borrador expresamente: «incluir también en el texto en limpio».

8. Los borradores y textos en limpio que fueren muy urgentes se enviarán por medio de mensajeros especiales. El instructor velará personalmente, si fuere necesario, por su temporáneo despacho.

---

3. Besondere Beschleunigungsvermerke wegen anfänglich verzögerter Behandlung sind zu vermeiden.

4. Ist der Grund für die Beschleunigung nicht ohne weiteres erkennbar, ist er unter dem Beschleunigungsvermerk anzugeben (z. B. Fristablauf am ..., Termin am ...).

5. Bei Terminalsachen ist, wenn nötig, unter dem Beschleunigungsvermerk für Kanzlei und Absendestelle anzugeben, bis wann die Antwort spätestens beim Empfänger eingegangen sein muss.

6. Wenn der Empfänger auf die besondere Dringlichkeit aufmerksam gemacht werden soll, ist der Beschleunigungsvermerk „Schnellbrief“ (rot-umrandetes Blatt) auf den Entwurf zu setzen.

7. Ein Beschleunigungsvermerk gilt im allgemeinen nur für den Geschäftsgang des Ministeriums. Soll er auch ausserhalb des Hauses beachtet werden, ist neben dem Vermerk im Entwurf ausdrücklich „auch in Reinschrift“ (a. i. R.) einzusetzen.

8. Sehr eilige Entwürfe und Reinschriften sind durch besondere Boten weiterzugeben. Der Bearbeiter hat die rechtzeitige Erledigung, wenn nötig, selbst zu überwachen.

## CIRCULAR 3

## De las resoluciones de ordenación y de conclusión

## (Artículo 27)

Las más usuales resoluciones de esta clase son las siguientes:

1. «Nueva presentación en (fecha)» o «Después de .....» (52).— Para evitar presentaciones repetidas y recordatorios que fueren innecesarios, los plazos se fijarán con la amplitud suficiente; a este respecto se tendrá en cuenta el tiempo necesario hasta el envío del texto en limpio.

La finalidad de la nueva presentación se indicará en la resolución, si no se infiriere. Las peticiones de prórroga de plazo se tendrán por tácitamente consentidas si no fueren expresamente denegadas.

2. «Acumulense».—Las contestaciones a circulares, órdenes circulares, etc., serán presentadas al instructor. Este las sustanciará en general, no una por una, sino que escribirá en las mismas «Acumulense». El conjunto de las contestaciones acumuladas será presentado por el servicio de Archivo cuando las mismas estuvieren completas o cuando hubiere expirado el plazo de presentación.

---

(52) Se omiten las siglas y abreviaturas que figuran en el original, por estimar que, en versión española, carecerían de significatividad, y se sustituyen por la expresión o voz completa. (N. del T.)

---

## MERKBLATT 3

## Geschäftsordnende und Schlussverfügungen

## (§ 27 GGO D.)

Die gebräuchlichsten Verfügungen dieser Art:

1. „Wv. am ...“ oder „Nach ...“.

Um zweckloses Wiedervorlegen und Erinnern zu vermeiden, sind die verfügbaren Fristen ausreichend zu bemessen; die Zeit bis zur Absendung der Reinschrift ist dabei zu berücksichtigen.

Der Zweck der Wiedervorlage ist in der Verfügung kenntlich zu machen, wenn er sich nicht ohne weiteres ergibt. Anträge auf Fristverlängerung gelten, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden, als stillschweigend genehmigt.

2. „Z. Slg.“

Antworten auf Rundfragen, Runderlasse usw. sind dem Bearbeiter vorzulegen. Er bearbeitet sie im allgemeinen nicht einzeln, sondern schreibt sie zunächst „zur Sammlung“. Die Sammlung wird dann von der Registratur vorgelegt, wenn sie vollständig oder die Wiedervorlagefrist abgelaufen ist.

3. «Desglosar».—En los casos de documentos de escasa importancia cuya conservación en el archivo no fuere necesaria, la resolución no será «Archívese» sino «Desglosar». Con el fin de no gravar en exceso los archivos se hará frecuente uso de esta resolución. La misma norma regirá por lo que respecta a las ofertas de libros, material de oficina, etcétera, que hubieren sido enviadas sin haber sido solicitadas. El tratamiento de los desgloses se regirá por el artículo 22 de la Instrucción de Archivos.

4. «Archívese».—En los casos de asuntos que hubieren sido despachados en cuanto al fondo o que con respecto a los mismos no hubieren de requerirse más trámites especiales, se dictará la resolución de «Archívese» siempre que no se hubiere dictado la resolución de «Desglosar», con el fin de que el expediente sea archivado lo antes posible. Con miras a determinar la duración de la conservación, se indicará al dictar la resolución de «Archívese» si el expediente o qué partes del mismo deben archivar-se entre los documentos de gran importancia (archivo A) o en el archivo B (artículo 5, primer párrafo, de la Instrucción de Archivos). En los casos de especial importancia, sobre todo en los expedientes voluminosos y difíciles, podrá recomendarse anteponer a la resolución de «Archívese» una motivación en forma de apostilla.

---

### 3. „Wgl.“

Bei Schriftstücken von geringer Bedeutung, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist, wird nicht „ZdA“ (Zu den Akten), sondern „Wgl.“ (Weglegen) verfügt. Um die Akten zu entlasten, ist diese Verfügung weitgehend zu verwenden. Dies gilt auch für unaufgefordert eingesandte Angebote von Büchern, Bürobedarf usw. Die Behandlung der Weglegesachen regelt § 22 der Registraturanweisung.

### 4. „ZdA.“

Geschäftsvorfälle, die sachlich erledigt sind oder auf die nichts besonderes zu veranlassen ist, sind, wenn nicht „Wgl.“ verfügt ist, „ZdA“ zu verfügen, damit sie möglichst bald zu den Akten kommen. Wegen der Aufbewahrungsdauer soll bei der Verfügung „ZdA“ festgelegt werden, ob der Vorgang oder welche Teile davon in die Akten von grundsätzlicher Bedeutung (A-Akten) oder in die B-Akten zu nehmen sind (§ 5 Abs. 1 Registraturanweisung). In Fällen von besonderer Bedeutung, vor allem bei umfangreichen und schwierigen Sachen, kann es sich empfehlen, der Verfügung „ZdA“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

## CIRCULAR 4

## De los borradores y los textos en limpio

(Artículo 29, tercer párrafo)

## I. De los borradores de despacho

1. Proceden los borradores especiales cuando en razón de la dificultad o importancia del asunto, el volumen de las declaraciones o el número de los cofirmantes, no fuere previsible que la primera versión no haya de ser alterada. Se redactarán, aun cuando no se dieren tales condiciones, si los textos en limpio hubieren de ser multicopiados.

2. Los borradores breves se redactarán, a ser posible a mano sobre el escrito que hubiere de ser despachado.

3. Los borradores largos se dictarán a la máquina o en taquigrafía, o en cinta magnetofónica, según convinieren. Si, por excepción, fueren remitidos a la secretaría como preborradores manuscritos para confeccionar borradores limpios, se procurará que la letra manuscrita o el texto taquigráfico sean claros.

4. El borrador estará redactado de tal manera que a partir del mismo la secretaría pueda directamente confeccionar el texto en limpio. La redacción no deberá serle encomendada, ni aun en lo accesorio. En el

## MERKBLATT 4

## Entwurf und Reinschrift

(§ 29 Abs. 3 GGO D)

## I. Erledigungsentwürfe

1. Besondere Entwürfe sind angebracht, wenn nach Schwierigkeit oder Wichtigkeit der Sache, Umfang der Ausführungen oder Zahl der Mitzeichnenden nicht anzunehmen ist, dass die erste Fassung unverändert bleiben wird. Sie sind in der Regel auch ohne diese Voraussetzungen anzufertigen, wenn Reinschriften im Umdruckverfahren vervielfältigt werden müssen.

2. Kurze Entwürfe sollen möglichst handschriftlich auf dem zu erledigenden Schriftstück gefertigt werden.

3. Längere Entwürfe sind je nach Zweckmässigkeit in die Schreibmaschine oder zur kurzschriftlichen Aufnahme anzusagen oder auf Tonband zu sprechen. Werden sie ausnahmsweise der Kanzlei als handschriftliche Vorentwürfe zur Anfertigung von Reinentwürfen zugeleitet, ist auf deutliche Hand(Kurz-)schrift zu achten.

borrador podrán emplearse abreviaturas, siempre que fueren usuales en los distintos ámbitos de trabajo y pudieren ser entendidas por la secretaría sin necesidad de aclaraciones.

5. Sólo excepcionalmente se exigirá un borrador limpio.

6. Por regla general no se hará copia al carbón del texto en limpio para incorporarla al expediente. No obstante, si los borradores hubieren sido modificados sustancialmente o resultaren ininteligibles como consecuencia de gran número de intercalaciones o de inclusiones de textos de otras actuaciones, podrá ordenarse «Copia al carbón del escrito en limpio, para unir al expediente». Si se dispusiere «Texto en limpio antes de la salida, para examen», la secretaría preparará una copia al carbón sin necesidad de instrucciones expresas al efecto.

## II. *De los textos en limpio sin previo borrador* (borrador en copia al carbón)

1. Si fuere posible, el texto en limpio y las copias al carbón necesarias se confeccionarán y presentarán inmediatamente, en especial cuando se tratare de escritos breves de contenido sencillo y que no fuere de prever que hubieren de ser modificados.

2. En los dictados se indicarán los siguientes extremos:

a) al comenzar el dictado:

4. Der Entwurf muss so gefasst sein, dass die Kanzlei aus ihm die Reinschrift ohne weiteres fertigen kann (Kanzleireife). Die Fassung darf ihr auch in nebensächlichen Dingen nicht überlassen werden. Im Entwurf dürfen Abkürzungen angewandt werden, die für die einzelnen Arbeitsgebiete üblich und für die Kanzlei ohne weiteres verständlich sind.

5. Ein Reinentwurf soll nur ausnahmsweise gefordert werden.

6. In der Regel ist kein Durchschlag der Reinschrift für die Akten zu fertigen. Sind die Entwürfe jedoch stark geändert oder durch zahlreiche Einschaltungen oder eingerückte Texte aus anderen Vorgängen unübersichtlich geworden, kann angeordnet werden „Durchschlag der Reinschrift für die Akten“. Wird „Reinschrift vor Abgang zur Durchsicht“ verfügt, so fertigt die Kanzlei ohne weiteres einen Durchschlag für die Akten.

## II. *Reinschriften ohne vorherigen Entwurf (Durchschlagentwurf)*

1. Wenn möglich, ist sogleich die Reinschrift mit den nötigen Durchschlägen zu fertigen und vorzulegen, besonders bei kürzeren Schreiben einfacheren Inhalts, von denen anzunehmen ist, dass sie nicht geändert werden.

aa) que el texto en limpio deberá ser confeccionado inmediatamente,

bb) el número de copias al carbón;

b) al término del dictado:

aa) el nombre del que firmare cerrando el escrito,

bb) si el texto en limpio debe tener salida provisto de diligencia de legalización.

3. Podrán aceptarse pequeñas correcciones manuscritas del texto en limpio en casos de escritos dirigidos a órganos del mismo nivel jerárquico o de nivel jerárquico subordinado; deberán evitarse, sin embargo, las modificaciones esenciales. Quedará en el expediente una copia al carbón. Ostentará el sobrescrito «resolución». Este borrador en copia al carbón será acompañado de las ulteriores resoluciones que fueren necesarias y será tramitado de acuerdo con los artículos 27, 35 y 36 del Reglamento Común, y con las Circulares 3 y 5. Delante de la dirección se indicará el número de orden de la resolución.

4. Excepto el borrador con copias al carbón no podrán ser incorporados al expediente otras copias al carbón del texto en limpio.

---

2. Bei der Ansage ist anzugeben:

a) zu Beginn des Diktats:

aa) dass sogleich die Reinschrift zu fertigen ist,

bb) die Zahl der Durchschläge;

b) am Schluss des Diktats:

aa) der Name des abschliessend Zeichnenden,

bb) ob die Reinschrift mit Beglaubigungsvermerk abgeben soll.

3. Kleine handschriftliche Verbesserungen in der Reinschrift können bei Schreiben an gleich- oder nachgeordnete Stellen hingenommen werden; wesentliche Änderungen sind jedoch zu vermeiden. Ein Durchschlag bleibt bei den Akten. Er ist mit „Verfügung“ („Vfg.“) zu überschreiben. Dieser Durchschlagentwurf ist mit den nötigen weiteren Verfügungen zu versehen und nach §§ 27, 35, 36 GGO I und den Merkblättern 3 und 5 zu behandeln. Vor die Anschrift ist die laufende Nummer der Verfügung zu setzen.

4. Ausser dem Durchschlagentwurf dürfen weitere Durchschläge der Reinschrift nicht zu den Akten genommen werden.

## CIRCULAR 5

## De la forma de firmar y cofirmar borradores

(Artículos 35, primer párrafo; 36, tercer párrafo; 70, segundo párrafo)

I. *En el seno del Ministerio*

1. Al término del borrador se preverán, de izquierda a derecha, columnas para las antefirmas de los cofirmantes. El servicio que llevare la iniciativa firmará el primero, en la parte extrema de la derecha. Por lo demás, el orden de las firmas será el que resultare conveniente; por ello podrá cambiar en cada caso concreto.

Ejemplo:

I. V.

III	III 1	I	I 1	I 3
-----	-------	---	-----	-----

## MERKBLATT 5

## Form der Zeichnung und Mitzeichnung von Entwürfen

(§ 35 Abs. 1, § 36 Abs. 3, §70 Abs. 2 GGO D)

I. *Innerhalb des Ministeriums*

1. Am Schluss des Entwurfs sind von rechts nach links Spalten für etwaige Mitzeichnungsvermerke vorzusehen. Das federführende Referat zeichnet als erstes ganz rechts. Im übrigen ergibt sich die Reihenfolge aus der Zweckmässigkeit; sie kann daher von Fall zu Fall wechseln.

Beispiel:

I. V.

III	III 1	I	I 1	I 3
-----	-------	---	-----	-----

Las antefirmas figurarán antes de la firma. Si el servicio que llevare la iniciativa firmare cerrando el escrito, los órganos interesados podrán firmar incluso después de tal momento.

2. En casos de especial urgencia y, sobre todo, cuando hubieren de cofirmar gran número de órganos, podrán remitirse a éstos, no obstante lo dispuesto en el apartado 1, copias del borrador con la indicación de que se considerará que prestan su conformidad si dentro de un plazo determinado no hicieren valer reparo alguno. En tales supuestos el instructor que llevare la iniciativa pondrá en las columnas que siguen a la número 1 las indicaciones «sin objeción», o «declaración especial», y, en caso necesario, se añadirá una indicación recapitulativa.

3. Si, por excepción, un asunto urgente no pudiere ser previamente presentado a la firma a los interesados o a parte de ellos, aun cuando se siguiere el procedimiento del apartado 2, el instructor que llevare la iniciativa lo trasladará a aquéllos después de que hubieren tenido salida.

## II. *En los casos de intervención de otro Ministerio*

Si hubiere de recabarse la conformidad de un Ministerio con respecto a un borrador, se indicará en la primera página lo siguiente:

---

Die Mitzeichnungsvermerke sind vor der Zeichnung anzubringen. Zeichnet die federführende Stelle abschliessend, können die beteiligten Stellen auch nach diesem Zeitpunkt mitzeichnen.

2. Bei besonderer Dringlichkeit, vor allem, wenn eine grosse Zahl von Stellen mitzeichnen muss, können diesen abweichend von Nr. 1 Entwurfsabschriften mit dem Zusatz zugeleitet werden, dass ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer bestimmten Frist geltend gemacht werden. Hierbei hat der federführende Bearbeiter die Vermerke „ohne Einwand“ oder „besondere Äusserung“ in die Spalten nach Nr. 1 zu setzen und, wenn nötig, einen zusammenfassenden Vermerk beizufügen.

3. Kann eine dringende Sache, auch wenn nach Nr. 2 verfahren werden würde, den Beteiligten oder einem Teil von ihnen ausnahmsweise nicht vorher zur Mitzeichnung vorgelegt werden, hat sie ihnen der federführende Bearbeiter nach dem Abgang zuzuleiten.

## II. *Bei Beteiligung eines anderen Ministeriums*

Muss das Einverständnis eines anderen Ministeriums zu einem Entwurf eingeholt werden, ist auf die erste Seite zu schreiben: „Vor Fertigung



«Antes de la terminación, presentar al señor ministro federal de ....., para conformidad».

Si el otro Ministerio sólo hubiere de tomar conocimiento de una decisión, y tal conocimiento hubiere de ser ratificado mediante la indicación de «visto» (fecha y firma), se añadirá lo siguiente: «Antes de la terminación, presentar al señor ministro federal de ..... para su conocimiento», o «presentar en .....». Si el otro ramo hubiere de recibir copia posteriormente, se indicará así en el borrador.

### III. *En los casos de borradores conjuntos de varios Ministerios*

Sólo excepcionalmente y por razones especiales se producirá un escrito como escrito conjunto de varios Ministerios. En tal caso figurarán en el membrete, una debajo de otra, las denominaciones de los ministros cofirmantes, figurando en el lugar superior la del ministro que llevare la iniciativa, con la referencia del expediente. El Ministerio que llevare la iniciativa firmará cerrando el escrito, en el extremo de la parte izquierda, y los Ministerios interesados al lado de dicha firma.

---

Herrn Bundesminister ..... zur Erklärung des Einverständnisses vorzulegen.“

Soll das andere Ministerium von einer Entscheidung nur Kenntnis nehmen und dies durch den Vermerk „Gesehen“ (Datum, Unterschrift) bestätigen, ist zu verfügen „Vor Fertigung Herrn Bundesminister ..... zur Kenntnis vorzulegen“ oder „vorzuzeigen bei .....“ (Vorzeigeschreiben). Soll der andere Geschäftsbereich später Abschrift erhalten, ist es im Entwurf anzuordnen.

### III. *Bei gemeinschaftlichen Entwürfen mehrerer Ministerien*

Als gemeinschaftliches Schreiben mehrerer Ministerien geht ein Schreiben nur ausnahmsweise aus besonderen Gründen heraus. In diesem Fall stehen am Kopf untereinander die Amtsbezeichnungen der mitzeichnenden Minister, an oberster Stelle die des federführenden mit dem Geschäftszeichen. Das federführende Ministerium zeichnet abschliessend am weitesten links, die beteiligten Ministerien daneben.

**CIRCULAR 6****De las llamadas telefónicas, mensajes en teletipo, telegramas****(Artículo 63, quinto párrafo)****I. Teléfonos. Conversaciones a larga distancia**

1. El teléfono satisface necesidades del servicio. Las conversaciones no oficiales que hubieren sido admitidas no perjudicarán las comunicaciones del servicio.

2. La utilización del teléfono, la solicitud de conversaciones y la ejecución de conexiones para comunicaciones a larga distancia, serán reglamentadas por cada Ministerio.

**II. Teletipos**

1. Para la utilización del teletipo regirán las instrucciones específicas que dictare cada Ministerio.

2. Los mensajes en teletipo tendrán el texto más breve posible, con el fin de ahorrar tasas.

**III. Telegramas**

1. Los telegramas se enviarán utilizando la conexión del teletipo.

2. En los casos de textos de cierta longitud se comprobará si basta

---

**MERKBLATT 6****Ferngespräche; Fernschreiben; Telegramme****(§ 63 Abs. 5 GGO I)****I. Fernsprecher; Gespräche im Fernverkehr**

1. Der Fernsprecher dient dienstlichen Belangen. Zugelassene nicht-dienstliche Gespräche dürfen den Dienstverkehr nicht beeinträchtigen.

2. Die Benutzung des Fernsprechers, die Anmeldung von Gesprächen und die Herstellung von Verbindungen im Fernverkehr regelt jedes Ministerium für sich.

**II. Fernschreiber**

1. Für die Benutzung des Fernschreibers gelten die Besonderen Anweisungen, die jedes Ministerium herausgibt.

2. Fernschreiben sind, um Gebühren zu ersparen, möglichst kurz abzufassen.

con una carta-telegrama, que si bien tiene un curso más largo, es, sin embargo, más barata.

3. Los telegramas de Estado deberán ser designados como tales, aun cuando fueren enviados por teletipo.

## CIRCULAR 7

### De los viajes de servicio (Artículo 67, párrafo tercero)

#### I. De los viajes de servicio en general

1. Se aplicarán a los viajes de servicio la Ley federal de gastos de viaje, sus disposiciones de ejecución y las disposiciones especiales relativas a los viajes de servicio al extranjero.

La utilización de vehículos de servicio en viajes de servicio será reglamentada por cada Ministerio de conformidad con los principios recogidos en el artículo 5.º de la Instrucción de Vehículos de Servicio (53).

2. Todo viaje de servicio será solicitado y autorizado por escrito antes de ser emprendido (54).

(53) Apéndice III.

(54) Formulario impreso 12.

---

#### III. *Telegramme*

1. Telegramme sind über den Fernschreibanschluss aufzugeben.
2. Bei längeren Texten ist zu prüfen, ob ein Brieffelegramm genügt, das zwar eine längere Laufzeit hat, aber billiger ist.
3. Staatstelegramme müssen auch bei Aufgabe über Fernschreiber als solche gekennzeichnet sein.

## MERKBLATT 7

### Dienstreisen

(§ 67 Abs. 3 GGO I)

#### I. *Dienstreisen im allgemeinen*

1. Für Dienstreisen gelten das Bundesreisekostengesetz, seine Ausführungsbestimmungen und die Sonderbestimmungen für Auslandsdienstreisen.

Die Benutzung von Dienstkraftwagen auf Dienstreisen regelt jedes Ministerium nach den Grundsätzen in § 5 der Dienstkraftfahrzeuganweisung (Anhang III).

2. Jede Dienstreise muss vor Antritt schriftlich beantragt und genehmigt werden (Vordruckmuster 12).

Cada Ministerio designará quién podrá autorizar los viajes de servicio que hubieren de tener lugar dentro del país. Los viajes de servicio al extranjero serán autorizados por el subsecretario, el cual podrá delegar tal facultad en relación con casos determinados, previstos por escrito, de viajes de servicio al extranjero que se repitieren con frecuencia.

3. Independientemente de la solicitud, se dará cuenta al superior jerárquico inmediato del comienzo y de la terminación del viaje de servicio.

4. Los documentos oficiales podrán ser llevados en un viaje sólo en la medida absolutamente necesaria. Se observarán las disposiciones especiales de la Instrucción de Asuntos Reservados.

5. Concluido el viaje de servicio se presentará la cuenta de gastos tan pronto como fuere posible. Las diferencias en menos sobre las indemnizaciones por razón de viaje se liquidarán en el plazo de dos semanas. Si no se hiciera así, la diferencia podrá ser deducida del próximo pago de emolumentos de servicio, siempre que fueren embargables.

## II. De los viajes de servicio al extranjero

1. En los casos de viajes de servicio al extranjero los documentos de viaje y la moneda extranjera serán facilitados en general por el órgano destinado al efecto en cada Ministerio.

---

Jedes Ministerium bestimmt für sich, wer Inlandsdienstreisen genehmigen darf. Auslandsdienstreisen sind vom Staatssekretär zu genehmigen; er kann die Befugnis hierzu für bestimmte, schriftlich zu bezeichnende Fälle häufig vorkommender Auslandsdienstreisen übertragen.

3. Unabhängig vom Antrag sind Antritt und Ende der Dienstreise dem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen.

4. Amtliches Schriftgut darf nur im unbedingt nötigen Umfang mitgeführt werden. Die besonderen Vorschriften der Verschlusssachenanweisung sind zu beachten.

5. Nach Beendigung der Dienstreise ist die Reisekostenrechnung so bald wie möglich vorzulegen. Abschläge auf Reisekostenvergütungen sind innerhalb zwei Wochen abzurechnen. Geschieht dies nicht, kann der Abschlag bei der nächsten Zahlung der Dienstbezüge, soweit sie pfändbar sind, einbehalten werden.

## II. Auslandsdienstreisen

1. Bei Auslandsdienstreisen werden die Reisepapiere und die ausländischen Zahlungsmittel im allgemeinen von der in jedem Ministerium hierfür bestimmten Stelle beschafft.

En casos especiales el ministro federal de Hacienda podrá, previa solicitud al efecto, remitir a las autoridades de frontera recomendaciones tendentes a facilitar el despacho de la Aduana.

2. En defecto de acuerdos especiales concertados con el Departamento del Exterior, los viajes de servicio al extranjero se comunicarán, antes de ser emprendidos, a la representación diplomática competente, y de los mismos se dará cuenta al Departamento del Exterior.

Se indicará el motivo del viaje. Los viajes de servicio al extranjero efectuados a países en los cuales no existiere representación al Departamento del Exterior.

3. Durante el viaje de servicio al extranjero, a menos que se hubiere convenido otra cosa con el Departamento del Exterior, el personal de un Ministerio mantendrá contacto con la representación alemana competente en relación con el fin de su viaje, debiendo visitarla en persona, siempre que fuere posible por no impedirlo especiales dificultades de tiempo o espacio.

Con relación a los viajes de servicio que tuvieren por objeto visitas a los representantes alemanes cerca de organizaciones supranacionales o internacionales con sede en el extranjero, podrán adoptarse reglamentos especiales, de acuerdo con el Departamento del Exterior.

---

In besonderen Fällen kann der Bundesminister der Finanzen auf Antrag Grenzempfehlungen für erleichterte Zollabfertigung ausstellen.

2. Auslandsdienstreisen sind, wenn keine besonderen Vereinbarungen mit dem Auswärtigen Amt vorliegen, vor Antritt der zuständigen Auslandsvertretung und nachrichtlich dem Auswärtigen Amt mitzuteilen.

Der Reisegrund ist dabei anzugeben. Auslandsdienstreisen in Länder ohne deutsche Auslandsvertretung sind nur dem Auswärtigen Amt mitzuteilen.

3. Liegt keine abweichende Vereinbarung mit dem Auswärtigen Amt vor haben sich Angehörige eines Ministeriums während einer Auslandsdienstreise mit der deutschen Vertretung, die für ihr Reiseziel zuständig ist, in Verbindung zu setzen und sie persönlich aufzusuchen, wenn es ohne besondere zeitliche oder räumliche Schwierigkeiten möglich ist.

Für Dienstreisen zu deutschen Vertretern in oder bei über- und zwischenstaatlichen Organisationen, die ihren Sitz im Ausland haben, können mit dem Auswärtigen Amt Sonderregelungen getroffen werden.

## CIRCULAR 8

De las publicaciones de textos en boletines oficiales, y de la edición de impresos oficiales

(Artículo 84)

I. *De los boletines oficiales*

1. El Reglamento Común Ministerial, Parte General, dispone que materias deben ser publicadas en el Boletín Legislativo Federal (*Bundesgesetzblatt*), en el Boletín Federal de Avisos (*Bundesanzeiger*) y en los Boletines Ministeriales.

2. Las órdenes generales dirigidas a órganos jerárquicamente inferiores no se publicarán por medio de escritos impresos, sino valiéndose del Boletín Ministerial, si con ello bastare y fuere más barato.

3. Si no se tratare de leyes y de reglamentos jurídicos, se indicarán en los Boletines Ministeriales al final del texto, y en la forma más conveniente, la fecha y la referencia por lo menos, pudiendo omitirse la localidad y la firma.

4. Si hubieren de publicarse en Boletines Ministeriales textos promulgados y publicados en el Boletín Legislativo Federal o en el Boletín Federal de Avisos se empleará la misma composición tipográfica si con ello se obtuviere un ahorro y no se retrasare mucho la aparición del Boletín Ministerial; a tal efecto se acudirá oportunamente a la dirección

## MERKBLATT 8

Veröffentlichungen in amtlichen Blättern; Herausgabe amtlicher Druckschriften

(§ 84 GGO I)

I. *Amtliche Blätter*

1. Die GGO II bestimmt, welche Stoffgebiete im Bundesgesetzblatt, im Bundesanzeiger und in den Ministerial(Amts-)blättern zu veröffentlichen sind.

2. Allgemeine Erlasse an nachgeordnete Dienststellen sind grundsätzlich nicht durch umgedruckte Schreiben, sondern durch das Ministerial-(Amts-)blatt bekanntzugeben, wenn dies genügt und billiger ist.

3. Wenn es sich nicht um Gesetze und Rechtsverordnungen handelt, sind in den Ministerial(Amts-)blättern — zweckmässig am Schluss der Veröffentlichung — mindestens Datum und Geschäftszeichen anzugeben; Ort und Unterschrift können weggelassen werden.

4. Sollen Veröffentlichungen aus dem Bundesgesetzblatt oder dem Bundesanzeiger in Ministerial(Amts-)blättern bekanntgegeben werden, ist der stehende Satz zu verwenden, wenn dadurch eine Ersparnis erzielt und das

técnica del Boletín Legislativo Federal o del Boletín Federal de Avisos. En los casos de textos publicados en el Boletín Legislativo Federal y en el Boletín Federal de Avisos se indicará la colección respectiva. Se prescindirá siempre que fuere posible de publicar en los Boletines Ministeriales textos completos de los publicados en el Boletín Legislativo Federal o en el Boletín Federal de Avisos. En general bastará con referencias a las leyes y reglamentos jurídicos más importantes. En tal caso podrá ser conveniente añadir referencias suplementarias a innovaciones y aclaraciones.

## II. De los impresos oficiales

1. Antes de la celebración de contratos de edición se recomienda oír el dictamen del ministro federal de Justicia. Los contratos se le remitirán en copia, con el fin de reunir la experiencia en un solo órgano.

2. Se observará lo previsto en las directrices que, en su caso, existieren en relación con la adjudicación de encargos de imprenta a determinados servicios (Imprenta Federal, por ejemplo) o sectores.

3. La portada de los impresos oficiales contendrá solamente lo más necesario. Si se mencionare al autor, se indicarán nombre, apellido, título y denominación del cargo. Si no fuere mencionada, se indicará en su lugar su denominación oficial siempre que una autoridad asumiere la responsabilidad del escrito.

---

Erscheinen des Ministerial(Amst-)blattes nicht zu sehr verzögert wird; an die Schriftleitung des Bundesgesetzblattes oder Bundesanzeigers ist deswegen rechtzeitig heranzutreten. Bei Veröffentlichungen aus dem Bundesgesetzblatt und dem Bundesanzeiger ist die Fundstelle anzugeben. Von Volltextveröffentlichungen aus dem Bundesgesetzblatt oder dem Bundesanzeiger in Ministerial(Amts-)blättern soll tunlichst abgesehen werden. Allgemein werden Hinweise auf bedeutendere Gesetze und Rechtsverordnungen genügen. Dabei können ergänzende Hinweise auf Neuerungen und Erläuterungen zu diesen zweckmässig sein.

## II. Amtliche Druckschriften

1. Vor dem Abschluss von Verlagsverträgen empfiehlt es sich, den Bundesminister der Justiz gutachtlich zu hören. Die Verträge sollen ihm abschriftlich mitgeteilt werden, um die Erfahrungen bei einer Stelle zu sammeln.

2. Etwa bestehende Richtlinien über die Zuweisung von Druckaufträgen an bestimmte Stellen (z. B. Bundesdruckerei) oder Gebiete sind zu beachten.

3. Das Titelblatt amtlicher Druckschriften soll nur das Notwendigste enthalten. Wird der Verfasser genannt, sind Vorname, Familienname. Titel

4. Los borradores que fueren propuestos a la imprenta se atemperarán a los requisitos y particularidades de la técnica tipográfica. Los borradores urgentes y extensos se remitirán a la imprenta, a ser posible, en entregas parciales, tan pronto como hubiere partes completas terminadas. En general sólo se darán a componer los borradores cuya redacción fuere definitiva. El borrador será revisado cuidadosamente antes de ser entregado a la imprenta; las posteriores modificaciones de la composición exigen tiempo y son costosas. Cuando se tratare de trabajos extensos se atenderá a la uniformidad de las abreviaturas y otros elementos que se repitieren continuamente. Los nombres propios se escribirán con claridad. El borrador se escribirá por una sola cara y se paginará en forma consecutiva. Las intercalaciones no se escribirán al dorso, sino en el margen o en hojas adicionales. A ser posible se enviarán con el borrador muestras de la impresión o se harán indicaciones precisas sobre el tipo y cuerpo de la letra, el tamaño del impreso (longitud y anchura en centímetros), papel y encuadernación.

Los plazos de entrega se fijarán, a ser posible, de tal manera que se eviten las horas extraordinarias y el trabajo dominical. En los casos de trabajos urgentes se requerirán indicaciones precisas en cuanto a fechas de envío de las pruebas y de los ejemplares terminados. Sobre la forma de hacer las correcciones regirá el modelo adjunto (55).

---

(55) Se omite el modelo, que comprende los signos normalizados de corrección de pruebas de imprenta. (N. del T.)

---

und Amtsbezeichnung anzugeben. Wird er nicht genannt, so tritt, wenn eine Behörden die Verantwortung übernimmt, ihre amtliche Bezeichnung an diese Stelle.

4. Vorlagen an die Druckerei müssen den Erfordernissen und Besonderheiten der Drucktechnik entsprechen. Eilige, umfangreiche Druckvorlagen sind der Druckerei möglichst schon in Teilsendungen zuzuführen, sobald Teile abgeschlossen sind. Im allgemeinen sind nur solche Druckvorlagen zum Satz zu geben, deren Fassung feststeht. Die Druckvorlage ist vor Übergabe an die Druckerei sorgfältig durchzusehen; nachträgliche Änderungen im Satz sind zeitraubend und kostspielig. Bei grösseren Arbeiten ist auf einheitliche Behandlung von ständig wiederkehrenden Abkürzungen u. dgl. zu achten. Eigennamen sind deutlich zu schreiben. Die Druckvorlage ist nur einseitig zu beschreiben und fortlaufend zu nummerieren. Einschaltungen sind nicht auf der Rückseite, sondern am Rand oder auf besonderen Blättern niederzuschreiben. Druckmuster sind möglichst mitzusenden oder genaue Angaben über Schriftart, Schriftgrad, Grösse der Drucksache (Höhe und Breite in Zentimetern), Papier und Buchbinderarbeit zu machen.

Lieferfristen sind möglichst so festzusetzen, dass Überstunden und Sonn-



5. Si se imprimieren resúmenes u otras adaptaciones análogas para su uso en el servicio, el Ministerio proponente determinará previamente la demanda de los Ministerios federales potencialmente interesados y la comunicará a la imprenta. El suministro y pago tendrá lugar directamente entre la imprenta y los distintos servicios. Si la demanda no pudiese ser determinada inmediatamente, se ordenará a la imprenta que suspenda la composición.

## CIRCULAR 9

### De los locales y enseres

(Artículo 98, tercer párrafo)

#### I. De los locales

1. Los locales se distribuirán de tal manera que el tráfico interno del edificio se desarrolle, a ser posible, sin fricciones y con poco coste. Los locales correspondientes a cada Servicio y División (o Subdivisión) deberán estar agrupados. Las Divisiones que tuvieren mayor tráfico de visitantes serán fácilmente accesibles.

2. Los puestos de trabajo se concebirán de tal manera que, teniendo en cuenta las enseñanzas de la moderna técnica de oficinas, contri-

tagsarbeit vermieden werden. Bei eiligen Arbeiten sind genaue Zeitangaben für die Zusendung der Berichtigungsabzüge und Auflagen erforderlich. Für die Form von Berichtigungen (Korrekturen) gilt das beiliegende Muster.

5. Werden Zusammenstellungen oder ähnliches für den Dienstgebrauch gedruckt, soll das federführende Ministerium vorher den Bedarf anderer in Frage kommender Bundesministerien feststellen und der Druckerei mitteilen. Lieferung und Zahlung sollen sich regelmässig unmittelbar zwischen der Druckerei und den einzelnen Dienststellen abwickeln. Kann der Bedarf nicht sogleich festgestellt werden, ist die Druckerei zu veranlassen, den Satz stehenzulassen.

## MERBLATT 9

### Dienstzimmer und Dienstgerät

(§ 98 Abs. 3 GGO I)

#### I. Dienstzimmer

1. Die Räume sind so zu verteilen, dass der Hausverkehr möglichst reibungslos und wirtschaftlich verläuft. Die Zimmer für die einzelnen Referate und Abteilungen (Unterabteilungen) sollen zusammenliegen, Abteilungen mit stärkerem Besucherverkehr bequem erreichbar sein.

buyan a mantener y acrecentar la capacidad de rendimiento y la alegría en el trabajo.

3. Junto a las puertas de los locales se colocarán letreros que contendrán el nombre del titular del local y a ser posible la denominación del cargo y la organización de pertenencia del titular.

4. Cada Ministerio podrá regular por sí mismo cualesquiera otros aspectos de detalle, así como el comportamiento del personal dentro de los locales.

## II. De los enseres y del material fungible

1. Se observará lo dispuesto en los «Principios reguladores de la Adquisición de Enseres y bienes fungibles» (56).

2. Se certificará la recepción de los enseres, la de los bienes fungibles cuando así fuere necesario con el fin de garantizar una utilización económica.

3. Los enseres se conservarán con todo esmero, se tratarán con cuidado y, cuando no fueren necesarios, se devolverán.

4. Los que cesaren deberán devolver sus enseres. De los enseres forman parte también las tarjetas de identificación, las llaves de las carteras, el organigrama y el plan de distribución de asuntos, el reper-

---

(56) Apéndice IV.

---

2. Die Arbeitsplätze sind nach Erfahrungen neuzeitlicher Bürotechnik so zu gestalten, dass Leistungsfähigkeit und Arbeitsfreude erhalten und gesteigert werden.

3. An den Zimmertüren sind Aufschriften anzubringen, die den Namen, möglichst auch Amts(Dienst-)bezeichnung und organisatorische Zugehörigkeit der Rauminhaber enthalten sollen.

4. Weitere Einzelheiten und das Verhalten in den Diensträumen kann jedes Ministerium für sich selbst regeln.

## II. Dienstgerät und Verbrauchsgegenstände

1. Die „Grundsätze für Beschaffung und Verwaltung von Dienstgerät und Verbrauchsgegenständen“ (Anhang IV) sind zu beachten.

2. Der Empfang von Dienstgerät ist zu bestätigen, der von Verbrauchsgegenständen dann, wenn es geboten erscheint, um eine wirtschaftliche Verwendung zu sichern.

3. Dienstgerät ist sorgfältig aufzubewahren, pfleglich zu behandeln und, wenn es entbehrlich geworden ist, zurückzugeben.

4. Ausscheidende haben ihr Dienstgerät zurückzugeben. Zum Dienstgerät gehören auch Dienstausweis (§ 99 GGO I), Schlüssel zu Verschluss-

torio de direcciones, el Reglamento Común de los Ministerios Federales, Parte General y Parte Especial, las colecciones de avisos interiores y otras disposiciones de orden interno.

Los archivos manuales personales, las colecciones de boletines informativos y órdenes circulares, manuales de servicio, etc., así como los cuadernos de taquigrafía se entregarán a quien sucediere en el servicio, o bien se entregarán al Archivo (o archivo de trabajo del instructor) para que sean entregados al que sucediere en el servicio. Al personal de Secretaría le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 5.º, párrafo quinto, de la Instrucción de Secretaría.

5. El director ministerial de Administración hará que todo aquel que cesare manifieste por escrito que no tiene consigo enseres del Ministerio, así como libros y otros impresos que hubieren de ser devueltos. Dicha manifestación será comprobada y ratificada por la habilitación de material y por la biblioteca. El Servicio de Personal comunicará temporáneamente al director ministerial de Administración el cese de toda persona afecta al servicio.

6. Cuando falleciere una persona afecta al servicio, la Oficina Principal recabará, en presencia de un testigo, los enseres existentes y anotará cada unidad en una lista que será firmada asimismo por el testigo. Si así lo requirieren, los supervivientes podrán examinar la lista u obtener una copia de la misma.

mappen, Organisation- und Geschäftsverteilungsplan, Anschriftenverzeichnis, GGO I und II, die gesammelten Hausbekanntmachungen und andere Ordnungsvorschriften.

Handakten, Sammlungen von Nachrichtenblättern und Runderlassen, Dienstbücher usw., auch gebrauchte Kurzschriftheft sind dem Diensthelfer auszuhändigen oder der Registratur (Sachbearbeiterablage) zur Aushändigung an ihn zu übergeben. Für Kanzleikräfte gilt § 5 Abs. 5 Kanzleianweisung.

5. Der Ministerialbürodirektor hat jeden Ausscheidenden schriftlich versichern zu lassen, dass er kein Dienstgerät, auch keine Bücher und andere abzugebende Druckschriften des Ministeriums mehr hat. Die Versicherung ist von der Geräteverwaltung und der Bücherei zu prüfen und zu bestätigen. Das Personalreferat hat dem Ministerialbürodirektor das Ausscheiden eines Dienstangehörigen rechtzeitig mitzuteilen.

6. Beim Tode eines Dienstangehörigen hat das Hauptbüro das vorhandene Dienstgerät in Gegenwart eines Zeugen an sich zu nehmen und jedes Stück in einer Liste zu vermerken, die auch vom Zeugen zu unterschreiben ist. Auf Verlangen können die Hinterbliebenen die Liste einsehen oder eine Abschrift erhalten.

### III. Del sello del servicio (57)

1. Los sellos del servicio sólo podrán ser utilizados para fines propios del servicio o para fines que redundaren en interés del servicio.
2. El director ministerial de Administración determinará cuáles de las personas afectas al Ministerio podrán utilizar un sello del servicio. A tal efecto llevará una lista en la cual se anotarán los nombres de tales personas, el número (58) y la clase y modelo del sello.
3. Las personas habilitadas a tenor de lo dispuesto en el apartado 2 responderán del regular empleo y conservación de los sellos de servicio que les fueren entregados. Compete al director ministerial de Administración proveer lo necesario en cuanto a sustituciones.
4. Los sellos de servicio se conservarán bajo llave. Su pérdida será denunciada sin demora al director ministerial de Administración, el cual, a su vez, comprobará una vez al año la presencia de todos los sellos del servicio. Los sellos extraviados se declararán inválidos mediante aviso publicado en el *Diario Federal de Avisos*.

---

(57) Orden del presidente federal sobre sellos del servicio, de 20 de enero de 1950 (*Boletín Legislativo Federal*, I, p. 26) en la versión de la Orden de 28 de agosto de 1957 (*Boletín Legislativo Federal*, I, p. 1328); Directrices del ministro federal del Interior para la confección de sellos del servicio y empleo del Aguila de la Federación en placas e impresos oficiales, de 4 de marzo de 1950 (*Boletín Federal Común*, p. 17).

(58) Cfr. artículo 3.º, párrafo quinto, del apéndice IV.

---

### III. Dienstsiegel \*)

1. Dienstsiegel dürfen nur für dienstliche oder solche Zwecke verwendet werden, die im dienstlichen Interesse liegen.
2. Der Ministerialbürodirektor bestimmt, welche Angehörigen des Ministeriums ein Dienstsiegel verwenden dürfen. Er führt ein Verzeichnis, in das die Namen dieser Personen, die Nummer (vgl. § 3 Abs. 5 Anhang IV) und die Art und Ausführung des Dienstsiegels einzutragen sind.
3. Die nach Nr. 2 ermächtigten Personen sind für die ordnungsgemäße Verwendung und Verwahrung der ihnen übergebenen Dienstsiegel verantwortlich. Der Ministerialbürodirektor regelt die Vertretung.
4. Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Ministerialbürodirektor anzuzeigen. Dieser prüft einmal jährlich, ob alle Dienstsiegel vorhanden sind. Verlorengegangene Dienstsiegel sind durch Bekanntmachung im Bundesanzeiger für ungültig zu erklären.

---

\*) Erlaß des Bundespräsidenten über die Dienstsiegel vom 20. Januar 1950 (Bundesgesetzbl. I S. 26) in der Fassung des Änderungserlasses vom 28. August 1957 (Bundesgesetzbl. I S. 1328);

Richtlinien des Bundesministers des Innern für die Anfestigung von Dienstsiegeln und Verwendung des Bundesadlers auf amtlichen Schildern und Drucksachen vom 4. März 1950 (GMBI. S. 17).

## II

### SUSTITUCION RECIPROCA DE LOS MINISTROS FEDERALES

Son sustituidos:	Por:
El Canciller Federal	el Ministro Federal de Asuntos Exteriores
El Ministro Federal de Asuntos Exteriores	el Ministro Federal de Defensa
El Ministro Federal del Interior	el Ministro Federal de Justicia
El Ministro Federal de Justicia	el Ministro Federal del Interior
El Ministro Federal de Finanzas	el Ministro Federal de Economía
El Ministro Federal de Economía	el Ministro Federal de Finanzas

## II

### GEGENSEITIGE VERTRETUNG DER BUNDESMINISTER

Der Bundeskanzler	den Bundesminister des Auswärtigen
Der Bundesminister des Auswärtigen	den Bundesminister der Verteidigung
Der Bundesminister des Innern	den Bundesminister der Justiz
Der Bundesminister der Justiz	den Bundesminister des Innern
Der Bundesminister der Finanzen	den Bundesminister für Wirtschaft
Der Bundesminister für Wirtschaft	den Bundesminister der Finanzen

El Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes

el Ministro Federal de Cooperación Económica

El Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social

el Ministro Federal de Juventud, Familia y Salud

El Ministro Federal de Defensa

el Ministro Federal de Asuntos Exteriores, incluida la sustitución en la Jefatura y el Mando de las Fuerzas Armadas

El Ministro Federal de Juventud, Familia y Salud

el Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social

El Ministro Federal de Comunicaciones y de Correos y Telecomunicaciones

el Ministro Federal de Ordenación Territorial, Arquitectura y Urbanismo

Der Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten

den Bundesminister für wirtschaftliche Zusammenarbeit

Der Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung

den Bundesminister für Jugend, Familie und Gesundheit

Der Bundesminister der Verteidigung

den Bundesminister des Auswärtigen einschliesslich der Vertretung in der Befehls- und Kommandogewalt über die Streitkräfte

Der Bundesminister für Jugend, Familie und Gesundheit

den Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung

Der Bundesminister für Verkehr und für das Post- und Fernmeldewesen

den Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau

El Ministro Federal de Ordenación Territorial, Arquitectura y Urbanismo	el Ministro Federal de Transportes y de Correos y Telecomunicaciones
El Ministro Federal de Relaciones Internas Alemanas	el Canciller Federal
El Ministro Federal de Investigación y Tecnología	el Ministro Federal de Educación y Ciencia
El Ministro Federal de Educación y Ciencia	el Ministro Federal de Investigaciones y Tecnología
El Ministro Federal de Cooperación Económica	el Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes

Si el Ministro Federal designado para la sustitución conforme a esta norma está también impedido, asume la sustitución el Ministro Federal que sigue al que ha de ser sustituido en antigüedad en el desempeño del cargo. Pero si no existe un Ministro Federal que lleve menos

Der Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau	den Bundesminister für Verkehr und für das Post- und Fernmeldewesen
Der Bundesminister für innerdeutsche Beziehungen	Der Bundeskanzler
Der Bundesminister für Forschung und Technologie	den Bundesminister für Bildung und Wissenschaft
Der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft	den Bundesminister für Forschung und Technologie
Der Bundesminister für wirtschaftliche Zusammenarbeit	den Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten

Ist der nach dieser Regelung zur Vertretung berufene Bundesminister ebenfalls verhindert, nimmt der in der Dienstaltersliste auf den zu Vertretenden folgende Bundesminister die Vertretung wahr. Ist jedoch ein dienst-

tiempo en el desempeño del cargo, o no es asequible, asume la sustitución el Ministro Federal asequible que en cada caso tiene en el desempeño del cargo una antigüedad inmediatamente superior a la del que ha de ser sustituido.

### III

## COMISIONES DEL GABINETE DEL GOBIERNO FEDERAL

Presidente: Canciller Federal.

Vicepresidente: Sustituto del Canciller Federal.

### 1. *Consejo Federal de Seguridad*

Presidente delegado:

Ministro Federal de Defensa.

Miembros permanentes:

Ministro Federal de Asuntos Exteriores.

Ministro Federal del Interior.

Ministro Federal de Finanzas.

Ministro Federal de Economía.

---

jüngerer Bundesminister nicht vorhanden oder nicht erreichbar, so übernimmt die Vertretung der jeweils erreichbare Bundesminister mit dem gegenüber dem zu Vertretenden nächsthöheren Dienstalter.

### III

## KABINETTAUSSCHÜSSE DER BUNDESREGIERUNG

Vorsitzender: Bundeskanzler.

Stellvertretender Vorsitzender: Stellvertreter des Bundeskanzlers.

### 1. *Bundessicherheitsrat*

Beauftragter Vorsitzender:

Bundesminister der Verteidigung.

Ständige Mitglieder:

Bundesminister des Auswärtigen.

Bundesminister des Innern.

Bundesminister der Finanzen.

Bundesminister für Wirtschaft.



## 2. *Comisión de Política Europea*

Presidente delegado:

Ministro Federal de Asuntos Exteriores.

Miembros permanentes:

Ministro Federal de Finanzas.

Ministro Federal de Economía.

Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes.

Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social.

Ministro Federal de Defensa.

Derecho de participación a favor del presidente del Banco Federal.

## 3. *Comisión de Relaciones Internas Alemanas*

Presidente delegado:

Ministro Federal de Relaciones Internas Alemanas.

Miembros permanentes:

Ministro Federal de Asuntos Exteriores.

---

## 2. *Kabinettausschuss für Europapolitik*

Beauftragter Vorsitzender:

Bundesminister des Auswärtigen.

Ständige Mitglieder:

Bundesminister der Finanzen.

Bundesminister für Wirtschaft.

Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.

Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung.

Bundesminister der Verteidigung.

Teilnahmerecht für den Präsidenten der Bundesbank.

## 3. *Kabinettausschuss für innerdeutsche Beziehungen*

Beauftragter Vorsitzender:

Bundesminister für innerdeutsche Beziehungen.

Ständige Mitglieder:

Bundesminister des Auswärtigen.

Ministro Federal del Interior.

Ministro Federal de Justicia.

Ministro Federal de Finanzas.

Ministro Federal de Economía.

Ministro Federal de Transportes y de Correos y Telecomunicaciones.

Derecho de participación a favor del Alcalde Regidor de Berlín y del Plenipotenciario del Gobierno Federal en Berlín.

4. *Comisión del Gobierno del Plan Financiero a Medio Plazo*

Presidente delegado:

Ministro Federal de Finanzas.

Miembro permanente:

Ministro Federal de Economía.

5. *Comisión del Gobierno de Economía*

Presidente delegado:

Ministro Federal de Economía.

---

Bundesminister des Innern.

Bundesminister der Justiz.

Bundesminister der Finanzen.

Bundesminister für Wirtschaft.

Bundesminister für Verkehr und für das Post- und Fernmeldewesen.

Teilnahmerecht für den Regierenden Bürgermeister von Berlin und für den Bevollmächtigten der Bundesregierung in Berlin.

4. *Kabinettausschuss für mittelfristige Finanzplanung*

Beauftragter Vorsitzender:

Bundesminister der Finanzen.

Ständiges Mitglied:

Bundesminister für Wirtschaft.

5. *Kabinettausschuss für Wirtschaft*

Beauftragter Vorsitzender:

Bundesminister für Wirtschaft.

**Miembros permanentes:**

Ministro Federal del Interior.  
 Ministro Federal de Finanzas.  
 Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes.  
 Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social.  
 Ministro Federal de Defensa.  
 Ministro Federal de Transportes y de Correos y Telecomunicaciones.  
 Ministro Federal de Ordenación Territorial, Arquitectura y Urbanismo.  
 Ministro Federal de Investigación y Tecnología.  
 Ministro Federal de Cooperación Económica.

Derecho de participación a favor del Presidente del Banco Federal.

**6. Comisión del Gobierno de Política Agraria y Alimentaria****Presidente delegado:**

Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes.

**Miembros permanentes:**

Ministro Federal de Asuntos Exteriores.

**Ständige Mitglieder:**

Bundesminister des Innern.  
 Bundesminister der Finanzen.  
 Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.  
 Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung.  
 Bundesminister der Verteidigung.  
 Bundesminister für Verkehr und für das Post- und Fernmeldewesen.  
 Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau.  
 Bundesminister für Forschung und Technologie.  
 Bundesminister für wirtschaftliche Zusammenarbeit.  
 Teilnahmerecht für den Präsidenten der Bundesbank.

**6. Kabinettausschuss für Agrar- und Ernährungspolitik****Beauftragter Vorsitzender:**

Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.

**Ständige Mitglieder:**

Bundesminister des Auswärtigen.

Ministro Federal de Finanzas.  
Ministro Federal de Economía.  
Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social.  
Ministro Federal de la Juventud, Familia y Salud.  
Ministro Federal de Ordenación Territorial, Arquitectura y Urbanismo

7. *Comisión del Gobierno de Asuntos Sociales y Salud*

Presidentes delegados (alternan según la materia de la deliberación):  
Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social.  
Ministro Federal de la Juventud, Familia y Salud.

Miembros permanentes:

Ministro Federal del Interior.  
Ministro Federal de Finanzas.  
Ministro Federal de Economía.  
Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes.

8. *Comisión del Gobierno de Formación de Capital*

Presidente delegado:  
Ministro Federal de Finanzas.

---

Bundesminister der Finanzen.  
Bundesminister für Wirtschaft.  
Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung.  
Bundesminister für Jugend, Familie und Gesundheit.  
Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau.

7. *Kabinettausschuss für Soziales und Gesundheit*

Beauftragte Vorsitzende (wechselnd je nach Beratungsgegenstand):  
Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung.  
Bundesminister für Jugend, Familie und Gesundheit.

Ständige Mitglieder:

Bundesminister des Innern.  
Bundesminister der Finanzen.  
Bundesminister für Wirtschaft.  
Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.

8. *Kabinettausschuss für Vermögensbildung*

Beauftragter Vorsitzender:  
Bundesminister der Finanzen.

**Miembros permanentes:**

Ministro Federal del Interior.

Ministro Federal de Justicia.

Ministro Federal de Economía.

Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social.

Ministro Federal de Ordenación Territorial, Arquitectura y Urbanismo.

**9. Comisión del Gobierno de Educación, Ciencia, Investigación y Tecnología**

Presidentes delegados (alternan según la materia de la deliberación):

Ministro Federal de Educación y Ciencia.

Ministro Federal de Investigación y Tecnología.

**Miembros permanentes:**

Ministro Federal de Asuntos Exteriores.

Ministro Federal del Interior.

Ministro Federal de Finanzas.

Ministro Federal de Economía.

---

**Ständige Mitglieder:**

Bundesminister des Innern.

Bundesminister der Justiz.

Bundesminister für Wirtschaft.

Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung.

Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau.

**9. Kabinettausschuss für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie**

Beauftragte Vorsitzende (wechselnd je nach Beratungsgegenstand):

Bundesminister für Bildung und Wissenschaft.

Bundesminister für Forschung und Technologie.

**Ständige Mitglieder:**

Bundesminister des Auswärtigen.

Bundesminister des Innern.

Bundesminister der Finanzen.

Bundesminister für Wirtschaft.

Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes.  
Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social.  
Ministro Federal de Defensa.  
Ministro Federal de la Juventud, Familia y Salud.  
Ministro Federal de Transportes y de Correos y Telecomunicaciones.

#### *10. Comisión del Gobierno de Asuntos del Medio Ambiente*

Presidente delegado:

Ministro Federal del Interior.

Miembros permanentes:

Ministro Federal de Asuntos Exteriores.  
Ministro Federal de Finanzas.  
Ministro Federal de Economía.  
Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes.  
Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social.  
Ministro Federal de Defensa.  
Ministro Federal de la Juventud, Familia y Salud.

---

Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.  
Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung.  
Bundesminister der Verteidigung.  
Bundesminister für Jugend, Familie und Gesundheit.  
Bundesminister für Verkehr und für das Post- und Fernmeldewesen.

#### *10. Kabinettausschuss für Umweltfragen*

Beauftragter Vorsitzender:

Bundesminister des Innern.

Ständige Mitglieder:

Bundesminister des Auswärtigen.  
Bundesminister der Finanzen.  
Bundesminister für Wirtschaft.  
Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.  
Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung.  
Bundesminister der Verteidigung.  
Bundesminister für Jugend, Familie und Gesundheit.

Ministro Federal de Transportes y de Correos y Telecomunicaciones.  
Ministro Federal de Ordenación Territorial, Arquitectura y Urbanismo.  
Ministro Federal de Investigación y Tecnología.  
Ministro Federal de Cooperación Económica.

#### 11. *Comisión del Gobierno de Ordenación Territorial y Urbanismo*

Presidente delegado:

Ministro Federal de Ordenación Territorial, Arquitectura y Urbanismo.

Miembros permanentes:

Ministro Federal del Interior.  
Ministro Federal de Finanzas.  
Ministro Federal de Economía.  
Ministro Federal de Alimentación, Agricultura y Montes.  
Ministro Federal de Trabajo y Ordenación Social.  
Ministro Federal de Defensa.  
Ministro Federal de la Juventud, Familia y Salud.  
Ministro Federal de Transportes y de Correos y Telecomunicaciones.

---

Bundesminister für Verkehr und für das Post- und Fernmeldewesen.  
Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau.  
Bundesminister für Forschung und Technologie.  
Bundesminister für wirtschaftliche Zusammenarbeit.

#### 11. *Kabinettausschuss für Raumordnung und Städtebau*

Beauftragter Vorsitzender:

Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau.

Ständige Mitglieder:

Bundesminister des Innern.  
Bundesminister der Finanzen.  
Bundesminister für Wirtschaft.  
Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.  
Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung.  
Bundesminister der Verteidigung.  
Bundesminister für Jugend, Familie und Gesundheit.  
Bundesminister für Verkehr und für das Post- und Fernmeldewesen.

12. *Comisión del Gobierno de Reforma de la Estructura del Gobierno Federal y de la Administración*

Presidente delegado:

Ministro Federal del Interior.

Miembros permanentes:

Ministro Federal de Justicia.

Ministro Federal de Finanzas.

Ministro Federal de Economía.

Ministro Federal de Defensa.

Ministro Federal de Ordenación Territorial, Arquitectura y Urbanismo.

Ministro Federal de Investigación y Tecnología.

Ministro Federal de Educación y Ciencia.

Derecho de participación a favor del Delegado de Economía en la Administración.

---

12. *Kabinettausschuss für die Reform der Struktur von Bundesregierung und Bundesverwaltung*

Beauftragter Vorsitzender:

Bundesminister des Innern.

Ständige Mitglieder:

Bundesminister der Justiz.

Bundesminister der Finanzen.

Bundesminister für Wirtschaft.

Bundesminister der Verteidigung.

Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau.

Bundesminister für Forschung und Technologie.

Bundesminister für Bildung und Wissenschaft.

Teilnahmerecht für den Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung.



## IV

**NORMAS BASICAS PARA EL DESPACHO  
DE LOS ASUNTOS DE LAS COMISIONES  
DEL GABINETE DEL GOBIERNO FEDERAL**Artículo 1.º *Presidencia, trámite de los asuntos*

1. El Canciller Federal es el presidente de las Comisiones del Gabinete; vicepresidente es el sustituto del Canciller Federal.

2. En ausencia del Canciller Federal y de su sustituto, desempeña la presidencia el Ministro Federal que dirige la esfera de competencia del Comité, o el Ministro Federal principalmente interesado.

3. Los asuntos de las Comisiones del Gabinete son tramitados por la Cancillería Federal.

Artículo 2.º *Miembros*

Miembros permanentes de una Comisión del Gabinete son todos los Ministros Federales cuya esfera de competencia es normal y principalmente afectada. Otros Ministros Federales son ocasionalmente incluidos cuando se delibera sobre materias que conciernen a su esfera

## IV

**RAHMENREGELUNGEN FÜR DEN GESCHÄFTSABLAUF DER  
KABINETTAUSSCHÜSSE DER BUNDESREGIERUNG**§ 1. *Vorsitz, Geschäftsführung*

(1) Vorsitzender der Kabinettausschüsse ist der Bundeskanzler, Stellvertretender Vorsitzender ist der Stellvertreter des Bundeskanzlers.

(2) Bei Abwesenheit des Bundeskanzlers und seines Stellvertreters führt der für den Aufgabenbereich des Ausschusses federführende oder hauptbeteiligte Bundesminister den Vorsitz (Beauftragter Vorsitzender).

(3) Die Geschäfte der Kabinettausschüsse werden vom Bundeskanzleramt geführt.

§ 2. *Mitgliedschaft*

Ständige Mitglieder eines Kabinettausschusses sind die Bundesminister, deren Geschäftsbereich regelmässig und nicht nur unwesentlich betroffen ist. Andere Bundesminister werden von Fall zu Fall hinzugezogen, wenn Gegenstände beraten werden, die ihren Geschäftsbereich betreffen. Über

de competencia. Acerca del llamamiento de Ministros Federales que no son miembros de la respectiva Comisión del Gabinete, se debe decidir en lo posible al fijar el orden del día.

### Artículo 3.º *Preparación de las reuniones*

Las reuniones de las Comisiones del Gabinete deben ser técnicamente preparadas a través de consultas interministeriales; en estas consultas están representados los miembros permanentes de la respectiva Comisión del Gabinete y el Jefe de la Cancillería Federal, así como otros Ministros Federales, si ello fuera necesario. Siempre que existan unidades interministeriales de trabajo, deben éstas tomar a su cargo la preparación técnica.

### Artículo 4.º *Convocatoria, orden del día*

1. Las órdenes del día, así como el día, hora y lugar de las reuniones, son fijadas por el Canciller Federal de acuerdo con el presidente delegado. En caso de impedimento del Canciller Federal, el Jefe de la Cancillería Federal se pone de acuerdo con el Vicecanciller Federal y con el presidente delegado, y después hace la convocatoria en nombre del Canciller Federal.

---

die Hinzuziehung von Bundesministern, die nicht Mitglied des betreffenden Kabinettausschusses sind, soll nach Möglichkeit bei der Festsetzung der Tagesordnung entschieden werden.

### § 3. *Vorbereitung der Sitzungen*

Die Sitzungen der Kabinettausschüsse sollen durch interministerielle Besprechungen sachlich vorbereitet werden; in diesen Besprechungen sind die ständigen Mitglieder des betreffenden Kabinettausschusses und der Chef des Bundeskanzleramtes sowie, falls erforderlich, weitere Bundesminister vertreten. Soweit interministerielle Arbeitseinheiten bestehen, sollen sie die sachliche Vorbereitung übernehmen.

### § 4. *Einberufung, Tagesordnung*

(1) Tagesordnungen sowie Zeit und Ort der Sitzungen der Kabinettausschüsse werden vom Bundeskanzler nach Abstimmung mit dem Beauftragten Vorsitzenden festgesetzt. Bei Verhinderung des Bundeskanzlers stimmt sich der Chef des Bundeskanzleramtes mit dem Stellvertreter des Bundeskanzlers und mit dem Beauftragten Vorsitzenden ab und übernimmt danach für den Bundeskanzler die Einladung.

2. Reciben convocatorias y órdenes del día los miembros permanentes y los Ministros Federales incluidos, el Jefe de la Oficina Presidencial Federal, el Jefe de la Oficina de Prensa e Información del Gobierno Federal y otras personas con derecho de participación permanente. Los Ministros Federales que no son miembros conforme al artículo 2.º, reciben convocatorias y órdenes del día a título informativo; esto no se aplica a las reuniones del Consejo Federal de Seguridad.

#### Artículo 5.º *Propuestas*

1. Los Ministros Federales remiten al Jefe de la Cancillería Federal las propuestas elevadas a los Comités del Gabinete en original y con el necesario número de copias, al menos una semana antes de la deliberación. Al mismo tiempo, deben remitirse sendas copias a los Ministros Federales miembros y a los incluidos, así como a título informativo a los restantes Ministros, al Jefe de la Oficina Presidencial Federal, al Jefe de Prensa e Información del Gobierno Federal y a las personas que tengan derecho permanente de participación.

2. Respecto de las propuestas al Consejo de Seguridad, así como a las Comisiones del Gabinete de Relaciones Internas Alemanas y de Plan Financiero a Medio Plazo, la distribución puede ser limitada a los Ministros Federales que son miembros permanentes.

---

(2) Einladungen und Tagesordnungen erhalten die ständigen Mitglieder und die hinzugezogenen Bundesminister, der Chef des Bundespräsidialamtes, der Chef des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung und andere Personen mit ständigem Teilnahmerecht. Bundesminister, die nicht Mitglied im Sinne von § 2 sind, erhalten Einladungen und Tagesordnungen nachrichtlich; dies gilt nicht für die Sitzungen des Bundessicherheitsrates.

#### § 5. *Vorlagen*

(1) Kabinettausschuss-Vorlagen leiten die Bundesminister dem Chef des Bundeskanzleramtes im Original mit den erforderlichen Abdrucken mindestens eine Woche vor der Beratung zu. Gleichzeitig sind weitere Abdrucke an die Mitglieder und hinzugezogenen Bundesminister sowie —nachrichtlich— an die übrigen Bundesminister, den Chef des Bundespräsidialamtes, den Chef des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung und andere Personen mit ständigem Teilnahmerecht zu übersenden.

(2) Für Vorlagen an den Bundessicherheitsrat sowie an die Kabinettausschüsse für innerdeutsche Beziehungen und für mittelfristige Finanzplanung kann die Verteilung auf Bundesminister, die Mitglieder sind, beschränkt werden.

3. El número de copias puede ser fijado, en general o respecto de las diferentes Comisiones del Gabinete, por el Jefe de la Cancillería Federal.

#### Artículo 6.º *Participación en las reuniones*

1. En las reuniones de las Comisiones del Gabinete toman parte los miembros permanentes, así como los Ministros incluidos; y en caso de impedimento, los Secretarios de Estado Parlamentarios o los Secretarios de Estado; además, el Jefe de la Cancillería Federal y el Jefe de la Oficina de Prensa e Información del Gabinete Federal o sus sustitutos, así como el funcionario secretario actuante. También puede tomar parte el Secretario de Estado Parlamentario del Canciller Federal y el Jefe de la Oficina Presidencial Federal o su sustituto, así como el asesor personal del Canciller Federal. Las Comisiones del Gabinete en casos excepcionales pueden conceder un derecho permanente de participación a otras personas si la especial función de éstas lo hace necesario.

2. Todo Ministro Federal tiene el derecho de participar personalmente en las reuniones de las Comisiones del Gabinete, con excepción del Consejo de Seguridad Federal. El Canciller Federal puede limitar

---

(3) Die Anzahl der Abdrucke kann der Chef des Bundeskanzleramtes —generell oder für einzelne Kabinettausschüsse— festlegen.

#### § 6. *Teilnahme an den Sitzungen*

(1) An den Sitzungen der Kabinettausschüsse nehmen die ständigen Mitglieder sowie die hinzugezogenen Bundesminister, im Verhinderungsfall die Parlamentarischen Staatssekretäre oder Staatssekretäre, ferner der Chef des Bundeskanzleramtes und der Chef des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung oder deren Vertreter sowie der Geschäftsführende Beamte/Schriftführer teil. Ausserdem können der Parlamentarische Staatssekretär beim Bundeskanzler, der Chef des Bundespräsidialamtes oder sein Vertreter sowie der Persönliche Referent des Bundeskanzlers teilnehmen. Die Kabinettausschüsse können in Ausnahmefällen anderen Personen ein ständiges Teilnahmerecht einräumen, wenn deren besondere Funktion dies erforderlich macht.

(2) Jeder Bundesminister hat das Recht, an den Sitzungen der Kabinettausschüsse —mit Ausnahme des Bundessicherheitsrates— persönlich teilzunehmen. Der Bundeskanzler kann die Teilnahme auf ständige Mitglieder

la participación a los miembros permanentes. El presidente delegado puede limitar la participación a los Ministros Federales.

3. Los miembros permanentes y los Ministros Federales incluidos pueden hacerse acompañar por el Secretario de Estado Parlamentario y el Secretario de Estado, o por ambos. Si un miembro permanente, o un Ministro Federal incluido, considera excepcionalmente oportuna la asistencia de un colaborador de nivel inferior al de Secretario de Estado, debe advertirlo al Jefe de la Cancillería Federal, con expresión del nombre del colaborador; el presidente decide sobre la admisión del colaborador a la reunión y la duración de su participación.

#### Artículo 7.º *Acta de las reuniones*

1. Por regla general, de las reuniones de las Comisiones del Gabinete se extienden actas formadas por breves resúmenes; están sometidas al mantenimiento de secreto.

2. Antes de remitir el acta, el secretario procura la aprobación del presidente delegado, así como del Jefe de la Cancillería Federal, siempre que éste haya tomado parte personalmente en la reunión o representado por el Secretario de Estado Parlamentario del Canciller Federal.

---

beschränken. Der Beauftragte Vorsitzende kann die Teilnahme auf Bundesminister beschränken.

(3) Ständige Mitglieder und hinzugezogene Bundesminister können sich von dem Parlamentarischen Staatssekretär und/oder dem Staatssekretär begleiten lassen. Hält ein ständiges Mitglied oder hinzugezogener Bundesminister ausnahmsweise die Begleitung eines Mitarbeiters unterhalb der Staatssekretär-Ebene für erwünscht, ist dies dem Chef des Bundeskanzleramtes unter Benennung des Mitarbeiters schriftlich anzuzeigen; über die Zulassung des Mitarbeiters zur Sitzung und die Dauer seiner Teilnahme entscheidet der Vorsitzende.

#### § 7. *Sitzungsniederschrift*

(1) Über die Sitzungen der Kabinettausschüsse werden in der Regel Niederschriften in der Form von Kurzprotokollen erstellt; sie unterliegen der Geheimhaltung.

(2) Vor der Versendung der Niederschrift holt der Schriftführer die Zustimmung des Beauftragten Vorsitzenden sowie des Chefs des Bundeskanzleramtes ein, sofern dieser an der Sitzung persönlich oder für ihn der Parlamentarische Staatssekretär beim Bundeskanzler teilgenommen hat.

3. Los Ministros Federales que no son miembros de la respectiva Comisión del Gabinete, así como el Jefe de la Oficina Presidencial Federal y el Jefe de la Oficina de Prensa e Información del Gobierno Federal, reciben a título informativo una copia del acta; otras personas con derecho de participación permanente deben ser informadas, si lo desean, en forma adecuada.

4. La distribución de las actas de las reuniones del Consejo de Seguridad Federal, así como de las Comisiones del Gobierno de Relaciones Internas Alemanas y del Plan Financiero a Medio Plazo, pueden ser limitadas a los Ministros Federales que son miembros permanentes de estas Comisiones del Gabinete.

---

(3) Eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten nachrichtlich auch die Bundesminister, die nicht Mitglied des betreffenden Kabinettausschusses sind, sowie der Chef des Bundespräsidialamtes und der Chef des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung, andere Personen mit ständigem Teilnahmerecht sind auf Wunsch in geeigneter Weise zu unterrichten.

(4) Die Verteilung der Niederschriften über die Sitzungen des Bundessicherheitsrates sowie der Kabinettausschüsse für innerdeutsche Beziehungen und für mittelfristige Finanzplanung kann auf Bundesminister, die ständige Mitglieder dieser Kabinettausschüsse sind, beschränkt werden.