

Die Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft

Bremen, 27.09.2024

SV1


☎ 361 Verteiler:

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

nachrichtlich:

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

Dienstanweisung Nr. 08 v. 15.10.2024**Bearbeitung parlamentarischer Anfragen****1. Vorbemerkungen**

Für die Erstellung von Senatsvorlagen zur Beantwortung parlamentarischer Anfragen sind die grundsätzlichen Vorgaben der Dienstanweisung „Erstellung von Senatsvorlagen“ sowie die allgemeinen Vorgaben zur Barrierefreiheit zu beachten. Mustervorlagen sind in VIS hinterlegt und können bei der Erstellung eines neuen Dokuments als Vorlagen ausgewählt werden (Neu aus Vorlage (STRG+N) → Vorlagengruppe „A610_Vorbereitungen, Senatsvorlagen, Bürgerschaft“, Bezeichnung entsprechend der Anfragenart).

2. Allgemeines

Nach der Bremischen Landesverfassung können Mitglieder der Bremischen Bürgerschaft Anfragen an den Senat richten. Die Senatskanzlei leitet diese zur Beantwortung an die zuständigen Senatsressorts weiter. Die Antworten der Ressorts sind dem Senat zur Beschlussfassung vorzulegen. Die geschäftsmäßige Abwicklung im Ressort obliegt der Stabsstelle 02.

Nach der Geschäftsordnung der Bremischen Bürgerschaft (GO) sind zu unterscheiden:

- **Anfragen für die Fragestunde** der Bürgerschaft (§ 30 GO); diese werden vom Fachressort in Form einer Senatsvorlage schriftlich beantwortet, und im Anschluss von der Ressortleitung in der Bürgerschaft mündlich vorgetragen;
- **Kleine Anfragen** (§ 29 Abs. 2 GO); diese werden ausschließlich schriftlich beantwortet;
- **Große Anfragen** (§ 29 Abs.1 GO); diese werden schriftlich beantwortet, auf die Tagesordnung der Bürgerschaftssitzung genommen und i.d.R. in der Plenarsitzung der Bürgerschaft debattiert, hierfür wird ein Sprechzettel benötigt.
- **Anträge** für die Bremische Bürgerschaft; diese werden in der Sitzung beraten, hierfür wird ein Sprechzettel benötigt.

Wichtig: Bei der Beantwortung parlamentarischer Anfragen (Große Anfragen, Kleine Anfragen, Fragen in der Fragestunde) muss zu „D. Finanzielle und personalwirtschaftliche Auswirkungen / Genderprüfung / Klimacheck“ nicht ausgeführt werden.

2.1 Anfragen für die Fragestunde

Anfragen für die Fragestunde der Bremischen Bürgerschaft können kurzfristig vor der Sitzung der Bürgerschaft bei der Verwaltung der Bürgerschaft eingebracht werden, d.h.

- für Sitzungen der Stadtbürgerschaft bis zum vorangehenden Mittwoch, 12.00 Uhr
- für Sitzungen der Bürgerschaft (Landtag) bis zum vorangehenden Donnerstag, 12.00 Uhr.

Die Anfragen werden von der Verwaltung der Bürgerschaft umgehend der Senatskanzlei zugeleitet und von dort per E-Mail den zuständigen Ressorts zugewiesen. Das federführende Ressort hat der Senatskanzlei eine Vorlage mit einem abgestimmten Antwortvorschlag zu unterbreiten.

Die Beantwortung der Fragen für die Fragestunde erfolgt daher kurzfristig. Nur bei Anfragen, die kurz vor der Frist eingereicht werden, ist in Ausnahme eine Tischvorlage möglich.

Eine Fristverlängerung ist nicht möglich!

Die Antworten zu den Fragen für die Fragestunde werden in der Sitzung der Bremischen Bürgerschaft verlesen. Die Antwort muss daher kurz (nicht mehr als 30 Zeilen) und gut verständlich sein. Tabellen, Abkürzungen, Fachwörter und längere Aufzählungen sind zu vermeiden. Zu diesen Vorlagen sind Hintergrundinformationen zu erstellen, für die es in VIS eine Formatvorlage mit Fragen gibt (möglicher Anlass der Frage, politische Einordnung, Antworten auf mögliche Nachfragen).

Anfragen, die in der Fragestunde nicht mehr mündlich beantwortet werden, beantwortet der Senat anschließend schriftlich; die Zuständigkeit dafür liegt bei der Senatskanzlei.

2.2 Kleine Anfragen

Kleine Anfragen sind innerhalb einer Fünfwochenfrist - gerechnet ab Zuweisung der Frage durch die Senatskanzlei - zu beantworten. Die Beantwortung durch den Senat erfolgt schriftlich.

In besonderen Fällen, wenn z.B. der Fragenkatalog sehr umfangreich ist, oder wenn für die Beantwortung zeitaufwendige Recherchen oder umfangreiche Abstimmungen mit anderen Ressorts erforderlich macht, kann mit einer entsprechenden Begründung von der Stabsstelle 02 über die Senatskanzlei bei der Bürgerschaft eine Fristverlängerung beantragt werden; diese Möglichkeit ist jedoch sehr restriktiv zu handhaben.

Das Erfordernis der Fristverlängerung ist der Stabsstelle 02 unverzüglich mitzuteilen.

Wird die Fristverlängerung nicht gewährt, muss der Senat die Fragen innerhalb der Fünfwochenfrist beantworten.

2.3 Große Anfragen

Für **Große Anfragen** gelten die gleichen Fristen wie für „Kleine Anfragen“. Für die Beantwortung ist der Senatsvorlage eine „*Mitteilung des Senats an die Bremische Bürgerschaft*“ mit dem Antwortvorschlag beizufügen. Außerdem ist ein Sprechzettel für die Dienststellenleitung beizufügen, da Große Anfragen in der Bremischen Bürgerschaft debattiert werden.

2.4 Anträge

Anträge für die Bremische Bürgerschaft werden in der Sitzung beraten, hierfür wird ein Sprechzettel benötigt mit einer Empfehlung, ob der Antrag anzunehmen oder abzulehnen ist.

2.5 Sprechzettel und Hintergrundinformationen

Sprechzettel dienen der Vorbereitung der Rede der Dienststellenleitung zu Großen Anfragen oder Anträgen in der Bürgerschaft. Hintergrundinformationen sind für den internen Gebrauch für die Dienststellenleitung und werden nicht verlesen. Sie dienen der Bereitstellung zusätzlicher Informationen, möglicher kritischer Nachfragen oder politischer Einordnung und sollen für Antworten im Senat, Debatten in der Bürgerschaft oder für Zusatzfragen in der Fragestunde erstellt werden. Sprechzettel und Hintergrundinformationen sind gesondert für S und SV von der Fachabteilung in der von der Stabsstelle 02 gesetzten Frist vorzubereiten. Die Vorlage für Sprechzettel und Hintergrundinformation ist in VIS hinterlegt.

3 Gestaltung und Geschäftsgang der Senatsvorlagen

Hinsichtlich des Aufbaues der Vorlagen gelten die allgemeinen Vorschriften der Dienstanweisung „Erstellung von Senatsvorlagen“ sowie Mustervorlagen in VIS.

Ein mit der Abteilung 1 sowie den Fachabteilungen und mit anderen zu beteiligenden Ressorts abgestimmter Antwortentwurf ist der Stabsstelle 02 unverzüglich zuzuleiten.

Der Antwortentwurf muss 10 Arbeitstage vor der Senatsbefassung bei der Stabsstelle 02 eingehen, der Sprechzettel muss spätestens bis zum Donnerstag vor der Senatssitzung bei 02 vorliegen.

Nur nach Absprache mit der Stabsstelle 02 ist in besonderen Fällen, i.d.R. jedoch nur bei Fragen zur Fragestunde, wegen der kurzen Fristen eine Abgabe der fertigen Vorlage mit einigen Tagen Verspätung möglich (Tischvorlage).

Die Zuleitung der Vorlagenentwürfe mit allen Anlagen, sowie der Sprechzettel erfolgt auf dem Dienstweg über VIS an die Stabsstelle 02.

Nach Genehmigung durch die Behördenleitung wird die Vorlage von der Stabsstelle 02 über VIS an die Senatskanzlei übermittelt.

4 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gezeichnet



-Staatsrat-