

Bremen, 27.09.2024

SV1

Verteiler:

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

nachrichtlich:

- b) S, SV2
c) Ämter und Betriebe des Ressorts
d) dem Ressort zugeordnete Gesellschaften, Körperschaften, Anstalten, Stiftungen des öffentlichen Rechts

Dienstanweisung Nr. 06 v. 15.10.2024

Erstellung von Senatsvorlagen

I. Allgemeine Vorschriften

Senatsvorlagen können nur von der senatorischen Dienststelle eingebracht werden.

Grundlegende Vorschriften für die Erstellung von Senatsvorlagen sind die Geschäftsordnung des Senats (im folgenden „GO“) und ggf. ergänzende Hinweise der Senatskanzlei.

Für die Bearbeitung und Beantwortung parlamentarischer Anfragen gilt die Dienstanweisung „Bearbeitung parlamentarischer Anfragen“.

1. **Gestaltung der Vorlage**

1.1 **Allgemeines**

Für die Erstellung der Senatsvorlagen sind die Hinweise zur Erstellung barrierefreier Dokumente¹ zu beachten. Insbesondere dürfen keine überflüssigen Leerzeilen, Leerzeichen und Tabulatoren enthalten sein. Stattdessen sind Absatzformatierungen und Formatvorlagen zu verwenden. Überschriften sind als solche zu formatieren. Bilder und Tabellen sind mit Alternativtexten zu hinterlegen.

Bei der Verwendung von Karten, Fotos und Bildern sind die urheberrechtlichen Belange von der erstellenden Stelle zu beachten.

Die Vorlagen sind vor der Weitergabe im Hinblick auf Stil, Rechtschreibung und Zeichensetzung zu überprüfen.

Es ist eine gendergerechte Sprache zu verwenden. Hierzu hat die Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau (ZGF)/Senator für Finanzen eine Orientierungshilfe veröffentlicht.²

¹ [Handreichung Barrierefreiheit - Dokumente und Oberflächen barrierefrei gestalten - Transparenzportal Bremen](#)

² [Geschlechtersensible Sprache - Handreichung für Bremer Verwaltung - Pressestelle des Senats \(bremen.de\)](#)

Die Vorlagen sind in der Regel für einen beidseitigen Druck zu formatieren. Erforderliche Anlagen sind beizufügen. Alle Vorlagen und Anlagen sind mit Seitenzahlen zu versehen.

Die Übermittlung der Vorlagen an die Stabsstelle 02 sowie die Weiterleitung von Arbeitsaufträgen durch die Stabsstelle 02 erfolgen ausschließlich über VIS an den Funktionsuser „Gremien (SUKW)“.

Mustervorlagen sind in VIS hinterlegt und können beim Erstellen eines neuen VIS-Dokumentes als Vorlage ausgewählt werden („Neu aus Vorlage“ (STRG+N) auf Ebene einer Dokumentenhülle; Vorlagengruppe A610_Vorbereitungen, Senatsvorlagen, Bürgerschaft).

1.2 „Kopf“ der Vorlage

Links oben ist aufzunehmen: **„Die Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft“** (kein Kopfbogen, kein weiterer Hinweis auf Abteilung bzw. Dienststelle des Verfassers bzw. der Verfasserin).

Rechts oben ist das Datum der Erstellung der Vorlage zu vermerken, **bei Neufassungen ist das Datum zu aktualisieren und im Änderungsmodus zu arbeiten**; darunter Name und die Telefonnummer des Verfassers bzw. der Verfasserin.

1.3 Gliederung der Vorlage

Unter dem „Kopf“ ist seitenmittig die Bezeichnung

„Senatsvorlage“

und darunter eine

inhaltshinweisende Überschrift

aufzunehmen, die keine weiteren Zusätze oder Hinweise (z. B. Betrifft, Abkürzungen, Haushaltsstellen o.ä.) enthalten soll.

1.3.1 Abschnitt „A. - Problem“

Hier ist eine Darstellung des zu beratenden Problems und ggf. das Zitat eines Auftrages (z. B. Deputations-, Bürgerschafts- oder Senatsbeschluss) aufzunehmen.

1.3.2 Abschnitt „B. - Lösung“

Kurzdarstellung der vorgeschlagenen Lösung. Hier sind auch Hinweise auf aktuelle Sachstände und für das Verfahren wesentliche, bereits vorliegende Entscheidungen anzuführen. Wird der Senatsvorlage eine **„Mitteilung des Senats an die Bürgerschaft“** beigelegt, kann auf dort vorhandene inhaltliche Ausführungen verwiesen werden.

1.3.3 Abschnitt „C. - Alternativen“

Dieser Abschnitt soll dem Senat ggf. Möglichkeiten alternativer Entscheidungen deutlich machen. Evtl. genügt hier ein Hinweis auf Abschnitt **„E. Beteiligung/Abstimmung“**, wenn dort Alternativen aufgezeigt werden. Die Aussage **„Keine Alternativen“** ist nur zu wählen, wenn gegenüber der Beschlussempfehlung andere vernünftige Vorschläge nicht denkbar sind.

1.3.4 Abschnitt „D. Finanzielle und personalwirtschaftliche Auswirkungen / Genderprüfung / Klimacheck“

Hier soll die **finanzielle Auswirkung** des Lösungsvorschlages einschließlich der absehbaren Auswirkungen für spätere Jahre dargestellt werden. Dazu gehört auch eine Angabe über die Berücksichtigung in der Haushalts- und Finanzplanung. Es sollen nicht nur Mindereinnahmen und Mehrausgaben, sondern auch Mehreinnahmen und Minderausgaben aufgeführt werden.

Zu den **personalwirtschaftlichen Auswirkungen** ist darzustellen, ob und ggf. wie sich die Personalkosten oder der Personalbestand verändern.

Zu der **Genderprüfung** sollen Erkenntnisse über geschlechtsspezifische Wirkungen und zielführende Maßnahmen auf dem Weg zu mehr Geschlechtergerechtigkeit dargestellt werden. Auf die Orientierungshilfe der ZGF wird verwiesen.

Für den **Klimacheck** ist das Onlinetool³ zu nutzen und der generierte Text in die Senatsvorlage zu übernehmen. Ggf. kann dem Text eine erklärende Ergänzung beigefügt werden.

1.3.5 Abschnitt „E. - Beteiligung und Abstimmung“

In der Vorlage ist darzustellen, welche Geschäftsbereiche des Senats oder sonstige Stellen beteiligt wurden. Fachlich betroffene Ressorts sind in der Abstimmung zu beteiligen und aufzuführen.

Falls Angelegenheiten der Stadtgemeinde Bremerhaven betroffen sind, ist auch der Magistrat der Stadt Bremerhaven zu beteiligen.

Ferner kommen als sonstige Stellen für eine anzuführende Beteiligung insbesondere Ortsämter einschließlich ihrer Beiräte, Körperschaften des öffentlichen Rechts (Kammern), Gewerkschaften und Verbände in Betracht.

Die Begriffe „Abstimmung“ oder „abgestimmt“ (siehe auch 2.1.) bezeichnen das volle inhaltliche Einverständnis der beteiligten Stellen; Einschränkungen sind darzustellen.

1.3.6 Abschnitt „F. - Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz“

Hier soll ein Hinweis auf eine vorgesehene oder auch nicht zweckmäßige Veröffentlichung erfolgen. Grundsätzlich wird von der Veröffentlichung ausgegangen, Ausnahmen sind zu begründen.

Falls die Veröffentlichung beabsichtigt ist, ist der Pressestelle der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft ein Textentwurf zu übersenden.

Bei der Beurteilung zur Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz sind datenschutzrechtliche Belange zu berücksichtigen.

Die aufzunehmende Formulierung lautet wahlweise: „Geeignet nach Beschlussfassung im Senat. Einer Veröffentlichung über das zentrale elektronische Informationsregister steht nichts entgegen“ bzw.: „Nicht geeignet. Die Gründe sind ...“.

1.3.7 Abschnitt „G. - Beschlussempfehlung“

Die Beschlussempfehlung muss aus sich heraus ohne Verweise auf Anlagen verständlich sein und einen Hinweis auf die zugrundeliegende Senatsvorlage enthalten.

z. B.: „Der Senat beschließt entsprechend der Vorlage der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft vom den Entwurf eines Gesetzes zur sowie die Mitteilung des Senats und ihre Weiterleitung an die Bremische Bürgerschaft.“

Es ist darauf zu achten, dass das Datum der Vorlage mit dem Datum der Beschlussempfehlung übereinstimmt.

1.4 Sonstiges

In die Vorlage sind keine Unterschriften, Randbemerkungen, interne Verfügungen oder sonstige Zusätze aufzunehmen.

1.5 Anlagen und Pläne

³ <https://klimacheck.ramboll.de/login>

Sofern der Vorlage Anlagen beizufügen sind, ist ggf. im laufenden Text ein Hinweis auf eine bezugnehmende Anlage und am Schluss der Vorlage ein Hinweis auf sämtliche beigefügten Anlagen aufzunehmen.

Auf Seite 1 jeder Anlage ist rechts oben die Bezeichnung „Anlage“ und ggf. die fortlaufende Nummer anzubringen.

Bei beizufügenden „**Mitteilungen des Senats**“ ist mit der Nummerierung der Anlagen erst **nach** der „Mitteilung“ zu beginnen. Die Mitteilung selbst wird nicht als Anlage mitgezählt.

Wenn Pläne, Grafiken oder Zeichnungen Bestandteil der „*Mitteilung des Senats an die Bürgerschaft*“ sind, so sind diese in Form einer Datei im gängigen Format (pdf., tif) der Stabsstelle 02 per VIS-Geschäftsgang an Gremien (SUKW) zuzuleiten.

2. Abstimmung der Vorlagen, Einreichung und Fristen

2.1 Abstimmung

Eine Vorlage der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft ist **von der/m Verfasser:in** zuerst innerhalb des Ressorts mit **allen** zuständigen Abteilungen (immer Abteilung 1 und ggf. weiteren Fachabteilungen), Ämtern und Betrieben abzustimmen. Bei erforderlichen **Abstimmungen mit anderen Senatsbereichen** oder externen Stellen wird die Vorlage von **der/m Verfasser:in** mit der Fachabteilung des zu beteiligenden Fachressorts abgestimmt. Dann wird dieser Vorlagenentwurf an die Stabsstelle 02 per VIS zur Abstimmung mit der Dienststellenleitung SUKW gegeben. Die Stabsstelle 02 führt nach der Abstimmung mit der Dienststellenleitung SUKW die Ressortabstimmung über die Stabsstellen der zu beteiligenden Ressorts durch.

Eine Vorlage gilt als mit einem anderen Ressort abgestimmt, wenn die Fachabteilung und die Dienststellenleitung des jeweiligen Ressorts zugestimmt haben.

Die Abteilungsleitung steht in der Verantwortung in Abstimmung mit der Stabsstelle 02 zu entscheiden, ob vor einer Abstimmung auf Fachebene der Dienststellenleitung SUKW die Vorlage zur Freigabe vorzulegen ist.

Abstimmungen mit dem Senator für Finanzen erfolgen über Abteilung 1. Änderungen sind von dem Verfasser bzw. der Verfasserin einzuarbeiten. Abstimmungen mit der Senatskanzlei erfolgen nach der Freigabe der Dienststellenleitung durch die Stabsstelle 02.

Der Vorlagenentwurf ist der Stabsstelle 02 per VIS zur Abstimmung mit der Dienststellenleitung vorzulegen. Der Stabsstelle 02 ist dabei mitzuteilen, mit welchen Stellen intern oder extern die Vorlage abgestimmt ist. Die Zuleitung erfolgt per VIS an Gremien (SUKW).

Abstimmungen mit der Dienststellenleitung erfolgen ausschließlich über die Stabsstelle 02. Das Abstimmungsergebnis wird durch die Stabsstelle 02 den Verfassenden über VIS mitgeteilt. Erforderlichenfalls sind die Entwürfe zeitnah durch diese zu überarbeiten und erneut abzustimmen.

Die mit der Dienststellenleitung abgestimmte Fassung der Vorlage wird durch die Stabsstelle 02 über VIS dem oder der Verfasser:in zugesandt.

2.2. Einreichung der Vorlagen

Nach Zustimmung durch die Dienststellenleitung wird die Vorlage durch die Stabsstelle 02 über VIS für die nächstmögliche Sitzung des Senats angemeldet.

2.3 Fristen

Die Fristen für die Einreichung der Vorlagen richten sich nach den Geschäftsordnungen der Bürgerschaft bzw. des Senats und werden von der Senatskanzlei vorgegeben.

Der Senat tagt jeden Dienstag; die vorlaufende Staatsrätekonferenz findet am Montag statt.

Fachlich abgestimmte Vorlagen müssen zur endgültigen Genehmigung durch S und SV1 bzw. SV2 mindestens **zehn Arbeitstage** (bzw. 15 Arbeitstage, wenn noch eine Ressortabstimmung

durchgeführt werden muss) vor der Senatssitzung an die Stabsstelle 02 über VIS zugeleitet werden.

Die Vorlagen werden am Dienstag bis 09.00 Uhr in der der jeweiligen Senatssitzung vorangehenden Woche von der Stabsstelle 02 über VIS an die Senatskanzlei übermittelt.

In besonderen Ausnahmefällen kann eine - mit der Dienststellenleitung abgestimmte - Vorlage auch noch bis zum folgenden Donnerstag, bis 09.00 Uhr für den Nachtrag zur Senatstagesordnung angemeldet werden. Eine schriftliche Begründung an die SK für die verspätete Anmeldung ist erforderlich (z.B. Fristablauf, dringend erforderliches Erreichen der Deputation oder des Ausschusses).

Tischvorlagen dürfen nur nach Genehmigung durch die Dienststellenleitung eingebracht werden; entsprechende Entwürfe sind möglichst rechtzeitig bei der Stabsstelle 02 vorzulegen.

Fragen für die Fragestunde der Bremischen Bürgerschaft können noch bis zum Mittwoch 12 Uhr (Stadtbürgerschaft) bzw. Donnerstag 12 Uhr (Landtag) vor der Sitzung eingehen und werden dann als Tischvorlage in der Staatsrätekonzferenz vorgelegt.

3. Bisherige Vorschriften und Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft

gezeichnet



- Staatsrat -