

Rundschreiben des Senators für Finanzen Nr. 05/2026 – Anpassung des Musterbriefkopfbogens für die bremische Verwaltung

Inkrafttreten: 20.03.2026

Verteiler: Alle Dienststellen

Über Verteilerlisten:

organisation@dienststelle.bremen.de

personal@dienststelle.bremen.de

it-stelle@dienststelle.bremen.de

Adressatenkreis:

alle Beschäftigten

Vorbemerkung

Um den aktuellen Anforderungen an Barrierefreiheit, den geltenden DIN-Vorgaben sowie einer verbesserten Nutzer*innenfreundlichkeit gerecht zu werden, war eine Überarbeitung der seit 2016 verwendeten Muster-Briefkopfbögen erforderlich.

Ab sofort sind ausschließlich die Briefkopfbögen zu verwenden, die auf den beiden überarbeiteten Mustern basieren, die diesem Rundschreiben als Anlagen beigefügt sind. Hierbei handelt es sich zum einen um eine Version ohne Logo und zum anderen um eine Version mit Logo.

Die in der Anlage befindliche Information zu den Standardmaßen und Formatierungsvorgaben soll die zuständigen IT-Stellen bei der Einrichtung der neuen Bögen unterstützen und die Konfigurationen näher erläutern.

Mit Veröffentlichung dieses Rundschreibens tritt das [Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 03/2016 vom 22.04.2016](#) außer Kraft.

Änderungen im Einzelnen

1. Verbesserte Barrierefreiheit und moderne Dokumenttechnik

- Alle Tabellen und die Kopfzeile wurden entfernt, um eine klare, lineare Lesereihenfolge sicherzustellen.
- Die Struktur des Briefkopfes wurde neu geordnet und folgt nun einer für Screenreader geeigneten logischen Reihenfolge (Absenderangaben – Empfängeradresse – Kontaktdaten – Zeichen/Datum – Betreff – Text).
- Grafische Elemente wie das vertikale Schriftzeichen aus den alten Vorlagen entfallen vollständig.
- Das Logo ist in der entsprechenden Position des Platzhalters barrierefrei und mit transparentem Hintergrund einzubinden und muss mit einem Alternativtext versehen werden.
- Die neuen Muster verwenden konsistent Formatvorlagen, wodurch sowohl Barrierefreiheit als auch Automatisierbarkeit verbessert werden. Für jeden Abschnitt des Briefkopfbogens (z. B. den Infoblock) wurde eine DIN-konforme Formatvorlage angelegt.
- Das neue Muster gewährleistet die maschinelle Lesbarkeit.
- Optionale Inhalte wurden mit eckigen Klammern [] gekennzeichnet.

2. Reduzierter und barrierearm gestalteter Fußbereich

- Die Fußzeile wurde entfernt und durch ein Textfeld ersetzt. Das Textfeld sollte keine wesentlichen sachbezogenen Informationen mehr enthalten. In der Vorlage wurde das Textfeld innerhalb des Infoblocks verankert und wird dadurch ebenfalls in dessen Rahmen vorgelesen.
- Das Textfeld enthält als Vorgabe lediglich den allgemeinen Hinweis auf die Servicestellen der Verwaltung (115, Transparenzportal, Serviceportal), da er nicht in inhaltlicher Verbindung mit dem Schreiben steht und keine Barriere darstellt.
- Angaben zu Dienstgebäuden, Briefkästen, Eingängen oder Bankverbindungen oder barrierefreien Zugängen sind aus Gründen der Barrierefreiheit und Übersichtlichkeit nicht mehr Bestandteil der Fußzeile.

3. Anpassungen bei Adress- und Bankinformationen

- Die Postanschrift der Dienststelle ergibt sich künftig aus der Rücksendeadresse im Kopfbereich.
- Die Anschrift der Dienststelle für Besuchsverkehr befindet sich im Infoblock.
- Möchte die Dienststelle eine abweichende Adresse mitteilen (z. B. für Zahlungen), ist diese im Text des Schreibens aufzuführen. Bankverbindungen müssen in einem sinnvollen Bezug zur fälligen Zahlung oder zum Sachverhalt in den Text aufgenommen werden.
- Hintergrund dieser Änderungen ist zum einen die Barrierefreiheit, zum anderen die adressatengerechte Gestaltung von Bescheiden, bei denen nur relevante Informationen im eigentlichen Schreibkontext erscheinen sollen.
- Für wiederkehrende Anwendungsfälle wird den Ressorts empfohlen, auf Basis der neuen Muster eigene, themenspezifische Vorlagen zu erstellen, die die benötigten Adress- oder Bankdaten bereits als Mustertext enthalten (z.B. Kostenbescheide).

4. Anpassung an DIN 5008 (Ränder, Abstände, Struktur)

- Um den Vorgaben der DIN 5008 zu entsprechen, wurden Seitenränder und Abstände angepasst.
- Der neue Aufbau folgt entsprechend den üblichen Schreib- und Gestaltungsregeln für geschäftliche Korrespondenz.

5. Flexibilisierung der Kontaktdaten (Faxnummer)

- Für die Faxnummer wurde ein Platzhalter in die Vorlage integriert.
- Ressorts können jedoch je nach Aufgabenbereich selbst entscheiden, ob ihre eigenen, ressortspezifischen Vorlagen weiterhin eine Faxnummer ausweisen müssen oder darauf verzichtet werden kann.

6. Vereinheitlichung der Logo-/Ohne-Logo-Varianten

- Die beiden Varianten unterscheiden sich nur noch durch das Vorhandensein des Logos.
- Der restliche Aufbau ist vollständig identisch, was Pflege, Nutzung und Automatisierung erheblich erleichtert.

7. Erhöhter Automatisierungsgrad und E-Government-Tauglichkeit

-

Durch den Wegfall der Tabellen, die konsequente Nutzung von Formatvorlagen und die klare Segmentstruktur sind die neuen Muster besser für Serienbriefe, Fachverfahren und Output-Management-Systeme geeignet.

- Die technische Grundlage erleichtert zukünftige Digitalisierungsmaßnahmen und trägt zur einheitlichen Verwaltungsdokumentengestaltung bei.

Hinweise für Dienststellen

In den neuen Muster-Briefkopfbögen sind der Name der Dienststelle, die Rücksendeadresse und die Kontaktdaten einmalig, gegebenenfalls in Abstimmung mit der Dienststellenleitung, an die spezifischen Gegebenheiten der Dienststelle anzupassen.

Es obliegt den Dienststellen(-leitungen), zu entscheiden, welche Angaben erforderlich sind.

Die Postanschrift sowie die Anschrift des Dienstgebäudes sind nur einzutragen, wenn sie von der Rücksendeadresse abweichen oder wenn die Dienststelle an mehreren Standorten untergebracht ist.

Angaben zu Bankverbindungen sind aus Gründen der Barrierefreiheit grundsätzlich nicht mehr im Briefkopf, sondern – sofern sie im jeweiligen Verfahren notwendig sind – im Text des Schreibens zu platzieren. Dies betrifft insbesondere Dienststellen, die am Zahlungsverkehr teilnehmen (z. B. Kassen sowie Stellen für Rechnungs- und Bescheiderstellung).

Es wird empfohlen, die dienststellenspezifisch angepassten Briefkopfbögen allen Beschäftigten als Muster-Vorlagen bereitzustellen, damit eine einheitliche und korrekte Nutzung gewährleistet ist.

Die neuen Muster-Briefkopfbögen (mit Logo und ohne Logo) werden gesondert elektronisch als Word-Dokument an die IT-Verantwortlichen in den Ressorts verteilt, damit diese die dienststellenspezifischen Anpassungen vornehmen und die finalen Vorlagen intern bereitstellen können.

Hinweise für Beschäftigte

Die neuen, bereits dienststellenspezifisch angepassten Briefkopfbögen werden Ihnen durch die IT-Verantwortlichen Ihrer Dienststelle bereitgestellt. Bitte verwenden Sie ausschließlich diese Vorlagen.

Zur Wahrung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der bremischen Verwaltung ist für den Briefftext weiterhin die Schriftart Arial zu verwenden.

Bitte nehmen Sie keine strukturellen Änderungen am Briefkopf vor. Dies umfasst insbesondere:

- keine eigenen Tabellen im Kopf- oder Fußbereich einzufügen,
- Formatvorlagen konsequent zu verwenden,
- Adress- oder Bankinformationen nur dann und ausschließlich im Text anzugeben, wenn diese für den Vorgang erforderlich sind,
- beim Export gegebenenfalls barrierefreie PDF-Dateien zu erzeugen.

Kontakt

Der Senator für Finanzen

Referat 34

Dienstsitz: Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen

Dienststätte: Am Tabakquartier 56, 28197 Bremen

E-Mail: verwaltungsmmodernisierung@finanzen.bremen.de

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

[Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.](#)