

# Dienstanweisung Nr. 276 (Aufgabenbereich 01: Organisation, Allgemeines) ; Bearbeitung parlamentarischer Anfragen

Inkrafttreten: 21.10.2019

Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Bremen, den 21.10.2019 ( 4339  
Stadtentwicklung und Wohnungsbau ( 59484  
SV-UZ

## Verteiler:

- a) Fachbereiche, Abteilungen, Referate und Stabsstellen in der senatorischen Behörde  
Umwelt, Bau und Verkehr

## nachrichtlich:

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

## 1 Vorbemerkungen

Für die Erstellung von Senatsvorlagen zur Beantwortung parlamentarischer Anfragen sind die grundsätzlichen Vorgaben der Dienstanweisung 365 sowie die Vorgaben zur Barrierefreiheit zu beachten. Mustervorlagen sind in VIS hinterlegt und können bei der Erstellung eines neuen Dokuments als Vorlagen ausgewählt werden (Vorlagenkategorie „A\_600 Senatsvorlagen“, Bezeichnung entsprechend der Anfragenart).

## 2 Allgemeines

Nach der Bremischen Landesverfassung können Mitglieder der Bremischen Bürgerschaft Anfragen an den Senat richten, die dieser dann zur Beantwortung an die zuständigen Senatsressorts weiterleitet. 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 von dem zuständigen Senatsmitglied mündlich beantwortet;
- **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,
- **Anträge** für die Bremische Bürgerschaft; diese werden in der Sitzung beraten, hierfür wird ein Sprechzettel benötigt.

## 2.1 Anfragen für die Fragestunde

Anfragen für die Fragestunde der Bremischen Bürgerschaft können noch 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, wobei das federführende Ressort mit einem „\*“ gekennzeichnet ist. Das federführende Ressort hat der Senatskanzlei eine Vorlage mit einem abgestimmten Antwortvorschlag zu unterbreiten.

Die Beantwortung der Fragen für die Fragestunde erfolgt daher kurzfristig, die Vorlagen werden spätestens in der Staatsrätekonferenz vor der Sitzung der Bremischen Bürgerschaft als Tischvorlage eingereicht.

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 möglichst kurz (nicht mehr als 30 Zeilen insgesamt) und gut vorlesbar abgefasst werden.

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 den Senat – zu beantworten. Da die Beantwortung durch den Senat schriftlich erfolgt, ist der Vorlage ein vorbereiteter Briefentwurf für den Präsidenten des Senats mit einem Antwortvorschlag beizufügen.

In besonderen Fällen, wenn z.B. der Fragenkatalog sehr umfangreich ist, oder wenn für die Beantwortung einzelner Fragen zeitaufwendige Recherchen erforderlich sind - 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, soweit möglich, 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.

### **2.4 Anträge**

**Anträge** für die Bremische Bürgerschaft: Diese werden in der Sitzung beraten, hierfür wird ein Sprechzettel benötigt.

### **3 „Sprechzettel“**

Hintergrundinformationen bzw. ausführliche Informationen, die für die Erörterung der Antworten im Senat bzw. für die Debatte im Plenum oder für Zusatzfragen in der Fragestunde relevant sein können, sind in einem gesonderten Sprechzettel für S und SV von der Fachabteilung darzustellen. Sie sind in der von der Stabsstelle 02 gesetzten Frist in Schriftgröße 16, 1 ½ zeilig bei 02 vorzulegen.

### **4 Gestaltung und Geschäftsgang der Senatsvorlagen**

Hinsichtlich des Aufbaues der Vorlagen gelten die allgemeinen Vorschriften der Dienstanweisung Nr. 365 (Erstellung von Senatsvorlagen) sowie Mustervorlagen in VIS.

Unter den Ziffern „C. Alternativen“ und „D. – Finanzielle, personalwirtschaftliche Auswirkungen“ werden i.d.R. keine Anmerkungen zu machen sein. Genderbelange sind im Einzelfall zu prüfen und kurz zu erläutern.

Unter Ziffer „E. Beteiligung und Abstimmung“ sind ggf. abweichende Antwortvorschläge anderer Ressorts darzustellen. Hier ist darzustellen, welche Geschäftsbereiche des Senats oder sonstige Stellen beteiligt wurden.

Unter Ziffer „F. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz“ ist aufzunehmen: „Geeignet nach Beschlussfassung im

Senat. Einer Veröffentlichung über das zentrale elektronische Informationsregister steht nichts entgegen“ bzw.: „Nicht geeignet“.

Ein mit der Abteilung Zentrales und Ressortplanung sowie den Fachabteilungen und mit anderen zu beteiligenden Ressorts abgestimmter Antwortvorschlag, 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 Vorlagen im Referat 02 später 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.

## **5 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung Nr. 276 vom 02.01.2006.

gezeichnet

Staatsrat

Ronny Meyer