

**Gemeinsame Verwaltungsvorschrift
der Sächsischen Staatskanzlei
und der Sächsischen Staatsministerien
über das Erscheinungsbild der Verwaltung des Freistaates Sachsen
(VwV Erscheinungsbild)**

Vom 3. Dezember 1999

**I.
Erscheinungsbild**

1. Zur Erreichung eines einheitlichen und unverwechselbaren Auftretens der staatlichen Verwaltung in der Öffentlichkeit wird das in der Anlage abgedruckte Erscheinungsbild der Verwaltung des Freistaates Sachsen erlassen.
2. Das Erscheinungsbild ist eine Rahmenvorgabe, von der im Einzelfall abgewichen werden kann, soweit der Kernbereich des Erscheinungsbildes nicht berührt wird. Zum Kernbereich des Erscheinungsbildes gehören:
 - a) Darstellung des Wappens,
 - b) Gestaltung der Dienstsiegel,
 - c) Gestaltung der Briefvorlage,
 - d) Gestaltung der Köpfe von Visitenkarten, Presseinformationen und Anzeigen,
 - e) Gestaltung der Gebäudekennzeichnungen.Soweit nichts anderes bestimmt ist, ist die Schriftart „Times“ zu verwenden.

**II.
Gestaltung der Briefbögen**

1. Der Briefbogen besteht aus den Teilen Briefvorlage und Brieftext. Die Briefvorlage enthält die Vorgaben für den Briefkopf und Brieffuß.
2. In der Briefvorlage ist die Schriftart „Times“ zwingend. Für den Brieftext (einschließlich Anschriftenfeld und Angaben des Bearbeiters) ist die Schriftart frei wählbar, jedoch darf die Schriftart innerhalb des Schreibens nicht gewechselt werden.
3. Die Behördenbezeichnung der Behörden, die ihren Sitz im sorbischen Siedlungsgebiet haben und deren Wirkungskreis sich hauptsächlich auf die Region Oberlausitz/Niederschlesien beziehungsweise das sorbische Siedlungsgebiet bezieht, ist in sorbischer und in deutscher Sprache anzugeben.
4. Die Behördenbezeichnung der obersten Landesbehörden erfolgt in Großbuchstaben, bei allen anderen Behörden erfolgt die Schreibweise in Groß- und Kleinbuchstaben.
5. Neben der Behördenbezeichnung sind im Briefkopf zusätzliche Angaben für Regierungsmitglieder, Staatssekretäre, Behördenleiter oder vergleichbare Amtsträger zulässig. Werden Briefköpfe mit zusätzlichen Angaben verwendet, kann auf die Angabe des Bearbeiters verzichtet werden. Beispiele für Briefköpfe mit zusätzlichen Angaben:
 - a) „SÄCHSISCHES STAATSMINISTERIUM
DES INNERN
Der Staatsminister“,
 - b) „SÄCHSISCHES STAATSMINISTERIUM
DER FINANZEN
Der Staatssekretär“,
 - c) „Regierungspräsidium Leipzig
Der Regierungspräsident“,
 - d) „Staatliches Vermessungsamt Plauen
Der Leiter“,
 - e) „Statistisches Landesamt des
Freistaates Sachsen
Der Präsident“.Weitere zusätzliche Angaben sind im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde zulässig.
6. Die numerische Schreibweise des Datums sollte abweichend von der DIN 5008 in der Reihenfolge Tag-Monat-Jahr (TT.MM.JJJJ) erfolgen.
7. Der Name des Bearbeiters erhält den Zusatz „Frau“ oder „Herr“.
8. Unter der Telefonnummer sollte zusätzlich die persönliche E-Mail-Adresse angegeben werden.
9. Der Brieffuß der Briefvorlage enthält insbesondere Angaben zur Erreichbarkeit der Behörde wie:
 - a) die Hausadresse,
 - b) die Verbindungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln und die Parkmöglichkeiten für Behinderte,
 - c) die Fernsprechnummer der Fernsprechzentrale,
 - d) die E-Mail- und Internet-Adressen sowie die sonstigen Kommunikationseinrichtungen,
 - e) bei Behörden mit Publikumsverkehr die Sprechzeiten,
 - f) bei Bedarf die Bankverbindung.Soweit der Zugang für elektronische Dokumente nach § 3a VwVfG, § 36a SGB I oder § 87a AO nicht in vollem Umfang eröffnet ist, erhält der Brieffuß den Zusatz „Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente.“
10. Den einzelnen Behörden wird überlassen, ob sie vorgedruckte oder elektronisch erstellte Briefvorlagen

verwenden. Aus wirtschaftlichen Gründen wird jedoch empfohlen, die Briefvorlagen elektronisch zu erstellen. Bei elektronischer Herstellung der Briefvorlagen kann – sofern aus technischen Gründen erforderlich – vom Beginn der Haarlinien am oberen Rand in geringem Maße abgewichen werden. Ebenso kann bei elektronisch erstellten Briefvorlagen die Abkürzung „Bearb.“ individuell durch „Bearbeiterin“ oder „Bearbeiter“ ersetzt werden.

III. Übergangsvorschrift und In-Kraft-Treten

1. Vorhandene Briefvorlagen können aufgebraucht werden.
2. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 3. Dezember 1999

**Der Ministerpräsident
Prof. Dr. Kurt Biedenkopf**

Dresden, den 12. Oktober 1999

**Der Staatsminister des Innern
Klaus Hardraht**

Dresden, den 28. Oktober 1999

**Der Staatsminister der Finanzen
Prof. Dr. Georg Milbradt**

Dresden, den 1. November 1999

**Der Staatsminister der Justiz
Steffen Heitmann**

Dresden, den 25. November 1999

**Der Staatsminister
für Wirtschaft und Arbeit
Dr. Kajo Schommer**

Dresden, den 9. November 1999

**Der Staatsminister für Soziales,
Gesundheit, Jugend und Familie
Dr. Hans Geisler**

Dresden, den 26. Oktober 1999

**Der Staatsminister für
Wissenschaft und Kunst
Prof. Dr. Hans Joachim Meyer**

Dresden, den 27. Oktober 1999

**Der Staatsminister für Kultur
In Vertretung
Günther Portune
Staatssekretär**

Dresden, den 9. November 1999

**Der Staatsminister
für Umwelt und Landwirtschaft
Steffen Flath**

**Anlage:
Erscheinungsbild der Verwaltung des Freistaates Sachsen**

Änderungsvorschriften

Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei und der Sächsischen Staatsministerien zur Änderung der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift über das Erscheinungsbild der Verwaltung des Freistaates Sachsen

vom 18. Februar 2003 (SächsABl. S. 198)