

Bremen, den 06.12.2023

SV1 / SV2

☎ 361 [REDACTED]

Verteiler:

- a) Fachbereiche, Abteilungen, Referate und Stabstellen in der senatorischen Behörde
Umwelt, Klima und Wissenschaft

nachrichtlich:

- b) Betriebe des Ressorts

Dienstanweisung Nr. 1 vom 01.01.2024

Herausgabe von Dienstanweisungen im Ressort der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft

1. Vorbemerkungen/Regelungsinhalte

Dienstanweisungen gelten grundsätzlich für alle Beschäftigten der jeweils aufgeführten Organisationseinheiten. Sie sind geschlechtergerecht, klar und eindeutig zu formulieren.

Dienstanweisungen der senatorischen Behörde sind Verwaltungsanordnungen, die die Beschäftigten in ihrer Gesamtheit, mindestens aber einen Teil von ihnen als Kollektiv betreffen, eine verwaltungsinterne Verbindlichkeit besitzen und in einer unbestimmten Anzahl von Fällen ein konkretes Verhalten fordern. Sie regeln oder konkretisieren ebenso in Rechtsnormen und/oder Verwaltungsvorschriften festgelegte Inhalte zur Anwendung in der Verwaltungspraxis.

Vor Erlass einer Dienstanweisung ist zu prüfen, ob diese notwendig, geeignet und angemessen ist oder ob eine andere Regelung wie eine einzelfallbezogene Anordnung, eine Weisung oder ein allgemeines Rundschreiben zutreffender ist.

Dienstanweisungen ersetzen, sofern nichts Weiteres hierzu ausgeführt ist, die zuvor zum einzelnen Sachverhalt getroffenen Regelungen.

2. Zuständigkeit

Dienstanweisungen werden von der Stelle, die für den zu regelnden Sachverhalt fachlich zuständig ist, vorbereitet und von der zuständigen Staatsrätin bzw. von dem zuständigen Staatsrat unterzeichnet.

Für die Koordination und Organisation aller Dienstanweisungen der senatorischen Behörde ist das Referat 10 „Interne Steuerung und Service“ zuständig.

3. Geltungsdauer

Die Geltungsdauer von Dienstanweisungen ist generell nicht befristet. Eine Befristung kann in begründeten Fällen vorgenommen werden, um Regelungsinhalte in Dienstanweisungen zu evaluieren, oder wenn erkennbar ist, dass die Regelungsnotwendigkeit zeitlich begrenzt sein wird.

Eine Aufhebung von Dienstanweisungen ist jederzeit möglich.

4. Gestaltung und Verfahren

Die zentrale Stelle für die Koordination und Organisation von Dienstanweisungen (namentlich Referat 10) ist frühzeitig über geplante neue Dienstanweisungen zu informieren.

Die Dienstanweisungen sind grundsätzlich nach dem Muster der Anlage zu dieser Dienstanweisung zu entwerfen. Die Fußnoten sind in der Endfassung der Dienstanweisung zu streichen.

Bei Hinweisen auf Gesetze, Verordnungen und sonstige Vorschriften sind diese in den zutreffenden Zitierweisen und unter Angabe der Fundstellen zu verwenden.

Entwürfe von Dienstanweisungen sind nach Abschluss sämtlicher im Einzelfall erforderlichen inhaltlichen Abstimmungen durch die jeweils zuständige Stelle auf dem Dienstweg dem Referat 10 zuzuleiten. Zusätzlich ist der Entwurf der Dienstanweisung als Word-Datei dem Referat 10 per VIS zu übersenden.

Im Referat 10 erfolgen die formelle Prüfung des Entwurfs gemäß den Vorgaben dieser Dienstanweisung und die Vergabe einer Verzeichnis-Nummer. Außerdem wird von dieser Seite eine frühzeitige Einbindung der Interessenvertretungen sichergestellt.

Ein eventuelles Mitbestimmungsverfahren wird ebenfalls durch Referat 10 veranlasst.

Dienstanweisungen werden von Referat 10 der Behördenleitung zur Unterzeichnung per VIS-Vorgang vorgelegt. Die Unterzeichnung von Dienstanweisungen erfolgt grundsätzlich durch die zuständige Staatsrätin bzw. den zuständigen Staatsrat oder Vertreter:in per Vermerk im VIS. Die Dienstanweisung wird anschließend „gez. Zuständige Staatsrätin“ bzw. „gez. Zuständiger Staatsrat“ freigegeben.

5. Veröffentlichung

Nach Freigabe der Dienstanweisung wird diese durch das Referat 10 in geeigneter Weise bekannt gegeben und im Ressort dauerhaft verfügbar gemacht.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung des 01.01.2024 in Kraft.


- Staatsrat -


- Staatsrätin -

Anlage:
Muster Dienstanweisung

Anlage: Muster Dienstanweisung

Die Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft

SV²

Bremen, den XX.XX.XXXX¹

Vorname, Name, OKZ³

☎ 361 XXX⁴

Verteiler:⁵

- a) Fachbereiche, Abteilungen, Referate und Stabsstellen in der senatorischen Behörde
Umwelt, Klima und Wissenschaft

Nachrichtlich:⁶

- b) S, SV1, SV2⁷
- c) Ämter und Betriebe des Ressorts
- d) dem Ressort zugeordnete Gesellschaften

...

Dienstanweisung Nr.⁸ vom⁹

...¹⁰

1. Vorbemerkungen

Dienstanweisungen sind geschlechtergerecht zu formulieren.

2. (Gliederung und weiterer Text der Dienstanweisung)

3. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am XX.XX.XXXX¹¹ in Kraft; sie tritt mit Ablauf des XX.XX.XXXX¹² außer Kraft.

Gezeichnet

- [Redacted Signature] ¹³
Staatsrat/ Staatsrätin

Anlage/n:

¹ Datum

² SV1 oder SV2 je nach Zuständigkeit

³ Name des Verfassers

⁴ Telefonnummer(n) des Verfassers

⁵ Adressat/Adressatenkreis, ggf. entsprechend anpassen.

⁶ Adressat/Adressatenkreis, ggf. entsprechend anpassen.

⁷ SV1 oder SV2 je nach Zuständigkeit

⁸ Vergabe durch Referat 10

⁹ Wirkungsdatum

¹⁰ Überschrift, die den Inhalt der Dienstanweisung kenntlich macht

¹¹ Datum In Kraft treten

¹² Datum außer Kraft treten

¹³ Je nach Zuständigkeit