

Bremen, 27.09.2024

361 /

SV1

Verteiler:

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

nachrichtlich:

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

Dienstanweisung Nr. 07 vom 15.10.2024

Erstellung von Vorlagen für die Deputation Umwelt, Klima und Landwirtschaft und den Ausschuss für Wissenschaft, Medien, Datenschutz, Informationsfreiheit und Digitalisierung (WMDID)

1. Allgemeines

Für die Erstellung der Vorlagen sind die Hinweise zur Erstellung barrierefreier Dokumente¹ zu beachten. Es 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 prüfen. 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)²/Senator für Finanzen eine Orientierungshilfe veröffentlicht.

Die Vorlagen sind für einen beidseitigen Druck zu formatieren. Erforderliche Anlagen sind beizufügen und entsprechend zu nummerieren. Alle Vorlagen und Anlagen sind mit Seitenzahlen zu versehen.

Die Übermittlung der Vorlagen durch die Abteilungen an die Stabsstelle 02, sowie die Weiterleitung von Arbeitsaufträgen durch die Stabsstelle 02 erfolgen ausschließlich auf dem

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

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

Dienstweg über VIS über den Funktionsuser Gremien (SUKW). Dabei ist in VIS die Geschäftskategorie „Zur Bearbeitung“ auszuwählen und eine Frist zu setzen.

Mustervorlagen sind in VIS hinterlegt („Neu aus Vorlage“ (STRG+N) und können beim Erstellen eines neuen VIS-Dokumentes ausgewählt werden.

2. Gestaltung der Vorlagen und Berichte der Verwaltung

2.1. „Kopf“ der Vorlage

Alle Felder der Vorlage sind auszufüllen. Unter „Beratungsfolge“ ist an erster Stelle die Deputation oder der Ausschuss auszuwählen. Im Feld „Titel der Vorlage“ ist dem Text eine inhaltshinweisende Überschrift voranzustellen. Die Überschrift ist kurz zu fassen und soll keine unnötigen Angaben (z.B. Betrifft, Gesetzesabkürzungen Haushaltsstellenbezeichnungen o.ä.) enthalten. Die Abstimmung einer Vorlage hat die fachlich federführende Arbeitseinheit vorzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass die Vorlage und Anlagen keine Fußnoten, Randbemerkungen, Logos oder interne Verfügungen enthalten.

2.2. Aufbau der Vorlage

Die Vorlage enthält neben dem Kopf und der Beratungsfolge weitere Gliederungspunkte:

A. „Problem“

In diesem Abschnitt sind kurz und allgemeinverständlich der zugrundeliegende Anlass der Vorlage, der Auftrag oder das Problem darzustellen.

B. „Lösung“

Kurzdarstellung der vorgeschlagenen Lösung bzw. Beantwortung der Berichtsbitte. Hier sind Hinweise auf aktuelle Sachstände und für das Verfahren wesentliche, bereits vorliegende Entscheidungen anzuführen.

C. „Alternativen“

Dieser Abschnitt soll Möglichkeiten alternativer Entscheidungen verdeutlichen. Die Aussage „Es werden keine Alternativen vorgeschlagen“ ist nur zu wählen, wenn gegenüber dem Beschlussvorschlag andere vernünftige Vorschläge nicht denkbar sind.

D. „Finanzielle und personalwirtschaftliche Auswirkungen / Genderprüfung Klimacheck“

Hier sind z.B. Planungskosten, Investitionskosten, etwaige Kostensteigerungen und Folgekosten des Lösungsvorschlages zu benennen. Ggf. ist eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beizufügen. 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. Ebenso sind ggf. weitere Betroffenheiten (z.B. Barrierefreiheit) darzustellen.

Für den **Klimacheck** ist das Onlinetool³ zu nutzen und der generierte Text in die Vorlage zu übernehmen. Ggf. kann dem Text eine erklärende Ergänzung beigefügt werden. Für Beschlussvorlagen ist ein Klimacheck zu erstellen. Für Berichte und Kenntnisnahmen kann der Klimacheck unterbleiben und aus der Vorlage gestrichen werden.

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

E. „Beteiligung/Abstimmung“

In der Vorlage ist darzustellen, wenn andere Geschäftsbereiche des Senats oder sonstige Stellen beteiligt wurden.

F. „Öffentlichkeitsarbeit/Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz“

Hier soll ein Hinweis auf eine vorgesehene oder auch nicht zweckmäßige Veröffentlichung erfolgen. Eine Nichtveröffentlichung muss begründet werden.

G. Beschlussempfehlung

Die Beschlussempfehlung muss aus sich heraus und ohne Verweise auf Anlagen oder andere Dokumente verständlich sein. Eine Kenntnisnahme und eine Zustimmung/Beschluss ist in zwei getrennte Beschlusspunkte zu trennen. Dies ermöglicht eine getrennte Abstimmung.

Bei der Formulierung des Beschlussvorschlages ("Zustimmung" oder "Kenntnisnahme") ist auf die Zuständigkeiten der Deputationen und Ausschüsse zu achten.

Sofern es sich um eine gemeinsame Vorlage (Doppelkopf) mit anderen Ressorts handelt, sind nur die Beschlussempfehlungen für die Deputation UKL bzw. den Ausschuss WMDID aufzulisten.

Bei finanzwirksamen Beschlüssen muss neben der inhaltlichen Zustimmung zur Maßnahme auch die Zustimmung zur Finanzierung formuliert werden.

Soweit erforderlich, ist eine Weiterleitung an den Haushalts- und Finanzausschuss (HaFA), Senat oder Bürgerschaft mit in den Beschlussvorschlag aufzunehmen.

Anlagen, Unterschriften und andere Zusätze

Im Falle eines Berichtes der Deputation an die Bürgerschaft ist unter dem der Vorlage beizufügenden Bericht (Muster „Anlage_Bericht der Deputation“) die Unterschrift durch die oder den Sprecher:in vorzusehen.

Sofern der Vorlage Anlagen beigelegt sind, ist im laufenden Text darauf zu verweisen und am Schluss des Textes eine Auflistung sämtlicher Anlagen aufzunehmen. Auf Seite 1 jeder Anlage ist rechts oben die Bezeichnung "Anlage" und ggf. die fortlaufende Nummer anzubringen. Sofern es sich bei den Anlagen um Zeichnungen oder Pläne handelt, ist eine gute Lesbarkeit und eine Legendendarstellung sicherzustellen.

2.3. Berichte der Verwaltung

Berichte der Verwaltung sollen sich an dem Format der Vorlage orientieren. Sie dienen der Unterrichtung der Deputation/Ausschuss und enthalten eine Problemdarstellung in knapper Form. Berichte der Verwaltung werden zur Kenntnis genommen und enthalten keinen Beschlussvorschlag im Sinne einer Entscheidung. Sofern es sich um einen Berichtswunsch eines Mitglieds der Deputation oder des Ausschusses handelt, ist hierauf in der Problemdarstellung einleitend hinzuweisen.

2.4. Berichte der Deputation an die Bremische Bürgerschaft

Überweist die Bremische Bürgerschaft Vorlagen oder Aufträge zur Beratung und Berichterstattung an eine Deputation oder einen Ausschuss, ist diese:r verpflichtet, der Bürgerschaft einen Bericht mit Beschlussempfehlung vorzulegen.

Die Deputation übernimmt in diesem Fall die Funktion eines parlamentarischen Ausschusses und hat daher Entscheidungen des Plenums vorzubereiten. Sofern im Beschluss der Bürgerschaft oder des Senats keine gesonderte Frist genannt ist, sind die Berichte innerhalb von sechs Monaten nach Beschlussfassung der Bürgerschaft vorzulegen.

Die Berichte der Deputation an die Bremische Bürgerschaft sind mit einem eindeutigen Beschlussvorschlag für die Bürgerschaft zu versehen: Die Deputation ... empfiehlt der Bremischen Bürgerschaft den Antrag ... abzulehnen oder dem Antrag ... (*ggf. auch in geänderter Fassung*) zuzustimmen.

3. Anmeldung und fachliche Abstimmung

3.1. Anmeldung

Eine Vorlage auf Veranlassung einer Fachabteilung ist frühzeitig in der Stabsstelle 02 unter Nennung der angestrebten Deputations- oder Ausschusssitzung, des Titels und der Zuordnung Land/Stadt anzumelden (zu den Fristen siehe Ziffer 5).

Eine von der Dienststellenleitung über die Stabsstelle 02 angeforderte Vorlage ist schnellstmöglich der Stabsstelle 02 zur Abstimmung über VIS an „Gremien (SUKW)“ vorzulegen. Die Vorlage ist zuvor abzustimmen.

3.2. Vorlagennummern

Die Vorlagen erhalten mit der Übersendung an die Bürgerschaft automatisiert von dort eine Vorlagennummer.

3.3. Abstimmung der Entwürfe

Vorlagen sind vor Abgabe an die Stabsstelle 02 mit Abteilung 1 und weiteren betroffenen Abteilungen oder Stellen (Ämter, Betriebe) im Entwurf abzustimmen. Die Zuleitung an die Dienststellenleitung erfolgt unter Dokumentation des Dienstwegs und der Abstimmung mit Abt. 1 über VIS an die Stabsstelle 02.

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

Eine ggf. notwendige Abstimmung mit dem Senator für Finanzen erfolgt durch Abteilung 1. Diese prüft ebenfalls, ob eine Befassung des Senats und des Haushalts- und Finanzausschusses (HaFA) erforderlich ist.

Abstimmung mit anderen Ressorts

Bei erforderlichen Abstimmungen mit anderen Senatsbereichen oder externen Stellen ist mit der Stabsstelle 02 zu klären, ob eine Abstimmung mit der Dienststellenleitung vorab erfolgen soll. Anschließend ist die Abstimmung von dem oder der Verfasser:in auf Fachebene vorzunehmen. Nach erfolgter fachlicher Abstimmung erfolgt die Abstimmung mit der Dienststellenleitung des beteiligten Ressorts über die Stabsstelle 02.

Vorlagen, die aufgrund ihrer finanziellen Auswirkungen einer Senatsbefassung bedürfen, sind von dem oder der Verfasser:in mit dem Spiegelreferat bei der Senatskanzlei abzustimmen.

4. Zuleitung an die Stabsstelle 02 zur Abstimmung mit der Dienststellenleitung

Die Zuleitung der abgestimmten Entwürfe an die Dienststellenleitung erfolgt auf dem Dienstweg über VIS an Gremien (SUKW). Dabei sind bereits erfolgte Abstimmungen mit anderen Abteilungen, Dienststellen oder Ressorts in VIS darzustellen.

Die Abstimmung mit der Dienststellenleitung erfolgt in der Fachakte. Nach Beginn der Abstimmung dürfen Dokumente nur nach Rücksprache mit der Stabsstelle 02 bearbeitet werden.

Die Zuleitung aus den Referaten erfolgt in VIS in einer Dokumentenhülle (internes Schreiben). Die Deputationsvorlage erhält im Dateinamen die Bezeichnung „00“ vorangestellt, Anlagen werden fortlaufend nummeriert „01,02, usw.“.

4.1. Endfassung

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

5. Fristen

Der abgestimmte Vorlagenentwurf für die Deputation ist der Stabsstelle 02 spätestens montags vier Wochen vor dem Sitzungstermin vorzulegen. Für den WMDID beträgt die Frist drei Wochen vor Sitzungstermin. Die Termine werden jeweils im Herbst für das darauffolgende Jahr ins Haus gegeben und stehen in VIS zur Verfügung unter A610s_Stab_extern_UKW.

In Ausnahmefällen (z.B. Schulferien) legt die Stabsstelle 02 einen frühzeitigeren Abgabetermin fest, um eine rechtzeitige Übersendung an die Abgeordneten zu gewährleisten. Erfolgt die Abgabe einer angemeldeten Vorlage nicht fristgerecht, wird sie erst für die darauffolgende Sitzung berücksichtigt, es sei denn, eine besondere Dringlichkeit wird über die Stabsstelle 02 schriftlich gegenüber der Dienststellenleitung begründet.

6. Veröffentlichung

Mit Versand der Unterlagen an die Abgeordneten werden alle Vorlagen und Berichte auf der Internetseite der Bremischen Bürgerschaft veröffentlicht: <https://sd.bremische-buergerschaft.de/>

Sofern eine Vorlage nicht zur Veröffentlichung geeignet ist, ist bereits bei der Anmeldung bei der Stabsstelle 02 darauf hinzuweisen und dies zu begründen. Im Kopf der Vorlage ist im entsprechenden Auswahlfeld „nicht öffentlich“ einzustellen und bei Zuleitung des Entwurfs an Gremien (SUKW) in der VIS-Sachregistratur im Betreff und in der Kurzbezeichnung „NÖ“ voranzustellen.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gezeichnet



-Staatsrat -