

# Dienstanweisung Nr. 404 (Aufgabenbereich Organisation und Allgemeines); Vorlagen für die Deputationen für Mobilität, Bau und Stadtentwicklung sowie für Klima, Umwelt, Landwirtschaft und Tierschutz (Land und Stadt

Inkrafttreten: 16.10.2019

## Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau

Bremen, den 16.10.2019

SV UZ



4339/16722



59484

### 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

**Vorlagen für die Deputationen für Mobilität, Bau und Stadtentwicklung sowie für Klima, Umwelt, Landwirtschaft und Tierschutz (Land und Stadt)**

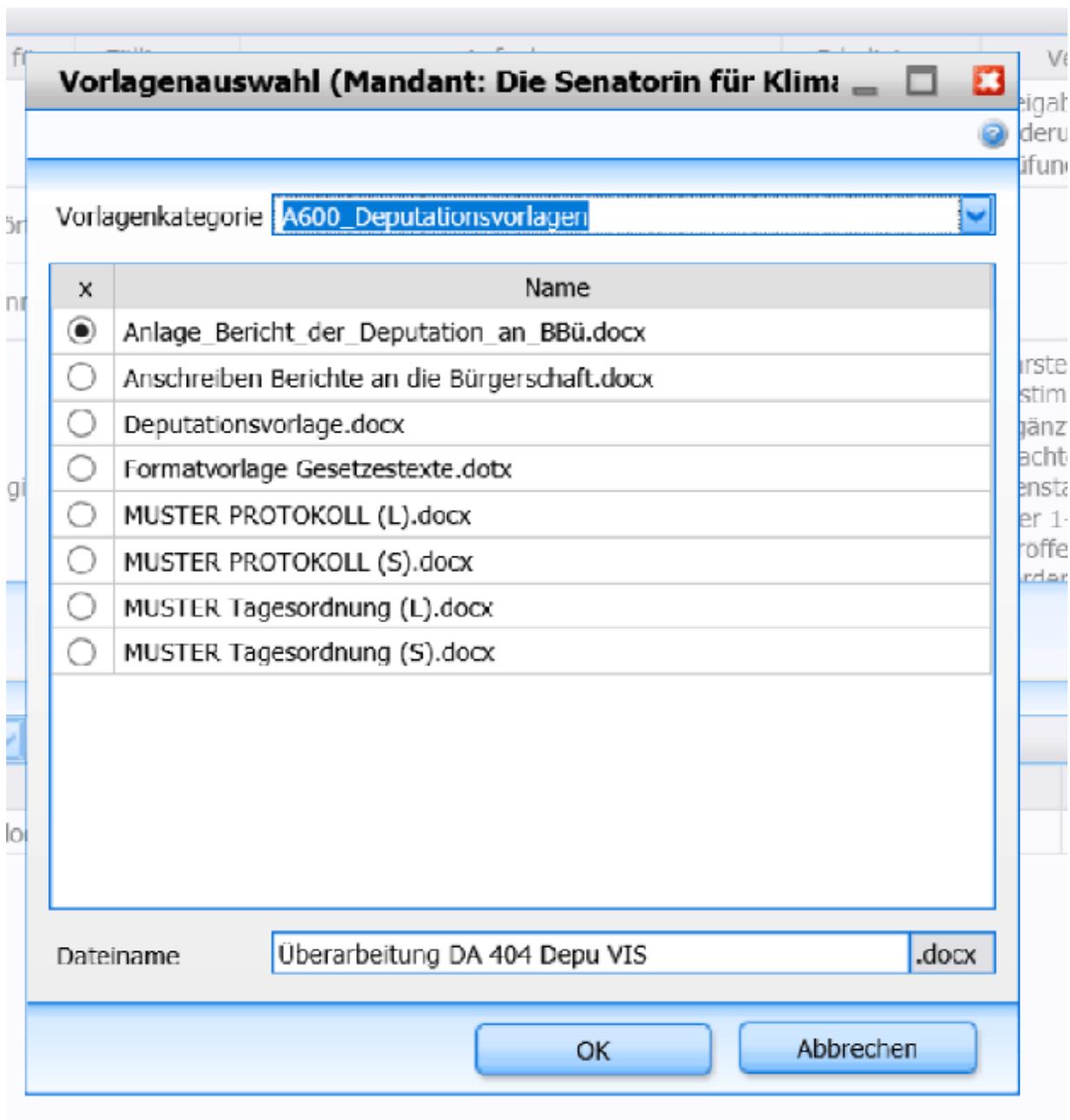
## 1. Allgemeines

Für die Erstellung der Deputationsvorlagen sind die Hinweise zur Erstellung barrierefreier Dokumente<sup>1</sup> 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) eine Orientierungshilfe veröffentlicht.<sup>2</sup>

Die Vorlagen sind in der Regel 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 und Berichte durch die Abteilungen an die Stabsstelle 02 sowie die Weiterleitung von Arbeitsaufträgen durch die Stabsstelle 02 erfolgen ausschließlich auf dem Dienstweg über VIS.

Mustervorlagen sind als Dokumentvorlagen in VIS hinterlegt und können beim Erstellen eines neuen VIS- Dokumentes als Vorlage ausgewählt werden (Vorlagenkategorie A600\_Deputationsvorlagen). Basis ist die sogenannte Import-Vorlage der Bremischen Bürgerschaft.



Hinweise zum Ausfüllen finden Sie in VIS:

<https://dms-baumwelt.land.hb-netz.de:443/vis/93BECD56-7B0A-4442-B935-2DC2AB7C0EA8/visserv?>

[boid=420081&botype=14&formular=DOKUMENT\\_DECKBLATT&vtype=servlet&vname=OpenLinkSer](https://dms-baumwelt.land.hb-netz.de:443/vis/93BECD56-7B0A-4442-B935-2DC2AB7C0EA8/visserv?boid=420081&botype=14&formular=DOKUMENT_DECKBLATT&vtype=servlet&vname=OpenLinkSer)

[url:vis://93BECD56-7B0A-4442-B935-2DC2AB7C0EA8/14/420081](https://dms-baumwelt.land.hb-netz.de:443/vis/93BECD56-7B0A-4442-B935-2DC2AB7C0EA8/14/420081)

## 2. Gestaltung der Vorlagen und Berichte

### 2.1. "Kopf" der Vorlage

Die entsprechenden Felder der Vorlage sind auszufüllen.

Unter „Beratungsfolge“ ist an erster Stelle die Deputation für Umwelt, Bau, Verkehr, Stadtentwicklung, Energie und Landwirtschaft voreingestellt.

Im Feld „Titel der Vorlage“ ist dem Text eine inhaltshinweisende Überschrift voranzustellen, sofern nicht bereits vorhanden.

Die Überschrift ist kurz zu fassen und soll keine an dieser Stelle überflüssigen Angaben oder Hinweise (z.B. „Betrifft“, „hier“, Gesetzesabkürzungen, Haushaltsstellenbezeichnungen o.ä.) enthalten.

Die fachliche Abstimmung einer gemeinsamen Vorlage hat die fachlich federführende Arbeitseinheit vorzunehmen.

Es ist darauf zu achten, dass die Vorlagen und die Anlagen keine Randbemerkungen, Logos oder interne Verfügungen enthalten.

## **2.2. Aufbau der Deputationsvorlagen**

Die Vorlagen enthalten in Anlehnung an die Gliederung der Senatsvorlagen (DA 365) zwingend die Abschnitte *“Sachdarstellung“*, *„Finanzielle, personalwirtschaftliche und genderspezifische Auswirkungen“*, und *“Beschlussvorschlag“*.

### **2.2.1. Abschnitt *“Sachdarstellung“***

In diesem Abschnitt sind möglichst kurz und allgemeinverständlich der zugrundeliegende Auftrag, das Problem und - möglichst als gesonderter Unterpunkt - dessen Lösung darzustellen.

### **2.2.2. Abschnitt *„Finanzielle, personalwirtschaftliche und genderspezifische Auswirkungen“***

Hier sind die Kosten wie z.B. Planungskosten, Investitionskosten, etwaige Kostensteigerungen, Folgekosten sowie ggf. eine Preisspanne (jeweils gesamt und nach Jahrestanchen) zu benennen sowie etwaige personelle Auswirkungen. Auswirkungen auf den Mittelstand sind darzustellen und eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beizufügen.

Genderaspekte sind zu prüfen und zu benennen, ebenso ggf. andere spezifische Betroffenheiten (z.B. Barrierefreiheit).

### **2.2.3. Abschnitt *“Beschlussvorschlag“***

Jede Vorlage hat im Feld „Beschlussempfehlung“ einen eindeutigen Beschlussvorschlag für die Deputation zu enthalten. Bei der Formulierung des Beschlussvorschlages (*“Zustimmung“* oder *“Kenntnisnahme“*) ist auf die Zuständigkeiten der Deputationen (z.B. nach Art. 67 der LV) zu achten. Sofern es sich um eine gemeinsame Vorlage mit Deputationen anderer Ressorts handelt, sind unter *“Beschlussvorschlag“* die Beschlussvorschläge für alle Deputationen aufzulisten.

Bei finanzwirksam notwendigen 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 zu integrieren.

#### **2.2.4. Weitere Abschnitte**

Sofern erforderlich können analog zu den Senatsvorlagen weitere Abschnitte aufgenommen werden. Diese sind in den Dokumentenvorlagen bereits angelegt.

#### **2.2.5. Unterschriften und andere Zusätze**

Am Schluss der Vorlagen sind keine Unterschriften oder Zeichen/ Handzeichen aufzunehmen. Nur 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/ den Sprecher\*in vorzusehen.

#### **2.2.6 Anlagen**

Sofern der Vorlage Anlagen beigefügt sind, ist im laufenden Text ein Hinweis auf eine bezugnehmende Anlage und am Schluss des Textes eine Auflistung sämtlicher beigefügten 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/ Pläne handelt, ist eine gute Lesbarkeit und eine Legendendarstellung sicherzustellen. Pläne, Bilder, Tabellen u. ä. sind zur Verbesserung der Barrierefreiheit mit Alternativtexten zu hinterlegen.

#### **2.3. Berichte der Verwaltung**

Vorlagen für den Tagesordnungspunkt “Berichte der Verwaltung“ sollten sich soweit sinnvoll, an dem Format der Vorlagen orientieren. Sie dienen der Unterrichtung der Deputierten und enthalten eine Sachdarstellung in knapper Form. Berichte der Verwaltung werden zur Kenntnis genommen und enthalten keinen weiteren Beschlussvorschlag im Sinne einer Entscheidung. Sofern es sich um einen Berichtswunsch eines oder mehrerer Mitglieder der Deputation handelt, ist hierauf in der Sachdarstellung einleitend hinzuweisen.

Falls das Thema des Berichts finanzielle Auswirkungen hat oder diese zu erwarten sind, müssen diese in einem gesonderten Abschnitt analog zu den Vorlagen dargestellt werden. Gleiches gilt für Genderaspekte oder Belange der Barrierefreiheit.

#### **2.4. Berichte der Deputation an die Bremische Bürgerschaft**

Überweist die Bremische Bürgerschaft Vorlagen/Aufträge zur Beratung und Berichterstattung an eine Deputation, ist diese verpflichtet, dem Plenum der Bürgerschaft einen Bericht mit Beschlussempfehlung vorzulegen.

Die Deputation übernimmt in diesem Fall die Funktion eines parlamentarischen Ausschusses und hat daher – wie parlamentarische Ausschüsse – Entscheidungen des Plenums vorzubereiten. Die Abgabefristen von Vorlagen sind unbedingt einzuhalten. 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 / dem Antrag ... (ggf. auch in geänderter Fassung) zuzustimmen.

### **3. Anmeldung und fachliche Abstimmung**

#### **3.1. Anmeldung**

Eine Vorlage auf Veranlassung der erstellenden Einheit ist frühzeitig in der Stabsstelle 02 unter Nennung der angestrebten Deputationssitzung anzumelden. (zu den Fristen siehe Ziffer 5).

Eine von der Dienststellenleitung über die Stabsstelle 02 angeforderte Vorlage ist schnellstmöglich der Stabsstelle 02 zur Abstimmung mit der Dienststellenleitung über VIS vorzulegen. Die Vorlage ist zuvor abzustimmen (vgl. Ziffer 3.3.).

#### **3.2. Vorlagennummern**

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

#### **3.3. Abstimmung der Entwürfe**

Deputationsvorlagen sind vor Abgabe an die Stabsstelle 02 fachlich im Entwurf abzustimmen. Die Abstimmung ist von dem/der Verfasser\*in der Vorlage mit der Abteilungsleitung 1, mit allen anderen fachlich zu beteiligenden Abteilungen der senatorischen Dienststelle und anderen Stellen (Ämter, Betriebe) des Ressorts vor Abgabe an die Stabsstelle 02 durchzuführen. Die Zuleitung an die Dienststellenleitung erfolgt unter Dokumentation des Dienstwegs und der Abstimmung mit Abt. 1 über VIS an die Stabsstelle 02 (B600-V-VIS-Stab\_02). Abstimmungen mit der Dienststellenleitung erfolgen ausschließlich über die Stabsstelle 02. Das Abstimmungsergebnis wird durch die Stabsstelle 02 den Verfassenden unverzüglich über einen VIS- Geschäftsgang mitgeteilt. Erforderlichenfalls sind die Entwürfe zeitnah durch diese zu überarbeiten und erneut abzustimmen.

##### **3.3.1. Abstimmung von Vorlagen und Berichten aus den nachgeordneten Ämtern**

Vorlagen und Berichte nachgeordneter Ämter oder ggf. auch Eigenbetriebe sind mit der fachlich zuständigen Abteilung abzustimmen. Die Zuleitung an die Stabsstelle 02 erfolgt unter Dokumentation des Dienstwegs und der Abstimmung mit Abt. 1 über VIS (B600-V-VIS-Stab\_02).

### **3.3.2. Abstimmung mit Abteilung 1**

Alle Vorlagen und Berichte sind vor Abgabe an die Stabsstelle 02 mit der Abteilung 1 über VIS abzustimmen. Dies ist bei der Zuleitung an die Stabsstelle 02 in VIS zu dokumentieren (z.B. über einen Geschäftsgang).

Die Abteilung 1 entscheidet, ob eine Abstimmung mit der Senatorin für Finanzen erforderlich ist und führt diese durch. Die Abteilung 1 prüft ebenfalls, ob aus haushälterischen Gründen eine Befassung des Senats und des Haushalts- und Finanzausschusses (HaFA) erforderlich ist.

### **3.3.3. Abstimmung mit anderen Ressorts**

Bei erforderlichen Abstimmungen mit anderen Senatsbereichen oder anderen externen Stellen ist mit der Stabsstelle 02 zu klären, ob eine Abstimmung mit der Dienststellenleitung vorab erfolgen soll. Anschließend ist die Abstimmung mit anderen Ressorts von dem/der Verfasser\*in vorzunehmen.

Vorlagen, die aufgrund ihrer finanziellen Auswirkungen einer Senatsbefassung bedürfen, sind grundsätzlich von dem/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 die Stabsstelle 02 (B600-V-VIS-Stab\_02).

Die Abteilungen können gegenüber der Stabsstelle 02 auch Stabsstellen benennen, die die Koordination übernehmen. Diese dienen dann anstelle der Abteilungsleitung als Ansprechperson der Stabsstelle 02.

Weitere Abstimmungen, z.B. mit anderen Abteilungen, Dienststellen oder Ressorts sind in VIS entweder als GGV oder als gesondertes Dokument (z.B. Email) darzustellen.

### **4.1. Endfassungen**

Die mit der Dienststellenleitung abgestimmten, endgültigen Fassungen der Vorlagen und Berichte werden durch die Stabsstelle 02 über VIS den Verfasser\*innen zugesandt.

## **5. Fristen**

Die abgestimmten Vorlagenentwürfe sind der Stabsstelle 02 grundsätzlich zur Genehmigung spätestens in der 4. Woche vor dem Sitzungstermin (montags) vorzulegen.

In besonderen Ausnahmefällen, z.B. sofern Verzögerungen im weiteren Abstimmungsverfahren durch gesetzliche Feiertage o.ä. zu erwarten sind, kann die Stabsstelle 02 über die Hauskonferenz einen frühzeitigeren Abgabetermin bekanntgeben, um eine rechtzeitige Übersendung der Deputationsunterlagen an die Deputierten zu gewährleisten. Erfolgt die Abgabe einer angemeldeten Vorlage nicht fristgerecht, wird sie grundsätzlich erst für die übernächste Sitzung berücksichtigt, es sei denn, eine besondere Dringlichkeit wird über die Stabsstelle 02 schriftlich gegenüber der Dienststellenleitung begründet.

Sofern Berichte kurzfristig vor bzw. erst nach dem Abgabetermin angefordert werden, ist schnellstmöglich ein Berichtsentwurf zu erstellen, abzustimmen und der Stabsstelle 02 zuzuleiten.

## **6. Veröffentlichung**

Mit Versand der Deputationsunterlagen an die Deputierten 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 zu begründen. Im Kopf der Vorlage ist im entsprechenden Auswahlfeld „nicht öffentlich“ einzustellen und bei Zuleitung des Entwurfs an die B600-V-VIS-Stab\_02 in der VIS-Sachregistratur im Betreff und in der Kurzbezeichnung „NÖ“ voranzustellen.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die Dienstanweisung Nr. 404 vom 22.07.2015.

gezeichnet

Staatsrat

Ronny Meyer

## **Fußnoten**

- 1) Barrierefreiheit – Dokumente und Oberflächen barrierefrei gestalten
- 2) [https://www.frauen.bremen.de/service/infobroschueren\\_und\\_mehr/geschlechtergerechte\\_sprache-11916](https://www.frauen.bremen.de/service/infobroschueren_und_mehr/geschlechtergerechte_sprache-11916)